

理事会において定める事項

特定個人情報取扱規程

令和7（2025）3月20日改定

（目的）

第1条 この規程は、「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に関する法律（以下「番号法」とする）および「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」とする）」等に基づき、特定非営利活動法人山形県サッカー協会（以下、「本協会」とする）における特定個人情報の適正な取扱いについて定めたものである。

（用語の定義）

第2条 この規程において、各用語の定義は次の通りとする。

- ① 従業員等・・・本協会における職員（パートタイマー、アルバイト含む）、役員および事業従事者も含む。
- ② 個人情報・・・個人に関する情報であつて、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ものを含む）。
- ③ 個人番号・・・番号法第7条1項または2項の規定により指定された番号（いわゆるマイナンバー）
- ④ 特定個人情報・・・個人番号をその内容に含む個人情報のこと。
- ⑤ 個人情報データベース等・・・個人情報を含む情報の集合物（特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるもの）。
- ⑥ 個人情報ファイル・・・個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するもの。
- ⑦ 特定個人情報ファイル・・・個人番号をその内容に含む個人情報ファイル。
- ⑧ 個人データ・・・個人情報データベース等を構成する個人情報。
- ⑨ 保有個人データ・・・個人情報取扱事業者（第14号）が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利害が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6ヶ月

以内に消去することとなるもの以外のもの。

- ⑩ 個人番号利用事務・・・行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、番号法第9条1項または2項の規定により、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、および管理するために必要な限度で個人情報を利用して処理する事務。
- ⑪ 個人番号関係事務・・・番号法第9条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。
- ⑫ 個人番号利用事務実施者・・・個人番号利用事務を処理する者および個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者。
- ⑬ 個人番号関係事務実施者・・・個人番号関係事務を処理する者および個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者。
- ⑭ 個人情報取扱事業者・・・個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6カ月以内のいずれかの日においても5,000を超えないもの以外の者。

（適用範囲）

第3条 この規程は、本協会および従業員等に適用する。

（取扱事務の範囲）

第4条 本協会が取扱う特定個人情報の事務の範囲は原則として下記とする。

- ① 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - ② 雇用保険・労災保険関係届出事務
 - ③ 国民年金保険第3号被保険者関係届出事務
 - ④ 源泉徴収票作成事務
 - ⑤ 報酬等に関する支払調書作成事務
- 2 業務上の必要に応じて第1項の項目については追加、変更等を行うこととする。

（特定個人情報の取得）

第5条 特定個人情報を取得する際は本協会指定書式（YFA書式29）にて届出させ、必要な身分確認および番号確認等を行うこととする。

- 2 前項において特定個人情報等取得する時は、本協会は利用目的の明示を行わなければならない。

(特定個人情報の利用)

第6条 事務取扱担当者は特定個人情報について、第4条に定める事務範囲内において当該情報を事務作業に利用することができる。

- 2 第4条に関する事務作業を行う場合、原則として紙媒体を使用するが、事務取扱担当者は必要以上に印刷またはコピー等を行ってはならない。
- 3 第4条に関する事務作業において電子申請等を行う場合については、必要な範囲内においてのみ特定個人情報ファイルにおける情報を利用することができる。

(特定個人情報の保存)

第7条 特定個人情報は紙媒体(書類)、パソコンにおいて特定個人情報ファイルとして保存する。

- 2 前項において書類については、あらかじめ決められた鍵付きキャビネットにおいて保存を行うこととし、その鍵については事務取扱担当者または事務取扱責任者が管理することとする。
- 3 第2項において書類を保存する場合は、その都度、管理簿に内容を記載しておかなければならない。
- 4 第1項におけるパソコンで特定個人情報ファイルとして保存する場合は、必ず決められたパソコンでのみ扱うこととし、パソコン使用時におけるログイン制限およびファイルには必ずパスワードを設定することとする。
- 5 第1項における書類およびパソコンにおける特定個人情報ファイルについては、関係法令において定められた期間、保存することとする。

(特定個人情報の提供)

第8条 特定個人情報については特定個人情報保護委員会等、番号法によって提供する義務が生じた場合のみ、必要な範囲において当該情報の提供を行う。

- 2 提供に際しては、情報漏えいのないよう十分な配慮を行うこととする。

(特定個人情報の削除・廃棄)

第9条 特定個人情報については、関係法令において定められた保存期間を経過後、最初の年度末(3月末)において書類の廃棄およびデータファイルの削除等を行うこととする。

- 2 前項における書類の廃棄は自社におけるシュレッダーによる裁断または焼却、本協会が契約した文書溶解業者による溶解にて実施す

ることとする。

- 3 データファイルによる削除は、原則としてパソコンデータ担当者が行うか、または事務取扱担当者が削除し、パソコンデータ担当者の確認を得ることとする。

(組織的安全管理)

第 10 条 特定個人情報取扱いに関する組織体制は下記のとおりとする。

事務取扱責任者	常務理事	渋江	美和子
事務取扱担当者	事務局長	大沼	久一
	事務局次長	佐藤	まさ子
パソコンデータ担当者	渋江	美和子	

- 2 事務取扱担当者および事務取扱責任者等は、業務上知り得た特定個人情報等に関して守秘義務を負い、原則として任命時に本協会指定の宣誓書に署名を行うこととする。

(事務取扱担当者および事務取扱責任者の役割)

第 11 条 事務取扱担当者は、特定個人情報、個人情報ファイル等の取扱いに際し、番号法、ガイドラインおよび本規程に記載された事項を遵守し、事務取扱責任者と連携をとりながら、第 4 条に定める事務を適正かつ安全に行うこととする。

- 2 事務取扱担当者は、本規程に違反している事実またはその兆候を把握した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告しなければならない。
- 3 事務取扱責任者は事務取扱担当者の統括・管理を行うと共に、適切な監督および教育を行うこととする。
- 4 事務取扱責任者は情報漏えい等に関する報告を受け、または自らが発見した場合は、速やかに会長、専務理事および役員に報告を行い、必要な対策を講じなければならない。

(削除・廃棄の記録)

第 12 条 第 9 条 2 項において文書溶解業者に対し、特定個人情報に関する書類の溶解を委託した場合は、溶解した証明書を業者より発行させ、記録することとする。

- 2 社内において第 9 条 2 項および 3 項において削除および廃棄を行った場合は、その内容を削除・廃棄に関する管理簿に記録することとする。

(情報システムの利用状況の記録)

第 13 条 パソコンデータ担当者は、事務取扱担当者が情報システムを利用

した利用状況を記録しておかなければならない。

(情報漏えいに対する対応)

第 14 条 情報漏えい等に関する報告を受けた場合は、会長、専務理事および役員に報告を行うと同時に、事実関係の調査と原因究明を行わなければならない。

- 2 前項において影響を受ける可能性のある者には本人に連絡を行う。
- 3 必要に応じて特定個人情報保護委員会および主務大臣に報告を行う。
- 4 再発防止策の検討を行い、速やかに決定する。
- 5 必要に応じて事実関係および再発防止策等の公表を行うこととする。

(物理的安全管理)

第 15 条 事務取扱責任者および事務取扱担当者は、特定個人情報等の事務を実施する場所を「取扱区域」、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「管理区域」としての検討および決定を行わなければならない。

- 2 本協会は前項で定めた区域に対し、パーテーションや IC カード等必要な費用を拠出し、必要な整備を行わなければならない。
- 3 第 1 項での検討の結果、パーテーション等における仕切りの設置が困難と判断された場所については、第 2 項に関わらず、座席配置や背後・側面から見られないような工夫をする等、具体的な施策で対応することとする。

(機器や電子媒体等の盗難防止)

第 16 条 特定個人情報が保存されているパソコンやサーバー等については、セキュリティーワイヤーによる盗難防止措置を実施することとする。

- 2 特定個人情報等が記録された電子媒体および書類等を持ち出す場合には、電子媒体についてはパスワードの設定、書類については施錠できる鞆等を利用することとする。なお、どちらについても施錠できる搬送容器があれば当該搬送容器を施錠の上、利用することとする。

(技術的安全措置)

第 17 条 不正アクセス防止のため、外部ネットワークからの接続箇所にはファイヤーウォール機器を設置する。

- 2 各パソコンについてはセキュリティー対策用ソフトウェアをインストールし、ウィルス対策を行うこととする。

- 3 外部に関して特定個人情報等を送信する場合には、原則として通信経路が暗号化されている場合のみとする。

(委託先対応)

第 18 条 本協会は第 4 条において定めた業務について、社会保険労務士や税理士等を委託先として業務委託することができる。

- 2 前項の委託に対しては必要な委託契約書および覚書等を締結するものとする。
- 3 本協会は委託先の安全管理措置状況について確認を行うと共に、必要な監督を行うこととする。
- 4 委託先における再委託については本協会の事前許可を必要とする。
- 5 本協会から委託先に対して個人情報を提供する場合は、書面および電子媒体共に、原則として追跡できる郵便扱いとするか、手渡しとする。
- 6 第 5 項における電子媒体を電子メール等において送信する場合は、通信経路が暗号化されている場合か 3、またはセキュリティー対応済みの外部サーバー等を経由して行える場合のみとする。
- 7 本協会は委託先における特定個人情報等についての削除や廃棄に関しては、委託先からの証明書等により、確認することとする。

(質問および苦情処理の窓口)

第 19 条 本規程に関する質問および苦情等に関しては下記が窓口となる。
事務取扱責任者 常務理事 渋江 美和子

(変更)

第 20 条 本規程は、番号法、ガイドライン等が改正、追加、削除等が行われた場合や、運用上の必要性が発生した場合は適宜、検討の上で変更を行うこととする。

(附則)

平成 28 (2016) 年 12 月 25 日 制定

令和 7 (2025) 年 3 月 20 日 改定