

宮古島市社会福祉協議会特定個人情報等取扱要領

(目 的)

第1条 本要領は、社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）特定個人情報等取扱規程（以下、「取扱規程」という。）に基づき、特定個人情報の取扱いについて必要な事項を定めることにより、適正な取り扱いの確保を図ることを目的とする。

(事務担当者の配置)

第2条 取扱規程第7条に定める事務担当者（以下、「事務担当者」という。）については、取扱規程に基づき特定個人情報等を適正に取り扱う担当者を1名おく。

(特定個人情報等の取得手順)

第3条 役員および職員（その扶養家族を含む）に係る特定個人情報等の取得手順は以下のとおりとする。

- (1) 役員および職員（その扶養家族を含む）は、個人番号カード表裏両面の写しまたは個人番号が記載された書類（以下、「個人番号の確認書類」という。）を取扱規程第7条に基づく事務担当者に直接提出する。
- (2) 事務担当者は、取扱規程第6条に定める管理責任者（以下、「管理責任者」という。）から与えられたパスワードによりマイナンバー管理システム（以下、管理システムという。）を、取扱規程第14条に定める取扱区域（以下、「取扱区域」という。）にて作動させる。
- (3) 事務担当者は、本人から提出された書類を用いて確認を行い、個人番号を管理システムに入力する。入力後、もう1名の事務担当者が管理システムに入力されている個人番号が個人番号の確認書類と一致しているか確認をおこなう。確認後、事務担当者は個人番号の確認書類をシュレッダーで廃棄する。廃棄する際には複数名の事務担当者が確認をする。
- (4) 事務担当者は、速やかに管理システムを停止する。

2 役員および職員以外の個人に係る特定個人情報等の取得手順は以下のとおりとする。

- (1) 事業担当者は、役員および職員以外の個人へ「マイナンバー制度に関する本人確認書類提供のお願い」（様式1号）及び返信用封筒を郵送または手渡しにて関係書類の提出依頼を行う。
- (2) 事務担当者は、管理責任者から与えられたパスワードにより、管理システム専用端末を取扱区域にて作動させる。
- (3) 事務担当者は、郵送等で提出された個人番号の確認書類及び運転免許証、パスポート等の顔写真付の身元確認書類の写し（以下、「身元の確認書類」という。）を用いて本人確認を行い、個人番号を管理システムに入力する。入力後、もう1名の事務担当者が管理システムに入力されている個人番号が個人番号の確認書類と一致しているか確認をおこなう。確認後、事務担当者は個人番号の確認書類をシュレッダーで廃棄する。廃棄する際には複数名の事務担当者が確認をする。
- (4) 事務担当者は、速やかに管理システムを停止する。

(特定個人情報等の利用手順)

第4条 特定個人情報等の利用手順は以下のとおりとする。

- (1) 事務担当者は、取扱規程第3条に定める個人番号関係事務（以下、「個人番号関係事務」という。）を行う際には、管理責任者から与えられたパスワードにより管理システムを作動させる。
- (2) 事務担当者は、取扱区域にて管理システムを使用し前条で取得した特定個人情報等を利用し個人番号関係事務を行うための特定個人情報ファイルを作成する。
- (3) 事務担当者は、特定個人情報ファイル作成後、速やかに管理システムを停止する。

(特定個人情報ファイルの提供手順)

第5条 個人番号利用事務者への特定個人情報ファイルの提供手順は以下のとおりとする。

- (1) 事務担当者は、前条で作成した特定個人情報ファイルを紙媒体の場合は速やかに個人番号利用事務者へ直接手渡しまたは郵送にて提出し、電子媒体の場合は個人番号利用事務者が指定する提出方法に従い速やかに提出する。
- (2) 前項の提出に際して、書類等には封緘や目隠しシールを施すとともに、移送時には追跡可能な手段を利用する。また、電子媒体への保存またはインターネット等による外部への送信は特定個人情報ファイルに暗号化を施す。

(特定個人情報等の保管手順)

第6条 第3条で取得した特定個人情報等の保管手順は以下のとおりとする。

- (1) 管理システムで取得した特定個人情報等は、本会所有の専用のサーバーで保管する。
- (2) 管理システム専用端末（デスクトップパソコン1台）は、セキュリティーワイヤーで固定する。
- (3) 第4条で作成した特定個人情報ファイルは提出までに期間を要する場合は（一週間程度）、施錠可能な専用の保管庫で保管する。

(個人番号の削除・廃棄手順)

第7条 事務担当者は、法令等に基づく保存期間等（取得した個人番号を取り扱う事務の翌年1月10日から7年を経過する日まで）を経過した個人番号を管理システムから速やかに削除する。

(取扱状況を確認するための記録手順)

第8条 第2条から第5条までの取扱状況を確認するための記録手順は以下のとおりとする。

- (1) 管理システムの利用状況は、システムログ（様式2号）により記録する。
- (2) 前号以外の取扱状況は、「特定個人情報等取扱記録簿」（様式3号）に記録する。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理手順)

第9条 特定個人情報等を取り扱う区域の管理手順は以下のとおりとする。

- (1) 管理責任者は、第6条のサーバー本体及びデータの盗難や紛失を防ぐための方策を講ずる。
- (2) 管理責任者は、第6条の施錠可能な専用の保管庫の鍵を管理する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(様式第 1 号)

様

社会福祉法人
宮古島市社会福祉協議会
会 長

マイナンバー制度に関する本人確認書類提供のお願い

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび番号法が施行されたことにともない、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」作成事務のため、貴殿の個人番号をお知らせいただく必要がございます。

つきましては、以下の通り個人番号をお知らせいただきますようお願い申し上げます。

大変お手数をおかけし恐縮ではございますが、事情ご賢察の上、ご協力をお願い申し上げます。

なお、お知らせいただきました個人番号等の書類につきましては、当会規程に従い、厳正に管理、保存をいたします。

○提出先

以下に記載する「ご提出いただきたい書類」を以下あて先に簡易書留にてご郵送願います。

(安全性を期すために個人番号に関しては簡易書留を標準取扱いとしています。)

住所	〒906-0106 沖縄県宮古島市城辺字西里添 788 番地 3
電話番号	0980-77-8661
担当者	企画総務係長

<ご提出いただきたい書類>

① 番号確認の書類 (写し) いずれか一つ

通知カード※ 個人番号カード (裏面) 住民票 (個人番号が記載されているもの)

※通知カード: 各個人の住民票の住所に市町村より送付された個人番号が記載された紙製のカードです。

※住民票の写しに記載された氏名、及び生年月日または住所と同じ個人識別事項が記載されているか確認してください。

② 本人 (実在) 確認の書類 (写し) いずれか一つ

個人番号カードの表面 運転免許証 パスポート 写真入り身分証明書等※

※運転免許証など、写真入りの身分証明書をお持ちでない場合は、当社担当者をご対面での確認をお願いさせていただく場合がございますのであらかじめご了承ください。

○期 日

年 月 日までにお願います。