

## 特定個人情報管理規程

### (目的)

第1条 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に基づく特定個人情報（以下、「マイナンバー」という。）の収集、管理、運用に関する事項を定めたものである。

### (収集・使用)

第2条 法人は、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に定める範囲内（国、府、市町村に提出する保育給付費支給認定申込書等に関する届出や申請等をいう。）で、マイナンバーを収集し、使用するものとする。

### (マイナンバー安全管理措置)

第3条 収集されたマイナンバーは、原則として紙を媒体として保存する。電磁的に保存する際は、パソコン本体ではなく、専用の USB メモリー、ハードディスク（以下「外部記憶装置」という。）に保存するものとし、使用時以外はパソコンから切断しておかなければならない。また、これら媒体は、金庫に入れ常に施錠した状態で保管しなければならない。なお、その管理、マイナンバーを利用する書類の作成事務は理事長並びに理事長の委任を受けた職員に限り行うことができる。

第4条 マイナンバーを利用する書類の作成事務を行う場合は、職員室を利用するものとして、使用中は、扉を施錠するものとする。

### (マイナンバーの廃棄)

第5条 マイナンバーが記載された書類は、所管法令保存期間が義務付けられているものはその期間、それ以外は、使用終了後直ちに次の手順で廃棄、削除する。

- 一 紙媒体…マイナンバーの部分が復元できない程度にマスキングを行い、そのうえでシュレッダー処理の後、公共機関のゴミ処理場へ持ち込み焼却処分又は専門の機密文書処理業者に処理の委託を行う。
- 二 外部記憶装置…個人のデータを削除する。なお、対応年数が経過したものは媒体に穴をあける等、物理的に再生不能にした後に処分する。

### (苦情処理)

第7条 マイナンバーに関する、法令順守、安全管理、質問、苦情等があるときは、法人に申告することができる。この場合法人は誠実に対応する。

### 附則

第1条 本規程は、平成28年12月1日より施行する。