

社会福祉法人 上寿の会  
特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 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」(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)」に基づき、社会福祉法人上寿の会(以下、「法人」という。)の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱い、及び特定個人情報の保護に係る安全管理措置について定めるものとする。

2 個人番号及び特定個人情報等に関しては、個人情報保護に関する他の法人の規程又はマニュアルに優先して本規程を適用するものとする。

(定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、その他の用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他関係法令の定めに従うものとする。

- (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、特定の個人を識別することができるものをいう。
- (2)「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第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をいう。
- (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う。

(個人番号の取扱事務)

第3条 法人の個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 役員及び職員(以下、「役職員」という。)に係る個人番号関係事務
  - ア. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
  - イ. 雇用保険届出事務
  - ウ. 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - エ. 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (2) 役職員の配偶者に係る個人番号関係事務
  - ア. 国民年金の第三号被保険者の届出事務
- (3) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務
  - ア. 報酬・料金等の支払調書作成事務
  - イ. 不動産の使用料等の支払調書作成事務

## ウ. 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 個人番号を取り扱う事務に使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は、次のとおりとする。

- (1) 役職員又は役職員以外の個人から、番号法16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた個人番号カード、通知カード、身元確認書類等の本人確認書類及びこれらの写し
- (2) 税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- (3) 法定調書を作成するうえで役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- (4) その他個人番号と関連づけて保存される情報

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断するものとする。

## 第2章 安全管理措置

(事務取扱担当者等の配置)

第5条 特定個人情報等の事務の取り扱いのため、法人事務局に事務取扱担当者及び事務取扱責任者を置き、その事務取扱責任者は事務局長として、理事長が任命する。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報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 事務取扱責任者は、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 法人は、特定個人情報等の取り扱いを遵守させるため、事務取扱担当者に必要な教育訓練を行うものとする。

(取扱状況の記録・確認等)

第6条 事務取扱担当者は、次の特定個人情報等の取り扱い状況を別紙様式の取扱状況・運用状況簿に基づき確認し、記入済みの状況簿を保存するものとする。

- (1) 特定個人情報等の入手日
  - (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
  - (3) 源泉徴収票等の本人への交付日
  - (4) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
  - (5) 特定個人情報等の廃棄日
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故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、直ちに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は、その経緯及び原因等について理事長に報告するものとする。
  - 3 理事長は、特定個人情報等の取り扱い状況について、1年に一回以上の確認を行うも

のとする。

(特定個人情報等の安全管理)

第7条 法人は、特定個人情報等の紛失・漏えい等を防止するために、次の措置を講じるものとする。

- (1) 特定個人情報等を取扱う電子媒体又は書籍等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (2) 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は、次の場合を除き禁止する。
  - ア. 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
  - イ. 個人番号関係事務に関して行政機関等への法定調書等の提出先利用者に対し、データ又は書類を提出する場合
- (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、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ずるものとする。
- (4) 特定個人情報等を取り扱う機器は、ユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、アクセスを制御する。
- (5) 情報システムは、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設置し、外部からの不正アクセスから保護する。
- (6) 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、データの暗号化又はパスワードによる保護による情報漏えい等を防止する。

### 第3章 特定個人情報等の取得・保管・提供

(特定個人情報の取得等)

第8条 役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

- 2 特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。
  - (1) 通知の方法については、原則として書面による。
  - (2) 公表の方法については、営業所の窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法による。
  - (3) 役職員から特定個人情報を取得する場合には、利用目的を記載した書類の提示を行う。
- 3 利用目的の変更を要する場合には、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で利用目的を変更して、本人への通知、公表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。

- 4 個人番号は、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、本人又は他の個人番号の関係事務実施者若しくは利用事務実施者に対して、提供を求めるものとする。
5. 法人は、前項にかかわらず、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予想される雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の保管)

第9条 特定個人情報は、第3条に定める事務の範囲を超えて、保管してはならない。

- 2 所管法令で定められた個人番号を記載する書類等は、その保存期間が経過するまでの間、当該書類だけでなく、システム内においても保管することができるものとする。
- 3 法人は、番号法上の本人確認する際に提示を受けた個人番号カード、通知カード、身元確認書類等の写しは、関連する所管法令で定められた保存期間を経過するまでの間、保存することができるものとする。

(特定個人情報の提供)

第10条 法人は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

## 第4章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄等)

- 第11条 書類等に記載された個人番号は、第3条に規定する事務を処理する必要がなくなった場合及び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、できるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。
- 2 特定個人情報等が記載された書類等を破棄する場合は、焼却又は溶解等の復元不可能な手段により破棄するものとする。
- 3 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を破棄する場合は、専用の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な手段により破棄するものとする。
- 4 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で削除するものとする。
- 5 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

## 第5章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先の安全管理)

第12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の委託する場合には、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、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

- 2 前項の「必要かつ適切な監督」とは、委託先の信頼性における次のことをいう。
  - (1) 設備の状況
  - (2) 技術水準の状況
  - (3) 従業者に対する監督・教育の状況
  - (4) 特定個人情報に関する規程等整備の状況
- 3 委託先との契約内容は、次のことを含むものとする。
  - (1) 秘密保持義務
  - (2) 特定個人情報の持出しの禁止
  - (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止
  - (4) 再委託における条件
  - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
  - (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- 4 法人は、業務の円滑な遂行のため再委託を認める場合、委託先と再委託先との再委託契約の内容に、前項と同様の規定が講じられていることを確認するものとする。

#### 附 則

この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

