

公益財団法人岩手県南技術研究センター特定個人情報取扱規程

平成 28 年 4 月 1 日制定
規程第 14 号

第 1 章 目的等

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人岩手県南技術研究センター（以下「センター」という。）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」（以下「番号法」という。）及び、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）に基づき、センターが取り扱う個人番号及び特定個人情報（以下、あわせて「特定個人情報等」という。）の適正な取り扱いを確保するために定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 本規程で掲げる用語の定義は、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。

(取り扱う事務の範囲)

第 3 条 センターの個人番号を取り扱う事務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 役員及び職員（以下「役職員」という。）（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（関連事務を含む）
 - ア 源泉所得税関連事務
 - イ 地方税特別徴収関連事務
 - ウ 支払調書作成関連事務
 - エ 雇用保険関連事務
 - オ 健康保険・厚生年金保険関連事務
 - カ 上記各号に関連する事務
- (2) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務（関連事務を含む）
 - ア 報酬・料金等の支払調書作成事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第 4 条 前条においてセンターが個人番号を取り扱う特定個人情報等の範囲は次のとおりとする。

- (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、その他個人番号と関連づけて保存される情報。
- (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、メールアドレス、その他個人番号と関連づけて保存される情報。

第2章 組織体制等

(組織体制)

第5条 所長を、特定個人情報統括管理責任者とする。

- 2 総務部長を、特定個人情報取扱責任者とする。
- 3 特定個人情報を取扱う担当者（以下「事務取扱担当者」という。）は総務部の担当者とする。

(特定個人情報取扱責任者の責務)

第6条 特定個人情報取扱責任者は、本規程に定められた事項を役職員等に周知させ、事務取扱担当者とその管理下におき教育・指導を行う。

- 2 前項の他、特定個人情報取扱責任者は、以下の業務を遂行する。
 - (1) 特定個人情報の安全管理に関する研修の企画・実施
 - (2) 特定個人情報の取り扱い状況の把握
 - (3) 委託先の監督
 - (4) その他特定個人情報を漏えいさせないための措置

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」「利用」「保管」「提供」「廃棄」の各段階で特定個人情報を取り扱うことが出来る。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えいが起きないように、十分注意して業務を行わなければならない。

第3章 特定個人情報等の取得

(適正な取得)

第8条 センターは、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

る。

(利用目的)

第9条 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。

(提供の要求)

第10条 センターは、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。

2 個人番号の提供を求める場合は、対面、または郵送での提供を求めるものとする。

(提供の求めの制限)

第11条 センターは、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。

(本人確認)

第12条 センターは、番号法第16条及び関連法令に定める方法により、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。

(取得の記録管理)

第13条 センターは、特定個人情報等を取得した場合、特定個人情報管理台帳（様式第1号）により、記録管理を行うものとする。

第4章 利用・保管等

(利用制限)

第14条 センターは、特定個人情報を第9条の利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 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15条 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

要な範囲に限る。

(取り扱い状況・運用状況の記録)

第 16 条 事務取扱担当者は以下の特定個人情報等の取り扱い状況を、特定個人情報取扱記録台帳（様式第 2 号）を使用し記録しなければならない。

- (1) 特定個人情報等の取得日
- (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- (3) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- (4) 特定個人情報等の廃棄日

(正確性の確保)

第 17 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、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。

(保管制限)

第 18 条 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 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、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 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（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しやセンター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、関連する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。

(特定個人情報の廃棄・削除)

第 19 条 センターは第 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が、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 5 章 安全管理措置

(区域の管理)

第 20 条 センターは個人番号を取り扱う事務を実施する区域を、事務所内とする。

(盗難等の防止)

第 21 条 特定個人情報等を記載した書類、電子データの紛失、盗難、漏えいを防止するために以下の措置を行う。

- (1) 特定個人情報等を記載した書類は施錠できるキャビネット等に保管する。
- (2) 特定個人情報等を取り扱う機器はパスワードを設定する。
- (3) 支払調書を作成するシステム内以外にデータを残さない。
- (4) 電子媒体への記録は禁止とする。
- (5) 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。

(アクセス制御等)

第 22 条 センターにおいては、特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う者を限定しなければならない。

- 2 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う者を限定しなければならない。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 23 条 センターは、ファイアウォール等の設置、ウイルス対策ソフトウェア等の導入などの方法により、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しなければならない。

(外部送信時の防止措置)

第 24 条 センターは、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措置を取らなければならない。

(提供制限)

第 25 条 センターは、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。

(委託先の監督)

第 26 条 センターは、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先の適切な選定をし、委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結を行うと

ともに、委託先における特定個人情報等の取り扱い状況の把握などの必要かつ適切な監督を行なうものとする。

(情報漏えいへの対応)

第 27 条 センターは、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、理事長及び所長に直ちに報告するとともに、被害の拡大防止、事実関係の調査、原因究明、その影響の範囲の特定及び影響を受ける可能性のある本人への連絡、再発防止策の策定、公表及びその実施等の適切な対応を迅速に行わなければならない。

第 6 章 補則

(委任)

第 28 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

様式第2号（第16条関係）

特定個人情報取扱記録台帳

| | | | |
|------|--|----|--|
| 管理番号 | | 氏名 | |
|------|--|----|--|

| 法定調書等名 | 作成日 | 提出日 | 廃棄日 | 担当 |
|--------|-----|-----|-----|----|
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |
| | . . | . . | . . | |