

公益財団法人三重県スポーツ協会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「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、公益財団法人三重県スポーツ協会（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。

(取扱い業務の範囲)

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
- (6) 報酬等の支払調書作成事務

(組織体制)

第4条 特定個人情報の取り扱いについての組織体制は以下のとおりとする。

取扱責任者	事務局長
事務取扱者	事務局（次長・総務・給与担当職員） 管理事務所（所長及び総務・給与担当職員）
システム責任者	事務局長

(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。

(責任者の責務)

第6条 取扱責任者及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、速やかに代表理事に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するよう対策を講じなければならない。

(情報漏えい時の原因究明)

第7条 取扱責任者及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代表理事及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8条 事務取扱者は、職員（内定者含む）及び講師等から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、原本又はその写しによって確認もしくはその写しを受領しなければならない。

2 事務取扱者は、職員（内定者含む）及び講師等から提供された特定個人情報を速やかに処理し、その写しを受領している場合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 事務取扱者は、処理した内容を職員（内定者含む）及び講師等の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。

(利用を行う段階)

第9条 事務取扱者は、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（給与ソフト・謝金管理システム等）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のみ利用することができる。

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 事務取扱者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、取扱責任者の許可を得て特定個人情報を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。

(保存をする段階)

第10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、取扱責任者及び事務取扱者のみが所持することができる。

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、事務取扱者が専用で扱うパソコンのみに保存するものとする。

(提供を行う段階)

第11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12条 特定個人情報、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、事務取扱者複数のもとシュレッダーを使用もしくは外部事業者による機密文書リサイクルサービスまたは同等サービスを利用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、取扱責任者によって処理をするものとし、事務取扱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)

第13条 取扱責任者は、事務取扱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。

(事務取扱者への監督)

第14条 取扱責任者は、事務取扱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。

(機器の盗難防止対策)

第15条 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。

(不正アクセスの監視)

第16条 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監視をしなければならない。

(アクセス記録の保存)

第17条 システム責任者は、情報システムの利用状況及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。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成28年3月11日から施行する。
- 2 この規程は、令和2年4月1日から施行する。