

特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

社会福祉法人 福角会

当会は、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むため本基本方針を定めます。

1 事業者の名称

社会福祉法人 福角会

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

当会は、「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」、「個人情報の保護に関する法律」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）」を遵守して、特定個人情報の適正な取扱いを行います。

3 安全管理措置に関する事項

当会は、特定個人情報の安全管理措置に関して、別途「特定個人情報取扱規程」を定めています。

4 ご質問等の窓口

当会における特定個人情報の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

【法人名】 社会福祉法人 福角会

【窓口の部署】 法人本部事務局

【TEL/E メールアドレス】

TEL /089-978-5855

E メール/fukuzumikai.hukuzumikai.com

特定個人情報等取扱規程

社会福祉法人 福角会

第1章 総則

第1条 目的

本規程は、当会における個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものである。

特定個人情報等の取扱いに関し、本規程が他の規程と矛盾抵触する場合は、本規程の定めが優先する。

第2条 定義

本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

生存する個人に関する情報であって、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。）をいう。

②個人番号

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（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、その他の符合であって、住民コード以外のものを含む。以下同じ）をいう。

③ 特定個人情報

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

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

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

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

個人情報取扱事業者が、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 個人番号関係事務

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 個人番号関係事務実施者

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。

⑩ 個人情報取扱事業者

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。

⑪ 役職員

当会の組織内にあつて直接又は間接に当会の指揮監督を受けて当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(正規職員、臨時職員、契約職員、嘱託職員、非常勤職員等)のみならず、当会との間の雇用関係にない者(理事、監事、評議員等)を含む。

⑫ 事務取扱担当者

当会内において、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

特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。

⑭ 管理区域

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

特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条 当会が個人番号を取り扱う事務の範囲

当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。

役職員(扶養家族を含む)に係る個人番号関係事務(右記に関連する事務を含む)	源泉徴収関連事務等
	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
	給与支払報告書作成事務等
	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
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
	国民年金第三号届出事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
	雇用保険届出事務等
	雇用保険申請・請求事務等
団体保険の取扱いに関する事務等	
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務(右記に関連する事務を含む)	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
利用児・利用者に係る個人番号関係事務	障害福祉分野関連に係る各種給付の支給申請事務

第4条 当会が取り扱う特定個人情報等の範囲

前条において当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については、「特定個人情報ファイル管理台帳」に記載する。

第5条 障害福祉分野関連に係る各種給付の支給申請事務

障害福祉分野関連に係る各種給付の支給申請事務については、別途「利用者に係る個人番号通知カード等取扱細則」によるものとする。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

第6条 組織体制

- 1 労務課を、第3条に掲げる事務のうち、役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。
- 2 財務課を、第3条に掲げる事務のうち、役職員以外の個人に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。
- 3 第3条に掲げる事務のうち、利用児・利用者に係る個人番号関係事務は別途「利用者に係る個人番号通知カード等取扱細則」によるものとする。
- 4 事務局長を事務取扱責任者とする。
- 5 事務取扱担当者は、労務課の職員、財務課の職員を事務取扱担当者とする。
- 6 理事長は、法令遵守の観点から、事務取扱責任者に対して指導、助言する。また、必要に応じ個人情報保護委員会または主務大臣等への報告を行う。
- 7 理事長は、特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムインフラの策定を行う。また、事務取扱責任者に対する指導助言を行う。

第7条 事務取扱責任者の責務

- 1 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。
- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - ① 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - ② 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画
 - ③ その他当会全体における特定個人情報等の安全管理に関すること
 - ④ 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
 - ⑤ 管理区域及び取扱区域の設定
 - ⑥ 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - ⑦ 特定個人情報等の取扱状況の把握
 - ⑧ 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
 - ⑨ 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
 - ⑩ その他当会における特定個人情報等の安全管理に関すること
- 3 利用児・利用者に係る個人番号関係事務についての業務所管のうち、前項③・④・⑤・⑥・⑦は各事業所管理者が行うものとする。

第8条 事務取扱担当者の監督

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。

第9条 運用状況の記録

事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、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・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

第10条 取扱状況の確認手段

事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、「特定個人情報管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報ファイル管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ① 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ② 特定個人情報等の範囲
- ③ 利用目的
- ④ 記録媒体
- ⑤ 保管場所（管理区域）
- ⑥ 責任者
- ⑦ 取扱部署
- ⑧ 事務取扱担当者（アクセス権者）
- ⑨ 保存期間
- ⑩ 削除・廃棄方法

第11条 情報漏えい事案等への対応

- 1 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、適切に対処するものとする。
- 2 事務取扱責任者は、理事長及びコンプライアンス委員会と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 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理事長に報告し、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。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、個人情報保護委員会及び主務大臣等に対して必要な報告を速やかに行う。
- 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、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。
- 6 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。

第12条 苦情への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報等について、苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

第13条 監査

理事長は、当会の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及び本規程の遵守状況について検証し、その改善を事務取扱責任者である事務局長に促す。

第14条 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し

- 1 事務取扱責任者は、定期的に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、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、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。

第2節 物理的安全管理措置

第15条 管理区域及び取扱区域

- 1 当会は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

① 管理区域 法人本部事務局

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。なお、入退室管理については、法人本部事務局の入口へのICカードシステムの設置による。

② 取扱区域 事務局室

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、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をするなど座席配置を工夫するものとする。

- 2 利用児・利用者に係る個人番号関係事務における管理区域及び取扱区域は、別途「利用者に係る個人番号通知カード等取扱細則」により各事業所管理者が定めるものとする。

第16条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

- 1 当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、特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等については、事務局室にて施錠・保管する。
- 2 利用児・利用者に係る個人番号関係事務における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等の盗難等の防止は、別途「利用者に係る個人番号通知カード等取扱細則」により各事業所管理者が定めるものとする。

第17条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

- 1 当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（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含まれる。）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、大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 前項により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を行う場合には、「特定個人情報等持出し記録簿」に記録するとともに、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
 - (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - ① 持出しデータの暗号化
 - ② 持出しデータのパスワードによる保護
 - ③ 施錠できる搬送容器の使用
 - ④ 追跡可能な移送手段の利用
 - (2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
封緘、目隠しシールの貼付（労務課の事務取扱担当者から各部署の事務取扱担当者に特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

第18条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

- 1 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、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、自社又は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、専用データ削除ソフトウェアの利用又は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 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
 - ⑤ 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の毎年度末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、適切に管理するものとする。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、担当者、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3節 技術的安全管理措置

第19条 アクセス制御

特定個人情報等へのアクセス制御は、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情報システムをアクセス制御により限定する。
- ② ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

第20条 アクセス者の識別と認証

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く認証するものとする。

第21条 外部からの不正アクセス等の防止

当会は、以下の各方法により、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ものとする。

① 不正アクセス遮断

サーバが設置されているデータセンターにはインターネットを經由してVPN接続します。

② ウイルス対策ソフト

サーバにはウイルス対策ソフトを適用し、自動更新機能により常に最新状態に因っています。

③ ログの検証

ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知します。

第3章 特定個人情報の取得

第22条 特定個人情報の適正な取得

当会は、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

第23条 特定個人情報の利用目的

当会が、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する。

第24条 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

- 1 当会は、特定個人情報を取得する場合は、利用目的を通知する。
- 2 当会は、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。

第25条 個人番号の提供の要求

- 1 当会は、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、当会の個人番号の提供の要求又は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「特定個人情報等の運用状況記録票」に記録するものとする。

第26条 個人番号の提供を求める時期

- 1 当会は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに限り、個人番号の提供を求めることができるものとする。
- 2 個人番号の提供を求める時期は、個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

第27条 特定個人情報の提供の求めの制限

- 1 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「利用」に該当し、第31条の個人番号の利用制限に従うものとする。

- 2 当会は、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。

第28条 特定個人情報の収集制限

当会は、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ない。

第29条 本人確認

当会は、個人番号カードの提示を受ける方法、通知カードと運転免許証等の提示を受ける方法その他の当会所定の方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行い、「特定個人情報等の運用状況記録票」に記録する。

第30条 取得段階における安全管理措置

特定個人情報の取得段階における安全管理措置は、第2章安全管理措置に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

第31条 個人番号の利用制限

- 1 当会は、第23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 当会は、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。

第32条 特定個人情報ファイルの作成の制限

当회가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ないものとする。

第33条 利用段階における安全管理措置

特定個人情報の利用段階における安全管理措置は、第2章安全管理措置に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

第34条 特定個人情報の正確性の確保

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第23条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

第35条 特定個人情報の保管制限

- 1 当会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。
- 2 当会は、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は、支払調書の再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、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。
- 3 当会は、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、身元確認書類等）の写しや当会が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで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として保管するものとする。これらの書類については、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。

第36条 保管段階における安全管理措置

特定個人情報の保管段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

第37条 特定個人情報の提供制限

当会は、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の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しない。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意する。

第38条 提供段階における安全管理措置

特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の公表、開示、訂正等、利用停止等

第39条 特定個人情報の公表・開示・訂正等、利用停止等

当会の特定個人情報に係る保有個人データの公表、開示、訂正等、利用停止等については、別途定める[社会福祉法人福角会 個人情報取扱規程]に規定するところに準じるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

第40条 特定個人情報の廃棄・削除

当会は第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。なお、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41条 廃棄・削除段階における安全管理措置

特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第2章安全管理措置に従うものとする。特に、特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は、第2章安全管理措置第2節物理的安全管理措置の第18条廃棄・削除段階における物理的安全管理措置に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

第42条 委託先における安全管理措置

- 1 当会は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、当会自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行なうものとする。
- 2 委託契約には、以下の規定等を盛り込むものとする。
 - ①秘密保持義務に関する規定
 - ②事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
 - ③特定個人情報の目的外利用の禁止
 - ④再委託を認める場合、その条件
 - ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
 - ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定

- ⑦従業者に対する監督・教育に関する規定
 - ⑧契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
 - ⑨特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
 - ⑩委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
 - ⑪委託先が暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等を標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者のいずれにも該当しないことを確約する規定
- 3 当会は、委託先の管理については、労務課を責任部署とする。
 - 4 当会は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上の頻度で及び必要に応じてモニタリングをするものとする。
 - 5 当会は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに当会に報告される体制になっていることを確認するものとする。
 - 6 委託先は、当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又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
 - 7 当会は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても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。
 - 8 当会は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第2項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第43条 役職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託

当会は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者である者からの個人番号の収集及び本人確認を委託する。役職員は、記入済みの「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」又は個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類を封緘の上で当会に持参するものとする。

第10章 その他

第44条 変更後の個人番号の届出

役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく当会に個人番号カードのコピー又は通知カードのコピー及び本人確認書類を封緘の上、持参しなければならない。

第45条 改廃

本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1. 本規程は平成28年1月15日から施行する。

特定個人情報等取扱事務処理基準

社会福祉法人 福角会

1. 特定個人情報等に係る事務フロー

本規程第3条に掲げる事務に係る事務フローは別紙1のとおりとする。

2. 教育・研修

事務取扱責任者は、規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に規程を遵守させるための教育訓練を行う。

3 運用状況の記録

事務取扱担当者は、規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、項目①・②・④については、「特定個人情報等の運用状況記録票」(別紙6)により、項目③については、「特定個人情報等持ち出し記録簿」(別紙5)により記録するものとする。項目⑤については、委託先から受領した証明書等により、項目⑥については別途「福祉の森 マイナンバーシステム」のログにより、確認するものとする。(ただし、項目⑤については、委託先から受領した証明書等により確認するものとする。)

- 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・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持ち出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)の記録

4. 取扱状況の確認手段

事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、「特定個人情報管理台帳」(別紙3)に以下の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報ファイル管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ① 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ② 特定個人情報等の範囲
- ③ 利用目的
- ④ 記録媒体
- ⑤ 保管場所(管理区域)
- ⑥ 責任者
- ⑦ 取扱部署
- ⑧ 事務取扱担当者(アクセス権者)
- ⑨ 保存期間
- ⑩ 削除・廃棄方法

5. 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出しを行う場合には、「特定個人情報等持ち出し記録簿」(別紙5)に記録する

6. 情報漏えい等の防止

当会は、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及び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を防止するものとする。

①データセンターと拠点間の暗号化

データセンター設置のルータと各拠点のルータ間はVPN技術により通信経路は暗号化されています。

②サーバとクライアントPC間の暗号化

Citri社のXenAppによりサーバとクライアントPC間のデータ通信が暗号化されるため、通信経路における情報漏洩を防止しています。また、クライアントPC側では画面イメージを表示する方法でデータを持たないため、クライアントPCからマイナンバーデータが流出しません。

③データベースの暗号化

マイナンバーデータは暗号化処理実施後にサーバのハードディスクに格納されます。万が一マイナンバーデータ格納部分に不正アクセスされた場合も、福祉の森マイナンバーシステムによる複合化処理が必要ですので、マイナンバーを読み取れません。

7.特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

特定個人情報を取得する場合は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙1-1-1～別紙1-3-1）を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

8.個人番号の提供の要求

役職員又は第三者が、当会の個人番号の提供の要求又は第32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「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）記録するものとする

9.本人確認

「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」（別紙1-1-1～別紙1-3-1）に定める各方法により、役職員又は第三者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。本人確認方法については、「特定個人情報等の運用状況記録票」（別紙6）に記録する。