

社会福祉法人葭の里

特定個人情報取扱規程

(目的)

第1条 社会福祉法人葭の里（以下「当法人」という。）は、個人番号及び特定個人情報と適正に取り扱うことを目的として、本規程を定める。

(用語の定義)

第2条 本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。

(1) 番号法

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。

(2) 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。）。

(3) 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。

(4) 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。）をその内容に含む個人情報。

(5) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの。

(6) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(7) 個人番号関係事務実施者

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。

(8) ガイドライン

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）。

(個人番号の取扱事務の範囲)

第3条 個人番号の取扱事務の範囲は、役職員等（その扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務とし、以下の各号のとおりとする。

- (1) 源泉徴収関連事務等
- (2) 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
- (3) 給与支払報告書作成事務等
- (4) 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
- (5) 特別徴収への切替申請書作成事務等
- (6) 退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
- (7) 退職所得に関する申告書作成事務等
- (8) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
- (9) 健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
- (10) 国民年金第三号届出事務等
- (11) 健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
- (12) 雇用保険、労災保険届出事務等
- (13) 雇用保険、労災保険申請・請求事務等
- (14) 雇用保険、労災保険証明書作成事務等

2 当法人は、前項に定める取扱事務の範囲を超えて個人番号を取扱わない。

(個人番号の取得)

第4条 当法人は、第3条に定める事務を処理するため必要があるときは、役職員等に対して個人番号の提供を求める。なお、本人との法律関係等に基づき、第3条に定める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できる。

2 前項により個人番号の提供を受けるときには、番号法に基づく本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。

3 当法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報の収集をしない。

(特定個人情報の範囲)

第5条 第3条の事務において取り扱う特定個人情報の範囲は、役職員等(その扶養家族を含む。)の個人番号及び個人番号と関連付けて管理する氏名、続柄、生年月日、性別、住所、連絡先、所属、口座情報、支払内容、源泉徴収額、職員番号とする。

(特定個人情報の利用)

第6条 当法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を利用しない。

2 当法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報ファイルを作成しない。

(特定個人情報の提供)

第7条 当法人は、法令等の定めに基づく場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しない。ただし、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、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難である場合はこの限りではない。

(特定個人情報の管理体制)

第8条 当法人における特定個人情報の管理体制は、以下の各号のとおりとする。

- (1) 主管部所は、事務局とする。
- (2) 取扱責任者は、施設長とする。
- (3) 取扱担当者は、施設長が指名した者とする。
- (4) 取扱責任者、取扱担当者以外は、個人番号及び特定個人情報を取扱う事務は行わない。

(取扱責任者)

第9条 取扱責任者の行う業務は以下の各号のとおりとする。

- (1) 特定個人情報を取扱う事務の管理・運営を行う。
- (2) 取扱担当者を教育・指導・管理・監督する。
- (3) 特定個人情報管理台帳の管理を行う。
- (4) 特定個人情報の取扱状況を把握し、定期的に理事長に報告書を提出する。
- (5) 役職員等からの質問、苦情処理の窓口となる。
- (6) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、現場対応の責任者として速やかに必要な措置を講じるとともに理事長に報告する。
- (7) 個人番号及び特定個人情報を取扱う事務の委託先の選定、契約に参加するとともに、取扱状況の管理・監督を行う。

(取扱担当者)

第10条 取扱担当者の行う業務は以下の各号のとおりとする。

- (1) 選任時に、番号法、ガイドライン及び本規程に関する教育を受けなければならない。
- (2) 個人番号の取扱事務を本規程に従って適正に取扱う。
- (3) 個人番号の取扱事務の範囲を超えて個人番号を取扱ってはならない。
- (4) 特定個人情報及び特定個人情報ファイルを本規程に従って適正に取扱う。
- (5) 特定個人情報管理台帳に記載のない書類、ファイルを作成・保存してはならない。

- (6) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、速やかに取扱責任者に報告する。
- (7) 個人番号、特定個人情報を、取扱責任者及び他の取扱担当者以外に漏らしてはならない。取扱担当者を解任された後も同様とする。

(特定個人情報書類等の取扱い)

第11条 特定個人情報が記載された書類及び特定個人情報が記録された記憶メディア（以下「特定個人情報書類等」という）の取扱いは以下の各号のとおりとする。

- (1) 事務室内または事業所内の施錠できる部屋でのみ取り扱う。
- (2) 金庫または施錠された保管場所で保管し、鍵は取扱責任者及び取扱担当者が管理する。
- (3) 取扱区域から持出す場合は、以下の項目に従って取扱う。
 - ① 持出し管理簿に必要事項を記載する。
 - ② 取扱担当者以外が持出す場合は、封かんする。
 - ③ 滅失・き損が生じた場合は、速やかに取扱責任者に報告する。
 - ④ 送付する場合は、送付記録が残る方法による。
 - ⑤ 不要となり次第、又は法定保存期限が経過次第、復元不能な方法により廃棄する。

(特定個人情報ファイルの取扱い)

第12条 特定個人情報ファイル（以下「ファイル」という。）の取扱いについては、以下の各号のとおりとする。

- (1) 取扱区域内にある特定されたPCでのみ取扱う。
- (2) PCは、最新のウィルス防御ソフトを導入する。
- (3) IDとパスワードによりアクセス権限を管理する。
- (4) 原則として、ファイルはクラウド上又はサーバー内に保存する。
- (5) ファイルを保存するフォルダは、アクセス権限を設定する。
- (6) 不要となり次第、復元不能な方法により消去する。

(個人番号の取扱事務の委託)

第13条 当法人は、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、当法人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。

- (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。

- 3 第1項第2号の委託契約の締結に際して、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を契約内容に盛り込むものとする。
- 4 委託先は、当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の全部又は一部を再委託できる。なお、再委託先が更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、当法人は、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。

附 則

本規程は、令和6年4月1日より施行する。