

個人番号及び特定個人情報取扱規程

当社は、個人番号及び特定個人情報等の適正な取扱いの手順として、個人番号及び特定個人情報取扱規程を下記のように定める。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規定は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、当社の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規定における個人番号及び特定個人情報とは、個人番号（以下「マイナンバー」という、個人番号に対応し、該当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も含む。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項までおよび第5項を除く）をその内容に含む個人情報のことをいう。

(組織体制)

第3条 個人番号及び特定個人情報等の取扱いに関する組織体制は以下のとおりとする。

1. 当社は、経営管理部長を責任者とする。
2. 事務取扱担当者は、経営管理部長以外の経営管理部の社員及び各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者を事務取扱担当者とする。
3. 業務上知り得た特定個人情報等の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(特定個人情報等の利用の範囲、変更)

第4条 会社が取扱う特定個人情報等は、以下のものに利用する。

- ①源泉徴収票作成事務
- ②地方税に関する事務
- ③雇用保険・労働保険に関する届出、申請、請求事務
- ④健康保険・厚生年金保険に関する届出、申請、請求事務
- ⑤労働者災害補償法に基づく請求に関する事務
- ⑦財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書提出事務
- ⑧相続税法に関する事務
- ⑨報酬・料金等の支払調書作成事務

⑩配当・剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務

⑪不動産の使用料等の支払調書作成事務

⑫不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

⑬その他の支払調書作成事務

2 利用の範囲を変更した場合は、本人に通知、または公表する。

第2章 取 得

(マイナンバーの提出依頼)

第5条 事務取扱担当者は、従業員に自身並びに控除対象配偶者及び扶養親族の通知カード等のマイナンバー確認書類並びに運転免許証等の身元確認書類の提出依頼を行う。その際に、個人番号利用目的通知書を渡すこととする。

2 従業員以外でマイナンバーの取得が必要な個人については、利用目的を明示し(当社ホームページに掲載)住所地に書面にて郵送して依頼する。

(マイナンバーの提出)

第6条 従業員は、自身並びに控除対象配偶者及び扶養親族の通知カード等マイナンバーの確認書類並びに運転免許等身元確認書類を事務取扱担当者に提出する。

その際、事務取扱者は必要に応じ確認書類の写しを依頼することがある。

事務取扱担当者は、原則従業員より対面にてマイナンバーの取得を行う。

但し、従業員自身より上記確認書類の写しを郵便で取得することもある。

2 従業員以外のマイナンバーは、返信用封筒を住所地に郵送し、通知カード等マイナンバーの確認書類等本人確認に必要な書類の写しを返信してもらい徴収する。

(マイナンバー+身元確認)

第7条 事務取扱担当者は、マイナンバー取得に際しマイナンバーと身元の確認を厳格に行う。

第3章 保 存

(マイナンバーの登録)

第8条 経営管理部社員は、従業員より提出された特定個人情報等を電子媒体、又は書面等での保存(以下「特定個人情報ファイル」という)等で管理する。

2 従業員以外から取得したマイナンバーは、書面等にて管理する。

(保存の安全管理措置)

第9条 特定個人情報等のうち書面等による資料は、区域を定めた場所の鍵付きの書庫に保管する等の方法により管理を行う。

2 特定個人情報ファイルを取扱うパソコン等については、セキュリティワイヤー等により持出しロックをして、盗難防止策を講じる。

3 特定個人情報ファイルに対しての不正アクセスがないように、ウイルス対策ソフトの導入のほか、特定個人情報ファイルへのアクセス状況の記録を行い監視する。

第4章 利用・提供

(マイナンバーの記載が必要な書類の作成)

第10条 経営管理部社員は、平成28年1月以降、特定個人情報等の記載が必要な書類の作成に際し、徴収した特定個人情報等を参照して書類を作成する。

2 作成した書類は、従業員本人また提出を定められた公的機関に限り、交付・提出する。

3 特定個人情報等に関する書類を持出す際は、封かんをする。

第5章 削除・廃棄

(保管期間後廃棄削除)

第11条 経営管理部社員は、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、所管法令において定められている保存期間を経過した場合は、法定保管期間経過後1年以内に特定個人情報ファイルの破棄または削除するものとする。原則として、責任者の許可をとってから処理し、削除・破棄等の記録を行う。

第6章 安全管理措置

(特定個人情報等の安全管理)

第12条 当社は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の安全管理のため、必要な措置を講じる。

2 特定個人情報等の取扱いを当社以外の者に委託するときは、当社が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じされていることを確認した委託先と委託契約し、委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。

第7章 組織的安全管理措置

(特定個人情報等の取扱状況・運用状況の記録)

第13条 当社は、特定個人情報ファイル取扱台帳を用いて、ファイルの種類・名称、明示・公表等を行った利用目的、保管場所、保管方法、保存期間、削除・破棄状況等を記録する。

2 当社は、運営状況を確認するため、特定個人情報ファイルの利用・出力状況、書類・媒体等の持出状況、特定個人情報ファイルの削除・破棄、削除・破棄を委託した際の証明等のシステムログまたは利用実績を記録する。

(情報漏えい等の事案対応)

第14条 当社が情報漏えい等の事案の発生または兆候を把握した場合には、必要に応じて適切かつ迅速に以下の対応を行う。

- ①社内における報告、被害の拡大防止
- ②事実関係の調査、原因の究明、再発防止策等の公表
- ③影響を受ける可能性のある本人への連絡
- ④特定個人情報保護委員会・主務大臣等への報告

(安全管理措置の見直し)

第15条 当社は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の見直し及び改善を定期的に行う。

第8章 人的管理措置

(従業員の監督・教育)

第16条 当社は、特定個人情報等の安全管理のために、従業員に対する必要かつ適切な監督・教育を行う。

第9章 物理的安全措置

(特定個人情報等を取扱う区域の管理)

第17条 当社は、特定個人情報等を取扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」）及び特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という）を明確にし、安全管理措置を講ずる。

1. 管理区域・・・入退室管理及び管理区域への持ち込む機器等の制限
2. 取扱区域・・・壁または間仕切り等の設置、及び事務扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や後ろから覗き見される可能性の少ない場所への座席配置等に努める

(機器及び電子媒体の盗難等の防止)

第 18 条 当社は、特定個人情報等の盗難または紛失を防止するために、電子媒体・書類等は施錠できるキャビネット・書庫等に保管し、機器は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持出す場合の漏えい等の防止)

第 19 条 当社は、特定個人情報等が記録された電子媒体または書類等を持出す場合は、持出データの暗号化、パスワードによる保護、書類等は封かんし又は施錠のできる搬送容器を使用する。但し、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。

(マイナンバーの削除、機器及び電子媒体等の破棄)

第 20 条 当社は、特定個人情報等が記載された書類を破棄する場合、焼却、溶解、復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーの利用またはマイナンバー部分を復元できない程度のマスキングを行う。機器または電子媒体等を破棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアを利用するか、または物理的な破壊を行う。特定個人情報ファイル等を削除・破棄等をした場合には、その記録を保存する。また他社に削除・破棄等を委託した際は、委託先より削除・破棄等の証明書等を受領・保存する。

第 10 章 技術的安全管理措置

(技術的安全管理措置)

第 21 条 当社の特定個人情報等を取扱う情報システムは、経営管理部社員がアクセスを行う。

- 2 外部からの不正アクセス・ソフトウェアから保護するため、外部ネットワークとの接続箇所にファイヤーウォール等を設置する。
- 3 情報システム及び機器に、ウイルス対策ソフトウェア等導入し、自動更新機能等により最新状態にする。
- 4 ログ等により不正アクセス等を検知する。

第 11 章 その他

(改廃)

第 22 条 個人番号及び特定個人情報取扱規程の改廃は、経営管理部責任者が行うものとする。

平成 27 年 10 月 20 日 施行