

公益社団法人 東京都栄養士会 特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定個人情報（個人番号をその内容に含む情報をいう。以下同じ。）が慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、公益社団法人東京都栄養士会（以下「当法人」という）が保有する特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることを目的とする。

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

(当法人の責務)

第2条 当法人は、特定個人情報に関する法令等を遵守するとともに、行政機関等の実施する施策に協力するよう努めるものとする。

(個人番号を取扱う事務の範囲)

第3条 当法人が個人番号を取扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 税務関係

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ② 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- ③ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ④ 不動産等の譲受けの対価等の支払調書作成事務

(2) 社会保険関係

- ① 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失・氏名変更などの適用関係事務であって事業主に届け出義務が課せられたもの
- ② 国民年金第3号被保険者関係届
- ③ 健康保険の療養費の支給、傷病手当金等の給付関係事務
- ④ 雇用保険の資格取得・喪失などの適用関係事務
- ⑤ 雇用保険高年齢雇用継続給付金、育児休業給付申請などの給付関係事務

(特定個人情報の範囲)

第4条 当法人が扱う特定個人情報は、次のものを作成するのに必要な個人情報をいう。

- (1) 職員等から提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、住民票の写し）
- (2) 税務署等に提出する際に作成した法廷調書の控
- (3) 個人番号が記載された扶養控除申告書等の用紙を含むデータベース

2 その他のもので前項の特定個人情報に含まれるか否かは、事務責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 総務部を特定個人情報の管理責任部署とする。

- 2 総務部長を特定個人情報取扱責任者とする。
- 3 特定個人情報を取り扱う担当者は、事務局の担当者とする。

(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職員等に周知させ、事務取扱担当者をその管理下に置き、教育・指導しなければならない。

- 2 前項のほか、特定個人情報取扱責任者は、以下の業務を所掌する。
 - (1) 特定個人情報の安全管理に関する研修の企画・実施
 - (2) 特定個人情報の取扱状況の把握
 - (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」「保管」「利用」「提供」「開示」「訂正」「利用停止」「廃棄」の各段階で特定個人情報を取り扱うことができる。

- 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。
- 3 個人番号が記載された書類の授受をする者は、個人番号の確認が終了したら速やかにその書類を手放し自分の手元に個人番号を残してはならない。

(運用状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の運用状況を把握するため、以下の項目につきシステムログを記録するものとする。

- (1) 特定個人情報の取得及びファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況
- (3) 書類・媒体の持ち出し履歴
- (4) 削除・廃棄した証明
- (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、事務取扱担当者の利用状況
(ログイン、アクセス状況)

(情報漏えい時の対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報が漏えい、滅失または毀損による事故が発生したことを知った場合またはその可能性が高いと判断した場合は、特定個人情報取扱責任者に直ちに報告しなければならない。

(取扱状況の確認)

第10条 代表理事は、特定個人情報の取扱状況について1年に2回の頻度で確認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報取扱区域)

第11条 特定個人情報を取り扱って帳票等の作成をする場合、指定した区域で執務しなければならない。

2 取扱区域内であっても、特定個人情報が漏えいしないよう、人の往来を考慮し、後ろからの覗き見等がないよう座席の配置を工夫するものとする。

(電子機器、電子媒体盗難防止措置)

第12条 特定個人情報を取り扱う電子機器等の盗難防止のため、次の措置を講じる。

(1) 特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体または書類を施錠できるキャビネットに保管すること

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム機器をセキュリティワイヤーで固定すること

(電子媒体を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 特定個人情報が記録された電子媒体または書類の持ち出しは、次の場合を除いて禁止する。

(1) 個人番号関係事務のため、外部委託先に、委託事務を実施するために必要と認められる範囲内で個人番号を提供する場合

(2) 税務署や年金事務所の行政機関へ法定書類を提出する場合

2 前項の場合、パスワードの設定、封入、中身の見えない鞆に入れる等紛失・盗難を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(特定個人情報の廃棄)

第14条 特定個人情報は、法定の保存期限が経過したら速やかに廃棄する。

2 前項の廃棄は溶解、裁断、燃焼等復元できない方法により確実に行わなければならない。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第15条 特定個人情報にアクセスできる機器を制限し、事務取扱担当者のみアクセス権限を付与する。

2 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを制御し限定する。この場合、事務取扱担当者のみユーザーIDを付与する。

(外部からの不正アクセス防止)

第16条 当法人は、以下の措置を執ることにより不正アクセスを防止する。

(1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアーウォールを設置する

(2) 情報システム機器にセキュリティ対策ソフトを導入する

(3) ログ記録を定期的分析し不正アクセスを探知する

(情報漏えいの防止)

第 17 条 特定個人情報をインターネットで外部に送信する場合は、データの暗号化またはファイルにパスワードを付して行うものとする。

第 3 章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

第 18 条 当法人は、特定個人情報の取得を第 3 条に掲げた利用目的範囲内で取得する。

(個人番号の取得)

第 19 条 当法人は、第 3 条の事務を行うため、当然に職員等から個人番号を取得できる。当法人は、これ以外の目的で個人番号を取得してはいけない。

- 2 職員等は当法人からの求めに応じ、個人番号を当法人に提供しなければならない。
- 3 個人番号は、主として採用時に取得する。

(本人確認の措置)

第 20 条 当法人は、職員等の番号を取得する際、本人の個人番号と身元の確認を行う。

- 2 本人確認の方法は、番号法第 16 条に定める「個人番号カード」、「通知カード+免許証」等の方法による。

第 4 章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第 21 条 個人番号は、社会保険・税の事務（個人番号関係事務）のみで利用する。

- 2 本人の同意があつたとしても、前項以外で使用することはない。

第 5 章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性確保)

第 22 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を正確かつ最新の状態にしておくよう努めるものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第 23 条 特定個人情報は、社会保険・税の事務で利用ができるよう必要な範囲でのみ保管する。

第 6 章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第 24 条 当法人は、本人の同意があつたとしても、番号法第 19 条で定める範囲を超えて個人番号を第三者に提供しない。

- 2 行政機関等に対して個人番号関係事務を行うために書類等に個人番号を記載して提供

することは、前項の制限に当たらない。

- 3 特定個人情報が記載された帳票等のコピーを第三者に提供するときは、その利用目的を確認し第3条に掲げる事務以外で使用するのであれば、マスキング処理するなど、個人番号を表示させずに提供するものとする。

第7章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第25条 当法人は、第3条に掲げる事務の範囲内で特定個人情報を収集し、保管する。

- 2 所管法令により一定期間保存期限が過ぎた場合、特定個人情報は廃棄するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成28年5月10日から施行する。