

特定個人情報取扱規定

2015 年 11月 1日 発行（第1版）

一般財団法人京都工場保健会

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般財団法人京都工場保健会（以下法人という）における個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

個人情報

生存する個人に関する情報であって、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。

個人番号

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（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。以下同じ。）をいう。

特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

個人番号関係事務

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。

本人

個人番号によって識別され、又は識別され得る特定の個人をいう。

従業者

法人の組織内において直接間接に法人の指揮監督を受けて法人の業務に従事している者をいう。具体的には、従業者のほか、理事、派遣社員等を含む。

特定個人情報等の取扱い

特定個人情報等の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいう。

(適用)

第3条 本規程は従業者に適用する。

2. 本規程は、法人が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

(特定個人情報等基本方針)

第4条 法人における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針(以下、「基本方針」という。)を定める。

- 事業者の名称
- 番号法関連法令・ガイドラインの遵守
- 安全管理措置に関する事項
- 委託の取扱い
- 質問及び苦情処理の窓口

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 法人において個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

従業者に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険・厚生年金基金届出事務
	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 確定拠出年金に関する申告書作成事務
従業者の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第三号被保険者の届出事務
従業者以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息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

(法人が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第6条 特定個人情報等の取扱いについては、法人が契約する社会保険労務士事務所(以下、「社労士事務所」という)に業務委託し、原則として法人では特定個人情報等は取り扱わない。

(取得の制限)

第7条 法人は、特定個人情報等を取得するときは、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2. 法人は、マイナンバー法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の特定個人情報等を収集しないものとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第8条 法人は、マイナンバー法第19条各号に該当して特定個人情報等の提供を受けることができる場合を除くほか、他人に対し、個人番号の提供を求めないものとする。

(個人番号の取得、利用等)

第9条 個人番号の提供の求め、取得、それに伴う本人確認、第5条に規定する事務を処理するための利用については社労士事務所にて行う。

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

(組織体制の整備)

第10条 法人は、社労士事務所との窓口として、総務部長が指名する者を事務取扱担当者とする。

2. 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。

3. 事務取扱担当者は、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。

4. 事務取扱担当者を変更することになる場合、総務部長は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。総務部長は引継ぎが行われたか確認するものとする。

(教育・研修)

第11条 総務部長は、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、総務部長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、事業年度毎に総務部長が定める。

3. 事務取扱担当者に変更となる場合は、総務部長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、総務部長が定める。

(取扱状況・運用状況の記録)

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、随時、社労士事務所から特定個人情報等の利用履歴のレポートを取得する。

(情報漏えい事案等への対応)

第13条 事務取扱担当者は、社労士事務所より連絡があり、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故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、総務課長に直ちに報告する。

(苦情等への対応)

第14条 法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

2. 総務部長は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第2節 物理的、技術的安全管理措置

(保管)

第15条 特定個人情報等は社労士事務所にて保管、管理する。原則、法人内では特定個人情報等を保管、管理しない。ただし、一時的に取り扱う場合の書類等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

第3章 特定個人情報等の提供、開示、訂正、利用停止等

(特定個人情報等の提供)

第16条 法人は、マイナンバー法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を提供しないものとする。

(開示、訂正)

第17条 社労士事務所にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第18条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第19条 特定個人情報等は、社労士事務所において、所管法令において定められている保存期間である7年を経過後廃棄、消去される。

廃棄、消去された対象者については、社労士事務所から特定個人情報等の廃棄、消去履歴のレポートを取得する。

第4章 委託

(委託先の監督)

第20条 法人は、法人の従業者等に係る個人番号関係事務の全部を委託している社労士事務所において安全管理が図られるよう、社労士事務所に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2. 法人は、社労士事務所に対して次に掲げる事項を実施する。

社労士事務所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社労士事務所を選定する。

社労士事務所との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報等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、特定個人情報等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社労士事務所の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告 等

3. 社労士事務所が法人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。

附則

1. 本規程は、平成27年11月1日より実施する。