

特定個人情報の基本方針

2015年12月01日 策定

株式会社 鮎 活 総務部

株式会社 鮎 活（以下、会社という）は、特定個人情報等の適正な取り扱いの確保について組織として取り組むため、以下の基本方針を定める。

1 事業者の名称

株式会社 鮎 活

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

会社は、「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」、「個人情報の保護に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守し、特定個人情報の適正な取り扱いを行う。

3 安全管理措置に関する事項

会社は、特定個人情報の安全管理措置に関し、次項からの「特定個人情報取扱規定」を定める。

4 質問などの窓口

会社における特定個人情報の取り扱いに関する質問や苦情に関しては、下記を窓口と定めて連絡を受け付けるものとする。

【会社名】 株式会社 鮎 活

【担当窓口の部署】 本社 総務部

【TEL/E mail Add.】 0265（25）5131

info@ayukatu.co.jp

特定個人情報取扱規定

第1条 (目的)

この規定は、会社を取り扱う特定個人情報等の適正な取り扱いを図る事を目的とする。

第2条 (定義)

本規定で掲げる「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。

第3条 (個人番号を取り扱う事務の範囲)

会社が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下の通りとする。

1.従業員に係る個人番号関係事務	給与所得・退職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・厚生年金保険届出事務
2.従業員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第3号被保険者の届出事務
3.従業員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	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)

特定個人情報の取り扱いについての組織体制は、以下の通りとする。

総責任者	総務部長
記録保管責任者	総務部経理課長
事務取扱担当者	総務部経理課長
事務取扱担当者	環境安全部長
事務取扱担当者	工務部長

第5条 （事務取扱責任者の責務）

総責任者及び記録保管責任者は、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すると共に、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6条 （情報漏えい時の原因究明）

総責任者及び記録保管責任者は、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、事後速やかにその原因を究明して社長及び関係者に報告しなければならない。

第7条 （取得の段階の取り扱い）

1. 事務取扱担当者は、従業員（内定者含む）から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。
2. 事務取扱担当者は、従業員（内定者含む）から提出された特定個人情報の写しを速やかに記録保管し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分しなければならない。
3. 事務取扱担当者は、記録保管した従業員（内定者含む）の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。

第8条 （利用の段階の取り扱い）

1. 事務取扱担当者は、記録保管データを利用して第3条に定める事項に付いての申告書や申請書等を作成する事が出来る。
2. 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷する事が出来る。
3. 記録保管データの利用に当たっては、記録保管責任者の指示による方法でしか利用する事が出来ない。
4. 記録保管責任者は、記録保管データについて電子使用した際に不正アクセスが行われないように対策を講じなければならない。
5. 事務取扱担当者は、行政機関への提出及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事が出来る。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタルデータによる持ち出しは出来ない。

第9条 （保存の段階の取り扱い）

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する。
2. 紙媒体の資料は、本社社屋1階の総務部室に備え付けられたロッカーに保管する。尚、この鍵は、総責任者及び記録保管責任者のみが所持する事が出来る。
3. 特定個人情報は、その情報がデジタル情報による場合は、事務取扱担当者が扱うパソコンにその情報を保存してはならない。

第10条 （提供を行う段階の取り扱い）

1. 特定個人情報は、関連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事が出来る。
2. 前項の提供に当たっては、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11条 （削除・廃棄を行う段階の取り扱い）

1. 特定個人情報は、関連法令により定められた保存期間を越えた場合に削除・廃棄を行うものとする。
2. 特定個人情報の紙媒体の廃棄に当たっては、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。
3. デジタル情報によるデータ削除については、記録保管責任者によって処理するものとし、事務取扱担当者が自己判断によって削除してはならない。

第12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1年に1回以上実施し、或いは事務取扱担当者に変更が有った場合も同様の教育を行わなければならない。

第13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管理及び監督するものとし、運用方法については情報漏えいの可能性が有る場合には、是正に向けて指図しなければならない。

第14条 （使用記録の保存）

記録保管責任者は、特定個人情報を使用した全ての記録を取り保管しなければならない。

第15条 (業務の委託)

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する事が出来る。
 - (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
2. 業務の委託に当たっては、委託者との間で委託契約（特定個人情報の取り扱いに関する覚書を含む）を締結する事を原則とする。

第16条 (委託者への監督)

総責任者は、委託先に対して必要と判断した場合は、会社が提供した特定個人情報の安全管理措置状況等に付いて確認するものとする。

第17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、紙媒体を以って簡易書留を使用して送受信するものとし、原則として電子メールによる送受信は行ってはならない。

第18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、会社は委託者と共に原因を究明すると共に、必要な措置を講じなければならない。

第19条 (削除・廃棄)

会社は、委託先において特定個人情報を削除・廃棄したり、或いは削除・廃棄を求めた場合にはこれを確認するものとし、或いは「削除・廃棄証明書」の発行を求めるものとする。

第20条 (規定の改定)

総責任者は、必要に応じてこの「特定個人情報取扱規定」を見直すものとする。

附 則

本規定は、2015年12月10日から施行する。