

保 発 0127 第 1 号
令和 8 年 1 月 27 日

地方厚生（支）局長 殿

厚生労働省保険局長
（公 印 省 略）

「地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」の一部改正について

保険医療機関及び保険薬局の指定並びに保険医及び保険薬剤師の登録に関する省令の一部を改正する省令（令和 7 年厚生労働省令第 114 号）が令和 7 年 11 月 18 日に公布され、令和 8 年 2 月 24 日から施行されることに伴い、次のとおり「地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」（令和 7 年 2 月 19 日付け保発 0219 第 8 号厚生労働省保険局長通知別添 2）の一部を改正することとしたので、貴局及び貴局内の都道府県事務所に周知徹底を図り、その取扱いに遺漏のないよう特段の御配慮を願いたい。

- 「地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」の一部改正（令和 8 年 2 月 24 日適用）

（傍線部分は改正部分）

改正後	改正前
<p>第 1 総論</p> <p>1 (略)</p> <p>2 個人番号利用事務の範囲</p> <p>地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務とは、番号法第 9 条第 1 項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する次に掲げる事務をいう。</p> <p>○ 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 71 条第 1 項の保険医又は保険薬剤師の登録の申請の受理、その申請に係る事実についての審査又はその申請に対する応答に関する事務</p> <p>○ <u>健康保険法による保険医登録票又は保険薬剤師登録票に関する事務</u></p> <p>○ <u>健康保険法第 79 条第 2 項の保険医若しくは保険薬剤師の登録の抹消の申出の受理、その申出に係る事実についての審査又はその申出に対する応答に関する事務</u></p> <p>○ <u>保険医療機関及び保険薬局の指定並びに保険医及び保険薬剤師の登録に関する省令（昭和 32 年厚生省令第 13 号）第 15 条第 1 項若しくは第 16 条第 1 項の保険医若しくは保険薬剤師に関する届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事</u></p>	<p>第 1 総論</p> <p>1 (略)</p> <p>2 個人番号利用事務の範囲</p> <p>地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務とは、番号法第 9 条第 1 項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する次に掲げる事務をいう。</p> <p>○ 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 71 条第 1 項の保険医又は保険薬剤師の登録の申請の受理、その申請に係る事実についての審査又はその申請に対する応答に関する事務</p>

<u>務</u> 3 ～ 7 (略) 第 2 ～ 第 5 (略)	3 ～ 7 (略) 第 2 ～ 第 5 (略)
--	----------------------------

様式 8 を次のとおり改める。

地方厚生（支）局及びその分室でのマイナンバーの利用目的は、以下のとおりです。

※ 下記以外の届出等においてマイナンバーが記載された添付書類の提出を受けた場合や、不要であるにもかかわらず下記に掲げる届出書等を添付書類として提出を受けた場合は、個人情報保護の観点から、当該添付書類を不受理のうえ廃棄させていただきます。

【個人番号を記載する届出書等一覧】

届出書等	
保険医等関係事務	保険医登録申請書・保険薬剤師登録申請書
	保険医管轄地方厚生（支）局長変更届・保険薬剤師管轄地方厚生（支）局長変更届
	保険医氏名変更届・保険薬剤師氏名変更届
	保険医登録票再交付申請書・保険薬剤師登録票再交付申請書
	保険医登録抹消申出書・保険薬剤師登録抹消申出書
	健康保険法第 81 条第 4 号から第 6 号までの規定に該当する場合の申請書

- 「地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」の一部改正（令和８年４月１日適用）

様式８を次のとおり改める。

地方厚生（支）局及びその分室でのマイナンバーの利用目的は、以下のとおりです。

※ 下記以外の届出等においてマイナンバーが記載された添付書類の提出を受けた場合や、不要であるにもかかわらず下記に掲げる届出書等を添付書類として提出を受けた場合は、個人情報保護の観点から、当該添付書類を不受理のうえ廃棄させていただきます。

【個人番号を記載する届出書等一覧】

届出書等	
保険医等関係事務	保険医登録申請書・保険薬剤師登録申請書
	保険医管轄地方厚生（支）局長変更届・保険薬剤師管轄地方厚生（支）局長変更届
	保険医氏名変更届・保険薬剤師氏名変更届
	保険医登録票再交付申請書・保険薬剤師登録票再交付申請書
	保険医登録抹消申出書・保険薬剤師登録抹消申出書
	健康保険法第 81 条第 5 号から第 7 号までの規定に該当する場合の申請書

地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務
における特定個人情報等取扱規程

令和 7 年 2 月 19 日 制定

令和 8 年 1 月 27 日 最終改正

行政手続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。）に基づき、地方厚生（支）局及びその分室が行う個人番号利用事務における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するため、「地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務における特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」（令和 7 年 2 月 19 日制定。以下「基本方針」という。）を踏まえてこの取扱規程を定め、厚生労働省保有個人情報等管理規程（平成 17 年厚生労働省訓第 3 号。以下「個人情報管理規程」という。）に定めのある事項は当該規程に基づき、当該規程に定めのないものは本規程に基づき、個人番号利用事務を行うこと。

記

目次

第 1 総論

- 1 用語の定義
- 2 個人番号利用事務の範囲
- 3 特定個人情報等の範囲
- 4 特定個人情報等取扱者の明確化
- 5 特定個人情報等の取扱いに関するシステム上の監督
- 6 特定個人情報等の管理段階
- 7 法令等の遵守

第 2 保険医等関係事務における特定個人情報等の取扱い

- 1 取得する段階
- 2 利用する段階
- 3 保存する段階
- 4 提供する段階
- 5 廃棄又は削除する段階

第 3 特定個人情報等の取扱いに関する研修の実施

第 4 委託先等の監督

第 5 安全確保上の問題への対応

第 1 総論

1 用語の定義

この取扱規程における用語の定義は、番号法、特定個人情報の適正な取扱いに関す

るガイドライン（行政機関等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号。以下「ガイドライン」という。）及び個人情報管理規程に定めるところによるほか、次のとおりとする。

（１）保険医等関係事務

地方厚生（支）局及びその分室で行う保険医及び保険薬剤師の登録に係る行政事務をいう。

（２）特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報をいう。

（３）職員等

常勤職員、再任用短時間勤務職員、期間業務職員及びその他の非常勤職員をいう。

（４）総括個人情報保護管理者

地方厚生（支）局長。地方厚生（支）局における特定個人情報等の管理に関する事務を総括する。

（５）監査責任者

総務管理官。特定個人情報等の管理に関する監査を総括する。

（６）個人情報保護管理者

保険医等関係事務に係る特定個人情報等を取り扱う課及び分室の長。当該課及び分室の所掌する業務の特定個人情報等の適切な管理を確保するため、当該課及び分室における事務取扱担当者を指名するとともに、必要かつ適切な監督を行う。

（７）事務取扱担当者

個人番号利用事務において、特定個人情報等を取り扱う事務の担当者をいう。

（８）特定個人情報等取扱者

（６）及び（７）に定める者の総称をいう。

（９）国家資格等システム

国家資格等情報連携・活用システムのことをいう。

２ 個人番号利用事務の範囲

地方厚生（支）局及びその分室が行う保険医等に係る個人番号利用事務とは、番号法第 9 条第 1 項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する次に掲げる事務をいう。

- 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 71 条第 1 項の保険医又は保険薬剤師の登録の申請の受理、その申請に係る事実についての審査又はその申請に対する応答に関する事務
- 健康保険法による保険医登録票又は保険薬剤師登録票に関する事務
- 健康保険法第 79 条第 2 項の保険医若しくは保険薬剤師の登録の抹消の申出の受理、その申出に係る事実についての審査又はその申出に対する応答に関する事務
- 保険医療機関及び保険薬局の指定並びに保険医及び保険薬剤師の登録に関する省令（昭和 32 年厚生省令第 13 号）第 15 条第 1 項若しくは第 16 条第 1 項の保険医若しくは保険薬剤師に関する届出の受理、その届出に係る事実についての審査又はその届出に対する応答に関する事務

3 特定個人情報等の範囲

上記2に掲げる個人番号利用事務において取り扱うこととなる特定個人情報等の形態は、次のとおりとする。

- (1) 番号法第16条に基づく本人確認（届出書等に記載された個人番号の確認及び身元確認）の措置を実施するため、提示又は提出を受けた番号確認書類（個人番号カード、通知カード及び個人番号の記載のある住民票又はこれらの写し）及びこれらの写しに記載されたもの
- (2) 提出を受けた個人番号の記載のある届出書（保険医登録申請書・保険薬剤師登録申請書）に記載されたもの（電子決裁時のみ、当該電子媒体に必ずパスワードを付した上でスキャンをすること。）
- (3) 国家資格等システム上の個人番号が表示された画面を印刷したもの（決裁時の添付資料としてのみ使用する。電子媒体で保存する場合は、必ずzipファイルに格納するなどしてパスワードを付すこと。）

4 特定個人情報等取扱者の明確化

個人情報保護管理者は、業務を行う上で必要最小限の範囲の特定個人情報等を取り扱う職員等を事務取扱担当者として指定し、特定個人情報等取扱者名簿（様式1-1及び様式1-2）を作成した上で、総括個人情報保護管理者に提出すること。なお、郵便物を受領後、個人番号の記載された郵便物を開封し各部門等へ振り分ける者も事務取扱担当者として指定すること。

また、国家資格等システムの取扱い者及び符号生成用住民票コードの照会者を特定するため、国家資格等システムの取扱者の名簿（様式1-3）を作成し、総括個人情報保護管理者及び保険局医療課宛に提出すること。

5 特定個人情報等の取扱いに関するシステム上の監督

(1) アクセス記録の確認頻度及び実施方法

保険局医療課の担当者は、国家資格等システム取扱者名簿（様式1-3）に記載のある者に係る国家資格等システムへのアクセス記録について、毎月、国家資格等システムの管理者から直近1ヶ月分の払い出しを受けて各地方厚生（支）局宛に送付することとし、送付を受けた地方厚生（支）局はアクセス記録を確認すること。

(2) アクセス記録の確認に係る記録の作成

上記(1)によりアクセス記録の確認を実施した際、様式6を用いて記録を作成すること。

(3) 記録の決裁及び保管

上記(2)の記録については、個人情報保護管理者まで決裁を受けること。

決裁後の記録については、個人情報保護管理者がこれを適切に保管すること。

(4) 随時の確認

個人情報保護管理者は、不正アクセスが疑われる等の特別な事情がある場合、保険局医療課の担当者へ早急にアクセス記録の払い出しを依頼し、国家資格等システムへのアクセス記録を確認すること。なお、この場合においても、上記(1)と同様に、(2)及び(3)の措置を講じること。

(5) その他

個人情報保護管理者は、アクセス記録の確認を行った結果、不正アクセスや業務上の目的以外の目的で国家資格等システムへアクセスしている等の事案を把握した場合、個人情報管理規程（※）により、早急に必要な対応を行うこと。

※ 第 50 条から第 55 条までを参照。

6 特定個人情報等の管理段階

個人番号利用事務を行うときは、次に掲げる特定個人情報等の管理段階ごとに、第 2「保険医等関係事務における特定個人情報等の取扱い」に定める取扱方法、事務処理手順及び安全管理措置等を遵守しなければならない。

- (1) 取得する段階
- (2) 利用する段階
- (3) 保存する段階
- (4) 提供する段階
- (5) 廃棄又は削除する段階

7 法令等の遵守

保険医等関係事務を行う地方厚生（支）局及びその分室の職員等は、この取扱規程に個別に定める事項のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 番号法
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) ガイドライン
- (4) 厚生労働省情報セキュリティポリシー
- (5) 特定個人情報保護評価書（国家資格等の登録等に関する事務（医師等 10 資格、管理栄養士、薬剤師、介護福祉士、保険医等 2 資格）基礎項目評価書、国家資格等の登録等に関する事務（医師等 10 資格、管理栄養士、薬剤師、介護福祉士、保険医等 2 資格）全項目評価書）
- (6) 基本方針
- (7) 個人情報管理規程
- (8) 厚生労働省行政文書管理規則（平成 23 年厚生労働省訓第 20 号）

第 2 保険医等関係事務における特定個人情報等の取扱い

1 取得する段階

(1) 利用目的の明示

・事務取扱担当者は、第 1 の 2 に掲げる事務を処理するために必要があるときは、利用目的をあらかじめ明示した上で、個人番号の提供を求める。

・この場合において、「明示」の方法については、地方厚生（支）局及びその分室内並びにホームページ等に【個人番号を記載する届出書等一覧】（様式 8）を掲示し、及び掲載する方法によること。

(2) 住民基本台帳法に基づく本人確認情報の照会（住民基本台帳法第 30 条の 9 に規定する本人確認情報の提供をいう。以下、「住基照会」という。）について

- ・申請の全件について、国家資格等システムを通じて住基照会の結果を確認することにより、個人番号の正確性を確認すること。

(3) 届出先誤りの場合

- ・申請先の管轄地方厚生（支）局又は分室の誤りの場合は、簡易書留等により正しい申請先に回送すること。送付に当たっては、4（4）の手續にしたがい、封入する書類に記載された送付先と封筒の宛名に齟齬が無いことを複数人により確認し、さらに「送付簿」（様式3）に記載し、後日、確実に相手方に到達したかどうかを確認すること。
- ・同一地方厚生（支）局内であって特定個人情報等の取扱事務を行う課以外の課に誤って個人番号を含む申請書が郵送された場合（例えば、誤って地方厚生局の健康福祉課宛に送付された場合等）は、当該課から、個人情報保護管理者を経由して、事務取扱担当者に渡すこと。

(4) 本人確認

① 総論

- ・本人又はその代理人から個人番号の提供を受ける際には、事務取扱担当者は、番号法第16条の規定に基づき、本人確認を行う必要がある。本人確認は原則として本人確認書類（個人番号カード及び行政手続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施行令（平成27年政令第155号。以下「番号法施行令」という。）第12条第1項に規定する番号確認書類及び身元確認書類をいう。以下同じ。）の提示を受けることで足り、漏えいや紛失のおそれがあるため、複写、記録等は一切禁止する。なお、書面の送付による申請の場合は、当該書類を提示ではなく提出する方法によること。
- ・本人確認書類の原本の提出を受けた場合は、4（4）の定める手続きに従って本人宛に返送すること。

(一) 窓口での書面申請の場合

(ア) 本人確認ができない場合（本人確認書類を忘れた場合等）

- ・申請書は受け付けたうえで、本人確認書類の再提出を求める。その際、一旦受け付けた申請書は、他の本人確認済みの申請書と同じ場所には保管せず、本人確認ができていないものは必ず別で保管をすること。

(イ) 個人番号欄が空欄の場合

- ・窓口で記入を求める。その際、本人確認書類も必ず確認すること。個人番号を書く意思がなく、再三の勧奨にもかかわらず従わない場合は、個人番号欄は空欄のまま受け付ける。

(ウ) 個人番号欄に不備がある場合（個人番号が一部空欄となっている、字が不鮮明で読みづらい等）

- ・個人番号の正確性が疑われる場合は、本人確認書類を確認したうえで、申請者に修正を求める。

(二) 書面の送付による申請の場合

(ア) 申請書に個人番号が書かれているが、本人確認書類が添付されていない場合

- ・(ハ) (ア) に準じる。

(イ) 申請書の個人番号が空欄の場合

- ・申請書は受け付けたうえで、申請者に電話等で個人番号を書く意思があるかを確認し、書く意思がある場合、申請書を返戻するか厚生局が記入するか確認したうえで、それに従って処理する。個人番号を書く意思がなく、再三の勧奨にもかかわらず従わない場合は、個人番号欄は空欄のまま受け付ける。

(ウ) 申請書の個人番号に不備がある場合かつ本人確認書類が添付されていない場合

- ・申請書は受け付けたうえで、本人確認書類の再提出を求める。申請書の個人番号と本人確認書類が一致しない場合は、(エ) の手続きに従うこと。また、一旦受け付けた申請書は、他の本人確認済みの申請書と同じ場所には保管せず、本人確認ができていないものは必ず別で保管をすること。

(エ) 申請書の個人番号と本人確認書類の個人番号が一致しない場合

- ・申請書は受け付けたうえで、申請者に電話等で申請書を返戻するか厚生局で申請書を修正するか確認し、それに従って処理をする。

(三) 本人の代理人からの申請の場合

(ア) 窓口又は郵送での申請の場合であって、代理権確認書類又は身元確認書類に不備がある場合（代理権確認書類又は身元確認書類が不足している場合等）

- ・申請書は受け付けたうえで、後から代理権確認書類又は身元確認書類の提出を求める。その際、一旦受け付けた申請書は、他の本人確認済みの申請書と同じ場所には保管せず、必ず本人確認ができていないものは別で保管をすること。

(イ) 代理権確認書類及び身元確認書類は足りているが、申請書や申請者の本人確認書類の不備がある場合

- ・窓口での申請の場合は上記(ハ)を、郵送での申請の場合は(ニ)を準用する。

② 本人から個人番号の提供を受ける場合の取扱い

イ 番号確認

事務取扱担当者は、原則として、個人番号カード、通知カード又は個人番号の記載のある住民票の写し（以下「個人番号カード等」という。）の提示を求めることにより、本人の番号確認を行うこと。

ロ 身元確認

事務取扱担当者は、原則として、個人番号カード、運転免許証、パスポート等の身元確認書類の提示を求めることにより、本人の身元確認を行うこと。

③ 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合の取扱い

イ 代理権確認

事務取扱担当者は、原則として、委任状（様式7又はこれに準じる様式）等

(番号法施行令第12条第2項第1号に定める書類をいう。)の提示を求めることにより、代理権の確認を行うこと。また、下記のとおり代理人は身元確認書類が必要になる点に留意すること。

ロ 本人の番号確認

事務取扱担当者は、上記②イのとおり、本人の番号確認を行うこと。

ハ 代理人の身元確認

事務取扱担当者は、上記②ロのとおり、代理人の身元確認を行うこと。

(4) 提供の求めの制限

何人も、番号法第19条各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人の個人番号の提供を求めてはならないため、第1の2に定める個人番号利用事務の範囲を超えて提供の求めを行うことはできない。

また、【個人番号を記載する届出書等一覧】(様式8)以外の届出において個人番号の確認書類が添付されていた場合や、本来必要としない【個人番号を記載する届出書等一覧】(様式8)に掲げる届出書等が添付されていた場合は、提供の求めに応じたものとは認められないため、原則として当該添付書類を不受理とし、窓口でただちに返戻可能な場合を除き、「廃棄・削除記録簿」に記載せず廃棄すること。廃棄する際は、5(2)の方法に従うこと。

ただし、本人確認書類の原本が添付されていた場合は、本人に返戻することとし、申請者が受領した事実を証明可能であり、かつ、配送中の紛失等が生じた場合の責任の所在が明確となる簡易書留等により行うこととし、封入する書類に記載された送付先と封筒の宛名を複数人により確認し、さらに「送付簿」(様式3)に記載し、後日、確実に相手方に到達したかどうかを確認すること。

2 利用する段階

○ 取扱区域

・特定個人情報等の取扱区域は、事務取扱担当者が個人番号利用事務を行う執務スペース及び来所者窓口とする。

・取扱区域内においては、事務取扱担当者は、取得した個人番号について、個人番号利用事務を行う必要が生じたときに円滑に利用できる形で管理するとともに、事務取扱担当者以外の者による書類の持ち出しや閲覧等を防止するため、職員以外立ち入り禁止の紙を貼るなど、部外者が立ち入ることができない措置を取るなど、必要に応じて適当な作業スペースを確保すること。

・また、事務取扱担当者は、一時的に離席する際には、国家資格等システムの端末装置(以下「端末」という。)を使用中の場合には画面ロックやログオフを行い、個人番号等を第三者が閲覧できないようにすること。

・さらに、個人情報保護管理者等は、事務取扱担当者が処理に専念できるよう措置を講じることとし、処理中の事案や入力待ち帳票など直ちに書庫等への保管ができない書類等はあらかじめ事務取扱担当者以外の者の手の届かない保管場所を決めておき、事務取扱担当者の机等では保管しないことを徹底するとともに、休憩時及び退庁時には所定の保管場所の施錠を徹底すること。

・なお、所定の保管場所に一時保管する場合は、個人番号が記載された届出書等は、

他のファイルと区別が可能なファイルにて管理するなど、所在を特定しやすいよう管理すること。加えて、申請者の申請書類一式（添付書類を含む。）をホチキス止めするなどして、他の申請者の書類等の無関係な書類と混ざらないようにすること。

- ・また、事務取扱担当者が特定個人情報等を庁外へ持ち出すことは原則として禁止し、やむを得ず庁外へ持ち出す必要がある場合は、個人情報管理規程第 13 条に基づき、持ち出す書類の枚数や件数等を出発前と帰庁後に必ず確認するとともに、使用する鞆等に施錠した上で持ち出すこと。

3 保存する段階

（１）特定個人情報ファイルについて

① 保有等に当たっての連絡

- ・特定個人情報ファイルの保有等に当たっては、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）への審査又は委員会への通知等が必要になるが、事務処理において単に申請書を受け付け順に綴じただけでは特定個人情報ファイルには当たらないため、原則以下の保有等に当たっての連絡は行わないこととする。なお、国家資格等システム上の電子ファイルの保有に当たっての委員会への通知については保険局医療課で行っている。

- ・個人情報保護管理者は、特定個人情報ファイルを新たに編纂した場合は、「特定個人情報ファイル簿」（様式 2）を作成し、総括個人情報保護管理者を経由して速やかに厚生労働省大臣官房地方課へ連絡する。また、個人情報保護管理者は、特定個人情報ファイルの保有、廃棄及び削除の記録を管理すること。

- （一） 特定個人情報ファイルを保有しようとするとき

- （二） 特定個人情報ファイルの保有をやめたとき

- （三） 委員会に通知した特定個人情報ファイルの内容を変更しようとするとき

- （四） その他特定個人情報ファイルに重要な変更が生じるとき

② 特定個人情報ファイル簿の作成

- ・番号法第 27 条に基づく特定個人情報保護評価の対象となっている特定個人情報ファイル及びこれらの電子データの元となる届出書等を編綴したものを除き、上記①に掲げる事項（二を除く。）が生じた場合、個人情報保護管理者は「特定個人情報ファイル簿」（様式 2）を作成すること。

- ・事務取扱担当者が編綴して特定個人情報ファイルを作成する際は、特定個人情報が含まれていることを明らかにするため、背表紙に特定個人情報が含まれるものであることを明示すること。

③ 特定個人情報ファイル及び特定個人情報等が含まれる書面の保管

- ・これらの保存期間は、各地方厚生（支）局で定める「標準文書保存期間基準」を基準として定める。

- ・作成した特定個人情報ファイル及び特定個人情報等が含まれる書面を事務取扱担当者が取扱区域から保存場所へ移送する際は、紛失や毀損が生じないように、必ず複数の職員等で行うこと。

- ・特定個人情報ファイル及び特定個人情報等が含まれる書面を書棚や書庫などの保管場所で保管する場合は常時施錠することとした上で、鍵は個人情報保護管理者が管理する。

(2) 特定個人情報等の保管状況の点検

個人情報保護管理者は、特定個人情報等の管理状況について、定期的に又は必要に応じて随時点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括個人情報保護管理者に報告すること。

(3) 監査

監査責任者は、特定個人情報等の適切な管理を検証するため、定期的に及び必要に応じて随時監査を行い、その結果を総括個人情報保護管理者に報告すること。

4 提供する段階

(1) 外部への提供

開示請求、訂正請求又は利用停止請求において提供する場合を除き、本人、その家族等からの請求（電話・メール等での問合せや窓口で直接請求された場合を含む。）であっても、事務取扱担当者は特定個人情報を提供することはできないものであること。

(2) 地方厚生（支）局及びその分室間のやり取り

地方厚生（支）局及びその分室間で個人番号が記載された届出書等をやり取りする場合は、1（3）の手續に従うこと。

(3) 届出書等の提出者とのやり取り

個人番号が記載された届出書等の原本を返送することは、誤送付による漏えいのおそれがあるため、行わないこととする。ただし、申請者が写しの送付を求めた場合は、事務取扱担当者は個人番号を剥離可能なマスキングテープで覆い隠した上で作成した写しを送付すること。この場合、申請者に送付するときは普通郵便で送付して差し支えない。

(4) その他

やむを得ず個人番号の記載のある文書（届出書等の原本）を郵送する場合には、宛先の者が受領した事実を証明可能であり、かつ、配送中の紛失等が生じた場合の責任の所在が明確となる簡易書留等により行うこととする。送付に当たっては、封入する書類に記載された送付先と封筒の宛名に齟齬が無いことを複数人により確認し、さらに「送付簿」（様式3）に記載し、後日、確実に相手方に到達したかどうかを確認すること。なお、当該文書に個人番号の記載がない場合には、この限りでない。

5 廃棄又は削除する段階

(1) 特定個人情報等が含まれる書面等の削除及び廃棄の時期

特定個人情報等が含まれる書面等の保存期間が経過した場合やその他業務上保存の必要のない文書については、できるだけ速やかに廃棄し、又は削除すること。

また、保存期間の定めがない文書については、必要がなくなった後、下記

(2) 及び (3) に従って速やかに廃棄すること。

(2) 廃棄の方法

個人番号が記載された文書については、溶解、焼却又はシュレッダーによる裁断処理によって確実に廃棄を行うこと。

① 保存期間の定めのあるもの（郵送による申請時に添付された個人番号カード

の写しなど)

保存期間の定めのある特定個人情報ファイル及び特定個人情報等が含まれる書面は、保存期間満了後、(3)「廃棄等日時の記録」に定める「廃棄・削除記録簿」(様式4)に必要事項を記載し、速やかに廃棄すること。その際、必ず他の職員等が廃棄を確認すること。

- ② 保存期間の定めのないもの(国家資格等システム上の個人番号が表示された画面を印刷したものなど)

本人確認書類等の保存期間の定めのない文書等は、作業終了後、下記(3)に定める「廃棄・削除記録簿」(様式4)に記載し、速やかに廃棄すること。その際、必ず他の職員等が廃棄を確認すること。

(3) 廃棄年月日等の記録

廃棄・削除年月日等の記録は、「廃棄・削除記録簿」(様式4)に記載する。なお、記録の対象は、特定個人情報ファイル(文書含む)のほか、個人番号を含む文書・電子ファイルが該当する。

「廃棄・削除記録簿」(様式4)には、それぞれ①廃棄・削除年月日及び完了時刻、②文書・電子ファイル名、③廃棄・削除の別、④取扱部署、⑤担当者名、⑥確認者名(文書の場合のみ)等を記録して保存することとし、個人番号の記録は禁止する。

なお、廃棄又は削除を外部業者に委託する場合は、委託先に対して廃棄証明書等の発行を請求し、「廃棄・削除記録簿」(様式4)とともに保存する。

(4) 廃棄等記録の確認

個人情報保護管理者は、「廃棄・削除記録簿」(様式4)の記載内容について1ヶ月に1回程度記録を確認すること。

第3 特定個人情報等の取扱いに関する研修の実施

総括個人情報保護管理者は、特定個人情報等の取扱いに関する事項を内容に含めた研修を実施する。

第4 委託先等の監督

個人番号利用事務の全部又は一部を委託先又は派遣労働者によって行わせる場合には、ガイドライン並びに個人情報管理規程第48条及び第49条の規定によるほか、第2において定めた事項が遵守されるよう、特定個人情報取扱者である職員等は、委託先又は派遣労働者を適切に監督しなければならない。この場合、保管場所として外部倉庫に保管している場合の外部倉庫管理者への監督も含まれる。

第5 安全確保上の問題への対応

個人番号利用事務において、特定個人情報等の紛失、漏えい又は毀損等の事案の発生又はそのおそれを把握した場合には、個人情報管理規程第50条又は第54条及び基本方針の定めに従い、特定個人情報取扱者である職員等は、緊急かつ適切に対応しなければならない。

また、事案発生時においては、個人情報漏えい等事案の状況(様式5)において、その漏えい等の内容に個人番号が含まれていることを明示した上で報告するなど、適

切に対応する。