

# 公益財団法人千葉縣市町村振興協会特定個人情報取扱規程

平成28年2月12日  
規程第2号

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人千葉縣市町村振興協会（以下「協会」という。）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」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び「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）」（平成26年12月11日 特定個人情報保護委員会）に基づき、協会の取り扱う特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報の保護に係る安全管理措置等について定めることを目的とする。

### (定義)

**第2条** この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

- (1)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2)「個人番号」とは、番号法第2条第5項に規定する個人番号で、同法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3)「特定個人情報」とは、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報であって、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。）をその内容に含む個人情報をいう。
- (4)「特定個人情報ファイル」とは、番号法第2条第9項に規定する特

定個人情報ファイルであって、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(5)「個人番号関係事務」とは、番号法第2条第11項に規定する個人番号関係事務であって、同法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(6)「個人番号利用事務実施者」とは、番号法第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者をいう。

(7)「個人番号関係事務実施者」とは、番号法第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者であって、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(8)「役員」とは、公益財団法人千葉県市町村振興協会定款（以下「定款」という。）第10条に規定する評議員及び定款第21条に規定する理事及び監事をいう。

(9)「職員」とは、定款第40条第2項に規定する事務局長及び職員（臨時職員を含む。）をいう。

(10)「役職員」とは、前2号に規定する役員及び職員をいう。

(11)「第三者」とは、役職員以外の者で、協会から報酬、謝金等が支払われたことに伴い個人番号関係事務が必要となった者をいう。

(12)「事務取扱責任者」とは、特定個人情報の管理を行う者をいう。

(13)「事務取扱担当者」とは、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

(14) 管理区域 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区域をいう。

(15) 取扱区域 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

#### （個人番号を取り扱う事務の範囲）

**第3条** 協会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、別表に規定するとおりとする。

#### （取り扱う特定個人情報の範囲）

**第4条** 協会が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報の範囲は次の各号に定めるところによる。

(1) 役職員及び職員の扶養親族（以下「役職員等」という。）に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、続柄、性別、生年月日及び住所

- (2) 第三者に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、性別、生年月日及び住所

## 第2章 安全管理措置

### 第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

#### (組織体制)

- 第5条 事務取扱責任者は総務課長（総務課長が不在の場合は理事長が指名する者）をもって充てる。
- 2 事務取扱担当者は事務局長が指名する。
- 3 事務取扱責任者及び事務取扱担当者（以下「事務取扱責任者等」という。）は、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
- 4 事務局長は、事務取扱責任者等が変更になった場合には、従前の事務取扱責任者等から新たな事務取扱責任者等に対して引継を行わせるとともに、その状況を確認するものとする。

#### (事務取扱責任者等の監督)

- 第6条 事務局長は、特定個人情報がこの規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱責任者等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

#### (研修)

- 第7条 事務局長は、事務取扱責任者等にこの規程を理解し、遵守させるための研修を実施しなければならない。
- 2 事務取扱責任者等は、前項の研修を受講しなければならない。

#### (取扱状況等の記録)

- 第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の入手日及び廃棄日並びに別表に掲げる個人番号関係事務の取扱状況を、次の各号の区分に従い、それぞれの様式に記録し、保管しなければならない。

- (1) 役職員等及び第三者のうち毎年個人番号関係事務が生じると見込まれる者 別記様式第1
- (2) 第三者のうち前号に掲げる者以外の者 別記様式第2

#### (情報漏えい等への対応)

- 第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事故等」という。）が発生したことを知った場合又は

その可能性が高いと判断した場合は、事務取扱責任者に直ちに報告する。

2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、速やかに事実関係及び原因関係の調査を行い、漏えい事故等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を、速やかに事務局長に報告するとともに、その事実の本人への通知その他適切な対処をする。

3 事務取扱責任者は、漏えい事故等が発生した場合は、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

#### (取扱状況の確認)

**第10条** 事務局長は、1年に1回以上、特定個人情報の取扱状況について確認を行わなければならない。

### 第2節 物理的安全管理措置

#### (特定個人情報を取り扱う区域の管理)

**第11条** 特定個人情報は総務課において管理するものとする。

2 協会は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次の各号に掲げる区域の区分に応じ、当該各号に定める措置を講じる。

(1) 管理区域 管理区域を指定し持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域 特定個人情報を取り扱う事務は、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所又は後ろから覗き見される可能性が低い場所において行うものとする。

#### (機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

**第12条** 協会は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める措置を講じる。

(1) 特定個人情報を取り扱う機器 セキュリティワイヤー等により固定する。

(2) 特定個人情報を取り扱う電子媒体又は書類等は、施錠できるキャビネット若しくは書庫等において保管する。

#### (電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

**第13条** 協会は、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出し(特定個人情報等を、管理区域の外へ移動させることをいう。)は、行政機関等への法定調書等の提出等、協会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合を

除き禁止する。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講じるものとする。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

- 第14条** 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報を削除又は廃棄したことを確認するものとする。

### 第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御、アクセス者の識別と認証)

- 第15条** 協会は、特定個人情報へのアクセス制御並びにアクセス者の識別及び認証を次のとおり行う。

- (1) 特定個人情報を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- (2) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

- 第16条** 協会は、不正アクセスを防止するため、特定個人情報を取扱う機器をネットワークに接続しないものとする。

(情報漏えい等の防止)

- 第17条** 協会は、通信経路における情報漏えい等を防止するため、特定個人情報をインターネット等により外部に送信しないものとする。

### 第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

- 第18条** 協会が役職員等及び第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、別表に掲げる個人番号関係事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

- 第19条** 特定個人情報を取得する場合には、別記様式第3から別記様式第5までのいずれかを交付又は郵送する方法により、利用目的を通知するものとする。

- 2 協会は、取得した特定個人情報について前項の利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示することに

より、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

#### (個人番号の提供の要求)

**第20条** 協会は、別表に掲げる個人番号関係事務を行うために必要がある場合に限り、役職員等及び第三者又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

2 役職員等又は第三者が、前項の規定に基づく個人番号の提供の要求又は第22条の規定に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく個人番号制度の意義について説明をし、個人番号の提供又は本人確認に応じるように求めるものとする。

3 前項の規定により個人番号の提供又は本人確認に応じるよう求めたにもかかわらず、役職員等又は第三者がそれに応じない場合には、提供を求めた経緯等を記録し、保存するものとする。

#### (個人番号の提供を求める時期)

**第21条** 協会は、別表に掲げる個人番号関係事務を処理するために必要があるときに、役職員又は第三者に個人番号の提供を求めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、雇用関係の成立等個人番号関係事務の発生が予想される場合には、役職員又は第三者に当該事務の発生が予想された時点で個人番号の提供を求めることができる。

#### (本人確認)

**第22条** 協会は、役職員等及び第三者から個人番号の提供が行われた場合には、別記様式第3から別記様式第5までに掲げる方法により、役職員等（職員の配偶者以外の扶養親族は除く。次項において同じ。）及び第三者の個人番号の確認及び身元確認を行うものとする。

2 役職員等及び第三者の代理人から個人番号の提供が行われた場合には、前項に規定する方法により当該代理人の身元確認を行うとともに、当該代理人の代理権の確認及び当該役職員等及び第三者の個人番号の確認を行うものとする。

#### (特定個人情報の提供の求めの制限)

**第23条** 協会は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

#### (特定個人情報の収集の制限)

**第24条** 協会は、別表に掲げる個人番号関係事務の範囲を超えて、特定

個人情報を収集してはならない。

(取得段階における安全管理措置)

**第25条** 特定個人情報の取得段階における安全管理措置は、前章の規定によるものとする。

#### **第4章 特定個人情報の利用**

(特定個人情報の利用制限)

**第26条** 特定個人情報は、別表に掲げる個人番号関係事務の範囲内でのみ利用するものとする。

2 協会は、生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、役職員等及び第三者の同意の有無にかかわらず、前項に規定する利用目的以外に特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

**第27条** 協会は、別表に掲げる個人番号関係事務を行うために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成することができるものとする。

(利用段階における安全管理措置)

**第28条** 特定個人情報の利用段階における安全管理措置は、第2章の規定によるものとする。

#### **第5章 特定個人情報の保管**

(特定個人情報の保管制限)

**第29条** 協会は、別表に掲げる個人番号関係事務を行うために必要な場合  
に限り、特定個人情報を保管することができるものとする。

2 協会は、別表に掲げる個人番号関係事務に係る関係法令で定められた個人番号を記載する文書等の保存期間を経過するまでの間、特定個人情報を保管しなければならない。

3 協会は、第22条の規定により提供された文書（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）、給与支払報告書等協会が行政機関に提出した文書の写し及び職員から提出された個人番号が記載された扶養控除等（異動）申告書等を、前項に規定する期間保管しなければならない。

(保管段階における安全管理措置)

**第30条** 特定個人情報の保管段階における安全管理措置は、第2章の規定によるものとする。

## 第6章 特定個人情報の提供

### (特定個人情報の提供制限)

第31条 協会は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、役職員等及び第三者の同意の有無に関わらず、特定個人情報を協会以外の者に提供することはできない。

### (提供段階における安全管理措置)

第32条 特定個人情報の提供段階における安全管理措置は、第2章の規定によるものとする。

## 第7章 特定個人情報の開示

### (特定個人情報の開示)

第33条 協会は、役職員又は第三者からその者が識別される特定個人情報の開示を求められた場合は、第22条の規定に準じて身元確認を行った上で、遅滞なく、当該役職員又は第三者が開示を求める範囲内で特定個人情報を開示しなければならない。

## 第8章 特定個人情報の廃棄・削除

### (特定個人情報の廃棄又は削除)

第34条 協会は、別表に掲げる事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報を収集又は保管し続けるものとする。ただし、法令によって一定期間保存が義務付けられている書類等に個人番号が記載されている場合においては、当該期間、当該書類等を保管するものとし、当該事務を処理する必要がなくなった場合で、当該期間を経過した場合には、速やかに当該書類等を廃棄又は削除するものとする。

### (廃棄・削除段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報の廃棄又は削除段階における安全管理措置は、第2章の規定によるものとする。

## 第9章 雑則

### (変更後の個人番号の届出)

第36条 役職員は、協会に提供した当該役職員又は職員の扶養親族に係る個人番号が変更された場合は、当該変更後の個人番号を遅滞なく協会に届け出なければならない。



(委任)

第37条 前条までに定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成28年2月12日から施行する。

別表（第3条関係）

個人番号関係事務の範囲

区 分	個人番号関係事務
役職員等	給与所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金届出事務
	国民年金の第3号被保険者の届出事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務
	その他、上記に付随する手続事務
第 三 者	報酬・料金等の支払調書等作成事務



特定個人情報取扱記録簿 取得及び利用に関する管理簿

【管理課 総務課】

【区分 役職員関係】

団体名: 公益財団法人千葉県市町村振興協会

No	日付	区分	取得・利用・出力等具体的な状況	担当者印	確認者	確認印	備考
1					総務課長		
2					総務課長		
3					総務課長		
4					総務課長		
5					総務課長		
6					総務課長		
7					総務課長		
8					総務課長		
9					総務課長		
10					総務課長		
11					総務課長		
12					総務課長		
13					総務課長		
14					総務課長		
15					総務課長		





(別紙)

特定個人情報取扱記録簿 取得及び移送に関する管理簿

【管理課 振興課】

【区分 講師関係(振興課)】

団体名:公益財団法人千葉県市町村振興協会

No	日付	区分	取得等に関する具体的な状況	担当者印	確認者	確認印	備考
1					振興課長		
2					振興課長		
3					振興課長		
4					振興課長		
5					振興課長		
6					振興課長		
7					振興課長		
8					振興課長		
9					振興課長		
10					振興課長		
11					振興課長		
12					振興課長		
13					振興課長		
14					振興課長		
15					振興課長		





（評議員・理事・監事）

○ ○ ○ ○ 様

公益財団法人千葉県市町村振興協会総務課長

個人番号関係書類の提供について

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、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（平成25年法律第27号）が施行されたこととともない、「源泉徴収票」作成事務のため、あなたの個人番号をお知らせいただく必要がございます。

つきましては、下記の個人番号関係書類をご提供いただきたく存じますので、お手数をおかけいたしますが、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

なお、ご提供いただく個人番号等の書類につきましては、適正に管理、保管及び廃棄いたします。

記

- 1 ご提供いただきたい書類（3点）
  - （1）個人番号届出書（変更届出書）【別紙】
  - （2）番号確認書類の写し  
個人番号カード（裏面）、通知カード等
  - （3）身元確認書類の写し  
個人番号カード（表面）、運転免許証、パスポート、在留カード等
- 2 ご提供いただく方法  
上記書類を封筒に入れて封緘し、ご来訪の際にご持参いただきますようお願い申し上げます。
- 3 お問い合わせ等窓口  
住 所 〒260-0013  
千葉県千葉市中央区中央4-17-8  
電 話 043-311-4162  
担当者 公益財団法人千葉県市町村振興協会 振興課長

(別紙)

個人番号届出書 (変更届出書)

公益財団法人千葉県市町村振興協会総務課長 様

氏名

印

住 所												
生年月日	年 月 日							性別	男・女			
個人番号												
備 考												

~~~~~  
以下は記載不要

|        |       |                             |
|--------|-------|-----------------------------|
| 担当課使用欄 |       |                             |
| (1) 役員 |       |                             |
| 番号確認   | 対面・郵送 |                             |
|        | 1点    | 個人番号カード・通知カード・住民票           |
| 身元確認   | 対面・郵送 |                             |
|        | 1点    | 個人番号カード・運転免許証・パスポート・その他 ( ) |
|        | 2点    | ( ) ( )                     |
| 確認日    | 年 月 日 | 確認者                         |

※本人確認方法

番号確認書類及び身元確認書類のコピーを、本書面（個人番号届出書（変更届出書））と併せて封筒に入れ、封緘の上で持参いただくこと。

受け取った封筒は開封せず、速やかに総務課へ移送することとし、総務課職員のうち、個人番号取扱担当者に指定された職員が開封すること。

職員及び扶養親族 各位

公益財団法人千葉縣市町村振興協会総務課長

個人番号の提出について

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（平成25年法律第27号）の施行により、行政機関等に提出する源泉徴収票や社会保険関係の書類に、職員及び職員の扶養親族の個人番号（マイナンバー）を記載することが義務付けられました。

については、提出書類、提出方法及び利用目的等は下記のとおりですので、本職まで提出してください。

記

1 提出書類

- ・個人番号届出書（変更届出書）  
（自身の個人番号を記載）
- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書  
（自身、控除対象配偶者及び扶養親族の個人番号を記載）
- ・通知カードの写し  
（自身、控除対象配偶者及び扶養親族の通知カードの写しを提出）

2 提出方法

上記提出書類3点を封筒に入れて封緘し、総務課へ提出してください。

3 個人番号の利用目的

【税務】

- ・源泉徴収票作成事務
- ・財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄の非課税に関する申込関係事務

【社会保険】

- ・健康保険・厚生年金保険関係事務
- ・雇用保険・労災保険関係事務
- ・国民年金第3号被保険者届出事務
- ・千葉縣市町村職員共済組合届出事務

4 利用目的の周知

職員各位から収集した「職員、控除対象配偶者及び扶養親族の個人番号」を上記の目的で利用します。

職員各位は、この利用目的により個人番号を本職へ提供することとなる旨、控除対象配偶者及び扶養親族に伝えてください。

5 提出期限

年 月 日 ( )

6 その他

今後、個人番号が変更された場合には、速やかに総務課まで知らせるようにしてください。

(別紙)

個人番号届出書 (変更届出書)

公益財団法人千葉県市町村振興協会総務課長 様

氏名

印

|      |       |  |  |  |  |  |    |     |  |  |  |  |
|------|-------|--|--|--|--|--|----|-----|--|--|--|--|
| 住 所  |       |  |  |  |  |  |    |     |  |  |  |  |
| 生年月日 | 年 月 日 |  |  |  |  |  | 性別 | 男・女 |  |  |  |  |
| 個人番号 |       |  |  |  |  |  |    |     |  |  |  |  |
| 備 考  |       |  |  |  |  |  |    |     |  |  |  |  |

~~~~~  
以下は記載不要

担当課使用欄		
(1) 職員 (下記2・3を除く)		
(2) 嘱託職員		
(3) 日々雇用職員		
番号確認	対面・郵送	
	1点	個人番号カード・通知カード・住民票
身元確認	対面・郵送	
	1点	個人番号カード・運転免許証・パスポート・その他 ( )
	2点	( ) ( )
確認日	年 月 日	確認者

※ (1) ~ (3) の区分ごとの単位で本書面を取得すること。

※ 番号確認書類の写しが添付されていることを確認すること (身元確認書類の写しは不要)。

年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

公益財団法人千葉県市町村振興協会総務課長

個人番号関係書類の提供について

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、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（平成25年法律第27号）が施行されたことにともない、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」作成事務のため、あなたの個人番号をお知らせいただく必要がございます。

つきましては、下記の個人番号関係書類をご提供いただきたく存じますので、お手数をおかけいたしますが、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

なお、ご提供いただく個人番号等の書類につきましては、適正に管理、保管及び廃棄いたします。

記

- 1 ご提供いただきたい書類（3点）
  - （1）個人番号届出書（変更届出書）【別紙】
  - （2）番号確認書類の写し  
個人番号カード（裏面）、通知カード等
  - （3）身元確認書類の写し  
個人番号カード（表面）、運転免許証、パスポート、在留カード等
- 2 ご提供いただく方法  
上記書類を封筒に入れて封緘し、ご来訪の際にご持参いただきますようお願い申し上げます。
- 3 お問い合わせ等窓口  
住 所 〒260-0013  
千葉県千葉市中央区中央4-17-8  
電 話 043-311-4162  
担当者 公益財団法人千葉県市町村振興協会 振興課長

(別紙)

## 個人番号届出書 (変更届出書)

公益財団法人千葉県市町村振興協会総務課長 様

氏名

印

住 所											
生年月日	年 月 日						性別	男 ・ 女			
個人番号											
備 考											

~~~~~  
以下は記載不要

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| 担当課使用欄         |                                |
| (1) 講師謝礼等支払対象者 |                                |
| 番号確認           | 対面・郵送                          |
|                | 1点 個人番号カード・通知カード・住民票           |
| 身元確認           | 対面・郵送                          |
|                | 1点 個人番号カード・運転免許証・パスポート・その他 ( ) |
|                | 2点 ( ) ( )                     |
| 確認日            | 年 月 日 確認者                      |

### ※本人確認方法

番号確認書類及び身元確認書類のコピーを、本書面（個人番号届出書（変更届出書））と併せて封筒に入れ、封緘の上で持参いただくこと。

受け取った封筒は開封せず、速やかに総務課へ移送することとし、総務課職員のうち、個人番号取扱担当者に指定された職員が開封すること。