

# 特定個人情報取扱に関する規程

制定施行 平成25年4月1日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 特定個人情報は、法令により、とりわけ厳重な安全管理措置が求められている。取り扱いが不適切なため、機微に触れる情報の漏えい、完全性が求められる情報の改ざん等が生じた場合には、業務への影響だけではなく、個人の権利の侵害や社会的信用の失墜の要因となる可能性もある。

本規程は、このようリスクを軽減するため、事務取扱担当者が情報を適切に取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

(本規程の対象)

第2条 本規程は、情報を取り扱うすべての事務取扱担当者を対象とする。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 当会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 役職員等（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務

- ①給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ②雇用保険届出事務
- ③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ④健康保険・厚生年金保険届出事務
- ⑤国民年金の第三号被保険者の届出義務
- ⑥その他、上記に付随する手続き

(2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務

- ①報酬・料金等の支払調書作成事務
- ②その他、上記に付随する手続き

(本規程の遵守)

第4条 特定個人情報管理責任者及び事務取扱担当者は、事務の執行に当たり、この規程に定める事項を遵守する義務を負う。

2 この規程に従わないことは、就業規則に定める懲戒処分の対象となることがある。

## 第2章 管理組織体制

(管轄部門)

第5条 当会における特定個人情報に係る管轄部門は、事務局又は会長である。

(雇用管理情報管理責任者)

第6条 会長を特定個人情報管理責任者とする。

2 特定個人情報管理責任者は、この規程をより理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に理解させ、遵守させるための監督を行う責任を負う。

(事務取扱担当者)

第7条 事務取扱担当者は、会長または事務局長が任命する。

## 第3章 人的管理

(従業者に対する教育の実施)

第8条 特定個人情報管理責任者は、すべての役職員に教育を実施し、当会の基本方針及

び特定個人情報の取り扱いの重要性を周知徹底させなければならない。

- 2 教育は繰り返して実施するものとする。また、教育内容を定期的に見直して更新し、更新内容を内部者に周知徹底させなければならない。

(事務取扱担当者への教育及び監督)

第9条 事務取扱担当者については、この規程等の内容に関し、定期的に適正な教育を行う。

- 2 事務取扱担当者については、情報通信技術の進歩や新たな脅威の出現、新しい法律の施行など技術的、社会的な変化に対応して、必要な知識の収集、能力の高度化を図ることができるよう、組織外の情報源からの情報収集や研修等に継続的に取り組むようにする。
- 3 事務取扱担当者が行う事務については、実施日時、実施者等の記録をとり、特定個人情報管理責任者が適宜チェックを行う。

#### 第4章 特定個人情報の取扱、管理

(責任体制の明確化)

第10条 事務取扱担当者が複数いる場合には、必ず1名を事務取扱責任者とする。

- 2 事務取扱担当者が1名しかいない場合には、直属の上司が事務の履歴を適宜確認する。

(情報の作成、入手及び利用禁止)

第11条 事務取扱担当者は個人番号関係事務について、以下の行為を順守しなければならない。

- (1) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報ファイルを作成しないこと。
- (2) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、個人番号を入手しないこと。
- (3) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報を利用しないこと。
- (4) 個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報をクラウドに保存しないこと。
- (5) クラウドに保存された特定個人情報について、保存の理由となった業務事務の遂行目的が達成された等、保存する理由が滅失した場合には、速やかに当該情報を削除すること。
- (6) クラウドに保存された特定個人情報及び個人番号が記載された書類等(特定個人情報等)の保存期間及び廃棄期日が定められている場合には、当該特定個人情報等は、廃棄期日まで保存すること。
- (7) 廃棄期日を経過した特定個人情報等に関して、保存期間を延長する必要がない場合は、速やかに当該情報を消去又は廃棄すること。

(特定個人情報の保管制限)

第12条 第3条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 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、以下に掲げる書類及びデータを保管することができるものとする。

- (1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、当会が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
- (2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
- (3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払徴収等の控え

(技術的管理)

第13条 事務取扱担当者は、特定個人情報をクラウドに保存する場合には、必要のない者が当該情報を参照、変更、削除等できないようにアクセス制御すること。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報をクラウドに保存する場合には、IDやパスワードを用いた保護を行うこと。又は、暗号化を行うこと。



(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第14条 当会は、特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

(特定個人情報の持出)

第15条 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行以外の目的で、特定個人情報を当会外に持ち出さないこと。

2 事務取扱担当者は、個人番号関係事務の遂行の目的で、特定個人情報を当会外に持ち出す場合には、あらかじめ事務取扱責任者の許可を受け、持ち出す情報及び持出先を必要最小限にとどめること。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報の持出しのため、当該情報を移送する場合には、あらかじめ事務取扱責任者の許可を受け、次の措置を講じた上で移送すること。

(1) 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。

(2) 封緘、目隠しシールの貼付などにより、特定個人情報等が見えないようにする。

(3) 郵便、信書便等の場合には、親展とし、送付後、追跡可能な手段(レターパック、簡易書留等)により送付する。

(4) 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。

4 事務取扱担当者は、持出先においても当会内と同様に情報を取り扱うこと。

5 事務取扱担当者が特定個人情報を持ち出し後、返却した場合は、事務取扱責任者に報告する。

(情報の消去)

第16条 事務取扱担当者は、個人番号を記載した書面を廃棄する場合には、シュレッダーを利用して細断すること。

2 クラウドで管理している特定個人情報は、給与システムのフローに従い、消去するものとする。

(出入り可能な領域)

第17条 従業員等や運送業者等の外部者によって、重要情報が不正に持ち出されないように、出入り可能な領域を以下のとおりとする。

(1) 運送業者等の出入り可能な領域は、受付までとする。

(2) 取引先の出入り可能な領域は、応接室までとする。

2 重要情報を格納する装置は、必要に応じてネットワークから隔離された環境を準備する。

(違反があったときの対処)

第18条 本規程の違反行為が判明したときは、次のとおり対応する。

(1) 「特定個人情報取扱規程手順編」に記された運用基準から逸脱している運用を発見した場合、発見者は事務取扱責任者へ報告する。

(2) 報告を受けた事務取扱責任者は「運用不適合・是正報告書」にて会長または事務局長に報告する。

(3) 事務取扱責任者は、調査担当者を指名する。

(4) 調査担当者は、原因調査を行い、「運用不適合・是正報告書」に調査結果を記録し、事務取扱責任者の承認を得る

(5) 事務取扱責任者は、「運用不適合・是正報告書」により、会長または事務局長に報告する。

(6) 事務取扱責任者は、「運用不適合・是正報告書」により、事務取扱責任者に、是正処置の立案と実施を要請する。

- (7) 事務取扱責任者は、是正処置及び予防処置を立案して実施する。
- (8) 会長または事務局長は、是正処置及び予防処置が効果的であったかを、実地または書類で確認する。
- (9) 事務取扱責任者は、「運用不適合・是正報告書」を記録として保管する。

## 第5章 雑則

(規程の変更)

第19条 本規程の変更は、理事会の議決を経なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平25年4月1日から施行する。

平成29年3月11日 一部変更