

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人日本社会福祉弘済会(以下「本会」という。)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。)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、本会の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

(定義)

第2条 本規程において各用語の定義は次の通りとする。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

生存する個人に関する情報であつて、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つて、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

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 役職員等

役職員等とは、本会に常勤して業務に従事している役職員並びに非常勤の理事、監事、評議員及び選考委員をいう。

(9) 特定個人情報等の取扱い

特定個人情報等の取得、安全管理措置、保管、利用、提供及び廃棄をいう。

(適用)

第3条 本規程は役職員等に適用する。

2. 本規程は、本会が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

(特定個人情報等基本方針)

第4条 本会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。)を定める。

(1) 特定個人情報等に関する法令を遵守するとともに、本会の事業内容に照らし特定個人情報等を適切に取り扱う旨の宣言文

(2) 特定個人情報等の安全管理措置に関する事項

(3) 問い合わせ・苦情に関する窓口

(4) 特定個人情報等の社内体制に関する事項

2. 基本方針は、役職員等に周知せしめるものとする。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 本会において個人番号を取り扱う事務は、役職員等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並びにそれらに付随して行う事務とし、次の通りとする。

役職員等（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務等
	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
	給与支払報告書作成事務等
	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
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	健康保険、厚生年金、国民年金届出事務等
	健康保険、厚生年金申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険届出事務等
	雇用保険、労災保険申請・請求事務等
雇用保険、労災保険証明書作成事務等	

第2章 安全管理体制

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(特定個人情報保護責任者)

第6条 本会は、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を設置するものとし、その責任者はコンプライアンス担当理事とする。

2. 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他本会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。

- (1) 本規程第4条に規定する基本方針の策定、役職員等への周知及び一般への公表
- (2) 本規程に基づき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) 特定個人情報等に関する安全対策の策定及び推進
- (4) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定及び実施
- (5) 事故発生時の対応策の策定及び実施

(事務取扱)

第7条 本会は、事務局にて特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

(事務取扱担当者)

第8条 本会における特定個人情報等を取り扱う事務については、事務取扱担当者を明確にするものとする。

2. 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は、事務局において安全に管理する。
- (2) 取得した特定個人情報等に基づき「特定個人情報等の取得・利用・廃棄状況記録票」(以下「記録票」という。)を作成する。
- (3) 役職員等の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、役職員等に交付する。

3. 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、執務状況を記録票に適宜記録する。

(役職員等の教育)

第9条 本会は、役職員等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。

(事務取扱担当者等の指導・監督)

第10条 本会は、事務取扱担当者等が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な指導及び監督を行う。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第11条 特定個人情報保護責任者は、本会における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認し、理事長に報告するものとする。

(体制の見直し)

第12条 本会は、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適宜見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第13条 本会は、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ものとする。

2. 特定個人情報保護責任者は、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2節 物理的安全管理措置

(管理区域及び取扱区域)

第14条 本会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、事務局内に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。

2. 管理区域とは、特定個人情報等を管理する金庫・キャビネット等のある区域とし、金庫・キャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。
3. 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置による安全管理措置を講じることとする。

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15条 本会は、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。

2. 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き場合は、契約の締結時等、事前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16条 本会は、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。

2. 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

第17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。

(個人番号の利用)

第18条 本会は、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する。ただし、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してはならない。

2. 前項の規定にかかわらず、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つて、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は、本会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19条 本会は、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。

2. 特定個人情報ファイルは、金庫・キャビネット等の施錠可能な管理区域に適切に保存する。

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

第20条 本会は、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。

2. 特定個人情報等の書類等は、特定個人情報の漏えい、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) 特定個人情報等を含む書類は、施錠できる金庫又はキャビネット等に保管する。
 - (2) 特定個人情報等を情報システムによる保管、管理は行わない。従って、特定個人情報等のパソコン入力は禁止とする。
 - (3) 特定個人情報等を含む書類であつて、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。

(特定個人情報等の持出し等)

第21条 本会は、特定個人情報等が記録された書類等の持出しを、行政機関等への法定調書提出等のための場合を除き、原則として禁止する。

2. 前項の規程にかかわらず、保有する特定個人情報等を持ち出すときは次の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を利用する。

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 本会にて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。

2. 前項の規定にかかわらず、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つて、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は、本会で保有している特定個人情報を提供することができる。

(開示、訂正)

第23条 本会にて保有する特定個人情報等については、本人より開示を求められた場合は、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、本人より特定個人情報等の訂正の申出があつたときは、速やかに対応する。

(第三者への提供制限)

第24条 本会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。
ただし、本人の同意があつても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第6章 廃棄、消去

(特定個人情報の廃棄、削除)

第25条 本会は、第20条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、裁断等復元不可能な手法により廃棄する。

(廃棄の記録)

第26条 本会は、特定個人情報等を廃棄したときは、第8条に定める記録票を作成し保存する。

第7章 その他

(所管官庁等への報告)

第27条 特定個人情報保護責任者は、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、直ちに所管官庁等に報告する。

(罰則)

第28条 本会は、本規程に違反した役職員等に対して、就業規則又は法令に照らして処分する。

附則

本規程は、平成28年1月1日より実施する。