

社会福祉法人 春日市社会福祉協議会
特定個人情報等取扱規程

平成 27 年 1 2 月 2 4 日 制定

(目的)

第 1 条 本規程は、社会福祉法人春日市社会福祉協議会（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。）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、本会が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。

2 本規程は、特定個人情報の「取得」、「安全管理措置等」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止等」、「廃棄」の各段階における取扱方法等について定めるものである。

(定義)

第 2 条 本規程で掲げる用語の定義は、次の各号のとおりとする。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ものとする。

- (1) 「個人情報」とは、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（番号法第 2 条第 6 項及び第 7 項、第 8 条並びに第 67 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項における個人番号）。
- (3) 「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 条並びに第 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。
- (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、個人情報を含む情報の集合物であって、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体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」（平成 15 年政令第 507 号。以下「個人情報保護法施行令」という。）で定めるものをいう。
- (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) 「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。

- (8) 「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。
- (9) 「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。
- (10) 「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。
- (11) 「役職員」とは、本会が定める職員就業規則第3条の規定により採用された職員並びに第37条の規定により採用された職員、嘱託職員就業規則第3条の規定により採用された職員、パートタイム職員就業規則第5条の規定により採用された職員及び給与又は報酬の支給対象となる役員をいう。
- (12) 「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。
- (13) 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報の管理に関する責任を担う者をいう。
- (14) 「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。
- (15) 「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 本会が取り扱う特定個人情報の事務の範囲は、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 前条に基づ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特定個人情報等の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、基礎年金番号、雇用保険被保険者番号
- (2) 役職員の扶養家族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額
- (3) 役職員の被扶養配偶子の基礎年金番号
- (4) その他、前条に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

2 前項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ものとする。

(組織体制)

第5条 特定個人情報を管理する責任部署は、事業総務課とする。

- 2 特定個人情報の事務取扱責任者は、事業総務課長とする。
- 3 特定個人情報の事務取扱担当者は、事業総務課長以外の事業総務課の総務担当職員とする。

(事務取扱担当者の監督)

第6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。

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止等」、「削除・廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法、個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、及びその他の本会規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、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。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の本会規程に違反している事実又はそのおそれを把握した場合には、速やかに事務取扱責任者に報告するとともに、漏えい拡大を阻止するための対策を講じなければならない。

3 個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は、複製をすることなくできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならない。

(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。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定めるものとする。

(取扱い状況の記録)

第9条 事務取扱担当者は、次の特定個人情報等の取扱い状況を別に定める様式に基づき記録するものとする。

(1) 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況

(2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況

(3) 書類及び電子媒体の持出状況

(4) 特定個人情報ファイルの削除及び廃棄状況

※削除、廃棄を委託した場合にあっては、委託先から削除、廃棄を証明する書類を徴するものとする。

(5) 特定個人情報ファイルをコンピューターシステムで取り扱う場合、当該システムの利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)

(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、本会会長に直ちに報告するとともに、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から次の措置を講じるものとする。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

(2) 当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対する連絡

(3) 関係機関に対する速やかな報告

- (4) 再発防止策の検討
- (5) 必要に応じた公表

(取扱い状況の把握)

第11条 事務取扱責任者は、年1回以上及び必要に応じて特定個人情報等の取扱状況について、自ら行う点検又は、他部署等による監査を実施するものとする。

2 事務取扱責任者は、前項の定めによる点検等に基づき、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扱う区域の管理)

第12条 事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、次の各号の措置を講じるものとする。

① 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

② 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等を設置したり、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の工夫をするものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第13条 本会は、管理区域及び取扱区域における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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

① 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット書庫等に保管する。

② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システム機器は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第14条 本会は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。

なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

(1) 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

(2) 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 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合は、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第15条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が、復元できない手段で特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

(アクセス制御)

第16条 特定個人情報等を取り扱う情報システムへのアクセス制御の方法は、次の各号のとおりとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- (2) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第17条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気、ICカード等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第18条 情報システムを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方法は、次の各号のとおりとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークを接続する場合には、接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を常に最新の状態とする。
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

(情報漏えい等の防止)

第19条 特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等防止するため、次の各号の措置を講じるものとする。

- (1) 通信経路における情報漏えい等の防止策として通信経路を暗号化する。
- (2) 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策として、データの暗号化又はパスワードにより保護する。

(特定個人情報の利用目的)

第20条 役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とし、人命、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。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第21条 特定個人情報を取得する場合は、別紙の「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知するものとする。

2 利用目的の変更を要する場合、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ものとする。

(個人番号の提供の要求)

第22条 第3条に掲げ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。

2 役職員又は第三者が、本会の個人番号の提供の要求又は第24条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第23条 役職員又は第三者に個人番号の提供を求める時期は、第3条に定める事務が発生した時点とする。ただし、本人との雇用関係等を締結するなど法律関係等に基づき、当該個人番号事務の発生が予想できる場合は、その時点において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24条 個人番号の提供を受けるにあたっては、次の各号いずれかの書類の提示をもって個人番号の確認及び本人の身元確認を行うものとする。

- (1) 個人番号カード
- (2) 通知カード及び写真付身分証明書（運転免許証又はパスポート等）
- (3) 個人番号が記載された住民票記載事項証明書及び写真付身分証明書（運転免許証又はパスポート等）

2 代理人から個人番号の提供を受ける場合については、次の各号の書類の提示をもって、代理権の確認、当該代理人の身元確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

- (1) 委任状（任意代理人の場合）又は戸籍謄本（法定代理人の場合）
- (2) 代理人の個人番号カード又は、写真付身分証明書（運転免許証又はパスポート等）
- (3) 本人の個人カード、通知カード、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか

3 前各項に基づく本人確認の状況については、別に定める様式により記録するものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第25条 特定個人情報ファイルの作成は、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は作成しないものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第26条 特定個人情報は、第3条に定める事務の範囲を超えて、保管しないものとする。

2 特定個人情報は、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は、保管するものとする。

- 3 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、身元確認書類等）の写しや、本会が行政機関等に提出する法定調書の控え及び当該法定調書を作成するうえで本会が受領する個人番号が記載された申告書等は、特定個人情報として保管するものとし、これらの書類については、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ものとする。
- 4 第3条に定める事務を処理する必要がなくなった場合で、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した場合には、特定個人情報は速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、当該特定個人情報を復元できない程度にマスキング又は削除した場合にあっては、保管を継続することができるものとする。

（特定個人情報の提供制限）

第27条 特定個人情報は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、提供しないものとする。

- (1) 第3条に定める事務を行うために必要があるとき。
- (2) 特定個人情報の取扱いの全部もしくは一部を委託するとき。
- (3) 合併その他の事由による事業の承継が行われたとき。
- (4) 特定個人情報保護委員会から提供の求めがあったとき。
- (5) 番号法第19条第13号の規定によるもの。
- (6) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、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。

（委託先の監督）

第28条 本会が、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、委託先が取り扱う特定個人情報の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

附 則

この規程は、平成27年12月24日から施行し、平成28年 1月 1日から適用する。

別紙1（規程第9条関連）

特定個人情報等の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票

役職員氏名	取得日	本人確認方法	本人確認した事務取扱担当者	情報システムへの入力日、本人確認書類の廃棄日	利用・出力及び書類及び電子媒体の持出状況	法定調書や情報システムの特定期間個人情報ファイルの削除・廃棄の状況

鍵貸出管理台帳

鍵の番号	貸 出			返 却		
	氏 名	時 間	貸出者	氏名	時 間	受取者

平成 年 月 日

役職員 各位

社会福祉法人 春日市社会福祉協議会
（事業総務課 総務担当）

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用が平成28年1月から社会保障や税の分野での利用が開始することに伴い、法人として、以下の事務のために利用するために、皆さまやご家族（扶養家族）の個人番号を届け出てもらう必要があります。

（利用目的）

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (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等の支払調書作成事務 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

については、平成 年 月 日までに、**番号確認書類（原本）** および **身元確認書類（原本）** および別添の「**本人・扶養家族個人番号一覧表**」に、ご本人およびご家族の個人番号等を記載の上、持参提出いただきますようお願いいたします。提出いただきました書類は、事業総務課の事務取扱担当者が確認いたします。また、パソコン・スマートフォンからご自身で本会マイナンバー保管サービスに直接登録することもできます。ご自身での登録を希望される場合や不明な点がございましたら、事前に事業総務課にご相談ください。

（TEL：092-581-7225）

番号確認書類	身元確認書類
下記の いずれか1つ の番号確認書類 <input type="radio"/> 個人番号カード（平成28年1月以降） <input type="radio"/> 通知カード <input type="radio"/> 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記の いずれか1つ の身元確認書類 <input type="radio"/> 個人番号カード（平成28年1月以降） <input type="radio"/> 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 <input type="radio"/> その他個人番号利用事務実施者が認める方法
	上記の身元確認書類を有していない場合は、以下の うちいずれか2つ の身元確認書類 <input type="radio"/> 健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 <input type="radio"/> その他個人番号利用事務実施者が認める方法

本人・扶養家族個人番号一覧表

平成 年 月 日

【職員氏名】

印

私および私の扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号

【報酬の支払先(個人)の氏名】 様

社会福祉法人 春日市社会福祉協議会
(事業総務課 総務担当)

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号(マイナンバー)の利用が開始することに伴い、法人として、「報酬料金等の支払調書作成事務」に利用するために、【報酬の支払先(個人)の氏名】様の個人番号を届け出てもらう必要があります。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の番号確認書類および身元確認書類のコピーを添付の返信用封筒に封入して頂いた上で本会宛にご送付いただきますようお願いいたします。また、パソコン・スマートフォンからご自身で本会マイナンバー保管サービスに直接登録することもできます。ご自身の登録を希望される場合やご不明な点がございましたら、事前に事業総務課にお問い合わせください。

(TEL : 092 - 581 - 7225)

番号確認書類	身元確認書類
下記のいずれか1つの番号確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード(平成28年1月以降) <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記のいずれか1つの身元確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード(平成28年1月以降) <input type="checkbox"/> 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他個人番号利用事務実施者が認める方法
	上記の身元確認書類を有していない場合は、下記のいずれか2つの身元確認書類 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/> 国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し(謄本若しくは抄本も可)、住民票の写し、住民票記録事項証明書、母子健康手帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書