

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定個人情報等が慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、公益財団法人静岡県国際交流協会（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、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」及び「廃棄・削除」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。

(定義)

第 2 条 この規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規程における用語は、他に特段の定めのない限り、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。）その他の関係法令の定めに従う。

- (1) 「個人情報」とは、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。）第 2 条第 1 項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、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。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、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、個人情報保護法第 2 条第 2 項に規定する個人情報データベース等であって、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、番号法第 9 条第 1 項又は第 2 項の規定により、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で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、番号法第 9 条第 3 項の規定により、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) 「役職員」とは、定款第 21 条及び業務規程第 3 条に規定する者をいう。

(本会の責務)

第 3 条 当法人は、特定個人情報等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。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第 4 条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 役職員等（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務

ア 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

イ 雇用保険届出事務

ウ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

エ 健康保険・厚生年金保険届出事務

オ 国民年金第三号被保険者の届出事務

カ その他、上記に付随する手続事務

(2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務

ア 報酬、料金等の支払調書作成事務

イ 配当、剰余金等の分配及び基金利息の支払調書作成事務

ウ 不動産の使用料等の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)

第 5 条 当法人が取り扱う特定個人情報等の範囲は、次のとおりとする。

(1) 役職員等（扶養家族を含む。）又は役職員等以外の個人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、運転免許証等の本人確認書類）及びこれらの写し

(2) 当法人が行政機関等に提出するために作成した書類及びこれらの控え

(3) 給与システム等に保存されている個人情報を含むデータベース

(4) その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 その他のもので前項の特定個人情報等に該当するか否かは、特定個人情報等取扱責任者が判断する。

第 2 章 安全管理措置

第 1 節 組織・人的安全措施

(組織体制)

第 6 条 事務局総務担当を特定個人情報等の管理責任部署とする。

2 事務局長を特定個人情報等取扱責任者とする。

3 特定個人情報等を取り扱う担当者（以下「事務取扱担当者」という。）は総務課の担当者とする。

(特定個人情報等取扱責任者の責務)

第7条 特定個人情報等取扱責任者は、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、特定個人情報等取扱責任者は、以下の業務を所掌する。

- (1) 特定個人情報等の安全管理に関する研修の企画・実施
- (2) 特定個人情報等の取扱状況の把握
- (3) 委託先の監督
- (4) その他特定個人情報等を漏えいさせないための措置

(事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」及び「廃棄・削除」の各段階で特定個人情報等を取り扱う事務に従事することができる。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えいが起きないように、十分な注意を払ってその業務を行わなければならない。

3 各部署において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9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の運用状況を把握するため、次の項目についてシステムログを記録するものとする。

- (1) 特定個人情報等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10条 事務取扱担当者は、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、直ちに特定個人情報等取扱責任者に報告しなければならない。特定個人情報等取扱責任者は、会長に報告し必要な措置をとるものとする。

(取扱状況の確認)

第11条 特定個人情報等取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について1年に1回以上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

(特定個人情報等を取り扱う区域)

第12条 特定個人情報等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 前項の区域内であっても、特定個人情報等が漏えいしないよう、後ろからの覗き見がないよう座席の配置等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13条 特定個人情報等を取り扱う電子機器等の盗難又は紛失等を防止するために、次の措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類を施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。

(2) 特定個人情報等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。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第14条 特定個人情報等が記録された電子媒体又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個人番号を提供する場合

(2) 税務署や年金事務所等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、封筒への封入、中身の見えない鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(廃棄・削除の確実性確保)

第15条 特定個人情報等は、法定の保存期間の経過後速やかに廃棄・削除するものとする。

2 前項の廃棄・削除は、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16条 特定個人情報等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17条 当法人は、以下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の設置

- (2) 情報システム機器のセキュリティ対策ソフト
- (3) ログ記録の定期的分析及び不正アクセスの探知ほか

(情報漏えい等の防止)

第 18 条 特定個人情報等をインターネットで外部に送信する場合は、データの暗号化又はファイルにパスワードを付して行うものとする。

第 4 節 特定情報等の委託の取扱い

(業務の委託)

第 19 条 当法人は、特定個人情報等を取り扱う事務を委託する場合は、当法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 前項の業務を委託する場合は、特定個人情報等に関する「取得」、「保管」、「利用」、「提供」及び「廃棄・削除」の各事務において、安全管理措置を遵守させるため、別途委託契約を締結するものとする。

第 3 章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の利用目的)

第 20 条 当法人が取得する特定個人情報等の利用目的は、第 4 条に掲げた事務の範囲内とする。

(個人番号の取得)

第 21 条 当法人は、第 4 条の事務を行うため役職員等又は第三者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 役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 役職員等の個人番号は原則として就任又は採用時に取得する。

(本人確認の措置)

第 22 条 当法人は、役職員等又は第三者の個人番号を取得する際、本人の個人番号と本人確認を確実に行う。

- 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」、「通知カード及び運転免許証等の本人確認書類」の方法による。

第 4 章 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の正確性確保)

第 23 条 事務取扱担当者は、特定個人情報等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。

(特定個人情報等の保管制限)

第 24 条 特定個人情報等は、第 4 条に掲げた事務の範囲で利用ができるよう必

要な範囲でのみ保管する。

2 当法人は、所管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、以下に掲げる書類及びデータを保管することができるものとする。但し、個人番号を確認する際に提出された通知カード及び通知番号カードのコピーは、データ入力後は速やかに廃棄するものとする。

(1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、当法人が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・本人確認書類等

(2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報

(3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

第5章 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第25条 個人番号は、第4条に掲げた事務の範囲内でのみ利用する。

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6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第26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 特定個人情報等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4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 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第27条 当法人は、第4条に掲げる事務の範囲内で特定個人情報等を収集し、保管する。

2 所管法令において定められている保存期間が過ぎた場合、特定個人情報等は廃棄・削除するものとする。

第8章 その他

(改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1 この規程は、平成28年3月16日から施行する。