

社会福祉法人小羊学園 特定個人情報等取扱い規程

第1条 (目的)

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）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、社会福祉法人小羊学園（以下「法人」という）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

第2条 (定義)

この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

①個人情報

生存する個人に関する情報であって、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

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。

③特定個人情報

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通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

⑤個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製の IC チップ付きカードをいう。

第3条 (取扱い業務の範囲)

法人が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

① 職員の所得税法等の税務関連の届出事務

- ② 社会保険及び労働保険関連の届出事務
- ③ 法定調書の作成事務
- ④ 上記に付随する行政機関への届出事務

第4条（組織体制）

特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い、上長等がその状況を確認しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	理事長
取扱責任者	各拠点事務管理者
安全管理対策責任者	情報機器管理
事務取扱担当者	労務担当事務員

第5条（守秘義務）

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。

2. 法人は、特定個人情報等を取り扱うすべての者に対して、特定個人情報の取扱いに関する誓約書を提出させるものとする。

第6条（法令の遵守）

法人は、番号法を遵守して特定個人情報等を取扱い運用する。

第7条（責任者の役割）

各責任者の役割は、以下のとおりとする。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	取扱責任者及び安全管理責任者を監督し、特定個人情報等の取扱い等についてのすべての責任を負う。
取扱責任者	職員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う。
安全管理対策責任者	情報が漏えいすることがないような体制を整える。

第8条（情報漏えい対応策）

各責任者及び事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに所属長及び取扱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。

2. 各責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して最高責任者に報告をしなければならない。

3. 取扱責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。

第9条（特定個人情報ファイル作成の制限）

個人番号を取り扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができる。

第10条（第三者提供の停止）

特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からそ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時には、第三者への提供を停止しなければならない。

第11条（取得）

事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、所定の通知書によって受領しなければならない。

2. 事務取扱担当者は、通知カードおよび個人番号カードを撮影してはならない。また、パソコンに入力する等、特定個人情報等を電子化してはならない。

第12条（利用）

事務取扱担当者は、第3条に定める事項について申告書等を作成することができる。

2. 前項の申告書等は、行政機関等への提出分につき作成をすることができる。

3. 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、取扱責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。

4. 各事業所から本部への特定個人情報等の連絡にあたっては、原則、手渡しまたは簡易書留で行い、その他の方法については安全管理対策責任者の指示により行う。

5. 特定個人情報等の利用にあたっては、いかなる場合であっても FAX による送受信は行ってはならない。

第13条（保存）

特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間内は保存

をする。

2. 所定の通知書、または特定個人情報等が記載された資料は、鍵付のキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、取扱責任者が所持することができ、原則として毎日始業時刻に開錠し、終業時刻に施錠する。

第14条（提供）

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、関係行政官庁へ提供することができる。

2. 前項の提供にあたっては、簡易書留その他安全性が確保できる方法により提供を行わなければならない。

第15条（削除・廃棄）

特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。

2. 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用または焼却、溶解等、安全管理対策責任者が指示した方法により行うものとする。

第16条（収集の制限）

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等を収集してはならない。

第17条（本人確認）

法人は、番号法第16条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。

第18条（組織的安全管理措置）

法人は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず取扱責任者及び安全管理対策責任者へ連絡する。
- ② 責任体制を明確化し、法人内に公表する。

第19条（人的安全管理措置）

法人は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、職員に対して定期的な研修を実施する。
- ② 特定個人情報等についての秘密保持については、特定個人番号を取り扱う者すべ

てに契約書を提出させる。

第20条（物理的安全管理措置）

法人は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- ① 特定個人情報等を取扱う場合は周りから覗き見られないよう座席配置や目線等に配慮された場所でのみ取り扱う。

第21条（特定個人情報等の取扱い委託）

法人は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、委託先の選定にあたって役員会による承認を得なければならない。

2. 前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

第22条（特定個人情報等の取扱い再委託）

特定個人情報等の取扱いの再委託は、役員会の承認により再委託することができる。

第23条（事務取扱担当者への監督）

取扱責任者は、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可能性がある場合には、是正に向けて指示をしなければならない。

第24条（苦情や相談等の対応）

特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、取扱責任者が担当する。

第25条（違反時の対応）

この規程に違反する行為が見られた場合には、就業規則に基づき制裁処分に課すことがある。

第26条（規程の改定）

法人は、必要に応じてこの特定個人情報等取扱規程を見直すものとする。

附則

この規程は平成27年11月1日から施行する。