

特定個人情報の適正な取扱いに関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人宮崎県スポーツ協会（以下「本会」という。）において、個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いを確保することを目的とする。

(用語の定義)

第2条

- (1)「個人番号」とは、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（以下「番号法」という。）第2条5項に定める個人番号をいう。
- (2)「特定個人情報」とは、番号法第2条8項に定める特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、本会の全ての役員・職員（以下「職員等」という。）に適用する。

2 本規程は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の取り扱いに関し、「個人情報保護規程」に優先して適用する。

第2章 組織体制等

(基本方針の策定)

第4条 本会は、本会の特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針を定める。

(本会が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 本会が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 雇用保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続に使用するため。
- (2) 労働者災害補償保険法に関する給付、社会復帰促進事業等の事務手続に使用するため。
- (3) 健康保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続に使用するため。
- (4) 厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続に使用するため。
- (5) 地方公務員等共済組合法に関する事務手続に使用するため。
- (6) 介護保険法に関する事務手続きに使用するため。
- (7) 租税特別措置法に関する法定調書等の事務手続に使用するため。
- (8) 所得税法に関する法定調書、源泉徴収票の作成等の事務手続に使用するため。
- (9) その他、番号法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる関連事務。

(法令等の遵守)

第6条 本会は、番号法その他の法令を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うために、事務取扱責任者及び事務取扱担当者を置き、運用する。

(事務取扱責任者)

第7条 事務取扱責任者は、事務局長とする。

2 事務取扱責任者は、次の各号に定める事項その他本会における特定個人情報等に関する全ての業務を行う。

- (1) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針の作成及び周知。
- (2) 本規程に基づく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項の決定・承認。
- (3) 特定個人情報等の適正な取扱い、安全対策を維持・推進するための施策の策定・実施。
- (4) 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当者)

第8条 事務取扱担当者は、その取り扱う事務の範囲を定めた上で、事務取扱責任者が選任する。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等の保護に十分注意を払いその業務を行うものとする。

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、特定個人情報等に関する事務の利用状況を明確にするため、次条に定める記録を作成する。

(取扱状況の確認)

第9条 本会は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、「個人番号受取記録簿」(様式1及び1-2)及び「特定個人情報等の使用状況記録簿」(様式2及び2-2)を作成し記録する。なお、この記録簿には、特定個人情報等は記載しない。

2 記録簿は、事務取扱担当者が記録し、事務取扱責任者が確認する。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第10条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、職員等本人及び個人番号収集対象者本人から個人番号の提供を求めることができる。ただし、職員等の家族にあっては職員等から個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認措置)

第11条 本会は前条に基づいて個人番号の提供を受けるときは、別途定める「本人確認の手順」(様式3)により、個人番号の提供を受けるものとする。

(通知カード又は個人番号カードの取扱い)

第12条 本会は、職員等及び個人番号収集対象者の通知カード又は個人番号カードを保管してはならない。

(提供を求める時期)

第13条 個人番号を求める時期は、個人番号関係事務が発生したときとする。ただし、個人番号関係事務が発生することが明らかなときは、事前に個人番号を求めることができる。

(収集制限)

第14条 本会は、番号法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報を収集し、又は、保管してはならない。

(利用目的を超えた利用の禁止)

第15条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、第5条に定める範囲で予め通知する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、本人の同意があったとしても、第5条に定める事務の範囲を超えて個人番号を利用してはならない。

2 前項にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、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、本会が保有している個人番号を利用することができる。

(利用目的の変更)

第16条 本会は、前条第1項の予め通知する利用目的を変更する場合、本人の同意を得なければならない。

2 本会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知する。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第17条 本会は、個人番号関係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(個人番号を含む個人情報データベース)を作成することができる。

第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報等の提供)

第18条 本会は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を提供しない。

(保管期間)

第19条 本会は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。
ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合、当該期間保管する。

(廃棄)

第20条 本会は、前条に定める保管期間が経過した場合、第28条に定める方法により特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第5章 委託の取扱い

(委託の取り扱い)

第21条 本会は、個人情報関係事務は外部に委託しないものとする。ただし、やむをえず事務の全部又は一部を外部に委託する場合は、理事会の議決を得なければならない。その場合は、委託先において特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

2 前項の監督を行うため、次の措置を講じる。

(1) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

(2) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第1号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出し禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件（再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。）、漏えい事故等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従事者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規程等を盛り込まなければならない。

第6章 安全管理措置

第1部 組織的安全管理措置

(情報漏えい等事案に対応する体制の措置)

第22条 すべての職員等が情報の漏えいの発生又は兆候を把握した場合またはその可能性が高いと判断をした場合は、速やかに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は二次被害の防止、類似案件の発生防止等の観点から速やかに以下の対策を講じるものとする。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

(2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡

(3) 再発防止策の検討及び決定

(4) 事実関係及び再発防止策等の公表

(5) 理事会への報告

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第23条 本会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。

第2部 人的安全管理措置

(職員等の教育・監督)

第24条 本会では、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、職員等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

(秘密保持)

第25条 本会は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第18条に基づく場合、及び第21条に基づき第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示等をしないものとする。

2 本会は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、職員等に対し、秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

第3部 物理的安全管理措置

(盗難及び紛失等の防止)

第26条 特定個人情報等を取扱う機器、書類及び電子媒体等の盗難又は紛失等を防止するため、以下の措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、盗難防止用のセキュリティワイヤーにより固定する。

(2) 特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、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管する。

(持ち出す場合の漏えい等の防止)

第27条 特定個人情報等が記録された書類又は電子媒体等を持ち出す場合は、以下のような措置を実施しなければならない。

(1) 特定個人情報等が記録された書類は、外部から容易に閲覧できないよう封筒に入れる。

(2) 特定個人情報等が記録された電子媒体は、データの暗号化、パスワードによる保護等を行う。

(3) 特定個人情報等が記録された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を利用する。

(4) 持ち出す場合は、「特定個人情報等持ち出し記録簿」(様式4)を作成し、記録する。

(特定個人情報等の削除、廃棄)

第28条 本会は、特定個人情報等を廃棄又は削除する場合は、焼却・熔解及び物理的な破壊等により復元不可能な手段により行い、廃棄又は削除した記録を保存するものとする。

2 本会は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合は、委託先が廃棄又は削除したことについて、証明書等により確認する。

第4部 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第29条 本会は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器へのアクセスは、事務取扱責任者及び事務取扱担当者に限定する。

2 事務取扱責任者及び事務取扱担当者の識別方法として、ユーザーID、パスワードによる識別と認証を行う。

(情報漏えい等の防止)

第30条 本会は、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は、データの暗号化又はパスワードにより保護等を行う。

2 本会は、特定個人情報等のファックスによる送信は行わない。

第7章 その他

(禁止事項)

第31条 本会は、すべての職員等に対し、特定個人情報等について、以下の各号に掲げる事項を禁止する。

(1) 当初の収集目的以外で特定個人情報等を利用すること。

(2) 不正な手段により特定個人情報等を収集すること。

(3) 業務上の必要なく特定個人情報等を記録すること。

(規程の変更等)

第32条 この規程の改正は、理事会の議決を経て行う。

附 則

1 この規程は、平成27年11月25日より施行する。

2 令和2年3月3日 一部改正

(様式1) (第9条関係)

個人番号受取記録簿 (本会職員)

公益財団法人宮崎県スポーツ協会

[illegible]

(様式 1 - 2) (第 9 条関係)

個人番号受取記録簿 (本会職員以外)

公益財団法人宮崎県スポーツ協会

氏 名	区分	受取日・受取方法・ 確認者	確認書類	届出書類の廃棄日	備考
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	
	・ 本人	年 月 日 受取方法 ・ 対面・郵送・その他 確認者	・ 個人番号カード ・ 通知カード ・ ・	年 月 日	

(様式2) (第9条関係)

特定個人情報等の使用状況記録簿（本会職員）

公益財団法人宮崎県スポーツ協会

[illegible]

(様式2-2) (第9条関係)

特定個人情報等の使用状況記録簿（本会職員以外）

公益財団法人宮崎県スポーツ協会

[illegible]

(様式3) (第11条関係)

本人確認方法

公益財団法人宮崎県スポーツ協会

個人番号の提供を受ける場合には、(1) 番号確認(正しい個人番号であることを確認)と(2) 身元(実在)確認(提供を行う者が正しい持ち主であることの確認)の2つの確認を行うことが必要。

従って、下記(A)、(B1)、(B2)のいずれかの方法による。

(A) 「個人番号カード」→番号確認及び身元(実在)確認

(B1) 「通知カード」→番号確認

+

顔写真表示のある書類1点 →身元(実在)確認

(運転免許証、旅券、身体障害者手帳等)

(B2) 「通知カード」→番号確認

+

顔写真表示のない書類2点 →身元(実在)確認

(住民票の写し、健康保険証、共済組合員証、国民年金手帳等)

注：・対面による確認を原則とする。

・提示を受けた書類(個人番号カード、身元確認書類等)の写しを保管することは義務付けられていない。

・写しを保管する場合は、安全管理措置を適切に行うこと。

【関連条文】

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(番号法)第16条

具体例

① 本会職員の場合

身元(実在)確認書類の提出は不要

配偶者、扶養家族の個人番号は職員が自宅で確認済みであり「通知カード」の提出は不要。

② 本会職員以外

・対面の場合

上記(A)、(B1)、(B2)のいずれかによる。

・文書による場合

提供を依頼した文書に、通知カード等の写しを貼付して返送する。(依頼した文書に記載した住所及び氏名と貼付されている通知カード等の写しの住所・氏名が同一であることにより身元(実在)確認を行う。)

(様式4) (第27条関係)

特定個人情報等持ち出し記録簿

公益財団法人宮崎県スポーツ協会

No.	書類・ファイル名	持 出 日	返 却 日	理 由	持 出 者	備 考
		確認者印	確認者印			