

平成 28 年 3 月 16 日

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

一般社団法人日本アンカー協会

当法人は、「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」（「マイナンバー法」）に基づく特定個人情報及び個人番号（「特定個人情報等」）の適正な取扱いの確保について組織として取り組むため、本基本方針を定めます。

1 事業者の名称

一般社団法人日本アンカー協会

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

当法人は、マイナンバー法、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令及び「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）」その他のガイドラインを遵守し、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3 利用目的

当法人は、特定個人情報等について、以下の目的で利用します。

役職員（扶養家族を含む）に係る特定個人情報等（右記に関連する事務を含む）	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
	労災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
	国民年金第3号被保険者の届出事務
	その他、上記に付随する手続事務
役職員以外の個人に係る特定個人情報等（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等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

4 安全管理措置に関する事項

当法人は、特定個人情報等について、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、特定個人情報等を取り扱う職員や委託先に対して、必要かつ適切な監督を行います。

5 ご質問等の窓口

当法人における特定個人情報等の取扱いに関するご質問に関しては、協会事務局にご連絡ください。

平成 28 年 3 月 16 日

特定個人情報等の取扱方法

一般社団法人日本アンカー協会

当法人は、「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」（「マイナンバー法」）に基づく特定個人情報及び個人番号（「特定個人情報等」）の具体的な取扱いについて、組織として明確にするために、本取扱方法を定めます。

事務の流れ	特定個人情報等の取扱方法
1. 事務責任者及び事務取扱担当者	・事務責任者は事務局長とする。 ・事務取扱担当者は事務局担当職員とする。
2. 個人番号の収集	・協会職員の収集は、対面により行う。 ・講演会講師等の収集は、郵送により行う。
3. 特定個人情報等の取扱状況記録の保存	・特定個人情報取扱状況記録票に、特定個人情報等の取り扱い状況を記録する。
4. 個人情報の記載された書類等の取りまとめ・作業中の保存	・書類に記載の不備がないかを確認し、年度毎に分けてファイルを作成し綴じる。 ・鍵付きキャビネットに年度毎に分けて保存する。
5. 情報システムへのデータの入力と帳票の作成	・システムへ個人番号他の情報を登録して帳票を作成・出力・確認する。
6. 帳票の行政機関への提出	・出力した帳票により申告する。 ・特定個人情報持出記録票に、特定個人情報等の持ち出し状況を記録する。
7. 帳票の本人への交付	・源泉徴収票及び支払調書は、手渡し・郵送により交付する。
8. 個人番号の記載された書類等の長期保存	・ファイリングした書類を鍵付きキャビネットに年度毎に分けて保存する。
9. 情報漏えい等があった場合の対処	・職員に対し、情報漏えいがあった場合の連絡先を通知しておく。
10. 法定保存期間を経過した書類の廃棄・削除	・年度末に 7 年経過したファイルの書類をシュレッダーにかけ、廃棄する。同時に、データを削除する。
11. 機器及び電子媒体等の紛失・盗難の防止	・電子媒体又は書類等を持ち出す場合、紛失・盗難を防ぐための安全な方策を講じる。
12. 機器の特定及び取扱担当者の限定	・取扱機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
13. 協会基本方針等の周知と教育	・マイナンバー法・協会基本方針及び取扱方法等について教育する。
14. 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	・取扱状況について定期的に点検を行い、必要に応じて、職員に対する教育や安全管理措置の見直しを行う。