

特定個人情報取扱規程

(目的)

第1条 本規程は、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、一般社団法人岡山県中小企業診断士会(以下「本会」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 本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、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及び第五項を除く)を、その内容に含む個人情報をいう。

(取扱い業務の範囲)

第3条 本会が取り扱う特定個人情報は、原則として以下の事務において使用されるものをいう。

- (1) 謝金・交通費等に係る支払調書作成事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (3) 雇用保険関係届出事務
- (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 特定個人情報は会長が任命する以下の役職者が取り扱う。

| 役職名 | 役割 |
|---------|--------------------|
| 事務取扱責任者 | 特定個人情報の管理に関する責任者 |
| 事務取扱担当者 | 特定個人情報を取扱う事務に従事する者 |

2 前項により指名された者の任期は2年とする。

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取り扱うすべての者は、本規程並びに法令を順守し、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。

(取得)

第6条 事務取扱担当者は、理事、監事及び委員（以下「役員」という。）又は会員から提示を受けた特定個人情報の確認等について、別紙に定められた方法により必要な事務処理を行なわなければならない。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の取得に関して、取得日や本人確認方法等に関して記録を残さなければならない。

3 本会において確認の書類等の写しを受け取った場合、専務理事は、書類等の確認を行った後、速やかに事務取扱担当者に書類等を受け渡し、本会に特定個人情報を残してはならない。

4 役員又は会員が番号法第14条に基づく本会の特定個人情報提供の要求または身元確認に応じない場合には、番号法に基づく特定個人情報制度の意義について説明をし、特定個人情報の提供および身元確認は、法律（国税通則法、所得税法等）で定められた義務であることを伝え、提供に応じるように求める。それでもなお、提供を受けられない場合は、提供を求めた経過等を記録、保存する。

（利用）

第7条 事務取扱担当者は、事務局執務室のパーティションで仕切られた区域（管理区域および取扱区域という）に於いて、情報システム等を利用して第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、事務取扱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 事務取扱責任者は、情報システムについて不正アクセスが行な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、事務取扱責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。

（保存）

第8条 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をする。なお、この鍵は事務取扱責任者が所持することができる。

（提供）

第9条 特定個人情報、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、書留の利用等により、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)

第10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・廃棄を行なうものとする。

- 2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーを使用するか、外部事業者を利用する場合には機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとし、「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、事務取扱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。

(職員教育)

約11条 事務取扱責任者は、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回以上実施しなければならない。

(事務取扱担当者への監督)

第12条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対して監督し、作業状況について定期的に点検を行う。運用方法等について問題がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

(情報漏えい時の対応)

第13条 事務取扱責任者は、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、速やかに会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。

- 2 事務取扱責任者は、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、速やかにその原因を究明して会長および関係者に報告をするとともに、事案に応じ中小企業診断協会（連合会）を通じて所管官庁及び特定個人情報保護委員会等へ報告しなければならない。

(機器の盗難防止対策)

第 14 条 事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤード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。

(アクセス者の認証と不正アクセス等の防止)

第 15 条 事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う機器を限定し、ユーザー認証機能により取扱う事務取扱担当者を限定しなければならない。

(必要事項の決定)

第 16 条 この規程の実施に関して事務手続などの必要事項は、理事会の決議を得て、会長が別に定める。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

【本会における特定個人情報の取得方法】

(1) 職員

① 本人（別紙 2 により利用目的を通知する）

個人番号カードもしくは通知カードの提示により番号確認を行う。また記録票 1（別紙 4 - 1、以下同じ）に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。身元確認書類は不要。

② 扶養家族（別紙 2 により利用目的を通知する）

ア) 扶養控除申告書等、職員が扶養家族に関する情報を提出するケース

個人番号カードもしくは通知カードの提示により番号確認を行う。また記録票 1 に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。職員が扶養家族の身元確認を行うため身元確認書類は不要。

イ) 国民年金第 3 号被保険者届出等、本会が配偶者の番号を記載するケース

ア) と同様個人番号カードもしくは通知カードの提示により番号確認を行い、かつ、当該配偶者からの委任状（別紙 3）を徴求する。また記録票 1 に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。

(2) 会員や外部講師等の支払い対象者

① 事務取扱担当者が直接取得する場合

以下のいずれかの方法とする。

- ア) 対面：利用目的を通知するとともに、「個人番号カードの提示」もしくは「通知カードと免許証等身元確認書類」により確認する。また記録票1に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。
- イ) 郵送：事務取扱担当者宛に、「個人番号カードの両面コピー」もしくは「通知カードと免許証等身元確認書類のコピー」を送付してもらう。必要に応じて振込口座情報も取得する。記録票1に取得日や取得方法等を記入後、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。
- ウ) メール：事務取扱担当者宛に、「個人番号カードの両面コピー」もしくは「通知カードと免許証等身元確認書類のコピー」のPDFファイルをメールにより送付してもらう。必要に応じて振込口座情報も取得する。受領後、記録票1に取得日や取得方法等を記入し、事務取扱担当者が速やかに管理システム等に入力する。

② 各部等の責任者（事務取扱担当者以外）を經由して取得する場合

- ア) 会員や外部講師等への謝金等の支払いについては、各部等の責任者が、支払対象者に対し振込口座情報とともに特定個人情報の提供を依頼し、上記①のア) からウ) のいずれかの方法（対面、郵送、メール）により提供を受ける。各部等の責任者は、特定個人情報を受領後、速やかに事務取扱責任者に転送し、手元に特定個人情報は保管しない。また記録票2（別紙4-2）に取得日、転送日等を記入する。
- イ) 各部等の責任者は、支払い対象者に特定個人情報の提供を依頼した後、その情報を上記①のア) からウ) のいずれかの方法により事務取扱担当者に直接提供させることもできる。この場合には、記録票2への記入は不要。

(注)

1. 上記(2)①②いずれの場合に於いても、事務取扱担当者及び各部等の責任者は、提供者に対し、「本会に提供された特定個人情報は、『源泉徴収に関する事務』および『支払い調書の作成・提出に関する事務』の目的のためだけに利用し、法令で定められた保管期間経過後は速やかに廃棄する」旨の通知を行う。
2. 上記(2)に於いては、報酬等の年間支払額が5万円以下であることが明らかであると各部等の責任者（本部事務局が直接支払いに係る事案を担当する場合には事務取扱責任者）が判断した場合には、特定個人情報の提供を依頼しないことができる。ただし、その場合であっても、報酬等の年間支払額が5万円を超過することが明らかとなった時点で、その支払いに係る各部等の責任者（または本部事務局が直接支払いに係る事案を担当する場合には事務取扱責任者）は特定個人情報の提供を依頼すること。

令和3年 月 日

職員各位

一般社団法人 岡山県中小企業診断士会

個人番号利用目的通知書

当社は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号(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に定める個人番号をいう)を以下の目的で利用します。

- ① 源泉徴収に関する事務
- ② 個人住民税に関する事務
- ③ 雇用保険関係事務
- ④ 健康保険関連事務・厚生年金保険関連事務
- ⑤ 国民年金第3号被保険者の届出事務
- ⑥ 上記①から⑤に関連する事務

一般社団法人岡山県中小企業診断士会

会長 ○○○○ 様

国民年金第3号被保険者関係に関する届委任状

私は、私の配偶者であり、貴会の職員である (職員名) に対して、国民年金の第3号被保

険者の届出事務に関して、貴会に個人番号(「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」に定める個人番号をいう。)を提供する権限を付与します。

令和 年 月 日

(従業員の配偶者名)

附則（令和3年6月5日理事会決議）

この規程は、令和3年6月5日から施行する。