○　講ずべき安全管理措置の内容

事業者は、安全管理措置の検討に当たり、番号法及び個人情報保護法等関係法令並びに本ガイドライン及び主務大臣のガイドライン等を遵守しなければならない。

本ガイドラインは、次に掲げる項目に沿って記述している。→2

A　基本方針の策定
B　取扱規程等の策定
C　組織的安全管理措置
D　人的安全管理措置
E　物理的安全管理措置
F　技術的安全管理措置

1　安全管理措置の検討手順

事業者は、特定個人情報等の取扱いを検討するに当たって、個人番号を取り扱う事務の範囲及び特定個人情報等の範囲を明確にした上で、事務取扱担当者を明確にしておく必要がある。

これらを踏まえ、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要である。

また、取扱規程等を策定し、特定個人情報等を取り扱う体制の整備及び情報システムの改修等を行う必要がある。

事業者は、特定個人情報等の取扱いに関する安全管理措置について、次のような手順で検討を行う必要がある。

A　個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化

事業者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の範囲を明確にしておかなければならない。→ガイドライン第4－1－(1)1A参照

B　特定個人情報等の範囲の明確化

事業者は、Aで明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にしておかなければならない(注)。

（注）特定個人情報等の範囲を明確にするとは、事務において使用され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（氏名、生年月日等）の範囲を明確にすることをいう。

C　事務取扱担当者の明確化

事業者は、Aで明確化した事務に従事する事務取扱担当者を明確にしておかなければならない。

D　基本方針の策定

特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要である。→2A参照

E　取扱規程等の策定

事業者は、A～Cで明確化した事務における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、取扱規程等を策定しなければならない。→2B参照

2　講ずべき安全管理措置の内容

本セクション2においては、特定個人情報等の保護のために必要な安全管理措置について本文で示し、その具体的な手法の例示及び中小規模事業者における対応方法を記述している。

それぞれの項目の位置付けを次に掲げる。安全管理措置の検討に当たっては、番号法及び個人情報保護法等関係法令並びに本ガイドライン及び主務大臣のガイドライン等を遵守しなければならない。

・　手法の例示：具体的な手法を例示したものである。本例示は、これに限定する趣旨で記載したものではなく、事業者の規模及び特定個人情報等を取り扱う事務の特性等により、適切な手法を採用することが重要である。

・　中小規模事業者(注)における対応方法：中小規模事業者については、事務で取り扱う個人番号の数量が少なく、また、特定個人情報等を取り扱う従業者が限定的であること等から、特例的な対応方法を示すものである。

なお、中小規模事業者が、手法の例示に記載した手法を採用することは、より望ましい対応である。

（注）「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。

・　個人番号利用事務実施者
・　委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
・　金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
・　個人情報取扱事業者

A　基本方針の策定

特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定することが重要である。

≪手法の例示≫

＊　基本方針に定める項目としては、次に掲げるものが挙げられる。

・　事業者の名称
・　関係法令・ガイドライン等の遵守
・　安全管理措置に関する事項
・　質問及び苦情処理の窓口　等

B　取扱規程等の策定

1A～Cで明確化した事務において事務の流れを整理し、特定個人情報等の具体的な取扱いを定める取扱規程等を策定しなければならない。

≪手法の例示≫

＊　取扱規程等は、次に掲げる管理段階ごとに、取扱方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務等について定めることが考えられる。具体的に定める事項については、C～Fに記述する安全管理措置を織り込むことが重要である。

①　取得する段階
②　利用を行う段階
③　保存する段階
④　提供を行う段階
⑤　削除・廃棄を行う段階

＊　源泉徴収票等を作成する事務の場合、例えば、次のような事務フローに即して、手続を明確にしておくことが重要である。

①　従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法
②　取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法
③　情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法
④　源泉徴収票等の作成方法
⑤　源泉徴収票等の行政機関等への提出方法
⑥　源泉徴収票等の本人への交付方法
⑦　源泉徴収票等の控え、従業員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
⑧　法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法　等