

## 第4号議案（別添資料）

特定個人情報についての基本方針について(報告)

及び、

『特定個人情報取扱規程』の新規制定について

# 特定個人情報取扱規程

## 第1条 (目的)

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、東北遊技機商業協同組合（以下「組合」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）の内容に含む個人情報を言う。

## 第3条 (取扱い業務の範囲)

組合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

## 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。

総責任者	事務局長
事務取扱担当者	経理担当主任
システム責任者	事務局次長

## 第5条 (守秘義務)

1. 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. 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱うすべての者は、1年

# 特定個人情報についての基本方針

平成27年11月〇〇日

東北遊技機商業協同組合事務局長

## 1. 事業所の名称

東北遊技機商業協同組合

## 2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

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および関係法令を遵守して運用をします。

## 3. 安全管理措置に関する事項

特定個人情報の安全管理措置については、「特定個人情報取扱規程」にて明確化します。

## 4. 質問および苦情処理等の窓口

特定個人情報の取扱に関する質問および苦情、その他に関しては、以下宛にご連絡下さい。

担当部門／事務局（担当者／鈴木主任）

電話番号／022-713-6781

電子メール／suzuki@tohokuyusho.com

に1回、会社が定めた誓約書を提出しなければならない。

#### 第6条 (責任者の責務)

総責任者およびシステム責任者は、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、速やかに組合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。

#### 第7条 (情報漏えい時の原因究明)

総責任者およびシステム責任者は、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、事後に速やかにその原因を究明して組合理事長及び関係者に報告を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、従業員（内定者含む）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、従業員（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従業員（内定者含む）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 (利用を行なう段階)

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、システム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. システム責任者は、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 (保存をする段階)

1. 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する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、総責任者および経理担当主任のみが所持することができ、毎日午前9時30分に開錠し、午後6時00分に施錠をする。
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。

#### 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、シュレッターにより裁断処分するか、若しく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。
3. デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

#### 第13条 (従業員教育)

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回以上実施をする。

#### 第14条 (事務取扱担当者への監督)

総責任者は、事務取扱担当者に対しての管理およ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 (立入禁止区域の設定)

総責任者およびシステム責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立入禁止区域を設定する。この区域には、総責任者が定めた者しか出入りをする事ができない。

第 16 条 (機器の盗難防止対策)

システム責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。

第 17 条 (不正アクセスの監視)

システム責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないように専用ソフトウェア等を使用してアクセス状況について、そのアクセス記録を取るとともに保存をしなければならない。

第 18 条 (アクセス記録の保存)

システム責任者は、情報システムの利用状況およびアクセス状況について、そのアクセス記録を取るとともに保存をしなければならない。

第 19 条 (規程の改定)

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

この規則は **27** 年 **11** 月 **18** 日から施行する。