

# 特定個人情報の取扱いの留意点について

行政経営管理課

条例：山梨県個人情報保護条例

番号利用法：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

## 1 個人情報の取得・利用・提供の制限

### ①利用目的達成に必要な範囲内での取得（行政経営管理課）

個人情報（一般の個人情報及び特定個人情報。以下同じ。）は、「いつか使うかもしれない」又は「とりあえず」のために取得してはならない（条例第4条第1項）。講師への謝金支払事務、用地取得事務等において、講師の候補者や補償の対象となるか決定していない方等から特定個人情報を取得することなどはできない。

### ②利用目的の特定（行政経営管理課）

個人情報を取得・保有をするときは、「利用範囲をできる限り特定」しなければならない（条例第4条第1項）。個人情報がどのような事務の用に供され、どのような目的に使用されるのかをできるだけ具体的、個別的に特定することが求められる。

職員給与、謝金支払、用地取得等に係る支払調書の作成・提出事務については、番号利用法第2条第11項、第9条第3項に規定する「個人番号関係事務」に該当する。

### ③適正かつ公正な方法による取得（行政経営管理課）

個人情報を取得するときは、適正かつ公正な方法により取得しなければならない（条例第5条第1項）。

当然のことながら、例えば、収集目的や事実を隠し、本人が誤解していると知りながら個人情報を収集する行為等は、禁止されている。

特定個人情報の取得についても、悪意はなくても上記に該当することがないように留意することが必要となる。

### ④本人からの取得（行政経営管理課）

個人情報を取得するときは、原則として本人から取得しなければならない（条例第5条第4項）。

一般の個人情報については、本人の同意があるときや出版、報道等により公になっているときなどは、本人以外からの取得が可能となっているが、職員給与、謝金支払、用地取得等の事務を含め特定個人情報を本人以外から取得できるのは、「法令の規定又は法的拘束力のある指示に基づくとき」に限定されており、基本的に本人以外からの取得はできない（代理人から

取得する場合には、厳格な確認が必要となる。)

#### ⑤利用目的の明示（行政経営管理課）

個人情報を取得するときは、本人に対しあらかじめ利用目的を明示しなければならない（条例第6条）。

利用目的の明示方法としては、案内文や本人から提出を受ける申請書等の書面にあらかじめ記載しておくなどの方法のほか、口頭による方法も考えられる。

職員給与、謝金支払、用地取得等の事務において、相手方から取得する特定個人情報を記載すべき書面に目的を記載しておく対応も可能である。

記載例)「源泉徴収票作成事務のため」、「健康保険・厚生年金保険届出事務のため」のように特定することが考えられる（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）15ページ）。

#### ⑥目的外利用の制限（行政経営管理課）

個人情報は、法令の規定又は法的拘束力のある指示に基づくときを除き、取得時に特定した「利用目的の範囲内」でのみ利用が可能である（条例第10条第1項）。当然のことながら、私的利用、不正利用は絶対に許されない。

一般の個人情報については、本人の同意があるとき、事務の遂行に必要な限度で内部利用する場合であって相当な理由のあるとき等に利用目的以外の目的のために個人情報を利用することが可能となっているが、職員給与、謝金支払、用地取得等の事務を含め、特定個人情報を目的以外の目的のために利用できるのは、「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることができないとき」に限定（番号利用法第29条第1項、条例第10条の2）されており、基本的に目的外の利用はできない。

#### ⑦目的外提供の制限（行政経営管理課）

一般の個人情報について、法令の規定又は法的拘束力のある指示に基づくときを除き、他の実施機関（例えば知事部局の課室にとって、教育委員会等は他の実施機関となる。）、国、地方公共団体その他の第三者への提供は、それが目的の範囲内の提供であるといえない限り、原則として許されない（条例第10条第1項）。ここで、一般の個人情報については、本人の同意があるときや、他の実施機関、国、地方公共団体等に提供する場合であって、提供を受ける者が業務の遂行に必要な限度で利用することに相当な理由のあるとき、専ら統計の作成又は学術研究を目的するとき等には、他の実施機関等に提供することができるとされている（条例第10条第2項）が、職員給与、謝金支払、用地取得等の事務を含め特定個人情報を目的以外の目的のために提供できるのは、番号利用法第19条各号の場合に限定さ

れている（特定個人情報の提供の制限は、条例ではなく、直接、番号利用法が適用される）。

## 2 取得した特定個人情報の取扱い

### ①特定個人情報等を取り扱う区域の管理等（主に番号利用事務を想定）（情報政策課）

特定個人情報ファイルを取り扱う事務を実施する区域（取扱区域）を明確にする。

取扱区域においては可能な限り間仕切り等の設置や、事務取扱担当者以外の者の往来が少なく、背後から画面が見えにくい場所への端末配置などの措置を講じる。

また、特定個人情報ファイルを扱う機器等の盗難を防止するため、セキュリティワイヤーにより機器を固定する等の措置を講じる。

### ②各所属内における保管方法（紙文書）（行政経営管理課、情報政策課）

原則として、各所属の中で施錠が可能なロッカー・デスク等を利用して不特定多数の職員が閲覧できない状態とする。

### ③「電子ファイル」の保存方法（情報政策課）

業務上やむを得ない事情により真に必要な場合のみ、電子ファイルを作成する。電子ファイルを保存する場合には、すべて暗号化を施す等、セキュリティの確保に努める。

業務専用のシステムがある場合は、そのシステムに保存する。一人一台パソコンで事務処理をする場合は、事務担当者のローカルディスクへ保存し、不特定多数の職員が閲覧可能なファイルサーバへの保存は行わない。

### ④「電子ファイル」の庁内での送付・受理方法（職員間）（情報政策課）

誤送信の危険があるため、電子メールによる特定個人情報ファイルの送受信は行わない。

どうしても必要な場合は、ファイルを必ず暗号化した上でファイル転送用フォルダでやりとりすることとし、ファイル転送用フォルダへはファイルを残さない（この場合、ファイル名にマイナンバーが入っていることが分かるような名前を付けないよう注意する。）。

### ⑤決裁行為の際の添付書類、文書管理システムにおける取扱い（行政経営管理課）

総合的行政文書管理システム（文書管理システム）を使用して決裁を行うに際しては、特定個人情報を含む電子データ（エクセル、ワードの他、PDF等を含む）を添付してはならないものとする。また、供覧についても特定個人情報を含む電子データを添付してはならないものとする。

※これは、文書管理システムは外部から閉鎖されたシステムではあるとは言え、課室内の不特定の職員が検索できる形で特定個人情報にアクセス可能な状態におくことを避けるためである。なお、決裁ルートのみ職員の検索できる形で回議した場合についても、当該職員に人事異動があった後は当該決裁文書自体を誰も検索できない形となってしまうため不適當である。

文書管理システムによる決裁に当たり、特定個人情報を含む文書を添付する必要がある場合は、「紙文書」として添付し、「紙決裁」又は「併用決裁」とする。その際には、起案に添付された特定個人情報の紛失等がないように、持ち回りでの決裁を行うなど、十分に注意する。

#### ⑥文書分類基準及び「行政文書ホルダー」への綴り方（紙文書）（行政経営管理課）

特定個人情報を含む文書を文書管理システムにおいて回議等する場合には、上記⑤のとおり、「紙文書」として扱うことになるが、当該「紙文書」については、文書管理システムの中で「副題」（副題は公表されない）を設定し、特定個人情報を含まない起案と明確に区別することとする。

なお、特定個人情報を扱う事務は限定的なものと考えられることから、関連する他の事務と明確に区別することに不都合はないと考えられ、この対応により、特定個人情報の分散保管を防ぎ、各所属内の施錠が可能なロッカー・デスク等のスペースを極力抑えることとする。

また、特定個人情報を含む起案用紙の右上や行政文書ホルダーの背表紙に「特」（赤字）の文字を付することにより、特定個人情報が含まれていることを明確にしておく。

（参考）文書管理システム上の「文書分類基準」の新設・削除・変更については、その都度行政経営管理課に協議することとなっているが（大分類、中分類、小分類、ファイル名）、ファイル名の下の「副題」については、各所属において任意に設定することができる（行政経営管理課への協議不要）。

#### ⑦本庁文書の行政経営管理課への引継ぎについて（紙文書）（行政経営管理課）

本庁文書のうち、「紙文書」については、完結した年度の翌々年度に、行政経営管理課に引継ぎができることとされている（例えば、平成27年度完結文書については平成29年度に行政経営管理課に引き継ぐことができる。）。

ここで、特定個人情報を含む文書については、文書を移動することの危険性や、万一、盗難等の犯罪行為があった場合の行政経営管理課による一元管理に伴う被害の重大性などを考慮しなければならないが、一方、今後の各所属における特定個人情報を含む文書保存の負担（保存期間が満了したものを廃棄しても、なお、大量に保存しなければならない場合等）を考慮し、状況に応じて、行政経営管理課への引継ぎを検討していく（当面は、各所属において保管）。

⑧廃棄について（紙文書）（行政経営管理課）

保存期間が満了した特定個人情報を含む文書については、速やかに溶解処理により廃棄する。

**3 特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応**（行政経営管理課、情報政策課）

地方公共団体における特定個人情報の漏えい事案その他の番号利用法違反の事案又は番号利用法違反のおそれのある事案が発覚した場合には、県としての速やかな対応を行うとともに、県から総務省自治行政局住民制度課及び個人情報保護委員会（内閣府外局の第三者機関）に報告するものとされている。

今後、各所属において特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合には、事案等の発生を把握した段階で、「知事が保有する特定個人情報の保護に係る事務取扱要領」別記様式2により、「情報政策課」に対し、速やかに報告するものとする。

参考：罰則の強化

行為	特定個人情報	一般の個人情報
正当な理由なく（特定）個人情報ファイルを提供	4年以下の懲役又は200万円以下の罰金 ※番号利用法第67条	2年以下の懲役又は100万円以下の罰金 ※条例第75条
不正な利益を図る目的で、（特定）個人情報を提供又は盗用	3年以下の懲役又は150万円以下の罰金 ※番号利用法第68条	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金 ※条例第76条
職権を濫用して（特定）個人情報が記録された文書等を収集	2年以下の懲役又は100万円以下の罰金 ※番号利用法第71条	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金 ※条例第77条