

特定個人情報等取扱規程

第1条（目的）

この規程は、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（以下「番号法」という）及び特定個人情報保護委員会が定める「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）」に基づき、八洲薬品株式会社（以下「会社」という）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

第2条（定義）

この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

生存する個人に関する情報であつて、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こととなるものを含む。）をいう。

②個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、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をいう。

③特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

④通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

⑤個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のICチップ付カードをいう。

第3条（取扱い業務の範囲）

会社が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

①従業員の所得税法等の税務関連の届出事務

- ②社会保険及び労働保険関連の届出事務
- ③報酬・料金等の支払調書作成事務
- ④配当、余剰金の分配に関する支払調書作成事務
- ⑤不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ⑥不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
- ⑦上記に付随する行政機関への届出事務

第4条（組織体制）

代表取締役は、事務取扱担当者を指名し、複数いる場合は、そのうち1人を責任者とする。

- 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その業務を行うものとする。
- 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。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な引継ぎを行い、代表取締役または事務取扱責任者は、かかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

第5条（守秘義務）

特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

- 2. 会社は、特定個人情報等を取り扱うすべての者に対して、特定個人情報の取扱いに関する誓約書を提出させるものとする。

第6条（法令の遵守）

会社は、番号法を遵守して特定個人情報等を取扱い運用する。

第7条（特定個人情報ファイル作成の制限）

個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができる。

第8条（第三者提供の停止）

特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の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には、第三者への提供を停止しなければならない。

第9条（取得）

事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって

受領しなければならない。

2. 支店や営業所の事務取扱担当者は、提出された特定個人情報等の写しを受領後、本社事務取扱担当者に簡易書留等追跡可能な移送手段、電子メールの場合にはパスワードを付けた添付ファイルにて送信を行うものとし、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。送付を受けた本社事務取扱担当者は、情報システムに速やかに入力するとともに、その写しを決められた方法により厳重に保管するものとする。
3. 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

第10条（利用）

事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書等を作成することができる。

2. 前項の申告書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
3. 事務取扱担当者は、行政機関等への提出及び調査等の場合に限り、持出すことができる。
この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しを行ってはならない。また、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失、盗難等を防ぐための安全な方策を講じるものとする。
4. 事務取扱責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、取扱事務担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。
5. 支店や営業所から本社への特定個人情報等の連絡にあたっては、電子メールの場合には会社指定のアドレスを使用すると同時に、添付ファイルがある場合には必ずパスワードをつけて送信しなければならない。
6. 特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもFAXによる送受信は行ってはならない。

第11条（保存）

特定個人情報等（本人確認書類の写し含む）は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

2. 紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。この鍵は、原則として責任者が毎日始業時刻に開錠し、終業時刻に施錠をする。
3. 特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、安全管理措置に基づき保管を行う。

第12条（提供）

特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ、関係行政官庁へ提供することができる。

2. 前項の提供にあたっては、簡易書留その他安全性が確保できる方法により提供を行わなければならない。

第13条（削除・廃棄）

特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合にできるだけ速やかに削除・廃棄を行うものとする。

2. 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、溶解処理またはシュレッダーにより行うものとする。

3. デジタル情報によるデータの削除については、事務取扱責任者が指示した者・方法によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

第14条（収集の制限）

会社は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

第15条（本人確認）

会社は、番号法第16条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。

第16条（組織的安全管理措置）

会社は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

①事務取扱責任者および担当者は、情報漏えい等の事案が発生したことを知った場合、または、その可能性が高いと判断した場合は、代表取締役等に直ちに報告するものとする。

②代表取締役は、特定個人情報の取扱状況について、1年に一回以上の頻度で確認を行うものとする。

第17条（人的安全管理措置）

会社は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

①特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、従業員に対して定期的な研修を実施する。

②特定個人情報等についての秘密保持については、特定個人番号を取扱う者すべてに誓約書を提出させる。

③会社は、特定個人情報が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対しての管理及び監督を行うものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第 18 条（物理的安全管理措置）

会社は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ①特定個人情報等を管理する区域（管理区域）を明確にし、持ち込む機器、電子媒体等の制限を行うものとする。
- ②特定個人情報等を取扱う区域は、事務取扱担当者以外の者が往来の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の工夫を行うものとする。
- ③特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体または書籍等は、施錠できるキャビネット・書庫、セキュリティワイヤーにより固定し、盗難防止対策を講じる。

第 19 条（技術的安全管理措置）

会社は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ①特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱い担当者を限定する。
- ②危機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。
- ③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を設置し、不正アクセスを遮断する。
- ④電子メールの私的利用を禁止する。
- ⑤定期的にウイルスチェックを実施する。
- ⑥特定個人情報等の電子データについては、パスワードによる保護を行う。

第 20 条（特定個人情報等の取扱い委託）

会社は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、委託先の選定にあたって役員会による承認を得なければならない。

2. 前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

第 21 条（特定個人情報等の取扱い再委託）

特定個人情報等の取扱いの再委託は、役員会の承認により再委託することができる。

第 22 条（事務取扱い担当者への監督）

事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第 23 条（苦情や相談等の対応）

特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、運用責任者が担当する。

第 24 条（違反時の対応）

この規程に違反する行為が見られた場合には、就業規則に基づき制裁処分に課すことがある。

第 25 条（規程の改定）

会社は、必要に応じてこの特定個人情報等取扱規程を見直すものとする。

附 則

平成 27 年 12 月	1 日	施行
平成 29 年	1 月	1 日
令和 7 年 11 月	14 日	改訂