

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合特定個人情報規程

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合特定個人情報規程

第1章 総則

(目 的)

第1条 本規程は、当法人が、「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、当法人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。

本規程は、特定個人情報の保護に係る安全管理措置について定めるものである。

(定 義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、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」とは、個人情報保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）

第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、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」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、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（番号法第2条第6項及び第7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項まで及び第5項における個人番号）。

(3) 「特定個人情報」とは、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」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

(5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

(6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

- (7) 「個人番号利用事務」とは、番号法第9条第1項又は第2項の規定により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) 「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (9) 「役職員」とは、当法人の組織内にあって直接又は間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、当法人との間の雇用関係にない者（理事、監事、派遣社員等）を含む。
- (10) 「事務取扱担当者」とは、当法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (11) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (12) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（事務の範囲）

第3条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	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
	国民年金の第3号被保険者の届出事務
	その他、上記に付随する手続き事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

（特定個人情報等の範囲）

第4条 前条において当法人が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス、職員番号等
- (2) 役職員以外の個人に係わる個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、

E メールアドレス等

- 2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

- 第5条 当法人は、専務理事を事務取扱統括責任者とし、専務理事が指名する者を事務取扱担当者とする。
- 2 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。
 - 3 事務取扱担当者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
 - 4 事務取扱担当者を変更することになる場合、専務理事は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。専務理事はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

(事務取扱担当者の監督)

- 第6条 当法人は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

- 第7条 当法人は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- 2 事務取扱担当者は、本規程を遵守するための教育を受けなければならない。

(取扱状況・運用状況の記録)

- 第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を、別記様式第1号「特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト」に基づき確認し、記入済みの「特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト」を保存するものとする。
- (1) 特定個人情報等の入手日
 - (2) 源泉徴収票・支払調書等、法定調書の作成日
 - (3) 源泉徴収票等の本人への交付日
 - (4) 源泉徴収票・支払調書等、法定調書の行政機関等への提出日

(5) 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又はき損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、専務理事に直ちに報告する。

(取扱状況の確認)

第10条 専務理事は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に一回以上の頻度で確認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第11条 当法人は、管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所や、後ろから覗き見される可能性が低い場所へ座席を配置するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 当法人は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管できない場合は、セキュリティワイヤー等により固定するなど、可能な限り工夫するものとする。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 当法人は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し(特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいう。)は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいう。

- (1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - (2) 行政機関等への法定調書の提出等、当法人が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 専務理事は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 当法人における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- (2) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 当法人は、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- (2) 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（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

(情報漏えい等の防止)

第17条 当法人は、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場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- (1) 通信経路における情報漏えい等の防止策として通信経路の暗号化
- (2) 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策としてデータの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の利用目的)

第18条 当法人が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第19条 当法人は、特定個人情報を取得する場合、別記様式第2号又は第3号「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 当法人は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第20条 当法人は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者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 役職員又は第三者が、当法人の個人番号の提供の要求又は第23条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第21条 当法人は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結し、当該事務の発生が予想できた時点

で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

(特定個人情報の収集制限)

第22条 当法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第23条 当法人は、別記様式第2号又は第3号「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」に掲げる方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。

(取得段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第24条 特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章第1節に従うものとする。

(取得段階における物理的安全管理措置)

第25条 特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章第2節に従うものとする。

(取得段階における技術的安全管理措置)

第26条 特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章第3節に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第27条 当法人は、第18条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 当法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第28条 特定個人情報ファイルは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り作成することができるものとする。

(利用段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第29条 特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章第1節に従うものとする。

(利用段階における物理的安全管理措置)

第30条 特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章第2

節に従うものとする。

（利用段階における技術的安全管理措置）

第31条 特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章第3節に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

（特定個人情報の正確性の確保）

第32条 事務取扱担当者は、特定個人情報を第3条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（保有個人情報に関する事項の公表等）

第33条 当法人は、個人情報保護法第22条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

（特定個人情報の保管制限）

第34条 当法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 当法人は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

3 当法人は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや当法人が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

（保管段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）

第35条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章第1節に従うものとする。

（保管段階における物理的安全管理措置）

第36条 特定個人情報の保管段階における物理的安全管理措置は第2章第2節に従うものとする。

（保管段階における技術的安全管理措置）

第 37 条 特定個人情報の保管段階における技術的安全管理措置は第 2 章第 3 節に従うものとする。

第 6 章 特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供制限）

第 38 条 当法人は、番号法第 19 条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供してはならないものとする。

（提供段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置）

第 39 条 特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第 2 章第 1 節に従うものとする。

（提供段階における物理的安全管理措置）

第 40 条 特定個人情報の提供段階における物理的安全管理措置は第 2 章第 2 節に従うものとする。

（提供段階における技術的安全管理措置）

第 41 条 特定個人情報の提供段階における技術的安全管理措置は第 2 章第 3 節に従うものとする。

第 7 章 特定個人情報の開示、訂正等

（特定個人情報の開示）

第 42 条 当法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

2 当法人は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

- (2) 当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(保有個人情報の訂正等)

第43条 当法人は、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は必要な調査を行い、その結果に基づき遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第44条 当法人は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等については事務処理が終了し、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には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第45条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章第1節に従うものとする。

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第46条 特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第2章第2節に従うものとする。

(廃棄・削除段階における技術的安全管理措置)

第47条 特定個人情報の廃棄・削除段階における技術的安全管理措置は第2章第3節に従うものとする。

第9章 特定個人情報の取扱いの委託

(役職員への各種年金第3号被保険者の個人番号収集・本人確認の委託)

第48条 当法人は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であつて国民年金第3号被保険者であるものから個人番号の収集及び本人確認を委託する。役

職員は、記入済みの別記様式第4号「本人・扶養家族個人番号一覧表」を封緘の上で法人に持参するものとする。

第10章 その他

（変更後の個人番号の届出）

第49条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合、変更後の個人番号を遅延なく当法人に届けなければならない。

（罰 則）

第50条 当法人は、本規程に違反した役職員に対して就業規則に基づき処分等を行い、その他の個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する委託先に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

（改 廃）

第51条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

様式第 1 号

特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト(本規程第8条関連)

① 特定個人情報等の入手日	
② 源泉徴収票・支払調書等、法定調書の作成日	
③ 源泉徴収票等の本人への交付日	
④ 源泉徴収票・支払調書等、法定調書の行政機関等への提出日	
⑤ 特定個人情報の廃棄日	

様式第2号（本規程第19条・第23条関連）

年 月 日

役職員及びその被扶家族 様

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

平成28年1月、社会保障や税の分野で個人番号（マイナンバー）の取扱いが開始されました。このことに伴い、法人として以下の事務に利用するため、皆様や御家族（扶養家族）の個人番号を届けてもらう必要があります。

- | |
|--|
| ① 源泉徴収関連事務 |
| ② 扶養控除等（異動）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 |
| ③ 退職所得に関する申告書作成事務 |
| ④ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書・届出書及び申込書作成事務 |
| ⑤ 個人住民税関連事務 |
| ⑥ 雇用保険関連事務 |
| ⑦ 健康保険・厚生年金保険関連事務 |
| ⑧ 各種年金第3号被保険者の届出事務 |
| ⑨ その他上記①から⑧の事務に関連する事務 |

したがって、下記の番号確認書類（原本）及び身元確認書類（原本）、並びに別紙「本人・扶養家族個人番号一覧表」に個人番号等を御記入の上、提出してください。事務局の事務取扱担当者がこれらの書類を確認いたします。

番号確認書類	身元確認書類
下記のいずれか1つの番号確認書類 ☐ 個人番号カード（平成28年1月以降） ☐ 通知カード ☐ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記のいずれか1つの身分確認書類 ☐ 個人番号カード（平成28年1月以降） ☐ 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 ☐ その他、個人番号利用実務実施者が認める方法
	上記の身元確認書類を有していない場合は、以下のうちいずれか2つの身元確認書類 ☐ 健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ☐ 国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書 ☐ 印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）、住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳 ☐ 源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書 ☐ その他、個人番号利用実務実施者が認める方法

様式第3号（本規程第19条・第23条関連）

年 月 日

【報酬の支払先(個人)の氏名】様

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

平成28年1月、個人番号(マイナンバー)の取扱いが開始されました。このことに伴い、法人として、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務」に利用するため、【報酬の支払先(個人)の氏名】様の個人番号を届出てもう必要があります。

したがって、下記の番号確認書類及び身元確認書類のコピーを同封の返信用封筒で御返送くださいますようお願い申し上げます。

御質問につきましては、事前に事務局に御相談ください。(TEL 099-225-4555)。

番号確認書類	身元確認書類
下記のいずれか1つの番号確認書類 ○ 個人番号カード(平成28年1月以降) ○ 通知カード ○ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記のいずれか1つの身分確認書類 ○ 個人番号カード(平成28年1月以降) ○ 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 ○ その他、個人番号利用実務実施者が認める方法
	上記の身元確認書類を有していない場合は、以下のうちいずれか2つの身元確認書類 ○ 健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ○ 国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書 ○ 印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し(謄本若しくは抄本も可)、住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳 ○ 源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書 ○ その他、個人番号利用実務実施者が認める方法

本人・扶養家族個人番号一覧表

氏 名： 印

私および私の扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

氏 名	続 柄	性 別	生 年 月 日	個 人 番 号