

## マイナンバー基本規程

### (適用範囲)

第1条 この規程は、法人及びすべての職員等に適用する。

- 2 前項の「職員等」とは、法人の役員、法人に使用されている職員（法人の指揮監督を受ける派遣労働者等を含む。）のほか、当該職員になろうとする者及び当該職員になろうとした者並びに過去において法人に使用されていた者をいう。

### (基本理念)

第2条 個人番号の取扱いは、次の事項に十分配慮して行わなければならない。

- (1) 故意又は過失を問わず、法人外への漏えいがないように十分留意すること。
  - (2) 個人番号は、正確、かつ、最新の状態に保つこと。
  - (3) 個人番号の取得及び利用にあたり、職員等のプライバシーを侵害しないこと。
  - (4) 個人番号は、法人が定める個人番号取扱担当者（法人における個人番号の管理及び個人番号関係事務に携わる権限を法人から与えられた職員をいう。）以外の者に取り扱わせないこと。
  - (5) 個人番号取扱担当者は、業務上知り得た情報に関する秘密保持義務を有すること。
- 2 法人は、個人番号の取扱いを継続的かつ組織的に行うことを表明するため、基本方針を定めるものとする。

### (法人が行う個人番号関係事務の範囲)

第3条 法人が行う個人番号関係事務の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 職員等（扶養親族等を含む。）に係る事務
  - ① 雇用保険届出事務
  - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
  - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

### (利用目的の特定)

第4条 法人は、特定個人情報である個人番号については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。

- (1) 前条各号に掲げる事務のため
- (2) 法令に定める災害対策に係る手続きのため
- (3) その他番号利用法第9条に定める手続きのため

(個人番号取扱担当者)

第5条 個人番号の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、施設・事業所ごとに、個人番号取扱担当者を1名以上置くものとする。ただし、他の施設・事業所と兼務できるものとする。

2 個人番号取扱担当者は、前項の事項をおこなうために必要な知識及び経験を有していると認められるものの中から、法人が選任する。

3 個人番号取扱担当者の業務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 個人番号の管理並びに個人番号関係事務又は個人番号利用事務の実施に関すること。
- (2) この規程等の作成及び運用に関すること。
- (3) 職員等の監督に関すること。
- (4) 個人番号データの作成、管理に関すること。
- (5) 個人番号の受領及び特定個人情報の管理に関すること。
- (6) 特定個人情報ファイルの作成、管理に関すること。
- (7) 委託先及び再委託先の監督に関すること。
- (8) その他個人番号の安全管理に関する事項全般に関すること。

(安全管理措置の原則)

第6条 個人番号は、個人番号取扱担当者のみが、その業務の遂行上の必要な限りにおいて取り扱うものとし、個人番号の取扱いに係る権限を付与されていない者によって業務が行われることがあってはならない。

2 個人番号を取り扱う者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。

3 法人は、個人番号取扱担当者に対し、継続的かつ体系的な教育を行うとともに、すべての職員に対して、個人番号の取扱いの重要性を就業規則に定め周知徹底を行うものとする。

4 個人番号の取扱いに係る事務及び個人番号関係事務又は個人番号利用事務は、法人が定める管理された区域で行うものとする。

5 前項の管理区域には、個人番号取扱責任者及び個人番号取扱担当者以外の職員等は、

個人番号取扱責任者の許可なく立ち入ってはならない。

- 6 個人番号データのうち、特に機密性の高い特定個人ファイルについては、管理区分を明確にし、十分な施錠管理を設けるなどして、特別に管理しなければならない。
- 7 個人番号は、その事務を処理するために保管されるべきものであり、その必要がなくなったときは、適切に廃棄又は削除しなければならない。

(遵守事項)

第7条 すべての職員等は、個人番号について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) いかなる理由があろうとも、個人番号について、これを偽りその他不正な手段により収集してはならない。
- (2) 特定個人情報を収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (3) 前号以外の個人番号について、本人の同意を得た場合又はこの規程に定めがある場合を除き、収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (4) いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、これを第三者に提供してはならない。
- (5) 前号以外の個人番号について、この規程に定める手続きを経ることなく第三者に提供してはならないこと。
- (6) 本人又は他の職員等の個人番号を改ざん又は加工してはならないこと。
- (7) 他の職員等の基本的人権とプライバシーを侵害するために、これを利用してはならないこと。
- (8) 個人番号関係事務以外の目的で他の職員等の特定個人情報をノートやメモに書き写してはならないこと。
- (9) 事務処理の必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならないこと。
- (10) 利用目的の範囲を超えて複製を作成してはならないこと。
- (11) 目的の範囲を超えて個人番号を保管してはならないこと。

(個人番号の提供の要求)

第8条 法人は、個人番号関係事務を処理するために必要があるときに限り、本人若しくは他の個人番号関係事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

- 2 職員等は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、法人からの個人番号の提供の求めに協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

(個人番号カード等の取扱い)

第9条 本人確認の必要により、法人が、職員等から通知カード又は個人番号カードの提示を受けた場合は、その目的を達成した後は、直ちに本人に返還しなければならない。

2 通知カード又は個人番号カードは、職員等各自が、責任を持って保管しなければならない。また、法人の責めによらない紛失は、職員等各自が、その後の対応をとらなければならない。

3 いかなる理由があろうとも、法人は、職員等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。

(特定個人情報の廃棄)

第10条 個人番号関係事務の処理が必要なくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、法人は、当該経過した日の属する年度の末日(以下、「廃棄期日」という。)までに、個人番号が記載された書類及び記録されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならない。廃棄期日を超えて保存してはならない。

2 廃棄又は削除は、少なくとも当該個人番号が復元できない程度となるように行わなければならない。

3 廃棄又は削除を外部の業者に委託し、これが完了したときは、個人番号取扱担当者は、当該業者に対して、廃棄又は削除が完了した日時、復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

付 則

1 . 平成28年1月27日に制定し、同日から施行する。