

## 社会福祉法人徳島県社会福祉協議会 特定個人情報等取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、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）および特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、社会福祉法人徳島県社会福祉協議会（以下、「本会」という）における特定個人情報等の取り扱いについて定めたものである。

### (定義)

第2条 この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。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

#### (1) 個人番号

番号法の規定により、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。

#### (2) 特定個人情報

前号に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

#### (3) 特定個人情報等

第一号に定める個人番号及び前号に定める特定個人情報をいう。

#### (4) 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。

#### (5) 役職員

本会定款に定める役員、ならびに本会に雇用される職員（扶養家族を含む）、委嘱した委員等をいう。

#### (6) 役職員以外の個人

本会から謝礼を支払う研修会講師及び顧問契約をしている者をいう。

### (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。

#### (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務

#### (2) 雇用保険関係届出事務

#### (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務

#### (4) 国民年金第3号被保険者関係届出事務

#### (5) 給与所得、退職所得にかかる源泉徴収票等作成事務

- (6) 報酬、料金、契約金および賞金の支払調書作成事務
- (7) 不動産の使用料等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個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報等の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 役職員（その扶養家族を含む。）又は役職員以外の個人から、番号法第16条に規定する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及びこれらの写し
  - (2) 本会が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
  - (3) 本会が法定調書を作成する上で役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
  - (4) その他個人番号と関連づけて保存される情報
- 2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第5条に定める事務取扱責任者が判断するものとする。

(組織体制)

第5条 本会の特定個人情報等の取り扱いについての組織体制は、次のとおりとする。

事務取扱責任者	事務局長
事務取扱担当者	総務企画課係員

(職務)

第6条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 事務取扱責任者
  - ① 特定個人情報等が適正に取り扱われるための管理に関すること
  - ② 事務取扱担当者の教育及び監督に関すること
  - ③ 特定個人情報等の取扱状況の把握に関すること
  - ④ 第15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に関すること
  - ⑤ 特定個人情報ファイルの取り扱う情報システムの設定・管理に関すること
  - ⑥ その他特定個人情報等の安全管理に関し必要と認めること
- (2) 事務取扱担当者
  - ① 第3条に規定する事務に関すること
  - ② その他特定個人情報等の取り扱いに関し必要と認めること

(職員教育)

第7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、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負うものとする。

(守秘義務)

第8条 特定個人情報等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。

(特定個人情報等の取得)

第9条 本会は、特定個人情報の提供を受けるにあたっては、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 事務取扱担当者は、役職員又は役職員以外の個人から、特定個人情報の提供を受ける場合は、紙媒体によって受領するものとする。

3 事務取扱担当者は、役職員又は役職員以外の個人から提出された特定個人情報を速やかに特定個人情報ファイルに加えるものとする。

4 第1項及び第2項による本会からの依頼に応えられない場合には、第3条に定める事務について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。それにも関わらず対応しない場合は、経過を第14条に定める記録に残し、義務違反で無い旨を明確にしなければならない。

(特定個人情報等の利用)

第10条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を利用しないものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を利用して第3条に定める事項について、事務を行うものとする。

3 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11条 特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政機関等へ提出することができる。

2 前項の提供を行う場合は、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(特定個人情報等の保管)

第12条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管しないものとする。

のとする。

- 2 特定個人情報等は、役職員又は役職員以外の個人から提供を受けた紙媒体又は管理システムにより保管するものとし、その他の媒体にはその情報を保管しないものとする。
- 3 特定個人情報等は、それが記載された書類等にかかる関係法令等に定める期間保存をする。

(個人番号の廃棄・削除)

第13条 個人番号関係事務を行う必要がなくなり、関係法令により定められた保存期間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14条に定める記録を行うものとする。

(取り扱い状況を確認するための記録)

第14条 本規程に基づく運用状況を確認するため、次の各号に掲げる項目について記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの取得、削除及び廃棄記録
- (2) 特定個人情報ファイルの利用及び提供記録
- (3) 管理システムのアクセス記録

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第15条 事務取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う場所を定め、管理システム及び書類等を管理する区域（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、事務取扱担当者以外の者の往来や、事務取扱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。

(機器及び書類等の盗難等の防止)

第16条 事務取扱責任者は、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、書類等については、盗難又は紛失等を防止するため、次の各号に掲げる項目の盗難防止対策を講じなければならない。

- (1) 特定個人情報等を取り扱うパソコン等の機器に対しては、セキュリティワイヤー等による固定等を行う。
- (2) 特定個人情報等を記録する紙媒体の資料は、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する。

(電子媒体等の持ち出し等)

第17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及び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、行政機関等へデータ又は書類等を提出する場合

2 前項により持ち出し等を行う場合は、事務取扱責任者の許可を得た上で、第14条に定める記録を行うとともに、厳重な安全対策を講ずるものとする。

(情報漏えい事案等への対応)

第18条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、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、直ちに会長に報告するとともに、情報漏えい等の拡大を阻止するための措置を講じなければならない。

2 事務取扱責任者は、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ずるものとする。

3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するものとする。

4 事務取扱担当者は、情報漏えい等の発生またはその可能性が疑われることを把握した場合には、速やかに事務取扱責任者および関係者への報告するものとする。

(アクセス制御等)

第19条 本会は、事務取扱責任者があらかじめ指名した事務取扱担当者に、特定個人情報ファイルを取り扱う管理システムへのアクセス権を付与し、管理システムを使用できる者を限定することによりアクセス制限を行うものとする。

2 管理システムは、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。

3 管理システムは、原則として本会のネットワークシステムには接続しないものとする。ただし、接続の必要がある場合には、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。

(アクセス記録の保存)

第20条 特定個人情報ファイルを取り扱うために、管理システムを利用した事務取扱担当者は、第14条に定める記録簿に管理システムの利用状況およびアクセス状況の記録を取るとともに保存をしなければならない。

(個人番号を取り扱う事務の委託)

第21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・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・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等の特定個人情報の取り扱いに関する覚書を作成するものとする。

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、再委託先がさら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22条 役職員は、自ら又は扶養家族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23条 特定個人情報等の取り扱いに関しては、本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 本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。

(特定個人情報等の取扱状況に関する監査)

第24条 特定個人情報等の取り扱いが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。なお、内部監査担当者は、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。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。