

社会福祉法人若狭会 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、社会福祉法人若狭会（以下、「本法人」という。）が個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義等)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り、「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。）その他の関係法令の定めに従うものとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（以下「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をいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、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」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、特定個人情報ファイルであって、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) 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者（第2条第12号）が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外の

ものをいう。

- (8) 「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、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。
- (9) 「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。
- (10) 「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。
- (11) 「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。
- (12) 「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であつて、特定個人情報ファイル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五千を超えない者以外の者をいう。
- (13) 「従業者」とは、直接又は間接に本法人の指揮監督を受けて本法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（就業規則第3条に規定する職員及び非常勤職員就業規則で規定する非常勤職員、また本法人との間の委任関係にある評議員、理事、監事、会計監査人、及び本会との間の雇用関係にない（有期派遣契約職員等）をいう。
- (14) 「事務取扱担当者」とは、本法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (15) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを保管・管理する区域をいう。
- (16) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

2 前項に定めのない用語については番号法その他の関係法令の定めに従う。

（適用範囲）

第3条 本規程は次の各号に適用する。

- (1) 従業者
- (2) 従業者の扶養親族
- (3) 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の対象者

(4) 委託業者

2 本規程は、本法人が取り扱う特定個人情報等（その取り扱いを委託されている特定個人情報等を含む。）を対象とする。

(個人情報保護規程との関係)

第4条 本規程と本法人個人情報保護規程及び関連する本法人規程での規定が異なる場合、本規程で定める事項については本規程が優先して適用される。この規程に定めない事項については本法人個人情報保護規程及び関連する本法人規程が適用される。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 本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。

(1) 従業者（扶養親族を含む）に係る個人番号関係事務

- ① 給与所得の源泉徴収票（支払報告書）の作成事務
- ② 雇用保険に係る届出事務
- ③ 健康保険及び厚生年金に係る届出事務
- ④ 勤労者財産形成住宅貯蓄、勤労者財産形成貯蓄に関する関係書類提出事務
- ⑤ 労災保険に係る届出事務

(2) 従業者の被扶養配偶者に係る個人番号関係事務

- ① 国民年金第3号被保険者に係る届出事務

(3) 従業者以外の個人に係る個人番号関係事務

- ① 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の作成事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第6条 第5条第1号、第2号、第3号に基づいて、本法人が個人番号を取り扱う事務において使用する特定個人情報等は次のとおりとする。

- (1) 従業者の氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、健康保険被保険者番号、雇用保険被保険者番号、賃金額、労働保険番号等
- (2) 従業者の扶養親族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額
- (3) 従業者の被扶養配偶者の基礎年金番号
- (4) その他、第5条第1号、第2号、第3号に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第7条第1項による特定個人情報管理責任者が判断する。

第2章 組織体制等

(組織体制)

第7条 理事長は、特定個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を設置する。

- (1) 管理責任者は、法人の理事長又はそれに同等な役職者より任命されるものとする。
- (2) 管理責任者は、特定個人情報管理を担当する施設長・管理者を特定個人情報事務取扱責任者（以下「事務取扱責任者」という。）として指名し、特定個人情報管理に関する業務を分担させることができる。
- (3) 管理責任者は、特定個人情報事務取扱担当者（以下「事務取扱担当者」という。）を指名する。

2 管理責任者は、事務取扱責任者及び事務取扱担当者を変更する場合、従前の事務取扱責任者及び事務取扱担当者から新たになる者に対して確実に引き継ぎを行わせるものとする。管理責任者は係る引継ぎが行われたか確認するものとする。

(管理責任者)

第8条 管理責任者は、特定個人情報等に関する監査を除き、本法人における特定個人情報の取り扱いについて総括的な責任と権限をもつ。

2 管理責任者は、以下の業務を所管する。

- (1) 本法人における「特定個人情報保護に関する基本方針」の策定
- (2) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び従業者への周知
- (3) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施
- (4) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (5) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進などを目的とした諸施策の策定・実施
- (6) 特定個人情報の取扱担当部署及び権限についての設定及び変更の管理
- (7) 事故発生時の対応策の策定・実施
- (8) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
- (9) その他本法人における特定個人情報の安全管理に関すること

3 管理責任者は、第12条による内部監査責任者より内部監査の報告を受け、必要に応じて特定個人情報管理体制の改善を行う。

(事務取扱責任者)

第9条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し遵守するとともに、本法人における特定個人情報の保護について管理責任者を補佐するとともに、次に掲げる事項の責任と権限を有する。

- (1) 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、事務取扱担当者及び職員に対して必要かつ適切な監督を行う。
- (2) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の承認と管理を行うこと
- (3) 管理区域及び取扱区域の設定
- (4) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (5) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の把握

(事務取扱担当者)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「削除・廃棄」、「開示」、「訂正」、「利用停止」、又は委託処理等、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の本法人規程並びに管理責任者及び事務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 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに管理責任者及び事務取扱責任者に報告するものとする。

3 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その書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(特定個人情報事務取扱担当部署)

第11条 本法人は、次の担当が特定個人情報等に係る事務を行うものとする。

- (1) 人事担当

(内部監査の実施)

第12条 理事長は、内部監査責任者を任命する。内部監査責任者は本法人内の特定個人情報等を取り扱う業務において、関係法令、本規程等が遵守され、適法かつ適正に取り扱われているかについて、定期的に内部監査を行い、その結果を理事長及び管理責任者に報告する。

2 内部監査責任者は、特定個人情報の取り扱いに関する内部監査に必要な内部

監査担当者を選任することができる。

(運用状況の記録)

第13条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、次の項目につき、記録するものとする。

- (1) 特定個人情報の取得の記録
- (2) 特定個人情報ファイルへの入力状況の記録
- (3) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (4) 書類・媒体等の持出しの記録
- (5) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (6) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録
- (7) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(特定個人情報ファイルの取扱状況の確認手段)

第14条 事務取扱担当者は、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として、特定個人情報管理台帳に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 責任者、取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄の状況
- (5) アクセス権を有する者
- (6) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを設置する「管理区域」の場所
- (7) 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する「取扱区域」の場所

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第15条 管理責任者は、年1回以上の頻度又は臨時に特定個人情報等の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

2 管理責任者は、前項の確認の結果及び第12条の内部監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

(情報漏えい事故への対応)

第16条 管理責任者は、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 管理責任者は、事務取扱責任者と連携して漏えい事案等に対応する。

3 管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及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。また、その事実を必要に応じ公表する。

4 管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合、個人情報保護委員会及び所管官庁に対して必要な報告を速やかに行う。

5 管理責任者は、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。

6 管理責任者は、他における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。

第3章 取得、収集制限

(特定個人情報の適正な取得)

第17条 本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。

(特定個人情報の利用目的)

第18条 本法人が従業者又は第三者から取得する特定個人情報は、第5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19条 本法人は、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。

2 前項の場合において、通知の方法については、原則として書面(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を電子機器等で表示する場合を含む。以下同じ。)によることとし、公表の方法については、本法人の主たる事務所の掲示版への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページでの公表等、適切な方法によるものとする。

3 本法人の従業者から特定個人情報を取得するには、利用目的を記載した書類の掲示、就業規則への明記等の方法を用いる。

4 本法人は、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。

5 前項の規定は次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(個人番号の提供の要求)

第20条 本法人は、第5条に掲げ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 従業者又は第三者が、本法人からの個人番号の提供の要求又は第24条に基づく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、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるとともに、その経過及び結果を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第21条 本法人は、第5条に定める事務を処理するために必要があるときに、従業者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。

2 前項にかかわらず、本法人の発行する職員採用通知に対する承諾書の提供がある場合には、個人番号の提供を求めることができるものとする。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第22条 本法人は、番号法に基づき特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めない。

2 特定個人情報の提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、本法人内の特定個人情報の移動は提供ではなく利用に該当し、第25条による個人番号の利用制限に従うものとする。

(特定個人情報の収集制限)

第23条 本法人は第5条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しない。

(本人確認)

第24条 本法人は番号法第16条に定める各方法により、従業者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、番号法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。

第4章 利用

(個人番号の利用制限)

第25条 本法人は、第18条に掲げる利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

2 本法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって本人の同意がある場合又は本人の同意を得ることが困難である場合を除き、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ないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第26条 本法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第5条に定める事務を行うために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第5章 保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第27条 事務取扱担当者は、第18条に掲げる利用目的の範囲において、特定個人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第28条 本法人は、個人情報保護法第24条に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第29条 本法人は、第5条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、特定個人情報を保管しないものとする。

2 本法人は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなく届書を作成するシステム内においても特定個人情報を保管することができる。

3 本法人は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード及び身元確認書類等）の写し、本法人が行政機関等に提出する申告書の控え及び当該申告書を作成する上で事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報等として保管するものとする。

4 前項の書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができるものとする。

第6章 提供

(特定個人情報の提供制限)

第30条 本法人は、次のいずれかに該当する場合を除き、本人の事前同意があった場合であっても、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、第三者への提供とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人の内部における特定個人情報等の移動は該当しない。

- (1) 第5条に掲げる事務を行うために必要な限度で特定個人情報を提供するとき
- (2) 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託又は合併その他の事由による事業の継承に伴い特定個人情報を提供するとき
- (3) 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、本人の同意があり又は本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) その他、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合

(第三者提供の停止)

第31条 第30条の定め反して特定個人情報が違法に第三者に提供されているという理由により、本法人が本人から第三者への当該特定個人情報の提供の停止を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には、遅滞なく当該特定個人情報の第三者への提供を停止するものとする。

第7章 削除・廃棄

(特定個人情報の削除・廃棄)

第32条 本法人は、第5条に規定する事務を行う必要がある範囲に限り、特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。

2 書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を1年以内に削除又は廃棄するものとする。

第8章 特定個人情報の開示、訂正、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第33条 本法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、本規程による手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等するものとする。

2 本法人は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由を説明することとする。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(保有個人データの開示請求処理手順)

第34条 本規程に基づき本人又はその代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

- (1) 受付時の確認

- ① 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求
- ② 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
- ③ 代理人による請求の場合には、所定の委任状によるものであること。
- ④ なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。

（2）開示の可否の決定

管理責任者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

- ① 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
- ② 前号に相当するものが、保有個人データに該当するか否か。
- ③ 第33条第2項各号に定める不開示自由に該当するか否か。

（3）不開示の場合の対応

前項に基づき保有個人データの全部又は一部を開示しない旨を決定したときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。

（4）請求者に対する通知時期

開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（保有個人データの訂正等）

第35条 本法人は、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合は必要な調査を行い、その結果に基づき遅滞なくこれに応ずることとする。

2 前項に係る訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨を通知するものとする。

（保有個人データの訂正等の処理手順）

第36条 第34条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人データ事実でないとして、訂正等を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- （1）当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
- （2）管理責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
- （3）検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。

2 特定個人情報に係る保有個人データの訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。

- (1) 管理責任者は、当該保有個人データを取り扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
- (2) 事務取扱担当者は、訂正等の作業を管理責任者の指示に従って行い、管理責任者が作業結果を確認する。
- (3) 管理責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、業務上の管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し1年間保管する。

(保有個人データの利用停止等)

第37条 本法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの利用停止、消去又は第三者への提供停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(開示等の申出及び手数料)

第38条 本法人は、第34条に基づく特定個人情報に関する開示等の申出については、インターネットのホームページでの常時掲載を行い、事務所の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

2 開示等の申出をする者が本人又は代理人であることの確認に当たっては、十分かつ適切な確認手続きとするよう留意する。

3 本法人は、開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。

4 本法人は、前項の規定により手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その手数料の額を定めるものとする。

第9章 安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第39条 本法人は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い次の措置を講じる。

(1) 管理区域

管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第40条 本法人は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、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、次に掲げる措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書類等については、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(2) 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第41条 本法人は特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。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も持出しに該当するものとする。

(1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

(2) 行政機関等への法定調書の提出等、本法人が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、次の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

① 持出しデータの暗号化

② 持出しデータのパスワードによる保護

③ 施錠できる搬送容器の使用

④ 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

封緘又は目隠しシールの貼付（各部署の事務取扱担当者から、法人本部等の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

（記録媒体等の削除・廃棄）

第42条 特定個人情報等の削除・廃棄における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

(1) 事務取扱担当者は、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、焼却、溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。

(2) 事務取扱担当者は、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、復元不可能な手段を用いるものとする。

(3) 事務取扱担当者は、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を用いるものとする。

(4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

(5) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に廃棄をするものとする。

2 事務取扱担当者は、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ものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

（アクセス制御）

第43条 特定個人情報へのアクセス制御は以下のとおりとする。

(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。

(3) ユーザーID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。

(アクセス者の識別と認証)

第44条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード等の識別方法により、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ものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第45条 本法人は、次の各方法により、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方法
- (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）を導入する方法
- (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方法
- (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方法
- (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方法

(情報漏えい等の防止)

第46条 本法人は、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及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- (1) 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- (2) 情報システム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
データの暗号化又はパスワードによる保護

第10章 委託の取扱い

(委託先の監督)

第47条 本法人が、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、番号法に基づき本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 前項の本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 第2項第1号に関しては、次の事項について特定個人情報の保護に関して本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) 従業者に対する監督・教育の状況
- (4) 経営環境
- (5) 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」等を含む。）
- (6) 自己又は自社の役員等が、次のいずれかに該当する者でないこと及び次の①から⑦までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人、その他の団体又は個人でないこと
 - ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - ② 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ③ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - ④ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - ⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - ⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑦ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

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) 従業者に対する監督・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従業者の明確化
 - (10) 本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 本法人は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、定期的に確認し、監督を行うものとする。
- 6 本法人は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ速やかに本法人に報告される体制になっていることを確認するものとする。

(再委託の取扱)

第48条 委託先は、本法人の許諾を得た場合に限り、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ことができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

2 本法人は、再委託先の適否の判断のみならず、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どうかについても監督するものとする。

3 本法人は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、前条第4項と同等の事項を規定させるものとする。

第11章 教育・研修

(教育・研修)

第49条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程遵守のための教育を受けなければならない。

3 本法人は、従業者に対して、本規程を遵守させるために、定期的な研修の実施及び情報提供を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

4 本法人は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則に定めるものとする。

第12章 苦情への対応

(苦情への対応)

第50条 事務取扱責任者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を管理責任者に報告する。報告を受けた管理責任者は、適切に対応するものとする。

第13章 雑則

(利用者支援)

第51条 管理責任者は、利用者支援として次の各号に定める事項について、適切な方針を策定するものとする。

- (1) 通知カード及びその郵便物の保管
- (2) 個人番号の不当取得、供与の禁止
- (3) その他個人番号等に関する事項

(罰則及び損害賠償)

第52条 本法人は、本規程に違反した職員は本法人の就業規則に基づき懲戒処分の対象とし、その他の従業員に対しては契約又は法令に照らして処分を決定する。

2 本規程に違反したことにより本法人に損害が生じた場合には、本法人は違反した者に対して損害賠償を請求することがある。

附 則

本規程は令和2年4月1日から施行する。