

公益財団法人広島県スポーツ協会 特定個人情報取扱規程

(目的)

第1条 本規程は、「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。)、
「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「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)」(以下「ガイドライン」とい
う。)に基づき、公益財団法人広島県スポーツ協会(以下「本会」という。)における特定個人情報
等の取扱いについて定める。

(定義)

第2条 本規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本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ものとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第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、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等
であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- (6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 「個人番号関係事務」とは、番号法第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。
- (8) 「個人番号関係事務実施者」とは、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。
- (9) 「役職員等」とは、定款第24条及び第43条第2項・第3項に規定する者(扶養家族を含
む。)をいう。
- (10) 「事務取扱担当者」とは、本会内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (11) 「管理区域」とは、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。
- (12) 「取扱区域」とは、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 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 役職員等に係る個人番号関係事務
 - ア 給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務
 - イ 雇用保険届出事務
 - ウ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - エ 健康保険・厚生年金保険届出事務

- オ 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
 - カ 国民年金の第三号被保険者の届出事務
 - キ その他、上記に付随する手続事務
- (2) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務
- ア 報酬・料金等の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 本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等の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 役職員等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、生年月日、性別、住所等
- (2) 役職員等以外の個人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、生年月日、性別、住所等
- (3) 本会が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書等及びこれらの控え
- (4) その他、個人番号と関連付けて保存される情報

(組織体制)

第5条 特定個人情報等を管理する事務取扱責任者は、事務局長とする。

- 2 特定個人情報の事務取扱担当者は、個人番号が記載された書類等を受領する事務局長以外の職員とする。
- 3 事務取扱担当者は、事務局長が任命する。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全管理対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負うものとする。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - (1) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画・実施
 - (3) その他本会における特定個人情報の安全管理に関すること
 - (4) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - (5) 管理区域及び取扱区域の設定
 - (6) 特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - (7) 特定個人情報の取扱状況の把握
 - (8) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - (9) その他本会における特定個人情報の安全管理に関すること
- 3 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止等」、「削除・廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法及び個

個人情報保護法並びにその他の関連法令、ガイドライン、本規程及びその他の本会規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、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。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、ガイドライン、本規程又はその他の本会規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 事務取扱担当者は、個人番号が記載された書類等を受領した場合、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

第8条 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が定める本規程を順守させるための教育を受けなければならない。

(本規程に基づく運用状況の記録)

第9条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、次の項目について記録するものとする。ただし、⑤については、委託先から受領した証明書等により、⑥については別途情報システムにより確認するものとする。

- ① 特定個人情報の取扱及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- ② 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況の記録

(取扱状況の確認)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱状況について、別に定める「特定個人情報等の運用状況記録票」及び「特定個人情報ファイル管理台帳」に基づき、毎年1回以上の頻度で確認を行うものとする。

(情報漏えい事案等への対応)

第11条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」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、本規程に基づき適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、専務理事と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を専務理事に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、個人情報保護委員会に対して必要な報告を速やかに行うものとする。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

6 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

(苦情への対応)

第 12 条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。

報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第 13 条 特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、当該区域に対して、次の措置を講じるものとする。

- (1) 管理区域は、本会事務局内とし、本会職員の勤務時間外における入退室者制限や出入口施錠により管理をする。
- (2) 取扱区域は、本会事務局内とし、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や衝立の設置などにより、座席の配置を工夫する。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第 14 条 本会は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、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、次の措置を講じるものとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できる書庫等で保管する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、機器を施錠できる金庫等で保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 15 条 本会は、特定個人情報等が記載された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事務局内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意しなければならない。

- (1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - (2) 行政機関等への届書の提出等、本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
- 2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、次の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に届書をデータで提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
- (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - ア 持出しデータの暗号化又はパスワードによる保護
 - イ 施錠できる搬送容器の使用
 - ウ 追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票を役職員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。）
 - (2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - ア 封緘、目隠しシールの貼付

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第 16 条 特定個人情報等の削除・廃棄段階における記録媒体等の管理は、次のとおりとする。

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
 - (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断又は焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
 - (5) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号もしくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

(情報システムへのアクセス制御)

第 17 条 特定個人情報等を取り扱う情報システムへのアクセス制御の方法は、次のとおりとする。

- (1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムをアクセス制御により限定する。
- (3) パスワードに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第 18 条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、パスワード等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを識別した結果に基づき認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 19 条 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する方法は、次のとおりとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続を禁止し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。

(情報漏えい等の防止)

第 20 条 本会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するために、通信経路が暗号化されたファイル共有システムを利用する。

- 2 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、データの暗号化又はパスワードによる保護を行うものとする。

(特定個人情報の適正な取得)

第 21 条 本会が特定個人情報を取得するにあたっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第 22 条 本会が役職員等又は第三者から取得する特定個人情報は、第 3 条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第 23 条 本会が特定個人情報を取得する場合は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

2 本会は、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、公表又は明示を行うことにより、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 24 条 本会は、第 3 条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者も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ものとする。

2 役職員等及び第三者が、本会からの個人番号の提供の要求又は第 27 条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 25 条 本会は、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、本会が役職員等と雇用契約等を締結した時点等、当該事務の発生が予想できるときに個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

(特定個人情報の収集制限)

第 26 条 本会は、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第 27 条 本会は、役職員等及び第三者に個人番号の提供を求めるにあたっては、次のいずれかの書類の提示をもって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。

- (1) 個人番号カード
- (2) 通知カード及び写真付身分証明書等
- (3) 個人番号が記載された住民票記載事項証明書及び写真付身分証明書等

2 代理人から個人番号の提供を受ける場合については、次の書類の提示をもって、代理権の確認、当該代理人の身元確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

- (1) 委任状（任意代理人の場合）又は戸籍謄本（法定代理人の場合）
- (2) 代理人の個人番号カード又は写真付身分証明書等

(3) 本人の個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか

(個人番号の利用制限)

第 28 条 本会は、第 22 条に掲げる利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて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 29 条 本会が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める事務を行うために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第 30 条 本会は、第 3 条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、特定個人情報を保管しないものとする。

2 本会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく届書を作成するシステム内においても特定個人情報を保管することができる。

3 本会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しや本会が行政機関等に提出する届書の控えや当該届書を作成する上で本会が受領する個人番号が記載された書類を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間、保存することができる。

(特定個人情報の提供制限)

第 31 条 本会は、番号法第 19 条各号に定める場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。

(特定個人情報の開示)

第 32 条 本会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、遅延なく、当該情報の情報主体であることを確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

(特定個人情報の削除・廃棄)

第 33 条 本会は、所管法令で定められた個人番号が記載された書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人番号を削除もしくは復元できない程度にマスキングをほどこし保管するものとする。

(業務の委託)

第 34 条 本会が、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、番号法及びガイドラインに基づき、この法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 前項の国会が行う必要かつ適切な監督には、次の事項が含まれるものとする。
 - (1) 委託先の適切な選定
 - (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
 - (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
- 3 前項第1号に関しては、次の事項について特定個人情報の保護に関して国会が定める水準を満たしているかを予め確認する。
 - (1) 設備
 - (2) 技術水準
 - (3) 従業員に対する監督・教育の状況
 - (4) 経営環境
- 4 第2項第2号に関しては、委託契約の内容として次の事項を規定するものとする。
 - (1) 秘密保持義務
 - (2) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
 - (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止
 - (4) 再委託における条件
 - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
 - (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
 - (7) 従業者に対する監督・教育
 - (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
 - (9) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化
 - (10) 国会が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
- 5 国会は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上及び必要に応じてモニタリングをするものとする。

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第36条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、専務理事が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年5月26日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。