

特定個人情報保護規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人よし乃郷（以下、法人という。）における個人番号及び特定個人情報を適正に取り扱うために必要となる基本的な事項を定めるものである。

第2条（定義）

この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

（1）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。）をいう。

（2）個人番号

「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（以下「マイナンバー法」）」の規程により、住民票コードを変換して得られる番号（通称「マイナンバー」）であつて、国民一人ひとり（各個人）を識別するために指定されるものをいう。

（3）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をいう。

（4）特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報をいう。

（5）個人情報ファイル

特定個人情報ファイルであつて、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）個人番号利用事務

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、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

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

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

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。

第3条（適用範囲）

この規程は、当法人のすべての職員及び第4条に規定する事務の範囲に係る扶養家族又は関係者に適用する。

第4条（個人番号を取り扱う事務の範囲）

法人が、個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 職員等（扶養家族を含む）に関するもの

- ①給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務及び所得税法に関する法定調書作成事務
- ②扶養控除（異動）申告書作成事務
- ③労働者災害補償保険に関する届出事務
- ④雇用保険に関する届出事務
- ⑤健康保険・厚生年金保険に関する届出事務及び介護保険法に関する事務
- ⑥社会福祉施設等職員退職共済制度に関する届出事務
- ⑦国民年金第3号被保険者に関する届出事務

(2) 職員以外の関係者に関するもの

- ①報酬・料金等の支払調書に関する作成事務
- ②不動産の使用料等の支払調書に関する作成事務

2 その他関連する事務

第5条（特定個人情報等の範囲）

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づけて管理される特定個人情報は、以下のとおりとする。

- ①職員又は職員以外の個人から、マイナンバー法に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認のための書類（マイナンバーカード、身元確認の書類等）及びこれらの写し
- ②税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- ③法定調書を作成するうえで職員及び職員以外の個人から受領する個人番号が記載され

た申告書等

④その他個人番号と関連づけて保存される情報

- 2 前項各号に該当するか否かが明らかでない場合には、事務取扱責任者が判断するものとする。

第2章 安全管理措置

第6条（法令等の遵守）

法人は、マイナンバー法その他の法令を遵守し、特定個人情報等を適正に取り扱うため、必要な組織体制を整備するとともに、本規程その他の内部規程を定め、これを運用する。

第7条（事務取扱責任者）

法人は、特定個人情報等の管理に関する責任者として事務取扱責任者を置く。

- 2 事務取扱責任者は、施設長とする。
- 3 事務取扱責任者は、次の各号に定める事項及びその他法人における特定個人情報等に関するすべての権限と責務を有する。
- ①特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事項の決定・承認及び周知
 - ②特定個人情報等の適正な取扱い、安全対策を維持・推進するための施策の策定・実施
 - ③事故発生時の対応策の策定・実施（別紙1）

第8条（事務取扱担当者）

法人は、特定個人情報等に関する事務を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。

①施設長以外の総務並びに給与事務担当職員

②各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者

なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い施設長がその状況を確認しなければならない。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等のパスワードを定期的に変更するなど適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
- 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、第11条に定める記録を作成する。
- 4 事務取扱担当者は、個人番号事務を行うにあたり別途定める「個人情報保護に関する誓約書」を職員から受領しなければならない。

第9条（事務取扱担当者の監督）

法人は、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10条（取扱状況を確認する手段の整備）

法人は、特定個人情報ファイル等の取扱状況を確認するため、事務取扱責任者が別途定める事項を記録する。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない（別紙2）。

第11条（本規程に基づく運用）

事務取扱担当者は、本規程等に基づく運用状況を確認するため、利用実績を記録する。

第3章 特定個人情報等の取得、利用

第12条（個人番号の取得、提供の求め）

法人は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、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。

第13条（本人確認措置）

事務取扱担当者は、対象者から個人番号の提供を受けるときは、別途定める「個人情報保護に関する誓約書」に署名を受けるとする。

- 2 職員等は、個人番号の提供がマイナンバー法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、当法人が行う本人確認の措置に協力しなければならない。
- 3 前項にかかわらず個人番号の提供に協力しなかったことによる不利益は当該職員等が負うものとする。

第14条（マイナンバー(個人番号)カードの取扱い）

すべての職員等は自らのマイナンバーカードを、本人の責任により保管しなければならない。また、当法人の責めによらない紛失、毀損については、職員等の各自が、責任および対応を負うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、原則として職員等のマイナンバーカードの原本を保管してはならないものとする。

第15条（提供を求める時期）

個人番号の提供を求める時期は、個人番号関係事務が発生したときとする。ただし、個人番号関係事務が発生することが明らかなきは、事前に個人番号の提供を求めるこ

とができるものとする。

第16条（収集の制限）

法人は、マイナンバー法に基づき許される場合を除き、他人の特定個人情報を収集し、又は、保管してはならないものとする。

第17条（利用目的を超えた利用の禁止）

法人は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、予め通知又は公表する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならないものとする。

2 前項の規程にかかわらず、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は、法人が保有している個人番号を利用することができるものとする。

第18条（利用目的の変更）

法人は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知又は公表するものとする。

第19条（特定個人情報ファイルの作成の制限）

法人は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

第20条（特定個人情報等の提供）

法人は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を第三者に提供してはならない。

第21条（保管期間）

法人は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合には、当該期間保管することとする。

第22条（廃棄）

法人は、前条に定める保管期間が経過した場合、第31条に定める方法により、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならないものとする。

第5章 委託の取り扱い

第23条（委託の取り扱い）

法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託をする場合、委託先において、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

2 法人は、前項の監督を行うため、次の各号の措置を講じる。

- ①委託先の適切な選定
- ②委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- ③委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項2号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件（再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。）、漏えい事故等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等の返却又は廃棄、従業者に対する監督、契約内容の遵守状況について報告を求める規程等を盛り込まなければならない。

第6章 安全管理措置

第24条（情報漏えい等事案に対応する体制の整備）

すべての職員等は、情報の漏えいの発生またはその可能性が高いと判断した場合は、速やかに理事長及び事務取扱責任者（施設長）に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害の防止等の観点から速やかに次の各号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再発防止策の検討及び決定
- ④事実関係及び再発防止策等の公表

第25条（取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

法人は、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、事務取扱責任者（施設長）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ものとする。

第26条（職員等の教育・監督）

法人は、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、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。

第27条（秘密保持）

法人は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第17条に基づく場合及び第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏えい等をしないものとする。

- 2 法人は、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よる定めまたは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。

第28条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報ファイル进行管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にするものとする。

- 2 管理区域においては、座席配置の工夫等、区域の明確化及びキャビネット等への施錠等を行う等の安全管理措置を講じるものとする。
- 3 取扱区域においては、座席配置の工夫等により安全管理措置を講じるものとする。

第29条（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、次の各号の措置を講じるものとする。

- ①特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は、盗難防止用のセキュリティワイヤーにより固定する。
- ②特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- ③特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

第30条（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を持ち出す場合、次の各号の手法等により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安全な方策を講じる。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であっても、紛失・盗難等に留意する。

- ①特定個人情報等が記録された電子媒体は、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器を使用する。

- ②特定個人情報等が記録された書類は、外部から容易に閲覧されないような措置を講じること。
- ③特定個人情報等を記録された書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段を利用する。
- ④法人内機密、利用者情報、職員の個人情報などの漏えいを防止するため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

第31条（特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）

法人は、第22条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合、次の各号の方法によるものとし、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

- ①特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段による。
 - ②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、専用の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、復元不可能な手段による。
 - ③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による。
- 2 法人は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。
- 3 法人は、保存期間経過後に速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除するため、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、保存期間経過後における個人番号の削除を前提とした情報システムを構築し、また、特定個人情報等が記載された書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした手続を定めるものとする。

第32条（アクセス制御）

法人は、情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、事務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、次の各号の措置に沿って適切なアクセス制御を行うものとする。

- ①個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- ②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。
- ③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が使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

第33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、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次の各号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事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード又は磁気・ICカード

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事務取扱担当者を限定する。

③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。

第34条（外部からの不正アクセス等の防止）

法人は、次の各号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情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、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、ソフトウェア等を最新状態とする。

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。

第35条（情報漏えい等の防止）

法人は、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。

なお、第24条（情報漏えい等事案に対応する体制の整備）に基づき、すべての職員等は、情報の漏えいの発生またはその可能性が高いと判断した場合は、速やかに所属長及び事務取扱責任者に報告するものとする。

第7章 その他

第36条（禁止事項）

法人はすべての職員等に対し、特定個人情報等について、次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利用すること

- ③ 業務上の必要なく管理区域および取扱区域に立ち入ること
- ④ 業務上の必要及び権限がなく特定個人情報ファイルにアクセス又は閲覧し、保管された特定個人情報等を記録すること

第37条（罰則及び損害賠償）

法人は、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、その他の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

- 2 前項の場合、当法人に損害が生じた場合は、違反した職員等に対して、損害賠償を請求するものとする。

第38条（規程の改廃）

この規程の改廃は、運営会議で議決し、理事長が施行を指示する。

附則

この規程は、平成27年10月5日から施行する（よし乃郷グループ制定）。

この規程は、令和6年12月1日から施行する。