

保有個人情報等の取扱規程

地域振興部しまね暮らし推進課

第1 目的

この規程は、島根県の保有する個人情報等の取扱いに関する管理規程（以下「管理規程」という。）に基づき、当課の取り扱う保有個人情報（個人番号及び行政機関等匿名加工情報を含む。以下「保有個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

第2 定義

用語の定義は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び管理規程の定めるところによる。

第3 保有個人情報等を取り扱う事務の範囲

(1) 当課における、保有個人情報等を取り扱う事務の範囲は、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年島根県条例第41号。以下「法施行条例」という。）に基づき作成する個人情報取扱事務登録簿（以下「個人情報取扱事務登録簿」とする。）のとおりである。

(2) 当課における、個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりである。

個人番号関係事務	① 給与所得の源泉徴収票作成事務
	② 講師等への報酬、料金等の支払調書作成事務
	③ 雇用保険に関する提出事務

第4 取り扱う保有個人情報等の範囲

(1) 第3(1)の保有個人情報等を取り扱う事務において使用する個人情報は、個人情報取扱事務登録簿のとおりである。

(2) 第3(2)の個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号及び個人番号に関連付けられて管理される特定個人情報等は以下のとおりである。

ア 個人番号（控除対象配偶者及び扶養親族に係るものを含む。）

イ 氏名（同上）

ウ 生年月日、続柄、性別及び住所（同上）

エ 電話番号

オ 世帯主の氏名・配偶者の有無

カ その他本人確認書類（個人番号カード等本人確認に要する書類をいう。以下同じ。）の写しに記載された事項

第5 保護管理者、保護担当者、事務取扱担当者

- (1) 当課における、保有個人情報等を取り扱う事務にかかる保護管理者、保護担当者、事務取扱担当者は、以下のとおりである。
- ア 保護管理者 しまね暮らし推進課長
 - イ 保護担当者 個人情報取扱事務登録簿に記載する個人情報取扱事務を所管する係の課長補佐又は係長
 - ウ 事務取扱担当者 個人情報取扱事務登録簿に記載する個人情報取扱事務を所管する係の職員及び会計年度任用職員
- (2) 当課における、個人番号を取り扱う事務にかかる保護管理者、保護担当者、事務取扱担当者は、以下のとおりである。
- ア 保護管理者 しまね暮らし推進課長
 - イ 保護担当者及び事務取扱担当者

事務の範囲	保護担当者	事務取扱担当者
① 給与所得の源泉徴収票作成事務	総括課長補佐	特定個人番号等の収集及び本人確認に当たり、保護管理者が、あらかじめ別紙にて指定した職員。 ただし、源泉徴収票作成事務及び特定個人番号等の保管・廃棄については地域づくり支援係のうち保護管理者が、あらかじめ別紙にて指定した職員。
② 講師等への報酬、料金等の支払調書作成事務	総括課長補佐	特定個人番号等の収集及び本人確認に当たり、保護管理者が、別紙にてあらかじめ指定した職員。 ただし、支払調書作成事務及び特定個人番号等の保管・廃棄については地域づくり支援係のうち保護管理者が、あらかじめ別紙にて指定した職員。
③ 雇用保険に関する提出事務	総括課長補佐	地域づくり支援係の職員のうち保護管理者が、あらかじめ別紙にて指定した職員。

第6 組織体制

- ア 事務取扱担当者が取扱規程等に違反している事実又はその兆候を把握した場合の職員から保護管理者等への報告連絡体制（フロー図1のとおり）
- イ 保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合の職員から保護管理者等への報告連絡体制（フロー図1のとおり）
- ウ 保有個人情報等の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制（フロー図2のとおり）

第7 保有個人情報等の取扱方法等

- (1) 保有個人情報等の取扱に当たっては、以下に掲げる措置を講じるものとする。
 - ① 事務取扱担当者及び保護担当者（以下「事務取扱担当者等」という。）のみが取扱うこと
 - ② 指定された区域で事務作業をすること
 - ③ 保有個人情報等が記載された書類を机上等に放置及び回覧しないこと
 - ④ 保有個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫等への保管、施錠等を行うこと
 - ⑤ その他情報漏えい防止に必要な措置を講じること
 - ⑥ 個人番号を所定の書類の記載箇所以外に記載しないこと
 - ⑦ 個人番号が記載された書類を利用しないときは所定の場所に保存し施錠すること

- (2) 保有個人情報等については、法及び管理規程の定めに従い、適切に取り扱うこととする。

- (3) 特定個人情報等については、第3に定める事務の範囲ごとに次に掲げる取扱いをすることとする。
 - ① 給与所得の源泉徴収票作成事務
 - ア 取得する方法（対面）

雇用する際に、事務取扱担当者が、対面で書面（様式第1号）により個人番号の提供を求める根拠を対象者に説明し、個人番号カード等の提示を受け、個人番号記録票（様式T号）に個人番号等を記録するとともに、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）を作成し、地域づくり支援係の事務取扱担当者に速やかに提出する。

なお、対象者から扶養控除等（異動）申告書が提出された場合は、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）に受領日等を記入する。この場合、控除対象配偶者及び扶養親族について、本人確認を行う必要はない。
 - イ 利用を行う方法（手書きのみ）

事務取扱担当者等は、アで特定個人情報等を取得した場合、個人番号は、情報システムに入力せず、行政機関等へ提出する際に、手書きで源泉徴収票を作成する。
 - ウ 保存する方法
事務取扱担当者等は、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）を添付の上、個人番号記録票（様式T号）、扶養控除等（異動）申告書、源泉徴収票の控えを課内の鍵付書庫で保存する。
 - エ 提供を行う方法
源泉徴収票は、決裁及び保護担当者の確認の後、簡易書留による郵送又は事務取扱担当者等が直接提出するとともに、源泉徴収票（控）を課内の鍵付書庫に保管し、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）に提出日等を記入する。

オ 削除・廃棄を行う方法

a 個人番号記録票（様式T号）

源泉徴収票を作成後、保護担当者の立会いのもと、速やかにシュレッダーで裁断することにより廃棄し、当該廃棄の記録を保存する。

また、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）に、廃棄日等を記入するとともに、保護管理者はその処理状況を確認する。

b 扶養控除等（異動）申告書、源泉徴収票（控）

保存期間（7年）の経過後、保護担当者の立会いのもと、速やかにシュレッダーで裁断することにより廃棄し、当該廃棄の記録を保存する。

また、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）に、廃棄日等を記入するとともに、保護管理者はその処理状況を確認する。

② 講師等への報酬、料金等の支払調書作成事務

前掲、「(3)－① 給与所得の源泉徴収票作成事務」の例によることとし、「源泉徴収票」を「支払調書」に読み替える。

ただし、対面ではなく、郵送により個人番号の提供を受ける場合、または、他課からの共有により取得する場合については次のとおりとする。

また、この場合に作成する個人番号保管票（様式U号）、特定個人情報共有依頼書（様式V号）の保存する方法については(3)－①－ウ、削除・廃棄を行う方法については、(3)－①－オ－a)の個人番号記録票（様式T号）の例による。

ア 取得する方法（郵送）

様式第1号、個人番号保管票（様式U号）を交付又は送付し、対象者本人が、当該個人番号保管票（様式U号）に個人番号及び連絡先記入の上、番号確認書類（個人番号カード、通知カード等の写し）を貼付、並びに身元確認書類（個人番号カード、運転免許証等の写真表示の書類1つ若しくは健康保険被保険者証、印鑑証明書等の写真表示のない書類2つ以上。）を添付して、支払調書作成担当の事務取扱担当者等まで簡易書留で郵送してもらい取得する。

なお、対象者には、送付先の事務取扱担当者等の氏名（親展とすること）を記載した返信用封筒を交付又は送付する。

個人番号保管票（様式U号）を受け取った事務取扱担当者等は受領日を記載した後、個人番号保管票（様式U号）の裏面に提出書類を貼付するとともに、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）を作成し、事務取扱担当者に速やかに提出する。

イ 取得する方法（他課からの共有）

対象者から、既に他課に提出した特定個人情報の共有を希望する旨の申出があった場合、同一執行機関内に限り、既に提出された特定個人情報を共有することができる。この場合、共有を希望する旨の申出があった旨を電話（口頭）録取票に記録し、当該電話（口頭）録取票を添付した特定個人情報共有依頼書（様式V号）により、他課に共有の依頼を行う。

他課から特定個人情報共有回答書を受け取った事務取扱担当者等は、特定

個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）を作成し、事務取扱担当者に速やかに提出する。

なお、他課から特定個人情報共有依頼があった場合には、事務取扱担当者は特定個人情報共有回答書（様式V号）を作成し、密封のうえ手渡しで回答する。

③ 雇用保険に関する提出事務

ア 取得する方法

「(3)－① 給与所得の源泉徴収票作成事務」において取得した個人番号等を利用することとし、雇用保険に関する提出事務としては取得しない。

イ 利用を行う方法

事務取扱担当者等は、個人番号は、情報システムに入力せず、手書きで雇用保険被保険者資格取得届・喪失届を作成する。

ウ 保存する方法

事務取扱担当者等は、ハローワーク松江への提出まで個人番号が記入された雇用保険被保険者資格取得届・喪失届を課内の鍵付書庫で保存する。

エ 提供を行う方法

雇用保険被保険者資格取得・喪失届は、決裁及び保護担当者の確認の後、ハローワークへ簡易書留による郵送又は事務取扱担当者等が直接提出する。

また、「(3)－① 給与所得の源泉徴収票作成事務」で作成した、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）に提出日等を記入する。

オ 削除・廃棄を行う方法

雇用保険被保険者資格取得届・喪失届の控えは保存しない。

第8 委託した者に対する監督

保有個人情報等の事務を委託により処理する場合、以下の項目について、委託する者に対し必要な監督等を行う。

ア 委託先の適正な選定

イ 委託先に安全管理措置を遵守させるための必要な契約の締結

ウ 委託先における保有個人情報等の取扱状況の把握及び監査

※ 委託先における保有個人情報等の責任体制及び保有個人情報等の取扱いの状況については、少なくとも年1回以上、原則として実地監査により確認することとする。なお、実地検査による確認が困難である場合については、書面監査に代えることができる。

第9 取扱状況の記録

(1) 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

(2) 事務取扱担当者等は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、特定個人情報収集・保管・廃棄記録票（様式S号）または履歴情報シート（様式第3号）により、以下の項目について利用実績等を記録するものとする。

- ア 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- イ 書類・媒体等の持出しの記録
- ウ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- エ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- オ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者等の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）を記録

第 10 取扱状況の確認

第 9 の取扱状況の記録は 7 年間保存するものとし、保護担当者は、年に 1 回確認を行い、保護管理者に報告する。

第 11 事案の報告等

- (1) 保護担当者は、保有個人情報等の漏えい等の事案が発生した場合は、被害の拡大を防止するために適切な措置を講ずるとともに、事案の概要と今後の再発防止策について、保護管理者に報告するものとする。

ただし、保有個人情報等の漏えい等が生じた場合であって、法第 68 条第 1 項の規定による委員会への報告及び同条第 2 項の規定による本人への通知を要する場合、番号法第 29 条の 4 第 1 項に該当する特定個人情報の漏えいに加え、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに保護管理者に事案の概要を報告するものとする。

なお、これらに該当しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応、問い合わせ等に誠意を持って対応するものとする。また、必要に応じて、漏えい等による影響が想定される本人の権利利益の侵害を未然に防ぐために通知する等必要な措置を講ずるものとする。

また、指定した報告先に該当する者が不在の場合でも、何らかの手段で連絡を取る又は保護管理者に変わる者へ報告するなど、関係者、関係機関への必要な連絡が迅速に対応できるようにする。

- (2) 保護管理者は、法第 109 条第 2 項及び第 115 条の規定（第 118 条の規定により第 115 条の規定を準用する場合を含む。）により行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者（以下「契約相手方」という。）から法第 112 条第 2 項第 7 号の規定に基づき当該契約相手方が講じた行政機関等匿名加工情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれがある旨の報告を受けたときは、直ちに総括保護管理者に報告するとともに、当該契約相手方がその是正のために講じた措置を確認するものとする。

第 12 情報システム室等の安全管理

保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、要件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会又は監査設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持ち込み、利用及び持ち出しの制限又は検査

等の措置を講ずる。また、保有個人情報等を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずる。

第13 保有個人情報等を取り扱う区域の管理等

- (1) ア 保有個人情報等は、鍵付き書庫等に保管する
イ 保有個人情報等を取り扱う事務を実施する区域は、しまね暮らし推進課地域づくり支援係とする。

- (2) ア 特定個人情報等ファイルを取扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）を確認し、以下の措置を講ずる。
 - ① 源泉徴収票、支払調書等に関する管理区域
課内鍵付き書庫（別紙レイアウト参考）
外部からの不正な侵入に備え、施錠管理及び管理区域へ持ち込む機器等については、制限を設けることとする。
 - イ 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、以下の措置を講ずる。
 - ① 源泉徴収票、支払調書等に個人番号を記入する取扱区域
しまね暮らし推進課地域づくり支援係（別紙レイアウト参考）
目隠しを設置する等、背後から視かれ難くし、事務取扱担当者等以外の者の往来の少ない時間帯に事務を実施する等の措置を講じる。

第14 情報システムにおける安全の確保等

当課は、保有個人情報等を取り扱う情報システムにおける安全の確保のため、事務対応ガイド及び島根県セキュリティポリシーに定めるところにより、次のような措置を講ずるものとする。

- ア 外部からの不正アクセスの防止
- イ 不正プログラムによる漏えい等の防止
- ウ 暗号化
- エ バックアップ
- オ 端末の盗難防止
- カ 第三者の閲覧防止
- キ 管理者権限の設定
- ク 情報システム設計書等の管理
- ケ アクセス制御
- コ アクセス記録
- サ アクセス状況の監視
- シ 情報システム機器を設置する室等の安全管理
- ス 情報システムにおける保有個人情報等の処理
- セ 記録機能を有する機器・媒体の接続制限
- ソ 端末の限定
- タ 入力情報の照合等

第 15 苦情処理に関する対応

保有個人情報等の取扱いに関する苦情は、島根県個人情報事務処理要領（請求等受付編）第 6 章の 1 の規定により、適切かつ迅速に対応するものとする。

第 16 留意すべき法令等

保有個人情報等の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、以下の法令等を順守するものとする。

ア 法

イ 番号法

ウ 個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）

エ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）

オ 法施行条例

カ 島根県個人情報保護事務処理要領

キ 管理規程

ク 島根県情報セキュリティポリシー

第 17 マイナンバーを記録するファイル名

ア 個人番号記録・保管票等（様式 S・T・U・V）

何年度 個人番号記録・保管票等（様式 S・T・U・V）

イ 給与所得の源泉徴収票作成事務

何年度 所得税源泉徴収簿

ウ 講師等への報酬、料金等の支払調書作成事務

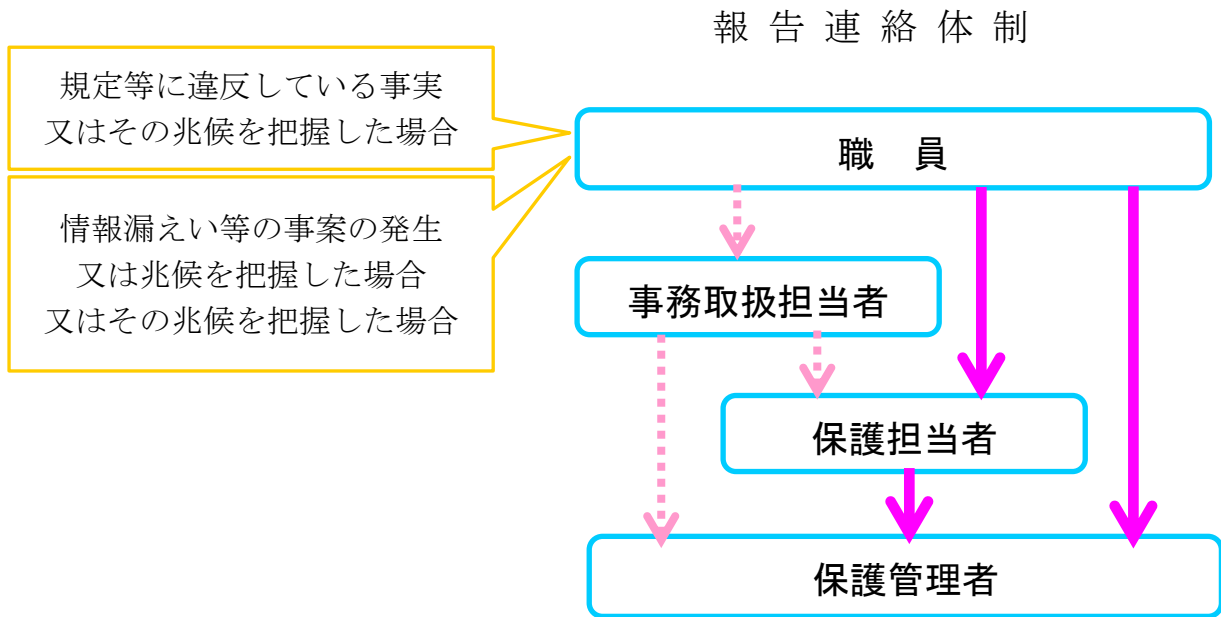
何年度 所得税源泉徴収簿

附 則

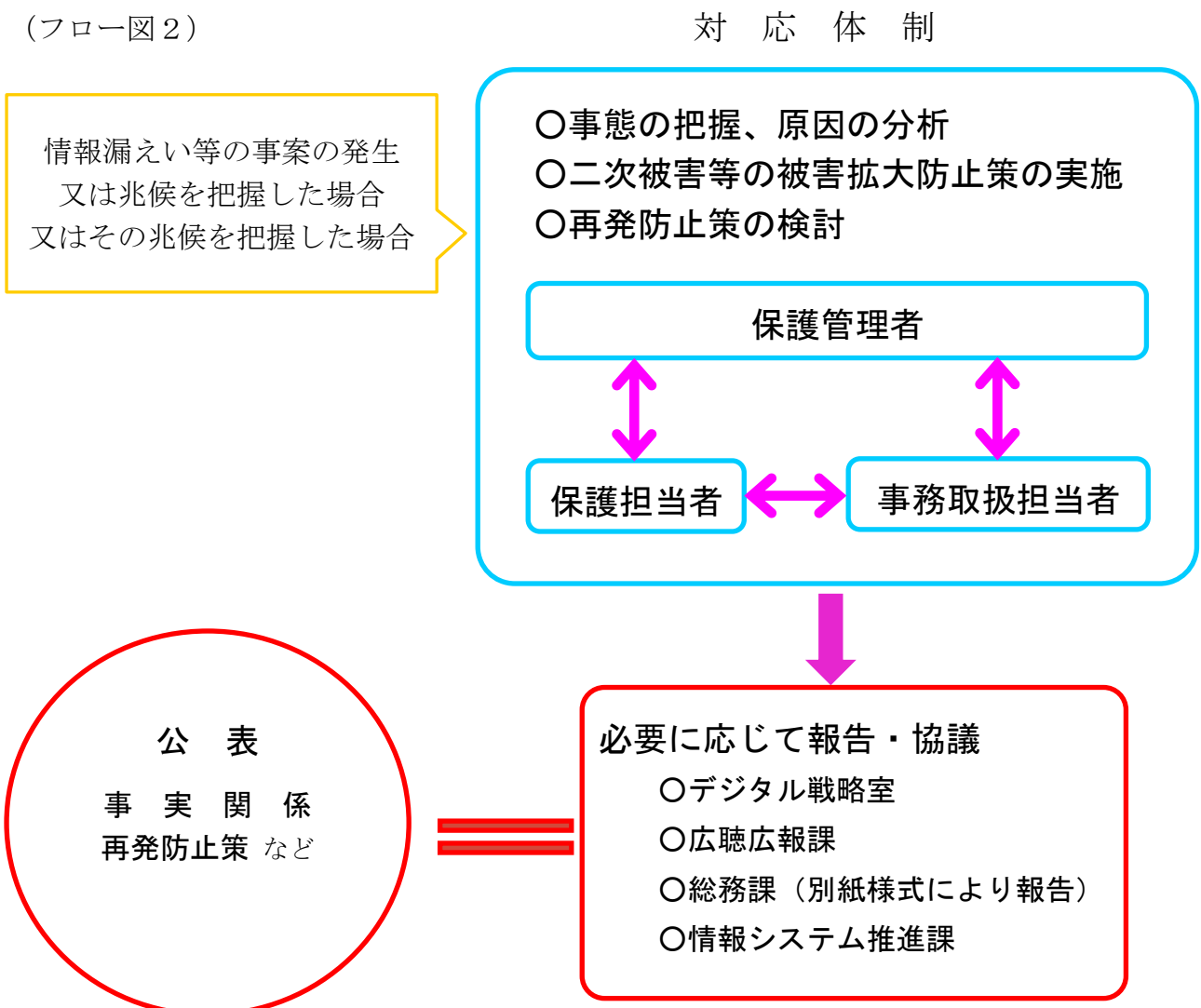
1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

2 特定個人情報に関する管理規程（平成 30 年 3 月 19 日施行）は廃止する。

(フロー図1)



(フロー図2)



(別紙)

令和 年 月 日

事務取扱担当者一覧

	事務の名称	係名	職名	氏名	備考
1	源泉徴収票、支払調書等に関する管理区域	地域づくり支援係	係長	中尾 由紀	
2	講師等への報酬、料金等の支払調書作成事務	地域づくり支援係	係長	中尾 由紀	
		定住支援係	課長補佐(係長事務取扱)	樋野 洋至	
			主任	福島 芳明	
			主任	小笠原 啓太	
		移住企画係	課長補佐(係長事務取扱)	藤原 雄也	
			主任主事	柳楽 和志	
		移住・定住政策スタッフ	調整監	笠松 真美	
3	雇用保険に関する提出事務	地域づくり支援係	係長	中尾 由紀	

【特定個人情報の取扱区域】

