

東久留米市勤労市民共済会特定個人情報取扱規程

第1条 目的

この規程は、東久留米市勤労市民共済会（以下、「共済会」という。）が、「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「マイナンバー法」という。）」、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、（以下「個人情報保護法」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「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、当会の取り扱う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。

特定個人情報等に関しては、共済会の個人情報保護に関する他の規程に優先して本規程が適用される。本規程が個人情報保護に関する他の規定と矛盾抵触する場合には本規程の規定が優先適用する。

第2条 定義

この規定における各用語の定義は、次のとおりとする。

- ① 「個人情報」とは、個人情報保護法第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、マイナンバー法第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 「個人番号利用事務」とは、行政機関等が税、社会保障マイナンバー法第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。
- 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 「個人番号関係事務」とは、マイナンバー法第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。
- ⑧ 「事務取扱担当者」とは、共済会において個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑨ 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- ⑩ 「通知カード」とは、平成27年10月以降に市区町村から住民登録住所地に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載された紙製のカードをいう。

- ⑪ 「個人番号カード」とは、氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省政令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法により記録されたプラスチック製のＩＣチップ付カードをいう。
- ⑫ 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条 個人番号を取り扱う事務の範囲及び利用方法

- 1 個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。
 - (1) 職員の所得税法等の税務関連の届け出事務
 - (2) 社会保険及び労働保険関連の届け出事務
 - (3) 上記に付随する行政機関への届け出事務
- 2 個人番号は、電子媒体への入力はしないものとする。

第4条 取り扱う特定個人情報等の範囲

- 1 前条の個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は、職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号とする。

第5条 組織体制

- 1 事務局長を事務取扱責任者とする。
- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が指定した事務局職員とする。
- 3 総務理事は、法令順守の観点から、事務取扱責任者に対して指導、助言する。また、必要に応じ特定個人情報保護委員会または主務大臣等への報告を行う。
- 4 総務理事は、特定個人情報のセキュリティ確保のため事務取扱責任者に対する指導助言を行う。

第6条 事務取扱責任者の責務

- 1 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための研修、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。
- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - ① 本規程の選定基準の承認及び周知
 - ② その他当会における特定個人情報の安全管理に関すること
 - ③ 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - ④ 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - ⑤ 特定個人情報の取扱状況の把握

⑥ その他当会における特定個人情報の安全管理に関すること

第7条 事務取扱担当者の責務

1 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」等の特定個人情報を取扱う業務に従事する際、マイナンバー法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の当会規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、マイナンバー法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の当会規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

第8条 運用状況の記録

事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、項目①・②・④については、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙1）により、項目③については、「特定個人情報等持ち出し記録簿」（別紙2）により記録するものとする。

- ① 特定個人情報等の取得
- ② 特定個人情報の利用
- ③ 書類等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報の廃棄記録

第12条 取扱状況の確認手段

事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱状況を確認するための手段として、「特定個人情報管理台帳」（別紙3）に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ① 特定個人情報の種類、名称
- ② 特定個人情報等の範囲
- ③ 利用目的
- ④ 保管場所
- ⑤ 責任者
- ⑥ 事務取扱担当者
- ⑦ 保存期間

⑧ 廃棄方法

第13条 情報漏えい事案等への対応

- 1 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という）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、本規程及び特定個人情報保護委員会の「事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について」（平成27年9月28日特定個人情報保護委員会告示第2号、以下「情報漏えい事案ガイドライン」という。）に基づき、適切に対処するものとする。
- 2 事務取扱責任者は、総務理事と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を総務理事に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、個人情報保護委員会及び主務大臣等に対して必要な報告を速やかに行う。報告を行うか否かは、情報漏えい事案ガイドラインに従い判断する。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 6 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
- 7 事務取扱責任者は、他団体における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行う。
- 8 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を年1回確認するものとする。

第14条 苦情への対応

事務取扱担当者は、マイナンバー法、個人情報保護法、特定個人情報ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

第15条 監査

総務理事は、当会の特定個人情報の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について検証し、その改善を事務取扱責任者である事務局長に促す。

第16条 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し

- 1 事務取扱責任者は、年1回又は臨時に第11条に規定する特定個人情報等の運用状況の記録の確認をしなければならない。
- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、

見直し及び改善に取り組むものとする。

第17条 特定個人情報等を取り扱う区域の管理

取扱区域は共済会事務スペースの中で、可能な限り事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所に座席配置をするとともに、後ろから覗き見されることのない座席配置を工夫するものとする。

第18条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

1 特定個人情報等の廃棄・削除段階における管理は次のとおりとする。

- ① 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、焼却場での焼却・溶解等復元不可能な手段を用いること。
- ② 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に廃棄するものとする。

2 事務取扱担当者は、個人番号を削除した場合には、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙4）に記載するものとする。

第19条 特定個人情報の適正な取得

特定個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

第20条 特定個人情報の利用目的

職員から取得する特定個人情報は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

第21条 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

- 1 特定個人情報を取得する場合は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。
- 2 当会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有する合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

第22条 個人番号の提供の要求

- 1 当会は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。
- 2 職員が、当会の個人番号の提供の要求又は第30条に基づく本人確認に応じない場合には、マイナンバー法に基づくマイナンバー制度の意義について説明し、個人番号の提供

及び本人確認に応ずるよう求めるものとする。それにもかかわらず、職員が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙２）に記録するものとする。

第２３条 個人番号の提供を求める時期

１ 当会は、第３条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることとする。

２ 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。

第２４条 本人確認

当会は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」に定める各方法により、職員の個人番号の確認及び当該人の確認を行うものとする。

第２６条 特定個人情報の正確性の確保

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第２０条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

第２７条 特定個人情報の保管制限

１ 第３条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

２ 所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保管期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため保管することができる。

３ マイナンバー法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや当会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法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保存することができる。

第２８条 特定個人情報の安全管理措置

職員より提出を受けた特定個人情報は、施錠できる書庫等に保管するものとする。

第29条 特定個人情報の提供制限

当会は、マイナンバー法第19条に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第30条 保有個人データに関する事項の開示

特定個人情報に係る本人よりの開示請求等については、東久留米市勤労市民共済会個人情報保護規程に準じるものとする。

第31条 特定個人情報の廃棄・削除

第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第32条 変更後の個人番号の届出

職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく当会に届けなければならない。

附 則

- 1 本規則は、平成28年1月29日から施行する。

特定個人情報等の運用状況記録票

【特定個人情報等の取得】

取得年月日	取得者名	適用

【特定個人情報の利用】

利用年月日	利用者名	適用

【特定個人情報の廃棄記録】

廃棄年月日	廃棄者名	適用

特定個人情報等持ち出し記録簿

【書類等の持ち出しの記録】

持出し年月日	持出し番号者名	持出し先

特定個人情報管理台帳

職員等氏名					
情報の名称					
情報の範囲					
利用目的					
保管場所					
責任者					
取扱担当者					
保存期間					
廃棄方法					
適用					

特定個人情報等に関する事務フロー

1 職員の個人番号の取得手続

(1) 在籍職員からの個人番号の取得

ア 実施時期

職員が通知カードを受領する平成27年11月以降にマイナンバーを利用する事務の必要性に応じて行う。

イ 職員の個人番号の収集方法・本人確認方法

事務取扱担当者が、職員に対して、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」又は「本人・扶養家族個人番号一覧表」を事前に配布し、指定した日に、番号確認書類及び身元確認書類を持参するとともに、「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で持参することを求めることにより本人確認を行う。

職員が、共済会の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、マイナンバー法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、職員が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(2) 新入職員からの個人番号の取得

内定が確実になった後、上記(1)イの書類を持参するよう求める。

(3) 出生者の個人番号の取得

職員の家庭において新たに子供が出生し扶養家族とする場合には、遅滞なく、その者の個人番号を届けるように求める。

2 法定調書等の作成方法

事務取扱担当者は、「特定個人情報管理台帳」(別紙3)に記載された職員及びその扶養家族に係る法定調書等を作成するために、「職員・扶養家族個人番号一覧表」から転記してこれらの書類に記載する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」(別紙2)に利用したことを記録する。

3 法定調書等の行政機関への提出方法

事務取扱担当者は、「特定個人情報管理台帳」(別紙3)に記載された職員及びその扶養家族に係る法定調書等を提出先の行政機関に提出する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」(別紙2)に提出したことを記録する。

各行政機関等に提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。

4 源泉徴収票等の本人への交付方法

交付する源泉徴収票には、個人番号が記載されていないものを本人に交付する。

5 法定調書・申請書・届出書等の控えの保管方法

規程第28条「特定個人情報の安全管理措置」に則り保管する。

6 法定保存期間を経過した法定調書等の控えの廃棄・削除方法

「特定個人情報管理台帳」（別紙3）に記載された法定保存期間が経過した法定調書等の控えは、同台帳に記載された方法により毎年度末にまとめて廃棄又は削除する。

7 個人番号が変更された場合

職員から個人番号が変更された旨の連絡を受けた場合には、遅滞なく、その者の個人番号を届け出るように求める。職員から変更後の個人番号が届出られた場合は、「職員・扶養家族個人番号」を更新する。

8 氏名が変更となった場合

職員から氏名が変更となった旨の連絡を受けた場合には、遅滞なく、その旨を届け出るように求める。職員から変更後の氏名が届出られた場合は、「職員・扶養家族個人番号一覧表」の氏名を更新する。

9 職員が退職した場合

職員が退職した場合には、当該職員より提出を受けた「職員・扶養家族個人番号一覧表」を規程第31条「特定個人情報の廃棄・削除」に則り廃棄する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

職員及びご家族 各位

東久留米市勤労市民共済会

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

マイナンバーの利用が平成28年1月から社会保障や税の分野で開始することに伴い、以下の事務に利用するため、皆さまやご家族（扶養家族）の個人番号を届け出ていただく必要があります。

- ① 源泉徴収関連事務
- ② 給与支払報告書作成事務等

そこで、平成27年〇〇月〇〇日に、皆さまに関する下記の番号確認書類（原本）及び身元確認書類（原本）（「本人確認書類貼付書面」（別紙1-1-3）に貼付）及び「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は別添の「本人・扶養家族個人番号一覧表」にご本人及びご家族の個人番号等をご記載の上、当会にご持参ください。

番号確認書類	身元確認書類
下記のいずれか1つの番号確認書類（原本） ○個人番号通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し	下記のいずれか1の身元確認書類（原本） ○運転免許証、旅券 上記の身元課人書類を有していない場合は、健康保険被保険者証及び年金手帳の2つの書類（原本）

（担当）東久留米市勤労市民共済会 事務取扱担当者 岡崎

本人・扶養家族個人番号一覧表

職員名

確認印

私及び扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号
			年 月 日	

本人確認書類貼付書面（表面）

1 番号確認書類の貼付

下記に、「個人番号通知カード」のコピーを貼付してください。「個人番号が記載された住民票の写し」を番号確認書類として提出する場合には、裏面に同書類を貼付してください。

2 身元確認書類の貼付

下記に「運転免許証の表面」（住所変更がある場合は裏面も）を添付してください。「旅券（パスポート）」については、顔写真のある面及び住所の記載のある面のコピーを貼付してください。これらの書類がなく、「健康保険証」及び「年金手帳」の2つの身分証明証のコピーを提出する場合には、健康保険証は表裏両面を貼付すのと同時に、裏面に年金手帳の第1面（基礎年金番号のある面）の写しを貼付してください。

本人確認書類貼付書面（裏面）