

社会福祉法人博愛会特定個人情報取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、特定個人情報が慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、社会福祉法人博愛会個人情報保護規程(令和元年4月1日施行)に定めるもののほか、社会福祉法人博愛会(以下「本会」という。)における特定個人情報等の取扱いについて必要な事項を定めることにより、その適正な取扱いの確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、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。)の例による。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとし、特定個人情報等の利用目的は、この範囲内とする。

本会の役員及び職員(以下「役職員」という。)及びその扶養親族に係る個人番号関連事務	源泉徴収関連事務等
	扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
	給与支払報告書作成事務等
	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄及び財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
	健康保険、厚生年金届出事務等
	国民年金第三号届出事務等
	健康保険、厚生年金申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険届出事務等
	雇用保険、労災保険申請・請求事務等
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	雇用保険、労災保険証明書作成事務等
	報酬、料金等の支払調書作成事務

成年被後見人等に係る個人番号関連事務	成年被後見人等の法定代理人としての事務
日常生活自立支援事業利用者に係る個人番号関連事務	日常生活自立支援事業における受託者としての事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条の事務において取り扱う特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員及びその扶養家族の個人番号並びに個人番号と関連付けて管理する氏名、続柄、生年月日、性別、住所、職員番号等
- (2) 役職員以外の個人に係る個人番号関連事務に関して取得された個人番号及び個人番号と関連付けて管理する氏名、住所、連絡先、所属、役職、口座情報、支払内容、源泉徴収額等
- (3) 成年被後見人等に係る個人番号関連事務に関して取得された個人番号及び個人番号と関連付けて管理する氏名、住所、連絡先、口座情報等
- (4) 日常生活自立支援事業利用者に係る個人番号関連事務に関して取得された個人番号及び個人番号と関連付けて管理する氏名、住所、連絡先、口座情報等

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第6条に定める管理責任者が判断するものとする。

(統括責任者)

第5条 本会が保有する特定個人情報等について、その適正な取扱いの確保を図るため統括責任者を置く。

2 統括責任者は、特別養護老人ホーム施設長とする。

3 統括責任者は、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 特定個人情報等が法令等に基づき適正に取り扱われるための必要かつ適切な措置の実施
- (2) 次条に規定する管理責任者に対する監督並びに管理責任者及び第7条に規定する事務担当者に対する適正な取扱いの周知徹底及び教育
- (3) 個人番号関係事務の委託の承認
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損(以下「情報漏えい等」という。)の事案の発生又は兆候を把握した場合において、二次被害の防止等の観点から、影響を受ける可能性のある本人への連絡等のほか、事案に応じての事実関係及び再発防止策等を公表する等の必要な組織的対策

(管理責任者)

第6条 本会が保有する特定個人情報等を適正に管理するため管理責任者を置く。

2 管理責任者は、次に掲げる者とする。

- (1) 特別養護老人ホーム施設長(成年被後見人等及び日常生活自立支援事業利用者に係る個人番号関連事務を除く。)
- (2) 総務部事務(成年被後見人等及び日常生活自立支援事業利用者に係る個人番号関連事務に限る。)

3 管理責任者は、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 日常的な事務執行において特定個人情報等が法令等に基づき適正に取り扱われるための管理
- (2) 次条に規定する事務担当者の指名及び事務担当者に対する必要かつ適切な監督
- (3) 第13条に規定する特定個人情報等の取扱状況を確認するための記録の管理並びに安全管理措置の評価、見直し及び改善
- (4) 第14条に規定する管理区域及び取扱区域の設定及び管理
- (5) 第16条に規定する特定個人情報等が記録された電子媒体等の持ち出し等の承認
- (6) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムへのアクセス権限の設定及び管理
- (7) 個人番号関係事務の委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
- (8) 特定個人情報等の取り扱いに関し、本人又は第三者から苦情の申し出がなされた場合の対応
- (9) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合における必要な措置の実施及び統括責任者への報告

(事務担当者)

第7条 本会が保有する特定個人情報等を取り扱う事務担当者を置く。

2 事務担当者は、次に掲げる者とする。

- (1) 事務職員(成年被後見人等及び日常生活自立支援事業利用者に係る個人番号関連事務を除く。)
- (2) 事務職員(成年被後見人等及び日常生活自立支援事業利用者 に係る個人番号関連事務に限る。)

3 事務担当者は、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 法令等に基づく特定個人情報等の取扱い事務
- (2) 特定個人情報等の取り扱いに関し、本人又は第三者から苦情の申し出が

なされた場合の管理責任者への報告

- (3) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合における管理責任者への報告

4 事務担当者は、特定個人情報の取扱いに当たり、「特定個人情報の取り扱いに関する誓約書」を提出するものとする。

(特定個人情報等の取得)

第8条 本会は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときは、本人又は他の個人番号関係事務実施者(同事務の全部又は一部の委託を受けた者を含む。)若しくは個人番号利用事務実施者(同事務の全部又は一部の委託を受けた者を含む。以下同じ。)に対して個人番号の提供を求めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、第3条に定める事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。

3 前2項の規定により個人番号の提供を受けるときには、法令等に基づく本人確認及び個人番号の真正性の確認を行うものとする。

4 第1項又は第2項の規定による提供の求め若しくは又は前項の規定による本人確認に応じられない場合には、第3条に定める事務における書類への個人番号の記載は法令等に基づく義務であることを説明のうえ、再度督促を行い、それにもかかわらず応じられない場合には、提供を求めた経緯等を第13条第1項に規定する記録に残し、本会の義務違反でないことを明確にするものとする。

5 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報の収集をしないものとする。

(特定個人情報等の利用)

第9条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を利用しないものとする。

2 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(特定個人情報等の提供)

第10条 本会は、法令等の定めに基づく場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

(特定個人情報等の保管)

第11条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管しないものとする。

とする。

(個人番号の削除及び廃棄)

第12条 特定個人情報等、個人番号関係事務を行う必要がなくなり、法令等に基づく保存期間等が経過した場合には、速やかに復元できない手段により削除又は廃棄するものとする。

- 2 前項により削除又は廃棄を行った場合には、次条第1項に定める記録を行うものとする。

(取扱状況を確認するための記録)

第13条 特定個人情報等の運用状況を確認するため、特定個人情報ファイルの利用、出力、書類又は媒体等の持ち出し(特定個人情報等を次条に定める管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、本会事務室内での移動等を含む。)、特定個人情報ファイルの削除又は廃棄、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの利用等の状況については、システムログ又は別の方法により記録するものとする。

- 2 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、ファイルの種類、名称、取扱担当、利用目的、削除及び廃棄状況、アクセス権を有する者等について記録するものとする。
- 3 前項の記録には、特定個人情報等は記載しないものとする。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第14条 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。)については、入退の管理及び持ち込む機器等の制限を行うものとする。

- 2 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。)は、事務担当者以外の者の往来及び事務担当者以外の者に後ろから目視等される可能性が低い場所とするものとする。(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第15条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を記録する機器、電子媒体及び書類等については、盗難又は紛失等を防止するため、施錠可能な保管庫における保管又は機器のセキュリティワイヤーによる固定等を行うものとする。

(電子媒体等の持ち出し等)

第16条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出し並びに特定個人情報等のインターネット等による外部への送信は、次の各号に定める場合を除き禁止する。

- (1) 個人番号関係事務の全部又は一部の委託に際し、必要と認められる範囲内で提供する場合
 - (2) 第3条に規定する事務に関して、個人番号利用事務実施者に提出する場合
- 2 前項の規定により電子媒体又は書類等の持ち出し等を行う場合には、別に定める申請書により管理責任者の許可を得たうえで、第13条第1項に定める記録を行うとともに、次の各号に定める安全な方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) 電子媒体等への保存又はインターネット等による外部への送信に際しては、特定個人情報ファイルの暗号化等の実施
 - (2) 書類等への封緘、目隠しシールの貼付等
 - (3) 追跡可能な移送手段の利用（アクセス制御等）

第17条 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムについては、ユーザ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ことができる者を事務担当者に限定するものとし、システムの利用に際して事務担当者はユーザIDにより正当なアクセス権を有する者であることの認証を行うものとする。

- 2 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムについては、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。

（個人番号を取り扱う事務の委託）

第18条 本会は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、本会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、次の各号に定める必要かつ適切な監督を行うものとする。

- (1) 委託先の適切な選定
 - (2) 安全管理措置に関する委託契約の締結
 - (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
- 2 前項第1号の選定に際しては、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督及び教育の状況その他委託先の経営環境等について確認するものとする。
- 3 第1項第2号の委託契約の締結に際しては、契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、情報漏えい等の事案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の返却又は廃棄、従業者に対する監督及び教育、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むものとする。

- 4 委託先は、本会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できるものとする。なお、再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
- 5 前項に定める再委託に際しては、本会は、再委託の適否に限らず、委託先が再委託先に対して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。

(個人番号の変更時の届出)

第19条 役職員は、自らの個人番号が変更された場合には、変更後の個人番号を遅滞なく本会に届け出るものとする。

(特定個人情報等の取扱状況に関する監査)

第20条 特定個人情報等の取り扱いがこの本規程に基づき適正に行われているかを確認するため、内部監査において必要な調査を実施するものとする。

- 2 内部監査を担当する者は、内部監査の実施において特定個人情報等を取り扱わないものとする。

(雑則)

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則 この規程は、令和元年4月1日から施行する。