

(目的)

**第 1 条** この規程は、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。）及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扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、一般財団法人 藤枝市勤労者福祉サービスセンター（以下「サービスセンター」という。）における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

(定義)

**第 2 条** 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

- (1) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、当該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 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8 条並びに第 67 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (5) 「個人番号利用事務」とは、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第 9 条第 1 項又は第 2 項の規定により、その保有する特定個人ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- (6) 「個人番号関係事務」とは、個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (7) 「役職員」とは、サービスセンター定款に規定する役員及び評議員、並びに処務規程に定める職員をいう。

(取扱い業務の範囲)

**第 3 条** サービスセンターが取り扱う特定個人情報は、原則として次のとおりとする。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務及び報酬料金及び不動産使用料等の法定調書作成事務

(適用の範囲及び組織体制)

**第 4 条** 本規程はサービスセンターに在籍する者に適用し、本規程はサービスセンターが現に保有して

いる特定個人情報及び将来保有する特定個人情報を対象とする。

2 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、次のとおりとする。

【総責任者 専務理事】

【事務取扱責任者 事務局長】

【事務取扱担当者 個人番号取扱い者】

(守秘義務等)

**第5条** 特定個人情報を取り扱う者は、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。

(法令等の遵守)

**第6条** サービスセンターは、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業所編)」を遵守して運用する。

(特定個人情報の取扱状況の記録)

**第7条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱い状況に基づき、執務記録を作成(個人番号取扱記録簿)、保存するものとする。

(責務)

**第8条** 特定個人情報の取扱担当者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいのおそれを把握した場合には、すみやかに総責任者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。

(情報漏えい時の原因究明)

**第9条** 総責任者及び事務責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいのおそれを把握した場合には、速やかにその原因を究明するとともにサービスセンターの代表者及び関係者に報告をしなければならない。

(事務所外へ持ち出す場合の漏えい防止等)

**第10条** サービスセンターが特定個人情報等を記録した書類等を事務所外へ持出せるのは、行政機関等へ法定調書等の書類を提出する場合とする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を持ち出す場合、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(特定個人情報の利用目的)

**第11条** サービスセンターが役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(利用目的の通知等)

**第12条** サービスセンターが個人番号を取得する場合は、役職員又は第三者へ利用目的を通知する。

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して、本人への通知を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

**第13条** サービスセンターは、第3条に定める事務を処理するために必要がある場合に限り、職役職員又は第三者に対して個人番号の提供を求めることができる。

2 役職員又は第三者が、サービスセンターの個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー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

うに求めるものとする。それにもかかわらず、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。

#### (個人番号の提供を求める時期)

**第14条** サービスセンターは、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

2 前項の規定にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。

#### (特定個人情報の提供の求めの制限)

**第15条** サービスセンターは、第3条のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

#### (特定個人情報の収集制限)

**第16条** サービスセンターは、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

#### (本人確認)

**第17条** サービスセンターは、番号法第16条の規程により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人であることを確認しなければならない。

#### (個人番号の利用制限)

**第18条** サービスセンターは、第11条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 サービスセンターは、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

#### (特定個人情報ファイルの作成の制限)

**第19条** サービスセンターが特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

#### (個人番号の保管)

**第20条** 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、適切に保管をする。

2 特定個人情報等を含む書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

(1) 特定個人情報等を含む書類等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

(2) 特定個人情報等を含む書類であつて、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄する。

3 特定個人情報を含む書類を法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキングまたは消去したうえで保管する。

#### (特定個人情報の提供制限)

**第21条** サービスセンターは、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。

#### (委託先の監督)

**第22条** 個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 当事業者は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

- (1) 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。
- (2) 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、職員等に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告 等

- 3 委託先がサービスセンターの許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

**(特定個人情報等の廃棄、消去)**

**第23条** 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廃棄、消去を行うものとする。

- 2 特定個人情報の紙媒体の廃棄に当たっては、焼却、シュレッダー又は溶解等の復元不可能な方法により廃棄する。
- 3 特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、第7条第1項の規定に従うものとする。

**(取扱区域の設定)**

**第24条** 総責任者及び事務取扱責任者は、事務担当者以外の往来の少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性の低い場所を、特定個人情報を取扱う場所として設定する。

**(補足)**

**第25条** この規程に定めるもののほか、必要なものは、別に定める。

**附則 (平成28年5月12日)**

- 1 この規程は、平成28年6月1日より施行する。