

# 特定個人情報等取扱規程

神戸地区住民自治協議会

## 第1条 目的

本規程は「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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」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）」（以下、「ガイドライン」という。）に基づき、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。

## 第2条 個人番号を取扱う事務の範囲

1 個人番号を取扱う事務のうち、役員等の個人番号に関連する事務は、次に掲げるものとする。ここで、「役員」とは、住民自治協議会の役員（会長、副会長、理事等）とする。

① 源泉徴収関連事務

2 個人番号を取扱う事務のうち、役員以外の個人に係る個人番号に関連する事務は、次に掲げるものとする。

① 報酬・料金等の支払調書作成事務

## 第3条 特定個人情報の範囲

前条において、個人番号を取扱う事務において使用する特定個人情報の範囲は、次に掲げるものとする。

- ① 役員及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、住所
- ② 役員以外の個人に係る個人番号関係事務に関連して取得した個人番号及び個人番号と共に管理する氏名、生年月日、住所、業務内容、年間支払報酬額等

## 第4条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者の明確化

- 1 事務取扱責任者は、会長とする。
- 2 事務取扱担当者は、事務局長とする。
- 3 事務取扱責任者は、事務取扱担当者の事務範囲を予め定めるものとする。

## 第5条 事務取扱責任者等の監督

会長は、特定個人情報等が番号法及び本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱責任者等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

## 第6条 事務取扱責任者等の変更に伴う引継ぎ及び監督

- 1 事務取扱責任者等が変更となった場合、従前の事務取扱責任者等は新たに事務取扱責任者等となる者に対して、業務引継簿を作成して確実に引継ぎするものとする。
- 2 会長は前項の業務引継ぎについて、業務引継簿の内容確認及び業務引継ぎの実態に関する聞き取り等により確認するものとする。

## 第7条 事務取扱責任者等の教育・研修

会長は、事務取扱責任者等が番号法、ガイドライン及び本規程を遵守し、特定個人番号等の適正な取扱いが周知徹底されるよう、事務取扱責任者等に対する研修を1年に1回以上受講させるものとする。

## 第8条 取扱状況を確認する手段の整備

- 1 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。
- 2 取扱状況を確認するために次の各号の特定個人情報の取扱状況等管理台帳及び特定個人情報を記載した申請書・届出書等管理ファイルの記録を整備する。

① 特定個人情報取扱いに係る管理台帳

種 類：特定個人情報の取扱状況等管理台帳

保管場所：事務室内ロッカー

責 任 者：事務取扱責任者

利用目的：特定個人情報の取得、利用、提供、保管、削除・廃棄の各段階における取扱状況及び運用状況を管理

閲覧可能権者：会長及び特定個人情報取扱責任者等

② 特定個人情報を記載した申請書・届出書等管理ファイル

種 類：特定個人情報を記載した申請書の写し等を管理するためのファイル

保管場所：事務室内ロッカー

責 任 者：事務取扱責任者

利用目的：特定個人情報を記載した申請書・届出書等の控えを保管

閲覧可能権者：会長及び特定個人情報取扱責任者等

## 第9条 取扱規程に基づく運用状況の確認

事務取扱担当者は、特定個人情報の取得、利用、提供、保管、削除・廃棄の各段階における取扱状況及び運用状況については、次の各号に掲げる事項について特定個人情報管理台帳に記録し、保存するものとする。

① 特定個人情報の取得

- ・入手年月日、個人番号、氏名、生年月日、性別、住所等を記録
- ・特定個人情報に変更があった場合の特定個人情報変更の年月日

② 特定個人情報の利用

- ・提出書類の作成及び提出の年月日、特定個人情報の記載書類を本人に交付した年月日等を記録

③ 特定個人情報の提供

- ・特定個人情報を提供年月日、提供相手、目的等

④ 特定個人情報の保管

- ・特定個人情報管理台帳及び届出書等の写し等の保管場所の鍵利用管理台帳

⑤ 特定個人情報の削除・廃棄

- ・特定個人情報を削除・廃棄した年月日

上記以外の項目で、必要に応じて特定個人情報管理台帳に記録する。

## 第10条 情報漏えい等の事案に対応する体制の整備

事務取扱責任者等は、特定個人情報等の漏えい等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、会長に対して直ちに報告するものとする。

## 第11条 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

- 1 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、定期的に点検を行い、会長に報告するものとする。
- 2 会長は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に1回以上、点検を実施し、必要に応じて安全管理措置の見直しを実施する。

## 第12条 特定個人情報等を取扱う場所の管理

特定個人情報の保管場所及び取扱場所を明確にし、それぞれの場所に対し、次の各号に従い、次の各号に掲げる措置を講じる。

### ① 特定個人情報の保管場所

特定個人情報取扱責任者は、特定個人情報の保管場所について、事務所内の施錠できるキャビネットを定め、厳重に管理を行うものとする。保管場所の利用者は、「鍵貸出管理台帳」に記録し事務取扱責任者から鍵の貸出を受ける。

### ② 特定個人情報の取扱場所

特定個人情報を記載する事務処理に際しては、往来が少ない場所に座席を配置し、必要に応じてパテーションを設置する。

## 第13条 特定個人情報等を持ち出す場合の漏えい・紛失の防止策

- 1 特定個人情報書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。
  - ① 行政機関等への法定調書の提出等、当協議会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書類を提出する場合
- 2 事務取扱責任者等は、特定個人情報等が記載された書類等を持ち出す場合、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方策を講ずる。

## 第 14 条 個人番号の削除、廃棄

会長は、個人番号の削除、書類等の廃棄を実施する場合、次に掲げる各号の措置が実施されたことを確認する。

- ① 特定個人情報等を記載した申請書等の書類の法定保管期限が経過した場合、当該書類に記載された個人番号部分をマスキングした上で、シュレッダーにより粉砕する。

## 第 15 条 特定個人情報の取扱いにおける安全管理措置等

特定個人情報の取得、利用、保管、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置、個人番号の取扱い等については第 2 条から第 14 条に従うものとする。

## 第 16 条 改廃

本規程の改廃は、住民自治協議会総会の決議による。

## 附 則

本規程は平成 28 年 4 月 16 日から施行する。