

社会福祉法人ぴゅあ特定個人情報取扱規程

(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5月31日法律第27号）（以下「番号法」という。）及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、社会福祉法人ぴゅあ（以下「当法人」という。）における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

なお、番号法に基づく個人番号及び特定個人情報に関しては、「社会福祉法人ぴゅあ個人情報保護規程（平成18年10月1日施行）」に優先してこの規程が適用されるものとする。

(定義)

第2条 この規程で使用する用語の定義は、番号法第2条の規定を準用するほか、次によるものとする。

- (1) 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。
- (2) 役員等とは、当法人の役員（理事・監事）、評議員、外部委員をいう。
- (3) 職員とは、当法人の職員、準職員をいう。
- (4) 利用者とは、当法人の事業所において、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス等を利用する者をいう。

(取扱い業務の範囲)

第3条 当法人が取り扱う特定個人情報は、原則として次のとおりとする。

- (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) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
 - (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務及び報酬料金及び不動産使用料等の法定調書作成事務
 - (6) 障害者総合支援法関係届出・申請・請求事務
- 2 当法人が運営する事業所の利用者に対し、行政機関から送付される通知カード又は利用者の申請に基づいて交付される個人番号カードの取扱いは、次によるものとする。
- (1) 利用者本人が個人番号制度を理解し、自己管理が可能な場合は、利用者本人の意思と方法に基づき保管する。
 - (2) 利用者本人が個人番号制度を理解することが困難な場合で、その家族又は身元引受人が存在する場合は、当該家族等が保管する。

(適用の範囲及び組織体制)

第4条 本規程は当法人に在籍する者に適用し、本規程は当法人が現に保有している特定個人情報及び将来保有する特定個人情報を対象とする。

特定個人情報取扱規程

- 2 前条の事務に使用される個人番号及び当該個人番号と関連づけて管理される特定個人情報は、次のとおりとする。
- (1) 役員等、職員、利用者又はそれ以外の個人から、番号法第16条に基づく個人番号の提供を受ける際に提示された個人番号カードの写し、通知カードの写し及び身元確認書類又はこれらの写し。
 - (2) 税務署などの行政機関等に提出するために作成した法定調書類（法令等で定められた様式の文書）及びこれらの控え。
 - (3) 法定調書類を作成する上で、役員等及び職員又はそれ以外の個人から受領した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。
- 3 前項に該当するか否か定かでない情報については、次項の事業所の総責任者が判断するものとする。
- 4 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、当法人が運営する事業所ごと、次のとおりとする。
- | | |
|---------|---|
| 総責任者 | 管理者（本部については事務長） |
| 事務取扱担当者 | サービス管理責任者（相談支援事業所ぴゅあサポートについては相談支援員、本部については出納職員） |

（守秘義務）

- 第5条 特定個人情報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。
- 2 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱うすべての者は、当法人が定めた誓約書を提出しなければならない。
- 3 人事異動等により前条第4項の職員に交替があったときは、前任者は、後任者に対し特定個人情報に係る事務を確実に引き継ぐものとし、理事長は、この引き継ぎが確実に行われたことを確認しなければならない。

（責務）

- 第6条 特定個人情報の事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えいの実態又は漏えいのおそれを把握した場合には、すみやかに総責任者に報告をするとともに、漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

（情報漏えい時の原因究明）

- 第7条 総責任者は、特定個人情報等の漏えいの実態又は漏えいのおそれを把握した場合には、速やかにその原因を究明するとともに理事長及びその特定個人情報関係者に報告をしなければならない。
- 2 総責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに理事長に報告し、共同して適切な措置を講ずるものとする。

（個人番号の取得、提供の求め）

- 第8条 当法人は、第3条に定める事務を処理するために必要がある場合に限り、役員等、職員、利用者及びそれ以外の個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。ただし、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（当法人の内部組織間における情報の移動を除く）。

- 2 事務取扱担当者は、職員から特定個人情報の提供を受けるに当たっては、その写しを受領若しくは確認しなければならない。
- 3 当法人は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。
 - (1) 役員等及び職員又はそれ以外の個人から個人番号の提供を受ける場合の本人確認は、番号法第16条の規定に従い、主務省令で定める方法により行う。
 - (2) 代理人の場合については、番号法第16条の規定に従い、政令で定める方法により、その代わるべき者が本人であることを確認するものとする。
- 4 事務取扱担当者は、職員から提出された特定個人情報の写しを、速やかに特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器（以下「情報システム」という。）に入力し、その写しは第10条の規定に定める保管をしなければならない。番号確認書類（個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書）の写しについては、当法人本部において保管するので、速やかに移管するものとする。
- 5 事務取扱担当者は、情報システムに入力した従業者の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。
- 6 当法人が保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

（個人番号の使用）

第9条 個人番号は、番号法第19条第1項に定める制限を超えて利用してはならないものとする。

- 2 個人番号は、例え本人の同意があったとしても、利用目的を超えて利用してはならないものとする。
- 3 事務取扱担当者は、第3条に定める事項について、必要な場合に限り申告書や申請書等を作成することができる。
- 4 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
- 5 情報システムの利用に当たっては、総責任者の指示による方法でしか利用することができない。
- 6 総責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われぬよう対策を講じなければならない。
- 7 事務取扱担当者は、行政機関への提出の場合に限り、総責任者の許可を得て事業所外に持ち出すことができる。

（個人番号の保管）

第10条 特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間、適切に保管をする。

なお、第3条に定める事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとし、同ファイルにはパスワードを付する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

- 2 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。
 - (1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット若しくは室等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

- (2) 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット若しくは室等に保管する。
 - (3) 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄する。
- 3 特定個人情報を含む書類又は同ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキングまたは消去したうえで保管する。

(個人番号の持ち出し)

第 11 条 保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- (1) 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- (2) 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等の利用を図る。
- (3) 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

(個人番号の提供)

第 12 条 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。ただし、番号法第 19 条第 1 項の各号に掲げる特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、情報主体の同意の有無に関わらず、第三者に特定個人情報を提供しない（当法人の内部組織間における情報の移動を除く）。

- 2 前項の提供に当たっては、提供を求める者からの文書（取扱担当者、使用目的、提供を求める根拠条文、委任状の写し若しくは当該特定個人情報の者から取得できない理由を明示したもの）を以っての依頼を受けた上で、簡易書留の利用等の方法により厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。
- (1) 提供に伴う郵送料等の手数料等の実費については、提供を求める者の負担とする。
 - (2) 提供した特定個人情報の当該本人に対して、提供を求める者からの文書の写しを添付して、提供した旨を通知しなければならない。
- 3 特定個人情報が違法に第三者に提供又は使用されていることを知った者からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があるときは第三者への提供を停止しなければならない。

(個人番号関係事務の委託)

第 13 条 当法人は、第 8 条の規定に基づき、役員等及び職員に対し、自らが個人番号関係事務実施者となって当該本人の扶養家族の個人番号を取得するよう要求する場合の他は、個人番号関係事務の他人又は他の事業所等への委託は行わない。

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第 14 条 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に廃棄、消去を行うものとする。

- 2 特定個人情報の紙媒体の廃棄に当たっては、焼却、シュレッダー又は溶解等の復元不可能な方法

特定個人情報取扱規程

により廃棄するものとする。

- 3 デジタル情報によるデータの削除については、総責任者によって処理するものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。
- 4 特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存するものとする。

(職員教育と取扱状況の確認)

第 15 条 理事長は、第 4 条第 4 項の職員に対して、番号法とその関連法規及びこの規程を遵守するために必要な教育、研修の機会を設けなければならない。

- 2 理事長は、番号法及びその関連法規が改正されたときは、速やかにこの規程に反映させるとともに、その都度研修の機会を設け、改正内容の周知に努めるものとする。
- 3 理事長は、特定個人情報の取り扱いの状況を、1 年に 1 回以上の頻度で確認するものとする。

(事務取扱担当者への監督)

第 16 条 総責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいのおそれがある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

(立ち入り禁止区域の設定)

第 17 条 総責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立ち入り禁止区域を設定する。この区域には総責任者の許可を得なければ、出入りをすることができない。

(機器及び電子媒体の盗難防止)

第 18 条 総責任者は、情報システムに対して、ワイヤーロックをかける若しくは施錠が可能な保管庫への保管等の盗難又は紛失防止対策を講じなければならない。

(不正アクセスの監視)

第 19 条 総責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないように専用ソフトウェア等を使用してアクセス状況について監視をしなければならない。

(アクセス記録の保存)

第 20 条 総責任者は、情報システムの利用状況及びアクセス状況について、そのアクセス記録を取るとともに、保存をしなければならない。

(規程の改定)

第 21 条 理事長は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直し、改定するものとする。改定事項については理事会の承認を得なければならない。

附則

- 1 この規程は、平成 28 年 1 月 4 日より施行する。

特定個人情報取扱規程

(別紙第8条関係：個人番号の取得、提供が得られない記録)

個人番号取得対象者

住所 _____

氏名 _____

生年月日 _____

取得目的

--

根拠法令等条文

事務取扱担当者

提供依頼記録

依頼日	回答日	提供拒否理由

