

社会福祉法人伊奈町社会福祉協議会
特定個人情報取扱規程

平成28年7月1日
規程第3号

(目的)

第1条 この規程は、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「法」という。）、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）に基づき、社会福祉法人伊奈町社会福祉協議会（以下「法人」という。）における特定個人情報の取扱いについて、必要な事項を定めることにより、適正な取り扱いの確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 特定個人情報ファイル

個人情報データベース等（媒体については、コンピュータ、紙などその種類を問わない）であって個人番号をその内容に含むものをいう。

(2) 個人番号関係事務

個人番号利用事務（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）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。

(3) 役職員

本会「定款」に定める役員及び本会に雇用される職員をいう。

(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以下のとおりとし、特定個人情報等の利用目的はこの範囲内とする。

役職員（その扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務

(1) 源泉徴収関連事務等

(2) 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

(3) 給与支払報告書作成事務等

(4) 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

(5) 特別徴収への切替申請書作成事務等

- (6) 退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
 - (7) 退職所得に関する申告書作成事務等
 - (8) 財産形成住宅貯蓄・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
 - (9) 健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
 - (10) 国民年金第三号届出事務等
 - (11) 健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
 - (12) 雇用保険、労災保険届出事務等
 - (13) 雇用保険、労災保険申請・請求事務等
 - (14) 雇用保険、労災保険証明書作成事務等
- 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務
- (1) 報酬・料金等の支払調書作成事務
 - (2) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - (3) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(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(その扶養家族を含む)の個人番号及び個人番号と関連付けて管理する氏名、続柄、生年月日、性別、職員番号等
 - (2) 役職員以外の個人の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
- 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、その適正な取り扱いの確保を図るため統括責任者をおく。統括責任者は事務局長とする。

- 2 統括責任者は、次の各号に定める任務を行う。
- (1) 特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、必要かつ適切な措置を講じる。
 - (2) 第6条に定める管理責任者に対する必要かつ適切な監督、並びに管理責任者及び第7条に定める事務担当者に対する適正な取り扱いの周知徹底及び適切な教育を行う。
 - (3) 個人番号関係事務の委託の承認を行う。
 - (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は、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他、事案に応じて事実関係及び再発防止策等を公表する等、速やかに必要な組織的対策を講じる。

(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おく。管理責任者は事務局次長とする。

2 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本規程に基づき適正に取り扱われるよう管理を行う。
- (2) 第7条に定める事務担当者を指名し、事務担当者に対する必要かつ適切な監督を行う。
- (3) 第14条に定める管理区域及び同条に定める取扱区域の設定及び管理を行う。
- (4) 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を行う。
- (5) 第16条に定め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を行う。
- (6) 特定個人情報等の取扱状況について、第13条に定める記録を管理するとともに定期的な点検等により把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善を図る。
- (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を行う。
- (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には、速やかに必要な対応を図る。
- (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は、速やかに必要な措置を講じるとともに、統括責任者に報告する。

(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おく。

2 事務担当者は、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 本規程に基づき、特定個人情報等を適正に取り扱い事務にあたる。
- (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には、速やかに管理責任者に報告する。
- (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は、速やかに管理責任者に報告する。

(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に、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ものとする。なお、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。

- 2 前項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。
- 3 第1項による提供の求め又は第2項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、再度督促を行うものとする。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項に定める記録に残し、本会の義務違反でないことを明確にするものとする。
- 4 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。

(個人番号の削除・廃棄)

- 第12条 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を経過した場合には、個人番号を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、第13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 本規程に基づく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・媒体等の持ち出し（特定個人情報等を、第14条に定める管理区域又は同条に定める取扱区域の外へ移動させることを言い、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・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・廃棄状況、アクセス権を有する者等については記録するものとする。なお、こ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。）については、事務担当者以外の者の往来や、事務担当者以外の者に後ろから目視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等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条に定める事務に関して、個人番号利用事務実施者に提出する場合
- 2 前項により持ち出し等を行う場合には、別に定める申請様式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対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に暗号化等を施す。
 - (2) 書類等には封緘、目隠しシールの貼付等を行う。
 - (3) 移送には追跡可能な手段を利用する。

(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。

(個人番号の変更時の届出)

第 18 条 役職員は、自らの個人番号が変更した場合には、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。

(本規程の位置づけ)

第 19 条 特定個人情報等の取り扱いに関しては、この規程が本会「個人情報保護規程」の他、各種情報の取り扱いに関する規程等に優先するものとする。

- 2 この規程に規定のない事項については、本会「個人情報保護規程」の他、各種情報の取り扱いに関する規程等が適用されるとともに、必要な事項については別に定めるものとする。

(委任)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。