

# 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)及び特定個人情報保護委員会が定める「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、一般社団法人東京都個人タクシー協会(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を含む。番号法第7条第1項および第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項まで及び第5項を除く。)と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3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) 所得税法に基づく支払調書作成事務

## (組織体制)

**第4条** 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

総責任者	専務理事
事務取扱責任者	管理部次長
システム責任者	会計係長
事務取扱担当者	会計係長

## (守秘義務)

**第5条** 特定個人情報を取扱うすべての者は、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** 事務取扱責任者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時、又はその可能性が疑われる場合には、速やかに会長に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように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** 事務取扱責任者およびシステム責任者は、情報漏えい発生時、又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会長及び関係者に報告をしなければならない。

#### (取得)

**第8条** 事務取扱担当者は、役職員等（内定者含む）から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。

2 事務取扱担当者は、役職員等（内定者含む）から提出された特定個人情報の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッターにて裁断処分をしなければならない。

3 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした役職員等（内定者含む）の特定個人情報を、第3条に定める事項について申告書や申請書等を行政機関等に提出のため作成する以外に使用してはならない。

#### (利用)

**第9条** 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第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しか利用することができない。

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なわれないように対策を講じなければならない。

5 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、事務取扱責任者の許可を得て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)

**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 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、事務取扱責任者若しくは総責任者のみが所持することができ、原則午前9時に開鍵し、午後5時に施錠をする。

#### (提供)

**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なわなければならない。

#### (削除・廃棄)

**第12条** 特定個人情報は、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・廃棄を行なうものとする。

2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、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のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」の発行を受領しなければならない。

3 情報システムに入力したデータの削除については、システム責任者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

#### (従業員教育)

**第13条** 総責任者は、事務取扱担当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。

#### (事務取扱担当者への監督)

**第14条** 事務取扱責任者は、事務取扱担当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。

#### (立入り禁止地区の設定)

**第15条** 事務取扱責任者及びシステム責任者は、特定個人情報を取扱う場所を定め、立入り禁止区域を設定する。この区域には、総責任者が定めた者しか出入りをすることができない。

#### (機器の盗難防止対策)

**第16条** システム責任者は、特定個人情報を取扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤーロックをか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17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18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。

### 附則

- 1 この規程の改廃は、正副会長会議において行う。
- 2 この規程は、平成27年12月2日から施行する。