

○阪神水道企業団個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する規則

制 定 平成27年11月24日 規則第3号
改 正 令和2年3月18日 規則第1号

第 章 総則

(目的)

第 条 この規則は、個人情報の取扱いに関し、基本となる事項を定めるとともに、個人番号その他の特定個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるために必要な事項を定め、措置を講ずることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 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。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (2) 個人番号 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条第5項に規定する個人番号をいう。
- (3) 個人番号カード 番号法第2条第7項に規定する個人番号カードをいう。
- (4) 特定個人情報 番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (5) 特定個人情報ファイル 番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。
- (6) 個人番号利用事務実施者 番号法第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者をいう。
- (7) 通知カード 番号法第7条第1項に規定する通知カードをいう。
- (8) 課所 阪神水道企業団分課規程（平成18年管理規程第1号）第1条に規定する課場センター所室をいう。
- (9) 職員 阪神水道企業団（以下「企業団」という。）の企業長、副企業長、事務職員、技術職員、嘱託職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下この号において「法」という。）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。）及び臨時職員（法第22条の3第4項の規定に基づく臨時的任用職員並びに地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第100号）第6条第1項の規定に基づく任期付採用職員及び臨時的任用職員をいう。）をいう。

一部改正〔令和2年規則第1号〕

(個人情報に関する取扱い)

第 条 個人情報及び特定個人情報の取得、利用、保存及び廃棄に当たっては、個人情報保護法、番号法その他の関係法令を遵守し、これを慎重に取り扱うとともに、当該関係法令により認められる場合を除き、利用目的の範囲を超えて利用し、又は正当な理由なく外部へ提供してはならない。

2 企業団が有する個人情報について開示の請求があった場合は、当該請求が正当な理由を有するものであることを確認の上、開示することとし、個人の権利利益が損なわれないよう配慮しなければならない。

第 章 特定個人情報の取扱い

(特定個人情報統括責任者)

第 条 特定個人情報に関する一切の事項を掌理させるため、特定個人情報統括責任者を置く。

2 特定個人情報統括責任者は、総務部長をもって充てる。

(特定個人情報利用等責任者等)

第 条 特定個人情報の利用、保存及び廃棄について管理させるため、特定個人情報利用等責任者を置く。

2 特定個人情報利用等責任者は、総務部総務課長をもって充てる。

3 特定個人情報利用等責任者を補佐し、特定個人情報の利用、保存及び廃棄を行わせるとともに、第 5 項に規定する特定個人情報利用等担当者を指導させるため、特定個人情報利用等担当主任を置く。

4 特定個人情報利用等担当主任は、総務部総務課職員係長をもって充てる。

5 特定個人情報の利用、保存及び廃棄の実務を行わせるため、特定個人情報利用等担当者を置く。

6 特定個人情報利用等担当者は、総務部総務課所属職員（嘱託及び臨時職員を除く。）のうちから総務部総務課長が指名する。

(個人番号取得責任者等)

第 条 個人番号の取得及び当該個人番号を含む特定個人情報の特定個人情報利用等担当主任への報告について管理させるため、個人番号取得責任者を置く。

2 個人番号取得責任者は、第 9 条に規定する個人番号の取得を所管する課所の長（以下「課所長」という。）をもって充てる。

3 個人番号を取得し、当該個人番号を含む特定個人情報を特定個人情報利用等担当主任に報告させるため、個人番号取得担当主任を置く。

4 個人番号取得担当主任は、第 9 条に規定する個人番号の取得を所管する課所において当該個人番号取得対象者に係る事務を担当する係長又は主査をもって充てる。

(個人番号の取得の目的)

第 条 個人番号は、番号法第 2 条第 11 項に規定する個人番号関係事務であって、次

の各号に掲げる事務（以下「個人番号関係事務」という。）を行うために利用するものとし、これ以外の事務に利用してはならない。

- (1) 所得税に関する書類の作成及び所轄税務署への提出
- (2) 個人事業税及び個人住民税に関する書類の作成及び個人番号取得対象者が居住する市町村への提出
- (3) 兵庫県市町村職員共済組合の事業等に関する書類の作成及び同組合への提出
- (4) 厚生年金に関する書類の作成及び日本年金機構への提出
- (5) 健康保険に関する書類の作成及び日本年金機構への提出
- (6) 雇用保険に関する書類の作成及び所轄公共職業安定所への提出
- (7) 前号までに掲げる事務のほか、関係法令により個人番号を記載する必要がある書類の作成及び所管官公署等への提出

（個人番号の取得対象者）

第 9 条 個人番号は、次の各号に掲げる者（以下「個人番号取得対象者」という。）から取得するものとする。

- (1) 職員
- (2) 職員の控除対象配偶者（所得税法（昭和40年法律第33号。以下「所得税法」という。）第2条第1項第33号に規定する控除対象配偶者をいう。以下同じ。）及び扶養親族（所得税法第2条第1項第34号に規定する扶養親族をいう。以下同じ。）
- (3) 企業団から、報酬、委託料、使用料その他の対価であって、当該対価がその者にとって所得税、個人事業税又は個人住民税の対象となるものの支払いを受ける者

（個人番号の取得を所管する課所）

第 10 条 個人番号取得対象者からの個人番号の取得については、次の各号に掲げる課所が所管するものとする。

- (1) 前条第1号及び第2号に規定する個人番号取得対象者 総務部総務課
- (2) 前条第3号に規定する個人番号取得対象者 当該個人番号取得対象者に係る事務を所掌する課所

（個人番号を取得する時期）

第10条 個人番号取得対象者からの個人番号の取得については、当該個人番号取得対象者の就任又は選任、採用、契約等がなされた後、速やかに行うものとする。

（個人番号を取得する方法）

第11条 第8条第1号及び第3号に規定する個人番号取得対象者から個人番号を取得する場合は、個人番号取得担当主任は、当該個人番号取得対象者又はその代理人であって身元の確かな者から、次の各号に掲げるいずれかのものの写し（以下「個人番号確認書類の写し」という。）の提出を受けなければならない。

- (1) 個人番号カード

(2) 通知カード

(3) 住民基本台帳法第12条第1項に規定する住民票又は住民票記載事項証明書であって、氏名、出生の年月日、男女の別、住所及び個人番号が記載されたもの

2 前項に規定する場合において、同項第2号又は第3号に規定する個人番号確認書類の写しの提出を受けるときは、個人番号取得担当主任は、次の各号に掲げるいずれかのもの写し（以下「本人確認書類の写し」という。）の提出を併せて受けなければならない。

(1) 運転免許証

(2) 旅券

(3) 前2号に掲げるもののほか、官公署から発行された書類であって、通知カードに記載された氏名及び出生の年月日又は住所が記載されているもの

第12条 第8条第2号に規定する個人番号取得対象者から個人番号を取得する場合は、個人番号確認書類の写しに代えて、第14条の規定により職員から提出される個人番号関係事務書類（個人番号関係事務において作成する書類をいう。以下同じ。）をもって、これを行うことができる。この場合、本人確認書類の写しの提出を受けることを要しない。

（特定個人情報利用等担当主任への報告）

第13条 個人番号取得担当主任は、第11条の規定により提出を受けた個人番号確認書類の写し及び本人確認書類の写し（以下「個人番号確認書類等の写し」という。）を封入の上、速やかに特定個人情報利用等担当主任に提出しなければならない。このとき、個人番号確認書類等の写しを複写し、並びに電磁的記録等により保存し、又は複製してはならない。

（職員からの個人番号関係事務書類の提出等）

第14条 個人番号関係事務において、職員から個人番号関係事務書類の提出を受ける必要がある場合は、特定個人情報利用等担当主任は、各職員に当該個人番号関係事務書類を封入させた上で、自ら提出させなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、本庁に所在する課所（以下「本庁各課」という。）以外の課所の所属職員から個人番号関係事務書類の提出を受ける場合は、当該職員が所属する課所の庶務を担当する係長又は主査（庶務を担当する係長又は主査が置かれていない課所にあつては、課所長が所属職員のうちから指定する者）は、当該職員の個人番号関係事務書類を収集し、必要に応じ、当該課所に設置する特定個人情報一時保管用保管庫に一時保管した上で、特定個人情報利用等担当主任に提出するものとする。

3 前項の規定は、本庁各課以外の課所の所属職員が、自ら個人番号関係事務書類を特定個人情報利用等担当主任へ提出することを妨げない。

（個人番号の異動の確認等）

第15条 第8条第1号及び第3号に規定する個人番号取得対象者から取得した個人番号に異動があったことを知った場合は、当該個人番号取得対象者に係る個人番号取得担当主任は、速やかに第12条の規定に準じて異動後の個人番号を取得し、第13条の規定に準じて個人番号確認書類の写しを特定個人情報利用等担当主任に提出しなければならない。

- 2 第8条第2号に規定する個人番号取得対象者から取得した個人番号については、特定個人情報利用等担当主任は、その異動の有無を定期的に確認しなければならない。

(個人番号の取得等における安全管理措置)

第16条 個人番号取得責任者は、個人番号取得担当主任に個人番号取得対象者から個人番号を取得させるに当たっては、個人番号確認書類等の写しを机上に置いた状態での離席その他の特定個人情報の不適切な取扱いをさせてはならない。

- 2 特定個人情報利用等責任者は、個人番号関係事務書類が安全に収集されるために、特定個人情報一時保管用保管庫の設置等の必要な安全管理措置を講じなければならない。

(個人番号確認書類等の写しの保管)

第17条 特定個人情報利用等担当主任は、第13条の規定により提出を受けた個人番号確認書類等の写し及び第14条の規定により提出を受けた個人番号関係事務書類を総務部総務課内に設置する特定個人情報用保管庫に保管しなければならない。このとき、個人番号確認書類等の写しを複写し、並びに電磁的記録等により保存し、又は複製してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成及び保存)

第18条 特定個人情報利用等担当主任は、前条の規定により保管された個人番号確認書類の写し及び個人番号関係事務書類を用いて、人事給与システム内に特定個人情報ファイルを作成し、及び保存しなければならない。

- 2 特定個人情報ファイルは、前項に規定するもののほか、これを作成し、保存し、及び複製してはならない。
- 3 第15条第1項の規定により異動後の個人番号確認書類の写しの提出を受けた場合又は同条第2項の規定により個人番号に異動があったことを確認した場合は、特定個人情報ファイルを修正しなければならない。

(個人番号関係事務の執行)

第19条 特定個人情報利用等担当主任は、個人番号関係事務を行うに当たって、個人番号を利用する必要がある場合は、前条第1項の規定により作成された特定個人情報ファイルを用いるものとする。

(個人番号利用事務実施者への個人番号関係事務書類の提出)

第20条 個人番号関係事務において、個人番号利用事務実施者に対し個人番号関係事務書類を提出する場合は、次の各号に規定する事項を遵守しなければならない。

(1) 郵送により提出する場合 提出する個人番号関係事務書類を阪神水道企業団文書規程（平成16年訓令第1号。以下「文書規程」という。）第20条に規定する手続を経て、郵送するものとする。ただし、同規程同条第1項第1号の規定による総務課への送付の際は、当該個人番号関係事務書類は封入するものとする。

(2) 持参により提出する場合 提出する個人番号関係事務書類を封入の上、提出先である個人番号利用事務実施者に持参するものとする。

（個人番号取得対象者への個人番号関係事務書類の送付）

第21条 個人番号関係事務書類を個人番号取得対象者へ送付する場合は、特定個人情報利用等担当主任は、これを封入の上、当該個人番号取得対象者又は当該個人番号取得対象者に係る個人番号取得担当主任に送付しなければならない。

2 前項の規定により送付を受けた個人番号取得担当主任は、これを当該個人番号取得対象者に送付しなければならない。

3 前2項の規定により個人番号関係事務書類を送付する場合において、これを郵送により行うときは、前条第1号の規定を準用する。

4 第1項に規定する場合において、個人番号関係事務書類を送付する個人番号取得対象者が職員であるときは、同項に規定する方法に代えて、庶務事務システムの機能を利用し、各職員がパソコンにログイン名及びパスワードを入力することにより当該個人番号関係事務書類を取得する方法を用いることができる。

（特定個人情報の利用における安全管理措置）

第22条 特定個人情報利用等責任者は、特定個人情報が安全に利用されるために、次の各号に掲げる安全管理措置を講じなければならない。

(1) 特定個人情報利用等担当主任及び特定個人情報利用等担当者の座席位置の配慮

(2) 総務部総務課への特定個人情報用保管庫の設置、設置場所、施錠開錠権限の設定及び利用履歴の記録

(3) 人事給与システム専用端末の設置、設置場所、パスワードの設定及び利用履歴の記録

(4) 人事給与システムに係るアクセス権限の設定、パスワードの設定及び利用履歴の記録

(5) 人事給与システム内における特定個人情報ファイルの独立性の確保、同ファイルへのアクセス権限の設定及び利用履歴の記録

2 特定個人情報利用等責任者は、前項第2号から第5号までの各号に掲げる利用履歴の記録を定期的に監視し、これらの安全管理措置が適切に運用されていることを確認しなければならない。

第1条
第2条
第3条
第4条
第5条
第6条
第7条
第8条
第9条
第10条
第11条
第12条
第13条
第14条
第15条
第16条
第17条
第18条
第19条
第20条
第21条
第22条
第23条
第24条
第25条
第26条
第27条
第28条
第29条
第30条
第31条
第32条
第33条
第34条
第35条
第36条
第37条
第38条
第39条
第40条
第41条
第42条
第43条
第44条
第45条
第46条
第47条
第48条
第49条
第50条
第51条
第52条
第53条
第54条
第55条
第56条
第57条
第58条
第59条
第60条
第61条
第62条
第63条
第64条
第65条
第66条
第67条
第68条
第69条
第70条
第71条
第72条
第73条
第74条
第75条
第76条
第77条
第78条
第79条
第80条
第81条
第82条
第83条
第84条
第85条
第86条
第87条
第88条
第89条
第90条
第91条
第92条
第93条
第94条
第95条
第96条
第97条
第98条
第99条
第100条