

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人西予市社会福祉協議会（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。）、「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）」（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）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ことを目的とする。

なお、番号法に基づく個人番号及び特定個人情報等に関しては、本会の個人情報保護に関する規程等に優先してこの規程が適用されるものとする。

(定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。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」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、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」とは、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。
- (3) 「特定個人情報」とは、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」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する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。
- (6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者（本項第10号）が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- (8) 「個人番号利用事務」とは、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番号法第9条第1項又は第2項の規定により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」とは、番号法第9条第3項の規定により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」とは、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」とは、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) 「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。)であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数(個人情報保護法施行令で定める者を除く。)の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- (13) 「役職員」とは、本会の組織内にあつて直接又は間接に本会の指揮監督を受けて、本会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者(正職員、嘱託職員、臨時職員、非常勤職員等)のみならず、本会との間の委任関係にある評議員、理事、監事及び本会との間の雇用関係にない者を含む。
- (14) 「事務取扱担当者」とは、本会において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (15) 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- (16) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (17) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 役職員に係る個人番号関係事務
 - ① 給与所得、退職所得にかかる源泉徴収票等作成事務
 - ② 健康保険、厚生年金保険関係届出事務
 - ③ 雇用保険関係届出事務
 - ④ 労働者災害補償保険関係届出事務
- (2) 役職員の配偶者にかかる個人番号関係事務
 - ① 国民年金第3号被保険者に関する届出事務
- (3) 前各号以外の個人にかかる個人番号関係事務
 - ① 報酬・料金等の支払調書作成事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において本会が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 役職員又は役職員以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード及び身元確認書

類等) 及びこれらの写し

- (2) 本会が行政機関等に提出するために作成した届出書類及びこれらの控え
 - (3) 本会が法定調書を作成する上で役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
 - (4) その他個人番号と関連づけて保存される情報
- 2 前項の各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 方針の周知

(特定個人情報保護基本方針の制定)

第5条 本会は、次の事項を含む特定個人情報等の保護に関する方針を定め、これを職員等に周知する。また、特定個人情報等の保護に関する方針は、一般に公示する措置を講じる。

- (1) 事業者の名称
- (2) 関係法令等の遵守
- (3) 安全管理措置に関する事項
- (4) 特定個人情報等の取扱いに関する苦情への対応
- (5) 質問等の窓口

第3章 安全管理措置

(組織体制)

第6条 本会は、本所総務係を特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- 2 本会の特定個人情報の管理に関する責任者として事務取扱責任者を置く。事務取扱責任者は事務局長とする。
- 3 本会の特定個人情報を取り扱う事務に従事する者として事務取扱担当者を置く。事務取扱担当者は本所総務係の職員とする。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
- 5 事務取扱担当者が変更することになる場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引き継ぎを行わせるものとする。事務取扱責任者はこの引き継ぎが確実に行われたことを確認するものとする。

(事務取扱担当者の監督)

第7条 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

第8条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務

取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。

(取扱状況・運用状況の確認)

第9条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況をチェックリスト等に基づき確認し、保存するものとする。

- (1) 特定個人情報等の取得日
- (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- (3) 源泉徴収票等の本人への交付日
- (4) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署及び行政機関等への提出日
- (5) 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

第10条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を会長に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、当局に対して必要な報告を速やかに行う。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。
- 5 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第11条 事務取扱責任者は、年1回以上の頻度で又は臨時に特定個人情報等の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果等に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第12条 本会は管理区域及び取扱区域を明確にし、管理区域においては入退室管理、取扱区域においてはレイアウトや環境の工夫などの措置を講じるものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第13条 本会は特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を

防止するために、錠のできるキャビネット・書庫等に保管する。

(システムへのアクセス制御)

第14条 特定個人情報等を取り扱うシステムへのアクセス制御の方法は、以下のとおりとする。

- (1) 特定個人情報ファイルを取り扱うシステムを、アクセス制御により限定する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱うシステムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第15条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器・電子媒体又は書類等を、次に掲げる場合を除き、持ち出してはならない。

- (1) 行政機関等への法定調書の提出等、本会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- (2) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第16条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッター等による記載内容が復元不能までの裁断、外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ファイルの物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。
 - (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
 - (4) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後速やかに廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第4章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的及び取得時の利用目的の通知等)

第17条 役職員又は役職員以外から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定め

る事務の範囲内とする。

- 2 本会が特定個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を書面により本人に通知し又は公表する。
- 3 利用目的の変更を要する場合は、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人情報の提供の要求及び提供を求める時期)

- 第18条 本会は、第3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。
- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約等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。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

- 第19条 本会は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

- 第20条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。

(本人確認)

- 第21条 本会は、番号法第16条に定める各方法により、役職員又は役職員以外の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、委任状に基づく代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

第5章 特定個人情報の利用・保管・提供

(個人情報の利用制限)

- 第22条 本会は、第16条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。
- 2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

- 第23条 特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報の保管制限)

第24条 本会は、第3条に掲げる事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 本会は、所管法令で定められた個人情報を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、雇用保険資格取得届作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類も保管することができる。
- 3 本会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード及び身元確認書類等）の写し、本会が行政機関等に提出する申告書の控え及び当該申告書を作成する上で事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報等として保管するものとする。
- 4 前項の書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

(特定個人情報の提供制限)

第25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を第三者（法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人内の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は該当しない。）に提供してはならない。

第6章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第26条 本会は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。

- 2 書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第7章 その他

(苦情・相談)

第27条 本会は、特定個人情報に関する苦情又は相談（以下「苦情等」という。）について必要な体制整備を行い、苦情等があったときは、適切かつ迅速な対応に努める。

- 2 苦情等の対応責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 事務局長は、苦情等対応業務を従業者に委任することができる。その場合には、あらかじめ従業者を指定し、その業務を明確にしておくものとする。

(不提供への対応)

第28条 役職員又は役職員以外が個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合、本人に対し、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について丁寧に説明を行い、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるとともに、その経過及び結果を記録するものとする。

(改廃)

第29条 本規程の改廃は、理事会の議決によるものとする。

附 則

この規程は、平成28年3月29日から施行し、平成28年1月1日から適用する。