

特定個人情報取扱規程

三宅建設 株式会社

特定個人情報取扱規程

第1条（目的）

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）およ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、三宅建設 株式会社（以下「会社」という）における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

第2条（定義）

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、その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つて、住民票コード以外のものを含む。番号法第七条第一項および第二項、第八条並びに第六十七条並びに附則第三条第一項から第三項までおよび第五項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

第3条（取扱い業務の範囲）

会社を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。

【役員及び従業員（扶養家族を含む）に係る事務（関連事務を含む）】

- (1) 所得税法に基づき雇用主が行う源泉徴収に関する事務
- (2) 地方税法に基づき雇用主が行う個人住民税に関する事務
- (3) 雇用保険法に基づき雇用主が行う雇用保険関係事務
- (4) 健康保険法に基づき雇用主が行う健康保険関連事務（適用関係・給付関係）
- (5) 国民年金法・厚生年金保険法に基づき雇用主が行う国民年金・厚生年金関連事務（適用関係）
- (6) 労働者災害補償保険法に基づき雇用主が行う労災保険関係事務
- (7) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関し雇用主が行う申告書等作成事務

【役員又は従業員以外の個人に係る事務（関連事務を含む）】

- (8) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- (9) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- (10) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- (11) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第4条（組織体制）

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。

総責任者	総務部長
事務取扱担当者	総務・経理 担当者

第5条（守秘義務）

特定個人情報を取り扱うすべての者は、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。

第6条（責任者の責務）

総責任者は、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、速やかに社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。

第7条（情報漏えい時の原因究明）

総責任者は、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社長および関係者に報告をしなければならない。

第8条（取得の段階の取扱い）

1. 事務取扱担当者は、本人（内定者含む）から特定個人情報の提供を受けるにあたり、原本を確認し、そのコピーを取る方法、又は本人（内定者含む）自身が原本をコピーし、そのコピーを提出する方法のどちらかとしなければならない。なお、コピーはデジタルデータではなく、紙でなければならない。
2. 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報を速やかに給与処理システムに入力し、その特定個人情報の写しは厳重に保管しなければならない。
3. 事務取扱担当者は、給与処理システムに入力をした特定個人情報の確認のために印刷をすることとしてはならない。但し、やむを得ず印刷する場合は、確認等が終了次第、直ちにシュレッダーにより裁断処理を行わなければならない。

第9条（利用を行なう段階）

1. 事務取扱担当者は、第3条に定める事項について申告書や申請書等を行政機関等への提出分につき作成することができる。
2. 事務取扱担当者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、総責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。

第 10 条（保存をする段階）

1. 特定個人情報とは、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。
2. 紙媒体の資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、事務担当者のみが所持することができる。

第 11 条（提供を行なう段階）

1. 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。
2. 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

第 12 条（削除・廃棄を行なう段階）

1. 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行なうものとする。
2. 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、社内でシュレッダーにより裁断処理を行う、又は外部事業者による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとする。社内でシュレッダーにより裁断処理を行った場合にはその旨記録を残し、外部事業者利用の場合には、「溶解処理証明書」を受領しなければならない。

第 13 条（従業員教育）

総責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を適宜実施する。

第 14 条（事務取扱担当者への監督）

総責任者は、事務取扱担当者に対しての管理および監督をするものとし、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 15 条（立入り禁止区域の設定）

総責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立入り禁止区域を設定する。この区域には、総責任者が定めた者しか出入りをすることができない。

第 16 条（機器の盗難防止対策）

総責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、盗難防止対策を講じなければならない。

第 17 条（不正アクセスの監視）

給与処理システムの入っているパソコンをインターネットに接続する場合には、総責任者は、給与処理システムに対しての不正アクセスがないように専用ソフトウェア等を使用してアクセス状況について監視をしなければならない。

第 18 条（アクセス記録の保存）

総責任者は、給与処理システムの利用状況およびアクセス状況について、そのアクセス記録を取るとともに保存をしなければならない。

第 19 条（委託）

1. 会社は、以下に定める業務について税理士や社会保険労務士に委託をすることができる。
 - (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (2) 雇用保険関係届出事務
 - (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
 - (4) 国民年金第 3 号被保険者関係届出事務
 - (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
 - (6) 各種支払調書作成事務
2. 業務の委託にあたっては、委託者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含む）するものとする。

第 20 条（委託者への監督）

会社は、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 回確認する。

第 21 条（特定個人情報の提供）

会社は委託者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
直接手渡し又は簡易書留を利用する。
- (2) 電子媒体の場合
情報セキュリティシステムに守られたグループウェア又は電子メールを利用するが、電子メールで送受信する場合、添付ファイルには必ずパスワードを付けて送受信する。

第 22 条（情報漏えい時の対応）

委託先から情報が漏えいした場合には、会社は委託者とともに原因を追及しなければならない。

第 23 条（規程の改定）

総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附 則

この規則は平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

特定個人情報についての基本方針

平成 27 年 10 月

三宅建設 株式会社

1. 事業所の名称

三宅建設 株式会社

2. 関係法令等の遵守

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および関連法令を順守して運用をします。

3. 安全管理措置に関する事項

特定個人情報の安全管理措置については、「特定個人情報取扱規程」にて明確化しています。

4. 質問及び苦情処理等の窓口

特定個人情報の取り扱いに関する質問および苦情、その他に関しては、以下宛にご連絡ください。

担当者 / 代表取締役社長 三宅博雄

電話番号/ 086-425-1717