（源泉徴収票等の作成に係る事務フロー）
**第９条**　源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の個別の事務フローその他の詳細については、事務取扱責任者が別途定める細則によるものとする。
（本規程に基づく運用状況の記録）
**第10条**　事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。
①　特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
②　特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
③　書類・媒体等の持出しの記録
④　特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
⑤　削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
⑥　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）の記録
（取扱状況の確認手段）
**第11条**　事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報管理台帳に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。
①　特定個人情報ファイルの種類、名称
②　責任者、取扱部署
③　利用目的
④　削除・廃棄手法
⑤　アクセス権を有する者
⑥　特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの「管理区域」の場所
⑦　特定個人情報等を取り扱う事務を実施する「取扱区域」の場所
（情報漏えい事案等への対応）
**第12条**　事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。
２　事務取扱責任者は、会長及びコンプライアンス責任者と連携して漏えい事案等に対応する。
３　事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を会長に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
４　事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、当局に対して必要な報告を速やかに行う。
５　事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
６　事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
７　事務取扱責任者は、他社における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
８　事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を年に１回以上の頻度にて分析するものとする。
（苦情への対応）
**第13条**　事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、従業員とその家族及び外部の報酬の支払先等の情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。
（監査）
**第14条**　内部監査部門は、協会の特定個人情報の適正な取扱いその他特定個人情報にかかわる法令及び本規程の遵守状況について年１回以上の頻度で監査し、必要に応じて、その改善を事務取扱責任者である事務局長に促す。
（取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し）
**第15条**　事務取扱責任者は、年１回以上の頻度で又は臨時に特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱が適正に行われているかの確認を実施しなければならない。
２　事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果、並びに他社における漏えい事故の事例等を考慮に入れた上で、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

**第２節**　物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）
**第16条**　協会は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じるものとし、役職員は係る措置に従わなければならない。
①　管理区域
入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。
②　取扱区域
可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。
（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）
**第17条**　協会は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。
①　特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
②　特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。
（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）
**第18条**　特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き行ってはならないものとし、役職員はこれを厳守しなければならない。
①　個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
②　行政機関等への法定調書の提出等、協会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
２　前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
⑴　特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
①　持出しデータの暗号化
②　持出しデータのパスワードによる保護
③　施錠できる搬送容器の使用
④　追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票等を役職員に交付するにあたっては、特定記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。
⑵　特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
①　封緘、目隠しシールの貼付（各部署の事務取扱担当者から総務部人事課の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）