

特定個人情報取扱規程

社会福祉法人 せとうち

特定個人情報取扱規程

第1条（目的）

本規程は、「行政手続き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「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（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」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、社会福祉法人せとうち（以下、「法人」という）における個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し必要な事項を定め、特定個人情報の適正な取扱いの確保を図ることを目的とする。

第2条（定義）

本規程における用語の定義は、次の通りとする。

（1）個人番号

番号法第7条第1項又は第2項の規程により、住民票コードを変換して得られる番号であって、いわゆるマイナンバーのことをいう。

（2）特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（3）従業員等

法人の指揮命令を受けて法人の業務に従事する者（派遣労働者等を含む。以下同じ。）、当該従業員になろうとする者及び当該従業員になろうとした者並びに過去において法人に使用されていた者をいう。

（4）特定個人情報ファイル

パソコンを用いて特定個人情報を検索することができるようにしたもののほか、特定個人情報を容易に検索することができるようにしたものとして「個人情報保護法」で定めるものをいう。

（5）事務取扱担当者

法人における特定個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。

（6）責任者

特定個人情報の管理及び事務取扱担当者を監督する責任を担う者をいう。

第3条（適用範囲）

本規程は従業員等に適用する。

第4条（個人番号を取り扱う事務の範囲）

法人において、個人番号を取り扱う事務の範囲は、次の通りとする。

- （1）健康保険・厚生年金関連事務
- （2）雇用保険関連事務
- （3）国民年金第3号被保険者関連事務
- （4）労働者災害補償保険法関連事務
- （5）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

第5条（組織体制）

法人は、代表者が指名する者を事務取扱担当者とし、事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を責任者とする。

- 2、事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法、個人情報保護法、ガイドライン、及び本規程を遵守し、適正に特定個人情報が取り扱われるよう注意を払うものとする。
- 3、責任者は、特定個人情報の取り扱いに関して、番号法、個人情報保護法、ガイドライン、及び本規程に定められた事項を遵守し適正に取り扱われるよう事務取扱担当者を管理・監督するものとする。

第6条（情報漏えい等事案に対応する体制）

事務取扱担当者は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には速やかに責任者に報告を行わなければならない。

第7条（事務取扱担当者の教育）

法人は、事務取扱担当者に、特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底すると共に定期的に研修を行うものとする。

第8条（利用目的の通知等）

法人は、特定個人情報を取得する場合は、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、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

- 2、通知の方法は、書類又は口頭によるものとする。
- 3、公表の方法は、掲示板への掲示によるものとする。

第9条（取得段階に関する取扱い）

事務取扱担当者は、従業員等から特定個人情報の提供を受ける際は、特定個人情報が見えないよう措置を施したうえ、書類にて受領するものとする。

- 2、事務取扱担当者は、従業員等から特定個人情報の提供を受ける際は、番号法第16条に定める方

法により本人確認を行うものとする。

- 3、事務取扱担当者は、従業員等から特定個人情報の提供を受けた際は、そのコピー及び本人確認書類を印刷、スキャナ、その他複製を行ってはならない。

第10条（本人確認の省略）

扶養控除等申告書等、定期的に特定個人情報の提供を受ける場合は、以前本人確認を行って取得した際の控え書類と今回の書類を照合し、相違ないことを確認したときは本人確認を省略するものとする。

第11条（扶養家族の個人番号の取得）

国民年金第3号被保険者の届出等、扶養家族本人が法人に対して届出を行う必要がある場合は、従業員等を扶養家族の代理人として本人確認を行うものとする。

第12条（個人番号の提供を拒んだ場合）

従業員等が個人番号の提供を拒んだ場合は、行政機関等への提出書類に個人番号を記載することは、法令で定められた義務であることを周知し、提供を求めるものとする。それでも提供を受けられない場合は、書類の提出先の行政機関の指示に従うものとする。

- 2、事務取扱担当者は、従業員等から個人番号の提供を受けられない場合は、提供を求めたことの履歴を記録するものとする。

第13条（利用段階に関する取扱い）

特定個人情報を取り扱うパソコンは、特定のパソコンのみに限定するものとする。

- 2、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等の措置を講じるものとする。

第14条（取扱状況の記録）

事務取扱担当者は、特定個人情報の取扱状況がわかるよう以下に掲げる項目を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報を取得、利用、提供、廃棄した日及び担当者
- (2) 特定個人情報を利用したときの利用目的
- (3) 特定個人情報を提供したときの提出先

第15条（保存段階に関する取扱い）

法人は、第4条に掲げ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間を経過するまでの間、特定個人情報を保管するものとする。
- 3、特定個人情報を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット・書庫に保管するか、セキュリティワ

イヤー等により固定するものとする。

- 4、特定個人情報を含む書類または電子媒体等は施錠できるキャビネット・書庫に保管するものとする。
- 5、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ため、セキュリティ対策ソフト等を導入し適切に運用するものとする。

第16条（退職者及び死亡した者の特定個人情報）

退職者及び死亡した者の特定個人情報は、利用目的に必要な範囲内で保管するものとし、利用目的を達成した場合には、速やかに削除・廃棄しなければならない。

第17条（個人番号の変更確認）

法人は、個人番号が変更されたときは速やかに法人に申告するよう従業員等への周知を図るものとする。

- 2、法人は、扶養控除等申告書等、定期的に個人番号の提供を受ける機会に個人番号の変更がないか確認をするよう努めるものとする。

第18条（提供段階に関する取扱い）

事務取扱担当者は、第4条に定める事務の範囲内においてのみ、特定個人情報を行政機関等へ提供することができる。

- 2、特定個人情報を含む書類等を提供のため持ち出す場合は、封筒に封入し鞆に入れて搬送するものとする。
- 3、特定個人情報を含む電子媒体を提供のため持ち出す場合は、パスワードによる保護を施したうえ、鞆に入れて搬送するものとする。
- 4、特定個人情報を含む電子媒体及び書類等を郵送で提供する場合には、簡易書留の利用等、追跡可能な方法により提供を行うものとする。

第19条（第三者提供の制限）

法人は、番号法第19条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てはならない。

第20条（特定個人情報の開示と訂正）

法人は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報の開示を求められたときは、適法かつ合理的な範囲内において開示するものとする。

- 2、特定個人情報の開示があった場合で、特定個人情報の本人より訂正の申出があったときは、速やかに訂正を行うものとする。

第21条（削除・廃棄段階に関する取扱い）

事務取扱担当者は、個人番号関係事務を行う必要がなくなった場合で、所管法令で定められた保存期間を経過した場合には、個人番号を速やかに削除又は廃棄しなければならない。

2、責任者は、事務取扱担当者が個人番号を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第22条（取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

責任者は、法人における特定個人情報の取扱いが、番号法、個人情報保護法、ガイドライン、及び本規程に反していないかを定期的に点検を行うものとする。

2、責任者は、前項の点検の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第23条（委託）

法人は、第4条に掲げる事務の全部又は一部を外部に委託することができる。

2、法人は、委託先において安全管理措置が適切に講じられるよう次に掲げる事項について監督を行うものとする。

（1）委託先の適切な選定

（2）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

（3）委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3、法人は、委託先において特定個人情報を削除又は廃棄した場合に委託先が確実に削除・廃棄したことについて、証明書等により確認を行うものとする。

第24条（改廃）

法人は、特定個人情報を適切に保護するために、必要に応じて本規程を見直すものとする。

附則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。