

特定個人情報取扱規程

株式会社日本人材開発医科学研究所
制定者 代表取締役

第1章 総則

第1条 目的

本規程は、「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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という）及び「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）」（以下「個人情報ガイドライン」という）に基づき、当社が個人番号及び特定個人情報の適正な取扱いを確保することを目的とし、個人番号及び特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正及び利用停止等」並びに「廃棄」の各段階における留意事項について定めるものである。

尚、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関しては、当社の個人情報保護に関する他の社内規程又はマニュアルに優先して本規程が適用される。

第2条 定義

本規程で次の各号に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む）をいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（マイナンバー）をいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「本人」とは、個人番号又は特定個人情報によって識別される個人であって、その情報主体者をいう。

- (6)「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等（個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報についてコンピュータ等を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるよう体系的に構成したもの）をいう。
- (7)「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (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)「従業員等」とは、当社と直接雇用関係にある従業員（正社員、準社員、契約社員、嘱託社員、パート社員及びアルバイト社員）及び直接雇用関係にない者（取締役、監査役及び執行役員）をいう。尚、派遣社員は、従業員等に含まれない。
- (11)「特定個人情報等管理責任者」とは、当社における特定個人情報等の管理に最終的な責任を有する者をいう。
- (12)「事務取扱責任者」とは、当社における個人番号事務に責任を有する者をいう。
- (13)「事務取扱担当者」とは、当社内における個人番号関係事務に従事する者をいう。
- (14)「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が管理される区域をいう。
- (15)「取扱区域」とは、個人番号関係事務が行われる区域をいう。

第3条 適用範囲

本規程は、当社の全ての従業員等に適用する。尚、事務取扱責任者は、事務取扱担当者として指名した派遣社員について、派遣元の会社を通じて本規程を遵守させる。

2. 本規程は、当社で取扱う全ての特定個人情報等を対象とする。

第4条 個人番号関係事務の範囲

個人番号関係事務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成等事務
- (2) 住民税に関する届出書等作成事務
- (3) 雇用保険関係届出等事務
- (4) 労災保険関係届出等事務
- (5) 健康保険・厚生年金保険・企業年金関係届出等事務

- (6) 国民年金の第3号被保険者の届出等事務
- (7) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する届出等事務
- (8) 報酬、料金、契約金および賞金の支払調書作成等事務
- (9) 配当、剰余金の分配および基金利息の支払調書作成等事務
- (10) 不動産取引に関する支払調書作成等事務
- (11) 公的年金等の源泉徴収票作成事務のために金融機関へ提供する事務
- (12) 保険取引に関する支払調書作成事務
- (13) 支払調書作成事務のために従業員持株会へ提供する事務

第5条 特定個人情報等の範囲

前条に第1項各号に掲げる事務において使用される特定個人番号情報等の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 従業員等及びその扶養家族の個人番号並びに当該個人番号とともに管理される氏名・生年月日・性別・住所・電話番号・社員番号等
- (2) 従業員等及びその扶養家族以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号並びに当該個人番号とともに管理される氏名・生年月日・性別・住所・電話番号等

2. 前項各号に記載した情報以外の情報が特定個人情報に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が都度判断する。

第6条 法定調書等の作成の事務フロー

第4条第1項各号に掲げる事務において法定調書等を作成する際の事務フローは、別途定める。

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

第7条 組織体制

当社は、代表取締役が指名する者を事務取扱担当者とする。

- 2. 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。
- 3. 事務取扱担当者を変更することになる場合、代表取締役は新たに事務取扱担当者とな

る者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。代表取締役はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

第8条 特定個人情報等管理責任者の責務

特定個人情報等管理責任者の責務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 特定個人情報等の管理指針・方策について、事務取扱責任者への指示・審査・承認
- (2) 特定個人情報等の漏洩事故等が発生した場合の対応
- (3) 事務取扱責任者が選定した委託先の承認
- (4) 委託先と委託契約の承認

第9条 事務取扱責任者の責務

事務取扱責任者の次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 個人番号関係事務における法定調書等の作成の事務フロー及び特定個人情報等の取扱いについて、事務取扱担当者に対する教育研修の企画・実施
- (2) 個人番号関係事務の具体的事項について、事務取扱担当者への指示・審査・承認
- (3) 個人番号関係事務について、事務取扱担当者の監督
- (4) 個人番号関係事務に係る記録等の管理
- (5) 特定個人情報等の取扱状況等の把握
- (6) 個人番号関係事務の委託先の選定
- (7) 個人番号関係事務の委託先の監督
- (8) 特定個人情報等の取扱状況について、特定個人情報等管理者への報告

第10条 事務取扱担当者の責務

事務取扱担当者の責務は、次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 本規程及び事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報等の取扱いに十分な注意を払ったうえで、個人番号関係事務を実施
- (2) 特定個人情報等の漏洩等の本規程に違反する事実又はその兆候を把握した場合に、事務取扱責任者への報告
- (3) その他事務取扱責任者から別途指示された特定個人情報等の保護に係る業務

第11条 教育研修

当社は、事務取扱担当者に対し、個人番号関係事務における法定調書等作成の事務フロー及び特定個人情報等の取扱いについて本規程を遵守させるための教育研修を企画し定期

的に実施する。

2. 事務取扱担当者は、前項の教育研修を受講する。尚、教育研修の内容及びスケジュールについては、事業年度毎に代表取締役が定める。

第12条 取扱状況の記録

事務取扱担当者は、個人番号関係事務を行うにあたり、特定個人情報等の取扱状況を、情報システムのログ又は書面により記録する。尚、記録する項目については、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 特定個人情報等の取得の記録
- (2) 特定個人情報等の特定個人情報ファイルへの入力 of 記録
- (3) 特定個人情報ファイルの利用・出力の記録
- (4) 特定個人情報等が記録された書類又は電子媒体の持出しの記録
- (5) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄の記録
- (6) 委託先に特定個人情報ファイルの削除・廃棄を委託した場合に、その証明書
- (7) 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムにおいては、事務取扱担当者の当該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

第13条 確認手段

事務取扱担当者は、個人番号関係事務を行うにあたり、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（様式1－別紙参照）を作成し、次の各号に掲げる項目を記載する。尚、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等を記載しない。

- (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) アクセス権を有する者
- (4) 利用目的
- (5) 保管場所（管理区域・取扱区域）
- (6) 削除・廃棄状況

第14条 情報漏えい事故等への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏洩、滅失又は毀損による事故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、代表取締役に直ちに報告する。

第15条 取扱状況の確認

代表取締役は、特定個人情報等の取扱状況について、年1回定期的に確認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

第16条 特定個人情報等を取扱う区域の管理

当社は、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掲げる措置を講じる。

(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。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等を設置する。また、可能な限り事務取扱担当者の座席を他者の往来が少ない場所や、後ろから覗き見される可能性が低い場所に配置する。

第17条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

当社は、特定個人情報等が記録された機器、電子媒体及び書類の盗難又は紛失を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を記録された機器、電子媒体及び書籍を施錠可能なキャビネット・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で固定する。

第18条 電子媒体等を持ち出す場合の漏洩等の防止

当社、次に掲げる場合を除き、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しない。尚、持出しとは、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、社内であっても管理区域又は取扱区域の外へ移動させる場合は、持出しに該当する。

(1) 個人番号利用事務を行う行政機関に対し、当社が行う個人番号関係事務と関連する範囲内で提供する場合

(2) 個人番号関係事務の委託先に対し、その委託事務を実施する上で必要な範囲内で提供する場合

2. 事務取扱担当者は、前項各号で認められた持出しを行う際は、持ち出す電子媒体又は書類に次の各号に掲げる措置を講じる。但し、行政機関等により別の指示がある場合は、それに従う。

- (1) 電子媒体については、データを暗号化しパスワードを付与する。
- (2) 書類については、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れ封緘する。
- (3) 郵送等により発送する場合は、原則として、特定記録、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。

第19条 削除・廃棄

事務取扱担当者は、特定個人情報が記録された機器、電子媒体又は書類を廃棄する場合は、代表取締役の指示に従い、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 機器又は電子媒体
専用ソフトウェアを利用し削除を確認した後、廃棄
物理的に破壊した後、廃棄
- (2) 書類
個人番号を読み取り不能となるまで黒く塗り潰す等のマスキングを施した後、焼却又は溶解

2. 事務取扱担当者は、特定個人情報等を削除・廃棄する場合は、関連する法定調書等の法定保存期間を確認のうえ、その経過後に速やかに行う。

3. 事務取扱責任者は、特定個人情報等を取扱う情報システムについて、関連する法定調書等の法定保存経過後に特定個人情報等が削除されるように機能を付加する。

4. 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器、電子媒体又は書類を廃棄した場合は、その廃棄記録を5年間保管する。廃棄作業を委託先に委託した場合は、委託先から廃棄の証明書を取得し、廃棄記録とともに保管する。

第3節 技術的安全管理措置

第20条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証

当社における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器を特定し、その機器を取扱う事務取扱担当者を限定する。

- (2) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

第21条 外部からの不正アクセス等の防止

事務取扱責任者は、特定個人情報（又は特定個人情報ファイル）を取扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、次の各号掲げる措置を講じる。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 情報システム及び機器にウィルス対策ソフトウェアを導入する。
- (3) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセスを検知する。

第22条 情報漏えい等の防止

当社は、特定個人情報等がインターネット等により外部に送信される場合に、特定個人情報等を取扱う情報システム内及びその通信経路において情報漏洩を防止するため、データの暗号化及びパスワードによる保護を行う。

第3章 特定個人情報等の取得

第23条 特定個人情報の適正な取得

当社は、特定個人情報を、適正な手段により取得し、虚偽、脅迫、詐欺その他の不正の手段により取得しない。

第24条 特定個人情報の利用目的

当社は、特定個人情報を、第4条第1項各号に掲げる事務に必要な範囲内で利用する。

第25条 特定個人情報の取得時の利用目的の通知

当社は、取得した特定個人情報について、予め利用目的を公表している場合を除き、速やかに、利用目的を本人に通知又は公表する。

2. 前項の規定に拘らず、事務取扱担当者は、当社と本人との間で契約を締結することに

伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式等で作られる記録を含む）に記載された当該本人の特定個人情報を取得する場合は、予め、本人に対しその利用目的を明示する。但し、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要ある場合は、この限りではない。

3. 特定個人情報の利用目的を変更する場合は、当初の利用目的と相当の関係性を有すると合理的に認められる範囲内で行うことができる。事務取扱担当者は、特定個人情報の利用目的の変更が行われた場合は、速やかに、変更された利用目的を本人に通知又は公表する。

4. 前三項の規定は、次の各号に掲げる場合については、適用しない。

- (1) 利用目的を本人に通知又は公表することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知又は公表することにより、当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知又は公表することにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (4) 取得の状況から見て利用目的が明らかなであると認められる場合

第26条 個人番号の提供を求める時期

当社は、第4条第1項各号に掲げる事務を処理する時点で、本人への個人番号の提供要請を行う。

2. 前項の規定に拘らず、事務取扱担当者は、当社と本人との法律関係に基づき個人番号関係事務の発生が予想される場合は、当該事務の発生予想時点で、本人への個人番号の提供の要請を行うことができる。

3. 事務取扱担当者は、本人が個人番号又は身元確認に必要な書類等の提供に応じない場合、当該本人に対し、法定調書等への個人番号の記載が番号法その他関係法令に基づく義務であることを説明し、個人番号、身元確認書類等を提供するよう促す。

第27条 特定個人情報の提供の求めの制限

当社は、番号法第19条各号の何れかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、本人への特定個人情報の提供の要請を行わない。

第28条 特定個人情報の収集制限

当社は、特定個人情報を第4条第1項各号に掲げる事務に必要な範囲内で収集する。

第29条 本人確認

当社は、本人から個人番号の提供を受ける場合は、番号法その他関係法令及び特定個人情報ガイドラインに基づき、本人の番号確認及び身元確認に必要な書類等の提供を受けることにより、これらを確認する。

2. 当社は、本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合は、番号法その他の関係法令及び特定個人情報ガイドラインに基づき、本人の番号確認、代理人の身元確認及び代理権の確認に必要な書類等の提供を受けることにより、これらを確認する。

第30条 取得段階における安全管理措置

特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）の規定に従って行われる。

第4章 特定個人情報の利用

第31条 特定個人情報の利用制限

当社は、特定個人情報を、第24条の利用目的の範囲内で利用する。

2. 当社は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要ある場合を除き、特定個人情報を、本人の同意があったとしても前項の利用目的の範囲を超えて利用しない。

第32条 特定個人情報ファイルの作成の制限

当社は、特定個人情報ファイルを、第4条第1項各号に掲げる事務に必要な範囲内で作成し、この範囲を超えて作成しない。

第33条 利用段階における安全管理措置

特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）の規定に従って行われる。

第5章 特定個人情報の保管

第34条 特定個人情報の正確性の確保

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第24条の利用目的の範囲で、正確かつ最新の状態に保ち管理するよう努める。

第35条 特定個人情報の保管制限

当社は、特定個人情報を、第4条第1項各号に掲げる事務の範囲を超えて保管しない。

2. 当社は、特定個人情報を、関連する法定調書等の法定保存期間が経過するまで保管する。
3. 当社は、番号法その他関係法令及び特定個人情報ガイドラインに基づき本人確認を実施する際に提示を受けた書類等（個人番号カード、通知カード及び身元確認書類等）の写し、行政機関等に提出する法定調書の控え、法定調書等を作成する上で当社が受領する個人番号が記載された書類等を、特定個人情報として保管する。

第36条 保管段階における安全管理措置

特定個人情報の保管段階における安全管理措置は、第2章（安全管理措置）の規定に従って行われる。

第6章 特定個人情報の提供

第37条 特定個人情報の提供制限

当社は、特定個人情報を、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、第三者に提供しない。

第38条 提供段階における安全管理措置

特定個人情報等の提供段階における安全管理措置は、第2章（安全管理措置）の規定に従って行われる。

第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等

第39条 特定個人情報の開示

本人から当社に対し、当該本人が識別される特定個人情報の内容の開示（当該本人が識別される特定個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む）を求められた場合は、事務取扱担当者は、本人の身元を確認のうえ、特定個人情報の内容開示を行う。但し、開示により次の各号の何れかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しない旨の決定をする。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反する場合

2. 前項の開示は、原則として書面で行う。但し、本人と当社との間に別段の合意ある場合は、書面以外の方法で開示することができる。

3. 当社は、第1項の規定に基づき求められた特定個人情報の全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、その旨を本人に遅滞なく通知する。

第40条 特定個人情報の訂正

本人から当社に対し、当該本人が識別される特定個人情報の内容が事実でなという理由で特定個人情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、当社は、その内容の訂正等に関して他の法令により特別の手続きが定められている場合を除き、遅滞なく、必要な調査を行い、その結果に基づき、特定個人情報の内容の訂正等を行う。

2. 当社は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報の内容の全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む）を本人に遅滞なく通知する。尚、訂正等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置がとられる場合は、その理由を本人に説明する。

第41条 特定個人情報の利用停止等

本人から当社に対し、当該本人が識別される特定個人情報が第23条の規定に違反して取得されたものであるという理由、第31条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第37条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、特定個人情報の利用停止、消去又は第三者への提供停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、当社は、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、特定個人情報の利用停止等を行う。

2. 当社は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報の全部又は一部について利用停止等を行ったとき、又は利用停止手等を行わない旨の決定をしたときは、その旨を本人に遅滞なく通知する。尚、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その理由を説明する。

第8章 特定個人情報の廃棄

第42条 特定個人情報の廃棄・削除

当社は、特定個人情報を、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合かつ関係法令において定められた法定調書等の法定保存期間を経過した場合は、速やかに、廃棄又は削除する。

第43条 廃棄段階における安全管理措置

特定個人情報の廃棄段階における安全管理措置は、第2章（安全管理措置）の規定に従って行われる。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

第44条 委託先における安全管理措置

当社は、個人番号関係事務の全部又は一部の委託する場合には、当社自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるように、委託先に対して必要かつ適切な監督を行なう。

2. 前項の「必要かつ適切な監督」には、次の各号に掲げる事項が含まれる。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 委託先に対し安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3. 前項第1号の「委託先の適切な選定」とは、当社が、委託候補先における情報の安全管理体制に関して次の各号に掲げる事項を確認したうえで、委託先を決定することを意味する。

- (1) 組織（責任者）
- (2) 設備

- (3) 技術水準
 - (4) 従業員に対する監督・教育の状況
 - (5) 経営環境等
4. 第2項第2号の「安全管理措置を遵守させるために必要な契約」とは、特定個人情報の取扱いについて次の各号に掲げる事項を定めた契約を意味する。
- (1) 秘密保持
 - (2) 事務所内からの持出しの禁止
 - (3) 目的外利用の禁止
 - (4) 再委託における条件
 - (5) 漏洩事故等が発生した場合の責任
 - (6) 契約終了後の廃棄・削除又は返還
 - (7) 情報保護に関する従業員に対する監督・教育
 - (8) 契約の遵守状況の定期報告
 - (9) 立ち入り調査
5. 委託先が個人番号関係事務の全部又は一部を再委託することは、原則として、当社が事前承諾をした場合を除き、禁止する。
6. 当社は、委託先が個人番号関係事務を再委託する場合は、委託先に対し、第4項に定めた「安全管理措置を遵守させるために必要な契約」と同等の契約を再委託先と締結することを義務付ける。

第45条 国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託

従業員等は、当社の委託を受けて、その配偶者であって国民年金第3号被保険者である者からの個人番号の収集及び本人確認を行う。

第10章 雑則

第46条 変更後の個人番号の届出

従業員等は、個人番号が漏洩した等の事情により、自ら又はその扶養家族の個人番号が変更された場合は、遅滞なく、変更後の個人番号を事務取扱担当者に届け出る。

第47条 罰則

本規程に違反した従業員等に対しては、就業規則に基づき処分を行う。

第48条 改廃

本規程の改廃は、取締役会の決議による。

附 則

本規程は平成28年1月1日から施行する。

別紙 特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト（本規程第8条関連）

① 特定個人情報等の入手日	
② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日	
③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の本人への交付日	
④ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
⑤ 特定個人情報の廃棄日	