

20180401

特定個人情報取扱規程

社会福祉法人ゆたか会

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（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）」を参考に、社会福祉法人ゆたか会（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ために定めるものである。

(定義)

第2条 本規程における特定個人情報とは、個人番号（個人に付された番号に対応し、その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も含む。番号法第7条第1項および第2項、第8条ならびに第67条ならびに附則第3号第1項から3項までおよび第5項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

(取扱い業務範囲)

第3条 法人が取り扱う特定個人情報の事務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 健康保険、厚生年金保険関係事務
- (2) 雇用保険関係事務
- (3) 労働者災害補償保険関係事務
- (4) 国民年金第3号被保険者関係事務
- (5) 給与所得、退職所得に係る源泉徴収票関係事務
- (6) 支払調書関係事務

(体制)

第4条 法人における特定個人情報の取り扱いについての体制は、以下のとおりとする

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) 総責任者 | 法人事務局長 |
| (2) 事務取扱責任者 | 理事長が任命した者 |
| (3) 事務取扱担当者 | 理事長が任命した者 |
| (4) システム責任者 | 理事長が任命した者 |

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない

2 特定個人情報を取り扱うすべての者は、前項を確認するため毎年1回、法人が別に定める誓約書を提出し、取り扱いの状況を報告しなければならない。

(責任者の責務等)

第6条 総責任者は、特定個人情報の取り扱い事務を総括するとともに、事務取扱責任者およびシステム責任者に対して管理監督を行うほか、毎年情報管理に関する教育を実施するものとする。

2 事務取扱責任者は、法人内で行う特定個人情報の取り扱い事務を掌理するとともに、その業務が適正に処理されるよう指揮監督を行う。

3 システム責任者は、法人内において使用する特定個人情報システムを管理し、事務取扱担当者に適切な指示または助言を行う。

(情報漏えい時の原因究明)

第7条 総責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合の報告を受けた時は、直ちに理事長に報告するとともに、漏えいの拡大を阻止するよう関係職員との指示・連携のもとに対策を講じなければならない。

2 事務取扱責任者および事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、直ちに総責任者および法人内関係者にその報告を行うとともに、その対応措置を講じなければならない。

3 システム責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、直ちに総責任者および事務取扱責任者、事務取扱担当者に報告するとともに、漏えいの拡大を阻止するよう関係職員と連携のもとに対策を講じなければならない。

(取得)

第8条 事務取扱担当者は、次の各号に定める者から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、理事長が指示した方法により受領しなければならない。

(1) 職員（就業規則に規定する者および採用内定者）

(2) 職員の配偶者（国民年金第3号被保険者）および扶養家族

(3) 法人から報酬等の支払いを受ける者

2 事務取扱担当者は、前項に定める者から提出された特定個人情報を速やかに適切な方法により入力または転記し、情報が複数発生したときは、他の職員立会いの上シュレッターにて裁断処分しなければならない。

3 情報システムによるデータ管理を行う場合は、外部からのアクセスを制限または監視する対策を講じたうえ、理事長および総責任者の許可を必要とする

(利用)

第9条 事務取扱担当者は、情報システムまたは情報データを利用して第3条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。

- 2 前項の申告書や申請書は、行政機関等への提出分につき印刷または作成することができる。
- 3 情報システムの利用にあたっては、システム責任者が認める方法以外は利用することができない。
- 4 事務取扱担当者は、行政機関への提出等の場合に限り、事務取扱責任者の許可を得て、第2項で作成した申告書や申請書等を法人外に持ち出すことができる。但し電子データによる持ち出しはできない。

(システム管理)

- 第10条 情報システムによる管理を行う場合は、システム責任者は定期的に不正アクセスの監視を専用ソフトウェア等により行わなければならない。
- 2 事務取扱担当者が使用する情報システムとパソコンは、システム責任者が認める機器に限るものとし、外部の情報システムに接続する場合は総責任者が認める場合に限るものとする。
 - 3 システム責任者は、情報システムの利用状況およびアクセス状況について、その記録を取るとともにその記録を保存および定期的に監査しなければならない。

(保存)

- 第11条 特定個人情報の保存期間は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間とする。
- 2 特定個人情報が記載された紙媒体の資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理を行う。なお、この鍵は、事務取扱責任者および事務取扱担当者のみが所持することとし、必ず施錠管理するものとする。
 - 3 特定個人情報は、その情報がデジタル情報による場合には、前条第2項で認められた機器以外にその情報を保存してはならない。

(閲覧・提供)

- 第12条 前条により保存した特定個人情報は、何人も閲覧することができない。
- 2 特定個人情報は、関係法令で定める場合に限り、行政機関等へ提出することができる。
 - 3 前項の提出にあたっては、簡易書留等の利用により、厳重な管理方法によって提出しなければならない。

(削除・廃棄)

- 第13条 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除または廃棄するものとする。
- 2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、外部事業者による機密文書リサイクルサー

ビスまたは同等の方法により行うものとし、利用後は廃棄記録を証明する書類等の発行を受領しなければならない。

- 3 デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者のよって処理するものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除してはならない。

(立ち入り禁止区域の設定)

第14条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者が特定個人情報を取り扱う時には総責任者が定めた者以外の者の立ち入り禁止区域場所を設けるものとする。

(機器の盗難防止対策)

第15条 システム責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、盗難防止対策を講じなければならない。

(委託)

第16条 法人は、個人番号関係事務等を委託することができる。

- 2 業務の委託にあたっては、委託先との間で特定個人情報の取り扱いに関する覚書を締結するものとする。
- 3 法人は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を毎年1回以上確認するものとする。

(問題の解決)

第17条 この規程に定めのないことについて、関係法令に定めがある場合を除き、解釈上の問題が生じたとき、あるいは問題が生じたときは、法人の理念および方針にもとづき、理事長が決定する。

(法令の適用)

第18条 前条に定めるほか、関係法令に定めがある場合については、法令の定めによるものとする。

附則

制定 平成27年9月29日 平成27年10月1日から施行する。

特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

社会福祉法人ゆたか会

当法人は、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むため本基本方針を定めます。

1 事業者の名称

社会福祉法人ゆたか会

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

当法人は、「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」、「個人情報の保護に関する法律」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)」を遵守して、特定個人情報の適正な取扱いを行います。

3 安全管理措置に関する事項

当法人は、特定個人情報の安全管理措置に関して、別途「特定個人情報取扱規程」を定めています。

4 質問等の窓口

当法人における特定個人情報の取扱いに関する質問や苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

【窓口の部署】

社会福祉法人ゆたか会 法人事務センター

【TEL/FAX】

0740-22-3490 / 0740-22-6228

平成27年10月1日

当法人職員 各位

社会福祉法人ゆたか会

個人番号利用目的通知書

当法人は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号（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に定める個人番号をいいます。）を以下の目的で利用いたします。

- (1) 健康保険、厚生年金保険関係事務
- (2) 雇用保険関係事務
- (3) 労働者災害補償保険関係事務
- (4) 国民年金第3号被保険者関係事務
- (5) 給与所得、退職所得に係る源泉徴収票関係事務
- (6) 支払調書関係事務

資料

番号法に基づく体制整備のチェックリスト

番号法・特定個人情報ガイドラインが求める対応	当社における対応措置
<p>1. 個人番号を受け入れる必要のある事務の洗い出し 個人番号を受け入れる必要のある事務の洗い出しをしたか（安全管理措置ガイドライン1. A）</p>	
<p>2. 取り扱う特定個人情報等の洗い出し 上記1により洗い出した個人番号を受け取る事務に関して取り扱う特定個人情報等（個人番号及び特定個人情報）を洗い出したか（安全管理措置ガイドライン1. B）</p>	
<p>3. 事務取扱担当者の選任 事務取扱担当者を選任したか（安全管理措置ガイドライン1. C） *担当部署・責任者の設置も必要となる。</p>	
<p>4. 本人確認の方法 従業員等から個人番号を受け入れる際の本人確認の方法について手続を定めたか（番号法16条）</p>	
<p>5. 個人番号・特定個人情報の記録・保存方法 個人番号・特定個人情報の記録・保存方法を定めたか（e. x. システム上の電子ファイル、書類）</p>	
<p>6. 委託先の選定 （個人情報利用事務等に関して外部委託をする場合）システムベンダー等の委託先を選定したか（特定個人情報ガイドライン第4-2-(1). 1. Bに基づく委託先の選定基準に合致する必要あり）</p>	
<p>7. 社内規程の整備 以下の社内規程を整備したか ・基本方針の策定（安全管理措置ガイドライン） ⇒既存のプライバシーポリシー等への追加でも</p>	

<p>認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取扱規程等の策定（安全管理措置ガイドライン） <p>⇒既存の個人情報保護の取扱規程への追加でも認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の利用目的の特定・通知等（個人情報保護法 15 条、18 条） <p>⇒就業規則への追加などの措置が必要</p>	
<p>8. 委託契約書の整備</p> <p>（個人情報利用事務等に関して外部委託をする場合）特定個人情報ガイドラインの要件を満たす委託契約書を整備したか。</p> <p>⇒既存の委託契約書が要件を満たす場合、または要件を満たすように変更される場合はそれで足りる。</p>	
<p>9. 組織的安全管理措置</p>	
<p>① 組織体制の整備</p> <p>安全管理措置を講ずるための組織体制を整備したか。</p> <p>（中小規模事業者）</p> <p>事務取扱担当者が複数いる場合、責任者と事務取扱担当者を区分しているか。</p>	
<p>② 取扱規程等に基づく運用</p> <p>取扱規程等に基づく運用状況を確認するため、システムログ又は利用実績を記録する体制を整備したか。</p> <p>（中小規模事業者）</p> <p>特定個人情報等の取扱状況の分かる記録を保存する体制を整備しているか。</p>	
<p>③ 取扱状況を確認する手段の整備</p> <p>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を整備したか。</p> <p>（中小規模事業者）</p> <p>上記②と同じ。</p>	
<p>④ 情報漏えい等事案に対応する体制の整備</p> <p>情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するため</p>	

	<p>の体制を整備したか。 (中小規模事業者) 情報漏えい等の事案の発生等に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認しておくこととしているか。</p>	
⑤	<p>取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し 特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むための体制を整備しているか。</p>	
<p>10. 人的安全管理措置</p>		
①	<p>事務取扱担当者の監督 特定個人情報等が取扱規程等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体制を整備したか。</p>	
②	<p>事務取扱担当者・従業員の教育・周知 事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う体制を整備したか。一般の従業員も個人番号や特定個人情報を受け渡しする可能性があるため、マイナンバー制度一般について教育必要。また、2015年10月頃に送付されてくる通知カードを誤って捨てないように周知必要。(金融機関は金融業務の顧客に対して、2015年夏ごろまでに同様の周知が必要。)</p>	
<p>11. 技術的安全管理措置</p>		
①	<p>特定個人情報等を取り扱う区域の管理 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、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(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。)を明確にし、物理的な安全管理措置を講じているか。</p>	

②	<p>機器及び電子媒体等の盗難等の防止</p> <p>管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、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、物理的な安全管理措置を講じているか。</p>	
③	<p>電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止</p> <p>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、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講じているか。</p> <p>「持出し」とは、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であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。</p> <p>(中小規模事業者)</p> <p>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、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講じているか。</p>	
④	<p>個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄</p> <p>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体制を整備しているか。</p> <p>また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する体制を整備しているか。</p> <p>(中小規模事業者)</p> <p>特定個人情報等を削除・廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する体制を整備しているか。</p>	
12. 技術的安全管理措置		
①	アクセス制御	

	<p>情報システムを使用して個人番号関係事務又は個人番号利用事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行うこととしているか。</p>	
②	<p>アクセス者の識別と認証</p> <p>特定個人情報等を取り扱う情報システムは、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こととしているか。</p> <p>(中小規模事業者)</p> <p>○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しているか。</p> <p>○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、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定しているか。</p>	
③	<p>外部からの不正アクセス等の防止</p> <p>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仕組みを導入し、適切に運用しているか。</p> <p>(中小規模事業者)</p> <p>上記②と同じ。</p>	
④	<p>情報漏えい等の防止</p> <p>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、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講じているか。</p>	

委任状

(従業員名)

私は、貴社の従業員である _____ に対して、給与所得者の扶養控除等申告書の届け出事務に関して、貴社に個人番号（(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に定める個人番号をいいます。)）を提供する権限を付与します。

平成 年 月 日

(職員の配偶者名または扶養家族)
