特定個人情報取扱規程

第１章　総則

（目的）

第１条　本規程は、トヨタ関連部品企業年金基金（以下「当基金」という。）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に必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　本規程において「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号。以下「個人情報保護法」という。）第２条第１項に規定する個人情報をいう。

２　本規程において「個人番号」とは、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（平成二十五年五月三十一日法律第二十七号。以下「番号法」という。）第２条第５項に規定する個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をいう。

３　本規程において「特定個人情報」とは、番号法第２条第９項に規定する特定個人情報をいう。

４　本規程において「特定個人情報ファイル」とは、番号法第２条第１０項に規定する特定個人情報ファイルをいう。

５　本規程において「従業者」とは、当基金にあって、直接又は間接に当基金の指揮監督を受けて、当基金の業務に従事している者をいう。

（適用）

第３条　本規程は従業者に適用する。

２　本規程は、当基金が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

３　本規程に定めのない当基金における個人情報の取扱いに関しては、別に定める個人情報保護管理規程の定めに従う。

第２章　管理体制及び安全管理措置

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第４条　当基金が個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限るものとする。

一　当基金の年金又は一時金等の支給に関する事務（年金又は一時金等の支払いに伴い税務当局等に提出が必要な法定調書の作成に係る事務に限る。）
二　従業者に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
三　前二号に付随して行う事務
２　前項第一号に規定する事務の流れは、別紙のとおりとする。

（取り扱う特定個人情報等の範囲）
第５条　前条の規定により、当基金が個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理される個人情報は、以下のとおりとする。
一　当基金の受給権者又は将来的な給付が見込まれる者（以下「受給権者等」という。）及び従業者の個人番号、氏名、性別、生年月日、住所
二　受給権者等の基礎年金番号
三　番号法第１６条に基づく本人確認の措置を実施する際に、受給権者等又は従業者から提示を受けた本人確認書類及びこれらの写し
四　当基金が行政機関等に提出するために作成した法定調書及びその控え
五　当基金が法定調書を作成する上で受給権者等又は従業者から受領する個人番号が記載された申告書等
六　前各号に掲げるもののほか、個人番号と関連付けて保存される情報

（特定個人情報管理責任者）
第６条　当基金は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報管理責任者を置き、常務理事をもってこれに充てる。
２　特定個人情報管理責任者は、特定個人情報等に関する監査を除き、次に掲げる事項その他当基金における特定個人情報等に関する権限と責務を有するものとする。
一　本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる細則等の承認
二　特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施
三　特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
四　事故発生時の対応策の策定・実施

（事務取扱担当者）
第７条　当基金における特定個人情報等を取り扱う事務については、事務取扱担当者が行うこととし、当基金における事務取扱担当者は別紙に定める。
２　事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びに関連法令、個人情報保護委員会が策定するガイドライン等（以下「法令等」という。）、本規程等並びに特定個人情報管理責任者の指示に従い、特定個人情

報等の保護に十分な注意を払うものとする。

（管理区域及び取扱区域）

第８条　当基金は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）を防止するため、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、次に掲げる方法により安全管理措置を講じるものとする。

一　管理区域については、入退室管理及び管理区域に持ち込む機器等を制限する等の安全管理措置を講じる。

二　取扱区域については、他の区域との間仕切りを設置する等の措置及び座席配置等による安全管理措置を講じる。

（従業者の教育）

第９条　当基金は、従業者に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

（従業者の監督）

第１０条　当基金は、特定個人情報等の適正な取扱いがなされるよう、従業者の監督を行う。

（取扱規程等に基づく運用）

第１１条　当基金は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、次の事項に係るシステムログ又は利用実績を記録する。

一　特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

二　書類・媒体等の持出しの記録

三　特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録

四　削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等

五　特定個人情報ファイルに係る情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

（特定個人情報等の取扱状況の確認）

第１２条　特定個人情報管理責任者は、当基金における特定個人情報等の取扱いが法令等及び本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

（監査の実施）

第１３条　監査責任者又は監事は、当基金における特定個人情報等の取扱いが法令等及

び本規程等と合致していることを定期的に確認する。
２　監査責任者又は監事は、特定個人情報等の取扱いに関する監査結果を特定個人情報管理責任者に報告する。

（情報漏えい等事案への対応）
第１４条　特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したときは、速やかに、所管官庁等に報告する。
２　特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したと判断したときは、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
３　特定個人情報管理責任者は、漏えい等の事案が発生したと判断したときは、漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

（個人情報保護委員会への報告等）
第14条の２　特定個人情報管理責任者は、漏えい等その他の特定個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして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第29条の４第１項及び第２項に基づく特定個人情報の漏えい等に関する報告等に関する規則（平成27年特定個人情報保護委員会規則第５号。以下「個人情報保護委員会規則」という。）で定めるものが生じたときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。
２　前項に規定する場合には、特定個人情報管理責任者は、本人に対し、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

（苦情等への対応）
第１５条　当基金は、当基金における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。
２　特定個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

（体制の見直し）
第１６条　当基金は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策及び諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

第３章　特定個人情報等の取得、利用等

（個人番号の取得、提供の求め）

第１７条　当基金は、第４条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

２　個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、本人との法律関係等に基づき、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、当該事務の発生が予想できた時点において、個人番号の提供を求めることができるものとする。

（利用目的の通知等）

第１８条　当基金は、個人番号を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知又は公表するものとする。また、本人から直接書面に記載された当該本人の個人番号を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

（本人確認）

第１９条　当基金は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けるときは、法令等に基づき本人確認を行うものとする。

（個人番号の利用）

第２０条　当基金は、第４条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。

２　当基金は、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困難であるときは、前項の規定にかかわらず、当基金が保有する個人番号を利用することができる。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第２１条　当基金は、第４条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

第４章　特定個人情報等の保管、管理等

（保管）

第２２条　当基金は、第４条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該

期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

２　特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等又は書類等は、特定個人情報等の漏えい等の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

一　特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管する又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

二　特定個人情報等を含む書類又は磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

３　特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去した上で保管する。

（情報システムの管理）

第２３条　当基金において使用する情報システムによって特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

一　特定個人情報管理責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーＩＤに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

二　事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーＩＤ、パスワード等により認証する。

三　情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。

四　特定個人情報等の漏えい等の防止その他の特定個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じることとし、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ときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

（特定個人情報等の持出し等）

第２４条　当基金において保有する特定個人情報等を持ち出すとき（郵送等により発送するときを含む。）は、次に掲げる方法により管理する。

一　特定個人情報等を含む書類等を持ち出すときは、封緘・目隠しシールの貼付等の容易に個人番号が判明しない措置を講じる。

二　特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第５章　特定個人情報の提供等

（特定個人情報の提供）

第２５条　当基金は、番号法第 19 条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を第三者に提供（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）しないものとする。

（開示）

第２６条　当基金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報について開示の求めがあったときは、特別な理由がない限り速やかに対処する。

（訂正）

第２７条　当基金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報について訂正の求めがあったときは、速やかに対応する。

（第三者提供の停止）

第２８条　当基金は、本人から当企業年金が保有する当該本人の特定個人情報が違法に第三者に提供されているという理由によって、当該特定個人情報の第三者への提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

第６章　削除、廃棄

（特定個人情報等の削除、廃棄）

第２９条　当基金は、第４条に規定する事務を行う必要が無くなった場合で、所管法令等において定められている保存期間を経過したときは、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。

２　当基金は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合又は磁気媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。なお、当該削除又は廃棄を委託した場合は、委託先から受領した証明書等により記録を保存するものとする。

第７章　委託

（委託先の監督）

第３０条　当基金は、当基金における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ときは、委託先と書面による委託契約の締結、または誓約書や合意書による合意をするとともに、委託先において安全管理が図られるよう、委託先に対する必要か

つ適切な監督を行うこととする。
2　当基金は、委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。
3　第１項の委託契約又は合意においては、委託先に対する次の内容を盛り込むこととする。
一　秘密保持義務
二　事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止（ただし、委託元又は再委託先への持ち出しの場合を除く）
三　特定個人情報等の目的外利用の禁止
四　再委託における条件
五　漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
六　委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄
七　特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化
八　従業者に対する監督・教育
九　契約内容の遵守状況についての報告を求め、必要があると認めるときは委託先に対して実地の調査を行うことができること

（再委託）
第３１条　委託先は、委託を受けた特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を再委託するときは、委託者である当基金の許諾を得なければならない。
2　委託先が当基金の許諾を得て再委託するときは、再委託先の監督について前条の規定を準用する。
3　当基金は、委託先による再委託先への必要かつ適切な監督の実施について監督する。

第８章　その他

（罰則）
第３２条　当基金は、従業者が本規程に違反する行為を行ったときは、当基金の就業規則等に基づき処分する。

（実施規定）
第３３条　この規程に定めるもののほか、当基金の特定個人情報等の取扱いに関し必要な事項は、理事長（事業主）が別に定める。

附則
本規程は、平成２８年５月１日より実施する。

附　則
この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（別紙２）
この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（第２条　番号法改正対応）
この規程は、令和７年７月１８日から施行する。

（別紙１）　年金・一時金の支給に関する事務（支払に伴い税務当局等に提出が必要な調書の作成に係る事務に限る。）に係る事務フロー（第４条）

①【個人番号の取得】

受給権者または将来給付が見込まれる者（以下「受給権者等」という。）から新たに個人番号の提供を受ける場合には、以下の取扱いとする。

・個人番号の取得にあたり、事前に受給権者等に対し個人番号の利用目的を通知する。
・事務取扱担当者は、裁定請求に必要な書類（裁定請求書等）とともに、下表の書類等を受給権者等から受領する。
・事務取扱担当者は、受領した書類等をもとに、番号法第 16 条に従って本人確認（「番号確認」および「身元（実存）確認」を指す。以下同じ。）を行うものとする。

（１）番号確認に係る書類

書類名称	備　　考
通知カードの写し	通知カード上の記載事項が住民票記載事項と一致している場合のみ使用可 ※相違している場合「個人番号が記載された住民票の写し」の提出要
個人番号カードの写し	・個人番号は裏面に記載されている ・（２）身元（実存）確認も併せて行うことができる
個人番号が記載された住民票の写し	

（２）身元（実存）確認に係る書類

書類名称	備　　考
個人番号カードの写し	（１）番号確認も併せて行うことができる
運転免許証の写し、 パスポートの写し	
上記のほか、国税庁告示や厚生労働省通知等で認められた書類２点	健康保険証の写し＋年金手帳の写し　等

※（１）（２）では代表的な書類を例示しており、国税庁告示等に定める書類（方法）も可能

（３）個人番号が記載された申告書

書類名称	備　　考
退職所得の受給に関する申告書	退職所得となる一時金支払時に受領する
公的年金等の受給者の扶養親族等申告書	企業年金基金が受領する

なお、個人番号取得事務を母体企業等（企業年金基金を設立した母体企業や厚生年金基金の設立事業所等をいう。以下同じ。）に委託する場合は、委託内容について書面により合意することとし、番号法第 16 条に規定する本人確認も母体企業等が行うものとする。

②【特定個人情報の提供】

事務取扱担当者は、上記①に基づき本人確認を行った後、個人番号を源泉徴収等事務の委託先へ提供する。提供にあたっては送付手段に応じて以下の取扱いとする。

・書類にて送付する場合には事務取扱担当者以外の者が見られないように封緘等の適切な措置を講じたうえで、特定記録郵便等の追跡可能な手段で送付する。
・電子媒体を用いて送付する場合には暗号化またはパスワード設置等の措置を講じ、特定記録郵便等の追跡可能な手段で送付する。
・通信を用いて送付する場合には専用回線または暗号化等の措置を講じるものとする。

③【特定個人情報の保管】

特定個人情報の記載のある書類等を保管する場合には以下の取扱いとする。

・特定個人情報の記載のある書類等は施錠保管できるキャビネット等に保管する。
・保管状況を確認できる管理簿を備え付ける。
・源泉徴収等事務の委託先が特定個人情報ファイルを作成・保管する場合には、以下の取扱いを求めることとする。
　－外部からの不正アクセス等を防止するためのファイアウォール等の設置やデータの暗号化又はパスワードによる保護等を行うこと。
　－源泉徴収事務の委託先での事務完了後は速やかに特定個人情報ファイルを廃棄すること。
　保管年限が法令で定められている場合には、当該法定保管期限経過後速やかに廃棄すること。（例「退職所得の受給に関する申告書」の保管期間は７年）
　－定期的に保管状況・廃棄記録について報告すること。

番号確認に係る書類や本人確認書類等を保管している場合は源泉徴収等事務の委託先にて個人番号の登録が完了した旨の確認が取れ次第、速やかに個人番号をマスキングまたは

当該書類等を廃棄するものとする。
ただし、保管年限が法令で定められている書類については、当該法定保管期限経過後速やかに廃棄するものとする。（例「退職所得の受給に関する申告書」の保管期間は７年）

④【源泉徴収票等の作成】
源泉徴収等事務の委託先は、取得した個人番号を利用して、源泉徴収票等を作成する。
この場合、源泉徴収等事務の委託先の事務取扱担当者は、第５条に規定する事務以外の他の目的で利用してはならない。

⑤【源泉徴収票等の行政機関等への提出】
源泉徴収等事務の委託先は、法定調書等を行政機関等へ提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

⑥【源泉徴収票の本人への交付】
源泉徴収等事務の委託先は、所得税法等に従って本人に対し以下の源泉徴収票を交付する。なお、当該源泉徴収票（本人交付用）に個人番号は記載しないものとする。
ただし、個人情報保護法の規定にもとづき、本人から自身の個人番号を含む情報として源泉徴収票などの開示の求めがあった場合には、この限りではない。

源泉徴収票の名称	備考
退職所得の源泉徴収票	所得税法施行規則第 94 条
公的年金等の源泉徴収票	所得税法施行規則第 94 条の 2

⑦【特定個人情報の廃棄】
必要がなくなった特定個人情報については以下の取扱いとする。
・必要がなくなった特定個人情報は速やかに削除または廃棄する。
・削除または廃棄にあたっては削除・廃棄記録を作成し、保管する。
・源泉徴収等事務の委託先に対しても同様の取扱いを求める。

（別紙２）　トヨタ関連部品企業年金基金　事務取扱担当者は、次の通り

清野　陽子
近藤　久美
岩瀬　桃子