

特定個人情報取扱規程

第1条（目的）

本規程は、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（以下「番号法」という）および特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、公益社団法人けいしん神奈川（以下「本法人」という）における特定個人情報の取り扱いについて定めたものである。

第2条（定義）

本規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、その個人番号に代わって用いられる番号、記号・その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第七条第一項、第八条並びに第六十七条並びに附則第三条第一項から第三項までおよび第五項を除く）を、その内容に含む個人情報をいう。

第3条（取り扱い業務の範囲）

本法人が取り扱う特定個人情報は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 謝金・交通費等に係る支払調書作成事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険関係届け出事務
- (3) 雇用保険関係届け出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届け出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

第4条（組織体制）

特定個人情報の取り扱いについて以下のとおりとし、代表理事により任命する。

役職名	役割
事務取扱責任者	特定個人情報の管理に関する責任者
事務取扱担当者	特定個人情報を取り扱う事務に従事する者

第5条（守秘義務）

特定個人情報を取り扱うすべての者は、本規則並びに法令を遵守し、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

第6条（取得）

1. 事務取扱担当者は、役職員、会員等から提示を受けた特定個人情報の確認等について、別紙に定められた方法により必要な事務処理を行わなければならない。
2. 事務取扱担当者は、特定個人情報の取得に関して、取得日や本人確認方法等に関して記録を残さなければならない。
3. 本法人各部および支部（以下各部等という）において確認の書類等の写しを受け取った場合は、各部等の責任者は、書類等の確認を行った後、速やかに事務取扱担当者に書類等を受け渡し、各部等の手元に特定個人情報を残してはならない。

4. 役職員、会員等が番号法第14条に基づく本法人の特定個人情報提供の要求または身元確認に応じない場合には、番号法に基づく特定個人情報制度の意義について説明をし、特定個人情報の提供および身元確認は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供に応じるように求める。それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存する。

第7条（利用）

1. 事務取扱担当者は、事務局執務室のパーティションで仕切られた区域（管理区域および取扱区域という）に於いて、情報システム等を利用して第3条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。
2. 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
3. 情報システムの利用にあたっては、事務取扱責任者の指示による方法でしか利用することができない。
4. 事務取扱責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われないように対策を講じなければならない。
5. 事務取扱担当者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、事務取扱責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。

第8条（保存）

1. 特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。
2. 紙媒体の資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は事務取扱責任者が所持することができる。

第9条（提供）

1. 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。
2. 前項の提供にあたっては、書留の利用等により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

第10条（削除・廃棄）

1. 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。
2. 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーを使用するか、外部事業者を利用する場合には機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとし、「溶解処理証明書」の発行を受領しなければならない。
3. デジタル情報によるデータの削除については、事務取扱責任者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

約11条（職員教育）

事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を1年に1回以上実施しなければならない。

第12条（事務取扱担当者への監督）

事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対して監督し、作業状況について定期的に点検を行う。運用方法等について問題がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第13条（情報漏えい時の対応）

1. 事務取扱責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに会長に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。
2. 事務取扱責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかにその原因を究明して会長および関係者に報告をするとともに、事案に応じ所管官庁および特定個人情報保護委員会等へ報告しなければならない。

第14条（機器の盗難防止対策）

事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。

第15条（アクセス者の認証と不正アクセス等の防止）

事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う機器を限定し、ユーザー認証機能により取り扱う事務取扱担当者を限定しなければならない。

第16条(委託)

1. 本法人は、以下に定める業務につき税理士や社会保険労務士に委託をすることができる。
 - (1) 健康保険・厚生年金保険関係届け出事務
 - (2) 雇用保険関係届け出事務
 - (3) 労働者災害補償保険法関係届け出事務
 - (4) 国民年金第三号被保険者関係届け出事務
 - (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
2. 業務の委託にあたっては、委託者との間で委託契約を締結(特定個人情報の取り扱いに関する覚書含む)するものとする。

第17条（委託者への監督）

本法人は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を1年に1回以上確認する。

第18条（特定個人情報の提供）

本法人は委託者に対して特定個人情報を提供する場合には、以下の方法で送受信しなければならない。

(1) 紙媒体の場合

簡易書留を利用する。

(2) 電子媒体の場合

電子メールの送受信により授受する場合は、添付ファイルがあればそのファイルには必ずパスワードを付けて送信する。

第19条（情報漏えい時の対応）

委託先から情報が漏えいをした場合には、本法人は委託者とともに原因を究明しなければならない。

第20条（削除・廃棄）

本法人は、委託先において特定個人情報を削除・廃棄をした場合に「削除・廃棄証明書」の発行を求めなければならない。

第21条（規程の改定）

本法人は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

第22条（改廃）

この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附則

この規則は 28年 1月 1日から施行する。

【本法人における特定個人情報の取得方法】

(1) 職員

① 本人（別紙2により利用目的を通知する）

個人番号カードもしくは通知カードの提示により番号確認を行う。また記録票1（別紙4-1、以下同じ）に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。身元確認書類は不要。

② 扶養家族（別紙2により利用目的を通知する）

ア) 扶養控除申告書等、職員が扶養家族に関する情報を提出するケース

個人番号カードもしくは通知カードの提示により番号確認を行う。また記録票1に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。職員が扶養家族の身元確認を行うため身元確認書類は不要。

イ) 国民年金第3号被保険者届け出等、本法人が配偶者の番号を記載するケース

ア)と同様個人番号カードもしくは通知カードの提示により番号確認を行い、かつ、当該配偶者からの委任状（別紙3）を徴求する。また記録票1に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。

(2) 会員や外部講師等の支払い対象者

ア) 対面：利用目的を通知するとともに、「個人番号カードの提示」もしくは「通知カードと免許証等身元確認書類」により確認する。また記録票1に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。

イ) 郵送：事務取扱担当者宛に、「個人番号カードの両面コピー」もしくは「通知カードと免許証等身元確認書類のコピー」を送付してもらう。必要に応じて振込口座情報も取得する。記録票1に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。

(注)

1. 上記(2)①②いずれの場合に於いても、事務取扱担当者は、提供者に対し、「本法人に提供された特定個人情報は、『源泉徴収に関する事務』および『支払い調書の作成・提出に関する事務』の目的のためのみに利用し、法令で定められた保管期間経過後は速やかに廃棄する」旨の通知を行う。

2. 上記(2)に於いては、報酬等の年間支払額が5万円以下であることが明らかであると事務取扱責任者が判断した場合には、特定個人情報の提供を依頼しないことができる。ただし、その場合であっても、報酬等の年間支払額が5万円を超過することが明らかとなった時点で、事務取扱責任者は特定個人情報の提供を依頼すること。

平成 年 月 日

職員各位

公益社団法人けいしん神奈川
代表理事 小池登志男

個人番号利用目的通知書

本法人は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号(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に定める個人番号をいう)を以下の目的で利用します。

- ① 源泉徴収に関する事務
- ② 個人住民税に関する事務
- ③ 雇用保険関係事務
- ④ 健康保険関連事務・厚生年金保険関連事務
- ⑤ 国民年金第3号被保険者の届け出事務
- ⑥ 上記①から⑤に関連する事務

公益社団法人けいしん加奈川
代表理事 小池登志男 様

国民年金第3号被保険者関係に関する届出委任状

私は、私の配偶者であり、貴法人の職員である（職 員 名）に対して、国民年金の第3号被保険者の届け出事務に関して、貴法人に個人番号（「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」に定める個人番号をいう。）を提供する権限を付与します。

平成 年 月 日

_____（従業員の配偶者名）