

# 特定個人情報取扱規程

特定非営利活動法人  
ちば市民活動・市民事業サポートクラブ

## 第1条 目的

本規程は、当法人の取り扱う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。この規程に定めのない事項は「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。）、「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。）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）」による。

## 第2条 定義

本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- ①「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、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をいう。
- ②「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定による番号であって、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をいう。
- ③「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- ⑤「個人情報ファイル」とは、特定個人情報ファイルであって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑥「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑦「個人番号利用事務」とは、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が個人番号を利用して処理する事務をいう。
- ⑧「個人番号関係事務」とは、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。
- ⑨「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑪「役職員」とは、当法人の組織内にあつて直接又は間接に当法人の指揮監督を受けて当社の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、当社との間の雇用関係にない者（取締役、監査役、派遣社員等）を含む。
- ⑫「事務取扱担当者」とは、当社内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑬「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑭「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

### 第3条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲

当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員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・厚生年金保険届出事務
役職員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
役職員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

### 第4条 当法人が取り扱う特定個人情報等の範囲

前条において当法人が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ① 役職員又は役職員以外の個人から、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）及びこれらの写し
- ② 当法人が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- ③ 当法人が法定調書を作成するうえで役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- ④ その他個人番号と関連づけて保存される情報

2. 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

### 第5条 組織体制

法人は、代表理事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。

### 第6条 事務取扱担当者の監督

当法人は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

### 第7条 教育・研修

当法人は、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、事務取扱責任者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、事業年度毎に代表取締役が定める。

3. 当法人は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むものとする。

## 第8条 取扱状況・運用状況の記録

事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

- ① 特定個人情報等の入手日
- ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ③ 源泉徴収票等の本人への交付日
- ④ 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
- ⑤ 特定個人情報等の廃棄日

## 第9条 情報漏えい事案等への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、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、代表取締役に直ちに報告する。

## 第10条 取扱状況の確認

代表理事は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に一回以上の頻度で確認を行うものとする。

## 第11条 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

当法人は管理区域及び取扱区域を明確にし、管理区域では、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとし、取扱区域では、可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

## 第12条 取得する段階

当法人は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとし、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。

2. 当法人は番号法第16条に定める各方法により、役職員又は第三者の個人の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

## 第13条 利用を行う段階

当法人が、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。

2. 当法人は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）によるものとする。当法人の役職員から特定個人情報を取得する場合には、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。
3. 役職員は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

#### 第14条 保存する段階

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第3条に掲げる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。

2. 当法人は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等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機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
  - ② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティーワイヤー等により固定する。

#### 第15条 提供を行う段階

当法人は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（特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

- 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データを提供する場合
  - ② 行政機関等への法定調書の提出等、当法人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. 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は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安全な方策を講ずるものとする。

#### 第16条 削除・廃棄を行う段階

当法人は、社会保障及び税に関する手続書類の作成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。

2. 代表理事は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。ただし、外部委託先が削除・廃棄した場合は、削除・廃棄の証明書を受領するものとする。

#### 第17条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証

当法人における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とおりとする。

- ① 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事務取扱担当者を限定する。
- 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事務取扱担当者を限定する。

#### 第18条 外部からの不正アクセス等の防止

当法人は、以下の各方法により、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するものとする。

- ① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- ⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

#### 第19条 情報漏えい等の防止

当法人は、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ものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策  
通信経路の暗号化
- ② 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の防止策  
データの暗号化又はパスワードによる保護

#### 第20条 規程の改定

事務取扱責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附則規則は平成28年1月1日から施行する。