

一般社団法人 島根県作業療法士会

特定個人情報取扱規程

第 1 章 目的・定義・取扱業務の範囲

(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、一般社団法人島根県作業療法士会（以下「本会」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のを含む。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 本会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

第 2 章 組織的安全管理措置

(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。

総括個人情報管理者	事務局長	小林 央
事務取扱責任者	財務部長	石川剛史
事務取扱担当者	財務副部長	吉岡弘恵

(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、本会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 総括個人情報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 総括個人情報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、健康保険・厚生年金保険の各種届出書の作成日
 - (2) 雇用保険、健康保険・厚生年金保険の書類・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電磁的支払調書資料を確認し、必要に応じて総括個人情報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。

第3章 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄

(事務フロー)

第10条 給与所得・退職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) 会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・退職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号被保険者の届出の作成、報酬・不動産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、直ちに番号法第 16 条に従った本人確認を行い、当該職員等の氏名、受領した日時、書類の種別を受領台帳に明記したうえで、第 14 条に定めた金庫等に納めることとする。

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・退職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 号被保険者の届出事務に関しては、個人番号台帳に速やかに手書きで記載し、報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務に関しては、AES256 による暗号化を施したセキュリティ USB メモリ（以下「セキュリティ USB」という。）内に保存されている電磁的支払調書資料に入力するものとする。

3) 源泉徴収票等の作成方法

事務取扱担当者は、三島明税理士事務所に源泉徴収票等の作成事務を委託する。

4) 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・退職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、三島明税理士事務所が作成した書類に、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、ハローワーク、全国健康保険協会東京支部、年金事務所へ提出する。

5) 源泉徴収票等の本人への交付方法

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、ハローワーク、全国健康保険協会東京支部、年金事務所から受理した書類・証明書を職員等に配付する。報酬・不動産使用料等の支払調書に関しては、三島明税理士事務所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。

6) 源泉徴収票等の控え、職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

個人番号台帳あるいは電磁的支払調書資料に記載されているとおり保存する。

7) 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電磁的支払調書資料に記載されている保存期間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。

第4章 人的安全管理措置

(職員等の教育)

第11条 総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、事務取扱担当者並びにシステム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又はシステム担当者を指名した場合、総括個人情報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 総括個人情報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。

第5章 物理的安全管理措置

(取扱区域と管理区域の管理)

第13条 総括個人情報管理者及び事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う管理区域及び特定個人情報の取扱事務を実施する取扱区域を定める。

2 管理区域は、本会の事務局とする。ここに入室可能なのは、原則として事務局正職員及び常勤の役員のみとし、外部者の入室は事務局正職員が在室時に、その監視下でのみ許可されることとする。

3 取扱区域は、本会事務局及び三島明税理士事務所とし、取扱事務の実施時間中は他者の入室を一切禁じることとする。

(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、事務取扱担当者自身の施錠されたキャビネットの中の、事務取扱担当者のみが解錠方法を知っている金庫等に保管する。

2 特定個人情報等が記録された電磁的支払調書資料等は、セキュリティ USB に保存し、前項の金庫内に保管する。

(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、電磁的支払調書資料等についてはセキュリティ USB 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 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。

3 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。

第6章 技術的安全管理措置

(システムのアクセス制限)

第17条 特定個人情報へアクセスすることができる機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者、事務取扱責任者及び総括個人情報管理者を限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第18条 特定個人情報ファイルを取り扱うセキュリティ USB、パソコン、サーバー等への不正なアクセスを防止するため、事務取扱担当者の識別情報を設定する。

(不正アクセス等の防止)

第19条 外部からの不正アクセスや不正ソフトウェアから保護するため、特定個人情報はセキュリティ USBにて取り扱うこととする。

(インターネットを介した送受信の禁止)

第20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。

第7章 委託

(委託)

第21条 本会は、以下に定める業務について税理士、社会保険労務士、人事・財務・経理や給与計算のアウトソーシング会社、ソフトウェア会社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

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22条 本会は、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1年に1回以上確認する。

(特定個人情報の提供)

第23条 本会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。

(情報漏洩時の対応)

第24条 委託先から情報が漏洩をした場合には、本会は委託先とともに原因を究明しなければならない。

(削除・廃棄)

第25条 委託先が特定個人情報を削除・廃棄をした場合、本会は「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26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4月1日より施行する。