

公益社団法人静岡県薬剤師会特定個人情報 取扱規程

平成 27 年 12 月 10 日 制定

(目的)

第 1 条 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（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）に基づき公益社団法人静岡県薬剤師会（以下「県薬」という）における特定個人情報の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、その個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8 条並びに第 48 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱業務の範囲)

第 3 条 県薬が取り扱う特定個人情報は、原則として次に掲げる事項とする。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

(組織体制)

第 4 条 県薬に特定個人情報管理責任者、事務取扱責任者、事務取扱担当者及びシステム責任者を置く。

- 2 特定個人情報管理責任者は、県薬の会長（以下「特定個人情報管理責任者」という。）とする。
- 3 事務取扱責任者は、県薬の事務局長（以下「事務取扱責任者」という。）とする。
- 4 事務取扱担当者及びシステム責任者は、事務局長が事務局職員のうちから指名する者をもって充てる。

(守秘義務)

第 5 条 特定個人情報を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

- 2 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱うすべての者は、1 年に 1 回、県薬が定めた誓約書を提出しなければならない。

(責任者の責務)

第 6 条 事務取扱責任者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに特定個人情報管理責任者に報告するとともに、漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

(情報漏えい時の原因究明)

第 7 条 特定個人情報管理責任者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場

合には、事後に速やかにその原因を究明して理事会に報告をしなければならない。

(取得の段階の取扱い)

第8条 事務取扱担当者は、役員及び職員等（職員内定者含む）から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領することとする。

2 事務取扱担当者は、役員及び職員等（職員内定者含む）から提出された特定個人情報の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。

3 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした役員及び職員等（職員内定者含む）の特定個人情報の確認のための印刷をしてはならない。

(利用を行う段階)

第9条 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書や申請書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、行政機関への提出分について印刷をすることができる。

3 情報システムの利用にあたっては、システム責任者の指示による方法以外の利用はできない。

4 システム責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われないように対策を講じなければならない。

5 事務取扱責任者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、特定個人情報管理責任者の許可を得て特定個人情報を外部に持ち出すことができる。この場合、持ち出す媒体、その目的、その手段を記録に残しておかななければならない。

(保存をする段階)

第10条 特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

2 紙媒体の資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をするものとする。なお、この鍵は、特定個人情報管理責任者及び事務取扱責任者のみが所持し、毎日午前9時に開錠し、午後5時45分に施錠をする。

3 特定個人情報は、その情報がデジタル情報による場合には、事務取扱担当者が扱いパソコンにその情報を保存してはならない。

(提供を行う段階)

第11条 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提出することができる。

2 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

(削除・廃棄を行う段階)

第12条 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。

2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、外部事業者による機密文書リサイクルサービス又は同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」の発行を受領しなければならない。

3 デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

(教育)

第 13 条 特定個人情報管理責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を定期的に行わなければならない。

(事務取扱担当者への監督)

第 14 条 特定個人情報管理責任者又は事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指示をしなければならない。

(立ち入り禁止区域の設定)

第 15 条 特定個人情報管理責任者及び事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立ち入り禁止区域を設定する。この区域には、特定個人情報管理責任者が許可した者に限り、立ち入ることができる。

(機器の盗難防止対策)

第 16 条 システム責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の危機に対して、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。

(不正アクセス)

第 17 条 システム責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないように専用ソフトウェア等を利用してアクセス状況について監視をしなければならない。

(アクセス記録の保存)

第 18 条 システム責任者は、情報システムの利用状況及びアクセス状況について、そのアクセス記録を確認しなければならない。

(委任)

第 19 条 この規程に定めのない事項は、会長が理事会の決議を経て処理する。

(制定及び改廃)

第 20 条 この規程の制定及び改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。