

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部長野県済生会特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部長野県済生会事務局、及び本支部管下施設（以下「本支部・施設」という。）の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保することを目的として、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。

2 個人番号及び特定個人情報等に関しては、本規程が本支部・施設の他の個人情報保護に関する規程等と抵触する場合には、本規程が優先するものとする。

(定義)

第2条 本規程における用語は、他に特段の定めのない限り以下の関係法令の定めに従うものとする。

- (1) 「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。）
- (2) 「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。）
- (3) 「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）」

2 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「個人情報」とは、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。（個人情報保護法第2条第1項）
- (2) 「個人番号」とは、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7条第1項又は第2項）
- (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) 「個人情報データベース等」とは、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として「個人情報の保護に関する法律施行令」

(平成 15 年政令第 507 号。以下「個人情報保護法施行令」という。) で定めるものをいう。

- (5) 「個人情報ファイル」とは、個人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」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) 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
 - (8) 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者(第 13 号)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個人データであって、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。
 - (9) 「個人番号利用事務」とは、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番号法第 9 条第 1 項又は第 2 項の規定により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。
 - (10) 「個人番号関係事務」とは、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。(番号法第 9 条第 3 項の規定)
 - (11) 「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。
 - (12) 「個人番号関係事務実施者」とは、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。
 - (13) 「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等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、個人情報データベース等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。
 - (14) 「事務取扱担当者」とは、本支部・施設内において、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取り扱う事務に従事する者をいう。
 - (15) 「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。
 - (16) 「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。
 - (17) 「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 本支部・施設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。なお、役職員とは、本支部・施設組織内にあつて直接又は間接に指揮監督を受けて業務に従事している雇用関係にある職員及び(正規職員、準職員職員、嘱託職員、

臨時職員、パート職員等)、雇用関係にない役員等(理事、監事、派遣職員等)を含む。

- (1) 役職員(扶養家族を含む)に係る個人番号関係事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - ② 雇用保険届出事務
 - ③ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ④ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (2) 役職員の配偶者に係る個人番号関係事務
 - ① 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- (3) 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 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
 - ③ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - ④ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において本支部・施設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) 役職員又は役職員以外の個人から、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)及びこれらの写し(番号法16条)
- (2) 本支部・施設が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) 本支部・施設が法定調書を作成するうえで役職員又は役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付けて保存される情報

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 本支部・施設は、支部事務局総務課及び済生会長野保育園事務所を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。

2 本支部・施設は、総務課長及び済生会長野保育園園長を事務取扱責任者とする。

3 総務課長及び園長以外の総務課の職員及び各施設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を事務取扱担当者とする。

(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ものとする。また、特定個人情報等が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わなければならない。

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) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
- (4) 管理区域及び取扱区域の設定
- (5) 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
- (6) 特定個人情報等の取扱状況の把握
- (7) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
- (8) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
- (9) その他本会における特定個人情報等の安全管理
- (10) 特定個人情報等の秘密保持に関する事項の就業規則への規定

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、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」又は委託処理等、特定個人情報等の業務に従事する際、本規程及びその他法令等並びに事務取扱責任者の指示に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行う。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、本規程又はその他法令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。

3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかにその書類を受け渡すこととし、担当者の手元に個人番号を残してはならない。

4 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が実施する本準則にかかる教育を受けなければならない。なお、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。

(事務に係る法定調書等の作成に係る事務の各工程)

第8条 源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する事務の各工程は、別紙1 特定個人情報に関する事務マニュアル及び事務行程のとおりとする。

(本規程に基づく運用状況の記録)

第9条 事務取扱担当者は、運用状況を確認するため、以下の項目につき、別紙2 特定個人情報等の運用状況記録票に基づき記録する(ただし、第5号については、委託先から受領した証明書等により、第6号については別途情報システムのログ(作業の内容を日時等とともに時系列に記録したもの)により、確認する。)

- (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
(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、特定個人情報管理台帳に以下の事項を記録する。なお、当該台帳には、別紙3 特定個人情報等は記載してはならない。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 責任者、取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者
- (6) 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「管理区域」の場所
- (7) 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する「取扱区域」の場所
(情報漏えい事案等への対応)

第11条 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とき又はその可能性が高いときは、その旨を、理事長及び副法令遵守責任者に報告するとともに副法令遵守責任者と連携して適切に対応する。

- 2 事務取扱責任者は、漏えい事案等を調査し、その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本人に対して、事実関係の通知、原因関係の説明等を速やかに行う。また、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。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、速やかに行政機関等に対して必要な報告を行うとともに、必要に応じて公表する。
- 4 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回以上分析するとともに、他団体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。

(苦情への対応)

第12条 事務取扱担当者は、番号法その他の法令等又は本規程に関し、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し、報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応する。

(監査)

第13条 副法令遵守責任者は、本会の「特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針」、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に促す。

- 2 本支部・施設は、「特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針」、その他法令及び本規程の遵守状況について定期的に監査を行う。

(取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し)

第14条 事務取扱責任者は、年1回以上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を確認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。

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15条 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

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。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置や、往来が少ない場所や後ろから覗き見される可能性が低い場所へ座席配置する等の工夫を行う。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 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り扱う機器、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り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、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17条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等は、次に掲げる場合を除き持出してはならない。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であり、事業所内での移動等も持出しに当たる。

(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、本支部・施設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を持ち出す場合には、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。

(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、持出しデータのパスワードによる保護

② 施錠できる搬送容器の使用

③ 追跡可能な移送手段の利用（源泉徴収票等を役職員に交付するときは、配達記録、書留郵便や本人確認郵便等により送付する。）

④ 複数人による搬送

(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（各施設の事務取扱担当者から本支部の事務

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。))

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第 18 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能までの裁断、自施設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。
 - (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は、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採用する。
 - (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は、容易に復元できない手段を採用する。
 - (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 1 年以内に個人番号を削除するよう情報システムを構築する。
 - (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 1 年以内に廃棄をする。
- 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、削除又は廃棄した記録を保存する。
- 3 削除・廃棄の記録は、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記入する。

第 3 節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第 19 条 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) 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 20 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の有無を識別した結果に基づき認証するシステムとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 21 条 外部による不正アクセス又は不正ソフトウェアに対する情報システムの保護は以下の方法による。

- (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）を導入することにより、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。
- (3) 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。
- (4) 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 22 条 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の防止は以下の方法による。

- (1) 通信経路の暗号化により、通信経路における情報漏えい等を防止。
- (2) データの暗号化又はパスワードの設定により、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。

第 3 章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得と利用目的)

第 23 条 特定個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行い、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 24 条 特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合、通知の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によるものとし、公表の方法は、施設、事業所の窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページへの掲載等適切な方法による。

- 2 役職員から特定個人情報を取得する場合には、施設内 LAN における通知、書面の提示、就業規則への明記等の方法による。
- 3 利用目的を変更する場合には、当初の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内にかぎり、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、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 25 条 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。

- 2 役職員又は第三者が、本支部・施設の個人番号の提供の要求又は第 29 条に基

づく本人確認に応じないときは、特定個人情報制度の意義について説明した上で番号の提供及び本人確認に応ずるように求める。

(個人番号の提供を求める時期)

第 26 条 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とする。

2 前項にかかわらず、本人の雇用等に基づき、個人番号関係事務（従業員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務）の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等、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。

(特定個人情報提供の制限)

第 27 条 特定個人情報の「提供」とは、法人を超える特定個人情報の移動をいう。同一法人内部等、法人を超えない特定個人情報の移動は「利用」という。この場合は第 30 条に定める個人番号の利用制限に従う。

2 本支部・施設は、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 28 条 本支部・施設は第 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。

(本人確認)

第 29 条 本支部・施設は、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。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。なお、本人確認の状況については、別紙 2 の様式により記録する。

第 4 章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第 30 条 本支部・施設、個人番号を第 23 条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用する。

2 個人番号は、人の生命、身体又は財産を保護する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。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 31 条 本支部・施設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。

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 32 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第 2 3 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。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第 33 条 本支部・施設は、個人情報保護法第 2 4 条第 1 項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置く。

(特定個人情報の保管制限)

第 34 条 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 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、当該書類のみならず、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 本支部・施設は、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、行政機関等に提出する法定調書の控え、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。これらの書類は、法定調書の再作成等、個人番号関係事務として利用する必要があると認められる場合、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 6 章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第 35 条 本支部・施設は、番号法第 1 9 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人格を超えない特定個人情報の移動を除く。)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を第三者に提供できない。

第 7 章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第 36 条 本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、次条の規定により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずる。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等を施す。

2 次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができる。その場合には請求者に対してその旨及び理由(根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。)を説明

する。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 本会の適正な業務実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(保有個人データの開示請求処理手順)

第 37 条 前条に基づき本人又はその代理人(未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。)から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人データについて書面により開示請求を受けた場合は、次の手順により応ずる。

(1) 受付時の確認

- ① 所定の要件を満たした書面(請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの)による請求であること。
- ② あらかじめ定めた手数料の負担に請求者が応じていること。
- ③ 代理人による請求の場合は、所定の委任状を提出すること。なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。

(2) 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次の各号に定める点を検討の上、開示の可否を決定する。

- ① 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
- ② 前号の情報が、「保有個人データ」に該当するか否か。
- ③ 前条第 2 項各号に定める不開示事由に該当するか否か。

(3) 不開示の場合の対応

- ① 前項に基づき保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を遅滞なく書面をもって通知し、その理由についても説明をする。

(保有個人データの訂正等)

第 38 条 当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除(以下「訂正等」と総称する。)を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずる。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む。)を通知する。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明する。

(保有個人データの訂正等処理手順)

第 39 条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人データが事実ではないとして、訂正、追加又は削除を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- (1) 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の

提出を求める。

- (2) 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
- (3) 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面より通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由について説明する。

2 特定個人情報に係る保有個人データの訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。

- (1) 事務取扱責任者は、当該保有個人データを取り扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
- (2) 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
- (3) 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、取扱部署の責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し1年間保管する。

(保有個人データの利用停止等)

第40条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されている理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものである理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されている理由によって、当該保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合、利用停止等に理由があると判明したときは、違反を是正するのに必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明する。

(開示等を求める手続及び手数料)

第41条 本支部・施設は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、「特定個人情報の適切な取扱いに関する基本方針」と一体としてインターネットのホームページでの常時掲載、又は事務所の窓口等での掲示・備付け等を行う。

2 開示等を求める者が本人又は代理人であることの確認方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な手続とするよう留意する。

3 個人情報保護法第30条に従い、手数料を徴収する場合には、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

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 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、特定個人情報等の収集又は保管を継続する。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、こ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。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第43条 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、本支部・施設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。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項を含む。

- (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 前項第1号の「委託先の適切な選定」は、以下の事項について本部・支部・施設が定める特定個人情報の保護に関する水準を満たしているか、あらかじめ確認する。

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況
- (4) 経営環境状況
- (5) 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」等）
- (6) 暴力団、暴力団員、準構成員その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）又は以下の①から③までのいずれにも該当しないこと
 - ① 暴力団員等が経営を支配している、又は、暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
 - ② 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有するか、暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜

を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること

- ③ 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること

4 第2項第2号の「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」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込む。

- (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) 再委託における条件
- (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

5 委託先の管理については、支部事務局総務課を責任部署とする。

6 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回以上及び必要に応じてモニタリングを行う。

7 委託先において漏えい事案等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本支部・施設に報告される体制を組んでいることを確認する。

8 委託先は、本支部・施設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。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

9 本支部・施設は、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必要かつ適切な監督を行っているかどうか監督する。

10 委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容に第4項と同等の規定等を盛り込ませる。

第10章 その他

(改廃)

第44条 本規程の改廃は、理事会で定める。

附 則

(施行期日)

本規程は、平成27年11月18日から施行する。

別紙 1

特定個人情報等に関する事務マニュアル

① 個人番号の取得手続

(1) 平成 27 年 11 月 30 日に在籍している職員

平成 27 年 12 月 1 日以降、番号法に基づき、個人番号の提示を依頼する。

(2) 平成 27 年 12 月 1 日以降採用の職員

採用時に個人番号の提示を依頼する。

(3) 報酬の支払先

報酬支払事由が生じた際、個人番号の提示を依頼する。

② 事務局総務課における個人番号確認書類の取得

事務局総務課の事務取扱担当者が、職員または報酬の支払先から提示された個人番号確認書類を受領する。

③ 管理システムへの入力

事務局総務課の事務取扱担当者は、職員より提示された個人番号を事務局総務課にある「管理システム」に入力する。

入力済みの提示された個人番号に関する書類は同日中に、速やかに、事務室側にある復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーにより裁断すると共に、「特定個人情報等の運用状況記録票」（以下、「運用状況記録票」）に入力および廃棄したことを記録する。

報酬の支払先より提示された個人番号に関する書類は、事務局事務室の金庫において厳重に保管する。

④ 法定調書の作成方法

事務局総務課の事務取扱担当者は、法定調書を作成するために「管理システム」等に照会して、これらの書類に個人番号を記載する。その際には「運用状況記録票」に利用したことを記録する。

なお、同法定調書を作成する際には、事務局事務室のプリンターでこれらの書類を作成するものとする。

⑤ 法定調書の提出方法

事務局総務課の事務取扱担当者は、各種法定調書に応じた提出先に提出する。その際には、「運用状況記録票」に提出したことを記録する。

提出する際には、当該書類について必ず封緘をするものとする。

⑥ 法定調書の本人への交付方法

法定調書（支払通知書）を封緘した上で、報酬の支払先（個人）の住所に宛てて送付する。

その際には、「運用状況記録票」に本人に交付したことを記録する。

