

特定個人情報取扱規程

(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、一般社団法人新潟県作業療法士会（以下「この法人」という）における特定個人情報の取扱いについて定める。

(定義)

第2条 この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、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。

(取扱業務の範囲)

第3条 この法人が特定個人情報を取り扱う事務は、原則として以下のとおりとする。

- (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) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
- (5) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務
- (6) 上記に付随する行政機関への届け出事務

(組織体制)

第4条 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

- (1)総括管理者は、事務局長とする。
- (2)事務取扱責任者は、財務部長とする。
- (3)事務取扱担当者は、事務局職員とする。

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取り扱う全ての者は、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。

2 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱う全ての者は、この法人が定めた誓約書を提出しなければならない。

(責任者の責務)

第6条 総括管理者及び事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又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洩の拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

(情報漏洩時の原因究明)

第7条 総括管理者及び事務取扱責任者は、情報漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して会長に報告しなければならない。

(取扱状況の記録)

第8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記録する。

- 1) 特定個人情報等の入手日
- 2) 税務分野
 - (1) 源泉徴収票・支払調書の作成日
 - (2) 源泉徴収票・支払調書の税務署・市区町村への提出日
- 3) 社会保障分野
 - (1) 雇用保険等の各種届出書の作成日
 - (2) 雇用保険等の書類・証明書の本人への交付日
- 4) 特定個人情報等の廃棄日

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第9条 事務取扱責任者は、定期的に特定個人情報の取扱記録や個人番号台帳及び支払調書資料を確認し、必要に応じて総括管理者と共に安全管理措置の見直しと改善に取り組むものとする。

(事務フロー)

第10条 給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に係る事務フローは以下の通りとする。

- 1) 役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法
事務取扱担当者は、給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、報酬・使用料等の支払調書作成に必要な書類（以下「源泉徴収票等」という）を受領したことを確認する。このうち個人番号に関連する確認書類については、番号法第16条に従った本人確認を行い、当該役職員等の氏名、受領した日時、書類の種別を受領台帳に明記したうえで、この規程の第16条第1項の方法により直ちに廃棄することとする。
- 2) 個人番号の記載又は入力方法
事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合、給与所得の源泉徴収票作成、雇用保険等の届出事務、報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務に関しては、個人番号台帳に速やかに手書きで記載する。
- 3) 源泉徴収票等の行政機関・健康保険組合等への提出方法
行政機関・健康保険組合等に源泉徴収票等の法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関・健康保険組合等が指定する提出方法に従うものとする。給与所得の源泉徴収票及び報酬・不動産使用料等の支払調書については、事務取扱担当者が個人番号を転記し、事務取扱担当者から所轄税務署・市区町村へ提出す

るものとする。雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出に関しては、事務取扱担当者が個人番号を転記し、当該窓口へ提出する。

4) 源泉徴収票等の本人への交付方法

役職員等の本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、本人及び扶養親族の個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、本人に交付するものとする。雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出に関しては、当該機関から受理した書類・証明書を役職員等に配付する。報酬・不動産使用料等の支払調書に関しては、当該機関から受領した支払調書の写しを、支払を受ける者本人の個人番号を含めて全ての個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、報酬・不動産使用料等の支払先に交付する。

5) 源泉徴収票等の控え、役職員等から提出された書類等の保存方法

個人番号台帳あるいは支払調書資料に記載されているとおり保存する。

6) 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法

個人番号台帳あるいは支払調書資料に記載されている保存期間(7年)を経過した源泉徴収票等の控え等は保存期間経過後の毎年度末までに定められた方法で廃棄・削除する。なお、源泉徴収簿等において確認のために保存する必要がある場合は復元できない程度にマイナンバーをマスキングして保存する。

(職員等の教育)

第11条 総括管理者及び事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を定期的実施する。

2 前項の規定に関わらず、事務取扱責任者が新たな事務取扱担当者を指名した場合、総括管理者及び事務取扱責任者は、指名した者に対し、速やかに情報管理に関する教育を実施しなければならない。

(事務取扱担当者の監督)

第12条 総括管理者及び事務取扱責任者は、事務取扱担当者の管理及び監督を行い、運用方法について情報漏洩の可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

(取扱区域と管理区域の管理)

第13条 この法人は、特定個人情報を扱う管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

2 管理区域は、退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。また部外者が入室する場合には特定個人情報を取り扱う担当者が立会いを行う。

3 取扱区域は、事務取扱担当者以外の者の往来が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が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

(特定個人情報等の盗難防止対策)

第14条 特定個人情報は、電磁的記録媒体には保存しない。

2特定個人情報等が記録された個人番号台帳等は、盗難を防止するために、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(特定個人情報等の持出し)

第15条 特定個人情報等を外部に持ち出す必要が生じた場合、個人番号台帳等については施錠できる搬送容器の使用により、紛失・盗難・漏洩等の防止対策を講じる。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第16条 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による記載内容が復元不可能なまでの細断、自法人又は外部の焼却場での焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。

2特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。

(インターネットを介した送受信の禁止)

第17条 情報漏洩を防止するため、インターネットを介した特定個人情報の送受信を禁止する。

(委託)

第18条 この法人は、以下に定める業務について税理士、社会保険労務士等に委託することができる。

- (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) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
- (5) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務
- (6) 上記に付随する行政機関への届け出事務

2 業務の委託にあたっては、委託先との間で委託契約を締結（特定個人情報の取扱いに関する覚書を含む）するものとする。

(委託先の監督)

第19条 この法人は、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、管理状況をモニタリングするものとする。

(委託先への特定個人情報の提供)

第20条 この法人は委託先に対して特定個人情報を提供する場合には、第15条に準じ、手交又は書留郵便や宅配便等、配送履歴の追跡が可能な方法を利用する。

(委託先の情報漏洩時の対応)

第21条 委託先から情報が漏洩をした場合には、この法人は委託先とともに原因を究明しなければならない。

(委託先の情報の削除・廃棄)

第22条 委託先が特定個人情報を削除・廃棄をした場合、この法人は「削除・廃棄証明書」の発行を求めなければならない。

(規程の変更)

第23条 本規程は、理事会の決議によって変更できる。

附 則

1. この規程は、平成28年7月9日より施行する。