

## 個人番号関係事務の外部委託における

### 契約事務の取扱について

2016年1月より社会保障、税、災害対策分野で番号制度（マイナンバー制度）が開始しました。事業者は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に従い、個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を適正に取り扱うことが求められます。特に、番号法上の「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約では、発注者が受注者の行う安全管理措置に対する監督義務を負います。具体的には、特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結、業務委託機関の安全管理措置実施状況の確認および定期検査等、通常の業務委託契約にはない追加的な対応が求められます。

応札者および受注者に対応して頂く事項は、以下の通りです。

#### 1. 契約前の当機構による安全管理措置の確認

##### (1) 当機構の安全管理措置について

当機構は、番号法において「個人番号関係事務の業務委託契約」に該当する契約について、当機構の安全管理措置と同等の措置が講じられるよう契約相手方の監督義務を果たすことが求められており、それに応ずるための対応をとる必要があります。つきましては、当機構の特定個人情報等の安全管理に関する基本方針（別添1）を確認の上、応札または受注後の契約事務をお願いします。

※尚、当機構は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）に該当する独立行政法人です。このため、当機構の業務において特定個人情報等の漏洩等の「番号法」違反の事案又は「番号法」違反のおそれのある事案が発覚した場合には、外務省や個人情報保護委員会への報告が必要となり、情報漏えいの事実が公表される可能性があります。

この対応は、当機構が管理責任を持つ「個人番号関係事務の業務委託

契約」にも適用されます。このため、機構との契約で特定個人情報等の漏洩などの事案が発生した場合は、受注者の名前を含めて公表される可能性があることを予めご理解下さい。

(2) 当機構による応札者・契約交渉相手の安全管理措置の確認への協力依頼  
上記1.(1)に示した当機構の安全管理措置に準拠し、応札者や契約交渉相手に於いても同等の安全管理措置が講じられているか否か、別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」を用いて確認します。手順は次の通りです。

- ア 機構からの求めに応じ、別添2のリストに回答を記載・押印の上、提出して下さい。
- イ 必要に応じて当機構からの電話等による追加ヒアリングを行いますので、ご協力をお願いいたします。
- ウ また、上記ア、イの調査を踏まえ、契約締結後には、安全管理措置に関する実地検査を行う予定ですので、依頼のあった際にはご協力をお願いいたします。

## 2. 特定個人情報等の保護に関する条項を含む契約の締結

入札説明書第5の契約書(案)を参照下さい。特定個人情報などの保護については、第23条の2を参照下さい。

## 3. 契約締結後の対応

### (1) 特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認

受注者の安全管理措置の実施体制に応じて、該当する契約に於ける次の担当者を打合簿にて確認します。

- ・ 保有個人情報の管理責任者と担当者
- ・ 特定個人情報等の管理責任者と担当者

打合せ簿の案は、別添3のとおりです。

### (2) 当機構業務主管部門による年一回以上の定期検査等への対応

「番号法」に対応した業務委託契約書の雛形にあるとおり、契約期間中、報告書の提出のタイミング等を目途に、年一回以上の安全管理措置の実施状況に関する定期検査を行います。

定期検査の方法としては、次の方法を想定しています。

- ・ 業務報告書に必要な報告内容を記載する。

- ・必要に応じて、電話等でのヒアリングまたは実地検査を行う。

報告内容としては、マイナンバーの収集・保管、廃棄等のアクセスログや、業務従事者への教育の実施回数等を確認します。

### （３）契約終了時のマイナンバーの廃棄・削除証明の提出

契約終了時には、契約期間中に収集・利用・保管したマイナンバーに関するデータ一式を、復元不可能な形で廃棄・削除し、その廃棄・削除証明を業務完了報告書に添付して提出して下さい。様式案は別添４のとおりです。

以上

別添１：特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

別添２：個人情報の安全管理措置に関する調査シート

別添３：打合簿案（特定個人情報等の管理責任者および担当者の確認用）

別添４：廃棄・削除証明書案

## 特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

## 1. 特定個人情報等の保護に関する考え方

独立行政法人国際協力機構では、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号法においては、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）に定められる措置の特例として、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び管理規程、取扱規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

## 2. 特定個人情報等の保護方針

個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱う。

## （法令遵守）

## ① 特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等（t）を遵守する。

（注）法令等には次のものを含む。

- ・ 番号法
- ・ 独立行政法人個人情報保護法等関連法令
- ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）
- ・ 独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について（平成16年9月14日付け総管情第85号総務省行政管理局長通知、一部改正平成27年8月25日総管管第71号）

## （安全管理措置）

## ② 特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

## （適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止）

## ③ 特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

(委託・再委託)

- ④特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法に基づき機構自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

(継続的改善)

- ⑤特定個人情報等の保護に関する取扱規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

### 3.問合せ先

総務部総務課 電話 03-5226-8830

【別紙1別添2】個人情報の安全管理措置に関する調査シート（ヒアリングシート）

調査実施日		<p>【記載方法】・下記表の各項目と判断基準を確認し、結果の欄に、達成状況を記載する。・達成状況は、「A実施」「B一部のみ実施」「C未対応」のいずれかの区分を記載する。該当しない場合は、「N/A」と記載する。・備考欄には、結果を受けての補足事項を記載する。特に、「B」や「C」の場合、改善計画や改善実施される時期を記載すること。</p>
契約案件名		
契約期間	年月日～年月日	
委託先の特定個人情報等事務担当者	【役職】【氏名】	
委託先の特定個人情報等管理責任者	【役職】【氏名】	

k	分類	項目	判断基準	結果	備考	
1	組織的 安全管理 措置	特定個人情報等の具体的な取扱いを定める規定を整備していますか。	・管理段階（取得・利用・保存・提供・削除/廃棄）毎の取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等に関して規定されているか、確認する。・4つの安全管理措置（組織的、人的、物理的、技術的）が規定されているか確認する			
2		安全管理措置を講ずるための組織体制を整備していますか	・管理責任者（或いは総括責任者）が任命されており、体制図等の面に明記されているか確認する			
3		特定個人情報の取扱い（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における事務担当者を設置していますか。	・事務担当者が任命されており、役割が文書化されるなど明確化されているか、確認する。			
4		事務取扱担当者を取り扱う特定個人情報等の範囲は明確にされていますか。	・書面等により、当該業務で取り扱う特定個人情報等の範囲が明確に規定されているか、確認する。			
5		個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は、発生の可能性が高いと判断した場合の、代表者等への報告連絡体制が整備されていますか	・連絡体制図、若しくは連絡先を書面等に明記しているか、確認する。			
6		特定個人情報の取扱状況について定期的に点検を実施していますか。	・定期点検の計画、実施状況、出来れば改善等を行った結果があれば、確認する。			
7	人的安全管理 措置	新入社員等が入った場合等、特定個人情報の取扱い等について教育等を実施していますか	・資料などを作成しているか、受講者や講師名を含め、教育の記録を残しているか確認する			
8		特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者と書約書を締結していますか	・実際にこの件で書約書を締結しているか、確認する。			
9	物理的 安全管理 措置	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講じていますか。	・入退室の記録を取得しているか、記録が残っているか、確認する。※建物内への入退室記録、取扱区域への入退室記録、管理区域内への入退室記録、情報システム室等への入退室記録などの確認			
10			一部外者を識別するための措置を講じているか、確認する。			
11			持ち込み機器等の制限等の措置を講じているか、確認する。			
12			一部外者が入室する場合の立会い等の措置を講じているか、確認する			
13			入室する権限を有する者を定めているか、確認する。			
14			入室に係る認証機能の設置は設置されているか、確認する。			
15			不正侵入に備えて、警報装置や監視装置の設置等の措置を講じているか確認する			
16			離席時の個人データを記した書類、媒体、携帯可能なコンピュータ等の机上等への放置を禁止しているか、確認する。			
17			電子媒体又は書類等は、施錠キヤビネットや書庫又は必要に応じて耐火金庫に保管しているか、確認する。・情報機器に関しては、セキュリティワイヤー等により固定されているか、確認する。・ト9の譜の誤管について確認する			
18			個人情報を含む文書の保管場所、利用場所を限定しているか、確認する			
19			深夜等、関係者不在時に、文書利用/保管場所の施錠を行っているか確認する			
20			データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。			
21			電子媒体等に取扱いにおいて、情報の漏えい等の防止のために措置を講じていますか。	・電磁的記録媒体の情報システム端末等への接続制限や一定数以上の個人情報をダウンロードする際には、警告等が表示されるなどの措置が実施されているか、確認する。		
22			特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しないような措置、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講じていますか。	・データの暗号化、パスワードによる保護が実施されているか、確認する。該当する状況において、個人情報の持ち運び、パスワード設定/暗号化の措置をどのように行うか、担当者が手順を説明できる、手順書があるか、確認する。・書類に関しては、封緘、目隠しシール等が使用されているか、確認する。・耳ト9必管が本るか確認する		
23			特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための対策を行っているか確認する			
24			書類の廃棄の場合、復元不可能な手段（例：焼却、溶解等）が採用されているか、確認する。廃棄するまでの書類や電子媒体の保管場所、保管方法について、取扱区域外に設置さ			※電子媒体はバックアップ先の媒体(DATテープ/外付けHDD等)について確認の対象とする

## 打 合 簿 ( 案 )

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 ⑩

業務主任者 協力 一郎 ⑩

件名 △△△△△△△△△△△△に係る業務

打合項目	打合内容及び結果
保有個人情報および特定個人情報等の管理責任者と担当者の関係について	<p>監督職員と業務主任者は、契約書第 21 条（個人情報保護）第一項（3）および第 22 条（特定個人情報保護）第 1 項（3）において、別途文書にて定めるとした責任者および担当者を次のとおり確認した。 第 21 条（個人情報保護） ・管理責任者： ・担当者： 第 22 条（特定個人情報保護） ・管理責任者： ・担当者： 以上</p>
	<p>【解説】 個人情報保護並びに特定個人情報保護の管理責任者、担当者が兼務の場合は、その様に記載して下さい</p>

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役理事

## 廃棄・削除証明書（案）

株式会社〇〇  
代表取締役 〇〇  
(公印)

以下のとおり特定個人情報を廃棄・削除しましたので、証明します。

処理(○をつける)	廃棄・削除
廃棄または削除の方法	
処理日	
特記事項	

証明欄:20●●年 月 日

---

1 特定個人情報の削除・廃棄を委託した場合は、委託先から本紙と同様の証明書を受領の上、写しを添付して特記事項にその旨を記載下さい。