

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、社会福祉法人むさし野たんぼぼ会（以下「法人」という。）において、個人番号及び特定個人情報の適正な取り扱いを確保するために遵守する事項を定める。

第2条（定義）

本規程において、各用語の定義は次のとおりとする。

①個人情報

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

行政手続き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5項に定める個人番号をいい、同条8項括弧書きに定められたものを含む。

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

個人番号及び特定個人情報をいう。

⑤個人情報ファイル

番号法第2条4項に定める個人情報ファイルをいう。

⑥特定個人情報ファイル

番号法第2条9項に定める特定個人情報ファイルであって、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

番号法第2条10項に定める個人番号利用事務であって、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、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、及び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

番号法第2条11項に定める個人番号関係事務であって、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

10 特定個人情報等取扱規程

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

番号法第2条12項に定める個人番号利用事務実施者であつて、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

番号法第2条13項に定める個人番号関係事務実施者であつて、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従業員等

法人にあつて、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、役員、正社員、パートタイマー、アルバイト、派遣社員などのすべての者を含む。

⑫特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、廃棄及び消去をいう。

第3条（適用関係）

- 1 本規程は、法人のすべての従業員等に適用する。
- 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。
- 3 本規程は、特定個人情報等の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する取扱規程、その他の内部規程に優先して適用される。

第2章組織体制等

第4条（法令等の遵守）

法人は、番号法その他の法令を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うため、必要な組織体制を整備するとともに、本規程その他の内部規程を定め、これを運用する。

第5条（事務取扱責任者）

- 1 法人は、特定個人情報等の管理に関する責任者として事務取扱責任者を置く。
- 2 事務取扱責任者は、事務局長とする。
- 3 事務取扱責任者は、次の各号に定める事項及びその他法人における特定個

10 特定個人情報等取扱規程

個人情報等に関するすべての権限と責務を有する。

- ①特定個人情報等の適正な取り扱いに関する基本方針の作成、従業員等への周知、一般への公表
- ②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項の決定・承認
- ③特定個人情報等の適正な取扱い、安全対策を維持・推進するための施策の策定・実施
- ④事故発生時の対応策の策定・実施

第6条（事務取扱担当者）

- 1 法人は、特定個人情報等に関する事務を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。
- 2 事務取扱担当者は、その取り扱う事務の範囲を定めた上で、事務取扱責任者が選任する。
- 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、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、第9条に定める記録を作成する。
- 5 事務取扱担当者は、個人番号事務を行うにあたり別途定める誓約書を法人へ提出しなければならない。

第7条（基本方針の策定）

法人は、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を定める。

第8条（法人が個人番号を取り扱う事務の範囲）

法人が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下の各号に定めるところとする。

- ①雇用保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ②労働者災害補償保険法に関する給付、社会復帰促進事業等の事務手続きに使用するため。
- ③健康保険法、船員保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使用するため。
- ④厚生年金保険法に関する資格取得、資格喪失、給付等の事務手続きに使

10 特定個人情報等取扱規程

用するため。

- ⑤国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法書式に関する事務手続きに使用するため。
- ⑥確定給付企業年金法、確定拠出年金法に関する給付等の事務手続きに使用するため。
- ⑦独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付等の事務手続きに使用するため。
- ⑧介護保険法に関する事務手続きに使用するため。
- ⑨相続税法に関する退職手当等受給者別支払調書等の事務手続きに使用するため。
- ⑩租税特別措置法に関する法定調書等の事務手続きに使用するため。
- ⑪所得税法に関する法定調書、源泉徴収票の作成等の事務手続きに使用するため。
- ⑫内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律に関する法定調書の作成等の事務手続きに使用するため。
- ⑬児童扶養手当法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、障害者総合支援法、特別児童扶養手当法、生活保護法、被災者生活再建支援金に関する事務等に使用するため。
- ⑭被災者台帳の作成に関する事務
- ⑮その他、番号法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けられることができる関連事務

第9条（取扱状況を確認する手段の整備）

法人は、特定個人情報ファイル等の取扱状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定める事項を記録する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。

第10条（本規程に基づく運用）

法人は、当規程等に基づく運用状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定めるシステムログ又は利用実績を記録する。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

第11条（個人番号の取得、提供の求め）

法人は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、本人

10 特定個人情報等取扱規程

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。

第12条（本人確認措置）

- 1 法人は、前条に基づいて本人から個人番号の提供を受けるときは、別途定める「本人確認の手順」により従業員等から個人番号の提供を受けるものとする。
- 2 従業員等は、個人番号の提供が番号法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、法人が行う本人確認の措置に協力しなければならない。
- 3 前項にかかわらず個人番号の提供に協力しなかったことによる不利益は当該従業員等が負うものとする。

第13条（通知カードまたは個人番号カードの取扱い）

- 1 すべての従業員等は自らの通知カード又は個人番号カードを、本人の責任を持って保管しなければならない。また、会社の責めによらない紛失は、従業員等各自が、責任および対応を負うものとする。
- 2 法人は、従業員等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならないものとする。

第14条（提供を求める時期）

個人番号の提供を求める時期は、個人番号関係事務が発生したときとする。ただし、個人番号関係事務が発生することが明らかなきときは、事前に個人番号の提供を求めることができる。

第15条（収集制限）

法人は、番号法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報を収集し、又は、保管してはならない。

第16条（利用目的を超えた利用の禁止）

- 1 法人は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、予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において、本人の同意か、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、法人が保有している個人番号を利用することができる。

10 特定個人情報等取扱規程

第17条（利用目的の変更）

法人は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知又は公表するものとする。

第18条（特定個人情報ファイルの作成の制限）

法人は、個人番号関係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ことができる。

第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

第19条（特定個人情報等の提供）

法人は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しない。

第20条（保管期間）

法人は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合、当該期間保管することとする。

第21条（廃棄）

法人は、前条に定める保管期間が経過した場合、第31条に定める方法により、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

第5章 委託の取り扱い

第22条（委託の取り扱い）

- 1 法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託をする場合、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必要かつ適切な監督を行う。
- 2 法人は、前項の監督を行うため、次の各号の措置を講じる。
 - 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

10 特定個人情報等取扱規程

3 前項2号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件（再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。）、漏えい事故等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。

第23条（再委託の要件）

- 1 法人が委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を再委託する場合法人は、当該事務の最初の委託者の許諾を受ける。
- 2 再委託に関しては、前条を準用する。

第6章安全管理措置

第1部 組織的安全管理措置

第24条（情報漏えい等事案に対応する体制の整備）

- 1 すべての従業員等は、情報の漏えいの発生または兆候を把握した場合またはその可能性が高いと判断した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに次の各号の手法等により対策を講じるものとする。
 - ① 事実関係の調査及び原因の究明
 - ② 影響を受ける可能性のある本人への連絡
 - ③ 再発防止策の検討及び決定
 - ④ 事実関係及び再発防止策等の公表第25条（取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

法人は、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、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。なお、事務取扱責任者は、その判断により、外部機関による監査を実施することができる。

第2部 人的安全管理措置

第26条（従業員等の教育・監督）

法人は、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、従業員

10 特定個人情報等取扱規程

等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

第27条（秘密保持）

- 1 法人は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第19条に基づく場合及び第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏洩等をしないものとする。
- 2 法人は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、本規程その他の内部規程における定め、誓約書の徴収などにより、従業員等に対し、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

第3部物理的安全管理措置

第28条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

- 1 法人は、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 管理区域においては、間仕切りの設置、座席配置の工夫等、区域の明確化及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じる。
- 3 取扱区域においては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等の安全管理措置を講じる。

第29条（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

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、次の各号の措置を講じる。

- 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により固定する。
- ② 特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- 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。

第30条（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

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、次の各号に例示するような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の安全な方策を講じる。なお「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

10 特定個人情報等取扱規程

あっても、紛失・盗難等に留意する。

- ①特定個人情報等が記録された電子媒体は、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等を行う。
- ②特定個人情報等が記録された書類は、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる。
- ③特定個人情報等を記録する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を利用する。

第31条（特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）

1 法人は、第21条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合、次の各号の方法によるものとし、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

- ①特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段による。
- ②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、専用の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、復元不可能な手段による。
- ③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による。

2 法人は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、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。

3 法人は、保存期間経過後に速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除するため、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、保存期間経過後における個人番号の削除を前提とした情報システムを構築し、また、特定個人情報等が記載された書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした手続を定めるものとする。

第4部 技術的安全管理措置

第32条（アクセス制御）

法人は、情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、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、次の各号の措置に沿って適切なアクセス制御を行うものとする。

- ①個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- ②特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。

10 特定個人情報等取扱規程

- ③ユーザー I D に付与す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。

第 3 3 条（アクセス者の識別と認証）

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、次の各号の措置等によって識別した結果に基づき認証するものとする。

- ①事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザー I D、パスワード又は磁気・I C カード等による識別と認証を行う。
- ②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する。
- ③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する。

第 3 4 条（外部からの不正アクセス等の防止）

法人は、次の各号に定める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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

第 3 5 条（情報漏えい等の防止）

法人は、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、通信経路における情報漏えい等を防止するために次の各号の措置を講じるものとする。

- ①通信経路における情報漏えい等の防止策として、通信経路の暗号化等を行う。
- ②情報システム内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としては、データの暗号化又はパスワードによる保護等を行う。

第7章その他

第36条（禁止事項）

法人はすべての従業員等に対し、特定個人情報等について、次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利用すること
- ③業務上の必要なく管理区域および取扱区域に立ち入ること
- ④業務上の必要および権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス又は閲覧し、保管された特定個人情報等を記録すること

第37条（罰則及び損害賠償）

- 1 法人は、本規程に違反した従業員等に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。
- 2 前項の場合、法人に損害が生じた場合は、違反した従業員等に対して、損害賠償を請求するものとする。

附則

1. 本規程は、平成30年12月10日より実施する。