

特定個人情報等取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人藤崎台童園（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。）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、法人が取り扱う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。

(定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本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ものとする。

- ① 「個人情報」とは、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。）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（番号法第2条第6項及び第7項、第8条、第67条並びに附則第3条第1項、第2項、第3項及び第5項における個人番号）。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条、第67条並びに附則第3条第1項、第2項、第3項及び第5項を除く。）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。
- ⑤ 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が

保有するものをいう。

- ⑥ 「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ァイルをいう。
- ⑦ 「個人番号利用事務」とは、行政機関及び独立行政法人等が番号法の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「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。
- ⑩ 「役職員」とは、法人の組織内にあつて直接又は間接に法人の指揮監督を受けて法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員のみならず、法人との間に雇用関係のない者（理事、監事、評議員、苦情処理第三者委員、嘱託医等）を含む。
- ⑪ 「事務取扱責任者」とは、法人内において特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
- ⑫ 「事務取扱担当者」とは、法人内において個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑬ 「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。
- ⑭ 「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の範囲）

第3条 法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は別表のとおりとする。

（法人が取り扱う特定個人情報等の範囲）

第4条 前条において法人が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- ① 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等
- ② 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等

- 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。

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5条 事務取扱責任者は、園長をもってあてる。
- 2 事務取扱担当者は、園長が指名する。
 - 3 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、特定個人情報等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。
 - 4 事務取扱担当者に変更になる場合は、園長は新たに事務取扱担当者となる者を指名する。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対し確実に引継ぎを行うものとする。

(事務取扱責任者及び事務取扱担当者の監督)

- 第6条 理事長は、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、事務取扱責任者に対し必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 2 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必要かつ適切な指導・監督を行うものとする。

(教育・研修)

- 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、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- 2 事務取扱担当者は、本規程を遵守させるための教育訓練を受けなければならない。

(取扱状況の記録)

- 第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙1の特定個人情報情報運用記録簿に記載し、保存するものとする。
- ① 特定個人情報等の取得日
 - ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書及び社会保険関係の届出書等の作成日
 - 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及び社会保険関係の届出書等の行政機関等への提出日
- ⑤ 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知ったとき又はその可能性が高いと判断したときは、速やかに事務取扱責任者に報告し、それを受けて事務取扱責任者は直ちに理事長に報告するとともに、迅速かつ必要な対策を講じなければならない。

(取扱状況の確認)

第10条 理事長は、特定個人情報等が適正に取り扱われているかどうか、その取扱状況を1年に1回以上確認するものとする。

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11条 法人は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれ次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

① 管理区域

管理区域への立ち入り制限並びに事務取扱責任者及び事務取扱担当者以外の者の機器及び電子媒体等への接触禁止等の措置を講じる。

② 取扱区域

各園の事務室を取扱区域とし、事務取扱責任者及び事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所や後ろから覗き見される可能性が低い場所へ座席配置を工夫するなど、適正な管理のための措置を講じる。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体、書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

① 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体、書籍等を施錠できる部屋・キャビネット・書庫等に保管する。

② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システム機器を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13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、次に掲げる場合を除き禁止する。

- ① 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
 - ③ 行政機関等への法定調書の提出など、法人が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類等を提出する場合
- 2 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、パスワードを設定する、封筒に封入し施錠された鞆に入れて搬送するなど、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。

(特定個人情報の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者が、個人番号関係事務の処理をする必要のなくなった特定個人情報、機器、電子媒体等を削除又は廃棄するときは、それが確実に実行されたことを確認しなければならない。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 特定個人情報等へのアクセス制御並びにアクセス者の識別・認証は、次のとおりとする。

- ① 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ② 情報システム機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)によりアクセス者の識別・認証を行う。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 次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。

- 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設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- ② 情報システム機器にセキュリティ対策ソフトウェア(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 情報システム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 ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

(情報漏えい等の防止)

第17条 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、通信経路における漏えい及び情報システム内に保存された特定個人情報等の漏えいを防止するため、次の対策を講じるものとする。

- 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 情報システム内に保存された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4節 委託先の監督

(委託先の監督)

第18条 法人が個人番号関係事務を外部に委託する場合は、当該委託において取り扱う特定個人情報等の安全管理が図られるよう、当該委託を受けた者（以下「委託先」という。）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(委託先の選定並びに委託契約における安全管理措置)

第19条 委託先の選定に当たっては、委託先において特定個人情報等に関して法人が実施する安全管理措置と同等以上の水準の安全管理措置が講じられているかどうかをあらかじめ確認し、水準を満たしていないと認められる場合には、委託してはならない。

2 委託先と契約を締結するに当たっては、安全管理措置を遵守させるための次の事項を契約に盛り込むものとする。

- ① 委託した特定個人情報等に関する秘密保持義務
- ② 委託した特定個人情報等の委託先事業所内からの持ち出しの禁止
- ③ 委託した業務以外の目的で特定個人情報等を利用することの禁止
- ④ 再委託に関する事項

再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合には、書面により法人の許諾を得て再委託するものとし、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認。

- ⑤ 再々委託に関する事項

再委託先が更に再委託する場合も、書面により法人の許諾を得て再委託するものとし、再々委託先が再委託先及び委託先と連帯して責任を負うことの確認。さらに再委託が繰り返される場合も同様である旨の確認。

- ⑥ 委託先における当該委託先の役職員に対する監督・教育の実施
- ⑦ 契約内容の遵守状況についての報告
- ⑧ 委託した特定個人情報等に関する漏えい事故等が生じた場合の委託先の責任
- ⑨ 委託契約終了時の特定個人情報等の返却、削除及び廃棄

(委託先の監査)

第20条 委託先に対しては、適宜、契約内容が遵守されていることの報告を求めるとともに、委託先における特定個人情報等の取扱状況を調査し、必要な場合には委託の内容等を見直すものとする。

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21条 特定個人情報の取得は、適法かつ公正な手段により行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第22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。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第23条 特定個人情報を取得する場合は、相手方にその利用目的を通知しなければならない。

- 2 利用目的を変更する場合は、当初の利用目的と相当の関連性を有し、かつ、合理的と認められる範囲内に限り変更することができる。その場合、相手方に変更後の利用目的を速やかに通知しなければならない。

(個人番号の提供の要求)

第24条 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関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

- 2 役職員又は第三者が、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、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、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、役職員又は第三者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。

(個人番号の提供を求める時期)

第25条 第3条に定める事務を処理するため、必要があるときは役職員又は第三者に対し個人番号の提供を求めることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、採用内定や雇用契約の締結など本人との法律関係に基づき個人番号関係事務の発生が予想される場合には、当該事務の発生が予想できた時点（採用内定や契約締結の時点）で個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第26条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一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、個人番号の利用制限に従うものとする。

- 2 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でなければ特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第27条 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てはならない。

(本人確認)

第28条 番号法第16条に定める方法により役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める方法により当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の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29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30条 個人番号は、利用目的の範囲内でのみ利用し、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 特定個人情報ファイルを作成するのは第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、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。

(利用段階における安全管理措置)

第32条 特定個人情報の利用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5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管制限)

- 第33条 第3条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 特定個人情報は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類等だけでなく支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。
 - 3 番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、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、当該法定調書を作成するうえで事業者が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するものとする。また、これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間、保存することができる。

(保管段階における安全管理措置)

第34条 特定個人情報の保管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 番号法第19条各号に掲げる場合を除き、特定個人情報を第三者に提供して

はならない。

(提供段階における安全管理措置)

第36条 特定個人情報の提供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7章 特定個人情報の開示

(特定個人情報の開示)

第37条 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場合には、遅滞なく情報の開示を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の事由に該当する場合には、当該開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合には、開示請求者に対しその理由を説明するものとする。

- ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利・利益を害する恐れがある場合
- ② 法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

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38条 法令において定められた保存期間を経過した特定個人情報は、速やかに廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第39条 特定個人情報の廃棄・削除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9章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第40条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号を変更した場合には、変更後の個人番号を遅滞なく届け出なければならない。

(委任)

第41条 この規程に定めのない事項については、理事長が別に定める。

(附則)

本規程は平成27年10月1日より施行する。

別表：法人が個人番号を取り扱う事務の範囲

役職員（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）	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	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
	給与支払報告書作成事務
	特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
	退職所得に関する申告書作成事務
	健康保険、厚生年金保険の届出・申請・請求事務
	国民年金第3号被保険者届出事務
	雇用保険、労働者災害補償保険の届出・申請・請求事務
	雇用保険、労働者災害補償保険証明書作成事務
役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
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
その他法令により定められた事務	