

# 社会福祉法人松本ハイランド特定個人情報取扱規程

平成31年2月21日改定

## 第1章 総則

### (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)」(平成26年12月11日、以下「特定個人情報ガイドライン」という。 ) に基づき、社会福祉法人松本ハイランド(以下「当法人」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。 ) の適正な取扱いを確保することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の各号のとおりとする。

- 1 個人情報 生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。
  - イ 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画もしくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式)で作られる記録をいう。 ) に記載され、若しくは記録され、または音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。 ) により特定の個人を識別することができるもの、及び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もの。
  - ロ 個人識別符号が含まれるもの。
- 2 個人識別符号 次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。
  - イ 特定の個人の身体の一部の特徴(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文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの
  - ロ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、または個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記載された文字、番号、記号その他の符号であって、特定の利用者若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(旅行番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号、被保険者証の記号番号等。 )
- 3 個人番号 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。
- 4 特定個人情報 個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 5 個人情報データベース等 個人情報を含む情報の集合体であって、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構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるものをいう。
- 6 個人情報ファイル 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。
- 7 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。
- 8 個人番号利用事務 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、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。
- 9 個人番号関係事務 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。
- 10 個人番号利用事務実施者 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。
- 11 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。
- 12 従業者 当法人において、雇用関係の有無に関わらず、直接又は間接的に当法人の指揮監督を受け、当法人の業務に従事している者をいう。

### (適用)

第3条 この規程は、当法人が取扱う特定個人情報等を対象とし、従業者に適用する。

特定個人情報等に関しては、当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この規程を適用する。

(基本方針)

第4条 当法人における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の各号に掲げる事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針(以下、「基本方針」という。)を定め、従業者に周知するものとする。

- 1 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、当法人の事業内容に照らし特定個人情報を適切に取り扱う旨の宣言文
- 2 特定個人情報の利用目的
- 3 問い合わせに関する事項
- 4 特定個人情報の安全管理措置に関する事項
- 5 特定個人情報の組織内体制に関する事項

## 第2章 管理体制

(個人番号を取扱う事務の範囲)

第5条 当法人において個人番号を取扱う事務は、次の各号に掲げる事務に限る。

- 1 従業者に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務、及び労働保険関係事務
- 2 前号の事務に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 当法人は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者(以下「保護責任者という。）」を置き、保護責任者は人事担当統括とする。

保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他当法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有するものとする。

- 1 第4条に規定する基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表
- 2 特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- 3 特定個人情報等の適正な取扱いの維持及び推進等を目的とした諸施策の実施
- 4 情報漏えい等事案発生時の対応策の策定及び実施

(事務取扱担当者)

第7条 サポートセンターに特定個人情報等に関する事務を行う者(以下「事務取扱担当者」という。)を置く。

事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。

- 1 取得した特定個人情報等を含む書類等(電磁的記録を含む。以下同じ。)は、サポートセンターにおいて安全に管理するものとする。
- 2 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成するものとする。
- 3 事務取扱担当者は、作成した特定個人情報ファイルを用いて第5条に規定する事務関係書類を作成し、行政機関等に提出又は従業者に交付するものとする。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させないものとする。
- 5 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録するものとする。

(管理区域及び取扱区域)

第8条 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、特定個人情報ファイルを管理する区域(以下、「管理区域」という。)及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下、「取扱区域」という。)を明確にする。

管理区域は、特定個人情報等を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理する書庫等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置又は書庫等の施錠等の安全管理措置を講じるものとする。

取扱区域は、事務室相談室内とサポートセンター内とし、他の区域との間仕切りの設置等による安全管理措置を講じるものとする。

(従業者の教育)

第9条 保護責任者は、従業者に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業者の監督)

第10条 保護責任者は、従業者が特定個人情報等を取り扱うにあたり、必要かつ適切な監督を行うものとする。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第11条 保護責任者は、当法人における特定個人情報等の取扱いが関係法令及びこの規程に基づき適正に運用されていることを定期的に確認するものとする。

保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認するものとする。

(体制の見直し)

第12条 保護責任者は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第13条 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があったときは、これに適切に対応する。

保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

### 第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第14条 当法人は、第5条に規定す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。

個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第15条 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ものとする。

職員採用時に本人確認書類の提出を受けているため、個人番号取得時には、本人確認書類の提出は省けるものとする。

(本人確認書類の保存)

第16条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管するものとする。

(個人番号の利用)

第17条 当法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとし、たとえ本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用することはない。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は、当法人が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第18条 当法人は、第5条に規定す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する。

### 第4章 特定個人情報等の保管及び管理等

(保管及び管理)

第19条 当法人は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、

所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

特定個人情報等を取り扱う機器及び書類は、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、次の各号に掲げる方法により保管及び管理するものとする。

- 1 特定個人情報等を含む書類は、施錠できる書庫等に保管するものとする。
- 2 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードは適切に管理するものとする。
- 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ことを念頭に保管するものとする。

特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報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塗り潰し又は消去したうえで保管するものとする。

(情報システムの管理)

第20条 情報システムで特定個人情報等を取り扱うときは、次の各号に掲げる方法により管理するものとする。

- 1 個人番号を取り扱う事務を処理する情報システムには、識別番号等により付与されるアクセス権等を設定し、特定個人情報ファイルを取り扱うことができる者を事務取扱担当者に限定するものとする。
- 2 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う際に正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、識別番号及びパスワード等により認証を受けるものとする。
- 3 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、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ため、セキュリティ対策等の措置を講じるものとする。

(特定個人情報等の持出し等)

第21条 当法人が保有する特定個人情報等を管理区域及び取扱区域の外に持ち出すときは、次の各号に掲げる方法により管理するものとする。

- 1 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、施錠した鞆に入れる等の措置を講じるものとする。
- 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を利用する。
- 3 特定個人情報ファイルを電磁的記録(インターネット等による送信を含む。)により持ち出すときは、パスワードの設定又は暗号化等の措置を講じるものとする。

## 第5章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第22条 当法人が保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。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は、当法人が保有している特定個人情報等を提供することができる。

(開示)

第23条 当法人が保有する特定個人情報等及び執務記録については、適法かつ合理的な範囲に限り、開示できるものとする。

(訂正)

第24条 当法人が保有する特定個人情報等について、本人から訂正の申出があったときは、速やかに必要な調査を行い、その結果に基づき適切に対応するものとする。

(第三者提供の停止)

第25条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることが判明した場合は、直ちに第三者への提供を停止する。

## 第6章 委託

(委託先の監督)

第26条 従業者に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全

管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。

委託先の選定にあたっては、委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認するものとする。

委託契約書には次の各号に掲げる事項を含めるものとする。

- 1 再委託の条件
- 2 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
- 3 委託契約終了後の特定個人情報の返却及び廃棄
- 4 委託先の従業者に対する監督・教育
- 5 契約内容の遵守状況についての報告

委託先が当法人の許諾を得て再委託するときは、再委託先の監督については、前3項の規定を準用する。

(再委託)

第27条 委託先が委託した個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、当法人の許諾を得なければならない。

委託先は、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

## 第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第28条 第19条第1項に規定する保管期間を経過した書類については、次の各号のとおり速やかに廃棄するものとする。

- 1 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は熔解等の復元不可能な手法により廃棄するものとする。
- 2 特定個人情報ファイルは、復元不可能な手法により確実に消去するものとする。
- 3 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により確実に廃棄するものとする。

(廃棄の記録)

第29条 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。

## 第8章 その他

(所管官庁等への報告)

第30条 保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告するものとする。

(罰則)

第31条 本規程に違反した職員に対しては、就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定するものとする。

(その他)

第32条 特定個人情報等に関して、この規程に定めのない事項については、番号法、個人情報保護法及び特定個人情報ガイドラインその他の関係法令等に基づき、適切に取り扱うものとする。

附 則

- 1 . この規程は、平成27年12月21日から施行する。
- 2 . この規程は、平成31年2月21日から改正施行する。