

# 社会福祉法人札幌肢体不自由福祉会 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。)の趣旨により、社会福祉法人札幌肢体不自由福祉会(以下「当法人」という。)における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を図るため、当法人が講ずる安全管理措置等の適切かつ有効な実施を図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」とは、個人情報保護法第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(番号法第2条第6項及び第7項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号)をいう。
- (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。以下同じ。)をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「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体であって、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、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保護法施行令で定めものをいう。
- (5) 「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。
- (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、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、番号法第9条第1項又は第2項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) 「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務

の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(10) 「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。

(11) 「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、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。)であつて、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を超えないもの以外の者をいう。

(12) 「個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であつて、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから個人情報取扱事業者を除いた者をいう。

(13) 「役職員」とは、当法人の組織内にあつて、直接又は間接に当法人の指揮監督を受けて、当法人の業務に従事している者(雇用関係にある職員(正職員、準職員、非常勤職員、嘱託職員等)のみならず、当法人との間の雇用関係にない者(理事、監事、評議員、委員、派遣職員等)を含む。)をいう。

(14) 「特定個人情報の取扱い」とは、特定個人情報の取得、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、当法人及びすべての役職員に適用する。

2. 本規程は、当法人が取り扱う特定個人情報等を対象に適用される。なお、当法人内の他の規程等の規程と本規程の規定が矛盾する場合には、本規程の規定が優先的に適用される。

(特定個人情報基本方針)

第4条 当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、次の事項を含む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、これを公表する。

- (1) 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、当法人の事業内容に照らし特定個人情報を適切に取り扱う旨の宣言文
- (2) 特定個人情報の安全管理措置に関する事項
- (3) 問い合わせに関する事項
- (4) 特定個人情報の法人内体制に関する事項

## 第2章 管理体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 当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) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険の届出事務

- (3) 健康保険・厚生年金保険の届出事務
  - (4) 役職員の配偶者に係る国民年金の第三号被保険者届出事務
  - (5) 報酬、料金等の支払調書作成事務
  - (6) 労働者災害補償保険法に基づく各種請求に関する事務
  - (7) 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
  - (8) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
  - (9) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
  - (10) 利子等の支払調書の作成
  - (11) その他前各号に付随して行う事務
2. 前項の個人番号関係事務は、事務取扱担当者のみが行い、それ以外の従業員等は、行うことができない。

(特定個人情報保護責任者)

第6条 当法人は、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、その責任者は事務局長とする。

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他当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、役職員への周知、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
  - (6) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画・実施

(事務取扱担当部門)

第7条 当法人は、次の部門ごとに特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

- (1) 役職員等に係る個人番号関係事務に関する事務部門
- (2) その他外部より委託された個人番号関係事務に関する事務部門

(事務取扱担当者)

第8条 当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、前条に規定する部門ごとに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、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。
  - (1) 事務取扱担当部門ごとに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、当該部門において安全に管理する。
  - (2) 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。
  - (3) 役職員等の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、役職員等に交付する。
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9条 当法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、第7条に規定する部門ごとに特定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、「取扱区域」という。)を明確にする。

2. 管理区域とは、特定個人情報等を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及び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. 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、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。

#### (役職員の教育)

第10条 当法人は、役職員に対して本規定を遵守させるための啓発その他必要な教育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。

#### (役職員の監督)

第11条 当法人は、役職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12条 特定個人情報保護責任者は、当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(及び代表者)は、執務記録の内容を定期的に確認する。

#### (体制の見直し)

第13条 当法人は、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14条 当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15条 当法人は、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、契約等の締結時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16条 当法人は、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、道場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。

2. 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条に定める各方法により、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17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。

(個人番号の利用)

第18条 当法人は、第5条に規定する事務処理の範囲内でのみ、個人番号を利用するものとする。

2. 当法人は、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ものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第19条 当法人は、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うえで適切に保存する。

#### 第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

第20条 当法人は、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つて、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21条 当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22条 当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23条 当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つて、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法人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24条 当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25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ことが判明したときは、第三者への提供を停止する。

## 第6章 委託

(委託先の監督)

第26条 当法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、当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適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2. 当法人は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

- (1) 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。
- (2) 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。
  - ① 特定個人情報に関する秘密保持義務
  - ② 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
  - 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 職員に対する監督・教育
  - ⑧ 契約内容の遵守状況についての報告
  - ⑨ 特定個人情報を取り扱う従業員の明確化
  - ⑩ 委託者が委託先に対する実地調査

(再委託)

第27条 当法人は、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用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. 当法人は、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているか否かについても監督する。
3. 当法人は、委託先が再委託する場合、当該再委託契約の内容として、前条第2項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

## 第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第28条 当法人は、第20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。

(廃棄の記録)

第29条 当法人は、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

(個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者における特定個人情報等の取扱い)

第30条 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者においても、保有する特定個人情報等について、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に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報の保護措置に関する規程及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取り扱うものとする。

(所管官庁等への報告)

第31条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(罰則)

第32条 当法人は、本規程に違反した当法人と雇用関係にある職員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の役職員に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

## 附則

1. 本規程は、平成27年12月1日より実施する。