

年金トピック

2022 年 4 月 7 日

企業年金業務室

「個人情報の保護に関する法律」の改正に伴う公表事項の追加について

個人情報の保護に関する法律等の一部を改正する法律（令和 2 年法律第 44 号。以下「個人情報法改正法」という。）が令和 4 年 4 月 1 日に施行されたことに伴い、個人情報取扱事業者が公表すべき事項が追加されておりますので、その対応についてご案内します。

1. 公表事項の拡充について

下表のとおり、個人情報法改正法の施行により、保有個人データを取り扱う個人情報取扱事業者（各企業年金を含む）がホームページ等において公表（＝本人が知り得る状態に置くこと）しなければならない事項が追加されました。

令和 2 年改正個人情報保護法 政令・規則の概要

テーマ	法改正の内容	政令・規則案の内容
漏えい等報告・本人通知	漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれがある場合に、委員会への報告及び本人通知を義務化する	<ul style="list-style-type: none"> 報告対象：①要配慮個人情報、②財産的被害が発生するおそれがある場合、③不正アクセス等故意によるもの、④1,000人を超える漏えい等を報告対象とする 委員会への報告：速報と確報の二段階。事態の発生を認識した後、速やかに速報を求めるとともに、30日（上記③の場合は60日）以内に確報を求める
仮名加工情報	「仮名加工情報」を創設し、内部分析等を条件に、利用目的の変更の制限等を緩和する	<ul style="list-style-type: none"> 加工基準：①氏名等の特定の個人を識別できる記述等、②個人識別符号、③財産的被害が生じるおそれのある記述等の削除・置換を求める
個人関連情報	提供先において個人データとなること、が想定される情報の第三者提供について、本人同意が得られていること等の確認を義務付ける	<ul style="list-style-type: none"> 提供元における本人同意の確認方法：提供先から申告を受ける方法等とする 提供元における記録義務：①提供年月日、②第三者の氏名等、③個人関連情報の項目等を記録させ、原則 3 年の保存を求める
越境移転	<ul style="list-style-type: none"> 本人同意に基づく越境移転：同意の取得時に、本人への情報提供を求める 体制整備要件に基づく越境移転：移転先による個人データの適正な取扱いの継続的な確保のための「必要な措置」及び本人の求めに応じた情報提供を求める 	<ul style="list-style-type: none"> 同意取得時に本人に提供すべき情報：①移転先の所在国名、②適切かつ合理的な方法で確認された当該国の個人情報保護制度、③移転先が講ずる措置について情報提供を求める 移転元が講ずべき「必要な措置」：①移転先における個人データの取扱状況及びそれに影響を及ぼす移転先の所在国の制度の有無の定期的な確認、②適正な取扱いに問題が生じた場合の対応（適正な取扱いの継続的な確保が困難な場合は個人データの提供を停止）を求める
法定公表事項	— (制度改正大綱に記載)	<ul style="list-style-type: none"> 公表事項：安全管理のために講じた措置を追加（ただし、公表により支障を及ぼすおそれがあるものを除外）

※ その他、開示方法、オプトアウト届出事項、申請手続き、届出等様式や権限委任規定等の所要の改正を実施

<個人情報保護委員会 HP より抜粋>

個情法改正法施行後は、以下の項目が公表事項となります。下線部分があらたに追加された項目になりますのでご注意ください。

1. 企業年金の名称及び**住所並びに代表者の氏名**
2. 保有個人データの利用目的
3. 加入者等からの保有個人データの利用目的の通知の求め又は当該本人を識別する保有個人データの開示、訂正、追加若しくは削除、利用の停止若しくは消去又は第三者提供の停止の請求に応じる手続
4. **保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）**
5. 苦情又は相談の窓口

2. 公表方法について

ホームページ、社内イントラネット、社内報、広報誌、加入者等への発送物、受給者等への年金だより等へ掲載することで公表します。

3. 公表すべき事項の掲載例について

あらたに追加された項目も含め、公表すべき事項の掲載例をお示しします。あくまで一例となりますので、体裁や表現等は各企業年金の実情に合わせて適宜修正のうえご利用いただきますようお願いいたします。

以上

〇〇〇〇企業年金における個人情報の取扱いについて

1 個人情報取扱事業者の名称、住所及び代表者の氏名

名 称：〇〇〇〇企業年金

[illegible]

代表者氏名：（役職名）○○○○

新たに追加された項目

2 個人データの利用目的

- (1) 年金及び一時金の給付管理
- (2) 給付金裁定請求書、給付金裁定通知書の送付
- (3) 現況届、源泉徴収票及び支払通知書の送付
- (4) 加入者及び年金受給者等の記録管理業務
- (5) 企業年金連合会および自治体への生存に関する照会
- (6) 広報誌、各種お知らせ等の送付
- (7) 実施事業所との共同利用※

※実施事業所との共同利用について

- ### ①利用目的

年金給付額の計算、年金相談、退職（予定）者への年金説明資料作成

- ## ② 共同利用する個人情報項目

氏名、生年月日、資格取得日、資格喪失日、給付額計算の基礎となる項目及び年金額、一時金額

- ### ③ 共同利用する者の範囲

〇〇〇〇企業年金規約に定める実施事業所

- #### ④共同利用する個人情報 の管理責任者

〇〇〇〇企業年金 (役職名) 〇〇〇〇

3 個人データの開示等の請求手続

- (1) 申出先



東京都〇〇区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇企業年金あて

- (2) 請求書の記載事項

開示等の請求内容、住所、氏名、電話番号

- ### (3) 本人確認のための書類

住民票（写）、運転免許証等（写）

請求書例をご参照ください

(4) 代理人による請求の場合

本人の委任状（署名・捺印）、代理人の身分証明書（写し）

(5) 開示手数料

無料（もしくは1件あたり〇円）

※開示等の手続が、当企業年金の業務に著しい支障となる場合は応じないことがあります。

新たに追加された項目

4 個人データの安全管理のために講じた措置

当企業年金は、個人データ等の漏えい等の防止その他の安全管理のために、個人データ等の取扱いについて別紙に定める内容を遵守します。

5 個人情報に関する苦情・相談窓口

(1) 面談場所 ○○○○事務所

(2) 手紙送付先

〒○○○○

東京都○○区○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○企業年金あて

(3) 電話番号 ○○○○○○○○

(4) ファックス ○○○○○○○○

(5) メール ○○○○○○○○

(6) 受付時間 月～金（土日、祝祭日及び年末年始を除く）
9時～17時

保有個人データの安全管理措置について

1. 基本方針の策定

個人データの適正な取扱いの確保のために、「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」及び「質問及び苦情処理の窓口」等について基本方針を策定

2. 個人データの取扱いに係る規律の整備

個人データの漏えい等の防止その他の個人データの安全管理のために、取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について定める個人データの取扱規程を策定

3. 組織的安全管理措置

1	個人データ等の管理責任者の設置及び責任の明確化
2	当企業年金の役職員の役割、取り扱う個人データの範囲等の明確化
3	個人データ等の安全管理に係る取扱規程に従った運用
4	個人データ等の取扱状況を確認できる手段の整備
5	個人データ等の取扱状況の点検・監査体制の整備と実施
6	漏えい事案等に対する体制の整備

4. 人的安全管理措置

1	当企業年金の役職員への安全管理措置の周知徹底、教育および訓練
2	就業規則等における安全管理措置の整備
3	当企業年金の役職員の個人データ等の非開示契約の締結
4	当企業年金の役職員による個人データ等管理手続きの遵守状況の確認

5. 物理的安全管理措置

1	個人データ等を取扱う事務を実施する区域の明確化
2	個人データ等の取扱区域の入退室管理の実施
3	機器及び電子媒体等の盗難又は紛失等の防止
4	電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
5	個人データ等のあらかじめ定めた保存期間経過後の削除
6	復元不可能な手段での個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄

6. 技術的安全管理措置

1	個人データ等の管理区分の設定およびアクセス制御
2	個人データ等の利用者の識別および認証
3	個人データ等へのアクセス権限の管理
4	個人データ等の漏えい、毀損の防止
5	個人データへのアクセスや操作の記録及び不正が疑われる異常な記録の存否の定期的な確認
6	情報システムへの外部からのアクセス状況の監視及び当該監視システムの動作の定期的な確認
7	ソフトウェアに関する脆弱性対策

(請求日) 令和 年 月 日

個人情報開示請求書

〇〇〇〇企業年金 御中

加入者番号
受給権者番号
住所

(フリガナ)

氏名（自署）

生年月日

日中の連絡先電話番号

印

昭和・平成 年 月 日

私（もしくは代理人）は、〇〇〇〇企業年金が保有する下記の私自身の個人データの開示を請求します。

開示を請求する個人データについて（具体的にご記入ください）

（注意事項）

- ・ご記入いただいた内容について、当企業年金からご照会をさせていただく場合がございますので、日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。
- ・本人確認のため身分証明書類（住民票や運転免許証等の写し）をご提出ください。
- ・代理人による請求の場合は、本人の委任状（署名・捺印）、代理人の身分証明書（写し）をご提出ください。

委任状

私は〇〇〇〇企業年金が保有する個人データの開示に関する請求の代理人として_____を選任します。

令和 年 月 日

(委任者)
住所

〒 _____

氏名（自署）

印

日中の連絡先電話番号