

社会福祉法人養父市社会福祉協議会 特定個人情報取扱規程

平成27年12月25日規程第6号

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 特定個人情報等に関しては、本会の個人情報保護に関する他の規程に優先して本規程が適用される。本規程の規定が個人情報保護に関する他の本会規程と矛盾抵触する場合には、本規程の規定が優先的に適用される。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次に掲げるとおりとする。なお、本規程で使用する用語は、特に特段の定めのない限り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「番号法」という。）その他の関係法令の定めに従う。

- (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及び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。
- (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。
- (5) 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機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のほか、個人情報を五十音順等一定の規則に従って整理及び分類し、特定の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として「個人情報の保護に関する法律施行令」（平成15年政令第507号。以下「個人情報保護法施行令」という。）で定めるものをいう。
- (6) 「個人情報ファイル」とは、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。
- (7) 「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。
- (8) 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

- (9)「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- (10)「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。
- (11)「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。
- (12)「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外のものをいう。
- (13)「役職員」とは、本会の組織内において直接又は間接に本会の指揮監督を受けて、本会の業務に従事している者をいう。具体的には、雇用関係にある職員（正規職員、嘱託職員、非常勤職員等）のほか、理事、監事等を含む。
- (14)「事務取扱担当者」とは、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (15)「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
- (16)「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。
- (17)「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。

(適用範囲)

第3条 本規程は役職員に適用する。

2 本規程は、本会が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

(本会が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

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）	源泉徴収関連事務等
	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等
	給与支払報告書作成事務等
	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	生命保険・財形貯蓄に関する事務等

	健康保険、厚生年金保険届出事務等
	国民年金第3号届出事務等
	健康保険、厚生年金保険申請・請求事務等
	雇用保険、労働者災害補償保険届出事務等
	雇用保険、労働者災害補償保険申請・請求事務等
	雇用保険、労働者災害補償保険証明書作成事務等
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
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

（本会が取り扱う特定個人情報等の範囲）

第5条 前条において本会が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付けて管理される特定個人情報等の範囲については、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、住所等

（方針の制定、周知）

第6条 本会は、次の事項を含む特定個人情報等の保護に関する方針を定め、これを役職員に周知しなければならない。また、特定個人情報等の保護に関する方針は、一般に公示する措置を講じなければならない。

- （1）事業者の名称
- （2）番号法関連法令・ガイドラインの遵守
- （3）安全管理措置に関する事項
- （4）質問及び苦情処理の窓口

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7条 事務局長を事務取扱責任者とする。

- 2 総務課を、第4条に掲げる役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務及び役職員以外の個人に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。
- 3 特定個人情報等の利用申請の承認は、第2項に掲げる責任部署の所属長が行うものとする。
- 4 事務取扱担当者は、総務課の正規職員を担当者とする。

(事務取扱責任者の責務)

第8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、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- (1) 規程の周知
- (2) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画・実施
- (3) その他本会における特定個人情報等の安全管理に関すること
- (4) 特定個人情報等の記録等の管理
- (5) 管理区域及び取扱区域の設定
- (6) 特定個人情報等の取扱状況の把握
- (7) その他本会における特定個人情報等の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第9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10条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定情報ガイドライン、本規程及びその他の本会規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の本会規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

(教育・研修)

第11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、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定めるものとする。

(本規程に基づく運用状況の記録)

第12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、次に掲げる事項につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

- (3) 書類・媒体等の持出しの記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (5) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (6) 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13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次に掲げる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。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 特定個人情報等の範囲
- (3) 利用目的
- (4) 記録媒体
- (5) 保管場所
- (6) 責任者
- (7) 事務取扱担当者（アクセス権者）
- (8) 保存期間
- (9) 削除・廃棄方法

（情報漏えい事案等への対応）

第14条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という）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、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、会長と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を会長に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、特定個人情報保護委員会及び所管官庁に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 6 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人通知するとともに、必要に応じて公表する。
- 7 事務取扱責任者は、他社における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
- 8 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を年に1回以上の頻度にて分析するものとする。

(苦情への対応)

第 15 条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申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。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第 16 条 事務取扱責任者は、年に 1 回以上の頻度にて又は臨時に第 12 条に規定する特定個人情報等の運用状況の記録及び第 13 条に規定する特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、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 2 節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取扱う区域の管理)

第 17 条 本会は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、次の各号に従い以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行い、管理区域の施錠を行うものとする。

(2) 取扱区域

可能な限り間仕切り等の設置、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、後ろから覗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 本会は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、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書類等、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 19 条 本会は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い、事業所内での移動等も含まれる。）は、行政機関等への法定調書の提出等、本会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を提出する場合を除き禁止する。

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、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 持出しデータの暗号化

- (2) 持出しデータのパスワードによる保護
- (3) 追跡可能な移送手段の利用（配達記録、書留郵便又は本人確認郵便等を使用する。）
- (4) 封緘又は目隠しシールの貼付

（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）

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次のとおりとする。

- (1) 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不能までの裁断、外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
- (2) 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。
- (3) 事務取扱担当者は、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、容易に復元できない手段を用いるものとする。
- (4) 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の年度末までに個人情報を削除するものとする。
- (5) 個人番号が記載された書類等については、特定個人情報ファイルや情報システム等への入力終了後、速やかに廃棄するものとする。

2 事務取扱担当者は、個人番号若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。なお、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 特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- (1) 特定個人情報等を管理する専用パソコンへログインできる者を、事務取扱担当者、ネットワーク担当者、ネットワーク保守業者、システム業者に限定する。
- (2) ID・パスワード等のアクセス制御により、個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲を事務取扱担当者に限定する。
- (3) ID・パスワード等のアクセス制御により、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、ID、パスワ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、識別した結果に基づき認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 23 条 本会は、以下の各方法により、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) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（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方法。
- (4) 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 24 条 本会は、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、以下の各方法により、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

(特定個人情報等の適正な取得)

第 25 条 本会は、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。

(特定個人情報等の利用目的)

第 26 条 本会が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第 4 条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第 27 条 本会は、特定個人情報等を取得する場合は、文書を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 本会は、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、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等を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第 28 条 本会は、第 4 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者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 29 条 本会は、第 4 条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

2 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場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

(特定個人情報等の提供の求めの制限)

第 30 条 特定個人情報等の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定情報等の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限（第 34 条）に従うものとする。

2 本会は、番号法第 19 条各号のいずれかに該当し特定個人情報等の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。

(特定個人情報等の収集制限)

第 31 条 本会は、第 4 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

第 32 条 本会は番号法第 16 条に定める各方法により、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、同条に定める各方法により、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 33 条 特定個人情報等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 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第 34 条 本会は、第 26 条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 本会は、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、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 35 条 本会が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 4 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ないものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第 36 条 特定個人情報等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 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の正確性の確保)

第 37 条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第 26 条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ細心の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第 38 条 本会は、第 4 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

- 2 本会は、所管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は、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 本会は、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）の写しや本会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで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等として保管するものとする。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、関連する所管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。ただし、本人確認書類の写しは、特定個人情報ファイルへの入力完了した後廃棄するものとする。

(保管段階における安全管理措置)

第 39 条 特定個人情報等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 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第 40 条 本会は、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、特定個人情報等を第三者（法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は該当しないものとする。）に提供

しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第41条 特定個人情報等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 特定個人情報等の公表、開示、訂正、利用停止等

(保有個人データに関する事項の公表、開示、訂正、利用停止等)

第42条 本会の特定個人情報等に係る保有個人データの公表、開示、訂正、利用停止等については、本会個人情報保護規程に規定するところに準じるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第43条 本会は、第4条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管するものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、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、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。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第44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。とりわけ、特定個人情報等の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)の第20条(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)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45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が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、事務取扱担当者まで届け出なければならない。

(補則)

第46条 この規程に定めのない事項については、関係法令によるもののほか会長が別に定める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成 27 年 12 月 25 日から施行する。
- 2 第 14 条第 4 項中の「特定個人情報保護委員会」を、平成 28 年 1 月 1 日「個人情報保護委員会」に改める。