

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、「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。) および「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)」(平成26年12月11日、以下「特定個人情報ガイドライン」という。)に基づき、社会福祉法人フジ福祉会(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を確保することを目的とする。

(用語の定義等)

第2条 本規程で使用する用語の定義等については、法令上の定義等に従い、以下のとおりとする。

項番	用語	定義等
1	個人情報	生存する個人に関する情報であつて、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(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	住民票コードを変換して得られる番号であつて、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	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	個人番号および特定個人情報を併せたものをいう。
5	職員等	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、雇用関係にある者のみならず、法人との間の雇用関係にない者(取締役、監査役、派遣社員等)を含む。
6	事務取扱担当者	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。
7	事務取扱責任者	特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
8	管理区域	特定個人情報等が記載された書類を保管する区域をいう。
9	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をいう。

(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、以下のとおりとする。

職員等（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務	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）申告書および給与所得者の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の取扱い事務
	退職所得の受給に関する申告書の取扱い事務
	雇用保険法に基づく被保険者資格に係る届出事務、並びに雇用継続給付に係る賃金月額証明書作成および支給申請事務
	労働者災害補償保険法に基づく保険給付請求に係る事務
	健康保険法および厚生年金保険法に基づく被保険者資格に係る届出事務
	健康保険法に基づく被扶養者異動に係る届出事務
	健康保険法に基づく保険給付の支給申請事務
職員等の被扶養配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金第3号被保険者に係る届出事務
職員等以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条に基づいて法人が個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号および個人番号と関連付けて管理する個人情報は、以下のとおりとする。

- (1) 職員等の氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、雇用保険被保険者番号、賃金額
- (2) 職員等の扶養家族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額
- (3) 職員等の被扶養配偶者の基礎年金番号
- (4) その他、前条に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

第2章 安全管理措置等

第1節 組織的・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 特定個人情報等を管理する責任部署は、本部とする。

2 特定個人情報の事務取扱責任者は、事務長とする。

3 特定個人情報の事務取扱担当者は、各施設の施設長とし、職員等および各部署において個人番号が記載された書類等の受領を担当する。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、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、ガイドラインおよび本規程に定められた事項を遵守し、適正に特定個人情報を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。

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法および個人情報保護法、ガイドラインおよび本規程事を遵守し、適正に特定個人情報を取り扱われるよう取扱責任者の指示した事項に従い、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。

2 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかに書類の事務手続きを行うこととし、手元に個人番号を残してはならないものとする。

(本規程に基づく運用状況の記録)

第8条 事務取扱責任者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき別に定める様式に基づき記録するものとする。

(1) 特定個人情報の取得状況

(2) 書類・媒体等の持出しの記録

(3) 特定個人情報が記載された書類の削除・廃棄記録

(4) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、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、理事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、その旨および調査結果を理事長に報告し、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。

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10条 特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、当該区域に対して、以下の各号に従い以下の措置を講じる。

- (1) 管理区域 事務室金庫とし、ここで特定個人情報等の記載された書類を保管するものとする。
- (2) 取扱区域 会議室とし、ここで特定個人情報等の記載された書類の作成等を行うものとする。

(個人番号の削除・廃棄)

第11条 事務取扱責任者は、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、マスキング等の復元不可能な手段を用いるものとする。

第3章 取得、収集制限

(特定個人情報の適正な取得)

第12条 法人が特定個人情報を取得するにあたっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。職員等又は第三者が、法人からの個人番号の提供の要求又本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明をし、個人番号の提供および本人確認に応ずるように求めるものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第13条 法人が職員等又は第三者から取得する特定個人情報は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務を行うために利用する。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第 14 条 法人は、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、又は公表するものとする。なお、職員等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、就業規則への明記等の方法による。

2 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、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。

(個人番号の提供を求める時期)

第 15 条 法人は、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに、職員等又は第三者に対して個人番号の提供を求めるものとする。

(本人確認)

第 16 条 法人は、職員等又は第三者に個人番号の提供を求めるにあたっては、以下のいずれかの書類の提示をもって個人番号の確認および当該人の身元確認を行うものとする。

(1) 個人番号カード

(2) 通知カードおよび写真付身分証明書等

(3) 個人番号が記載された住民票記載事項証明書および写真付身分証明書等

2 代理人から個人番号の提供を受ける場合については、以下の書類の提示をもって、代理権の確認、当該代理人の身元確認および本人の個人番号の確認を行うものとする。

(1) 委任状（任意代理人の場合）又は戸籍謄本（法定代理人の場合）

(2) 代理人の個人番号カード又は写真付身分証明書等

(3) 本人の個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか

第 3 章 保管

(特定個人情報の保管)

第 17 条 事務取扱担当者は、本規程に掲げる利用目的の範囲でのみ個人番号を利用し、提示された個人番号記載書類および本人確認書類は利用後速やかに本人へ返却するものとする。また、手続き完了後の法人控え書類に記載されている個人番号は事務取扱責任者がマスキング等により読み取り不可能な状態にする。よって法人では特定個人情報の保管は行わない。

第4章 委託の取扱い

(委託先の監督)

第18条 法人が、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、委託先が取り扱う特定個人情報の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。この場合において、番号法に基づき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講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の法人が行う必要かつ適切な監督には、以下の事項が含まれるものとする。

- (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 前項第1号に関しては、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を予め確認する。

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 職員等に対する監督・教育の状況
- (4) 経営環境

4 第2項第2号に関しては、委託契約の内容として以下の事項を規定するものとする。

- (1) 秘密保持義務
- (2) 事業所内からの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
- (7) 職員等に対する監督・教育
- (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
- (9) 特定個人情報を取り扱う職員等の明確化
- (10) 法人が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 法人は、委託先の管理については、本部を責任部署とする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第19条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。