

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、認定特定非営利活動法人富士山クラブ（以下「この法人」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、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項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱業務の範囲)

第3条 この法人が取り扱う特定個人情報は、原則として以下の通りとする。

- (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	事務局長
事務取扱担当者	経理担当職員

(守秘義務)

第5条 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。

- 2 前項を確保するため、特定個人情報を取り扱うすべての者は、1年に1回、法人が定めた誓約書を提出しなければならない。

(責任者の責務と情報漏えい時の原因究明)

第6条 総責任者は、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を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。また、速やかにその原因を究明して理事長および関係者に報告をしなければならない。

(取得の段階の取扱い)

第7条 事務取扱担当者は、職員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。

(利用を行う段階)

第 8 条 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、総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ち出しはできない。

(保存する段階)

第 9 条 特定個人情報、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して管理をする。なお、この鍵は、総責任者および事務取扱担当者のみが所持することができ、必要に応じて開錠し、使用後は速やかに施錠する。

(提供を行う段階)

第 10 条 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・廃棄を行う段階)

第 11 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当たっては、外部事業者による機密文書リサイクルサービス又は同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」の発行を受領しなければならない。

(職員教育)

第 12 条 総責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を 1 年に 1 回以上実施する。

(事務取扱担当者への監督)

第 13 条 総責任者は、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。

(立ち入り禁止区域の設定)

第 14 条 総責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立ち入り禁止区域を設定する。この区域には、総責任者が定めたものしか出入りをすることができない。

(改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規則は平成28年4月1日から施行する。

改正 令和2年10月5日