

# 船橋市職員等の個人番号関係事務等に係る特定個人情報等の取扱規程

## 第1 目的等

(目的)

第1条 この規程は、船橋市が個人番号関係事務実施者として取り扱う個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この取扱規程において、「個人番号」、「個人番号カード」、「特定個人情報」、「個人番号利用事務」、「個人番号利用事務実施者」、「個人番号関係事務」、「個人番号関係事務実施者」及び「法人番号」とは、それぞれ、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。）第2条で定義されるものをいう。

2 この取扱規程において、「職員等」とは、船橋市が個人番号関係事務実施者として取り扱う個人番号関係事務の対象となる次の者をいう。

- (1)地方公務員法（昭和25年法律第261号）の規定による船橋市の特別職及び一般職の職員
- (2)船橋市の支払のうち所得税法（昭和40年法律第33号）第28条第1項に規定する給与所得の受給者
- (3)船橋市の支払のうち所得税法第225条第1項に規定する支払調書の作成を要する支払の受給者

## 第2 組織体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 個人番号関係事務及び個人番号関係事務と一体となる個人番号利用事務（以下「個人番号関係事務等」という。）は、次の表のとおりとする。

### 個人番号関係事務

	事務の分類	事務の内容
1	国税・地方税に関するもの	・給与所得の支払に関する源泉徴収票、給与支払報告書、扶養控除申告書等の書類作成 ・報酬・料金等の支払に関する支払調書等の書類作成 ・その他の税法上必要な書類作成
2	共済組合に関するもの	・資格取得届の作成 ・資格喪失届の作成

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬月額算定基礎届の作成</li> <li>・その他の共済について必要な書類作成</li> </ul>
3	健康保険・厚生年金保険に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得届の作成</li> <li>・資格喪失届の作成</li> <li>・報酬月額算定基礎届の作成</li> <li>・その他の健康保険・厚生年金保険について必要な書類作成</li> </ul>
4	雇用保険に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得届の作成</li> <li>・資格喪失届の作成</li> <li>・その他の雇用保険について必要な書類作成</li> </ul>
5	財形貯蓄（年金・住宅）に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非課税申告書・申込書の作成</li> <li>・その他の財形貯蓄について必要な書類作成</li> </ul>

個人番号利用事務のうち個人番号関係事務と一体のもの

	事務の分類	事務の内容
1	職員の児童手当（児童手当法（昭和46年法律第73号）第17条の規定により支給するもの）に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得の照会</li> </ul>

（特定個人情報の範囲）

第4条 個人番号と関連付ける特定個人情報は、次のとおりとする。

- (1)対象者の氏名、住所、生年月日
- (2)対象者の扶養親族の氏名、住所、生年月日
- (3)対象者への支払金額、源泉徴収税額、支払内容
- (4)対象者の所得
- (5)その他書類作成に必要な対象者の情報

（事務取扱担当者）

第5条 個人番号関係事務等の分担は次の表のとおりとし、各所属の長が、特定個人情報を取り扱う者として事務取扱担当者を選任する。

	所属	対象	事務の内容
1	職員課	全体に関するもの	国税、地方税、共済組合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、財形貯蓄（年金・住宅）、職員の児童手当に関する事務

2	教育総務課	教育委員会に関するもの	国税、地方税、共済組合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、財形貯蓄（年金・住宅）
3	市立高校	市立高校に関するもの	国税、地方税、共済組合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険
4	消防局総務課 消防局財務課	消防局に関するもの	国税、地方税、共済組合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、財形貯蓄（年金・住宅）
5	医療センター 総務課	医療センターに関するもの	国税、地方税、共済組合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、財形貯蓄（年金・住宅）
6	選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、議会事務局庶務課	所属の再任用職員に関するもの	雇用保険
7	会計年度任用職員の任免事務を実施する所属（1から5を除く）	任用する会計年度任用職員に関するもの	国税、地方税、健康保険、厚生年金保険、雇用保険
8	公共事業のため不動産取得事務を実施する所属	租税特別措置法施行規則（昭和32年大蔵省令第15号）により公共事業実施者として税務署に提出する支払調書に関するもの	国税

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払って、個人番号関係事務等を行う。

3 事務取扱担当者以外の職員が、個人番号関係事務等に関する個人番号を記載した書類を収受したときは、当該書類を事務取扱担当者へすみやかに転送する。

（責任者）

第6条 総務部長は、総括責任者として、市が個人番号関係事務等において特定個人情報等を適正に取り扱うよう全体を総括する。

2 職員課長は、個人番号関係事務等を扱う各所属の間の連絡調整をする。

（報告連絡体制）

第7条 個人番号関係事務等に関して、取扱規程違反、情報漏えい、その他報告すべき事

実の発生又はその兆候を把握した場合は、直ちに職員課長に報告しなければならない。

### 第3 取得する段階

(個人番号の取得)

第8条 次のいずれかに該当する者について、個人番号を収集する。

- (1)職員であって、給与所得の支払を受けている者（採用予定者等支払を受けることが見込まれる者を含む）
- (2)職員以外の者であって、継続反復して給与所得の支払を受けている者（支払を受けることが確実に見込まれる者を含む）
- (3)支払調書の作成基準に到達した者（到達することが確実に見込まれる者を含む）

(利用目的の提示)

第9条 個人番号は、利用目的を包括的に提示した共通の申告書を用いて収集する。

2 提示する利用目的は次のとおりとする。

- (1)所得税及び住民税に関する源泉徴収票・給与支払報告書・支払調書などの書類作成
- (2)共済組合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する届出
- (3)職員の児童手当に関する事務
- (4)財形貯蓄（年金・住宅）に関する事務

3 個人番号の利用目的が所得税及び住民税に関する書類作成に限られる場合は、利用目的を限定して個人番号を収集することができる。

(申告書の收受)

第10条 個人番号が記載された文書は、次のいずれかの方法により收受する。

- (1)個人番号収集対象の職員等から個人番号関係事務等の担当者が直接收受する。
- (2)個人番号収集対象の職員等が密封し、個人番号関係事務の担当者へ郵送等により送付する。
- (3)個人番号収集対象の職員等が密封し、支払を担当する所属経由で個人番号関係事務の担当者が收受する。

2 個人番号収集対象の職員等から個人番号関係事務の担当者が直接收受しないと見込まれる場合は、提出用の封筒を配布するか、密封して提出するように促しをする。

3 提出用の封筒を配布し、職員等との関係を勘案して郵送料を受取人払とする場合は、簡易書留の受取人払とする。

(本人確認の措置)

第11条 申告書を收受した際は、個人番号カード及びその他の書類により、番号法第16条の規定による本人であることを確認するための措置をとる。

2 本人確認の措置は、提示した利用目的について個人番号利用事務実施者が定めた規程を満たすものでなければならない。

(申告拒否の記録)

第 12 条 個人番号の申告依頼に対して拒否する意思が示された場合は、その意思を確認した職員が申告書用紙に拒否された旨を記録する。

(システムへの登録)

第 13 条 申告書により収集した個人番号は、次のうち必要なシステムに登録する。

- (1)人事給与システム（常勤職員及び再任用職員の給与等を扱う）
- (2)臨時職員給与計算システム（常勤職員及び再任用職員以外の給与等を扱う）
- (3)支払調書作成システム

2 1つのシステムに登録された個人番号の情報は、次のいずれかに該当する場合に、他のシステムに転用して登録することができる。

- (1)収集時に提示した利用目的の範囲内である場合
- (2)新たに利用目的を提示した場合

3 職員課以外の任用事務を実施する所属は、個人番号を必要なシステムに登録した後、申告書及び本人確認書類を職員課へ提出する。

4 申告書及び本人確認書類は職員課において保管し、保存期間経過後廃棄する。

(作業場所)

第 14 条 個人番号を画面表示する場合及び個人番号を目視できる文書を扱う場合は、次のいずれかの条件を満たす場所で作業しなければならない。

- (1)作業用の別室
- (2)作業を行わない職員から画面または文書を目視できない場所

#### 第 4 利用・提供を行う段階

(作成)

第 15 条 個人番号を記載した文書及び電子データの作成は、次に例示する方法により、システムが保有する情報を使用して行う。

- (1)システムから個人番号を含む電子申請用データを出力する。
- (2)システムから個人番号を含む紙帳票を出力する。
- (3)システムが保有する個人番号を転記する。

2 過去に作成した個人番号を記載した文書及び電子データから、直接転記してはならない。

(決裁)

第 16 条 個人番号を記載した文書及び電子データについて決裁する場合、決裁伺書に添付する文書及び電子データの案は、次に例示する方法により個人番号を除いたものとする。

- (1)個人番号の欄を印字しない。
- (2)個人番号の欄を黒塗りしてコピーする。
- (3)様式にデータ一覧（個人番号の項目を除く）を添える。

2 決裁過程において個人番号の真正性を確認する場合は、決裁伺書に添付する案とは別に確認作業を行う。

(送付)

第 17 条 個人番号を記載した文書及び電子データの送付は、引き受けと配達記録され、受領印の押印又は署名を必要とする簡易書留郵便等により行う。

2 個人番号を扱う事務を委託する場合、市と受託者との間の個人番号を記載した文書及び電子データの送付は、前項の例により取り扱う。

(電子データ伝送)

第 18 条 個人番号を含む電子データの伝送は、次のいずれかの場合に限り行う。

(1)個人番号利用事務実施者に電子申請をする場合

(2)事務の受託者との間で、専用線又は LGWAN により伝送する場合

(源泉徴収票の本人交付)

第 19 条 給与所得の受給者本人に源泉徴収票を交付する場合は、個人番号を記載しない本人交付用様式を使用する。

(支払調書の交付)

第 20 条 支払調書の交付を希望する税法上の報酬・料金等の受給者には、個人番号を記載しない支払調書を交付する。

(人事異動)

第 21 条 市の職員が、市の他の機関で勤務することになった場合は、新たな個人番号の収集は要しない。

2 市の職員が、市以外の法人で勤務することになり、新たな勤務先で個人番号を必要とする場合は、新たな勤務先において改めて個人番号の収集を行うこととし、市から個人番号は提供しない。

3 市の職員が、市以外の法人で勤務した後、再び市で勤務することになり、新たに収集が必要な個人番号がある場合は、市以外の法人から個人番号の提供は受けず、市において改めて個人番号の収集を行う。

## 第 5 保存する段階

(文書の保存)

第 22 条 個人番号を記載した文書は、その他の文書と区分し、次のいずれかに保存する。

(1)所属内の鍵付き書棚

(2)所属専用の鍵付き書庫

2 個人番号を記載した文書は、法定保存年限の到来までの間、所属内で保存する。

3 個人番号を含む電子データを保存した記憶媒体は、個人番号を記載した文書と同様に保存する。

(電子データの保存)

第 23 条 電子データとしての個人番号の情報は、登録したシステム内で管理するものとし、原則としてシステム外には保存しない。

- 2 次の場合には、システム外で保存することができる。
  - (1)データ伝送のために一時的に保存し、伝送作業後に削除する場合
  - (2)電子データのうち個人番号の部分を削除して保存する場合
- 3 法令上及び技術上の理由により個人番号を含む電子データを保存する必要がある場合は、次の要件を全て満たすように保存する。
  - (1)フォルダを分けるなどの方法により、他のファイルと区分する。
  - (2)個人番号を含む電子データを保存するフォルダには、フォルダの内容や保存年限を記載したファイルを作成する。
  - (3)パスワードその他の方法により暗号化する。(所在確認)

第 24 条 各所属の長は、個人番号を記載した文書及び個人番号を含む電子データを保存した記憶媒体について、毎年度 1 回以上所在を確認する。

- 2 各所属の長は、所在確認の実施結果を総務部長に毎年度 1 回報告する。

## 第 6 削除・廃棄を行う段階

(削除及び廃棄)

第 25 条 個人番号を記載した文書及び電子データは、法定保存年限の到来後に廃棄する。申告書及び本人確認書類は、収集より 7 年経過後に廃棄する。

- 2 文書を廃棄した場合は、総務部長に報告する。
- 3 新たな利用がされずに法定の保存年限を経過したシステム上のデータは削除する。
- 4 個人番号を含む電子申請用データは、申請に使用した後、控えとして保存する必要性がなくなった場合はただちに削除する。

## 第 7 システムのセキュリティ

(アクセス制御)

第 26 条 個人番号を保有するシステムは、職員ごとにユーザー ID を付与し、特定個人情報を取扱うことができる職員を、アクセス制御により適切な範囲に限定する。

(ログの記録)

第 27 条 個人番号を保有するシステムは、システムのログにより個人番号の情報の利用を記録する。

## 第 8 事務の委託

(事務の委託)

第 28 条 個人番号関係事務等を委託する場合は、次の事項を仕様要件に含めるものとする。

- (1)番号法等の関係法令及び国が示す「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」を遵守する。
- (2)受託者が業務に着手するのに先立ち、特定個人情報の取扱いに関する安全管理措置の状況について市に通知する。
- (3)あらかじめ委託者の許可を得なければ、業務の一部を再委託することができない。

## 第9 雑則

(人格のない社団等の法人番号)

第29条 法人番号のうち、人格のない社団等の法人番号であって公表に同意していないものは、船橋市情報公開条例第7条第3号アに該当する可能性があるので、取扱いに留意すること。

(補則)

第30条 この規程に定めるもののほか、船橋市特定個人情報等の安全管理に関する基本方針、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）、船橋市個人情報取扱事務要綱を遵守する。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。