

一般財団法人土浦市産業文化事業団 特定個人情報取扱要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 本要綱は、一般財団法人土浦市産業文化事業団（以下「事業団」という。）が、「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「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、事業団の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

(定義)

第2条 本要綱において各用語の定義は次の通りとする。なお、本要綱における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(3) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

(5) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(6) 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

(7) 個人番号関係事務

個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(8) 職員

職員とは、事業団にあつて、直接間接に指揮監督を受けて、事業団の業務に従事している者（正職員、再雇用職員、嘱託職員、臨時職員等）をいう。

(9) 特定個人情報等の取扱い

特定個人情報等の取得、安全管理措置、保管、利用、提供及び廃棄・消去をいう。

(適用範囲)

第3条 本要綱は以下の各号に適用する。

(1) 職員（扶養家族を含む）

(2) 職員の配偶者（国民年金第3号被保険者に限る）

(3) 報酬・料金等の支払調書対象者（以下「講師等」という。）

2 本要綱は、事業団が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

(特定個人情報等基本方針)

第4条 事業団における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」（以下「基本方針」という。）を定める。

(1) 特定個人情報等に関する法令を遵守するとともに、事業団の事業内容に照らし特定

個人情報等を適切に取り扱う旨の宣言文

- (2) 特定個人情報の利用目的
- (3) 特定個人情報報等の安全管理措置に関する事項
- (4) 特定個人情報等の組織体制に関する事項
- (5) 問い合わせに関する事項

2 基本方針は、職員及び講師等に周知せしめるものとする。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 事業団において個人番号を取扱う事務は、次のとおりとする。

職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	扶養控除等（異勤）申告書，保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
	雇用保険・労働保険届出事務等
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
職員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第3号被保険者の届出事務
講師等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

第2章 管理体制

(特定個人情報保護責任者)

第6条 事業団は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は本部事務局長とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他事業団における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

- (1) 本要綱第4条に規定する基本方針の策定、職員及び講師等への周知及び一般への公表
- (2) 本要綱に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- (3) 特定個人情報等に関する安全対策の策定及び推進
- (4) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定及び実施
- (5) 事故発生時の対応策の策定及び実施

(事務取扱)

第7条 事業団は、本部事務局にて特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

(事務取扱担当者)

第8条 事業団における特定個人情報等を取り扱う事務については、事務取扱担当者を明確にするものとする。

2 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。

- (1) 取得した特定個人情報等を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下「磁気媒体等」という。）を含む。）は、本部事務局において安全に管理する。
- (2) 取得した特定個人情報等に基づき「特定個人情報等の取得・利用・廃棄又は消去状況記録票」（以下「記録票」という。）を作成する。
- (3) 特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、職員及び講師等に交付する。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務状況を記録票に適宜記録する。

(職員の教育)

第9条 事業団は、職員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(事務取扱担当者等の指導・監督)

第10条 事業団は、事務取扱担当者等が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な指導及び監督を行う。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第11条 特定個人情報保護責任者は、事業団における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本要綱等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

(体制の見直し)

第12条 事業団は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について適宜見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第13条 事業団は、特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応するものとする。

2 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

(管理区域及び取扱区域)

第14条 事業団は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、本部事務局内に特定個人情報ファイルを管理する区域(以下「管理区域」という。)及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を明確にする。

2 管理区域とは、特定個人情報等を管理する金庫・キャビネット等のある区域とし、金庫・キャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

3 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第15条 事業団は、第5条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

2 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきときは、契約の締結時等、事前に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第16条 事業団は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

2 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

第17条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管する。

(個人番号の利用)

第18条 事業団は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。ただし、たとえ本人の同意があったとしても利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず、事業団が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第19条 事業団は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

2 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

第20条 事業団は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

2 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

(1) 特定個人情報等を取り扱い機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

(2) 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

(3) 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

(4) 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。

3 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第21条 事業団において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取扱いときは、次に掲げる方法により管理する。

(1) 特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(2) 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。

(3) 情報システムを外部から不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。

(4) 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報等の持出し等)

第22条 事業団において保有する特定個人情報等を持ち出すときは次に掲げる方法により管理する。

(1) 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。

(2) 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。

(3) 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第23条 事業団にて保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず、事業団で保

有している特定個人情報を提供することができる。

(開示, 訂正)

第 24 条 事業団にて保有する特定個人情報等については, 本人より開示を求められた場合は, 適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし, 本人より特定個人情報等の訂正の申出があったときは, 速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第 25 条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって, その求めに理由があることが判明したときは, 第三者への提供を停止する。

第 6 章 廃棄, 消去

(特定個人情報等の廃棄, 消去)

第 26 条 事業団は, 第 20 条第 1 項に規定する保管期間を経過した書類等について, 次のとおり速やかに廃棄する。

(1) 特定個人情報等含む書類の廃棄は, 焼却又は熔解等の復元不可能な手法により廃棄する。

(2) 特定個人情報ファイルは, 完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。

(3) 特定個人情報等を含む磁気媒体等は, 破壊等により廃棄する。

(廃棄の記録)

第 27 条 事業団は, 特定個人情報等を廃棄又は消去したときは, 第 8 条に定める記録票を作成し保存する。

第 7 章 その他

(所管官庁等への報告)

第 28 条 特定個人情報保護責任者は, 特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には, 直ちに所管官庁等に報告する。

(罰則)

第 29 条 事業団は, 本要綱に違反した職員に対して, 一般財団法人土浦市産業文化事業団職員の人事及び勤務並びに服務に関する規程(昭和 48 年規程第 4 号)に基づき処分を行い, その他の者に対しては法令に照らして処分する。

(理事長への委任)

第 30 条 この要綱に定めるもののほか, この要綱の施行に関し必要な事項は, 理事長が定める。

付 則

この要綱は, 平成 28 年 10 月 1 日から施行する。