

# 特定個人情報の事務取扱要領

一般社団法人島根県警備業協会

(取扱事務の範囲)

第1 一般社団法人島根県警備業協会(以下「協会」という。)が、役職員及び講師等から収集した個人番号を取り扱う事務の範囲は、協会就業規則第6条の2第2項に定める利用目的の事務とする。

(特定個人情報事務取扱責任者及び事務担当者)

第2 特定個人情報の事務取扱責任者及び事務担当者を次の通り指定する。

- 1) 事務取扱責任者は、事務局長とする。
- 2) 事務取扱担当者は、経理事務を担当する事務局職員とする。

(個人番号の収集取得)

第3 必要とする者から個人番号を収集取得する場合は、次の要領による。

- 1) 個人番号カードの場合は、両面のコピーの提供を受ける。(扶養家族の場合も同じ)
- 2) 通知カードの場合は、カードのコピーと本人確認のため必要により運転免許証等の写真付き身元確認書類及び同コピーの提供を受ける。(扶養家族の場合も同じ)
- 3) 事務取扱担当者は、必要により提供を受けた書類で個人番号の確認及び本人確認を実施する。
- 4) 事務取扱担当者は、個人番号の本人確認後、速やかに対象者ごと別記様式1～4に該当する個人番号記録簿を作成し、一括編綴する。
- 5) 個人番号を個人番号記録簿に転記後は、速やかに誤記の有無を確認した後、提供を受けた個人カード及び通知カードのコピー並びに本人確認資料のコピーなどを速やかにシュレッダーにより廃棄する。
- 6) 上記1から5の経過については、別記様式5「個人番号収集履歴記録表」へ記載し経緯を明確にする。

(取得した個人番号記録簿保管等)

第4 取得した個人番号等を転記した個人番号記録簿保管等については、次の要領による。

- 1) 個人番号記録簿は、事務取扱責任者及び同担当者以外の者が参照、閲覧できないように施錠設備のあるキャビネットへ保管する。
- 2) 執務室が不在になる場合は、上記キャビネットの鍵を確実に施し、同鍵の管理は、原則事務取扱責任者がする。

(個人番号記録簿の利用)

第5 個人番号記録簿の利用は、次の通りとする。

- 1) 第1で定めた事務を執る場合は、個人番号記録簿を利用するが、その際同ファイルなどをデスクに放置し、第三者にのぞき見などされないよう注意する。

- 2) 当該ファイルをキャビネットから出し入れして利用した際には、別記様式6「個人番号取扱記録表」に必要事項を記載し、事務取扱責任者の決裁を受ける。

(関係行政機関への提出)

第6 第1の取り扱う事務により個人番号を記載した書類を関係行政機関へ送付するに当たっては、協会就業規則に定めるところによるほか次の要領による。

- 1) 郵送する場合は、簡易書留等の追跡可能な手段を採る。
- 2) 送付、移送した経緯は、別記様式6「個人番号取扱記録表」に必要事項を記載し、事務取扱責任者の決裁を受ける。

(廃棄)

第7 取得した個人番号の必要がなくなった場合は、次の要領による。

- 1) 当該個人番号記録簿を速やかに復元できない方法により確実に廃棄する。
- 2) 個人番号を、誤って電子的ファイルに記録していた場合は、速やかに抹消し、事務取扱責任者をしてシステムの操作履歴により抹消されたことを確認する。
- 3) 個人番号を記載した書類の綴り簿冊で、保存期間が過ぎたものは、速やかに焼却などの方法により廃棄したうえ、別記様式6「個人番号取扱記録表」に必要事項を記載し、取扱責任者の決裁を受ける。

附則 この要領は、平成28年1月1日から適用する。

(注：別記様式各通は省略)