

## 特定個人情報等取扱規程（商退共・抜粋）

### 第3条（取扱い業務の範囲）

当会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 退職所得の受給に関する申告書の管理及び源泉徴収票発行を含む
- ② 上記に付随する行政機関への届出事務

### 第11条（取得）

顧客から特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、特定退職金共済制度 退職一時金・解約手当金請求書に請求者が記載したものを受領する。

### 第13条（保存）

特定個人情報等は、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。なお、この鍵は金庫に保管し、原則として毎日始業時刻に開錠し、終業時刻に施錠をする。

### 第14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15条（削除・廃棄）

当会は、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、関係法令により定められた保存期間を超えた場合には、個人番号をできるだけ速やかに削除・廃棄するものとする。ただし、その個人番号部分を復元できない程度にマスキングまたは削除した場合には、保管を継続できるものとする。

### 第19条（物理的安全管理措置）

当会は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 執務室と会議室等の来客対応スペースは、間仕切りにより区分けし、出入口のドアをテンキー式オートロックにすることにより、執務室には職員および許可された者のみ入室可能とする。
- 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。なおこの鍵は金庫に保管し、原則として毎日、始業時刻に開錠し、終業時刻に施錠をする。

（平成28年1月1日から施行）