

公益社団法人松戸市シルバー人材センター特定個人情報
取扱規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、特定個人情報に関する基本方針に基づき特定個人情報の取扱いに関し定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の意義は、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「番号法」という。）及び関係法令の定めるところによる。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第 3 条 センターが取り扱う個人番号関係事務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 役員及び職員（以下「役職員」という。）に係る個人番号関係事務 次に掲げる事務
 - ア 給与所得又は退職所得の源泉徴収票作成事務
 - イ 雇用保険届出事務
 - ウ 健康保険又は厚生年金保険届出事務
 - エ 労災保険届出及び請求事務
- (2) 役職員の配偶者に係る個人番号関係事務 国民年金第 3 号被保険者届出事務
- (3) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務 報酬・料金等の支払調書作成事務

(取り扱う特定個人情報の範囲)

第 4 条 センターが取り扱う特定個人情報は、次のとおりとする。

- (1) 番号法第 16 条の規定による本人確認書類及びその写し
- (2) 税務署等の行政機関に提出するため作成した法定調書及び

その写し

(3) 法定調書作成のため役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書

(4) その他個人番号と関連付けて保存される情報

(事務取扱担当者等)

第5条 個人番号を取り扱う事務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）は、理事長が指名する。この場合において、事務取扱担当者のうち1名を事務取扱責任者とする。

(事務取扱担当者等の監督等)

第6条 理事長は、特定個人情報の適正な取り扱いを図るため事務取扱責任者及び事務取扱担当者に対し必要な監督を行うとともに教育及び研修を受けさせるものとする。

(特定個人情報の取扱状況等の記録)

第7条 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる特定個人情報の取扱状況を記録し、保存しなければならない。

(1) 特定個人情報の入手日

(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、支払調書等の法定調書の本人への交付日

(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への提出日

(5) 特定個人情報の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等の事故が発生した場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者と共に理事長に報告しなければならない。

(取扱状況の確認)

第9条 事務取扱責任者は、特定個人情報の取扱状況について、適正に行われているか確認しなければならない。

(特定個人情報に係る安全対策)

第10条 センターは、特定個人情報の適正な取り扱いのため、次に掲げる安全対策を講じなければならない。

- (1) 特定個人情報を取り扱う場所を設定すること。
- (2) 特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難、紛失等を防止するため必要な措置を講じること。
- (3) 不正アクセス、情報漏えい等防止のため必要な技術的対策を講じること。

(公益社団法人松戸市シルバー人材センター個人情報保護規程の特例)

第11条 センターが保有し、又は保有しようとする特定個人情報に関しては、公益社団法人松戸市シルバー人材センター個人情報保護規程第4条第3項第1号及び第3号から第7号までの規定並びに第9条第2項の規定は適用しないものとし、同条第1項の規定の適用については、同項中「センター以外」を「法令等に定めがあるときを除きセンター以外」とする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか特定個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成28年1月27日から施行する。