

社会福祉法人悠友会 個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報個人が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、社会福祉法人悠友会（以下「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、本会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (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又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) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータ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個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 本会が開示、訂正、追加、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つて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 本会の指揮命令を受けて本会の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(本会の責務)

第3条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 本会は、利用目的を変更する場合には、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で行うものとする。

3 本会は、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、又は公表するものとする。

(事業ごとの利用目的等の特定)

第5条 本会は、別に定める様式により、個人情報を取り扱う事業ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法を定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成するものとする。

る。

(利用目的外の利用の制限)

第6条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前2条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 本会は、合併その他の事由により他の社会福祉協議会等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

4 本会は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第7条 本会は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 本会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 本会は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

(5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 本会は、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、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2 本会は、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に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、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、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

3 前2項の規定は、次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、又は公表することにより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) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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、又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

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第9条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2 本会は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 本会は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

4 本会は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、確実、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。

5 本会は、個人情報取扱いの全部又は一部を本会以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第10条 本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

3 本会は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第11条 本会は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示(当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。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、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (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) 本会の事業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 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第12条 本会は、保有個人データの開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

2 本会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第7章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第13条 本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本会における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、本会理事長とする。

3 個人情報保護管理者は、会長の指示及び本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 個人情報保護管理者は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。

5 個人情報保護管理者は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業員に委任することができる。

(苦情対応)

第14条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、本会理事長とするものとする。

3 苦情対応の責任者は、苦情対応の業務を従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

（従業者の義務）

第15条 本会の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第8章 雑 則

（その他）

第16条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成22年8月18日から施行する。

社会福祉法人悠友会 特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、当法人が、「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「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）に基づき、特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

特定個人情報等の取扱いに関し、本規程が他の規程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って、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（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って、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。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号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。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「役職員」とは、当法人の職員及び役員等（理事・監事・評議員等）を含む。
- ⑩ 「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者をいう。
- ⑪ 「事務取扱担当者」とは、当法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する

者をいう。

⑮ 「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。

⑯ 「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。

(個人番号関係事務の範囲)

第3条 当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。

役職員（その扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務(右記に関連する事務を含む)	源泉徴収票関連事務等
	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等
	給与支払報告書作成事務等
	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等
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	健康保険、厚生年金届出事務等
	健康保険、厚生年金申請・請求事務等
	雇用保険届出事務等
	雇用保険申請・請求事務等
	雇用保険作成事務等
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務 (右記に関連する事務を含む)	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において当法人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 役職員及び役職員以外の個人から、番号法16条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
- ② 当法人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 当社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づ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 当法人は、施設長が事務取扱責任者とする。

- 2 事務室の職員を事務取扱担当者とする。
- 3 事務取扱担当者は、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。
- 4 事務取扱担当者を変更することになる場合、代表取締役は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。代表取締役はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

(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。

- 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 その他当法人における特定個人情報等の安全管理に関すること
 - ④ 特定個人情報等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 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
 - ⑦ 特定個人情報等の取扱状況の把握
 - ⑧ 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
 - ⑨ 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
 - ⑩ その他当法人における特定個人情報等の安全管理に関すること
- 3 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7条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法、本規程、その他の法令及び規程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、本規程又は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。

3 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、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してはならないものとする。

(取扱状況・運用状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

- ① 特定個人情報等の入手日
- ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ③ 源泉徴収票等の本人への交付日
- ④ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- ⑤ 特定個人情報等の廃棄日

(取扱状況の確認)

第9条 理事長は、特定個人情報等の取扱状況について、【1年に一回以上の頻度】で確認を行うものとする。

(情報漏えい事案等への対応)

第10条 事務取扱担当者は、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。

2 事務取扱責任者は、漏えい事案が発生したと判断した場合は、その旨及び調査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。

3 事務取扱責任者は、漏えい事案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。

4 事務取扱責任者は、漏えい事案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。

(苦情の処理)

第11条 事務取扱担当者は、特定個人情報等について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。

(監査等)

第12条 理事会は、当法人の特定個人情報等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に促す。

2 事務取扱責任者は、定期的に又は臨時に本規程第11条に規定する特定個人情報等の運用状況の記録及び本規程第12条に規定する特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

3 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

(管理区域及び取扱区域)

第13条 当法人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 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ものとする。
- ② 取扱区域 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。

(漏えい等の防止)

第14条 当法人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、金庫に保管する。

2 当法人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も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。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も持出しに該当するものとする。

- 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、当法人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

3 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、パスワードの設定、書類の封緘等、安全な方法によらなければならない。

(物理的安全管理措置)

第15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、自社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 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。
- 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。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御アクセス者の識別と認証)

第16条 当法人における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- ① 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。
- ② 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。

(不正アクセス等の防止)

第17条

当法人は、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。なお、当法人において特定個人情報等を取り扱う情報システムは、外部ネットワークから遮断された専用の端末に限る。

- 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。

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18条 当法人は、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19条 当法人が、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、本規程第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

- 2 当法人は、番号法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報等の提供を受けられる場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。
- 3 当法人は、本規程第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集しないものとする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第20条 当法人は、特定個人情報を取得する場合は、利用目的を通知する。

- 2 当法人は、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21条 当法人は、本規程第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、当法人の個人番号の提供の要求又は次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、提供を求めた経緯を記録する。

(本人確認)

第22条 当法人は、個人番号カードの提示を受ける方法、通知カードと運転免許証等の提示を受ける方法その他当法人所定の方法により、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い、その本人確認方法を記録する。

第4章 特定個人情報等の利用

(特定個人情報等の利用制限)

第23条 当法人は、特定個人情報等を本規程第19条第1項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 当法人は、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、本人の同意があったとしても、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24条 当法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、本規程第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。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管制限)

第25条 当法人は、本規程第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 当法人は、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システム内においても保管することができる。

3 当法人は、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）の写しや当法人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。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第26条 当法人は、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等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等)

第27条 当法人の特定個人情報に係る保有個人データの開示、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28条 当法人は本規程第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。

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29条 当法人は、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の委託する場合には、当法人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ものとする。

2 委託契約には、以下の規定等を盛り込むものとする。

- 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 再委託を認める場合、その条件
- 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
- 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
- ⑪ 委託先が暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団准構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者のいずれにも該当しないことを確約する規定

第10章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第30条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく当法人に届け出なければならない。

(改廃)

第31条 本規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は平成28年 3月26日から施行する。

別紙 特定個人情報等の取扱状況・運用状況のチェックリスト（本規程第8条関連）

① 特定個人情報等の入手日	
② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日	
③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の本人への交付日	
④ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日	
⑤ 特定個人情報の廃棄日	