

# 特定個人情報等取扱事務要領

公益社団法人埼玉県柔道整復師会

## 第1条 目的

本事務要領は「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「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（以下、「ガイドライン」という。）に基づき、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。

## 第2条 個人番号を取扱う事務の範囲

1 個人番号を取扱う事務のうち、役職員及び役職員の扶養家族等の個人番号に関連する事務は、次の各号に掲げるものとする。ここで、「役職員」とは、雇用関係にある職員（正職員、契約職員、嘱託職員、パート職員等）と雇用関係にない常勤及び非常勤の役員等を含み、雇用関係にない派遣社員等を含まないものとする。

- ① 源泉徴収関連事務（扶養控除等〈異動〉申告書含む）
- ② 配偶者特別控除申告書作成事務
- ③ 給与支払報告書作成事務
- ④ 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
- ⑤ 特別徴収への切替申請書作成事務
- ⑥ 退職所得に関する申告書作成事務
- ⑦ 退職手当金等受給者別支払調書作成事務
- ⑧ 健康保険、厚生年金申請請求事務
- ⑨ 健康保険、厚生年金届出事務
- ⑩ 雇用保険、労災保険証明書作成事務
- ⑪ 雇用保険、労災保険届出事務
- ⑫ 雇用保険、労災保険申請・請求事務
- ⑬ 上記①から⑫までの事務以外の関連事務

2 個人番号を取扱う事務のうち、役職員以外の個人に係る個人番号に関連する事務は、次の各号に掲げるものとする。

- ① 報酬・料金等の支払調書作成事務
- ② 上記事務に関連する事務

### 第3条 特定個人情報の範囲

前条において、個人番号を取扱う事務において使用する特定個人情報の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- ① 役職員の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、運転免許証番号、年金番号、健康保険証の保険番号、所属部課、役職、扶養家族の有無等
- ② 扶養家族の個人番号及び共に管理される扶養家族の氏名、生年月日、年齢、性別、住所、年金番号、健康保険証の保険番号、扶養控除の有無、役職員の氏名等
- ③ 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関連して取得した個人番号及び個人番号と共に管理する氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、業務内容、年間支払報酬額等

### 第4条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者の明確化

- 1 事務取扱責任者は、総務部長とする。なお総務部長の役職が不在の場合、会長が事務取扱責任者を指名する。
- 2 事務取扱責任者は、事務取扱担当者を指名することができる。
- 3 事務取扱責任者は、事務取扱担当者の事務範囲を予め定めるものとする。

### 第5条 事務取扱責任者等の監督

会長は、特定個人情報等が番号法及び本事務要領に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱責任者等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

### 第6条 事務取扱責任者等の変更に伴う引継ぎ及び監督

- 1 事務取扱責任者等が変更となった場合、従前の事務取扱責任者等は新たに事務取扱責任者等となる者に対して、業務引継簿を作成して確実に引継ぎするものとする。
- 2 会長は前項の業務引継ぎについて、業務引継簿の内容確認及び業務引継ぎの実態に関する聞き取り等により確認するものとする。

### 第7条 事務取扱責任者等の教育・研修

会長は、事務取扱責任者等が番号法、ガイドライン及び本事務要領を遵守し、特定個人番号等の適正な取扱いが周知徹底されるよう、事務取扱責任者等に対する研修を1年に1回以上受講させるものとする。

### 第8条 取扱状況を確認する手段の整備

- 1 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を整備する。
- 2 取扱状況を確認するために次の各号の特定個人情報の取扱状況等管理台帳及び特定個人情報を記載した申請書・届出書等管理ファイルの記録を整備する。

① 特定個人情報取扱いに係る管理台帳

種類：特定個人情報の取扱状況等管理台帳

管理部：総務部、経理部

責任者：事務取扱責任者

利用目的：特定個人情報の取得、利用、提供、保管、削除・廃棄の各段階における取扱状況及び運用状況を管理

閲覧可能権者：会長及び特定個人情報取扱責任者等

② 特定個人情報を記載した申請書・届出書等管理ファイル

種類：特定個人情報を記載した申請書の写し等を管理するためのファイル

管理部：総務部（社会保険関連書類）

経理部（税務関連書類）

責任者：事務取扱責任者

利用目的：特定個人情報を記載した申請書・届出書等の控えを保管

閲覧可能権者：会長及び特定個人情報取扱責任者等

## 第9条 本事務要領に基づく運用状況の確認

事務取扱担当者は、特定個人情報の取得、利用、提供、保管、削除・廃棄の各段階における取扱状況及び運用状況については、次の各号に掲げる事項について特定個人情報の取扱状況等管理台帳に記録し、保存するものとする。

① 特定個人情報の取得

- ・入手年月日、個人番号、氏名、生年月日、性別、住所等を記録
- ・特定個人情報に変更があった場合の特定個人情報変更の年月日

② 特定個人情報の利用

- ・提出書類の作成及び提出の年月日、特定個人情報の記載書類を本人に交付した年月日等を記録

③ 特定個人情報の提供

- ・特定個人情報を提供年月日、提供相手、目的等

④ 特定個人情報の保管

- ・特定個人情報管理台帳及び届出書等の写し等の保管場所の鍵利用管理

## 台帳

### ⑤ 特定個人情報の削除・廃棄

- ・ 特定個人情報を削除・廃棄した年月日

上記以外の項目で、必要に応じて特定個人情報管理台帳に記録する。

## 第10条 情報漏えい等の事案に対応する体制の整備

事務取扱責任者等は、特定個人情報等の漏えい等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、会長に対して直ちに報告するものとする。

## 第11条 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

- 1 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行い、会長に報告するものとする。
- 2 会長は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に1回以上、点検を実施し、必要に応じて安全管理措置の見直しを実施する。

## 第12条 特定個人情報等を取扱う場所の管理

特定個人情報の保管場所及び取扱場所を明確にし、それぞれの場所に対し、次の各号に従い、次の各号に掲げる措置を講じる。

### ① 特定個人情報の保管場所

特定個人情報取扱責任者は、特定個人情報の保管場所について、事務所内の施錠できる金庫に定め、厳重に管理を行うものとする。保管場所の利用者は、「鍵貸出管理台帳」に記録し事務取扱責任者から鍵の貸出を受ける。

### ② 特定個人情報の取扱場所

特定個人情報を記載する事務処理に際しては、往来が少ない場所に座席を配置する。またパソコンを使って、事務処理を実施する場合も同様である。

## 第13条 管理台帳・管理ファイル及びパソコンの盗難等の防止

特定個人情報等の保管場所及び取扱場所において、管理台帳、管理ファイル及び特定個人情報等を取扱うパソコン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電子媒体又はファイル等は、金庫に保管する。
- ② 特定個人情報ファイルを取扱うパソコンは、セキュリティワイヤー等に

より固定する。

#### 第14条 特定個人情報等を持出す場合の漏えい・紛失の防止策

- 1 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。
  - 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特定個人情報等を提供する場合
  - ② 行政機関等への法定調書の提出等、当社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 事務取扱責任者等は、特定個人情報等が記載された書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、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方策を講ずる。

#### 第15条 個人番号の削除、機器等の廃棄

会長は、個人番号の削除、パソコン、書類等の廃棄を実施する場合、次に掲げる各号の措置が実施されたことを確認する。

- ① 特定個人情報等を取扱うパソコンを廃棄し、別途パソコンを設置する場合、ハードディスク等の記憶装置を物理的に破壊するか、特殊なソフトを利用してデータを完全に消去する。
- ② 特定個人情報等を記載した申請書等の書類の法定保管期限が経過した場合、当該書類に記載された個人番号部分をマスキングした上で、シュレッダーにより粉砕するか、清掃工場に持ち込み廃棄する。
- ③ パソコン等に特定個人情報が記録されている場合、法定保管期限の経過等により削除する場合、確実に削除を実施する。
- ④ 特定個人情報等を提供している場合、委託先が削除又は廃棄したことを委託先が発行する証明書により確認する。

#### 第16条 アクセス制御及びアクセス者の識別と認証

特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は、以下の措置を講じる。

特定個人情報等を取扱うパソコンを予め特定する。当該パソコンを取扱うことができる事務取扱責任者等を限定するため、アクセス制御機能を活用し、ユーザーID 及びパスワードを設定するとともに、パスワードを定期的に更新する。

第17条 特定個人情報の取扱いにおける安全管理措置等

特定個人情報の取得、利用、保管、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置、個人番号の取扱い等については第2条から第16条に従うものとする。

第18条 改廃

本事務要領の改廃は、理事会の決議により改廃する。

附 則

本事務要領は平成28年7月1日から施行する。

## 特定個人情報の適正な取り扱いに関する基本方針

### 公益社団法人埼玉県柔道整復師会

公益社団法人埼玉県柔道整復会（以下「本会」という。）は個人番号及び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. 関係法令・ガイドライン等の遵守

本会は、「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」等を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

#### 2. 利用目的

本会は、特定個人情報等を税務手続き・社会保障手続きのためだけに取扱いします。

#### 3. 安全管理措置に関する事項

本会は、特定個人情報の安全管理措置に関して、別途「特定個人情報取扱規程」を定め、以下をはじめとする特定個人情報の安全管理措置を講じます。

- (1) 本会は、特定個人情報等の保護管理体制として、会長（総括特定個人情報保護管理者）の責任の下、担当副会長を監査責任者、総務担当理事を事務取扱責任者、事務局長を特定個人情報取扱責任者、各課長を事務取扱担当者として、特別個人情報等を取り扱う各担当者の監督を行います。
- (2) 本会は、特定個人情報等が適切に取り扱われるよう、特定個人情報等を取扱う各担当者に対して、定期的な点検を行います。
- (3) 本会は、本基本方針及び内部規定に違反する兆候があれば迅速に確認を行うとともに、違反行為が判明したときは会長に報告し、調査、原因究明、情報主体等への報告及び再発防止策の公表等の必要な対応を迅速に行います。
- (4) 本会は、特定個人情報等の重要性に鑑み、漏えい、滅失又は毀損の防止のために、厳格な物理的、技術的安全管理措置を講じます。

#### 4. ご質問等の窓口

本会における特定個人情報等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。

## 5. 改善

本会は、特定個人情報等の保護が適正に取り扱われるよう、継続的な改善に取り組んでまいります。また、改善した内容を本基本方針及び内部規定に随時反映してまいります。

### 【問合せ窓口】

公益社団法人埼玉県柔道整復師会 庶務課

Tel 048-651-1211