

特定個人情報取扱規程

第1条（目的）

この規程は、「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（以下「番号法」という。）」、「個人情報の保護に関する法律」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、公益財団法人緑の地球防衛基金（以下「基金」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。

第2条（定義）

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、その個人番号に代って用いられる番号、記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。

第3条（取扱業務の範囲）

基金が取り扱う特定個人情報は、原則として以下のとおりとする。

- (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3号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票の法定調書作成事務
- (6) 報酬、料金、契約金及び賞金等の法定調書作成事務

第4条（組織体制）

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。

責任者 事務局長
事務取扱担当者 経理担当者

第5条（守秘義務）

特定個人情報を取り扱うすべての者は、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。

第6条（責任者の責務）

責任者は、情報漏えい発生時又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とも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。

第7条（情報漏えい時の原因究明）

責任者は、情報漏えい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理事長及び関係者に報告しなければならない。

第8条（取得の段階の取扱い）

- 1 事務取扱担当者は、役職員（内定者を含む。）等から特定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 事務取扱担当者は、役職員（内定者を含む。）等から提出された特定個人情報の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、情報システムに入力した役職員（内定者を含む。）等の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。

第9条（利用を行う段階）

- 1 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。
- 2 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
- 3 情報システムの利用にあたっては、責任者の指示による方法でしか利用することができない。
- 4 責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われないように対策を講じなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタルデータによる持出しはできない。

第10条（保存する段階）

- 1 特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。
- 2 紙媒体の資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理する。なお、この鍵は、責任者のみが所持することができる。
- 3 特定個人情報は、その情報がデジタル情報による場合には、事務取扱担当者が扱うパソコンにその情報を保存してはならない。

第11条（提供を行う段階）

- 1 特定個人情報は、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供することができる。
- 2 前項の提供に当たっては、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。

第12条（削除・廃棄を行う段階）

- 1 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に削除・廃棄を行うものとする。
- 2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、責任者によってシュレッダーによる裁断処分を行うこととする。
- 3 デジタル情報によるデータの削除については、責任者によって処理するものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除してはならない。

第13条（事務取扱担当者教育）

責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を実施する。

第14条（事務取扱担当者への監督）

責任者は、事務取扱担当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、是正に向けて指図をしなければならない。

第15条（取扱区域の管理）

責任者は、可能な限り、壁又は間仕切り等の場所を設けたり、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を工夫しなければならない。

第16条（機器の盗難防止対策）

責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、盗難防止対策を講じなければならない。

第17条（不正アクセスの防止対策）、

責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないよう、セキュリティ対策等を講じなければならない。

附則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。