

川崎市教育委員会における給与支給事務等に関する特定個人情報取扱要領

7川教給与第2100号

令和8年4月1日

目次

第1章 総則（第1条～第3条）

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置（第4条～第14条）

第2節 物理的安全管理措置（第15条～第18条）

第3節 技術的安全管理措置（第19条～第22条）

第3章 特定個人情報の取得（第23条～第30条）

第4章 特定個人情報の利用（第31条・第32条）

第5章 特定個人情報の保存（第33条）

第6章 特定個人情報の提供（第34条）

第7章 特定個人情報の開示等（第35条）

第8章 特定個人情報の廃棄及び削除（第36条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 本要領は、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25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）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12月18日特定個人情報保護委員会。以下「ガイドライン」という。）、川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年川崎市条例第76号。以下「条例」という。）及び川崎市職員の保有個人情報等の取扱い等に関する規則（平成17年川崎市規則第72号。以下「規則」という。）に基づき、川崎市教育委員会における給与支給事務等に関する特定個人情報の適正な取扱いを確保することを目的とする。

2 本要領は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保存」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」及び「削除・廃棄」の各段階における取扱方法等について定めるものである。

（定義）

第2条 本要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）個人情報 個人情報保護法第2条に規定する個人情報をいう。

（2）個人番号 番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

- (3) 特定個人情報 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、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 個人情報ファイル 個人情報保護法第60条第2項に規定する個人情報ファイルをいう。
- (5) 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (6) 個人番号利用事務 番号法第2条第11項に規定する個人番号利用事務をいう。
- (7) 個人番号関係事務 番号法第2条第12項に規定する個人番号関係事務をいう。
- (8) 個人番号利用事務実施者 番号法第2条第13項に規定する個人番号利用事務実施者をいう。
- (9) 個人番号関係事務実施者 番号法第2条第14項に規定する個人番号関係事務実施者をいう。
- (10) 総括責任者 本要領における特定個人情報の取扱いに関して統括する者をいう。
- (11) 保護責任者 本要領における特定個人情報の適切な管理と漏えい防止に努め、事務取扱担当者を指揮する者をいう。
- (12) 事務取扱担当者 個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (13) 本人 番号法第2条第6項に規定する本人をいう。
- (14) 管理区域 特定個人情報を取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (15) 取扱区域 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（個人番号を取り扱う事務及び取り扱う特定個人情報の範囲）

第3条 個人番号を取り扱う事務は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務とし、取り扱う特定個人情報等の範囲は、同表の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務の区分に応じ、同表の特定個人情報等の範囲の欄に掲げるとおりとする。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

（組織体制）

第4条 本要領における特定個人情報の総括責任者は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務の区分に応じ、同表の総括責任者の欄に掲げる者とする。

2 本要領における特定個人情報の保護責任者は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務の区分に応じ、同表の保護責任者の欄に掲げる者とする。

3 本要領における事務取扱担当者は、総括責任者又は保護責任者が指名する者とする。

（総括責任者の責務）

第5条 総括責任者は、本要領に定められた事項を理解し、遵守するとともに、保護責任者及び事務取扱担当者のほか、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務に携わる関係職員等にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 総括責任者は、以下の業務を所管する。

- (1) 本要領の管理に関すること。
- (2) 本要領の内容を、保護責任者へ周知すること等に関すること。
- (3) 第3条に掲げる事務における特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画及び実施に関すること。
- (4) 第3条に掲げる事務における特定個人情報の安全管理に関すること。
- (5) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督に関すること。

(保護責任者の責務)

第6条 保護責任者は、総括責任者と連携し、自己の所属に属する事務取扱担当者のほか、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務に携わる自らの所属に属する職員等に本要領を理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施（技術的安全管理措置を除く。）並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 保護責任者は、以下の業務を所管する。

- (1) 事務取扱担当者等へ本要領の内容を周知すること。
- (2) 別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務における特定個人情報の安全管理（技術的安全管理措置を除く。）に関すること。
- (3) 自己の所属に属する事務取扱担当者の指名及び監督に関すること。

(事務取扱担当者の指名)

第7条 事務取扱担当者は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務の区分ごとに定めるものとし、事務の目的を達成するために必要な最小限の人数とするものとする。

2 事務取扱担当者を変更する場合、保護責任者は従前の事務取扱担当者から新たな事務取扱担当者へ引継ぎを確実に行わせなければならない。

(事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保存」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「削除・廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法及びその他の関連法令、条例、ガイドライン、本要領並びに保護責任者の指示した事項に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法及びその他の関連法令、条例、ガイドライン、本要領に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに保護責任者に報告するものとする。

3 各所管において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかに保護責任者が指示する適切な場所に書類等を保管し、自分の手元に個人番号を残してはならない。

(教育・研修)

第9条 総括責任者は、保護責任者、事務取扱担当者及び関係職員に対し、特定個人情報の適正な取扱いの理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の高揚、啓発を図ることを目的として、本要領を遵守させるための教育・研修を企画・運営する責任を負う。また、

教育・研修の内容及びスケジュールを事業年度毎に定め、保護責任者を通じて事務取扱担当者等に周知しなければならない。

- 2 総括責任者及び保護責任者は、事務取扱担当者が、総務企画局又は総括責任者が実施する研修等へ参加するための機会を年1回以上付与するものとし、事務取扱担当者の参加状況を把握しなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、総務企画局又は総括責任者が実施する研修等を年1回以上受講しなければならない。
- 4 保護責任者の所属に属する事務取扱担当者以外の職員等は、保護責任者の指示に基づき、研修資料等を共有するなどにより、本要領の内容の理解に努めなければならない。
- 5 総括責任者が企画する研修等の内容には、特定個人情報の秘密保持に関する事項のほか、第13条の規定により対応した事例及び他都市等で発生した類似の事例を盛り込むよう努めるものとする。

(事務処理手引き)

第10条 別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務の事務処理手引きは、総括責任者が別に定める。

(特定個人情報等の取扱状況の記録)

第11条 保護責任者は、様式1を用いて特定個人情報等の取扱状況について、次に掲げる事項を記録する。なお、様式1には特定個人情報等は記載しない。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称及び媒体
- (2) 対象者及び個人情報の項目
- (3) 配慮を有する個人情報の有無
- (4) 明示・公表等を行った利用目的
- (5) 取得方法、入力方法、件数
- (6) 責任者、取扱部署
- (7) アクセス権を有する者
- (8) 保管場所、保管方法
- (9) 委託先
- (10) 保存期間
- (11) 削除・廃棄状況

(特定個人情報の運用状況の記録)

第12条 事務取扱担当者は、本要領に基づく特定個人情報の運用状況について、次に掲げる事項をシステムログ又は様式2～4を用いて記録する。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (2) 書類・媒体等の持出しの記録
- (3) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (4) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (5) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システ

ムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

（情報漏えい事案等への対応）

- 第13条** 総括責任者及び保護責任者は、緊急連絡体制を常に最新のものに整備した上で関係職員等と共有し、情報漏えい事案等に迅速に対応できる体制を整えておかなければならない。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等、番号法、その他の関連法令、ガイドライン及びこの要領に違反している事実又はその兆候を把握した場合は、直ちに保護責任者に報告しなければならない。
- 3 保護責任者は、事務取扱担当者から第1項の報告を受けた場合は、総括責任者に直ちに報告を行うとともに、報告の事実を確認するための必要な調査を行い、原因を究明しなければならない。
- 4 前項に基づく調査の結果は、保護責任者から総括責任者へ速やかに報告を行うとともに、保護責任者と総括責任者相互に協議の上、再発防止のための措置を速やかに講じなければならない。
- 5 前4項に定めるもののほか、情報漏えい事案等への対応は川崎市情報セキュリティ事故対応要領（平成24年3月26日付け23川総行情第1966号）の規定に基づくものとする。

（特定個人情報等の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

- 第14条** 総括責任者は、年1回以上及び必要に応じて特定個人情報等の取扱状況について、自ら点検を行う。
- 2 総括責任者は、前項に定める点検の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第2節 物理的安全管理措置

（特定個人情報を取り扱う区域の管理）

第15条 特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、特定個人情報等の漏えい等を防止するため、当該区域に対して次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 管理区域 総括責任者が指定し、入退室管理及び管理区域に持ち込む機器、電子媒体等の制限を行うこと。
- (2) 取扱区域 総括責任者及び保護責任者が指定し、可能な限り壁又は間仕切り等を設置するなど、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所や後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等の工夫を行うこと。

（機器及び電子媒体等の盗難、紛失等の防止）

第16条 総括責任者及び保護責任者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体、書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 特定個人情報を取り扱う電子媒体又は書類等は、施錠できるキャビネット又は書庫等に施錠して保管するものとし、鍵の管理者を定めるとともに、鍵利用管理簿により鍵

の使用状況を管理する。

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第17条 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を管理区域又は取扱区域の外に持ち出す場合、以下の措置を講じる。

(1) 持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、又は施錠できる搬送容器を使用する。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。

(2) 特定個人情報等が記載された書類等は、封緘して持ち出す。

(特定個人情報の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第18条 特定個人情報について、川崎市教育委員会事務局公文書管理規則（平成13年川崎市教育委員会規則第6号。以下「公文書管理規則」という。）に規定する必要な保存期間を経過し、廃棄する決定を行った場合には、以下に従って、復元できない手段で削除又は廃棄する。

(1) 特定個人情報等が記載された書類を廃棄する場合、焼却、溶解、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用又は個人番号部分を復元できない程度のマスキングを行う。

(2) 特定個人情報等が記録された機器又は電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアを利用するか、又は物理的な破壊を行う。

(3) USBメモリー等の書換えが可能な電子媒体等に記録された特定個人情報を削除する場合、データ復元用の専用ソフトウェア、プログラム、装置等を用いなければ復元できない手段で削除する。

2 保護責任者は、特定個人情報等の削除又は廃棄を委託した場合、委託先に対して委託契約書に定める方法により、復元できない手段で特定個人情報を削除又は廃棄する指示を行い、業務完了後速やかに削除又は廃棄が完了したことの確認及び検査をするとともに業務が完了したことの証明書の提出を求めなければならない。

3 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、データ復元用の専用ソフトウェア、プログラム、装置等を用いなければ復元できない手段で削除する。

第3節 技術的安全管理措置

(情報システムへのアクセス制御)

第19条 特定個人情報等を取り扱う情報システムへのアクセス制御の方法は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。

(3) ユーザーIDに付与す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。

(アクセス者の識別と認証等)

第20条 事務取扱担当者が、特定個人情報を取り扱う情報システムにアクセスする場合は、ユーザーID、パスワード、ICカード、指紋認証等の識別方法により、正当なアクセス権を有する者であることを識別した結果に基づき認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第21条 特定個人情報を取り扱う情報システムについては、川崎市情報セキュリティ基準(平成14年9月2日付け14川総シ企第123号)等に基づき、情報システム部門の指示に従って、特定個人情報を取り扱う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、次の各号に定める措置を講じる。

- (1) 特定個人情報を取り扱う情報システムと外部ネットワークは、原則として接続しないこととし、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務を執行する上で必要な範囲で外部ネットワークと接続する場合は、不正アクセスを遮断するためファイヤーウォール等を設置する。
- (2) 特定個人情報を取り扱う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(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、特定個人情報を取り扱う情報システムにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (4) 定期的に最新のウイルス対策ソフトウェア及びウイルスパターン定義により、機器のウイルスチェックを実施する。また、外部から入手したファイルは、ウイルスチェックを実施し、安全確認を行った後に使用する。
- (5) 不正アクセス等が疑われた場合は、アクセスログ等の分析を実施する。

(情報漏えい等の防止)

第22条 特定個人情報を取り扱う情報システムと外部ネットワークを接続する場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により電気通信回線における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報の漏えい等を防止するものとする。

- (1) 電気通信回線における情報漏えい等の防止策 通信データの暗号化
- (2) 情報システムに保存されている特定個人情報の情報漏えい等の防止策 データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

第23条 本人又は代理人等から取得する特定個人情報の利用目的は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務を処理するために必要な範囲とする。

(特定個人情報の適正な取得)

第24条 特定個人情報を取得するに当たっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第25条 特定個人情報等を取得する場合は、あらかじめその利用目的を通知又は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し、又は公表するものとする。

2 利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第26条 事務取扱担当者は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げ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利用事務実施者若しくは個人番号関係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 本人が、個人番号の提供の要求又は第30条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。この場合において、本人又は代理人が個人番号の提供に応じないときは、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第27条 個人番号の提供を求める時期は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務を処理するために必要が生じたときとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第28条 事務取扱担当者は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第29条 事務取扱担当者は、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。

(本人確認)

第30条 本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条の規定に従い、本人確認（個人番号カード若しくは通知カード等の番号の確認できる書類及び免許証等の身元（実在）確認ができる書類の確認）を行うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第31条 個人番号の利用については、別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務の利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第32条 別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第5章 特定個人情報の保存

(特定個人情報の保有制限)

第33条 別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報を保有してはならない。

- 2 保護責任者は、別表3等の個人番号を記載する書類等を公文書管理規則その他の関係法令に定める保存期間が経過するまでの間、第2章の規定に基づき適切に保存しなければならない。また、特定個人情報を取り扱う情報システム内で保存する場合も同様とする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第34条 事務取扱担当者は、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してはならない。

第7章 特定個人情報の開示等

(特定個人情報の開示、訂正、利用停止)

第35条 別表1の個人番号を取り扱う事務の欄に掲げる事務に係る特定個人情報の開示、訂正又は利用停止に関することについては、条例に基づくものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄及び削除

(特定個人情報の廃棄及び削除)

第36条 保管する特定個人情報について、公文書管理規則、その他の法令の定める期間適切に保管し、保存年限が経過したものは廃棄決定後に速やかに廃棄又は削除しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 本要領は、令和8年4月1日から施行する。
(川崎市教育委員会における給与支給等に関する個人番号及び特定個人情報取扱要領及び川崎市教育委員会における個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針の廃止)
- 2 川崎市教育委員会における給与支給等に関する個人番号及び特定個人情報取扱要領(平成29年9月1日付け29川教給与第927号)及び川崎市教育委員会における個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針(平成29年9月1日付け29川教給与第927号)は、廃止する。