

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

社会福祉法人茂樹会は、業務を通じて取扱うご利用の皆様の特定個人情報等及び当法人の職員等の特定個人情報等の厳格な保護を重大な社会的責任と認識し、特定個人情報の適正な取扱いの確保について、法人として取組む本基本方針を定めます。

1 特定個人情報等の取扱いの範囲、体制について

当法人は、個人番号を取扱う事務の範囲及び特定個人情報等の範囲を特定し、事務取扱担当者を明確にいたします。また、特定個人情報取扱規程を策定し、特定個人情報を取扱う体制の整備を行います。

2 安全管理措置について

当法人は、特定個人情報の安全管理措置に関して、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

特定個人情報等の取扱いに際し、第三者へ業務を委託する場合は、十分な管理体制を有する委託先を選定し、必要かつ適切な指導と監督を行うものとします。

3 関係法令・ガイドライン等の遵守について

当法人は、個人情報及び特定個人情報に関する法令、国が定める指針、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン、その他の規範を遵守し、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

4 特定個人情報等に関する問合せ窓口

本人からの特定個人情報の取扱いに関する苦情、問合せについては、適切かつ迅速な対応を行うための体制を整えます。当法人における特定個人情報等の取扱いに関するご質問や苦情に関しては、下記窓口にご連絡下さい。

本方針は、全従業員に周知徹底するとともに、外部に対しても公表いたします。また、従業員の教育、啓発に努め、特定個人情報保護意識の維持向上を図ります。

令和5年4月 1日

社会福祉法人 茂樹会

理事長 小林 明

社会福祉法人 茂樹会 特定個人情報取扱規程

(目的)

第1条 社会福祉法人 茂樹会（以下「本会」という）は、個人番号及び特定個人情報を適正に取り扱うことを目的として、本規程を定める。

(用語の定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 番号法 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。
- (2) 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）。
- (3) 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。
- (4) 特定個人情報個人番号（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つて、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含む個人情報。
- (5) 個人情報データベース等個人情報を含む情報の集合物であつて、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。
- (6) 個人情報ファイル個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外。

(個人番号の取扱事務の範囲)

第3条 個人番号の取扱事務の範囲は以下の各号のとおりとする。

- (1) 役職員（その扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務
 - ① 源泉徴収関連事務等
 - ② 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
 - ③ 給与支払報告書作成事務等
 - ④ 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
 - ⑤ 特別徴収への切替え申請書作成事務等
 - ⑥ 退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
 - ⑦ 退職所得に関する申告書作成事務等
 - ⑧ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書の作成事務等
 - ⑨ 健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等

- ⑩ 国民年金第三号届出事務等
- ⑪ 健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
- ⑫ 雇用保険、労災保険届出事務等
- ⑬ 雇用保険、労災保険申請・請求事務等
- ⑭ 雇用保険、労災保険証明書作成事務等

(2) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務

- ①報酬・料金等の支払調書作成事務
- ②不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ③不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

2 本会は、前項に定める取扱事務の範囲を超えて個人番号を取扱わない。

(個人番号の取得)

第4条 本会は、第3条に定める事務を処理するため必要があるときは、役職員または役職員以外の個人に対して個人番号の提供を求める。なお、本人との法律関係等に基づき、第3条に定める事務の発生が予想される場合には、契約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。

2 前項により個人番号の提供を受けるときには、番号法に基づく本人確認及び個人番号の真正性の確認を行う。

3 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報の収集をしない。

(特定個人情報の範囲)

第5条 第3条の事務において取り扱う特定個人情報の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員(その扶養家族を含む)の個人番号及び個人番号と関連付けて管理する氏名、続柄、生年月日、性別、住所、連絡先、所属、口座情報、支払内容、源泉徴収額、職員番号
- (2) 役職員以外の個人の個人番号及び個人番号と関連付けて管理する氏名、住所、連絡先、所属、口座情報、支払内容、源泉徴収額

(特定個人情報の利用)

第6条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を利用しない。

2 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報ファイルを作成しない。

(特定個人情報の提供)

第7条 本会は、法令等の定めに基づく場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しない。ただし、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って、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場合はこの限りではない。

(特定個人情報の管理体制)

第8条 本会における特定個人情報の管理体制は、以下の各号のとおりとする。

- (1) 主管部所は、総務課とする。
- (2) 取扱責任者は、施設管理者とする。
- (3) 取扱担当者は、総務課内で取扱責任者が指名した者とする。
- (4) 取扱担当者は、選任・解任される都度、役職員等に通知する。
- (5) 取扱責任者、取扱担当者以外は、個人番号及び特定個人情報を取扱事務は行わない。
- (7) 本会は、職員等の通知カード又は個人番号カードの原本又は複写物を保管してはならないものとする。

(取扱責任者)

第9条 取扱責任者の行う業務は以下の各号のとおりとする。

- (1) 特定個人情報を取扱う事務の管理・運営を行う。
- (2) 取扱担当者を教育・指導・管理・監督する。
- (3) 特定個人情報管理台帳の管理を行う。
- (4) 特定個人情報の取扱状況を把握し、定期的に理事長に報告書を提出する。
- (5) 役職員及び役職員以外からの質問、苦情処理の窓口となる。
- (6) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、現場対応の責任者として速やかに必要な措置を講じるとともに理事長へ報告する。
- (7) 個人番号及び特定個人情報を取扱う事務の委託先の選定、契約の管理を行う。

(取扱担当者)

第10条 取扱担当者の行う業務は以下の各号のとおりとする。

- (1) 選任時に、番号法、ガイドライン及び本規程に関する教育研修を受けなければならない。
- (2) 個人番号の取扱事務を本規程に従って適正に取扱う。
- (3) 個人番号の取扱事務の範囲を超えて個人番号を取扱ってはならない。
- (4) 特定個人情報及び特定個人情報ファイルを本規程に従って適正に取扱う。
- (5) 特定個人情報管理台帳に記載のない書類、ファイルを作成・保存してはならない。
- (6) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候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。
- (7) 個人番号、特定個人情報を、取扱責任者及び他の取扱担当者以外に漏らしてはならない。取扱担当者を解任された後も同様とする。

(特定個人情報書類等の取扱い)

第11条 特定個人情報が記載された書類及び特定個人情報が記録された記憶メディア（以下「特定個人情報書類等」という）の取り扱いは以下の各号のとおりとする。

- (1) 総務課の事務スペース内(以下「取扱区域」)または施設内の施錠できる部

屋のみ取り扱う。

- (2) 取扱区域内の施錠された保管場所で保管し、鍵は取扱責任者及び取扱担当者が管理する。
- (3) 取扱区域から持出す場合は、以下の項目に従って取扱う。
 - ① 持出し管理簿に必要事項を記載する。
 - ② 取扱担当者以外が持出す場合は、封かんする。
 - ③ 滅失・き損が生じた場合は、速やかに取扱責任者に報告する。
 - ④ 送付する場合は、送付記録が残る方法による。
 - ⑤ 不要となり次第、又は法定保存期限が経過次第、復元不能な方法により廃棄する。

(特定個人情報ファイルの取扱い)

第12条 特定個人情報ファイル（以下「ファイル」という）の取扱いについては、以下の各号のとおりとする。

- (1) 取扱区域内にある特定されたPCでのみ取扱う。
- (2) PCは、最新のウィルス防御ソフトを導入する。
- (3) IDとパスワードによりアクセス権限を管理する。
- (4) 原則として、ファイルはクラウド上又はサーバー内に保存する。
- (5) ファイルを保存するフォルダは、アクセス権限を設定する。
- (6) 記憶メディアにファイルを保存する場合は、ファイル毎にパスワードを設定する。
- (7) サーバーのアクセスログを取得・保存し、不正なアクセスが行われていないかどうかを定期的にチェックする。
- (8) 不要となり次第、復元不能な方法により消去する。

(個人番号の取扱事務の委託)

第13条 本会は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、次の各号に定める必要かつ適切な監督を行う。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 安全管理措置に関する委託契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
 - 2 前項第1号の選定に際しては、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他委託先の経営環境等について確認する。
 - 3 第1項第2号の委託契約の締結に際して、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、情報漏えい等の事案が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を契約内容に盛り込むものとする。

- 4 委託先は、本会の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を再委託できる。なお、再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
- 5 前項に定める再委託に際して、本会は、再委託の適否に限らず、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督するものとする。

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

第14条 すべての職員等が情報の漏えいの発生または兆候を把握した場合またはその可能性が高いと判断した場合は、速やかに取扱責任者に報告し、取扱責任者は二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに以下の手法等により対策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) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- (3) 委員会及び主務大臣等への報告
- (4) 再発防止策の検討及び決定
- (5) 事実関係及び再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第15条 特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。なお、取扱責任者は、その判断により外部機関による監査を実施することができる。

(職員等への教育・監督)

第16条 本会では、特定個人情報等が本指針に基づき適正に取り扱われるよう、職員等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

(秘密保持)

第17条 本会は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、本規程その他の内部規程における定め、誓約書の徴収などにより、職員等に対し、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

(特定個人情報等を取扱う区域の管理)

第18条 本会では、特定個人情報等の情報漏えいを防止するために、特定個人情報ファイルを管理管理する区域及び特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域を明確にし、必要な措置を講じる。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第19条 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防止するために、以下の措置を講じる。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第20条 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、以下に例示するような容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等の安全な方策を講じる。

(アクセス制御)

第21条 本会は、情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、以下の措置に沿って適切なアクセス制御を行うものとする。

(アクセス者の識別と認証)

第22条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、取扱担当者が正当なアクセス権を有するものであることを、以下の措置等によって識別した結果に基づき認証するものとする。

- (1) 取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード等による識別と認証を行う。
- (2) 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担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第23条 本会は、以下に定める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仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

- (1) 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を導入する。
- (2) 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、ソフトウェア等を最新状態とする。
- (3) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を監視する。

(情報漏えい等の防止)

第24条 本会は、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を防止するために以下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、通信経路の暗号化等を行う。
- (2) 情報システム内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は、データの暗号化又はパスワードによる保護等を行う。

(禁止事項)

第25条 本会は、すべての職員等に対し、特定個人情報等について以下の各号に掲げる事項を禁止する。

- (1) 不正な手段により特定個人情報等を収集すること。
- (2) 当初の収集目的以外で特定個人情報等を利用すること。

- (3) 業務上の必要なく事務所等の管理区域および取扱区域に立ち入ること。
- (4) 業務上の必要および権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス、閲覧し保管された特定個人情報等を記録すること。

(罰則及び損害賠償)

第26条 本会は、本規程に違反した職員等に対して就業規則に基づき処分を行い、職員等以外の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。本会に損害を与えた者には、上記の処分内容に関わりなく、重ねて損害賠償請求を行うものとする。

附 則

本規程は、平成28年4月1日より施行する。

本規程は、平成30年4月1日より施行する。

本規程は、令和5年4月1日より施行する。