

マイナンバー保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号等の利用等に関する法律」(以下マイナンバー制度という。)の制定を踏まえ、公益社団法人札幌西法人会(以下「当会」という。)が保有する特定個人情報(以下個人番号を含めマイナンバーという。)の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 本規程は、マイナンバーの「取得」「保管」「利用」「提供」「開示」「訂正」「利用停止」「廃棄」の各段階の留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

(当会の責務)

第2条 当会は、マイナンバー制度に関する法令等を遵守するとともに、行政機関等の実施する施策に協力するよう努めるものとする。

(取扱事務の範囲)

第3条 当会のマイナンバーを取扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 職員等から提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、住民票の写し)

(2) 税務関係

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票等作成の事務
- ② 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成等の事務
- ③ 不動産の使用料等の支払調書作成等の事務
- ④ 不動産等の譲受けの対価等の支払調書作成等の事務

(3) 社会保険関係

- ① 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失・氏名変更などの適用関係事務であって事業主に届出義務の課せられた事務
- ② 国民年金第3号被保険者関係届
- ③ 健康保険の療養費の支給、傷病手当金の支給申請等の給付関係事務
- ④ 雇用保険の資格取得・喪失などの適用関係事務
- ⑤ 雇用保険高年齢雇用継続給付金、育児休業給付申請などの給付関係事務

2 その他のもので取扱う事務の範囲に含まれるか否かは、法令に基づき取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織・人的安全措施

(組織体制)

第4条 当会の事務局を、マイナンバーの管理責任部署とする。

2 取扱責任者を、事務局の長とする。

3 取扱担当者は、庶務及び会計を担当する者(2名以内)とする。

(取扱責任者の責務)

第5条 取扱責任者は、本規程に定められた事項を職員等に周知し、取扱担当者をその管理下におき教育・指導しなければならない。

- 2 前項のほか、取扱責任者は、以下の業務を所掌する。
- (1) マイナンバーの安全管理に関する研修の企画・実施
 - (2) マイナンバーの取扱状況の把握
 - (3) その他マイナンバーを漏えいさせないための措置

(取扱担当者の責務)

第6条 取扱担当者は、マイナンバーの「取得」「保管」「利用」「提供」「開示」「訂正」「利用

停

止」「廃棄」の各段階でマイナンバーを取扱うことができる。

- 2 取扱担当者は、マイナンバーの漏えいがないよう、十分注意して業務を行わなければならない。

(利用の記録)

第7条 取扱担当者は、マイナンバーの利用状況を把握するため、以下の項目につき記録するものとする。

- (1) マイナンバーの取得及び利用状況
- (2) 書類・媒体の持ち出し履歴
- (3) 削除・廃棄の状況

(情報漏えい時の対応)

第8条 取扱担当者は、マイナンバーが漏えい、滅失また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、取扱責任者に直ちに報告しなければならない。

(利用・取扱状況の確認)

第9条 取扱責任者は、マイナンバーの取扱・利用状況についてその都度確認を行う。

第2節 物理的安全管理措置

(利用・取扱いの場所)

第10条 マイナンバーを取扱って帳票等の作成をする場合は、当会事務室で執務しなければならない。

- 2 前項であっても、マイナンバーが漏えいしないよう、人の往来を考慮し、後ろからの覗き見等がないよう座席の配置を工夫するものとする。

(電子機器、電子媒体盗難防止措置)

第11条 マイナンバーを取扱う電子機器等の盗難防止のため、取扱う機器、電子媒体、又は書類を、施錠できるキャビネットに保管する。

(電子媒体を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第12条 マイナンバーが記録された電子媒体、又は書類の持ち出しは、税務署や年金事務所等の行政機関へ法定書類を提出する場合に限る。

- 2 前項の場合、パスワードの設定、封入、鞆に入れる等紛失・盗難を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第13条 マイナンバーにアクセスできる機器を制限し、取扱担当者のみにアクセス権限を付

与する。

- 2 マイナンバーファイルを取扱う情報システムを制御し、取扱担当者のみにユーザーIDを付与する。

(外部からの不正アクセス防止)

第14条 当会は、以下の措置を取ることで不正アクセスを防止する。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアーウォールを設置する。
- (2) 情報システム機器にセキュリティ対策ソフトを導入する
- (3) ログ記録を定期的に分析し、不正アクセスを探知する

(情報漏えいの防止)

第15条 マイナンバーをインターネットで外部に送信する場合は、データの暗号化、又はファイルにパスワードを付して行うものとする。

第3章 マイナンバーの取得

(マイナンバーの利用目的)

第16条 当会は、マイナンバーの取得を第3条に掲げた利用目的範囲内で取得する。

(マイナンバーの取得)

第17条 当会は、第3条の事務を行うため、当然に職員等からマイナンバーを取得できる。

当会は、これ以外の目的でマイナンバーを取得してはならない。

- 2 職員等は当会からの求めに応じ、マイナンバーを当会に提供しなければならない。

- 3 マイナンバーは、主として採用時に取得する。

(本人確認の措置)

第18条 当会は、職員等の番号を取得する際、本人のマイナンバーと身元の確認を行う。

- 2 本人確認の方法は、番号法第16条に定める「個人番号カード」、「通知カード＋免許証」等の方法による。

- 3 職員の関係者のマイナンバーは、職員が確認し当会へ提供することができる。

第4章 マイナンバーの利用制限

(マイナンバーの利用制限)

第19条 マイナンバーは、社会保険・税の事務(個人番号関係事務)のみで利用する。

- 2 本人の同意があつたとしても、前項以外で使用することはない。

第5章 マイナンバーの保管

(マイナンバーの正確性確保)

第20条 取扱担当者は、マイナンバーを正確かつ最新の状態にしておくよう努めるものとする。

(マイナンバーの保管)

第21条 マイナンバーは、社会保険・税の事務で利用ができるよう必要な範囲でのみ保管する。

- 2 マイナンバーの確認をする際に提出された「通知カード」「個人番号カード」のコピーは、取得後又はデータ入力後、速やかに廃棄し保管してはならない。

第6章 第三者へのマイナンバー提供制限

(提供制限)

第 22 条 当会は、本人の同意があつたとしても、番号法第 19 条で定める範囲を超えてマイナンバーを第三者に提供しない。

2 行政機関等に対してマイナンバー関係事務を行うために書類等にマイナンバーを記載して提供することは、前項の制限に当たらない。

3 マイナンバーが記載された帳票等のコピーを第三者に提供するときは、その利用目的を確認し、第3条に掲げる事務以外で使用するのであれば、マスキング処理するなど、マイナンバーを表示させずに提供するものとする。

第7章 マイナンバーの廃棄・削除

(マイナンバーの廃棄)

第 23 条 マイナンバーの廃棄・削除は、溶解、裁断、燃焼等復元できない方法により確実に行わなければならない。

2 職員の退職等があつた場合、行政機関へ提供した第22条2項の書類及び電子媒体は、すべて廃棄・削除し保管してはならない。

3 マイナンバーを記載した書類(控えを含む)が、所管法令により一定期間保存期限を過ぎた場合、すべて廃棄・削除するものとする。

第8章 雑則

(改廃)

第 24 条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

1. この規程は、平成 28 年 1 月 27 日から施行する。

2. 当分の間、第2章第2節(物理的安全管理措置) 同第3節(技術的安全管理措置)の電子機器及び電子媒体によらず、書類のみの安全管理措置とし、マイナンバーを記した書類及び取扱・利用状況を記載した書類を施錠できるキャビネットに保管することとする。

(第7条) 28年分 マイナンバー取得等・利用記録簿

取得等 年月日	取扱責任 者 印	取扱担当 者 印	マイナンバー 取得者氏名	通知カード 本人確認書類	持出・削除 (理由・方法)
27. 12. 25			本人氏名 家族名	運転免許証 本人申し出	

年別に作成し、翌年以降は上欄をコピーして利用する

利 用 年月日	取扱責任 者 印	取扱担当 者 印	源泉所得税関係 帳票名	社会保険関係 帳票名	その他 帳票名
28. 12. 28			扶養控除申告書		
28. 12. 28			源泉徴収票		