

# WOODコレクション特定個人情報等安全管理基準

制定 7 木実委第40号 令和7年11月1日

## 第1 趣旨

この基準は、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）及びWOODコレクション個人情報保護方針（5 木実委第3号）の規定に基づき、WOODコレクション実行委員会（以下「委員会」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。）の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

## 第2 法令等の遵守

委員会事務局員（以下「事務局員」という。）は、特定個人情報等の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 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「番号利用法」という。）
- (3) WOODコレクション個人情報保護方針（5 木実委第3号）

## 第3 定義

この基準において使用する用語は、番号利用法において使用する用語の例による。

## 第4 委員会において特定個人情報等を取り扱う事務

- (1) 委員会において特定個人情報等を取り扱う事務は、次の事務とする。

ア 支払調書等作成事務

- (2) (1) に掲げる特定個人情報等を取り扱う事務の内容、特定個人情報事務取扱担当者及びその役割並びに各特定個人情報事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲は、別表のとおりとする。

## 第5 管理体制・各責任者の役割

（個人情報を取り扱う情報管理の責任者等）

- (1) 個人情報保護責任者を置くこととし、委員会事務局長をもって充てる。
- (2) 個人情報管理責任者を置くこととし、委員会事務局次長をもって充てる。

（個人情報を取り扱う情報管理の責任者等の責務）

- (3) 個人情報保護責任者は、委員会における個人情報の管理に関する統括的な権限及び責任を有し、個人情報管理責任者は、委員会事務局における保有個人情報の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、事務局員を指揮監督する。また、以下の安全管理の基準に基づき、特定個人情報等の保護について厳重、適正な管理を行う。

（点検及び報告の実施）

- (4) 特定個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、特定個人情報等の収集及び利用並びに特定個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「特定個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、点検を行い、その結果を個人情報保護責任者に報告する。

(教育研修)

(5) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等が都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、特定個人情報事務取扱担当者その他の事務局員に対して、特定個人情報等の保護の重要性及び特定個人情報等の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(是正措置)

(6) 事務局員は、特定個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、特定個人情報等の管理状況に、第6の規定に反した取扱いなどの不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講じる。

(事故発生時等の対応)

(7) 事務局員は、特定個人情報等を記録した文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは特定個人情報等に係る漏えい、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去（以下「特定個人情報等に係る事故」という。）若しくは特定個人情報事務取扱担当者その他の事務局員が関係規程に違反している事実の発生又はそのおそれがある事象を把握した場合は、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

(8) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、個人情報保護責任者に報告するとともに、事故等の対象となった特定個人情報等の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

(9) 個人情報管理責任者は、(6)で把握した事象のうち、番号利用法第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）第2条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。

(10) 個人情報管理責任者は、(7)の措置を講じた後、速やかに事故等の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

## 第6 特定個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、特定個人情報等に係る事故等がないように、次の事項について、事務局員を指導するほか必要な措置を講じる。

(利用等)

(1) 特定個人情報事務取扱担当者以外の事務局員は、特定個人情報等に触れてはならない。

(2) 特定個人情報事務取扱担当者は、別表に掲げる事務以外の事務において、特定個人情報等を利用してはならない。

(3) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等を防止するため、適当な作業スペースの確保、間仕切りの設定等の措置が講じられた区域内において、特定個人情報等を取り扱う事務を行う。

(保管等)

(4) 特定個人情報事務取扱担当者は、退庁時に特定個人情報等を記録した文書を個人情報管理責任者が指示する耐火金庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、耐火金庫等の鍵等は、関係事務局員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

(5) 特定個人情報事務取扱担当者は、事務の遂行上必要な場合を除き、特定個人情報等を複製してはならない。

(6) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した文書を机上等に放置してはならない。また、関係事務局員以外の者が特定個人情報等を知ることができないよう、常に留意し

なければならない。

(特定個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

(7) 特定個人情報事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示又は許可があった場合を除き、特定個人情報等を記録した文書を庁舎外に持ち出し又は送付してはならない。

(8) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した文書を庁舎外に持ち出す場合には、特定個人情報等に係る事故を防止するため、その運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア 封緘、目隠しシールの貼付など、容易に特定個人情報等が判明しない措置を講じること

イ 原則として、施錠可能な鞆、搬送容器等を使用すること

ウ 特定個人情報等を記録した文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする

エ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること

(9) 前項の規定は、庁舎内において特定個人情報等を記録した文書を運搬する場合に準用する。

(10) 特定個人情報事務取扱担当者は、庁舎外に持ち出した特定個人情報等を記録した文書の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した特定個人情報等を記録した文書を庁舎外で保管する場合、当該特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

(11) 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等を記録した文書を送付する場合には、特定個人情報等に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア 送付先における特定個人情報等の安全管理措置について確認すること

イ 送付先及び送付物に誤りがないか複数の事務局員が確認すること

ウ 送付物の内容、部数等を明記した送付票を同封すること

エ 送付に当たっては、法令等の趣旨を踏まえ適正に行うこと

オ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること

(特定個人情報等の消去又は廃棄)

(12) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等及び特定個人情報等を記録した文書について、不要となった場合又は定められている保存期間を経過した場合には、溶解等の復元不可能な手段により、速やかに当該特定個人情報等の消去又は廃棄を行わなければならない。なお、特定個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、事務局員の立会、証明書の提出などの方法により、委託先が適切に消去又は廃棄したことを確認しなければならない。

(特定個人情報等の取扱状況に関する記録等)

(13) 個人情報管理責任者は、特定個人情報等を記録した文書の施錠保管の状況並びに特定個人情報等の取得、利用、庁舎外への持ち出し及び返却、送付、廃棄等の各取扱状況に関して、別記第1号様式から第3号様式により記録を整備する。

附 則

(施行期日)

1 この基準は、令和7年11月1日から施行する。

別表（第4関係）

事務の名称	事務の内容	取り扱う特定個人情報等の範囲	事務担当者及びその役割
支払調書等 作成事務 （第4（1） ア）	委員会が、所得税法の定めにより、事務局員以外の外部有識者や個人事業主等の本人から特定個人情報等の提供を受け、当該特定個人情報等が記載された支払調書等を作成し、所轄の税務署長に提出する事務	本人確認（番号確認・身元確認）のために必要な項目及び次に掲げる書類に記載するものに限る ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 ・その他所得税法等の定めにより、税務署へ提出する書類のうち、個人番号を記入するもの	事務局員のうち、東京都産業労働局農林水産部森林課課長代理（木材流通担当）の職にある者 左記事務の範囲における特定個人情報等の収集・利用・保存・提供・廃棄又は削除に関する事務

## 個人番号取得・廃棄記録簿

WOODコレクション実行委員会

通番	個人番号 提供者氏名	取得日	特定個人 情報事務 取扱者確認	個人情報 管理責任者 確認	廃棄日	特定個人 情報事務 取扱者確認	個人情報 管理責任者 確認
1	( )	年 月 日			年 月 日		
2	( )	年 月 日			年 月 日		
3	( )	年 月 日			年 月 日		
4	( )	年 月 日			年 月 日		
5	( )	年 月 日			年 月 日		
6	( )	年 月 日			年 月 日		
7	( )	年 月 日			年 月 日		
8	( )	年 月 日			年 月 日		
9	( )	年 月 日			年 月 日		
10	( )	年 月 日			年 月 日		



個人番号取扱記録簿( 年度)

WOODコレクション実行委員会

通番	特定個人情報 事務取扱者	内容	媒体	作成・取得				保管		引渡				電子データ消去	
				日付	取扱い	差出元	方法	保管場所	確認	日付	提出先	方法	確認	日付	確認
1			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
2			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
3			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
4			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
5			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
6			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
7			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
8			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
9			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	
10			・電子 ・紙 ・その他 ( )	/	・作成 ・受取 ・その他 ( )		・持参 ・郵送 ・その他 ( )			/		・持参 ・郵送 ・その他 ( )		/	