

公益社団法人阿波麻植法人会 特定個人情報取扱規程

「特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針」

公益社団法人阿波麻植法人会（以下「本会」という。）は、特定個人情報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次の基本方針を定める。

1. 法令遵守

本会は、「行政手続き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」「個人情報保護に関する法律」および「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して、特定個人情報の適正な取扱いを行う。

2. 安全管理措置

本会は、特定個人情報の安全管理措置に関して、「特定個人情報取扱規程」を定める。

3. 質問等の窓口設置

本会は、特定個人情報の取扱いに関する質問等に関し、次の窓口を設置する。

公益社団法人阿波麻植法人会 事務局

住 所：〒779-3404 徳島県吉野川市山川町湯立 402

電話番号：0883-42-3144

（目 的）

第1条 この規定は、「行政手続き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」「個人情報保護に関する法律」および「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づく、特定個人情報および特定個人情報ファイル（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために定めたものである。

（特定個人情報取扱事務の範囲）

第2条 本会が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

- 1 役職員に係る個人番号関係事務
 - イ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - ロ 雇用保険届出事務
 - ハ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 2 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務
 - イ 報酬・料金等の支払調書作成事務
 - ロ 不動産の使用料等の支払調書作成事務

（特定個人情報等の範囲）

第3条 前条において本会が個人番号を取扱う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特定個人情報は以下のとおりとする。

- 1) 役職員又は役職員以外の個人から、番号法16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- 2) 本会が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え

- 3) 本会が法定調書を作成するうえで役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- 4) その他個人番号と関連づけて保存される情報

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

(組織)

第4条 本会は、特定個人情報取扱責任者を会長とし、特定個人情報取扱担当者を事務局長（事務局次長を含む）とする。

2 事務取扱担当者は、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。

(事務取扱担当者の監督)

第5条 特定個人情報取扱責任者は、特定個人情報等が本規定に基づき適正に取扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

第6条 本会は、本規定に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規定を遵守させるための教育・研修を受けさせる責任を負う。

2 事務取扱担当者は、本規定を遵守するための教育研修を受けなければならない。

3 本会は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むものとする。

(取扱状況・運用状況の記録)

第7条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱状況を別紙様式の「特定個人情報管理台帳」に基づき記入し保存するものとする。

- (1) 特定個人情報等の入手日
- (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- (3) 源泉徴収票等の本人への交付日
- (4) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- (5) 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、取扱い責任者に直ちに報告するとともに、二次被害防止のため必要かつ適正な措置を講じる。

(情報管理区域及び取扱区域の管理)

第9条 特定個人情報ファイルを管理する区域及び特定個人情報を取扱う事務を実施する区域については、情報漏えい等を防止するために、次に掲げる各号による方法で管理するものとする。

- (1) 外部からは容易に入室できない又は近づきにくい区域とする。
- (2) 作業を覗き見されにくい座席配置などの保護措置を講じた区域とする。
- (3) 情報管理区域及び取扱区域は、事務取扱責任者が管理する。
- (4) 事務取扱責任者は、情報管理区域及び取扱区域の状況を定期的に点検する。

(情報取扱区域における書類及び機器等の管理)

第10条 情報取扱区域において特定個人情報等を取扱う書類及びファイル等（機器・特定個人情報等が記録された電子媒体を含む。）は、紛失・盗難による情報漏えい等を防止するため、次に掲げる各号による方法で管理するものとする。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器は、離席時にロックする、若しくは一定の時間でパスワード付きのスクリーンセーバー等が起動するように設定する。

- (2) 特定個人情報等が記載された書類及びファイル等は、施錠できる保管場所に保管し、机上等に放置してはならない。
- (3) 特定個人情報等が記載された書類及びファイル等を取扱う機器を情報取扱区域外に持ち出す場合は、事務取扱責任者の承認を得なければならない。
- (4) 特定個人情報等を持ち出す場合は、データの暗号化、データファイルへのパスワード保護等の措置を講じる。また、書類では封緘や鍵のかかる鞆等の措置を講じなければならない。
- (5) 本会が管理すべき特定個人情報等は、私物である役職員の手帳、スマートフォン、パソコン等で取り扱ってはならない。
- (6) 個人データ又は特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット又は金庫での保管、セキュリティワイヤー等で固定する等の方法により、容易に外部に持ち出すことができない措置を講じなければならない。

(技術的安全管理措置)

第 11 条 本会は、特定個人情報等を情報システムで取扱う場合は、情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等の、特定個人情報等に対する技術的な安全管理措置を講じなければならない。

(情報システムへのアクセス管理)

第 12 条 特定個人情報ファイルを情報システムで取扱う場合は、情報漏えい等を防止するため、次に掲げる各号による方法で管理するものとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定する。
- (2) 前号の機器を使用する事務取扱担当者を限定する。
- (3) 事務取扱担当者が使用する機器に装備されているユーザーアカウント制御機能により、情報システムを取り扱うことのできる事務取扱担当者を限定する。
- (4) 前号のユーザーアカウント制御機能における ID・パスワードは付与される者ごとに異なるものとする。
- (5) パスワードは、氏名、生年月日、職員番号等、他人から推測されやすいものを使用してはならない。
- (6) パスワードは、メモを机上等に放置するなど他人が容易に認識可能な状態で管理してはならない。
- (7) 役職員の退職・配転等により不要となった ID は速やかに削除・停止し、再利用してはならない。
- (8) 情報システム及びパソコン等の機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入して適切な設定をする。
- (9) 情報システム及びパソコン等の機器のオペレーティングシステム、ソフトウェア等は、常に最新の状態に更新する。
- (10) 特定個人情報等を取り扱う機器には事務取扱責任者が認めるソフトウェアのみをインストールできることとする。

(利用目的)

第 13 条 本会が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第 2 条に掲げた個人番号を取扱う事務の範囲内とする。

(利用目的の通知及び変更)

第 14 条 本会が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公表している場合を除き、速やかにその利用目的を書面等により本人に通知する。

- 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する。

- 3 前項について本人への通知をすることにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができるものとする。

(個人番号の提供の要求)

第 15 条 本会は、第 2 条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関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対し、個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 役職員又は第三者が、本会の個人番号の提供の要求又は第 18 条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）に基づく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求めるものとする。

- 3 本会は、前項にかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第 16 条 本会は、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合を除き、役職員又は第三者に対し、個人番号の提供を求めないものとする。

- (1) 個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者が、本会对し、個人番号利用事務を処理するために必要な限度で特定個人情報等を提供するとき
- (2) 本人又はその代理人が本会对し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報等を提供するとき
- (3) 特定個人情報等の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報等を提供するとき
- (4) 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報等を提供するとき
- (5) その他法令が定める場合に該当し、特定個人情報等の提供を受けることができるとき

(特定個人情報等の収集制限)

第 17 条 本会は、第 2 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集してはならない。

(本人確認措置)

第 18 条 本会は、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、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）に従い、本人確認の措置として、個人番号の確認を行うとともに、本人又は代理人の身元確認を行うものとする。

- 2 第 15 条第(1)号に該当し、本会が役職員からその扶養親族の個人番号の提供(扶養控除等異動申告書の提出)を受けるときは、当該役職員が個人番号関係事務実施者として扶養親族の本人確認の措置を行うものとする。

- 3 第 15 条第(2)号に該当し、本会が役職員からその配偶者の個人番号の提供(国民年金第 3 号被保険者関係届の提出)を受けるときは、当該役職員が代理人として配偶者の本人確認の措置を行うものとする。

(個人番号・特定個人情報等の利用制限)

第 19 条 本会は、個人番号関係事務を行うために必要な限度で個人番号を利用するものとする。

- 2 本会が個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた場合も、前項と同様とする。

3 本会が個人番号を取扱う場合は、本人の同意にかかわらず、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報等を取扱ってはならない。
(特定個人情報ファイルの作成制限)

第 20 条 本会及び役職員は、個人番号利用事務等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。
(特定個人情報等の正確性の確保)

第 21 条 特定個人情報等は、第 2 条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の内容で管理するよう努めるものとする。
(特定個人情報等の保管制限)

第 22 条 本会は、第 2 条に定める利用目的の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

2 本会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、当該書類を作成するシステム内においても保管することができるものとする。

3 本会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや本会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで本会が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間、保存することができるものとする。

(特定個人情報等の提供制限)

第 23 条 本会は、次に掲げる各号に該当する場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報等の提供をしてはならないものとする。

- (1) 個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し、特定個人情報等を提供するとき
- (2) 個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報等を提供するとき
- (3) 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報等を提供するとき
- (4) 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報等を提供するとき
- (5) 特定個人情報保護委員会の求めにより、特定個人情報等を特定個人情報保護委員会に提供するとき
- (6) 訴訟手続その他の裁判所における手続、裁判の執行、刑事事件の捜査、租税に関する犯則事件の調査、その他法令で定める公益上の必要があるとき
- (7) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意がある（本人の同意を得ることが困難であるときも含む。）とき
- (8) その他法令が定める場合に該当し、特定個人情報等の提供を行うことができるとき

(廃棄に関する措置)

第 24 条 本会は、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ所管法令において定められている保存期間<別表>を経過した場合は、できる限り速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除する。

- 2 本会は、前項に定める廃棄又は削除を行った場合には、廃棄若しくは削除に関する記録を作成し、又は廃棄若しくは削除の委託先から廃棄若しくは削除についての証明書等を取得し、これらを保存する。
- 3 本会が、特定個人情報等が記載又は記録された書類、電磁的記録、機器、電子媒体等を廃棄する場合は、シュレッダー、焼却、溶解、【及び専用のデータ削除ソフトウェアの利用、物理的破壊】などの復元不可能な手段を採用する。
- 4 本会が特定個人情報ファイルに記録された個人番号を削除する場合は、容易に復元できない手段を採用する。

(委託先の監督)

第 25 条 本会は、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を外部に委託する場合、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）に基づいて本会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるようにするため、委託先の適切な選定、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令（ガイドライン含む。）で求められる条項を規定した委託契約の締結、委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握その他委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 本会は、委託先における特定個人情報等の取扱状況及び契約内容の遵守状況を定期的に(年1回を目途とする)実施する調査により把握する。

3 本会は、委託先に対して特定個人情報等の取扱いを委託する際は、委託先に対して適切なアクセス制御の実施を要請し、特定個人情報等を保護するための措置を講じる。

4 本会は、委託先が本会の許諾を得ることなく再委託(更に再委託が繰り返される場合を含む。以下本項において同じ)を行わないように必要かつ適切な監督を行い、委託先が再委託の許諾を求めたときは、再委託の適否を考慮した上で許諾を行うかどうかを決定する。また、委託先が本会の許諾に基づいて再委託を行うときは、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかどうかを委託先が定期的に(年1回を目途とする)実施する調査により把握する。

5 委託先の監督は、別段の定めがない限り、事務取扱責任者が行うものとする。

(管理状況の確認)

第 26 条 本会は、特定個人情報等の管理が適切に行われていることを定期的に確認するための手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

(定期的な見直し)

第 27 条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の適切な保護を実施するために、次の各号に掲げる事由を踏まえ、少なくとも年1回、特定個人情報等の管理体制の見直し及び改善を実施する。

- (1) 運用状況に関する事務取扱担当者からの報告
- (2) 苦情を含む外部からの意見
- (3) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
- (4) 特定個人情報等の取扱いに関する法令、国の定める指針、関連業界の定める指針の改正状況
- (5) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
- (6) 本会の事業領域の変化
- (7) 内外から寄せられた改善のための提案

(苦情・相談)

第 28 条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱い並びに特定個人情報等の管理体制に関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて対応する窓口を常設し、当該窓口の連絡先を本人に通知する。

(罰則)

第 29 条 役職員が本規程に違反した場合は、番号法で定める刑罰を受けることがある。また、役職員が本規程に違反した場合には、就業規則の定めるところにより、懲戒処分に処する。

2 役職者が本規程に違反したことにより個人又は本会に損害を与えた場合には、刑事告発することがある。また、その損害を賠償請求するものとする。

3 前各項は、番号法で定める刑罰の適用に関わらず、処することが出来る。

(改廃)

第 30 条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 10 月 11 日から施行する。

【別 表】

保管書類	保管期間	根拠となる所管法令
扶養控除申請書	7 年	所得税法施行規則
健康保険関係届出書類	退職・解雇・死亡から 2 年	健康保険法施行規則
厚生年金保険関係届出書類	退職・解雇・死亡から 2 年	厚生年金保険法施行規則

※ 保存期間の過ぎた書類・データは速やかに削除・廃棄する。

※ 紙媒体の書類は焼却又はシュレッダーにて処理をする。

※ データ媒体は、該当する個人番号の削除上書き保存とする。