

## 特定個人情報取扱規程

### 第1条(目的)

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(以下「番号法」という)および特定個人情報保護委員会が定める「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、社会福祉法人陽光福祉会(以下「法人」という)における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

### 第2条(定義)

この規程における特定個人情報とは、個人番号(個人番号に対応し、その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。番号法第七条第一項および第二項、第八条並びに第六十七条並びに附則第三条第一項から第三項までおよび第五項を除く)をその内容に含む個人情報をいう。

### 第3条(取扱い業務の範囲)

法人が取り扱う特定個人情報は、原則として以下のとおりとする。

- (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

### 第4条(組織体制)

特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

総責任者・システム責任者…統括園長                      事務取扱担当者…経理担当職員

### 第5条(守秘義務)

1. 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. 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱うすべての者は、1年に1回、法人が定めた替約書を提出しなければならない。

### 第6条(責任者の責務)

総責任者およびシステム責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに理事長に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

### 第7条(情報漏えい時の原因究明)

総責任者およびシステム責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に

速やかにその原因を究明して社長および関係者に報告をしなければならない。

#### 第8条(取得の段階の取扱い)

1. 事務取扱担当者は、職員(内定者含む)から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。
2. 事務取扱担当者は、職員(内定者含む)から提出された特定個人情報情報の写しを速やかに情報システムに入力し、その写しは速やかにシュレッダーにて裁断処分をしなければならない。
3. 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした職員(内定者含む)の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。

#### 第9条(利用を行なう段階)

1. 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。
2. 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
3. 情報システムの利用にあたっては、システム責任者の指示による方法でしか利用することができない。
4. システム責任者は、情報システムについて不正アクセスが行なわれないように対策を講じなければならない。
5. 事務取扱担当者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、総責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタルデータによる持出しはできない。

#### 第10条(保存をする段階)

1. 特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保有をする。
2. 紙媒体の資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、総責任者および園長のみが所持することができ、使用前に開錠し、使用後に施錠をする。
3. 特定個人情報は、その情報がデジタル情報による場合には、事務取扱担当者が扱うパソコンにその情報を保存してはならない。

#### 第11条(提供を行なう段階)

1. 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。
2. 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行なわなければならない。

#### 第12条(削除・廃棄を行なう段階)

1. 特定個人情報は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行なうものと

する。

2. 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、外部事業者による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」の発行を受領しなければならない。
3. デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

#### 第 13 条(職員教育)

総責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を 1 年に 1 回以上実施をする。

#### 第 14 条(事務取扱担当者への監督)

総責任者は、事務取扱担当者に対しての管理および監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

#### 第 15 条(立入り禁止区域の設定)

総責任者およびシステム責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立入り禁止区域を設定する。この区域には、総責任者が定めた者しか出入りをする事ができない。

#### 第 16 条(機器の盗難防止対策)

システム責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。

#### 第 17 条(不正アクセスの監視)

システム責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないように専用ソフトウェア等を使用してアクセス状況について監視をしなければならない。

#### 第 18 条(アクセス記録の保存)

システム責任者は、情報システムの利用状況およびアクセス状況について、そのアクセス記録を取るとともに保存をしなければならない。

#### 第 19 条(委託)

1. 法人は、以下に定める業務について税理士や社会保険労務士に委託をすることができる。

- (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

2. 業務の委託にあたっては、委託者との間で委託契約を締結(特定個人情報の取扱いに関する覚書含む)するものとする。

第 20 条(委託者への監督)

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 1 年に 1 回以上確認する。

第 21 条(特定個人情報の提供)

法人は委託者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。

(1) 紙媒体の場合

簡易書留を利用する。

(2) 電子媒体の場合

情報セキュリティシステムに守られたグループウェアを利用し、原則として電子メールによる送受信は行なわない(電子メールの送受信の場合は、添付ファイルがあればそのファイルには必ずパスワードを付けて送信する)。

第 22 条(情報漏えい時の対応)

委託先から情報が漏えいをした場合には、法人は委託者ととも原因を究明しなければならない。

第 23 条(削除・廃棄)

法人は、委託先において特定個人情報を削除・廃棄をした場合に「削除・廃棄証明書」の発行を求めなければならない。

第 24 条(規程の改定)

総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附則

この規則は平成 28 年 1 月 1 日から施行する。