

特定個人情報取扱規程(案)

(目的)

第1条 この規程は、「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」(平成25年法律第27号、以下「番号法」という。)、及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適切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、社会福祉法人結の会(以下「当法人」という。)の取扱う特定個人情報の適正な取扱いを確保するために「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示」、「訂正」、「利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理を適切に行うことを目的とする。
なお、個人番号及び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法人内規程に優先して本規程が適応される。

(業務の範囲)

第2条 当法人が取り扱う特定個人情報は、以下のとおりとする。

- (1) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- (2) 支払調書作成事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (4) 雇用保険関係届出事務
- (5) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (6) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (7) その他税・社会保障関係で付随する事務

(組織体制)

第3条 当法人の特定個人情報の取扱いに関する組織体制は、以下のとおりとする。

- 2 事務取扱責任者は、施設長とする
- 3 事務取扱担当者は、出納職員とする。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報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 事務取扱担当者を変更する場合には、従前の事務取扱責任者が新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行い、事務取扱責任者に報告するものとする。

(守秘義務)

第4条 特定個人情報を取り扱うすべての者は、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。

- 2 当法人を退職後も、第三者へ開示・漏えいもしくは使用してはならない。

(特定個人情報の収集)

第5条 当法人は、第2条の業務の範囲内で、役員、従業員又は従業員等の配偶者より個人番号の提供を求める場合は、利用目的を提示し、従業員等の同意を得て個人番号を収集することができる。

- 2 当法人は、第2条の業務の範囲内で、報酬等の支払がある取引先や地代等の支払先より個人番号の提供を求める場合は利用目的を提示し、取引先等より同意を得て個人番号を収集することができる。

(本人確認)

第6条 個人番号の提供を受ける場合には、手続き対象者本人の「個人番号確認」と「身元確認」で確認するものとする。

- 2 個人番号の確認方法は、通知カード、個人番号カード、個人番号付き住民票などのいずれかにより確認する。
- 3 身元の確認方法は、運転免許証、個人番号カード、パスポートなどのいずれかにより確認する。
- 4 前項の確認書類を所有していない場合は、「国税分野における番号法に基づく本人確認方法(事業者向け)」に沿って確認する。なお、既に身元確認できている従業員の場合は、身元確認を省略することができる。

(特定個人情報の利用)

第7条 第2条の業務の範囲内において、個人番号を利用して申告書や申請書等を作成することができる。

- 2 当法人は、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、本人の意思があっ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。

(特定個人情報の提供)

第8条 当法人は、特定個人情報を第三者へ提供してはならない。

- 2 当法人は、特定個人情報を第2条の業務の範囲を超えて提供してはならない。ただし、生命、身体又は財産保護のため個人番号を利用する必要がある場合は、この限りではない。

(特定個人情報の保存と管理)

第9条 特定個人情報が記載された書類等は、関係法令に定める保存期間とする。

- 2 電子媒体により、デジタル情報を保存する場合は、不正アクセスがないように専用の機器及びソフトウェアにアクセス権限を設定して、ソフトウェアの利用状況及びアクセス状況の記録を保存しなければならない。
- 3 紙媒体の資料は、鍵付きの引き出しやキャビネット等に保管し管理する。なお、この鍵は、事務取扱責任者と事務取扱担当者のみが所持することができ、退社する際には、必ず施錠する。

(特定個人情報の削除・廃棄)

第10条 電子媒体等に保存されている特定個人情報は、関係法令に定める保存期間を超えた場合に削除する。削除する際には、事務取扱責任者の許可を得て行わなければならない。

- 2 紙媒体の資料は、関係法令に定める保存期間を超えた場合に廃棄する。廃棄する際は、シュレッダー等を利用して情報漏えいに注意し、事務取扱責任者の許可を得て行わなければならない。

(情報漏えい時の報告)

- 第 11 条 事務取扱担当者は、情報漏えい発生時又は情報漏えいの可能性が疑われる場合には、速やかに事務取扱責任者へ報告し、情報漏えいの拡大を阻止するよう対策を講じなければならない。
- 2 事務担当者は、事後速やかに情報漏えいの原因を究明し、事務取扱責任者へ報告しなければならない。

(業務委託)

第 12 条 当法人は、以下に定める業務について、税理士（税理士法人を含む）や社会保険労務士（社会保険労務士法人を含む）に委託することができる。業務委託にあたっては、委託先との間で委託契約を締結（特定個人情報の取り扱いに関する覚書含む）するものとする。

- (1) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- (2) 支払調書作成事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (4) 雇用保険関係届出事務
- (5) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (6) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (7) その他税・社会保障関係で付随する事務

(委託先への監督)

第 13 条 当法人は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を必要に応じて確認することとする。

(委託先への個人番号情報の提供)

第 14 条 当法人は、委託先に対して特定個人情報を提供する場合には、以下の方法で送受信しなければならない。

- 2 電子媒体を電子メールにて送受信する場合は、添付ファイルに必ずパスワードを付けて送信することとする。
- 3 紙媒体の場合は、簡易書留やレターパック等の追跡可能な郵送方法を利用することとする。

附則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。