特定個人情報取扱規程

社会福祉法人　徳慈会

特定個人情報取扱規程

第１章　総則

（目的）

第１条　本規程は、社会福祉法人徳慈会（以下、「法人」という。）が個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　本規程に掲げる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。なお、本規程で使用する用語は、他に特段の定めのない限り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。）その他の関係法令の定めに従う。

項番	用語	定義等
1	個人情報	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。）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及び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。）
2	個人番号	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（番号法第２条第６項及び第７項、第８条、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	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、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	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	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	個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
7	保有個人情報	個人情報取扱事業者（本条第12号）が、開示、内容の訂正若しくは追加又は削除、利用の停止又は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	個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体及び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。
9	個人番号関係事務	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。
10	個人番号利用事務実施者	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。
11	個人番号関係事務実施者	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。
12	個人情報取扱事業者	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。
13	従業者	法人の組織内にあって直接又は間接に法人の指揮監督を受けて法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（職員、非常勤職員、契約職員、嘱託職員等）のみならず、法人との間の雇用関係にない者（理事、監査役及び派遣社員等）を含む。
14	事務取扱担当者	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	事務取扱責任者	事務取扱部門の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	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	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（適用範囲）

第３条　本規程は従業者に適用する。

２　本規程は、法人が取り扱う特定個人情報等（その取扱いを委託されている特定個人情報等を含む。）を対象とする。

（法人が個人番号を取扱う事務の範囲）

第４条　法人が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

１．従業員に係る個人番号関係事務	①雇用保険届出事務※
	②健康保険・厚生年金保険届出事務※
	③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	④給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
２．従業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国民年金第３号被保険者届出事務
	④不動産の使用料等の支払調書作成事務
	⑤不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

上記、１～２に付随して行う事務（特定個人情報取扱事務を含む。）

※１．①②の事務には、適用、給付及び助成金を含む。

なお、各事務の取扱いフロー図は、別紙のとおりとする。

（法人が取扱う特定個人情報等の範囲）

第５条　前条において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　従業者又は従業者以外の個人から、番号法第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、通知カード及び身元確認書類等）及

びこれらの写し。

② 法人が行政機関等に提出するために作成した届出書類およびこれらの控え。

③ 法人が法定調書を作成するうえで従業者又は従業者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、特定個人情報管理責任者が判断する。

第2章 方針の周知

（特定個人情報保護方針の制定）

第6条 法人は、次の事項を含む特定個人情報等の保護に関する方針を定め、これを従業者に周知しなければならない。また、特定個人情報等の保護に関する方針は、一般に公示する措置を講じなければならない。

① 法人の名称

② 安全管理措置に関する事項

③ 番号法関連法令・ガイドラインの遵守

④ 質問及び苦情処理の窓口

第3章 組織体制

（特定個人情報管理責任者）

第7条 法人の代表者は、特定個人情報等の取扱いに関して法人の総括的な責任を有する特定個人情報管理責任者を次のとおり設置する。

① 特定個人情報管理責任者は、法人の代表者（以下「代表者」という。）又はそれに同等な役職者より任命されるものとする。

② 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報管理を担当する部門の部門長を事務取扱責任者として指名し、特定個人情報管理に関する業務を分担させることができる。

2 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報等に関する監査を除き、次に掲げる事項その他法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有するものとする。

① 本規程第6条に規定する基本方針の策定、従業者への周知及び一般への公表

② 本規程及び委託先の選定基準の策定並びに従業者への周知

③ 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる細則の承認

④ 特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施

⑤ 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的として諸施策の策定・実施

⑥　事故発生時の対応策の策定・実施

⑦　特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画

3　特定個人情報管理責任者は、監査責任者より監査報告を受け、必要に応じて特定個人情報管理体制の改善を行う。

（事務取扱担当部門）

第８条　法人は、次の部門ごとに特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

①　従業者等にかかる個人番号関係事務に関する事務部門

②　その他外部より委託された個人番号関係事務を行う事務部門

（事務取扱責任者の責務）

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、事務取扱担当者にこれを理解させ、次に掲げる事項の権限と責務を有するものとする。

①　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こと

②　特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の承認と管理を行うこと

③　管理区域及び取扱区域を設定すること

④　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を行うこと

⑤　特定個人情報の取扱状況を把握すること

⑥　委託先における特定個人情報の取扱状況等を監督すること

⑦　特定個人情報の安全管理に関する教育・研修を実施すること

⑧　その他法人における特定個人情報の安全管理に関する事項について特定個人情報管理責任者の補佐をすること

（事務取扱担当者の責務）

第10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、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（以下「ガイドライン事業者編」という。）、本規程及びその他の社内規程並びに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、ガイドライン事業者編、本規程又はその他の社内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。

3　各部門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当該書類を受け渡すこととし、自己の手元に個人番号を転記したもの等を残してはならないものとする。

（内部監査責任者）

第 11 条　内部監査責任者は、代表者が任命し、法人内の特定個人情報等を取り扱う業務において、関係法令、本規程等が遵守され、適法かつ適正に取り扱われているかについて、定期的に監査を行い、その結果を代表者及び特定個人情報管理責任者に報告する。

2　内部監査責任者は、特定個人情報の取扱いに関する監査に必要な内部監査担当者を選任することができる。

（情報漏えい事故等への対応）

第 12 条　特定個人情報管理責任者は、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　特定個人情報管理責任者は、代表者及び事務取扱責任者と連携して漏えい事案等に対応する。

（漏えい等事案の報告及び本人への通知）

第13条　当法人は、その取り扱う特定個人データの漏えい、滅失、毀損その他の特定個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして、次に掲げる漏えい等事案が生じたときは、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を特定個人情報保護委員会に報告する。

(1)　要配慮特定個人情報が含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(2)　不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある特定個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(3) 不正の目的をもって行われたおそれがある特定個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(4) 特定個人データに係る本人の数が1,000 人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

2　当法人は、前項に規定する漏えい等事案が生じたときは、法令の規定に従い、当該事態が生じた旨その他の事項を本人に通知し、それ以外の漏えい等事案が生じたときは、当該事案の内容等に応じて、適宜に本人に通知する。ただし、本人への通知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　当法人は、漏えい等事案が生じたときは、速やかに、当法人ホームページにてその概要、原因、再発防止策等を公表する。ただし、実質的に本人の権利利益が害されていないと認められる場合、公表することにより被害の拡大につながるおそれがある場合など、当該事

案の内容等に応じて、公表の全部又は一部を省略することができる。

（情報漏えい事故等の再発防止）

第14条　特定個人情報管理責任者は、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。

2　特定個人情報管理責任者は、他法人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。

3　特定個人情報管理責任者は、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。

第4章　点検

（運用の確認、本規程に基づく運用状況の記録）

第15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、次に掲げる事項につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。

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（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16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次に掲げる事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、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　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設置する「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

（監査の実施）

第 17 条　監査責任者は、法人における特定個人情報等の取扱いが法令、本規程その他の規範と合致していることを定期的に監査する。

2　監査責任者は、特定個人情報等の取扱いに関する監査結果を代表者及び特定個人情報管理責任者に報告する。

第５章　特定個人情報等の取得

（特定個人情報等の適正な取得）

第 18 条　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。

（特定個人情報等の利用目的）

第 19 条　法人が、従業者又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第４条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

（特定個人情報等の取得時の利用目的に通知等）

第 20 条　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。この場合において、「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電子機器等で表示する場合を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、法人の掲示板への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。また、法人の従業者から特定個人情報を取得する場合には、社内 LAN における通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法を用いる。

2　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　法人は、第４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。

（個人番号の提供を求める時期）

第 22 条　法人は、第 4 条に定める事務を処理するために必要があるときに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測される場合には、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。

※例えば、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場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

（特定個人情報等の提供も求めの制限）

第 23 条　特定個人情報等の「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等の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限（第 26 条）に従うものとする。

2　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ることができる場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。

（特定個人情報等の収集制限）

第 24 条　特定個人情報等の収集制限

法人は第 4 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。

（本人確認）

第 25 条　法人は番号法第 16 条に定める各方法により、従業者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。

第 6 章　特定個人情報等の利用

（個人番号の利用制限）

第 26 条　法人は、第 19 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　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 27 条　法人が特定個人情報ファイルを作成する場合は、第 4 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７章　特定個人情報の保管

（特定個人情報等の正確性の確保）

第28条　事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第19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ものとする。

（保有個人情報に関する事項の公表等）

第29条　法人は、個人情報保護法第24条に基づき、特定個人情報等に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

（特定個人情報等の保管制限）

第30条　法人は、第4条に定める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。

2　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、雇用保険資格取得届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、届出書類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　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、通知カード及び身元確認書類等）の写し、法人が行政機関等に提出する申告書の控え及び当該申告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等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８章　特定個人情報等の提供

（特定個人情報等の提供制限）

第31条　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（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。）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９章　特定個人情報等の廃棄・削除

（特定個人情報等の廃棄・削除）

第 32 条　法人は第４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 10 章　安全管理措置

第１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 33 条　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、次に掲げる方法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や、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 34 条　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については、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 35 条　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第4節により法人が監督する外部委託先に、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 行政機関等への届出書類の提出等、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

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、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（源泉徴収票等を従業者に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便又は本人確認郵便で送付する。）

（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 封緘又は目隠しシールの貼付

（記録媒体等の廃棄・削除）

第36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載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。

④ 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後速やか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、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後速やか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、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。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２節　技術的安全管理措置

（アクセス制御）

第 37 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 38 条　特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、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 39 条　法人は、次に掲げる方法により、情報システムを外部からの不正アクセス及び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 40 条　法人は、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、次に掲げる方法により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節　従業者の監督

（従業者の監督）

第 41 条　法人は、従業者が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

第４節　委託先の監督

（委託先の監督）

第 42 条　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をする場合には、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うものとする。

２　前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

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等の取扱状況の把握

３　前項第１号の「委託先の適切な選定」としては、次に掲げる事項について特定個人情報等の保護に関して法人が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

①　設備

②　技術水準

③　従業者に対する監督・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」及び「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」等を含む。）

⑥　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、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ若しくは特殊知能暴力集団等、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（ｉ）から（ｖ）までのいずれにも該当しないこと

(i)　暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有する団体又は個人

(ii)　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団体又は個人

(iii)　自己、自社若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等をもって、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こと

(iv)　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団体又は個人

(v)　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避難される程度に関係を有する団体又は個人

4　第２項第２項の「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、次に掲げる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等の持出しの禁止
③ 特定個人情報等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等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

5　法人は、委託先において特定個人情報等の安全管理が適切に行われていることについて、毎年○月、及び必要に応じてヒヤリング等を実施するものとする。

6　法人は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに法人に報告される体制になっていることを確認するものとする。

（再委託）

第43条　委託先は、法人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ものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

2　法人は、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も必要かつ適切な監督を行っているか否かについても監督する。

3　法人は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、前条第４項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第１１章　特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

（特定個人情報等の開示）

第44条　法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。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

等を施すものとする。

2　法人は、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、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠として個人情報保護法の条文及び判断の基準となる事実）を説明することとする。

① 本人又は第三者の生命、身体及び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

（保有個人情報の開示請求処理手順）

第45条　前条に基づき本人又はその代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委託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等に係る保有個人情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

① 受付時に次に掲げる事項を確認する

a 所定の様式の書面（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。

b 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。

c 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。

d 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

特定個人情報管理責任者は、次に掲げる全てについて、検討の上、開示の可否を決定する。

a 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。

b 前号に相当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。

c 第44条第2項各号に定める理由により、不開示事由に該当するか否か。

③ 不開示の場合の対応

a 前項に基づき保有個人情報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通知し、その理由についても説明をすることとする。

④ 請求者に対する通知時期

a 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む。）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（保有個人情報の訂正等）

第46条　法人は、当該本人が識別される保有個人情報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こととする。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。）を通知するものとする。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、当該本人に対し、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こととする。

（保有個人情報の訂正等処理手順）

第47条　前条に基づき、開示の結果、特定個人情報等に係る保有個人情報が事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下、「訂正等」という。）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 特定個人情報管理責任者は、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、訂正等の要否を決定する。

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にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、当該請求者に対して判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。

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

① 特定個人情報管理責任者は、当該保有個人情報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 特定個人情報管理責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、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。

（保有個人情報の利用停止等）

第48条　法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、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という理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、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。）を求められた場合であって、利用停止等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。但し、利用停止等を行うこと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、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こととする。

（開示等を求める手続及び手数料）

第49条　法人は、特定個人情報等に関して、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、「個人情報保護基本方針」と一体としてインターネットのホームページで常時掲載を行い、又は法人の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

2　開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続き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、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、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１２章　教育

（従業者の教育）

第50条　法人は、従業者に対して本規程を遵守させるために、定期的な研修の実施及び情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

第１３章　苦情および相談

（苦情等への対応）

第51条　法人は、法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。

2　特定個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第１４章　見直し

（代表者による見直し）

第52条　法人の代表者は、監査の結果及びその他の経営環境等に照らして、適切な特定個

人情報等の適切な管理を維持するために、定期的に特定個人情報等の取扱いに関する安全対策および諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

第１５章　その他

（罰則）

第 53 条　法人は、本規程に違反する行為を行った従業者は、法人の就業規則に従い、懲戒解雇を含む処分、損害賠償請求の対象にすることがある。

附　　則

１．本規程は、平成２７年１０月１日より実施する。

１．本規程は、令和４年４月１日より実施する。

１．本規程は、令和８年４月１日より実施する。