

社会福祉法人 木津川市社会福祉協議会 特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、「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」(平成25年法律第27号、以下「番号法」という。)、 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」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、本会の取り扱う特定個人情報の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

本規程は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

特定個人情報等に関しては、本会の個人情報保護に関する他の規程等に優先して本規程が適用される。本規程の規定が個人情報保護に関する他の規程等と矛盾抵触する場合には本規程の規定が優先的適用される。

(定義)

第2条 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」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であつて、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(当該情報のみでは識別できないが、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つて、住民票コード以外のもを含む。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、個人情報保護法第2条第2項に規定する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の者が保有するものをいう。
- (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) 「保有個人データ」とは、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」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) 「個人情報取扱事業者」とは、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、独立行政法人等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」とは、本会の組織内にあつて直接又は間接に本会の指揮監督を受けて本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、嘱託職員、臨時職員、登録ヘルパー、生活支援員等）のみならず、本会との間の雇用関係にない者（会長、副会長等）を含む。

(12) 「事務取扱担当者」とは、本会内において、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」とは、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」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 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は別表 1 のとおりとする。

（取り扱う特定個人情報等の範囲）

第 4 条 前条にお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は以下のとおりとする。

(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、メールアドレス等

(2) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した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、メールアドレス等

2 第 1 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。

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

(組織体制)

第5条 本会は、総務課を特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- 2 本会は、事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、事務局次長、介護保険事業所事務長及び総務課の職員とする。ただし、臨時職員は除く。

(事務取扱責任者の責務)

第6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、事務取扱担当者にこれを理解させ、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) 本規程の周知
 - (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画・実施
 - (3) その他本会全体における特定個人情報の安全管理に関すること
 - (4) 特定個人情報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) 特定個人情報の取扱状況の把握
 - (8) その他本会における特定個人情報の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第7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8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「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、番号法及び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、本規程及びその他の規程、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、その他の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

(教育・研修)

第9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。

(取扱状況の確認手段)

第10条 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、別紙様式2「特定個人情報ファイル管理台帳」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) 事務取扱責任者
- (7) 事務取扱担当者
- (8) 保存期間
- (9) 削除・廃棄方法

(本規程に基づく運用状況の記録)

第11条 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、別紙様式3「特定個人情報等の運用状況記録票」に基づき記録するものとする（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、6については別紙様式4「特定個人情報の管理区域にかかる鍵貸出管理簿」により、確認するものとする。）。

- (1) 特定個人情報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の記録

(情報漏えい事案等への対応)

第12条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、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又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、会長、副会長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会長、副会長に報告し、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。
- 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、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。
- 6 事務取扱責任者は、外部における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。
- 7 事務取扱責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を年に 1 回以上の頻度にて分析するものとする。

(苦情への対応)

第 13 条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から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。

(監査)

第 14 条 会長は、本会の特定個人情報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。

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第 15 条 事務取扱責任者は、年 1 回以上の頻度で又は臨時に第 10 条に規定する特定個人情報ファイルの取り扱い状況及び第 11 条に規定する特定個人情報等の運用状況の記録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

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第 16 条 本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

管理区域の施錠及び鍵の管理を行うものとする。なお、鍵の管理については、別紙様式4「特定個人情報の管理区域にかかる鍵貸出管理簿」への記録による。

(2) 取扱区域

取扱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。また、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。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第17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。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書類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を機器のみで運用する場合は、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18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（特定個人情報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。

- (1) 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 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、別紙様式5「特定個人情報等持ち出し記録簿」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（配達記録、書留郵便等で送付する。）
 - (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
 - ① 封緘、目隠しシールの貼付
 - ② 追跡可能な移送手段の利用（配達記録、書留郵便等で送付する。）

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第19条 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可能までの裁断、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。当該ファイルのバックアップデータも同様とする。
- (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まで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まで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、別紙様式3「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。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、責任者・取扱部署、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

(アクセス制御)

第20条 特定個人情報へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- (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を使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第21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22条 本会は、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) 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方法。
- (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）を導入する方法。
- (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方法。
- (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方法。
- (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方法。

(情報漏えい等の防止)

第23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) 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- (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
データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第24条 本会は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第25条 本会が、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。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第26条 本会は、特定個人情報を取得する場合は、文書を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 役職員は、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。

(個人番号の提供の要求)

第27条 本会は、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、本会の個人番号の提供の要求又は第31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別紙様式3「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。

(個人番号の提供を求める時期)

第28条 本会は、第3条に定める事務を処理するために必要がある場合、個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係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可能であるものとする。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第29条 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、「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限(第33条)に従うものとする。

2 本会は、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。

(特定個人情報の収集制限)

第30条 本会は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第31条 本会は番号法第16条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。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。なお、本人確認の状況については、別紙様式3「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。

(取得段階における安全管理措置)

第32条 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

(個人番号の利用制限)

第33条 本会は、第25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 本会は、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。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第34条 本会が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。

(利用段階における安全管理措置)

第35条 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

(特定個人情報の正確性の確保)

第36条 事務取扱担当者は、第25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に管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第37条 本会は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 本会は、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情報システム内においても保管するこ

とができる。

- 3 本会は、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）の写しや本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事業者が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。

（保管段階における安全管理措置）

第38条 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

（特定個人情報の提供制限）

第39条 本会は、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。）に提供しないものとする。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ものとする。

（提供段階における安全管理措置）

第40条 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 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

（保有個人データに関する事項の公表・開示・訂正等、利用停止等）

第41条 本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、別途定める個人情報保護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

(特定個人情報の廃棄・削除)

第42条 本会は第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。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第43条 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。とりわけ、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20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 その他

(改廃)

第44条 本規程の改廃は、理事会の同意を得、評議員会の議決を得るものとする。なお、別表1については法改正等に基づいて、また別紙1、別紙様式1から5については、事務取扱責任者が必要と認める場合は会長専決により変更できるものとする。

附 則

(施行期日)

本規程は、平成27年12月4日から施行する。