

地方独立行政法人神奈川県立病院機構特定個人情報等取扱規程の概要

(1) 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」等に基づき、特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正及び利用停止等」、「廃棄、削除」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定める。

(2) 法人が個人番号を取り扱う事務（第3条）

- 法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は次のとおりとする。
 - ・ 職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務
 - ・ 職員以外の個人に係る個人番号関係事務

(3) 組織執行体制（第6条）

- 理事長は、全体を総括する。
- 副理事長は、事務取扱責任者に対して必要に応じ指導・助言し、理事長に報告を行う。
- 本部事務局事務局長及び病院事務局事務局長を事務取扱責任者とする。
- 本部においては本部事務局人事部及び財務部の職員のうち本部事務局事務局長が指名した者を、病院においては副事務局長並びに病院事務局総務課及び経営企画課の職員のうち病院事務局事務局長が指名した者を事務取扱担当者とする。
- 本部事務局総務企画部長は情報システムインフラの整備を行う。
- 監査・コンプライアンス室長は、特定個人情報等の適正な取扱いと、法令等の遵守について検証し必要な指導を行う。
- 本部事務局人事部及び病院事務局総務課を、職員に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。
- 本部事務局財務部及び病院事務局経営企画課を、職員以外の個人に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。

(4) 研修（第10条）

- 職員は、事務取扱責任者が主宰する研修を受けなければならない。

(5) 情報漏えい事案等への対応（第13条）

- 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損があった場合は、速やかに副理事長に報告する。
- 副理事長は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、理事長に報告し、適切な措置を講ずる。
- 理事長は、漏えい事案等が発生した場合、特定個人情報保護委員会に必要な報告を行う。

(6) 苦情への対応（第14条）

- 事務取扱担当者は、この規程に関し職員又は関係する第三者から苦情の申出を受けた場合は事務取扱責任者に報告し、報告を受けた事務取扱責任者は適切に対応する。

(7) 物理的安全管理措置（第 15 条、第 16 条、第 17 条、第 18 条）

- 取扱責任者は、管理区域及び取扱区域を定め、次の措置を講ずる。
 - ・ 管理区域 入退室の管理と管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限
 - ・ 取扱区域 事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置
- 機器及び電子媒体等の盗難等の防止のため、次の措置を講ずる。
 - ・ 特定個人情報等が記載された書類等は、施錠できるキャビネット等に保管
 - ・ 情報システム機器へのセキュリティワイヤー等による盗難防止措置
- 電子媒体等の持出しは原則として禁止し、持出しが必要な場合は、特定個人情報等持出記録簿に記録するとともに、必要な安全策を講ずる。
- 特定個人情報等の廃棄、削除は復元不可能とする手段を用いる。

(8) 技術的安全管理措置（第 19 条、第 21 条、第 22 条）

- ユーザー I D に付与するアクセス権限により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- 情報システムを外部からの不正アクセス及び不正ソフトウェアから次の方法により保護する。
 - ・ ファイアウォール
 - ・ セキュリティ対策ソフトウェア
 - ・ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用
 - ・ ログ等の監視
- 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路の指定及びデータの暗号化又はパスワードにより保護する。

(9) 特定個人情報の取得（第 23 条、第 24 条、第 25 条、第 26 条、第 28 条、第 29 条）

- 法人は、特定個人情報の取得は適法かつ公正な手段によって行う。
- 法人が取得する特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げる事務の範囲内とする。
- 法人は、特定個人情報を取得する場合は、職員又は関係する第三者に対して利用目的を通知しなければならない。
- 法人は、利用目的の変更を要する場合は、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内とし、本人への通知又は明示により利用することができる。
- 法人は、第 3 条に掲げる事務を処理する場合に限り、個人番号の提供を求めることができる。
- 法人は、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しない。
- 法人は、規定に定められた様式により、職員又は関係する第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行う。

(10) 特定個人情報の利用（第 31 条）

- 法人は、本人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。

(11) 特定個人情報の保管（第 34 条）

- 事務取扱担当者は、特定個人情報を正確かつ最新の状態で保管するよう努める。

(12) 特定個人情報の提供（第 35 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」に定める場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しない。

(13) 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等（第 36 条）

- 法人の特定個人情報に係る保有個人データの開示、訂正及び利用停止等については、個人情報保護法第 24 条から第 27 条の規程に準ずる。

(14) 特定個人情報の廃棄、削除（第 37 条）

- 法人は、所管法令によって保存期間が定められているものはその期間保存し、保存期間を経過した場合は個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除する。

(15) 利用事務委託における安全管理措置等（第 38 条）

- 法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を委託する場合は、法人と同等の安全管理措置が委託先において適切に講じられるよう、あらかじめ契約に定める。

(16) 変更後の個人番号の届出（第 39 条）

- 職員は、本人又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく届ける。

(17) その他（第 40 条）

- この規程に定めるもののほか、特定個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(16) 施行日

- この規程は、平成27年11月20日から施行する。

地方独立行政法人神奈川県立病院機構特定個人情報等取扱規程（案）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「法人」という。）が、「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「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、法人における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

2 この規程は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正及び利用停止等」及び「廃棄、削除」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

3 特定個人情報等に関しては、法人の個人情報保護に関する規程に優先してこの規程が適用される。

（用語の意義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、次のとおりとする。なお、この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こととなるものを含む。）をいう。

(2) 「個人番号」とは、番号法第7条第1項及び第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とする。

(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、管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号等を含めたものとする。

(5) 「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

ファイルをいう。

- (6) 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法第2条第5項で定めるもの又は6箇月以内に消去することとなるもの以外のものとする。
- (7) 「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。
- (8) 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (9) 「本部」とは、地方独立行政法人神奈川県立病院機構組織規程（以下「組織規程」という。）第5条第1項に規定する本部の組織をいう。
- (10) 「病院」とは、組織規程第4条別表1に規定する病院をいう。
- (11) 「職員」とは、組織規程第2条に定める職員をいい、理事、監事を含む。
- (12) 「事務取扱担当者」とは、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (13) 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を負う者をいう。
- (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を管理する区域をいう。
- (15) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(法人が個人番号を取り扱う事務)

第3条 法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は次のとおりとする。

職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務等
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
	給与支払報告書作成事務等
	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
	特別徴収への切替申請書作成事務等

	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
	国民年金第三号届出事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険届出事務等
	雇用保険、労災保険申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険証明書作成事務等
職員以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務

（特定個人情報等の範囲）

第4条 前条に定めるもののほか、法人が個人番号を取り扱う事務の範囲に該当するか否かが定かでない場合は、本部の事務取扱責任者が別に定める。

（第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成）

第5条 第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成については、「特定個人情報等に関する事務マニュアル」（別紙1）に従うものとする。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

（組織執行体制）

第6条 理事長は、法人における特定個人情報等に関して全体を統括する。

2 副理事長は、理事長の命を受け、法人における特定個人情報等の取扱いが適正に行われるよう、事務取扱責任者に対して必要に応じて指導、助言する

とともに、理事長への報告を行う。

- 3 本部においては本部事務局事務局長（組織規程第7条第1項に規定する事務局長をいう。）、病院においては病院事務局事務局長（組織規程第16条第1項に規定する病院に設けられた事務局の局長をいう。）を事務取扱責任者とする。
- 4 本部においては本部事務局人事部の職員及び本部事務局財務部の職員、病院においては副事務局長並びに病院事務局総務課及び病院事務局経営企画課の職員のうち、本部においては本部事務局事務局長、病院においては病院事務局事務局長が指名した者を事務取扱担当者とする。
- 5 本部事務局総務企画部長は、特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムインフラの整備及び関係職員に対する必要な指導、助言を行う。
- 6 監査・コンプライアンス室長は、法人の特定個人情報等の適正な取扱い並びに法令及びこの規程の遵守状況について検証し、必要な指導を行うとともに、その指導内容を理事長に報告するものとする。
- 7 本部においては本部事務局人事部（組織規程第5条第2項第2号に規定する人事部をいう。）、病院においては病院事務局総務課（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の総務課をいう。）を、第3条に掲げる事務のうち、職員（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。
- 8 本部においては本部事務局財務部（組織規程第5条第2項第3号に規定する財務部をいう。）、病院においては病院事務局経営企画課（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の経営企画課をいう。）を、第3条に掲げる事務のうち、職員以外の個人（以下「関係する第三者」という。）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。

（事務取扱責任者の責務）

第7条 事務取扱責任者は、この規程に定める事項を理解し、遵守するとともに、所属の事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための職員教育、安全対策の実施及び周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の事務を実施する責任を負う。
 - (1) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画及び実施
 - (2) 法人全体における特定個人情報等の安全管理
 - (3) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
 - (4) 管理区域及び取扱区域の設定
 - (5) 特定個人情報等の取扱状況の把握

- (6) この規程で定める委託先の選定基準の承認及び周知
- (7) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督

(事務取扱担当者の監督)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報等をこの規程に基づき適切に取り扱うよう、事務取扱責任者から必要かつ適切な監督をうけるものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正及び利用停止等」、「廃棄、削除」又は「委託の取扱い」など、特定個人情報等を取り扱う業務を行う際、番号法、個人情報保護法その他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、この規程及びその他の規程並びに事務取扱責任者の指示に従い、その業務を適切に行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法その他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、この規程又はその他の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告しなければならない。

(研修)

第10条 職員は、事務取扱責任者が主宰するこの規程を遵守するための研修を受けなければならない。

- 2 前項に規定する研修の内容については、事務取扱責任者が別に定めるものとする。

(運用状況の管理)

第11条 事務取扱担当者は、この規程に基づく運用状況を管理するため、第1号、第2号については、「特定個人情報等の運用状況記録票」(別紙2-1、別紙2-2)により、第3号については、「特定個人情報等持出記録簿」(別紙5)により記録するものとする。なお、第4号については、特定個人情報の廃棄、削除を委託した場合は委託先から受領した証明書等により、第5号については、別途情報システムのログに残すものとする。

- (1) 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報ファイルの廃棄記録
- (3) 書類・媒体等の持出しの記録
- (4) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (5) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者

の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

（取扱状況の確認手段）

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、「特定個人情報ファイル管理台帳」（別紙3）に必要な事項を作成するものとする。

（情報漏えい事案等への対応）

第13条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事案（以下「漏えい事案等」という。）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、速やかに副理事長に報告するものとする。

2 事務取扱責任者は、監査・コンプライアンス室長と連携して漏えい事案等に対応する。

3 副理事長は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その概要を理事長に報告し、理事長の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。

4 理事長は、漏えい事案等が発生した場合、特定個人情報保護委員会（番号法第36条に基づき設置された機関、以下「特定個人情報保護委員会」という。）に対して必要な報告を行うものとする。

5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

（苦情への対応）

第14条 事務取扱担当者は、この規程に関し、職員又は関係する第三者から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。

2 前項にもとづき報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

第2節 物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

第15条 取扱責任者は、管理区域及び取扱区域を他の区域と明確に区分し、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

(1) 管理区域

入退室の管理と、管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。また、入退室については、鍵貸出管理台帳（別紙4）への記

録により管理するものとする。

(2) 取扱区域

事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置などを行うよう努めるものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 法人は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 特定個人情報等が記載された書類等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用される場合においては、セキュリティワイヤー等により盗難防止策を講ずるものとする。

(電子媒体等の持出し)

第17条 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（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う。）は、個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合を除き禁止するものとする。

2 前項により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行う場合には、「特定個人情報等持出記録簿」（別紙5）に記録するとともに、電子媒体を持ち出す場合は、データの暗号化やパスワードによる保存などの安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(廃棄、削除段階における物理的安全管理措置)

第18条 特定個人情報等の廃棄、削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

(1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、裁断、焼却等の復元不可能とする手段を用いるものとする。

(2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能とする手段を用いるものとする。

(3) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合は、容易に復元できない手段を用いるものとする。

る。

- (4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の最初の年度末に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
- (5) 特定個人情報等が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の最初の年度末に廃棄をするものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第19条 特定個人情報等へのアクセス制御は次のとおりとする。

- (1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲を、アクセス制御により限定するものとする。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定するものとする。
- (3) ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定するものとする。

(アクセス者の識別と認証)

第20条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID及びパスワードの識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを識別した結果に基づき認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第21条 法人は、次の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス及び不正ソフトウェアから保護するものとする。

- (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活用し、不正アクセスを遮断する方法
- (2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法

(5) ログ等の監視を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法

(情報漏えい等の防止)

第 22 条 法人は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合は、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止する措置を講ずるものとする。

- (1) 通信経路における情報漏えい等の防止策としての通信経路の指定
- (2) 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策としてのデータの暗号化又はパスワードによる保護

第 3 章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第 23 条 法人は、特定個人情報の取得について、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第 24 条 法人が、職員又は関係する第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げる事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第 25 条 法人は、特定個人情報を取得する場合は、職員（扶養家族を含む）の特定個人情報の取得については「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙 1－1）及び「本人・扶養家族個人番号登録者一覧表」（別紙 1－2）を、関係する第三者の特定個人情報の取得については「個人番号（マイナンバー）の提供のお願い」（別紙 1－3 又は別紙 1－4）を配布又は送付することにより、利用目的を通知しなければならない。

- 2 法人は、利用目的の変更を要する場合は、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内に限るものとし、本人への通知、又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第 26 条 法人は、第 3 条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 法人は、職員又は関係する第三者が個人番号の提供要求又は第 29 条に基づく本人確認に応じない場合には、個人番号の提供及び本人確認に応ずるよう求めるものとする。
- 3 前項にかかわらず、職員又は関係する第三者が前項の要求に応じない場合は、提供を求めた経緯等を「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙 2-1、別紙 2-2）に記録するものとする。

（個人番号の提供を求める時期）

第 27 条 前条にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が見込まれる場合には、契約を締結した等により当該事務の発生が見込まれた場合に個人番号の提供を求めるものとする。

- 2 職員の給与の源泉徴収事務、健康保険、厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険、厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結の時点で個人番号の提供をあらかじめ求めるものとする。

（特定個人情報の提供及び収集の制限）

- 第 28 条 法人は、番号法第 19 条各号のいず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、特定個人情報の提供を求めてはならない。
- 2 法人は、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

（本人確認）

第 29 条 法人は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙 1-1）又は「個人番号（マイナンバー）の提供のお願い」（別紙 1-3 又は別紙 1-4）により、職員又は関係する第三者の個人番号の確認及び身元確認を行うものとする。

（取得段階における安全管理措置）

第 30 条 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）に従うものとする。

第 4 章 特定個人情報の利用

（個人番号の利用制限）

第 31 条 法人は、本人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 32 条 特定個人情報ファイルの作成は、第 3 条に定める事務を実施するために必要な範囲に限るものとする。

(特定個人情報の利用)

第 33 条 特定個人情報の利用に際し、法人内部の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、第 31 条（個人番号の利用制限）に従うものとする。

第 5 章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の管理)

第 34 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第 24 条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

第 6 章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第 35 条 法人は、番号法第 19 条に定める場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

第 7 章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等

(保有個人データに関する事項の開示、訂正及び利用停止等)

第 36 条 法人の特定個人情報に係る保有個人データの開示、訂正及び利用停止等については、個人情報保護法第 24 条から第 27 条の規定に準ずるものとする。

第 8 章 特定個人情報の廃棄、削除

(特定個人情報の廃棄、削除)

第37条 法人は、所管法令によって一定期間保存が義務付けられている書類等について、個人番号が記載されている場合は、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

2 法人は、本人確認書類（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及び当該法定調書を作成するうえで受領する個人番号が記載された申告書等を、特定個人情報として保管し処理が終了したら第18条の定める方法により廃棄するものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(利用事務委託における安全管理措置等)

第38条 法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、法人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、あらかじめ契約に定めるものとする。

第10章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第39条 職員は、本人又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく法人に届け出なければならない。

(その他)

第40条 この規程に定めるもののほか、特定個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成27年11月20日から施行する。
- 2 第13条第4項中「特定個人情報保護委員会」は、平成28年1月1日に、「個

個人情報保護委員会」に改める。

【別紙1】（第5条関係）

特定個人情報等に関する事務マニュアル

第1 職員の特定個人情報等

1 職員の個人番号の取得手続

(1) 既存の職員から個人番号を収集する場合

ア 実施時期

平成27年（2015年）11月以降に実施する。

イ 職員の個人番号の収集方法・本人確認方法

本部事務局の事務取扱担当者又は各病院の事務取扱担当者が、職員に対して、別紙1-1の「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」、別紙1-2「本人・扶養家族個人番号登録者一覧表」、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を事前に配布又は送付し、指定した日に、番号確認書類及び身元確認書類を持参することを求めることにより本人確認をする。

職員が、機構からの個人番号の提供要求又は本人確認に応じない場合は、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、職員が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(2) 新規採用者からの個人番号の取得

採用決定後、「採用後の手続きについて」の案内や雇用に関する書類を送付する際に上記（1）イの書類を持参するよう求める。

(3) 出生者等の個人番号の取得

職員の家庭において新たに子どもが出生した等扶養家族に変更が生じた場合には、遅滞なく、その者の個人番号を届け出るように求める。

2 本部事務局への提出方法

給与の支払義務者が病院でない場合、各病院の事務取扱担当者は、職員の身元確認書類にて本人確認を行ない、職員から受領した番号確認書類及び「本人・扶養家族個人番号登録者一覧表」を封筒に入れた上で、本部事務局に提出する。

3 情報システムへの入力

本部事務局又は各病院の事務取扱担当者は、職員から受領した番号確認

書類の情報を情報システムに入力する。

入力後は、速やかに、所属内にある復元不可能なシュレッダーにより裁断するとともに、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙２－１）に入力及び廃棄したことを記録する。

4 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

本部事務局又は各病院の事務取扱担当者は、「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された職員及びその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を作成するために、個人番号管理システムから出力してこれらの書類に個人番号を反映させる。

なお、各種法定調書や申請書・届出書等を作成する際には、所属内のプリンターでこれらの書類を作成するものとする。

5 法定調書・申請書・届出書等の行政機関等への提出方法

本部事務局又は各病院の事務取扱担当者は、「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された職員及びその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を提出先の行政機関に提出する。

各行政機関等に提出する際には、当該書類について取扱いを十分留意する。

6 扶養控除申告書等の本人への受け渡し方法

扶養控除申告書などの個人番号が記載された書類を本人に受け渡しする場合には、専用の封筒に入れ手交するものとする。

7 法定調書・申請書・届出書等の控え及び情報システムで取り扱うファイル等の保管方法

「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載されているとおり保管する。

8 法定保存期間を経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された法定保存期間が経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等は、同台帳に記載された方法により毎年度末にまとめて事務取扱担当者が廃棄又は削除する。

第2 報酬等の支払先（個人）の特定個人情報等

1 報酬の支払先（個人）の個人番号の取得手続

同一年に合計5万円超の報酬の支払先（個人）に対して、別紙1－3の「個人番号（マイナンバー）の提供のお願い」を送付又は手渡し（本部事務局財務経理課又は各所属の経営企画課宛の返信用封筒付）し、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙2－2）に「氏名、書類交付日」を記入する。

2 本部事務局又は各所属における本人確認書類の受領

本部事務局又は各所属の事務取扱担当者が、報酬の支払先（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「書類受取日」を記入する。

報酬の支払先（個人）が、当機構の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、報酬の支払先（個人）が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

3 提出書類の保管

本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は、提出された個人番号確認書類、身元確認書類に項番をふり、「特定個人情報等の運用状況記録票」に個人番号確認書類、身元確認書類に記載されている「生年月日」を記入し、鍵のついたキャビネットで保管をする。

4 支払調書への個人番号の記載・提出方法

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の作成及び提出の決裁を受けた後に、本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は保管している個人番号確認書類で個人番号を確認し、支払調書に記載する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書作成日」を記入する。事務取扱責任者は支払調書に正しく個人番号が記載されているかを最終確認し、事務取扱担当者が提出先の税務署に提出する。提出書類については、必ず封緘をするものとする。税務署に書類を提出する際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書提出日」を記入する。

5 支払調書の本人への交付方法

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を封緘した上で、報酬の支払先（個人）の住所に宛てて送付する。

その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書送付日」を記入する。

6 「特定個人情報等の運用状況記録票」の管理及び支払調書の控えの保管方法

「特定個人情報等の運用状況記録票」は、本部事務局又は各所属の事務取扱担当者のみがアクセスできるようパスワード設定を行って管理する。

支払調書の控えは、法定保存期間（申告期限から7年間）が経過するまでの間、本部事務局又は各所属の鍵のついたキャビネットにおいて厳重に保管する。

7 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

特定個人情報等の運用状況記録票に記載して7年間経過した報酬の支払先（個人）の個人情報は削除する。

法定保存期間が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能なシュレッダーで裁断することにより廃棄し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「廃棄日」を記入する。個人番号確認書類、身元確認書類については、今後使用しないことが確定した場合、その都度復元不可能シュレッダーで裁断することにより廃棄し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「廃棄日」を記入する。

第3 不動産の賃貸人（個人）の特定個人情報等

1 不動産の賃貸人（個人）の個人番号の取得手続

不動産の賃貸人（個人）に対して、別紙1-4の「個人番号（マイナンバー）の提供のお願い」を送付又は手渡し（本部事務局財務経理課又は各所属の経営企画課宛の返信用封筒付）し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「氏名、書類交付日」を記入する。

2 本部事務局又は各所属における本人確認書類の受領

本部事務局又は各所属の事務取扱担当者が、不動産の賃貸人（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「書類受取日」を記入する。

不動産の賃貸人（個人）が、当社の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、不動産の賃貸人（個人）が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

3 提出書類の保管

本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は、提出された個人番号確認書類、身元確認書類に項番をふり、「特定個人情報等の運用状況記録票」に個人番号確認書類、身元確認書類に記載されている「生年月日」を記入し、鍵のついたキャビネットで保管をする。

4 支払調書への個人番号の記載・提出方法

本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」を作成するために、保管している個人番号確認書類で個人番号を確認し、支払調書に記載する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書作成日」を記入する。事務取扱責任者は支払調書に正しく個人番号が記載されているかを最終確認し、事務取扱担当者が提出先の税務署に提出する。提出書類については、必ず封緘をするものとする。税務署に書類を提出する際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書提出日」を記入する。

5 支払調書の本人への交付方法

「不動産の使用料等の支払調書」を封緘した上で、不動産の賃貸人（個人）の住所に宛てて送付する。

その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書送付日」を記入する。

6 「特定個人情報等の運用状況記録票」の管理及び支払調書の控えの保管方法

「特定個人情報等の運用状況記録票」は、本部事務局又は各所属の事務取扱担当者のみがアクセスできるようパスワード設定を行って管理する。

支払調書の控えは、法定保存期間法定（申告期限から 7 年間）が経過するまでの間、本部事務局又は各所属の鍵のついたキャビネットにおいて厳重に保管する。

7 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報等の運用状況記録票」に記載して 7 年間経過した報酬の不動産の賃貸人（個人）の個人情報を削除する。

法定保存期間が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダーで廃棄し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「廃棄日」を記入する。個人番号確認書類、身元確認書類については、今後使用しないことが確定した場合、その都度復元不可能な程

度の裁断可能なシュレッダーで廃棄し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「廃棄日」を記入する。

(別紙 1 - 1) (第 25 条第 1 項・第 29 条関係)

平成 年 月 日

職 員 各位

地方独立行政法人神奈川県立病院機構

(特定個人情報等事務取扱責任者)

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

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
(マイナンバー法) の施行により、個人番号(マイナンバー)の利用が平成 28
年 1 月から社会保障や税の分野で開始されることに伴い、次の事務に利用する
目的で、職員の皆さまや扶養家族(扶養控除申告書に記載してある扶養者又は
社会保険や共済組合の被保険者)の個人番号の届け出が義務付けられています。

- ①源泉徴収関連事務等
- ②扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
- ③給与支払報告書作成事務等
- ④給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
- ⑤特別徴収への切替申請書作成事務等
- ⑥退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
- ⑦退職所得に関する申告書作成事務等
- ⑧財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
- ⑨健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
- ⑩国民年金第三号届出事務等
- ⑪健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
- ⑫雇用保険、労災保険届出事務等
- ⑬雇用保険、労災保険申請・請求事務等
- ⑭雇用保険、労災保険証明書作成事務等
- ⑮その他上記①から⑭の事務に関連する事務

《必要提出書類》 ※ 提出書類は左上をホチキス止めして下さい。

- 1 必要事項を記載した「本人・扶養家族個人番号登録者一覧表」
- 2 個人番号（マイナンバー）確認書類（写し）

《確認書類》※提出の際に確認させていただきます。

本人身元確認書類（原本）

《提出期限》

平成 年 月 日

《提出場所》

（提出の際に本人確認を行なうため必ず本人が持参してください）

※ 下記の書類を有していない場合は、本部においては人事部、病院においては総務課にご相談ください（TEL： ）。

番号確認書類	身元確認書類
下記の <u>いずれか1つ</u> の番号確認書類 ○個人番号（マイナンバー）カード（平成28年1月以降） ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記の <u>いずれか1つ</u> の身元確認書類 ○個人番号カード（平成28年1月以降） ○運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 ○職員証明書又は名札
《注意》 職員は住民票や住民票記載事項証明を市区町村の役所にて発行を依頼する際はマイナンバーを記載する旨を申請しないとマイナンバーを記載された住民票や住民票記載事項証明は発行されません。	上記の身元確認書類を有していない場合は、以下の <u>いずれか2つ</u> の身元確認書類 ○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ○国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書 ○印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）、住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳 ○源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書 ○その他個人番号利用事務実施者が認める方法

(別紙1-2) (第25条第1項・第29条関係)

本人・扶養家族個人番号登録者一覧表

(職員番号) _____

(氏名) _____

私および私の扶養家族の個人番号を登録する者は以下のとおりです。

氏名	続柄	性別	生年月日(元号)
	本人		

(別紙1-3) (第25条第1項・第29条関係)

平成 年 月 日

【報酬の支払先(個人)の氏名】 様

地方独立行政法人神奈川県立病院機構
各センター及び病院事務局長(本部事務局長)

個人番号(マイナンバー)の提供のお願い

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(マイナンバー法)の施行により、お支払いする謝礼金等に関する「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」に個人番号を記載することが求められております。

そこで、次の番号確認書類及び身元確認書類のコピーを添付の返信用封筒に封入していただき、下記送付先にご送付ください。

番号確認書類	身元確認書類
<p>下記の<u>いずれか1つ</u>の番号確認書類</p> <ul style="list-style-type: none">○個人番号カード○通知カード○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 <p>《注意》</p> <p>住民票や住民票記載事項証明の発行を依頼する際はマイナンバーを記載する旨を申請しないとマイナンバーを記載された住民票や住民票記載事項証明は発行されません。</p>	<p>下記の<u>いずれか1つ</u>の身元確認書類</p> <ul style="list-style-type: none">○個人番号カード○運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 <p>上記の身元確認書類を有していない場合は、下記の<u>いずれか2つ</u>の身元確認書類</p> <ul style="list-style-type: none">○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書○国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書○印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し(謄本若しくは抄本も可)、住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳○源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書

<送付・照会先>

経営企画課(財務部財務経理課)

担当者名

所在地及び電話番号

(別紙1-4) (第25条第1項・第29条関係)

平成 年 月 日

【不動産賃貸人(個人)の氏名】 様

地方独立行政法人神奈川県立病院機構
各センター及び病院事務局長(本部事務局長)

個人番号(マイナンバー)の提供のお願い

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(マイナンバー法)の施行により、お支払いする謝礼金等に関する「**不動産の使用料等の支払調書**」に個人番号を記載することが求められております。

そこで、次の**番号確認書類**及び**身元確認書類**のコピーを添付の返信用封筒に封入していただき、下記送付先にご送付ください。

番号確認書類
下記の いずれか1つの番号確認書類 ○個人番号カード ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 《注意》 住民票や住民票記載事項証明の発行を依頼する際はマイナンバーを記載する旨を申請しないとマイナンバーを記載された住民票や住民票記載事項証明は発行されません。

<送付・照会先>

経営企画課(財務部財務経理課)

担当者名

所在地及び電話番号

身元確認書類
下記の いずれか1つの身元確認書類 ○個人番号カード ○運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 上記の身元確認書類を有していない場合は、下記の いずれか2つの身元確認書類 ○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ○国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書 ○印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し(謄本若しくは抄本も可)、住民票の写し、住民票記載事項証明書、母子健康手帳 ○源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書

【別紙 2 - 1】(第 11 条、第 26 条第 3 項関係)

特定個人情報等の運用状況記録票

職員番号	氏名	続柄	セクション名	書類 配布日	書類 受取日	個人番号 確認書類 ※1	本人身元 確認書類 ※2	入力日	廃棄日	備考 ※3

※1 個人番号確認書類

次のとおり番号化して記載。

- ① 個人番号カード
- ② 通知カード
- ③ 個人番号の記載された住民票の写し
- ④ 上記以外の方法（具体的に本人確認方法を記載）

※2 本人身元確認書類

次のとおり番号化して記載。

- ① 個人番号カード
- ② 1つの本人確認書類（運転免許証等）
- ③ 2つの本人確認書類（年金手帳等）
- ④ 上記以外の方法（具体的に本人確認方法を記載）

※3 備考

職員が、個人番号の提供要求又は本人確認に応じない場合は、提供を求めた経緯等を備考欄に記録する。

【別紙 2 - 2】 (第 11 条、第 26 条第 3 項関係)

特定個人情報等の運用状況記録票

項番				氏名	生年月日	書類 交付日	書類 受取日	支払調書 作成日	税務署 提出日	支払調書 送付日	廃棄日	備考
所属	年度	-	番号									
		-	001									
		-										
		-										
		-										
		-										
		-										
		-										
		-										
		-										

※「年度」は西暦の下二桁を記入する

【別紙3】(第12条関係)

特定個人情報ファイル管理台帳

No.	種類・名称	特定個人情報等の範囲	利用目的	記録媒体	保管場所	責任者	取扱部署	事務取扱担当者(アクセス権者)	保存期間
役職員およびその扶養親族に関する事務									
1	職員・扶養家族個人番号ファイル	職員及び扶養家族の個人番号、氏名、住所、生年月日	各種法定調書等への付番の為の元データ	人事給与システム	個人番号管理システム	事務取扱責任者	本部事務局人事部又は病院事務局総務課	本部事務局人事部又は病院事務局総務課の職員	職員の退職日まで
国税・地方税関係事務									
1	源泉徴収票(給与支払報告書)	職員及び扶養家族の個人番号、氏名、生年月日その他源泉徴収票記載事項	左記書面の税務署への提出・本人への交付	紙	本部事務局人事部又は病院事務局総務課	事務取扱責任者	本部事務局人事部又は病院事務局総務課	本部事務局人事部又は病院事務局総務課の職員	属する年の翌年1月10日の翌日より7年間
2	扶養控除等(異動)申告書	職員及び扶養家族の個人番号、氏名、生年月日、住所その他申告書記載事項	左記書面の税務署への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
3	給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書	職員及び配偶者の個人番号、氏名、住所その他申告書記載事項	左記書面の税務署への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
4	退職所得の受給に関する申告書	退職する職員の個人番号、氏名、住所その他申告書記載事項	左記書面の税務署への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
5	財産形成非課税住宅貯蓄申込書・財産形成非課税年金貯蓄申込書	職員の個人番号、氏名、住所、電話番号その他申告書記載事項	左記書面の受入金融機関経由での税務署への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上

No.	種類・名称	特定個人情報等の範囲	利用目的	記録媒体	保管場所	責任者	取扱部署	事務取扱担当者(アクセス権者)	保存期間
雇用保険関係事務									
1	雇用保険被保険者資格取得届	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	同上	同上	同上	同上	同上	退職等の日から4年間
2	雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
3	雇用保険被保険者離職票一1・資格喪失確認通知書(被保険者通知用)	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
4	高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
5	介護休業給付金支給申請書	被保険者の個人番号、被保険者番号、氏名、個人番号、性別その他届出書記載事項	左記書面の公共職業安定所の提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
健康保険・厚生年金保険関係事務									
1	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・厚生年金保険70歳以上被用者該当届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
2	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届・厚生年金保険70歳以上被用者不該当届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
3	厚生年金保険被保険者資格喪失届・70歳以上被用者府該当届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上

No.	種類・名称	特定個人情報等の範囲	利用目的	記録媒体	保管場所	責任者	取扱部署	事務取扱担当者(アクセス権者)	保存期間
4	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	70歳以上の被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
5	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者変更届	70歳以上の被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
6	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届・厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	70歳以上の被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
7	健康保険被扶養者(異動)届、国民年金第3号被保険者関係届	被保険者及び配偶者である第3号被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、住所その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
8	国民年金第3号被保険者関係届	被保険者及び配偶者である第3号被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、住所その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
9	健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
10	健康保険・厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上

No.	種類・名称	特定個人情報等の範囲	利用目的	記録媒体	保管場所	責任者	取扱部署	事務取扱担当者(アクセス権者)	保存期間
11	健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申 出書／変更(終了)届	被保険者の個人番号、氏 名、生年月日、性別、そ の他届出書記載事項	左記書面の健康保 険組合・日本年金 機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
12	健康保険・厚生年金保険 産前産後休業終了時報 酬月額変更届・厚生年金 保険70歳以上被用者産 前産後休業終了時報酬 月額相当額変更届	被保険者の個人番号、氏 名、生年月日、性別、そ の他届出書記載事項	左記書面の健康保 険組合・日本年金 機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
13	厚生年金保険養育期間 標準報酬月額特例申出 書・終了届	被保険者の個人番号、氏 名、生年月日、性別、そ の他届出書記載事項	左記書面の健康保 険組合・日本年金 機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
14	厚生年金保険被保険者 種別変更届	被保険者の個人番号、氏 名、生年月日、性別、そ の他届出書記載事項	左記書面の健康保 険組合・日本年金 機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
15	厚生年金保険特例加入 被保険者資格取得申出 書	被保険者の個人番号、氏 名、生年月日、性別、そ の他届出書記載事項	左記書面の健康保 険組合・日本年金 機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
16	厚生年金保険特例加入 被保険者資格喪失申出 書	被保険者の個人番号、氏 名、生年月日、性別、そ の他届出書記載事項	左記書面の健康保 険組合・日本年金 機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
17	健康保険被保険者適用 除外承認申請書(国民健 康保険組合被保険者)・ 厚生年金被保険者資格 取得届(70歳以上被用 者該当届)	被保険者の個人番号、氏 名、生年月日、性別、そ の他届出書記載事項	左記書面の健康保 険組合・日本年金 機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上

No.	種類・名称	特定個人情報等の範囲	利用目的	記録媒体	保管場所	責任者	取扱部署	事務取扱担当者(アクセス権者)	保存期間
18	健康保険・厚生年金保険被保険者資格記録事項訂正届(処理票)(資格取得、算定基礎、月額変更、賞与支払、資格喪失)	被保険者の個人番号、氏名、生年月日、性別、その他届出書記載事項	左記書面の健康保険組合・日本年金機構への提出	同上	同上	同上	同上	同上	同上
報酬等の支払い先に関する事務									
1	報酬の支払先(個人)の個人番号ファイル	報酬の支払先(個人)の個人番号、氏名、住所	報酬に関する支払調書の税務署への提出	紙	本部事務局財務部、病院事務局総務課又は経営企画課	同上	本部事務局財務部、病院事務局総務課又は経営企画課	本部事務局財務部、病院事務局総務課又は経営企画課の職員	法定申告期限から7年間
不動産使用料に関する事務									
1	不動産賃貸人(個人)の個人番号ファイル	不動産賃貸人(個人)の個人番号、氏名、住所	不動産使用料等に関する支払調書の税務署への提出	同上	同上	同上	同上	同上	法定申告期限から7年間

【別紙4】(第15条関係)

鍵貸出管理台帳

番号	貸 出			返 却		
	氏 名	日 時	貸出者	氏名	日 時	受取者

【別紙5】(第17条第2項関係)

特定個人情報等持出記録簿

No	書類・ファイル名	持出日	返却日	理由	持出者	備考
		確認者印	確認者印			