



個人番号制度にか かる安全管理措置

兵庫県教育委員会における個人番号関係事務にかかる安全管理措置要綱



【 目 次 】

1 組織的安全管理措置

- A 組織体制の整備
- B 取扱状況の記録
- C 情報漏えい等事案への対応
- D 管理状況の点検等及び安全管理措置の見直し

2 人的安全管理措置

- A 取扱責任者による監督及び教育

3 物理的安全管理措置

- A 特定個人情報等を取り扱う区域の管理
- B 盗難等の防止
- C 情報漏えい等の防止
- D 必要最小限の利用
- E 個人番号の削除又は廃棄

4 技術的安全管理措置

- A アクセス制御
- B 不正アクセス等による被害の防止

※ 個人番号関係事務所管課

様式：特定個人情報送付状

市町立学校におけるマイナンバーの取扱手順及び留意事項

本要綱は、職員等から収集した特定個人情報にかかる個人番号関係事務を進める際に求められる安全管理措置について示している。

個人番号を取り扱う事務に従事する際の基本指針

目的外利用の禁止

- ・ 個人番号については、法律又は条例で定められた事務に限定した「必要な限度」のみで利用できるとされており、目的外に利用することは禁止されています。

提供の求めの制限

- ・ 法令又は条例に規定する場合を除いて、他人に個人番号の提供を求めることは禁止されており、個人番号を職員から収集する際にも、利用対象となる業務であることを明示する必要があります。

情報の安全管理

- ・ 個人番号を取り扱う際には、漏えい、紛失又は毀損の防止その他適切な管理のための必要な措置を講じる必要があり、情報の安全管理対策が求められます。

1 組織的安全管理措置

特定個人情報等を適正な取扱い及び円滑な運用・管理を図るため、以下の組織的安全管理措置を講じる。

A 組織体制の整備

安全管理措置を講ずるための組織体制を整備するため、各所属における責任者及び取扱者を次のとおり定める。

なお、監査責任者（準じる役割を持つ者含む）を学校外に置く旨を市町教育委員会が定めている市町立学校にあっては、監査責任者を置かないことができる。



ア 取扱責任者

- ・ 特定個人情報等を利用目的に沿って管理するとともに、必要な安全管理措置を講ずる。
- ・ 個人番号を取り扱う者を特定個人情報等取扱者として指名し、特定個人情報等取扱者以外の者が、個人番号を取り扱うことのないよう必要な措置を講ずる。
- ・ 特定個人情報等取扱者が安全管理措置等に違反している事実又は兆候を把握した場合は、当該関係事務所管課へ遅滞なく報告する。
- ・ 個人番号の漏えい、滅失又は毀損等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、当該関係事務所管課へ遅滞なく報告する。

イ 監査責任者

- ・特定個人情報等の利用目的に沿った管理手続を定めるとともに、管理手続きが適正に行われていることを定期又は随時に点検又は監査を行う。

ウ 特定個人情報等取扱者

- ・特定個人情報等取扱者以外の者が、個人番号を閲覧等することのできないよう必要な措置を講ずる。
- ・個人番号の漏えい、滅失又は毀損等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、取扱責任者へ遅滞なく報告する。

B 取扱状況の記録

ア 取扱状況の記録

取扱責任者は、特定個人情報等が安全管理措置に基づき適正に管理されていることを確認できるよう、以下の項目を記録するとともに、当該ファイル廃棄後7年間その記録を保管する。

- ・特定個人情報ファイルの名称及びその利用目的
- ・特定個人情報ファイルを利用又は提供した事務内容
特定個人情報等の利用・出力状況
特定個人情報等の持出・返却及び受取・提出
- ・特定個人情報ファイルの廃棄
削除・廃棄を委託した場合は、これを証明する記録等

イ 監査責任者による措置

監査責任者は、管理状況の記録を定期的に又は随時に分析するとともに、記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講じなければならない。

C 情報漏えい等事案への対応

情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、以下により迅速に対応する。

情報漏えい等事案の報告、被害の拡大防止
(取扱責任者、特定個人情報等取扱者)

事案の発生又は兆候を把握した者は、速やかに上位の責任者に報告するとともに、被害の拡大防止に必要な措置を講じる。

事実関係の調査、原因の究明
(取扱責任者)

漏えいの実事関係を調査し、番号法違反又はそのおそれが把握できた場合には、その原因の究明を行う。

影響範囲の特定

(取扱責任者、監査責任者)

把握した事実関係による影響の範囲を特定する。

再発防止策の検討・実施

(取扱責任者、監査責任者)

究明した原因を踏まえ、再発防止策を検討し、速やかに実施する。

影響を受ける可能性のある本人への連絡等

(取扱責任者)

事案の内容等に応じて、二次被害の防止及び類似事案の発生回避等の点から、事実関係等について、速やかに本人へ連絡する。

事実関係、再発防止策等の報告

(取扱責任者)

番号法違反又はそのおそれのある事案を把握した場合には、事実関係及び再発防止策等について、速やかに当該関係事務所管課に報告する。

D 管理状況の点検等及び管理手続の見直し

監査責任者は、特定個人情報等の利用目的に沿った管理状況及び特定個人情報等が利用目的外に利用されていないことを定期又は必要に応じ随時に点検又は監査を行うとともに、取扱責任者にその結果を報告する。

取扱責任者は、監査責任者からの点検又は監査の結果等を踏まえ、必要があると認めるときは、管理手続等の見直しの措置を講ずる。

2 人的安全管理措置

特定個人情報等を適正に取り扱うため、以下の人的安全管理措置を講じる。

A 取扱責任者による監督及び教育

特定個人情報等が安全管理措置に基づき適正に取り扱われるよう、特定個人情報等取扱者に対して必要かつ適切な監督を行う。

特定個人情報等取扱者に、特定個人情報等の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

特定個人情報等取扱者に、特定個人情報等の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

3 物理的安全管理措置

特定個人情報等を適正に取り扱うため、以下の物理的安全管理措置を講じる。

A 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

取扱責任者は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報等を取り扱う事務を実施することのできる区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、必要に応じて物理的な安全管理措置を講ずる。

特定個人情報等取扱者は、取扱区域において特定個人情報等を取り扱う際には、個人番号が他人の目に入らない措置を講ずる。

B 盗難等の防止

取扱責任者は、特定個人情報等を記録した書類等を施錠できるキャビネット、書庫等へ保管する。

特定個人情報等事務取扱者が利用目的に必要な範囲で特定個人情報等を利用する場合は、取扱責任者の承認を得て利用する。

また、特定個人情報等を記録した書類を所属内で移動する必要がある場合には、紛失・置忘れ等に留意する。

C 情報漏えい等の防止

取扱責任者及特定個人情報等取扱者は、利用目的外で特定個人情報等を所属外に持ち出すことはできない。

特定個人情報等を記録した書類を所属外へ送付する場合には、「特定個人情報送付状」を同封し、厳封した封筒に取扱責任者が封印のうえ、簡易書留による郵送若しくは取扱責任者又は特定個人情報等取扱者による持参とする。

D 必要最小限の利用

個人番号が記載された書類について、個人番号を含む状態で複写することはできない。当該書類の所属での保管（控え等）が目的で複写する際には、付箋等で個人番号を隠して複写する。

個人番号を突合する目的であっても、当該関係事務所管課が指示する用途・方法以外で一覧表等を作成及び保管することはできない。

個人番号の記載が必要な文書を決裁等に添付する際には、個人番号を記載する前の文書又は個人番号を表示しないよう加工した文書を添付する。

E 個人番号の削除又は廃棄

取扱責任者は、特定個人情報等を記録した書類等について、別途定め

る保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに削除又は廃棄し、その記録を保存する。

特定個人情報等を記載した書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした編纂又は梱包等により保管し、廃棄にあたっては、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。

なお、書類の溶解等により、これらの作業を外部委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等を徴収する。

また、やむを得ず特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等のみを削除する場合においても、容易に復元できない手段を採用する。

4 技術的安全管理措置

特定個人情報等を適正に取り扱うため、以下の技術的安全管理措置を講じる。

A アクセス制御

特定個人情報等を取り扱うことのできる機器は、特定個人情報等取扱者を識別するためのユーザーID、パスワード、磁気・ICカード、生体情報等によるアクセス権を付与できる機器に限定する。

B 不正アクセス等による被害の防止

特定個人情報等を取り扱うことのできる機器は、外部ネットワークと遮断された機器であること。

なお、兵庫県庁W A Nに接続された機器（市町立学校以外）における特定個人情報等の取扱いについては、別途指示（セキュリティ対策強化後）があるまで行わないこと。

※ 個人番号関係事務所管課

個人番号関係事務名	所 管 課
源泉徴収票作成事務	学事課
雇用保険関係届出事務	教職員課
社会保険・厚生年金保険関係届出事務	教職員課
公務災害補償関係届出事務	教職員課
財産形成貯蓄制度関係届出事務	福利厚生課

特定個人情報送付状

取扱責任者 印

提出元 学校
提出先 教育事務所 ・ 学事課 ・ 福利厚生課 御中

下記のとおり本校職員にかかる特定個人情報を送付します。

送付帳票等	枚数	受付日
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		
給与所得者の配偶者特別控除申告書		
個人番号届出書		
雇用保険被保険者資格取得届		
雇用保険被保険者 資格喪失届 ・ 氏名変更届		
個人番号登録・変更届出書		
財産形成貯蓄申込書(福利厚生課用)(様式2(年金)・様式3(住宅))		
財産形成貯蓄変更申込書(福利厚生課用)(様式4(年金)・住宅))		
財産形成貯蓄解約・払戻請求書(福利厚生課用)(様式5(年金)・住宅))		
その他		

特定個人情報取扱状況の記録

☐ 持参 受領者受付印

☐ 簡易書留 提出先受領日 年 月 日

特定個人情報送付状

取扱責任者 ●●市立〇〇小学校長 印

提出元 ●●市立〇〇小 学校

提出先 ☐ 教育事務所 ・ 学事課 ・ 福利厚生課 御中

受付日が複数となる場合はそれぞれ受付枚数を括弧書きしてください。

下記のとおり本校職員にかかる特定個人情報を送付します。

送付帳票等	枚数	受付日
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	19	2月1日(17) 2月2日(2)
給与所得者の配偶者特別控除申告書		
個人番号届出書	3	2月1日
雇用保険被保険者資格取得届		
雇用保険被保険者 資格喪失届 ・ 氏名変更届		
個人番号登録・変更届出書		
財産形成貯蓄申込書(福利厚生課用)(様式2(年金)・様式3(住宅))		
財産形成貯蓄変更申込書(福利厚生課用)(様式4(年金)・住宅))		
財産形成貯蓄解約・払戻請求書(福利厚生課用)(様式5(年金)・住宅))		
その他		
【番号未記載】給与所得者の扶養控除等申告書	1	2月2日

特定個人情報とらない帳票等についてはその他として記載してください。

提出先で受付印を押印したもののコピーを持帰り、学校で保管してください。

特定個人情報取扱状況の記録

☒ 持参

受領者受付印

☐ 簡易書留

提出先受領日

年 月 日

特定個人情報送付状

取扱責任者 ●●市立〇〇小学校長 印

提出元 ●●市立〇〇小 学校

提出先 □□ 教育事務所 ・ 学事課 ・ 福利厚生課 御中

受付日が複数となる場合はそれぞれ受付枚数を括弧書きしてください。

下記のとおり本校職員にかかる特定個人情報を送付します。

送付帳票等	枚数	受付日
給与所得者の扶養控除等(異動) 申告書	19	2月1日(17) 2月2日(2)
給与所得者の配偶者特別控除 申告書		
個人番号届出書	3	2月1日
雇用保険被保険者資格取得届		
雇用保険被保険者 資格喪失届 ・ 氏名変更届		
個人番号登録・変更届出書		
財産形成貯蓄申込書(福利厚生課用)(様式2(年金)・様式3(住宅))		
財産形成貯蓄変更申込書(福利厚生課用)(様式4(年金)・住宅))		
財産形成貯蓄解約・払戻請求書(福利厚生課用)(様式5(年金)・住宅))		
その他		
特定個人情報とまらない帳票等についてはその他として記載してください。		
【番号未記載】給与所得者の扶養控除等 申告書	1	2月2日

特定個人情報取扱状況の記録

☐ 持参

受領者受付印

☒ 簡易書留

提出先受領日

H28年 2 月 5 日

本送付状のコピーを学校に保管しておき、郵便追跡サービスにより、提出先に到着した日付を確認のうえ記入してください。

市町立学校におけるマイナンバーの取扱手順及び留意事項（扶養控除等申告書）

	【平成28年扶養控除等申告書】 ※28年1月以降の採用者を含む	【平成29年以降の扶養控除等申告書】 ※引き続き勤務している者	【申告書提出後の扶養親族異動等】
学 校	○職員へマイナンバーの利用目的の通知		
	<ul style="list-style-type: none"> ・別途定める「個人番号利用目的通知書」を職員に配布（今後予定されている兵庫県教育委員会が行う複数の利用目的を明示） ・職員から利用目的の同意を求める必要はない 		
学 校	○扶養控除等申告書様式の配布	○扶養控除等申告書様式の配布	○扶養控除等申告書（写）の提供
		<ul style="list-style-type: none"> ・余白に『個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない』旨を記載して配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員へ学校保管の扶養控除等申告書（写）を提供
職 員	○扶養控除等申告書の記載（提出）	○扶養控除等申告書の記載（提出）	○扶養控除等（異動）申告書の記載（提出）
	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号を記載して提出 ・扶養親族への利用目的の通知は職員が行う（扶養親族の個人番号は職員が通知カードと照合） ・提出時には、職員の通知カード（又は写し）を持参させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年中に個人番号の変更のない旨を確認させて、上記の余白記載文の末尾にも押印のうえ、個人番号は記載しないで提出 ・扶養親族の個人番号も変更がなければ記載しない 	<ul style="list-style-type: none"> ・異動内容（個人番号を含む）を記載し、扶養控除等異動申告書として、押印のうえ提出 ・新規に扶養親族となった者への利用目的の通知は職員が行う（扶養親族の個人番号は職員が通知カードと照合）
学 校	○扶養控除等申告書の受領（個人番号の確認）	○扶養控除等申告書の受領	○扶養控除等異動申告書の受領
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号の照合 ・通知カード原本の場合は、職員から提示を受けた場で番号を照合（番号を確認するための閲覧のみは番号法の提供にあたらな い） ・通知カードの写しを添付させる場合は、照合後に廃棄（廃棄は、復元不可能な状態に管理職が行う） 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員及び扶養親族の個人番号の変更の有無を確認 ・変更のある場合は、左記に準じて新規の個人番号を確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養親族の個人番号の確認は必要ない
学 校	○扶養控除等（異動）申告書の提出（市町から県への提供）		
	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除等（異動）申告書の個人番号が記載されている部分を剥がせるテープなどでマスキング ・複写して、コピー分（個人番号が見えないもの）を学校保管 ・原本はマスキングを剥がして、封筒に別途定める「特定個人情報送付状」同封のうえ校長による封印 ・簡易書留又は持参により教育事務所へ提出 		
教育事務所	○扶養控除等申告書の受領	○扶養控除等申告書の受領	○扶養控除等異動申告書の受領
	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・扶養控除等申告書に受付印を押印し、事務所において保管 ・システムへの個人番号の入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・扶養控除等申告書に受付印を押印し、事務所において保管 ・変更者の個人番号のシステムへの入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・扶養控除等異動申告書に受付印を押印し、事務所において保管 ・異動者の個人番号のシステムへの入力
教育事務所	○個人番号の利用		
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の範囲内で個人番号の利用 		
教育事務所	○個人番号の廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・別途定める「保存期間一覧表」に基づいて、扶養控除等（異動）申告書を当該年度末に廃棄 ・復元不可能な状態で廃棄とし、溶解等を外部委託する場合は、その廃棄証明を徴収する 		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が個人番号の提供を拒否した場合には、個人番号の記載は法令で定められた義務であることを説明し、提供を求める。そのうえで、提供を求めた経過等を「扶養控除等申告書」の余白に記載し、単なる義務違反でないことを明確にしておく。 ・扶養控除等申告書の提出を要しない者は、別途定める「個人番号届出書」により、上記に準じる。 ・採用者には、職員コードの変更者及び給与支払者（県教委）を異※にする人事異動が含まれる。 ※市町教委、市立全日制高校、財団派遣者等からの異動 		

市町立学校におけるマイナンバーの取扱手順及び留意事項（雇用保険関係）

	【雇用保険被保険者資格取得届】	【雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届】	【個人番号登録・変更届出書】
学 校	○職員へマイナンバーの利用目的の通知		
	<ul style="list-style-type: none"> ・「個人番号利用目的通知書」を職員に配布 ・職員から利用目的の同意を求める必要はない 		
学 校	○雇用保険被保険者資格取得届の準備	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の準備	○個人番号登録・変更届出書の準備
	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険適用の臨時的任用職員等の任用が決まり次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険資格喪失届・氏名変更届を作成する事由が生じ次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号登録・変更届出書を作成する事由が生じ次第、個人番号以外の必要事項を記入する ・個人番号を記入する前に控えを作成
職 員	○雇用保険被保険者資格取得届の記載	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の記載	○個人番号の変更等の記載
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に資格取得届の個人番号欄に番号を記入させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に資格取得届・氏名変更届の個人番号欄に番号を記入させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・通知カード（又は写し）を持参させる ・職員に個人番号（必要に応じ変更前個人番号）を記入させる
学 校	○雇用保険被保険者資格取得届の作成	○雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の作成	○個人番号登録・変更届出書の作成
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号の照合 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号を照合 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通知カード（又は写し）と番号を照合
学 校	○雇用保険被保険者資格取得届等の提出（市町から県への提供）		
	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号が記載された原本の写しは取らず、封筒に別途定める「特定個人情報送付状」同封のうえ校長による封印 ・簡易書留又は持参により教育事務所へ提出 		
教育事務所	○雇用保険被保険者資格取得届の受領	○雇用保険被保険者資格喪失届・変更届の受領	○個人番号登録・変更届出書の受領
	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・雇用保険被保険者資格取得届の内容を確認 ・控えを保管し、原本を公共職業安定所に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・雇用保険被保険者資格喪失届・変更届の内容を確認 ・控えを保管し、原本を公共職業安定所に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・送付された「特定個人情報送付状」に受付印を押印 ・個人番号登録・変更届出書の内容を確認 ・控えを保管し、原本を公共職業安定所に提出
教育事務所	○個人番号の利用		
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の範囲内で個人番号の利用 		
教育事務所	○個人番号の廃棄		
	<ul style="list-style-type: none"> ・別途定める「保存期間一覧表」に基づいて、雇用保険被保険者資格取得届等を当該年度末に廃棄 ・復元不可能な状態で廃棄とし、溶解等を外部委託する場合は、その廃棄証明を徴収する 		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が個人番号の提供を拒否した場合には、個人番号の記載は法令で定められた義務であることを説明し、提供を求める。 そのうえで、提供を求めた経過等を雇用保険被保険者資格取得届又は雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届の余白に記載し、単なる義務違反でないことを明確にしておく。 		

市町立学校におけるマイナンバーの取扱手順及び留意事項（財産形成貯蓄）

	新規（様式 2（年金）、3（住宅）） 変更（様式 4）（年金・住宅のみ）	解約・払戻（様式 5）（年金・住宅のみ）
職 員	<p>①マイナンバー以外の必要事項を記載</p> <p>②2枚目の税務署提出欄の余白にマイナンバー及び兵庫県の法人番号（8000020280003）を記載（3、4枚目にも複写されるようにする）</p> <p>③マイナンバーの通知カード（又は写し）とともに<u>学校に提出</u>し、公印を押印してもらった後、金融機関用を金融機関に提出</p>	<p>①マイナンバー以外の必要事項を記載</p> <p>②2枚目の税務署提出欄の余白にマイナンバー及び兵庫県の法人番号（8000020280003）を記載（3枚目にも複写されるようにする）</p> <p>③マイナンバーの通知カード（又は写し）とともに<u>学校に提出</u>し、マイナンバーの照合を受けた後、金融機関用を金融機関に提出</p>
学 校	<p>①「<u>個人番号利用目的通知書</u>」を職員に配布（別途、配布済みである場合は不要）</p> <p>②所属名、限度額等の記載内容を確認</p> <p>③職員の通知カード（又は写し）とマイナンバーの照合、及び兵庫県の法人番号（8000020280003）の確認 <u>コピーを所属で保存する場合は、マイナンバーをマスキングした上でコピー</u></p> <p>④公印を押印</p> <p>⑤<u>福利厚生課用（4枚目）をはがし、封筒に「特定個人情報送付状」を同封の上、簡易書留又は持参により福利厚生課に提出</u></p> <p>⑥本人控（1枚目）、金融機関用（2、3枚目）は職員に返却</p>	<p>①「<u>個人番号利用目的通知書</u>」を職員に配布（別途、配布済みである場合は不要）</p> <p>②<u>職員の通知カード（又は写し）とマイナンバーの照合、及び兵庫県の法人番号（8000020280003）の確認</u> <u>コピーを所属で保存する場合は、マイナンバーをマスキングした上でコピー</u></p> <p>③<u>福利厚生課用（3枚目）をはがし、封筒に「特定個人情報送付状」を同封の上、簡易書留又は持参により福利厚生課に提出</u></p> <p>④本人控（1枚目）、金融機関用（2枚目）は職員に返却</p>

※下線部は、マイナンバー制度の導入に伴い、新たに発生する手順及び事務