

特定個人情報取扱規程

（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）およ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、特定非営利活動法人好望・恕（以下「法人」という）における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

（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、その個人番号に代わって用いられる番号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第七条第一項および第二項、第八条並びに第六十七条並びに附則第三条第一項から第三項までおよび第五条を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

（取扱い業務の範囲）

第3条 法人が取扱う個人情報は、原則として次のとおりとする。

- （1）健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- （2）雇用保険関係届出事務
- （3）労働者災害補償保険法関係届出事務
- （4）国民年金第三号被保険者関係届出事務
- （5）給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

（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。

総責任者	管理者
事務取扱責任者	事務局担当者

（守秘義務）

第5条 特定個人情報を取扱うすべての者は、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。

(選任者の責務)

第6条 総責任者および事務取扱責任者は、情報漏えい発生時または、その可能性が疑われる場合には、速やかに理事長に報告すると共に漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

(情報漏えい時の原因究明)

第7条 総責任者および事務取扱責任者は、情報漏えい時または、その可能性が疑われる場合には、事後速やかにその原因を究明し理事長および関係者に報告をしなければならない。

(取得段階の取扱い)

第8条 事務取扱責任者は、職員（パート・嘱託職員、内定者含む）から個人情報の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。

2 事務取扱責任者は、職員（パート・嘱託職員、内定者含む）から提出された特定個人情報の写しを速やかに特定情報管理簿（以下「管理簿」という）に記録し、その写しは速やかにシュレッターにて裁断処分しなければならない。

(利用を行なう段階)

第9条 事務取扱責任者は、管理簿を利用して第3条に定める事項について申告書や申告書等を作成することができる。

2 前項の申告書や申告書等は、行政機関等への提出分につき印刷することができる

3 事務取扱責任者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、総責任者の許可を得て施設外へ持ち出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみとし、デジタルデータによる持ち出しはできない。

(保存をする段階)

第10条 特定個人情報は、それが記載された書類等に係わる関係法令に定める期間保存する。

2 紙媒体の資料は、鍵付きのキャビネット等に保管する方法により管理する。

なお、この鍵は、事務取扱責任者のみが所持することができ、利用時開錠し、利用後施錠する。

3 特定個人情報は、事務取扱責任者が扱うパソコンおよびその他パソコン等デジタルデータとして保存してはならない。

(提供を行なう段階)

第11条 特定個人情報、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提出することができる。

2 前項の提出にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

(削除・廃棄を行なう段階)

第12条 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合は、削除・廃棄を行なうものとする。

2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、総責任者の立会いのもと、事務取扱責任者がシュレッター等で裁断し記録を残すものとする。

(事務取扱責任者への監督)

第13条 総責任者は、事務取扱責任者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指示しなければならない。

(規程の改定)

第14条 総責任者は、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

この規程は、平成27年11月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。