

特定個人情報取扱規程

公益社団法人東京都医薬品登録販売者協会

第1章 目的・定義・取扱業務の範囲

(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、公益社団法人東京都医薬品登録販売者協会(以下「当会」という。)における特定個人情報の取扱いについて定める。

(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、当該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7条第1項及び第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。)をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱業務の範囲)

第3条 当会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) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
- (5) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務

第2章 組織的安全管理措置

(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。

事務取扱責任者	専務理事	横田	匠
事務取扱担当者	事務局長	大川	由紀子

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取り扱う全ての者は、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。

- 2 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱う全ての者は、当会が定めた誓約書を提出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、速やかにその原因を究明して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会長及び関係者に報告をしなければならない。

(取扱状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱状況を記録する。

(1) 特定個人情報等の入手日

(2) 税務分野

①源泉徴収票・支払調書の作成日

②源泉徴収票の本人への交付日

③源泉徴収票・支払調書の税務署・市区町村への提出日

(3) 社会保障分野

①雇用保険、健康保険・厚生年金保険の各種届出書の作成日

②雇用保険、健康保険・厚生年金保険の書類・証明書の本人への交付日

(4) 特定個人情報等の廃棄日

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第9条 事務取扱責任者は、定期的に特定個人情報の取扱記録や個人番号台帳及び支払調書資料エクセルを確認し、必要に応じて安全管理措置の見直しと改善に取り組むものとする。

第3章 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄

(給与所得・退職所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出、報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務フロー)

第10条 役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者及び事務取扱責任者は、給与所得・退職所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出の作成、報酬・不動産使用料等の支払調書作成に必要な書類(以下「源泉徴収票等」という。)を受領したことを確認する。

2 取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法

事務取扱担当者及び事務取扱責任者は、前項の書類を受領した場合には、番号法第16条に従った本人確認を行うものとする。

3 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

事務取扱担当者及び事務取扱責任者は、前項に基づく本人確認を行った場合には、速やかに給与所得・退職所得の源泉徴収票作成、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出事務に関しては個人番号台帳に記載し、報酬・不動産使用料等の支払調書資料エクセルに入力するものとする。

4 源泉徴収票等の作成方法

事務取扱担当者は、源泉徴収票等の作成事務を行う。

- 5 源泉徴収票等の行政機関・健康保険組合等への提出方法
行政機関・健康保険組合等に源泉徴収票等の法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関・健康保険組合等が指定する提出方法に従うものとする。給与所得・退職所得の源泉徴収票及び報酬・不動産使用料等の支払調書については所轄税務署・市区町村へ提出し、雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出に関してはハローワーク、健康保険組合、年金事務所へ提出する。
- 6 源泉徴収票の本人への交付方法
役職員等の本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、本人及び扶養親族の個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、本人に交付するものとする。雇用保険届出、健康保険・厚生年金保険届出、国民年金の第3号被保険者の届出に関してはハローワーク、健康保険組合、年金事務所から受理した書類・証明書を役職員に配付する。報酬・不動産使用料等の支払調書に関しては支払調書の写しを支払を受ける者本人の個人番号を含めて全ての個人番号を記載しない措置や復元できない程度にマスキングしたことを確認の上、報酬・不動産使用料等の支払先に交付する。
- 7 源泉徴収票の控え、役職員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
個人番号台帳あるいは支払調書資料エクセルに記載されているとおり保存する。
- 8 法定保存期間を経過した源泉徴収票の控え等の廃棄・削除方法
個人番号台帳あるいは支払調書資料エクセル資料に記載されている保存期間を経過した源泉徴収票の控え等は保存期間経過後の毎年度末に定められた方法で廃棄・削除する。なお、源泉徴収票等において確認のために保存する必要がある場合は復元できない程度にマイナンバーをマスキングして保存する。

第4章 人的安全管理措置

(役職員等の教育)

第11条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者並びにシステム担当者に対して情報管理に関する教育を定期的実施する。

- 2 前項の規定に関わらず、事務取扱責任者が新たな事務取扱担当者またはシステム担当者を指名した場合、事務取扱責任者は、指名した者に対し、速やかに情報管理に関する教育を実施しなければならない。

(事務取扱担当者の監督)

第12条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者の管理及び監督を行い、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5章 物理的安全管理措置

(取扱区域と管理区域の管理)

第13条 事務取扱責任者は、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管理区域及び特定個人情報の取扱事務を実施する取扱区域を定める。

- 2 管理区域について、特定個人情報等ファイルの漏えい等を防止するために入退室制限や入退室記録のための仕組みを構築する。
- 3 取扱区域について、特定個人情報の漏えい等を防止するため、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等を講じる。

(機器及び電子媒体等の盗難防止対策)

第14条 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等の盗難防止策を講じる。

- 2 特定個人情報を含むデータの保存は、電子媒体そのものにパスワードによる保護ができるものを使用し、その他の外部記憶装置等には保存しない。
- 3 特定個人情報等を取り扱う電子媒体及び書類の盗難を防止するために、施錠可能なキャビネット・金庫等に保管する。

(電子媒体等の持出し)

第15条 特定個人情報等が記録された電子媒体は持ち出し禁止とする。

- 2 特定個人情報等が記録された書類等を持ち出す場合は、施錠できる搬送容器の使用等により紛失・盗難等の防止対策を講じる。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第16条 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による記載内容が復元不可能なまでの細断、当会又は外部の焼却場での焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。

- 2 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。
- 3 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。

第6章 技術的安全管理措置

(システムのアクセス制限)

第17条 特定個人情報へアクセスすることができる機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者及び事務取扱責任者を限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第18条 特定個人情報ファイルを取り扱うPC、サーバー等への不正なアクセスを防止するため、事務取扱担当者の識別情報を設定する。

(不正アクセス等の防止)

第19条 特定個人情報を取り扱う情報システムは、外部からの不正アクセスや

不正ソフトウェアから保護する仕組みを講じる。

(情報漏えい等の防止)

第20条 特定個人情報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の防止策を講じる。

2 情報システム内に保存されている特定個人情報等は、データを保護する等により、情報漏えい等の防止策を講じる。

第7章 委 託

(委託)

第21条 当会は、以下に定める業務について税理士、社会保険労務士、人事・財務・経理や給与計算のアウトソーシング会社、ソフトウェア会社等に委託することができる。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
- (5) 報酬・不動産使用料等の支払調書作成事務

2 業務の委託にあたっては、委託先との間で委託契約を締結（特定個人情報の取扱いに関する覚書を含む）するものとする。

(委託先の監督)

第22条 当会は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を1年に1回以上確認する。

(特定個人情報の提供)

第23条 当会は委託先に対して特定個人情報を提供する場合には、以下の方法で送受信しなければならない。

(1) 紙媒体の場合

手交、または書留郵便や宅配便等、配送履歴の追跡が可能な方法を利用する。

(2) 電磁的記録の場合

情報セキュリティに守られたシステムを利用し、原則として電子メールによる送受信は行わない(やむを得ず、電子メールを利用する場合は、添付ファイルにパスワードを付けるなど、対応可能な安全管理措置を徹底する)。

(情報漏えい時の対応)

第24条 委託先から情報が漏えいした場合には、当会は委託先とともに原因を究明しなければならない。

(削除・廃棄)

第25条 当会は、委託先において特定個人情報を削除・廃棄をした場合に「削除・廃棄証明書」の発行を求めなければならない。

(規程の改定)

第26条 本規程は必要に応じて改訂を行う。

附 則

1. この規程は、平成28年1月13日から施行する。