

社会福祉法人春栄会 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、個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

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

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。）第2条第5項が定める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（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つて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）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 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

⑤ 個人番号関係事務

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。

⑥ 個人番号関係事務実施者

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。

⑦ 本人

個人番号によって識別され、又は識別され得る特定の個人をいう。

⑧ 従業者

法人の組織内にあつて、直接間接に法人の指揮監督を受けて、業務に従事している者をいう。

具体的に従業員のほか、役員、出向職員、臨時職員等を含む

⑨ 特定個人情報等の取扱い

特定個人情報等の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託及び廃棄・消去をいう。

(適用)

第3条 本規程は法人の従業者に適用する。

2 本規程は、法人が取り扱うすべての特定個人情報等に適用する。

(特定個人情報等基本方針)

第4条 法人における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を定める。

2 基本方針は、従業者に周知する。

第2章 管理体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 法人において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

- ① 法定調書及び源泉徴収関係事務
- ② 退職手当等受給者別支払調書関係事務
- ③ 社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- ④ その他番号法に定める特定個人情報の提供を受けることができる関連事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 法人は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は施設長とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

- ① 本規程第4条に規定する基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表
- ② 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- ③ 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進
- ④ 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- ⑤ 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当者)

第7条 法人における特定個人情報等を取り扱う事務については、事務取扱担当者を明確にするものとする。

2 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）を含む。）は、安全に管理する。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

4. 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

(管理区域及び取扱区域)

第8条 法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、特定個人情報ファイルを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱い区域」という。）を明確にする。

2 管理区域において、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム及び特定個人情報ファイルを管理する区域への間仕切りの設置又はキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

- 3 取扱区域において、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(従業者の教育)

第9条 法人は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業者の監督)

第10条 法人は、従業員が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第11条 特定個人情報保護責任者は、法人における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

- 2 特定個人情報保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第12条 法人は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第13条 法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

- 2 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第14条 法人は、第5条に規定す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て個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、事前に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第15条 法人は、本人から個人番号の提供を受けるときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

- 2 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

第16条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期

間が終了するまでの間、これを適切に保管することができる。

(個人番号の利用)

第17条 法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、あらかじめ通知又は公表する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、緊急に必要がある場合は、この限りでない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第18条 法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

- 2 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上で適切に保存する。

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

第19条 法人は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

- 2 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

- ① 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。
 - ② 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。
 - ③ 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。
 - ④ 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。
- 3 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第20条 法人において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与され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。
- ② 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
- ③ 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、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を導入する。

- ④ 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ときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報等の持出し等)

第21条 法人において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第22条 法人にて保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

- 2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず当事務所で保有している特定個人情報等を提供することができる。

(開示、訂正)

第23条 法人にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第24条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があると判明したときは、第三者への提供を停止する。

第6章 委託

(委託先の監督)

第25条 法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

- 2 当事務所は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。
 - 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等の取扱状況の把握
- 3 委託先が法人の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

(再委託)

第26条 法人は、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければならない。

- 2 法人は、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第27条 法人は、第19条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

- ① 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は溶解等の復元不可能な手法により廃棄する。
- ② 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。
- ③ 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。
- ④ 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は、容易に復元できない手法により削除する。

(廃棄の記録)

第28条 法人は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

(禁止事項)

第29条 法人は従業者に対し、特定個人情報等について、以下の各号に掲げる事項を禁止する。

- ① 不正な手段により特定個人情報等を収集すること
- ② 当初の収集目的以外で特定個人情報等を利用すること
- ③ 業務上の必要なく管理区域及び取扱区域に立ち入ること
- ④ 業務上の必要及び権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス、閲覧し保管された特定個人情報等を記録すること

(罰則)

第30条 法人は、本規程に違反した従業員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

附則

本規程は、令和元年 11 月 10 日より実施する。