

特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

社会福祉法人 協同福祉会

当法人は、特定個人情報等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本基本方針を定めます。

1 事業者の名称

社会福祉法人 協同福祉会

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

当法人は、「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」、「個人情報の保護に関する法律」及び「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います。

3 利用目的

当法人は、特定個人情報等について、以下の利用目的で利用します。

役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
	退職所得に関する申告書作成事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務
	個人住民税関連事務
	雇用保険関連事務
	健康保険・厚生年金保険関連事務
国民年金第3号被保険者の届出事務	
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

4 安全管理措置に関する事項

当法人は、特定個人情報等について、漏えい、滅失又はき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、特定個人情報等を取り扱う役職員や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。特定個人情報等の安全管理措置に関しては、別途「特定個人情報等取扱規程」において具体的に定めています。

5 ご質問等の窓口

当法人における特定個人情報の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

【社会福祉法人 協同福祉会】

【経理総務部 高橋】

【0743-57-1165／info@asunaraen.com】

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

第1条 目的

本規程は、当法人が、「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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）及び「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）」（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、当法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

本規程は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

個人番号及び特定個人情報等に関しては、当法人の個人情報保護に関する他の内部規程又はマニュアルに優先して本規程が適用される。本規程の規定が個人情報保護に関する他の内部規程又はマニュアルの規定と矛盾抵触する場合には本規程の規定が優先的に適用される。

第2条 定義

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、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、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、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- ⑤「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」で定めるものをいう。
- ⑥「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。
- ⑦「保有個人情報」とは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- ⑧「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により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。
- ⑨「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- ⑪「役職員」とは、当法人の組織内にあつて直接又は間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正規職員、嘱託職員、定時職員、アルバイト職員等）のみならず、当法人との間の雇用関係にない者（理事、監事、評議員等）を含む。
- ⑫「事務取扱担当者」とは、当法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑬「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- ⑭「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑮「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲

当法人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。

役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
	退職所得に関する申告書作成事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務
	個人住民税関連事務
	雇用保険関連事務
	健康保険・厚生年金保険関連事務
国民年金第3号被保険者の届出事務	
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第4条 当法人が取り扱う特定個人情報等の範囲

1 前条において当法人が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- ① 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス、職員番号等
- ② 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等

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。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

第5条 組織体制

- 1 当法人は経理総務部を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。
- 2 当法人は、経理総務部部長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、経理総務部部長以外の経理総務部職員及び各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者とする。

第6条 事務取扱責任者の責務

- 1 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。
- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - ① 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - ② 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画
 - ③ その他当法人全体における特定個人情報等の安全管理に関すること
 - ④ 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
 - ⑤ 管理区域及び取扱区域の設定
 - ⑥ 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - ⑦ 特定個人情報等の取扱状況の把握
 - ⑧ 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
 - ⑨ 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施

⑩その他当法人における特定個人情報等の安全管理に関すること

第7条 事務取扱担当者の監督

事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、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。

第8条 事務取扱担当者の責務

- 1 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の内部規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等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。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の内部規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

第9条 教育・研修

- 1 事務取扱責任者は、本規程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程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。
- 3 当法人は、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。

第10条 第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー

源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の事務フローは、別紙のとおりとする。

第11条 本規程に基づく運用状況の記録

事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。

- ①特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ②書類・媒体等の持出しの記録
- ③特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ④削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑤特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

第12条 取扱状況の確認手段

事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報管理台帳に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ①特定個人情報ファイルの種類、名称
- ③責任者、取扱部署
- ③利用目的
- ④削除・廃棄状況
- ⑤アクセス権を有する者

第13条 情報漏えい事案等への対応

- 1 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という）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、本規程に基づき、適切に対処するも

のとする。

- 2 事務取扱責任者は、エリアマネージャー及び事業所長、事務取扱担当者と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を理事長に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、当局に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 6 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
- 7 事務取扱責任者は、他法人における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
- 8 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を年に1回以上の頻度にて分析するものとする。

第14条 苦情への対応

事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

第15条 監査

- 1 常務理事は、当法人の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について検証し、その改善を事務取扱責任者である経理総務部部長に促す。
- 2 監査人は、当法人の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について定期的に監査する。

第16条 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し

- 1 事務取扱責任者は、年1回以上の頻度又は臨時に特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。
- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第2節 物理的安全管理措置

第17条 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

当法人は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。

①管理区域

入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。

②取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、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。

第18条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

当法人は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

①特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

②特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

第19条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

- 1 当法人は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。

なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

- ①個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - ②行政機関等への法定調書の提出等、当法人が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
- (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - ①持出しデータのパスワードによる保護
 - ②施錠できる搬送容器の使用
 - (2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - ①施錠できる搬送容器の使用（各部署の事務取扱担当者から経理総務部の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

第20条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

- 1 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。
 - ①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廃棄する場合、シュレッダー等で記載内容が復元不能まで裁断するものとする。
 - ②事務取扱担当者は、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用いるものとする。
 - ③個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に廃棄するものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第3節 技術的安全管理措置

第21条 アクセス制御

特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- ①ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

第22条 アクセス者の識別と認証

特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワードの識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

第23条 外部からの不正アクセス等の防止

当法人は、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ①情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
- ②機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。

第24条 情報漏えい等の防止

当法人は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

①通信経路における情報漏えい等の防止策

データの暗号化又はパスワードによる保護

②情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策

データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の取得

第25条 特定個人情報の適正な取得

当法人は、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

第26条 特定個人情報の利用目的

当法人が、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。

第27条 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

- 1 当法人は、特定個人情報を取得した場合は、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、その利用目的を情報主体に通知、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面によることとし、「公表」の方法については、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。当法人の役職員から特定個人情報を取得する場合には、内部LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。
- 2 役職員は、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、公表又は明示を行うことにより、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。

第28条 個人番号の提供の要求

当法人は、第3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て個人番号の提供を求めることができるものとする。

第29条 個人番号の提供を求める時期

- 1 当法人は、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、契約を締結した時点等の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可能であるものとする。

第30条 特定個人情報の提供の求めの制限

- 1 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、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「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限（第34条）に従うものとする。
- 2 当法人は、番号法第19条各号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。

第31条 特定個人情報の収集制限

当法人は第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。

第32条 本人確認

当法人は番号法第16条に定める各方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第33条 取得段階における安全管理措置

特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

第34条 個人番号の利用制限

- 1 当法人は、第26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 当法人は、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。

第35条 特定個人情報ファイルの作成の制限

当法人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。

第36条 利用段階における安全管理措置

特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

第37条 特定個人情報の正確性の確保

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第26条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

第38条 特定個人情報の保管制限

- 1 当法人は、第3条に定める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 当法人は、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、支払調書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、支払調書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。
- 3 当法人は、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の写しや当法人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事業者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。

第39条 保管段階における安全管理措置

特定個人情報の保管段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

第40条 特定個人情報の提供制限

当法人は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があつても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第41条 提供段階における安全管理措置

特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の公表、開示、訂正等、利用停止等

第42条 保有個人データに関する事項の公表・開示・訂正等、利用停止等

当法人の特定個人情報に係る保有個人データの公表、開示、訂正等、利用停止等については、別途定める個人情報取扱規程に規定するところに準じるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

第43条 特定個人情報の廃棄・削除

当法人は第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第44条 廃棄・削除段階における安全管理措置

特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。とりわけ、特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）の第20条（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

第45条 委託先における安全管理措置

当法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託する場合には、当法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

第46条 役職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託

当法人は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号の収集及び本人確認を委託する。役職員は、記入済みの「本人・扶養家族個人番号一覧表」を当法人に持参するものとする。

第10章 その他

第47条 変更後の個人番号の届出

役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自らの個人番号が変更した場合は、変更後の個人番号を遅滞なく当法人に届け出なければならない。

第48条 改廃

本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は2015年10月1日から実施する。

【別紙】源泉徴収票等の作成に係る事務フロー（第10条）

①従業員等から提出された書類等を取りまとめる方法

各部署の担当者は、源泉徴収票又は支払調書（以下「源泉徴収票等」という。）の作成に必要な書類を受領したか確認をする。なお、各部署の担当者が、個人番号の記載された書類等を受け取る場合には、封緘、目隠シールの貼付など、その者が当該個人番号を見ることができない措置を講ずるものとする。

②取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法

各部署の担当者は、できるだけ速やかにその書類を経理総務部の事務取扱担当者に受け渡すこととし、自分の手元に個人番号の含まれた書類を残してはならないものとする。経理総務部の事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、番号法16条に従った本人確認を行うものとする。

③情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

経理総務部の事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合には、速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。経理総務部の事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルに入力前の特定個人情報と入力後の特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。

④源泉徴収票等の作成方法

経理総務部の事務取扱担当者は、情報システム内の特定個人情報ファイル内の特定個人情報を利用して、源泉徴収票等を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

⑤源泉徴収票等の行政機関等への提出方法

行政機関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、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

⑥源泉徴収票等の本人への交付方法

本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、所得税法施行規則第93条に基づいて、その本人及び扶養親族の個人番号を記載することになる。したがって、その本人及び扶養親族の個人番号を表示した状態で本人に交付するものとする。なお、本人に対して、源泉徴収票等を交付するにあたっては、受取表への押印や書留郵便など、追跡可能な移送手段を用いるものとする。

⑦源泉徴収票等の控え、従業員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法

情報システムで取り扱う特定個人情報ファイルの保存については、本規程第5章（特定個人情報等の保管：第41条から第46条まで）にしたがい安全管理措置の対象とする。

⑧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

特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に個人番号を削除する。

個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に廃棄をするものとする。