

社会福祉法人同仁会 特定個人情報取扱規程

第 1 章 総則・基本方針

第1条 目的

この規程は、社会福祉法人同仁会（以下「法人」という。）が事業の遂行に際して収集、利用する特定個人情報等の適切な保護に関する事項を定め、特定個人情報の取扱いにおける法令遵守に資することを目的とする。

第2条 他の規程との関係

特定個人情報等の取扱いについては、この規程が他の規程に優先する。特定個人情報等の取扱いに関してこの規程に定めのない事項については、個人情報取り扱い規則に従うものとする。

第3条 定義

本規程において、次のとおり用語の定義を定める。

1. 個人情報

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または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(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、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。)をいう。

2. 個人番号

個人番号とは、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(以下、番号法という。)第 7 条第 1 項または第 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 項および第 7 項、第 8 条ならびに第 67 条ならびに附則第 3 条第 1 項から第 3 項までおよび第 5 項における個人番号）

3. 特定個人情報

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のを含む。番号法第 7 条第 1 項および第 2 項、第 8 条ならびに第 67 条ならびに附則第 3 条第 1 項から第 3 項までおよび第 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

特定個人情報等とは、個人番号およ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

個人情報ファイルとは、個人情報を含む情報の集合物であって、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。

6. 特定個人情報ファイル

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

個人データとは、個人情報ファイルを構成する個人情報をいう。

8. 個人番号関係事務

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. 個人番号関係事務実施者

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および個人番号関係事務の全部または一部の委託を受けた者をいう。

10. 個人情報取扱事業者

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、独立行政法人等およ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. 管理区域

管理区域とは、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域をいう。

12. 取扱区域

取扱区域とは、特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

13. 本人

本人とは、個人番号によって識別される特定の個人をいう。

第4条 個人番号関係事務の範囲等

法人は、別表 1.のとおり、法人が行う個人番号関係事務の範囲を定めるとともに、当該事務において取扱う特定個人情報等の範囲および当該事務に従事する事務取扱責任者および事務取扱担当者を定めるものとする。

第5条 正確性の確保

事務取扱責任者は、その利用目的の達成に必要な範囲内において、特定個人情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

第6条 特定個人情報等の利用目的の通知

1. 法人は、特定個人情報等を取得した場合は、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、その利用目的を本人に通知し、または公表しなければならない。
2. 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書、その他の書面(電子的方式等で作られる記録を含む。)に記載された当該本人の特定個人情報等を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。
3. 前二項の規定は、次の各号に掲げる場合については、適用しない。
 - (1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、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) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより法人の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の行政機関または地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
4. 法人は、利用目的を変更する場合、変更前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行うものとする。利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について本人に通知し、または公表するものとする。

第7条 特定個人情報の利用制限

1. 法人が職員または第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、別表 1.に定める個人番号関係事務の範囲内とする。

2. 法人は、合併等の理由で事業を継承することに伴って、他の個人番号取扱事業者から当該事業者の職員等の特定個人情報等を取得した場合に、承継前に特定されていた利用目的を超えて、特定個人情報を利用してはならないものとする。
3. 前二項の規定に関わらず、人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、または本人の同意を得ることが困難である場合、法人は、利用目的の範囲を超えて、特定個人情報等を利用できるものとする。

第8条 個人番号の提供の求めの制限

法人は、番号法 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、個人番号の提供を求めてはならない。

第9条 特定個人情報等の提供制限

1. 法人は、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、特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。
2. 前項における提供とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、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等の移動は該当しないものとする。

第10条 特定個人情報の収集制限

法人は、別表 1.で定める個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集してはならない。

第11条 特定個人情報の適正な取得

法人は、特定個人情報等を偽りその他不正の手段により取得してはならない。

第12条 特定個人情報に関する事項の公表

法人は、特定個人情報等に関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

- (1) 特定個人情報等の収集・利用者である法人の名、主管部門名、連絡先
- (2) 特定個人情報等の利用目的
- (3) 本人による特定個人情報等の開示、訂正等（第 14 条第 1 項で定義する）および利用停止等（第 15 条第 1 項で定義する）の求めに応じる手続き
- (4) その他、政令で定める事項

第13条 特定個人情報の開示

1. 事務取扱責任者は、本人から、当該特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等の開示（当該本人の特定個人情報等が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）を求められたときは、遅滞なくこれを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。
 - (1) 本人または第三者の生命、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) 法人の業務の適正な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
2. 事務取扱責任者は、前項に基づき求められた特定個人情報等の全部または一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

第14条 特定個人情報の訂正等

- (1) 法人は、本人から特定個人情報等の内容が事実でないという理由によって当該特定個人情報等の内容の訂正、追加または削除（以下、訂正等という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、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、その結果に基づき、当該特定個人情報等の内容の訂正等を行わなければならない。
- (2) 法人は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報等について訂正等を行ったとき、または訂正等を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（訂正等を行ったときは、その内容を含む）を通知しなければならない。

第15条 特定個人情報の利用停止等

1. 法人は、本人から、当該特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等が利用目的を逸脱して取扱われているという理由、または偽りその他不正な手段により取得されたものであるという理由によって、当該特定個人情報等の利用の停止または消去（以下、利用停止等という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく当該特定個人情報等の利用停止等を行わなければならない。ただし、当該特定個人情報等の利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、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、この限りでない。

2. 法人は、本人から、当該特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等が第22条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該特定個人情報の第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく当該個人情報の第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該特定個人情報等の第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、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、この限りでない。
3. 法人は、前2項における特定個人情報等の利用または第三者への提供の停止が困難か否かの判断については、理事長の判断に従うものとする。
4. 法人は、第1項に基づき求められた特定個人情報等の全部もしくは一部について利用停止等を行ったときもしくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、または第2項の規定に基づき求められた特定個人情報等の全部もしくは一部について第三者への提供を停止したときもしくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

第16条 開示等の請求の手続、手数料

1. 法人は、本人からの開示、訂正等、および利用停止等の求め（以下、開示等の求めという。）に関し、その求めを受け付ける方法・手続を定めることができる。方法・手続の内容については、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮しなければならない。
2. 法人は、本人からの開示等の求めが、前項により定めた方法・手続に従っていないときは、これに従うよう要請することができる。
3. 法人は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる特定個人情報等を特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、事務取扱責任者は、本人が容易かつ的確に開示等の求めをすることができるよう、当該特定個人情報等の特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとらなければならない。
4. 法人は、本人から利用目的または特定個人情報等の開示を求められたときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、手数料を請求することができる。

第17条 措置の理由の説明

法人は、本人から求められた開示、訂正等、および利用停止等の措置の全部または一部について、その措置をとらない旨を通知する場合またはその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対しその理由を説明するよう努めなければならない。

第18条 関係者の役割

1. 情報セキュリティ責任者は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。
 - (1) 特定個人情報等の管理に関して法人を統括する。
 - (2) 特定個人情報等の管理に関する基本方針および規程を策定する。
 - (3) 前項の基本方針および規程の内容を法人内および関連法人に展開するための施策の立案・実施、助言、教育、監査、是正勧告等を行う。
 - (4) 特定個人情報等の取扱いに関連して、漏洩事故、苦情、抗議等のリスク案件が発生した場合、関連部門を招集してこれに対応する。
 - (5) 特定個人情報等の管理に関する法令の制定・改正、および認定制度等についての情報を収集し、この規程の改正等、必要な措置を立案、実施する。
2. 事務取扱責任者は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。
 - (1) 保有する特定個人情報ファイルをこの規程に従って適切に管理・運用すること、ならびに不適切な管理、取扱いに起因して発生した漏洩事故、苦情、抗議等のリスク案件に対する一次対応、事態収拾および信頼回復について責任を負う。
 - (2) 保有する特定個人情報ファイルを特定し、その概要を、所定の書式により情報システム責任者に届け出る。
 - (3) 個人番号関係事務の実施および特定個人情報ファイルの日常管理の監督を行う。
 - (4) 本人からの開示等の求めまたは各種苦情の申立てに迅速かつ的確に対応するための体制および業務標準等を整備するとともに、それらの対応記録を5年間保存する。
 - (5) 事務取扱担当者に対して、関係法令およびこの規程の内容について周知徹底を図るとともに、必要と判断する教育を受けさせる。
3. 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。
 - (1) 関連法令ならびに本規程およびその他の規程にもとづき、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個人番号関係事務に従事する。

- (2) 特定個人情報等の取扱いに関し、関連法令または本規程もしくはその他の規程に違反している事実または兆候を確認した場合には、速やかに事務取扱責任者に報告する。

4. 法務責任者は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。

- (1) コンプライアンス（法令遵守）の観点から、情報セキュリティ責任者および事務取扱責任者に対して指導、助言する。
- (2) 特定個人情報等の取扱いに関連してリスク案件が発生した場合、情報セキュリティ責任者による招集を受けて対応チームに参画するとともに、必要に応じ特定個人情報保護委員会または主務大臣等への報告を行う。
- (3) 特定個人情報ファイルを扱う業務を委託または受託する場合の、法的リスク低減および法令遵守を図る。

5. 情報セキュリティ責任者は、次の各号に掲げる役割を有するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムインフラの要件に関するガイドライン等を策定、展開する。
- (2) 特定個人情報ファイルのセキュリティに関して、事務取扱責任者に対して指導、助言する。

第19条 事務取扱担当者の監督

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20条 事務取扱担当者の教育

事務取扱責任者は、事務取扱担当者に対する定期的な研修を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行うものとする。

第21条 取扱い状況の確認ならびに安全管理措置の見直し

- 1. 事務取扱責任者は、自主点検または他部署による監査を定期的に行い、特定個人情報等の取扱い状況を把握し、安全管理措置の評価、見直しおよび改善に取り組むものとする。
- 2. 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、特定個人情報等の取扱い、安全管理措置の見直しおよび改善に取り組むものとする。

第22条 委託先の監督

1. 事務取扱責任者は、当該特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等の全部または一部を扱う業務を外部に委託しようとするときは、一般的な信用調査に加え、特定個人情報等の管理体制について事前に十分な調査を行った上で業務委託先を選定するとともに、特定個人情報等の取扱いについてこの規程および関係法令の要請を満たす内容の契約を当該業務委託先と締結しなければならない。
2. 事務取扱責任者は、特定個人情報等を業務委託先に預託する場合には、当該個人情報について本規程に規定するセキュリティが確保されるよう、業務委託先に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
3. 業務委託先が、法人が預託した特定個人情報等を扱う業務を第三者に再委託することは、原則として認めないものとする。やむを得ない事情により再委託を認める場合には、再委託の必要性、再委託先における特定個人情報等の管理体制等について記載した書面を業務委託先から提出させ、事務取扱責任者がこれを承認しなければならない。

第23条 苦情の処理

1. 事務取扱責任者は、特定個人情報ファイルを構成する特定個人情報等の取扱いについて本人から苦情を受けたときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
2. 前項の苦情処理にあたっては、本人に次の各号に掲げる情報を確認する。
 - (1) 対象となる特定個人情報等を特定するに足る本人に関する情報
 - (2) 訂正要求、利用停止要求、利用目的の変更要求、損害賠償請求など、苦情の内容
3. 事務取扱責任者は、本人からの苦情等の処理にあたり、法人としての対応または専門家の判断を要すると判断したときは、情報セキュリティ責任者に状況を報告し、指示を求めるものとする。

第24条 情報漏えい事案等への対応

1. 特定個人情報等の漏えい等の事故（以下、漏えい等という。）の発生または兆候を把握した場合の対応体制は次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 従業者は、漏えい等の発生または兆候を把握した場合に、情報セキュリティ責任者に報告する。

- (2) 情報セキュリティ責任者は、漏洩した特定個人情報等の取扱いにかかる事務取扱責任者および法務責任者等をただちに招集し、対応にあたる。
- (3) 事務取扱責任者は、情報セキュリティ責任者および関連部門との協議のもと、事実関係の調査、漏えい等による苦情、抗議に対する一次対応、影響を受ける可能性のある本人への連絡等、事態収拾に向けた対応を行う。
- (4) 法務責任者は、必要に応じて特定個人情報保護委員会または主務大臣等への報告を行う。
- (5) 事務取扱責任者は、漏えい等の原因の究明を行い、再発防止のために必要な措置を検討し、これを行うものとする。
- (6) 漏えい等の事実およびその再発防止策の公表は、漏えい等の規模、拡散の可能性等の事情を踏まえ、情報セキュリティ責任者が決定する。

第2章 取り扱う事務の運用

第25条 適用範囲

- 1. 源泉徴収票作成事務
- 2. 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
- 3. 退職所得に関する申告書作成事務
- 4. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書および申込書作成事務
- 5. 報酬・料金・契約金および賞金の支払調書作成事務
- 6. 不動産取引に関する支払調書作成事務
- 7. 雇用保険に関する届出、申請、請求事務
- 8. 雇用保険に関する証明書作成事務
- 9. 健康保険・厚生年金に関する届出、申請、請求事務
- 10. 国民年金第3号被保険者届出事務（該当するものに限る。）
- 11. 給与支払報告書作成事務
- 12. 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
- 13. 特別徴収への切替申請書作成事務
- 14. 退職手当金等受給者別支払調書作成事務
- 15. 福祉、社会保障、地方税、防災に類する自治体が条例で定める事務
- 16. 上記事務の目的で、特定個人情報等を管理する情報システムからの特定個人情報等の廃棄対応
- 17. 上記事務の目的で、特定個人情報等を取り扱う情報システム、安全管理措置等の監査・調査対応、保守に関する事務

第26条 組織体制

本関係事務の事務取扱責任者および事務取扱担当者は別表 1.に記載のとおりとする。

第27条 法人が取扱う特定個人情報等の範囲

本関係事務において、個人番号および個人番号と関連付けて管理される特定個人情報等は別表 1.に記載のとおりとする。

第28条 運用状況の記録

事務取扱担当者は、本関係事務における運用状況を確認するため、次の各号に掲げる事項をシステムログまたは利用実績として記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (2) 書類・媒体等の持出しの記録
- (3) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (4) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (5) 特定個人情報ファイルを情報システムで取扱う場合、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

第29条 取扱状況の確認手段

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、次の各号に掲げる事項を記録する。なお、本記録には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- (1) 利用状況
- (2) 取扱者
- (3) 取扱日
- (4) 特定個人情報ファイルの名称

第30条 特定個人情報を取扱う区域の管理

事務取扱責任者は、本関係事務の管理区域および取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 管理区域
入退室管理および管理区域へ持ち込む機器等の制限を行う。
- (2) 取扱区域
壁または間仕切り等の設置、および事務取扱担当者以外の往来がない場所や覗き見される可能性がない場所への座席配置等に努める。

第31条 機器および電子媒体等の盗難等の防止

事務取扱責任者は、管理区域および取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体および書類等の盗難また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、電子媒体または書籍等を、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。

第32条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体または書類等の持ち出し（特定個人情報等を、管理区域また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む）を行う場合、次の各号に掲げる措置を講ずる。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
 - (ア) 持出しデータの暗号化
 - (イ) パスワードによる保護
 - (ウ) 施錠できる搬送容器の使用
- (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
 - (ア) 封緘、目隠しシールの貼付

第33条 アクセス制御

事務取扱責任者は、事務取扱担当者および本関連事務で取扱う特定個人情報等ファイルの範囲を限定するため、次の各号に掲げる手段により、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。

第34条 アクセス者の識別と認証

特定個人情報等を取扱う情報システムは、ユーザーID、パスワードにより、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。

第35条 外部からの不正アクセス等の防止

事務取扱責任者は、次の各号に掲げる手段により、特定個人情報等を取扱う情報システムを、外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入するものとする。

- (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) 情報システムおよ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。
- (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36条 情報漏えい等の防止

事務取扱担当者は、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、次の各号に掲げる手段により、通信経路における情報漏洩の防止に努めるものとする。

- (1) 通信経路の暗号化
- (2) 特定個人情報等のデータの暗号化またはパスワードによる保護

第37条 特定個人情報の利用目的の通知

事務取扱責任者は、本関係事務にて取扱う特定個人情報の取得に際して、専用の書類を用いて、本人に対し利用目的を通知し、本人の同意を得るものとする。

第38条 個人番号の提供の要求

事務取扱責任者は、本関係事務に必要な個人番号の提供を、本人または他の個人番号関係事務実施者に求めることができるものとする。

第39条 個人番号の提供の制限

法人は、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、特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。

第40条 特定個人番号取得に関する書類等の取りまとめ方法

1. 事務取扱担当者は、本関係事務の対象者に対して、専用の書類を用いて特定個人情報等の提出を依頼するとともに、事務取扱担当者への提出手段は手渡ししか、

追跡可能な移送手段を案内するものとする。

2. 事務取扱担当者は、対象者（職員および個人事業主）の個人番号を含む必要情報が記入された書類は、第 30 条から第 32 条に定める措置が施された場所で受領、管理を実施する。
3. 事務取扱担当者は、受領した書類に不備がないことを確認し、第 28 条から第 35 条に定める措置が施された特定の機器でスキャンし、安全なネットワーク経路で専用端末へ電子で保存する仕組みを確立するものとする。専用端末は、事務取扱担当者以外がアクセスできない、かつ作業者を特定できるよう、事務取扱担当者ごとに専用 ID を用意する。また、インシデント発生後、証跡を確認できるようにする

第41条 本人確認方法

事務取扱担当者は、専用端末に保存された電子データを専用画面上で開き、番号確認書類と身元確認書類に記載されている氏名と生年月日が一致することを目視することにより本人確認を行う。

第42条 データ入力方法

事務取扱担当者は、第 28 条から第 31 条および第 33 条から第 35 条に定める措置が施された環境で、特定個人情報等を情報システムに特定個人情報ファイルを一括で取り込む。情報システムへ個人番号の入力が完了した後は、できるだけすみやかに、専用端末に保存された特定個人情報ファイルおよび取り込み用に持ち出した特定個人情報ファイルを削除するものとする。その際、削除ログを残すこととする。

第43条 取得状況の管理

事務取扱担当者は、取得状況を管理し、未取得者には再度提供の求めを行うものとする。

第44条 個人番号の利用制限

本人による特定個人情報等の開示、訂正等（第 14 条第 1 項で定義する）および利用停止等（第 15 条第 1 項で定義する）の求めに応じる手続き

第45条 特定個人情報ファイルの作成の制限

事務取扱担当者は、本関係事務に必要な限りにおいて、特定個人情報ファイルを作成できるものとする。

第46条 「本関係事務」にかかる法定調書の作成

事務取扱担当者は、情報システム内の特定個人情報ファイル内の特定個人情報等を利用して、本関係事務にかかる法定調書を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

第47条 「本関係事務」にかかる法定調書の提出

事務取扱担当者は、行政機関等に本関係事務にかかる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。

第48条 「本関係事務」にかかる法定調書の交付

事務取扱担当者は、本人への本関係事務にかかる法定調書の交付にあたっては、追跡可能な移送手段を用いるものとする。

第49条 特定個人情報の保管制限

事務取扱担当者は、本関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。個人番号の記載書類を受け取り、作成業務に従事する事務取扱担当者等に受け渡すにすぎない場合など、独自に個人情報を保管する必要がない事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残さないものとする。

第50条 保管段階における安全管理措置

事務取扱担当者は第 28 条から第 36 条に定める措置を講じた上で、特定個人情報等（本人確認書類、特定個人情報が付記されたデータ、控えデータ等）を情報システムに保管する。

第51条 特定個人情報の廃棄・削除

1. 事務取扱責任者は、保存年限経過年限に従い、本関係事務にかかる法定調書を廃棄できる情報システムを構築するものとする。
2. 事務取扱担当者は、本関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、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（本関係事務にかかる法定調書に記載されたものを含む）を遅滞なく廃棄または削除するものとする。ただし、その個人番号部分を復元できない程度にマスキングまたは削除した場合には、保管を継続することができるものとする。

第52条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

事務取扱担当者は、特定個人情報等の全部または一部を廃棄する場合には、専用ツールの使用（ランダムデータの上書きなど）または当該媒体（紙文書を含む）の物理的な破壊もしくは焼却によってデータの読取りが不可能な状態にするとともに、廃棄記録（文書名、日時、方法、廃棄実施者）を残すものとする。

附則

1. この規程は平成 27 年 12 月 1 日から施行する。
2. この規程の改廃は情報セキュリティ責任者が立案し、理事長の承認を受ける。
3. 法人の職員等の「特定個人情報」に関しては、情報セキュリティ責任者の判断により、「特定個人情報の保護に関する法律」が完全施行されるまで、この規程の適用を留保することができる。

