

特定個人情報取扱規程

特定非営利活動法人 アクティブ SITA

1 目的

本規程は、当法人が、「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）及び、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という）に基づき、当法人の取り扱う個人番号及び特定個人情報（以下、あわせて「特定個人情報等」という）の適正な取り扱いを確保するために定めるものである。

2 組織体制等

(1) (組織体制)

代表理事は、特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者を指名する。

事務取扱担当者は、当法人において特定個人情報の保護が十分に図れるように注意を払ってその業務を行うものとする。

事務取扱担当者が変更する場合は、新たに選任された事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行い、代表理事はかかる引き継ぎが行われたかを確認するものとする。

事務取扱担当者は、特定個人情報等の取り扱い状況について、定期的に確認を行うものとする。

(2) (取り扱い状況・運用状況の記録)

事務取扱担当者は以下の特定個人情報等の取り扱い状況を確認し記録しなければならない。

- ① 特定個人情報等の入手日
- ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- ④ 特定個人情報等の廃棄日

3 特定個人情報等の取得

(1) 当法人は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(2) 当法人は、社会保障及び税に関する手続書類の作成など法令で定められた事務を処理するために必要がある場合に限って、会員等に特定個人情報等の提供を求めることができる。

(3) 当法人は関連法令に定める方法により、個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。

4 利用・保管等

(1) 当法人は、特定個人情報等を利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

(2) 当法人は、特定個人情報等は、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、保管し続けることができる。

5 安全管理措置

(1) (組織的・人的安全管理措置)

特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者を明確にして、担当者以外が特定個人情報等を取り扱わないようにする。

(2) (物理的・技術的安全管理措置)

特定個人情報等が記載された書類を施錠可能な棚等に保管する。特定個人情報等を取り扱う担当者以外の人には情報にアクセスできない措置を講ずる。

(3) (特定個人情報等の廃棄・削除)

社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令等において定められている保存期間等を経過した場合には、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

6 開示・訂正等

(1) 当法人は、本人から特定個人情報等に係る保有個人情報について開示を求められた場合は適正な手続きで対応するものとする。

(2) 当法人は、本人が保有個人情報の内容が事実でないことを理由に、訂正、追加又は削除を求められた場合は適正な手続きで対応するものとする。

制定 平成29年1月24日