⑧　「個人番号利用事務」とは、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条第１項又は第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、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

⑨　「個人番号関係事務」とは、番号法第９条第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をいう。

⑩　「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑪　「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

⑫　「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイル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か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。

⑬　「役職員」とは、協会の組織内にあって直接又は間接に協会の指揮監督を受けて協会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正職員、契約職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等）のみならず、協会との間の雇用関係にない者（理事、監事、派遣職員等）を含む。

⑭　「事務取扱担当者」とは、協会内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者として、本規程第４条第３項に従って事務取扱責任者が指定する者をいう。

⑮　「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。

⑯　「管理区域」とは、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いう。

⑰　「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（協会が行う個人番号関係事務の範囲）

第３条　協会が行う個人番号関係事務の範囲は、次号にかかげるものとする。

①　給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
②　雇用保険の届出
③　健康保険・厚生年金保険の届出
④　従業員等の配偶者にかかる国民年金の第３号被保険者の届出
⑤　報酬・料金などの支払調書の作成及び関連事務
⑥　労働者災害補償保険法に基づく各種請求
⑦　配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成
⑧　不動産の使用料等の支払調書の作成
⑨　不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成
⑩　利子等の支払調書の作成
⑪　その他の支払調書の作成

２　前項の個人番号関係事務は、本規程に定めるところに従って事務取扱担当者のみが行い、それ以外の役職員は、前項の個人番号関係事務を行うことができない。

第２章　安全管理措置

第１節　組織的安全管理措置・人的安全管理措置

（組織体制）

第４条　特定個人情報等を管理する責任部署は、総務部人事課とする。

２　協会の事務取扱責任者は、事務局長とする。

３　事務取扱担当者は、事務局長以外の総務部人事課関係職員及び各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者として事務取扱責任者が指定する者とする。

４　事務取扱責任者は、各事務取扱担当者につき、当該担当者が所管する個人番号関係事務に係る業務の範囲について指定することができる。

５　事務取扱責任者は、前３項に従って指定する事務取扱担当者の氏名又は範囲、及び第４項に従って指定する各事務取扱担当者に認める業務の範囲について、ファイルに記録し、これを協会の役職員に周知するものとする。

（事務取扱責任者の責務）

第５条　事務取扱責任者は、番号法、個人情報保護法、その他の関係法令、及び本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれらを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底その他法令遵守及び本規程の理解確保のために必要な措置を実施する責任を負う。

２　事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

①　本規程及び委託先の選定基準の策定及び周知
②　特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
③　特定個人情報の記録等の管理
④　管理区域及び取扱区域の設定
⑤　特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
⑥　特定個人情報の取扱状況の把握
⑦　委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
⑧　特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
⑨　その他協会における特定個人情報の取扱いに関する業務全般

（事務取扱担当者の監督）

第６条　事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

（事務取扱担当者の責務）

第７条　事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法、個人情報保護法その他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程その他の協会内規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払って、その業務を行うものとする。

２　事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の協会内規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

３　各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は、速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

（教育・研修）

第８条　事務取扱責任者は、番号法、個人情報保護法その他の関係法令及び本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

２　事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。