○香南香美老人ホーム組合個人番号及び特定個人情報の利用等に関する規程

平成２８年１２月１日

訓令第３号

（趣旨）

第１条　この規程は、香南香美老人ホーム組合（以下「組合」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「法」という。）第９条第３項の規定に基づく個人番号の利用及び法第１９条第２号の規定に基づく特定個人情報の提供に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　個人番号　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（法第２条第６項及び第７項、第８条並び第６７条並びに附則第３条第１項から第３項まで及び第５項における個人番号）。

（２）　個人情報　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。

（３）　特定個人情報　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って、住民票コード以外のものを含む。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。

（４）　特定個人情報ファイル　個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

（５）　個人番号利用事務　行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が法第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）　個人番号利用事務実施者　個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

（７）　個人番号関係事務　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）　個人番号関係事務実施者　個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

（９）　役職員　組合の組織内にあって直接又は間接に組合の指揮監督を受けて組合の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正職員、臨時職員、嘱託職員、パート職員等）のみならず、組合との間の雇用関係にない者（役員、議員、講師等）を含む。

（１０）　事務取扱担当者　組合内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

（個人番号の利用範囲）

第３条　組合が個人番号を取り扱う事務の範囲は、別表のとおりとする。

（特定個人情報等の範囲）

第４条　前条において組合が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は次のとおりとする。

（１）　組合が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え

（２）　組合が法定調書を作成するうえで役職員から受領する個人番号が記載された申告書等

（３）　その他個人番号と関連づけて保存される情報

（組織体制）

第５条　組合長は、組合の個人番号及び特定個人情報の利用にあたり、事務取扱担当者を指名するものとする。また、事務取扱担当者を複数人指名する場合は、うち一人を責任者とする。

２　事務取扱担当者は、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。

３　事務取扱担当者の変更を必要とする場合、組合長は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。

（事務取扱担当者の監督）

第６条　組合長は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

（教育）

第７条　組合は、本規程に定められた事項を遵守するために、事務取扱担当者に対し継続的かつ定期的に教育及び訓練を受けさせるよう努める。

（取扱状況及び運用状況の記録）

第８条　事務取扱担当者は、次の特定個人情報等の取扱い状況を別紙様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

（１）　特定個人情報等の入手日

（２）　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日

（３）　源泉徴収票等の本人への交付日

（４）　源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日

（５）　特定個人情報等の廃棄日

（安全管理措置）

第９条　組合は、取り扱う特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止及び安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

（情報漏えい事案等への対応）

第１０条　事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故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、組合長に直ちに報告しなければならない。

（特定個人情報等を取り扱う区域等の管理）

第１１条　組合は管理場所及び取扱区域を明確にし、それぞれに対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

（１）　管理場所　事務所内にある施錠ができる金庫とし、開錠できる者を特定する。

（２）　取扱区域　壁又は間仕切り等を設置したり、座席配置の変更等を実施することにより、事務取扱担当者以外の者の目に触れないように工夫するものとする。

（特定個人情報の適正な取得）

第１２条　組合は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

（特定個人情報の利用目的）

第１３条　組合が、役職員から取得する特定個人情報の利用目的は、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。

（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）

第１４条　組合は、特定個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、その利用目的を情報主体に通知、又は公表しなければならない。

２　役職員は、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更する場合、本人への通知を行うことにより、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。

（個人番号の提供の要求）

第１５条　組合は、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、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者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　組合が前項の規定により、役職員に個人番号の提供を求める際は、個人番号連絡票（別記様式）をもってする。

（個人番号の提供を求める時期）

第１６条　組合は、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、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可能であるものとする。

（特定個人情報の提供の求めの制限）

第１７条　組合は、法第１９条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

（特定個人情報の収集制限）

第１８条　組合は第３条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

（本人確認）

第１９条　組合は法第１６条に定める各方法により、役職員の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

（個人番号の利用制限）

第２０条　組合は、役職員の個人番号について第１３条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

２　組合は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

（特定個人情報の正確性の確保）

第２１条　事務取扱担当者は、特定個人情報を、第１３条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（特定個人情報の保管制限）

第２２条　組合は、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　組合は、他の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、当該書類だけでなく、支払調書等を作成するシステム内においても保管することができる。

３　組合は、組合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組合が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、関連する他の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。

（特定個人情報の提供制限）

第２３条　組合は、法第条各号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に提供しないものとする。

（特定個人情報の開示）

第２４条　組合は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認したうえで、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

２　組合は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由を説明することとする。

（１）　本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場

　　　合

（２）　組合の適正な業務実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

（３）　他の法令に違反することとなる場合

（保有個人情報の訂正等）

第２５条　組合は、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なくこれに応ずることとする。

（保有個人情報の利用停止等）

第２６条　組合は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、法令違反によって取得又は提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を求められた場合であって、当該事実が判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。

（特定個人情報の廃棄・削除）

第２７条　組合は第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、書類等について他の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、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。

２　事務取扱者は、前項の規定により、組合の特定個人情報を廃棄又は削除する場合、第三者等に漏洩することのないよう適切な措置を講じるものとする。

（その他）

第２８条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、組合長が別に定める。

附　則

この訓令は、公表の日から施行する。

別表（第３条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 役職員に係る個人番号関係事務 | 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 |
| 雇用保険届出事務 |
| 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 |
| 健康保険及び共済・厚生年金保険届出事務 |
| 役職員の被扶養者に係る個人番号関係事務 | 所得税法に規定する扶養控除等申告事務 |
| 国民年金の第三号被保険者の届出事務 |

別記様式(第１５条関係)

記入日：

香南香美老人ホーム組合長　様

個人番号連絡票

住　　所

氏　　名

生年月日

電話番号

私は、私及び被扶養者の個人番号を下記の目的のために提示します。

【本人に係る個人番号関係事務】

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、労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

４、健康保険、共済･厚生年金保険届出事務

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | マイナンバー(個人番号)記入欄　※１２ケタの数字を記入 | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【被扶養者に係る個人番号関係事務】

１、所得税法に規定する扶養控除等申告事務

２、国民年金の第三号被保険者の届出事務

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | マイナンバー(個人番号)記入欄　※１２ケタの数字を記入 | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

受理日：

|  |
| --- |
| 受理担当者印 |
|  |