

社会福祉法人ルストホフ志木 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、社会福祉法人ルストホフ志木(以下、「法人」という。)が、「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。)、 「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号、以下「個人情報保護法」という。)及び「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)」(以下「特定個人情報ガイドライン」という。)に基づき、法人の取り扱う特定個人情報等(第2条第4号に定義する特定個人情報等をいう。以下同じ。)の適正な取扱いを確保するために定めるものである。本規程は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

特定個人情報等に関しては、法人の個人情報保護に関する規程又はマニュアル等に優先して本規程が適用される。本規程の規定が個人情報保護に関する規程又はマニュアルの規定と矛盾抵触する場合には本規程の規定が優先的に適用するものとする。

(定 義)

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番号法その他の関係法令の定めに従う。

- ① 「個人情報」とは、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(番号法第2条第6項及び第7項、第8条並びに第 67 条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号)。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第 67 条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。)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、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等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(項番⑩)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。
- ⑨ 「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。
- ⑩ 「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。)であって、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 5,000 を超えない者以外の者をいう。
- ⑪ 「役職員」とは、法人内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、雇用関係にある職員(正職員、契約職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等)のみならず、法人との間の雇用関係にない者(理事、監事、評議員、派遣職員等)を含む。
- ⑫ 「事務取扱担当者」とは、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。
- ⑬ 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
- ⑭ 「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管理する区域をいう。
- ⑮ 「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。

(個人番号を取り扱う範囲)

第3条 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。

役職員(扶養家族を含む)に係る個人番号関係事務(右記に関連する事務を含む)	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
	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
	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
	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 (右記に関連する事務を含む)	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	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 前条において法人が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- ① 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス、職員番号等
- ② 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

(法定調書等の作成に係る事務フロー)

第5条 第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フローは、別紙1に定める「特定個人情報等に関する事務マニュアル」に定めるところに従うものとする。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第6条 法人事務職員の総務、財務担当を、第3条に掲げる事務のうち、役職員(扶養家族を含む)及び役職員以外の個人に係る個人番号関係事務を行う事務取扱担当者とする。

- 2 法人事務部門責任者を事務取扱責任者とする。
- 3 法人理事長は、法令遵守の観点から、事務取扱責任者及び事務取扱担当者に対して指導、

助言する。また、必要に応じ特定個人情報保護委員会または主務大臣等への報告を行う。

- 5 法人理事長は、特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムインフラの策定を行う。また、事務取扱責任者及び事務取扱担当者に対する指導助言を行う。

(事務取扱責任者の責務)

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、事務取扱担当者にこれを理解させ、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 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- ① 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- ② 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画及び実施
- ③ その他、法人全体における特定個人情報等の安全管理に関すること
- ④ 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
- ⑤ 管理区域及び取扱区域の設定
- ⑥ 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
- ⑦ 特定個人情報等の取扱状況の把握
- ⑧ 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
- ⑨ その他、法人における特定個人情報等の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第8条 事務取扱責任者は、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、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取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規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等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、特定個人情報等の漏えい等、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、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 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特定個人情報システムに入力し、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

第10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。

- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。
- 3 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盛り込むものとする。

(運用状況の記録)

第11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、次に掲げる事項に対しシステムログ及び利用実績を記録するものとする。(ただし、項目⑤については、委託先から受領した証明書等により確認するものとする。)

- ① 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- ② 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 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

(取扱状況の確認手段)

第12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、特定個人情報ファイル管理台帳には、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・廃棄状況及び方法
- ⑤ アクセス権者
- 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

(情報漏えい事案等への対応)

第13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、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、法人理事長と連携して漏えい事案等に対応する。
- 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、その旨及び調査結果を法人理事長に報告し、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。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、当局に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 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じるものとする。
- 6 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とともに、必要に応じて公表する。
- 7 事務取扱責任者は、他社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。
- 8 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を適宜分析するものとする。

(苦情への対応)

第14条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報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、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

(監査)

第15条 法人理事長は、法人の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について検証し、その改善を事務取扱責任者に促すことができる。

2 外部監査人は、法人の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及び本規則の遵守状況について定期的に監査することができる。

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第16条 事務取扱責任者は、1年に一回以上の頻度で又は臨時に第11条に規定する特定個人情報等の運用状況の記録及び第12条に規定する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 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の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。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第17条 当法人は管理区域及び取扱区域を事務室内とし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

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の設置をしたり、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や、後ろから覗き見される可能性が低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18条 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、必要な措置を講じなければならない。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第19条 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、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、以下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(源泉徴収票等を役職員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。)

(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

① 封緘、目隠しシールの貼付等

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第20条 特定個人情報等の廃棄・削除段階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、法人又は外部の焼却場での焼却・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の毎年度末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の毎年度末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。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第21条 特定個人情報等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及び事務取扱責任者と限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第22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、磁気・ICカ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く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23条 当法人は、以下の各方法のいずれかにより、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24条 当法人は、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3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第25条 法人は、特定個人情報の取得を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26条 法人が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第27条 法人は、特定個人情報を取得する場合は、予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、又は公表しなければならない。この場合において「通知」の方法等については原則として書面(電子的方式、磁気的方式、そのほか人の知覚によっては認識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も含む)によることとし、「公表」の方法は法人内での書面の配布・掲示・備付け・インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。また役職員等からの特定個人情報を取得する場合には、利用目的を記載した書類の配布・掲示、就業規則への明記等の方法を用いる。

2 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。

(個人番号の提供の要求)

第28条 法人は、第3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 役職員又は第三者が、当法人の個人番号の提供の要求又は第32条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー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じるように求めるものとする。それにもかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第29条 法人は、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個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係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可能であるものとする。たとえば、職員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第30条 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、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限(第34条)に従うものとする。

2 法人は、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ることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第31条 当法人は第3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ものとする。

(本人確認)

第32条 法人は番号法第16条に定める各方法により、役職員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同条の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。

(取得段階における安全管理措置)

第33条 特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第34条 法人は、第26条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 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を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第35条 法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施する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。

(利用段階における安全管理措置)

第36条 特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第37条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第26条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第38条 法人は、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てはならない。

2 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、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

3 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、身元確認書類等)の写しや法人が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえ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として保管するものとする。これらの書類については、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。

(保管段階における安全管理措置)

第39条 特定個人情報の保管段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第40条 法人は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者(法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。)に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第41条 特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第7章 特定個人情報の公表、開示、訂正等、利用停止等

(保有個人データに関する事項の公表・開示・訂正等、利用停止等)

第42条 法人の特定個人情報に係る保有個人データの公表、開示、訂正等、利用停止等については、別途定める個人情報取扱規程に規定するところに準じるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第43条 法人は第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内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。なお、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、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第44条 特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。とりわけ、特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)の第20条(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第45条 法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、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適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- (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 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して法人が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

- ① 設備
- ② 技術水準
- ③ 従業者(事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。)に対する監督・教育の状況
- ④ 経営環境状況
- 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」を含むがこれらに限らない。)
- ⑥ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等、標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者(以下総称して「暴力団員等」という。)または以下の(i)から(v)までのいずれにも該当しないこと
 - (i) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
 - (ii) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
 - (iii) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること

(iv) 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること

(v) 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること

4 第2項第2号の「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」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

- ① 秘密保持義務に関する規定
- 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に関する規定
- ⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
- ⑦ 従業者に対する監督・教育に関する規定
- ⑧ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
- ⑨ 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
- ⑩ 委託者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 法人は、委託先の管理については、事務取扱責任者を責任者とする。

6 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、必要に応じてモニタリングをするものとする。

7 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。

8 委託先は、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又は個人番号利用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。

9 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。

10 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、第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

(役職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託)

第46条 法人は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号の収集及び本人確認を委託することができる。役職員は、記入済みの「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出するものとする。

第10章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第47条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく法人に届け出なければならない。

(罰則)

第48条 法人は本規程に違反する行為を行った職員に、法人が定める就業規則に従い懲戒解雇を含む制裁処分、損害賠償請求の対象にすることができる。

(改廃)

第49条 本規則の改廃は、理事会の決議による。

(その他)

第50条 本規程に定めのないものについては、法人理事長が特定個人情報ガイドラインに基づき判断するものとする。

附 則

1 本規則は平成27年11月10日から施行する。

附 則

1 本規則は令和6年10月1日から施行する。

【別紙1】(本規程第5条関連)

特定個人情報等に関する事務マニュアル

第1 役職員の特定個人情報等

1 役職員の個人番号の取得手続

(1) 既存の役職員から個人番号を収集する場合

ア 実施時期

役職員が通知カードを受領するであろう、平成27年(2015年)11月頃以降、順次行う。

イ 役職員の個人番号の収集方法・本人確認方法

事務取扱担当者が、役職員に対して、法人が発行する「個人番号の提供について(お願い)」・「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を事前に配布し、指定期日までに、番号確認書類および身元確認書類を持参するとともに、記入済みの「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の提出より本人確認を行うものとする。

役職員が、法人の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー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ものとする。それにもかかわらず、役職員が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(2) 新入社員・中途社員から個人番号の取得

内定が確実になった後の説明の際に上記(1)イの書類を持参するよう求める。

(3) 出生者の個人番号の取得

役職員の家庭において新たに子どもが出生した場合には、遅滞なく、その者の個人番号を届け出るように求める。

2 情報システムへの入力

事務取扱担当者は、情報システムにおいて、役職員から受領した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」等の情報を入力するとともに、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に入力したことを記録する。

3 法定調書・申請書・届出書等の作成方法

事務取扱担当者は、「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された役職員およびその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を作成するために、「役職員・扶養家族個人番号ファイル」から出力してこれらの書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に利用したことを記録する。

4 法定調書・申請書・届出書等の行政機関等への提出方法

事務取扱担当者は、「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された役職員およびその扶養家族に係る各種法定調書や申請書・届出書等を提出先の行政機関に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に提出したことを記録する。

各行政機関等に提出する際には、当該書類の管理を厳重に行わなければならない。

5 源泉徴収票等の本人への交付方法

源泉徴収票等の個人番号が記載された書類を本人に交付する場合には、必ず封緘をして手交するものとする。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に本人に交付したことを記録する。

6 法定調書・申請書・届出書等の控え及び情報システムで取り扱うファイル等の保管方法

「特定個人情報ファイル管理台帳」に記録されているとおり保管する。

7 法定保存期間を経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等の廃棄・削除方法

「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載された法定保存期間が経過した法定調書・申請書・届出書等の控え等は、同台帳に記載された方法により毎年度末にまとめて廃棄または削除する。

8 その他

事務マニュアルに定めがない場合には、特定個人情報取扱ガイドラインにより判断する。

第2 報酬等の支払先(個人)の特定個人情報等

1 報酬の支払先(個人)の個人番号の取得手続

同一年に合計5万円超の報酬の支払先(個人)に対して、平成28年1月以降、法人が発行する「個人番号の提供について(お願い)」を送付(事務取扱者宛の返信用封筒付)する。

2 事務取扱者における本人確認書類の受領

事務取扱担当者が、報酬の支払先(個人)から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領する。

報酬の支払先(個人)が、法人の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、報酬の支払先(個人)が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

3 情報システムへの入力

事務取扱担当者は、情報システムに「報酬の支払先(個人)の個人番号ファイル」に報酬の支払先(個人)から受領した本人確認書類の情報を入力する。

入力済みの本人確認書類は同日中に、速やかに、法人内にある復元不可能な程度裁断可能なシュレッダーにより裁断すると共に、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に入力および廃棄したことを記録する。

4 支払調書の作成方法

事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成するために、「報酬の支払先(個人)の個人番号ファイル」から出力してこれらの書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に利用したことを記録する。

5 支払調書の税務署への提出方法

事務取扱担当者は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を提出先の税務署に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に提出したことを記録する。

税務署に提出する際には、当該書類について当該書類の管理を厳重に行わなければならない。

6 支払調書の本人への交付方法

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を封緘した上で、報酬の支払先(個人)に交付する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に本人に交付したことを記録する。

7 支払調書の控え及び情報システムで取り扱うファイル等の保管方法

「報酬の支払先(個人)の個人番号ファイル」は、情報システムにおいて、事務取扱担当者のみがアクセスできるようID・PW設定を行って保管する。

支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、法人内の管理区域において厳重に保管する。

8 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

報酬の支払先(個人)への依頼が終了した場合は、毎年度末にまとめて、「報酬の支払先(個人)の個人番号ファイル」から報酬の支払先(個人)の情報を削除する。

法定保存期間法定(申告期限から7年間)が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダーで廃棄する。

9 その他

事務マニュアルに定めがない場合には、特定個人情報取扱ガイドラインにより判断する。

第3 不動産の賃貸人(個人)の特定個人情報等

1 不動産の賃貸人(個人)の個人番号の取得手続

不動産の賃貸人(個人)に対して、平成28年1月以降、法人が発行する「個人番号の提供について(お願い)」を送付(事務取扱者宛の返信用封筒付)する。

2 事務取扱者における本人確認書類の受領

事務取扱担当者が、不動産の賃貸人(個人)から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領する。

不動産の賃貸人(個人)が、法人の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、不動産の賃貸人(個人)が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

3 情報システムへの入力

財務担当の事務取扱担当者は、情報システムに「不動産の賃貸人(個人)の個人番号ファイル」に不動産の賃貸人(個人)から受領した本人確認書類の情報を入力する。

入力済みの本人確認書類は同日中に、速やかに、法人内にある復元不可能な程度裁断可能なシュレッダーにより裁断すると共に、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に入力および廃棄したことを記録する。

4 支払調書の作成方法

事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」を作成するために、「不動産の賃貸人(個人)の個人番号ファイル」から出力してこれらの書類に個人番号を記載する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に利用したことを記録する。

5 支払調書の税務署への提出方法

事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」提出先の税務署に提出する。その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に提出したことを記録する。

税務署に提出する際には、当該書類について当該書類の管理を厳重に行わなければならない。

6 支払調書の本人への交付方法

「不動産の使用料等の支払調書」を封緘した上で、報酬の支払先(個人)の住所に宛てて送付する。

その際には、「特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票」に本人に交付したことを記録する。

7 支払調書の控え及び情報システムで取り扱うファイル等の保管方法

「不動産の賃貸人(個人)の個人番号ファイル」は、情報システムにおいて事務取扱担当者のみがアクセスできるようID・PW設定を行って保管する。

支払調書の控えは、法定保存期間が経過するまでの間、法人内の保管庫において厳重に保管する。

8 法定保存期間を経過した支払調書の控え等の廃棄・削除方法

不動産賃貸借契約が終了した場合は、毎年度末にまとめて、「不動産の賃貸人(個人)の個人番号ファイル」から当該不動産の賃貸人(個人)の情報を削除する。

法定保存期間法定(申告期限から7年間)が経過した支払調書の控えは、毎年度末にまとめて復元不可能な程度の裁断可能なシュレッダーで廃棄する

9 その他

事務マニュアルに定めがない場合には、特定個人情報取扱ガイドラインにより判断する。