

マイナンバー等取扱規程

社会福祉法人 虹の会

《マイナンバー等取扱規程》

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「マイナンバー法」という）」及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、社会福祉法人虹の会（以下「法人」という）におけるマイナンバー及びそれに関連付けられる情報の取扱いについて定めたものである。

第2条（用語及び定義）

本規程で掲げるマイナンバーとはマイナンバー法に定義される個人番号を指し、マイナンバー等とはマイナンバー及びそれに関連付けられる情報を指す。その他の用語及び定義については他に特段の定めのない限りマイナンバー法その他の関連法令の定めに従う。

第3条（組織体制）

当法人におけるマイナンバー等の取扱いについての組織体制は、当法人個人情報管理規程（2007年4月1日制定）に準じて以下のとおりとする。

- （1）個人情報管理規程における個人情報管理責任者をマイナンバー等管理責任者とする。
- （2）個人情報管理規程における個人情報管理者をマイナンバー等事務取扱責任者（以下、「事務取扱責任者」）とする。
- （3）マイナンバー法に基づくマイナンバー等の取扱いを適正かつ円滑に行うため、法人本部及び経営施設においてマイナンバー等事務取扱担当者（以下、「事務取扱担当者」）を選任する。

第4条（マイナンバー等を取扱う事務の範囲）

当法人がマイナンバー等を取扱う事務の範囲は、原則として以下のとおりとする。

- ①給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- 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健康保険・厚生年金保険関係届出事務

- ⑤国民年金第三号被保険者関係届出事務
- ⑥報酬・料金等の支払調書作成事務

第5条（法人が取扱うマイナンバー等の範囲）

前条において、当法人が取扱うマイナンバー等の範囲は以下のとおりとする。

- （1）役職員及び扶養家族のマイナンバー及びマイナンバー法に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた恩人確認書類
- （2）当法人が各種調書、申告書、届出書を作成するうえで役職員は又は役職員以外の個人から受領マイナンバーが記載された書類等
- （3）その他マイナンバーと関連づけて保存される情報

第6条（マイナンバー等の取扱いに関する基本方針）

マイナンバー等管理責任者はマイナンバー等の取扱いに関する当法人としての基本方針を定め、これを公表する。

第7条（利用目的の通知等）

マイナンバー等を取得するときは、あらかじめ利用目的を特定し、マイナンバー等利用目的通知書（様式1）にて通知することとする。

- 2 国民年金第3号被保険者届出に関し、職員の配偶者等のマイナンバー等を取得するときは、マイナンバー等利用目的通知書（様式1）と国民年金第3号被保険者届出事務に関する委任状（様式2）をもって行うものとする。

第8条（取得の段階の取扱い）

職員等から提供を受けたマイナンバーは事務取扱責任者の指示に基づき、事務取扱担当者のみが使用するパソコンの給与ソフトに入力し保存しなくてはならない。

- 2 関係官署の届出等が電子媒体で要求があった場合等は、前項にかかわらずその指示に従うものとする。
- 3 事務取扱担当者は、パソコン等に入力したマイナンバーを確認のためのみに印刷してはならない。

第9条（利用を行う段階）

事務取扱担当者は、第4条に定める事項について申告書や申請書類等を作成すること

ができる。

- 2 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分のみ印刷することができる。
- 3 作成された申告書や申請書等は、マイナンバー法で定められた「提供」を行う場合のみ外部へ持ち出すことができる。その方法については第 11 条によるものとする。

第 10 条（保存をする段階）

マイナンバーの保存は、事務取扱担当者が行うパソコンでの保存を基本とし、他のパソコンと情報通信が出来ないものとする。またパソコンもしくはソフトウェアにパスワード設定等を行い、その情報を保存しなければならない。

- 2 源泉徴収票作成事務に係る扶養控除申告書等、法令でマイナンバーの記載が義務付けられている書類については施錠できる書類保管庫にて保存しなければならない。また、行政機関に提出する書類の控えはマイナンバーが消去もしくはマスキングされた状態で管理しなければならない。

第 11 条（提供を行う段階）

マイナンバー等はマイナンバー法で限定的に明記されたものを除き、提供してはならない。

- 2 マイナンバー法で限定的に明記されたものの提供にあたっては、事務取扱責任者の指示により、厳格な管理方法のもと提供されなければならない。

第 12 条（削除・廃棄を行う段階）

第 10 条に基づき保存されたマイナンバーは、退職者等が発生した場合、または法定保存期間が経過した場合に速やかに削除及び廃棄しなければならない。

- 2 マイナンバー等を削除・廃棄した場合は、それを記載し保存しなければならない。

第 13 条（その他）

本規程における以下の項目については当法人個人情報管理規程を準用する。

マイナンバー等の管理・・・個人情報管理規程第 11 条（個人情報の保管）

職員の守秘義務・責務・・・個人情報管理規程第 9 条（職員の個人情報の取扱い）

苦情受付及び解決・・・個人情報管理規程第 15 条（本人からの照会対応等）

教育・・・個人情報管理規程第 16 条（教育）

違反に関する懲罰・・・個人情報管理規程第 18 条（本規程への違反）

附 則

この規程は、2016年 1月 1日より施行する。

様式1

年 月 日

当法人職員 各位

社会福祉法人 虹の会
理事長 藤原 博文

マイナンバー等利用目的通知書

当法人は、貴殿および貴殿の扶養家族のマイナンバー（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に定める個人番号をいいます。）等を以下の目的で利用いたします。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ② 雇用保険届出事務
- ③ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務
- ⑥ 報酬・料金等の支払調書作成事務

様式 2

国民年金第 3 号被保険者届出事務に関する委任状

私は、私の配偶者であり、貴法人の職員である以下の者を代理人と定め、国民年金の第 3 号被保険者の届出事務に関して、貴法人にマイナンバー（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に定める個人番号をいいます。）等を提供する権限を付与します。

受託者（職員氏名）

印

平成 年 月 日

委任者（職員の配偶者名）

印