**特定個人情報取扱規程（紙）**

**第１条（目的）**

　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、株式会社●●●●（以下「会社」という）における特定個人情報の取り扱いについて定めたものである。

**第２条（定義）**

　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。

**第３条（取扱い業務の範囲）**

　会社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

**第４条（組織体制）**

　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。

|  |  |
| --- | --- |
| 総責任者 | ●●●●（社長） |
| 事務取扱担当者 | ○○○○（奥さま） |

**第５条（守秘義務）**

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。

**第６条（責任者の責務）**

　総責任者は、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、速やかに社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。

**第７条（情報漏えい時の原因究明）**

　総責任者は、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社長及び関係者に報告をしなければならない。

**第８条（取得）**

事務取扱担当者は、従業者（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、「個人番号届出書　兼　管理台帳」によって受領しなければならない。

**第９条（利用）**

事務取扱担当者は、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事務取扱担当者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、総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。

**第１０条（保管・保存期間）**

特定個人情報が記載された資料は、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、総責任者のみが所持することができる。

②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。

**第１１条（提供）**

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。

**第１２条（削除・廃棄）**

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、総責任者立ち合いの元事務取扱担当者によりシュレッダーを使用しなければならない。

**第１３条（従業員教育）**

　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。

**第１４条（事務取扱担当者への監督）**

総責任者は、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。

**第１５条（規程の改定）**

　総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附　　則

この規則は平成　　年　　月　　日から施行する。

**特定個人情報取扱規程（ＰＣ）**

**第１条（目的）**

　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、株式会社●●●●（以下「会社」という）における特定個人情報の取り扱いについて定めたものである。

**第２条（定義）**

　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。

**第３条（取扱い業務の範囲）**

　会社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

**第４条（組織体制）**

　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。

|  |  |
| --- | --- |
| 総責任者 | ●●●●（社長） |
| 事務取扱担当者 | ○○○○（奥さま） |
| システム責任者（なくてもOK） | ○○○○（奥さま） |

**第５条（守秘義務）**

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。

**第６条（責任者の責務）**

　総責任者およ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、速やかに社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。

**第７条（情報漏えい時の原因究明）**

　総責任者およ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社長及び関係者に報告をしなければならない。

**第８条（取得）**

事務取扱担当者は、従業者（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、「個人番号届出書　兼　管理台帳」によって受領しなければならない。

②事務取扱担当者は、情報システムに入力した従業者（内定者含む）の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。

**第９条（利用）**

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事務取扱担当者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、総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。

**第１０条（保管・保存期間）**

特定個人情報が記載された資料は、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、総責任者のみが所持することができる。

②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。

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、事務取扱担当者が専用で扱うパソコンにその情報を保存してはならない。

**第１１条（提供）**

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。

**第１２条（削除・廃棄）**

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、総責任者立ち合いの元事務取扱担当者によりシュレッダーを使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、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。

**第１３条（従業員教育）**

　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。

**第１４条（事務取扱担当者への監督）**

総責任者は、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。

**第１５条（機器の盗難防止対策）**

　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。

**第１６条（不正アクセスの監視）**

　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。

**第１７条（アクセス記録の保存）**

　システム責任者は、情報システムの利用状況およ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。

**第１８条（規程の改定）**

　総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附　　則

この規則は平成　　年　　月　　日から施行する。