

社会福祉法人ハイマート 特定個人情報取扱規程

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人ハイマート(以下「当法人」という。)が、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「番号法」という。)及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、特定個人情報の取扱いについて定め、個人情報の適正な運用に資することを目的とする。

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、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って、住民票コード以外のものを含む。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。

第3条（取扱業務の範囲）

当法人が取り扱う特定個人情報は、原則として次のとおりとする。

- (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3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
- (6) 報酬・料金及び不動産使用料等の法定調書作成事務

第4条（適用の範囲）

本規程は当法人に在籍する者に適用し、当法人が現に保有している特定個人情報及び将来保有する特定個人情報を対象とする。

第5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、次のとおりとする。

統括責任者 理事長
事務取扱責任者 事業所の長
事務取扱担当者 事業所の長に順ずる者

第6条（守秘義務）

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。

第7条（責務）

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えいの実事又は漏えいのおそれを把握した場合には、速や

かに事務取扱責任者を通して総責任者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。

- 2 番号法第29条の4第1項で定める個人の権利利益を害するおそれ大きい場合は、当該規程に基づき、対応するものとする。

第8条（情報漏えい時の原因究明）

統括責任者及び事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいのおそれを把握した場合には、速やかにその原因を究明するとともに当法人の代表者及び関係者に報告をしなければならない。

第9条（個人番号の取得、提供の求め）

事務取扱担当者は、従業者から特定個人情報の提供を受けるに当たっては、その写しを紙によって受領しなければならない。ただし、オンライン環境によってその受領の必要性がない場合にはその限りではない。

- 2 当法人は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。
- 3 事務取扱担当者は、従業者から提出された特定個人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返却しなければならない。
- 4 事務取扱担当者は、情報システムに入力した従業者の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。
- 5 当法人が保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

第10条（個人番号の使用）

事務取扱担当者は、第3条に定める事項について、必要な場合に限り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当たっては、事務取扱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 事務取扱責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われないよう対策を講じなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、行政機関への提出あるいは委託等の場合に限り、事務取扱責任者の許可を得て社外に持ち出すことができる。

第11条（個人番号の保管）

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、適切に保管をする。なお、第3条に定める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ものとし、同ファイルにはパスワードを付する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

- 2 特定個人情報等を取り扱う機器は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全

管理の確保のため、施錠できるキャビネット等に保管する。

第12条（個人番号の持ち出し）

保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- (1) 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- (2) 特定個人情報等を含む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等を利用する。
- (3) 特定個人情報ファイルを機器にて持ち出すときは、パスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第13条（個人番号の提供）

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 前項の提供に当たっては、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わなければならない。
- 3 特定個人情報が違法に第三者に提供又は使用されていることを知った者からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があるときは第三者への提供を停止しなければならない。

第14条（委託先の監督）

個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

- 2 当事業者は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。
 - (1) 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。
 - (2) 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案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の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等

- 3 委託先が当事業者の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

第15条（特定個人情報等の廃棄、消去）

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廃棄、消去を行うものとする。

- 2 デジタル情報によるデータの削除については、事務取扱責任者によって処理するものとし、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。
- 3 特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第16条（従業者教育）

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回以上実施をするものとする。

第17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及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいのおそれがある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第18条（機器の盗難防止）

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、盗難防止対策を講じなければならない。

附 則 この規程は、平成29年12月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和4年5月1日から施行する。