

社会福祉法人鳩山松寿会 特定個人情報取扱規定

(目的)

第1条 この規定は、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、社会福祉法人鳩山松寿会（以下「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。

(定義)

第2条 この規定における特定個人情報とは、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条及び第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。

(取扱い業務の範囲)

第3条 法人が取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

(適用の範囲及び組織体制)

第4条 本規定は法人に在籍する者に適用し、本規定は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。

- 2 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、次のとおりとする。

総責任者・・・・・・・・事務長

管理責任者・・・・・・・・庶務部長

事務取扱担当者・・・・・・・・経理事務職員

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取扱うすべての者は、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。

(責務)

第6条 特定個人情報の取扱い担当者は、特定個人情報等の漏えいの事実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 総責任者及び管理責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実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法人の代表者及び関係者に報告しなければならない。

(個人番号の取得、提供の求め)

第8条 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、その写しを紙によって受領しなければならない。ただし、オンライン環境によってその受領の必要性がない場合には、その限りではない。

- 2 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。
- 3 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情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッターにて裁断処分をしなければならない。
- 4 事務取扱担当者は、情報システムに入力した職員の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。
- 5 施設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 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。

- 2 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。
- 3 情報システムの利用に当たっては、システム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。
- 4 システム責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われないように対策を講じなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、行政機関への提出あるいは委託等の場合に限り、総責任者の許可を得て施設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を定める期間、適切に保管する。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 特定個人情報を取扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失また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扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、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 特定個人情報等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な措置を講じる。
- (2) 特定個人情報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を利用する。
- (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。

- 2 前項の提供に当たっては、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。
- 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。

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第13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は廃棄、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可能な方法により廃棄する。
- 3 デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者によって処理するものとし、事務取扱担当者の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。

(職員教育)

第14条 総責任者は、事務担当者に対し情報管理に関する教育を1年に1回以上実施する。

(事務取扱担当者への監督)

第15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。

(取扱い区域の設定)

第 16 条 当法人は、管理区域及び取扱い区域を明確にし、次の方法に従い措置を講じる。

① 管理区域

保管場所を施錠できるキャビネットとし、持ち出し管理を行うものとする。

② 取扱区域

事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど、座席を工夫するものとする。

(機器の盗難防止)

第 17 条 管理責任者は、特定個人情報を取扱うパソコン等の機器に対して、施錠できるキャビネット等に保管するなどの盗難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 18 条 管理責任者は、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 19 条 管理責任者は、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。

(規定の改定)

第 20 条 総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規定を見直すものとする。

附則

この規定は、平成 28 年 1 月 1 日より実施する。