一般社団法人日本キンボールスポーツ連盟特定個人情報取扱規程

（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等に関する法律（以下「番号法」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、一般社団法人日本キンボールスポーツ連盟（以下「当法人」という。）における特定個人情報の取扱いについて定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程における特定個人情報とは、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67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。

（取扱い業務の範囲）

第３条　当法人が取り扱う特定個人情報は、原則として以下のとおりとする。

(1)　所得税法等の税務関連の届け出事務

(2)　社会保険及び労働保険関係の届け出事務

(3)　報酬・料金等の支払調書作成事務

(4)　不動産の使用料等の支払調書作成事務

(5)　不動産の譲受けの対価の支払調書作成事務

(6)　上記に付随する行政機関への届け出事務

（組織体制）

第４条　特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

総責任者：会長

事務取扱担当者：事務局長

システム責任者：事務局長

（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、当法人

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　総責任者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに会長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　総責任者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時また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会長及び関係者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、職員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しなければならない。

２　事務取扱担当者は、職員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職員の特定個人情報の確認のために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、行政機関等への提出分につき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でしか利用することができない。

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　事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、総責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタルデータによる持ち出しはできない。

（保存をする段階）

第10条　特定個人情報は、別表１に定める書類等の区分に応じ、それぞれに定める期間、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。なお、この鍵は、事務取扱担当者のみが所持することができる。

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う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供することができる。

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また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する。

（事務取扱担当者への監督）

第 13 条　総責任者は、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、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

（機器の盗難防止対策）

第 14 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機器に対して、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。

（不正アクセスの防止）

第 15 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使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 16 条　システム責任者は、情報システムの利用状況およびアクセス状況について、そのアクセス記録を取るとともに保存をしなければならない。

（規程の改定）

第 17 条　総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附　則

この規程は、２０２２年５月１５日から施行する。

附　則

この規程は、２０２４年３月２３日から施行する。

別表１

書類等	保存期間	根拠条文等
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書	法定申告期限から７年間	国税通則法 70～73 条
給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	課税関係終了日から７年間	国税通則法 70～73 条
源泉徴収簿	法定申告期限から７年間	国税通則法 70～73 条
雇用保険被保険者関係書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、離職証明書の事業主控等）	完結の日から４年間	雇用保険法施行規則 143 条
労災保険に関する書類	完結の日から３年間	労働者災害補償保険法施行規則 51 条
労働保険の徴収･納付等の関係書類	完結の日から３年間	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則 72 条
健康保険・厚生年金保険に関する書類	完結の日から２年間	健康保険法施行規則 34 条、厚生年金保険法施行規則 28 条