

公益社団法人 石川県作業療法士会  
特定個人情報取扱規程

平成 28 年 3 月 9 日

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、公益社団法人石川県作業療法士会（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つて、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。

個人番号管理責任者 公益社団法人石川県作業療法士会 副会長 東川 哲朗  
取扱い担当者 公益社団法人石川県作業療法士会 事務局員 山下 千里

(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。

(責任者の責務)

第6条 個人番号管理責任者及び取扱い担当者は、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 個人番号管理責任者及び取扱い担当者は、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 取扱い担当者は、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) 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 取扱い担当者は、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、必要に応じて個人番号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) 役職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、番号法第16条に従った本人確認を行い、当該役職員等の氏名、受領した日時、書類の種別を受領台帳に明記したうえで、この規程の第14条第1項の方法により直ちに廃棄することとする。

#### 2) 個人番号の記載又は入力方法

取扱い担当者は、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記載する。

#### 3) 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等の支払調書については、取扱い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、取扱い担当者が個人番号を転記し、ハローワーク、年金事務所へ提出する。

4) 源泉徴収票等の控え、役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。

5) 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

(事務取扱担当者の監督)

第11条 個人番号管理責任者は、取扱い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

(特定個人情報等の盗難防止対策)

第12条 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。

(特定個人情報等の持出し)

第13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。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第14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15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取扱い担当者、個人番号管理責任者を限定する。

(規程の変更)

第16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3月9日より施行する。