

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、社会福祉法人 清勝会（以下「法人」という。）における特定個人情報を適正に取り扱うために必要となる基本的な事項を定めるものである。

2 本規程は、特定個人情報の取得、利用、保管、提供、訂正、廃棄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。

(適用範囲)

第2条 この規程は、全従業員に適用する。

(定義)

第3条 この規程において、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って、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、又は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ものをいう。

(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（以下「マイナンバー法」）」の規定により、住民票コードを変換して得られる番号（通称「マイナンバー」）であって、国民一人ひとり（各個人）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

個人番号をその内容に含む個人情報のことをいう。

(4) 個人情報ファイル

個人情報を含む情報の集合物であって、特定個人情報をコンピュータ等を用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又はコンピュータを用いない場合であっても、ファイルやカルテ等、個人情報を一定の規則に従って整理・分類することによって、特定個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。

(5) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルのことをいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 従業員（扶養家族を含む）に関するもの
 - 給与所得・退職所得の源泉徴収に関する事務
 - 個人住民税に関する事務
 - 労働者災害補償保険に関する届出事務
 - 雇用保険に関する届出事務
 - 健康保険に関する届出事務
 - 厚生年金保険に関する届出事務
 - 確定拠出年金に関する届出事務
 - その他前各号に関連する事務
- (2) 従業員の配偶者に関するもの
 - 国民年金の第3号被保険者に関する届出事務
- (3) 従業員以外の関係者に関するもの
 - 報酬・料金等の支払調書に関する作成事務
 - 配当・剰余金の分配に関する作成事務
 - 不動産の使用料等の支払調書に関する作成事務
 - その他前各号に関連する事務

(特定個人情報等の範囲)

第5条 個人番号を取り扱う事務において、使用される個人番号及び個人番号と関連づけて管理される特定個人情報は、以下のとおりとする。

従業員又は従業員以外の個人から、マイナンバー法に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認のための書類（通知カード、個人番号カード、身元確認の書類等）及びこれらの写し

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

法定調書を作成するうえで従業員及び従業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

その他個人番号と関連づけて保存される情報

- 2 前項各号に該当するか否かが明らかでない場合には、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

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第6条 特定個人情報等を管理する責任部署は、総務部とする。

- 2 事務取扱責任者は、総務部長とする。なお、事務取扱責任者は、特定個人情報等の管

理に関する責任を担うものとする。

- 3 事務取扱担当者は、以下の者とする。なお、事務取扱担当者とは、法人において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

総務部長以外の総務部の従業員

各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者

(事務取扱責任者の責務)

第7条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練や安全対策の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、以下の業務を所管する。

本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知

特定個人情報の安全管理に関する説明会および教育研修の企画

特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理

管理区域(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)及び取扱区域(特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域)の設定

特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理

特定個人情報の取扱状況の把握

委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督

その他法人全体における特定個人情報の安全管理に関する事項

(事務取扱責任者の監督)

第8条 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき、適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して、必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、本規程その他の社内規程や事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報の取得、保管、利用、提供、訂正、廃棄又は委託処理等、特定個人情報の取扱いに関する業務を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、本規程その他の社内規程に違反し、特定個人情報が漏えいした場合、又はその恐れがあるという事実を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

- 3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領を行う事務取扱担当者は、個人番号の確認等必要な業務を行った場合には、速やかにその書類を総務部に送付するとともに、理由の如何を問わず、自らの手元に個人番号を残してはならない。

(教育)

第10条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育を行う責任を負う。

- 2 事務取扱担当者は、法人が行う特定個人情報の取扱い等に関する教育を受講しなければならない。

(運用状況の記録)

第11条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、利用実績を記録するものとする。

特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況

特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

書類・媒体等の持ち出しの記録

特定個人情報ファイルの削除・廃棄の記録

削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等

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の手段として、特定個人情報管理台帳に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

特定個人情報ファイルの種類・名称

責任者、取扱部署

利用目的

削除・廃棄の状況

アクセス権を有する者

特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの管理区域の場所

特定個人情報等を取り扱う事務を実施する取扱区域の場所

(情報漏えい等への対応)

第13条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、紛失などによる事故が発生した事実を知った場合やその可能性が高いと判断した場合には、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、前項の事案が発生した場合には、以下の対応を行うものとする。
情報漏えい等が発生した原因を究明し、再発防止に向けた対策を講じる
その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する

行政機関等に必要な報告を行う

(苦情への対応)

第14条 事務取扱担当者は、関係者から苦情の申し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 事務取扱責任者は、前項の報告を受けた場合には、関係者と連携を図りつつ、適切に対応するものとする。

(監査)

第15条 総務部は、本規程の遵守状況等について検証し、その結果を事務取扱責任者にフィードバックする。

- 2 外部監査人は、関係法令及び本規程の遵守状況について定期的に監査する。

(取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し)

第16条 事務取扱責任者は、必要に応じて特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を行うものとする。

- 2 事務取扱責任者は、前条及び前項の結果に基づき、安全管理措置の評価及び見直し改善に取り組むものとする。

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17条 特定個人情報等を取り扱う管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器、電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等を設置するなど、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や、後ろからのぞ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座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第18条 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及び電子媒体、書類等の盗難又は紛失等を防止するため、以下に掲げる措置を講じる。

特定個人情報等を取り扱う機器又は電子媒体、書類等を施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。

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ている場合、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第19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ち出しは、以下の場合を除き禁止する。なお、持ち出しとは、特定個人情報等を、管理区域外又は取扱区域外へ移動させることをいい、事務所内での移動等も含むものとする。

外部委託先に、委託事務を実施するうえで必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

法人が実施する事務手続き等に関して、関係行政機関等に対してデータ又は書類を提出する場合

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ち出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等にデータで提出する場合には、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

持ち出しデータの暗号化

持ち出しデータのパスワードによる保護

施錠できる搬出容器の使用

追跡可能な移送手段の利用(配達記録郵便や書留郵便、本人確認郵便等での送付等)

(2) 特定個人情報等が記録された書類等を安全に持ち出す方法

封かん、目隠しシールの貼付等

追跡可能な移送手段の利用(配達記録郵便や書留郵便、本人確認郵便等での送付等)

3 前項の内容は、外部委託先や関係行政機関のみならず、各部署の事務取扱担当者から総務部の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含むものとする。

(廃棄・削除)

第20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、以下のとおりとする。

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、シュレッダー等による記載内容が復元できないまでの裁断等の復元不可能な手段を用いるものとする。

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、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、復元不可能な手段を用いるものとする。

事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル内の個人番号又は一部の特定個人情報等

を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。

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、速やか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。

個人番号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、速やかに廃棄するものとする。

- 2 事務取扱担当者は、個人番号もしくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第21条 特定個人情報へのアクセス制御は、以下のとおりとする。

個人番号と紐づ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。

特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御による限定する。

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。

(アクセス者の識別と認証)

第22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、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、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のうえ、認証をするものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第23条 以下の方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

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設置し、不正アクセスを遮断する。

情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェア等を導入する。

導入したウイルス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。

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、ソフトウェアを最新状態とする。

ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等をチェックする。

(情報漏えい等の防止)

第24条 特定個人情報等を電子メールやインターネット等により外部に送信する場合、以下の方法により、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ものとする。

(1) 通信経路における情報漏えい等の防止策

通信経路の暗号化

(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

データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第25条 特定個人情報等の取得を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26条 従業員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、本規程で掲げた個人番号を取り扱う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)

第27条 特定個人情報を取得する場合には、その利用目的を通知するものとする。

2 従業員から特定個人情報を取得する場合には、社内ネットワーク上での通知、利用目的を記載した書面の掲示、就業規則への明記等の方法による。

3 法人は、利用目的の変更を要する場合、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28条 法人は、本規程に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は第三者等に対して個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認)

第29条 法人は、従業員又は第三者の個人番号の確認及び本人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、代理権の確認及び当該代理人の身元確認、本人の個人番号の確認を行うものとする。

第4章 特定個人情報の利用及び提供

(個人番号の利用制限)

第30条 法人は、本規程に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 人の生命又は身体、財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的の範囲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31条 本規程に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとし、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第32条 事務取扱担当者は、特定個人情報を本規程に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するように努めなければならない。

(特定個人情報の保管の制限等)

第33条 法人は、本規程に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 法人は、所管法令で定められた保存期限を経過するまでの間は、従業員の退職後等においても個人番号を記載した書類等を保管するものとする。
- 3 法人は、以下の書類を特定個人情報として保管するものとする。
本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認の書類(通知カード、個人番号カード、身元確認書類等)の写し
法人が行政機関等に提出する法定調書の控え
の法定調書を作成するうえで法人が受領する個人番号が記載された申告書

(特定個人情報の提供の制限)

第34条 法人は、本規程に掲げる場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

第6章 特定個人情報の訂正

(個人情報の訂正)

第35条 法人は、従業員の個人情報の内容に変動があった場合などに本人から訂正又は追加、削除を求められた場合には、訂正等をすべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求めたうえ、訂正又は追加、削除を行うものとする。

- 2 特定個人情報に関する個人情報の訂正等は、以下に掲げる内容に従って行わなければならない。

事務取扱責任者は、現在保有している個人情報を取り扱う事務取扱担当者を特定

し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。

事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認するものとする。

事務取扱責任者は、更新理由及び訂正等の申請者、訂正等の日付、事務取扱担当者、訂正等の内容を記録し保管するものとする。

第7章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第36条 法人は、本規程の範囲内で特定個人情報等を保管し続けるものとする。なお、書類等については所管法令によって一定期間保存が義務づけられているものについては、個人番号を含めてその期間も保管するものとする。

2 前項の書類の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。

第8章 特定個人情報の委託の取り扱い

(委託先における安全管理措置)

第37条 法人は、個人番号に関する事務の全部または一部を委託する場合には、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行われるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の必要かつ適切な監督とは、以下の事項が含まれる。

委託先の適切な選定

委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第1号の委託先の適切な選定とは、以下の事項について特定個人情報の保護に関して法人が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

設備

技術水準

委託先の従業員に対する監督・教育の状況

経営環境状況

特定個人情報の安全管理の状況

その他前各号に関連する事項

4 委託先の管理については、総務部が行うものとする。

5 委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われているかどうかを、必要に応じて確認するものとする。

6 委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに当社に報告される体制になっていることを確認するものとする。

(附則)

第38条 この規程は、平成28年4月1日より施行する。

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

社会福祉法人清勝会（以下「法人」という。）は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の重要性を認識し、その適正な取扱いの確保について基本方針を定めます。

1．関係法令及びガイドライン等の遵守

個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行い、利用目的を特定し、その目的の達成に必要な限度において行います。また、個人情報は、本人の同意なく、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用することはありません。

2．特定個人情報等の適切な取扱い

法人は、特定個人情報等を取得、保管、利用、提供又は廃棄するに当たって、法人が定めた取扱規程に従い適切に取り扱います。

3．安全管理措置に関する事項

法人は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止等、特定個人情報等の管理のために取扱規程を定め、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

特定個人情報等の取扱いに当たっては、安全管理措置が適切に講じられるよう、職員等に対する必要かつ適切な監督を行うとともに、第三者に委託する場合には、十分な保護水準を備える者を厳格に選定するとともに、契約等により安全管理措置を講じるよう定めた上で、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

4．継続的改善

法人は、特定個人情報等の保護が適正に実施されるよう、本基本方針及び関係規程類を継続して改善します。

5．お問合せへの対応

法人は、特定個人情報等の取扱いに関するお問合せに対し、適切に対応いたします。

<お問い合わせ窓口>

社会福祉法人清勝会

埼玉県蓮田市上平野 616 番 1

TEL：048（792）0830

E-MAIL：seisho.hinode@gmail.com

