

特定個人情報取扱規程

社会福祉法人たてば友愛会

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本規程は、当法人が「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)」に基づき、法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保することを目的とする。
- 2 本規程は、特定個人情報の保護に係る安全管理措置について、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」の各段階における取扱方法等について定める。

(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(文書、図画、電子的記録に記載もしくは記録され、又は音声動作その他の方法をもしいてあらわされた一切の事項をいう。以下同じ。)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できるとなるものを含む。)をいう。
- (2)「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号が含まれるものをいう。
- (ア) 特定の個人の進退の特徴(DNA、容貌、声帯、指紋等)を電子計算機の用に供するために変換した符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの
- (イ) 対象者ごとに異なるものとなるように役務の利用もしくは商品の購入に関して割り当てられ、又は個人に発行されるカード等の書類に記載された番号その他の符号であって、特定の利用者もしくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの
- (旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号、被保険者証番号等)をいう。
- (3)「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)。
- (4)「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。
- (5)「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(利用方法からみて個人の権利利益を害する恐れが少ないものを除く。)をいう。

- (6)「個人情報ファイル」とは、特定個人情報ファイルであつて、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。
- (7)「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。
- (8)「保有個人情報」とは、個人情報取扱事業者（第2条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つて、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。
- (9)「要配慮個人情報」とは、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報であつて、次の各号のいずれかの記述が含まれるものをいう。
- (ア) 本人の人種、信条又は社会的な身分
 - (イ) 病歴
 - (ウ) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身機能の障害があること
 - (エ) 本人に対して医師等により行われた健康診断その他の検査結果
 - (オ) 犯罪の経歴又は犯罪より害を被った事実
 - (カ) 本人を被害者又は被告人として、刑事事件に関する手続きが行われたこと
 - (キ) 本人を、罪を犯した少年又はその疑いのある少年として、少年の保護事件に関する手続きが行なわれたこと
- (10)「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。
- (11)「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。
- (12)「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。
- (13)「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。
- (14)「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。）
- (15)「職員等」とは、事業所の組織内にあつて直接又は間接に事業所長の指揮監督を受けて事業所の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（職員就業規則第3条に規定する正職員、及びパートタイム・契約職員就業規則第3条に規定する契約職員、嘱託職員、パートタイマー、アルバイト等）、また、法人との間に委任関係のある者（理事、監事、評議員、会計監査人等）及び事業所と雇用関係のない者（有期派遣契約職員等）を含む。
- (16)「利用者等」とは、法人の経営する事業所の福祉サービスを利用する者、又は未成年者も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。
- (17)「事務取扱担当者」とは、事業所内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (18)「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。

(19)「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。

(20)「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) 職員等
- (2) 職員の扶養親族
- (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、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た場合の特定個人情報等を含む。）を対象とする。

(個人情報保護に関する規程等との関係)

第4条 個人番号及び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他の規程、又はマニュアルに優先して本規程が適用される。

2 本規程の規定が個人情報保護に関する他の規程、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される。

3 この規程に定めのない事項については、法人の「個人情報の利用と保護に関する規程」が適用される。

(個人番号、特定個人情報等を取扱う事務の範囲)

第5条 事業所が個人番号を取り扱う事務の範囲は次表のとおりとする。

① 職員等（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票（支払報告書）の作成事務
	雇用保険に係る届出事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
	独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度・東京都社会福祉協議会の実施する従事者共済会の退職共済金等に関する届出事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する関係書類提出事務
② 職員等の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第三号被保険者の届出事務
③ 職員等以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払い調書作成事務
	配当、余剰金の分配及び基金利息の支払い調書作成事務
	不動産の使用料の支払調書作成事務
	不動産等の譲受の対価の支払調書作成事務
④ 利用者にかかる個人番号関係事務	福祉分野の給付等に関する事務

2 本条1項において事業所が個人番号を取り扱う事務で使用される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は、以下のとおりとする。

- (1) 職員等又は職員等以外の個人から、番号法 16 条に基づく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）及びこれらの写し
 - (2) 事業所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) 事業所が法定調書を作成するうえで職員等又は職員等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) 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度退職手当金を請求する者の氏名、生年月日、性別、住所、所属及び賃金額等
 - (5) 事業所が取扱う個人番号関係事務で「個人情報の利用と保護に関する規程」第 2 条 1 項の別表「法人および施設内部の個人情報の利用について」の目的、および同・別表「第三者提供のための個人情報の利用について」の目的で提出するため作成した利用者から受領する個人番号が記載された書類及びこれらの控え
 - (6) その他個人番号と関連づけて保存される情報（電子データを含む。）
 - ①職員等の氏名、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
 - ②職員等の扶養親族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額
 - ③職員等の被扶養配偶者の基礎年金番号
 - ④その他、1 項の表中①から③の事務を行うために必要とされる特定個人情報
- 3 1 項各号に該当するか否かが定かでない場合は、7 条 1 項による特定個人情報等管理責任者が判断する。

第 2 章 安全管理

(安全管理措置)

第 6 条 事業所は特定個人情報を安全に管理するため、組織的・人的・物理的・技術的観点から安全管理措置を講じる。

- 2 特定個人情報の取得、利用、保管、提供、廃棄・削除の各過程で、第 2 章第 1 節から第 3 節に従う。

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 7 条 法人は桃寿苑施設長を、特定個人情報等を管理する特定個人情報等管理責任者（以下「管理責任者」という）とする。

- 2 管理責任者は、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。）を指名、及び事務取扱責任者の指名した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。）を承認する。
- 3 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ことになる場合、新たに事務取扱責任者及び事務取扱担当者となる者を指名する。この場合、従前の事務取扱責任者及び従前の事務取扱担当者に、新たに事務取扱責任者及び新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとし、かかる引継ぎが適正に行われたか確認する。

(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、法人における特定個人情報の

取り扱いについて統括責任と権限をもつ。

2 管理責任者は以下の業務を統括し、次の5号から8号については特定個人情報事務取扱責任者に所管させる。

(1) 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

- ①法人の名称
- ②番号法関連法令・ガイドラインの遵守
- ③安全管理措置に関する事項
- ④質問及び苦情対応の窓口

また、特定個人情報等の保護に関する方針は、一般に公示する。

- (2) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び職員等への周知
- (3) 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
- (4) 特定個人情報の取扱担当者及び権限についての設定及び変更の管理
- (5) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施
- (6) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (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・研修の企画
- (9) その他、法人における特定個人情報の安全管理に関すること

3 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。

- (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

4 管理責任者は、必要に応じて事務取扱責任者に命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 桃寿苑事務主事を事務取扱責任者とする。

2 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、事業所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必要かつ適切な監督を行う。
- (2) 管理区域及び取扱区域の設定
- (3) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (4) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督

3 事務取扱責任者は、事業所において個人番号が記載された書類等を受領する事務取扱担当者を指名し、法人は管理責任者の指名者承認により辞令発令をもって任命する。

4 事務取扱責任者は、必要に応じて事業所内の特定個人情報管理体制の改善を行う。

(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、特定個人情報等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会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

情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行う。

- 3 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。

(内部監査責任者)

- 第 11 条 内部監査責任者は、理事長が任命し、当法人の特定個人情報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。

(事務取扱担当者の監督)

- 第 12 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。

(取扱状況・運用状況の記録)

- 第 13 条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存する。

- (1) 特定個人情報等の入手日の記録
- (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日の記録
- (3) 源泉徴収票等の本人への交付日の記録
- (4) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日の記録
- (5) 特定個人情報等の削除・廃棄日の記録

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

- 第 14 条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、一年に一回以上の頻度で確認を行う。

- 2 事務取扱担当者は、13 条の取扱状況・運用状況の記録で用いたチェックリストを事務取扱責任者に提示し、確認を受けなければならない。
- 3 事務取扱責任者は、事業所の取扱状況の確認を行った場合、特定個人情報等管理責任者に報告する。
- 4 管理責任者は、前項の確認の結果を受け、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。

(情報漏洩事案等への対応)

- 第 15 条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい滅失又は毀損等による事故（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、あるいは番号法も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。

- 2 管理責任者は、漏えい事案等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。
- 3 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。
- 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は、その旨及び調査結果を会長に報告し、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て法人ホームページ等で公表する。

- 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、特定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。
- 6 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。
- 7 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。

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16条 事務取扱責任者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、次の各号に従い以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行う。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をするなど、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。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第17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、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、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。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏洩等の防止)

第18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（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含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、事業所内での移動等も持出しに該当する。

(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、当社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 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。

(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
 - ①封緘又は目隠しシールの貼付
 - ②鞆等の使用厳守

3 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。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第 19 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。
 - (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。
 - (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。
 - (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一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。
 - (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一年以内に廃棄をする。
- 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。
- 3 前項に係る削除・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。
- 4 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認する。

第 3 節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第 20 条 事業所における特定個人情報等へのアクセス制御、及びアクセス者の識別と認証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) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- (4) 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 21 条 事業所は、以下の各方法により、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

(情報漏洩等の防止)

第22条 事業所は、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洩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洩等を防止する。

- (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 点検

(運用の確認、本規程に基づく運用状況の記録)

第23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、次に掲げる事項につき、システムログ及び利用実績を記録する。

- (1) 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況の記録
- (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24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次に掲げる事項を記録する。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。

- (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
- (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

第4章 取得、収集制限

(特定個人情報の適正な取得)

第25条 事業所は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行う。なお、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 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、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 法令等の定める事務を遂行することに対して協力をする必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
- (4) 当該要配慮者個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、出版、報道等により公にされているとき
- (5) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得するとき
- (6) (2) の場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき

(特定個人情報の利用目的)

第26条 事業所が、職員等又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、5条に掲げた個人番号を取り扱う事務のために使用し、この範囲を超えない。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第27条 事業所は、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職員等に通知し、又は公表しなければならない。

- 2 通知の方法については、原則として書面（電子的方式、磁氣的方式、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含む。以下同じ。）によることとし、公表の方法については事業所事務室窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等、適切な方法による。
- 3 職員等から特定個人情報を取得する場合には、通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。
- 4 事業所は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と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、職員等への通知、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、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
 - (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恐れがある場合
 - (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恐れがあるとき
 - (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28条 事業所は、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、職員等又

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。

- 2 職員等又は第三者が、事業所から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。

(個人番号の提供を求める時期)

第 29 条 事業所は、5 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ができる。

- 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る時点で、個人番号の提供を求めることができるものとし、5 条の表中①及び②の場合、法人の発行する職員採用通知に対する内定受諾書の提出がある又は雇用契約の締結をした場合、併せて個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第 30 条 事業所は、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し、同一法人の内部等の法的な人格(権利の主体となることのできる法律上の資格)を超えない特定個人情報の移動は利用に該当し、個人番号の利用制限(第 32 条)に従う。

(特定個人情報の収集制限)

第 31 条 事業所は 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 32 条 事業所は番号法第 16 条に定める個人番号カードの提出、又は個人番号カードを発行しない場合は、原則として提示の都度、通知カードや住民票等により番号を確認し、添付書類で身元確認をする方法により、職員等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。また、代理人については、同条に定める同方法により、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。

第 5 章 利用

(個人番号の利用制限)

第 33 条 事業所は、26 条に掲げる利用目的の範囲(以下、「利用目的の範囲」という。)でのみ利用する。

- 2 事業所は、人命、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、本人の同意があっても、利用目的を超えて特定個人情報を利用しない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 34 条 事業所が特定個人情報ファイルを作成するのは、利用目的の範囲で必要な場合に限る。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。

第6章 保管

(特定個人情報の正確性の確保等)

第35条 事務取扱担当者は、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とともに、利用する必要がなくなったときは、当該特定個人情報を遅滞なく廃棄・削除又は消去するよう努めなければならない。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第36条 事業所は、個人情報保護法第24条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を職員等の知り得る状態に置く。

(特定個人情報の保管制限)

第37条 事業所は、5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。

- 2 事業所は、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 事業所は、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）の写しや事業所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、事業所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。
- 4 これら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。

第7章 提供

(特定個人情報の提供制限)

第38条 事業所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、当該特定個人情報を第三者に提供しない。

- (1) 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もしくは一部の委託又は合併その他の事由による事業の承継に伴い当該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

2 事業所は、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することはできない。ただし、提供とは法的な人格（権利の主体となることのできる法律上の資格）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提供に該当しない。

(第三者提供をする際の記録)

第38条の2 特定個人情報を第三者に提供したときは、次に掲げる事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、前条1項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 前条1項の本人の同意を得ている旨
- (2) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ

多数の者に対して提供したときは、その旨)

- (3) 当該特定個人情報によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - (4) 当該特定個人情報の項目
- 2 前項の記録は、特定個人情報を第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。
 - 3 第1項の記録は、その作成日から三年間保存しなければならない。

(第三者提供を受ける際の確認及び記録)

第38条の3 第三者から特定個人情報の提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該特定個人情報が第38条1項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者(法人ででない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの)にあってはその代表者又は管理人)の氏名
 - (2) 当該第三者による当該特定個人情報の取得の経緯
- 2 前項による確認をおこなったときは、次に掲げる事項に関する記録を作成しなければならない。
 - (1) 本人の同意を得ている旨(個人情報取扱事業者以外の第三者から特定個人情報の提供を受けた場合を除く。)
 - (2) 第1項各号に掲げる事項
 - (3) 当該特定個人情報によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - (4) 当該特定個人情報の項目
 - 3 前項の記録は、第三者から特定個人情報の提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。
 - 4 第2項の記録は、その作成日から三年間保存しなければならない。

(第三者提供の停止)

第39条 38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、事業所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。

第8章 廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

- 第40条 事業所は、5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が、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、個人番号を一年以内に廃棄又は削除する。
- 2 前項については、19条の方法による。

第9章 開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第41条 事業所は、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情報について開示請求した場合、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該本人の当該特定個人情報であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示請求した範囲内でこれに応ずる。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をする。

2 事業所は、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不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（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示す。）を説明する。

- (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恐れがある場合
- (2) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(保有個人情報の開示請求処理手順)

第42条 41条に基づき本人又はその代理人（未成年者も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情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずる。

(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）による請求であること
- 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は、所定の委任状（委任者及び代理人の氏名・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

事務取扱担当者は、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、「保有個人情報」に該当するか否か
- ③ 41条2項各号に定める不開示事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情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときは、その旨を通知し、その理由についても説明をする。

(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。

(保有個人情報の訂正等)

第43条 事業所は、当該本人が識別される保有個人情報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。

2 1項による訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本

人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知する。

- 3 訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明する。

（保有個人情報の訂正等処理手順）

第 44 条 43 条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人情報が事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」と総称する。）を求められた場合は、次の手順にて応ずる。

- (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) 事務取扱責任者は、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。また、訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をする。
- 2 特定個人情報に係る保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
 - (1) 事務取扱責任者は、当該保有個人情報を取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、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
 - (3) 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、事務取扱責任者名、事務取扱担当者名及び訂正等の内容を記録し一年間保管する。

（保有個人情報の利用停止等）

第 45 条 事業所は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、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、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（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。

- 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（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。
- 3 利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明する。
- 4 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の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、利用停止等を行わないことができる。

（開示等を求める手続及び手数料）

第 46 条 事業所は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第 29 条第 1 項の開示等の求

めを受け付ける方法を定めた場合には、「個人情報保護基本方針」と一体としてインターネットのホームページでの常時掲載を行う、又は事業所の窓口等での掲示・備付け等を行う。

- 2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たって、十分かつ適切な確認手続とする。
- 3 個人情報保護法第 30 条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定める。

第 10 章 委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第 47 条 事業所は、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の委託する場合には、事業所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なう。この場合、番号法に基づき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。

- 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 1 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求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) 従業者等（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) 東京都暴力団排除条例で規定する暴力団、暴力団員、暴力団関係者、規制対象者の関与が皆無であること
 - 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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号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第 2 条第 6 号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、自社も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 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。
- (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) 漏洩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 委託先の管理については、法人本部を責任部署とする。
- 6 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、一年に一回以上の頻度で、必要に応じてモニタリングを行う。
- 7 事業所は、委託先において情報漏洩事故等が発生した場合に適切な対応がなされ、速やかに当社に報告される体制になっていることを確認する。
- 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。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 事業所は、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4項と同等の規定を盛り込ませる。

第11章 教育・研修

(教育・研修)

- 第48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 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。
 - 4 法人は、特定個人情報についての秘密保持に関する事項を職員就業規則に定める。

第12章 苦情への対応

(苦情への対応)

- 第49条 当法人は、当法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。
- 2 事務取扱担当者は、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。

- 3 管理責任者は、事務取扱責任者に前項の目的を達成するために必要な体制の整備をさせ、苦情への対応を図る

第13章 その他

(個人情報の利用と保護に関する規程及び同別表との関係)

第50条 本規則に先んじて制定した「個人情報の利用と保護に関する規程」で規定した個人情報で、番号法施行により特定個人情報として取扱う内容については、本規程による。

(利用者に係る個人番号通知カード等)

第51条 利用者に係る個人番号通知カード等が事業所所在地に郵送された場合については、「利用者に係る個人番号通知カード等取扱要領」による。

(不提供への対応)

第52条 役職員又は第三者が個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合、本人に対し、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について丁寧に説明を行い、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。

(処分)

第53条 当法人は、本規程に違反する行為を行った職員等には、当法人の職員就業規則等に従い、懲戒解雇を含む処分、損害賠償請求の対象にすることがある。

(改廃)

第54条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. 本規則は、平成31年4月1日から施行する。

別紙

特定個人情報等の取り扱い状況・運用状況のチェックリスト（本規程第 13 条関連）

平成〇〇年度～	氏名 ○ ○ ○ ○
①特定個人情報等の入手日	
②源泉徴収表・支払調書等の法定調書の作成日	
③源泉徴収表・支払調書の法定調書の本人への交付日	
④源泉徴収表・支払調書の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
⑤特定個人情報の廃棄日	
⑥備考	

保有個人情報の開示請求書

平成 年 月 日	
社会福祉法人たてば友愛会 ○ ○ ○ ○ 特定個人情報事務取扱責任者 前島 健二 様	
住所	
申出者 氏名	
電話	
特定個人情報取扱規程第 41 条の規定に基づき、以下のとおり請求します。	
保有特定個人情報の開示を希望する内容 （開示を希望する情報を特定できるように具体的に記入）	
開示方法 （希望するものを○で囲む）	(1) 閲覧 (2) 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 施設で受け取る) <input type="checkbox"/> 郵送を希望する)
申出の理由・目的	

処理欄

決定区分	1 全部開示 2 一部開示 3 日開示 4 不存在							
処理の経過	受付日	平成	年	月	日	検印欄		
	許諾決定日	平成	年	月	日	施設長	責任者	担当
	回答日	平成	年	月	日			
	開示日	平成	年	月	日			

