

# 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、「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。)、**「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。)および**「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、「特定個人情報ガイドライン」という。)にもとづき、社会福祉法人 赤間福祉会(以下、「当法人」という。)における個人番号および特定個人情報(以下、「特定個人情報等」という。)の取扱いについて規定することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画もしくは電磁的記録(電磁的方式(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をいう。)で作られる記録をいう。)に記載され、もしくは記録され、または音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項(個人識別符号を除く。)をいう。以下同じ。)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) 個人識別符号が含まれるもの

2. この規程において「個人番号」とは、番号法第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、当該住民票コードが記載された住民票にかかる者を識別するために指定されるものをいう。
3. この規程において「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、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48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. この規程において「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合物で、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」(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. この規程において「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。
6. この規程において「保有個人データ」とは、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、独立行政法人等および地方独立行政法人を除く。))をいう。)が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去およ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以外のものをいう。

7. この規程において「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項から第3項まで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、およ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。
8. この規程において「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第4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. この規程において「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および個人番号利用事務の全部または一部の委託を受けた者をいう。
10. この規程において「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。

(当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 給与所得・退職所得にかかる源泉徴収票等作成事務
  - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
  - (3) 雇用保険関係届出事務
  - (4) 労働者災害補償保険法関係届出事務
  - (5) 国民年金第3号被保険者届出事務
  - (6) 当法人の役員、正職員、契約職員、嘱託職員、パート、アルバイト、派遣労働者(以下、「役職員等」という。)以外の個人に支払う報酬等の支払調書作成事務
2. 特定個人情報等の管理に関する責任を担う者(以下、「事務取扱責任者」という。)は、前項の事務を行うための業務手順を定めなければならない。

(当法人が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条に掲げた当法人が個人番号を取り扱う事務において使用する特定個人情報等の範囲は次のとおりとする。

- (1) 職員等およびその扶養家族の個人番号および個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、メールアドレス、職員番号等
  - (2) 職員等以外の個人にかかる個人番号関係事務において取得した個人番号および個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、メールアドレス等
2. 対象となる情報が前項各号に該当する情報であるか不明である場合は、事務取扱責任者がその適否につき判断する。

## 第2章 安全管理措置

### 第1節 組織的安全管理措置

#### (組織体制)

第5条 第3条に掲げる事務のうち、次の各号に定める個人番号関係実務は、当該各号に定める部署を責任部署とする。

- (1) 職員等および扶養家族にかかる個人番号関係事務 事務担当者
- (2) 職員等以外の個人にかかる個人番号関係事務 事務担当者

2. 事務取扱責任者は、各園の園長とする。

3. 事務取扱担当者は、園に属する職員および各部署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とする。

#### (守秘義務)

第6条 事務取扱責任者および事務取扱担当者は、守秘義務を徹底したうえで業務を遂行しなければならない。

2. 事務取扱責任者および事務取扱担当者は、あらかじめ定められた誓約書に署名をしたうえで、当法人に提出しなければならない。

#### (事務取扱責任者の責務)

第7条 事務取扱責任者は、この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および安全対策の実施ならびに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2. 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- (1) この規程の策定および周知
- (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画および実施
- (3) 特定個人情報の利用申請の承認および記録等の管理
- (4) 特定個人情報ファイル等取り扱う情報システムを管理する区域(以下、「管理区域」という。)および特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下、「取扱区域」という。)の設定
- (5) 特定個人情報の取扱区分および権限についての設定および変更の管理
- (6) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (7) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
- (8) その他当法人における特定個人情報の安全管理に関する業務

#### (事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法および個人情報保護法ならびにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、この規程およびその他の規程なら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、特定個人情報に関する法令および規程に違反している事実またはそのおそれがあるとみなされる事実を把握した場合、すみやかに事務取扱責任者に報告するものとする。
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できるだけすみ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。

(規程にもとづく運用状況の記録)

第9条 事務取扱担当者は、この規程にもとづく運用を行うとともに、その状況を確認するため、次の事項につき、利用実績を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用および出力状況の記録
- (2) 書類・媒体等の持ち運びの記録
- (3) 特定個人情報ファイルの削除および廃棄記録
- (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、「個人情報保護規程」に定める手順に従い、「個人情報管理台帳」に必要な事項を記録するものとする。

(情報漏えい等事案への対応)

第11条 事務取扱責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失または毀損による事故(以下、「情報漏えい等事案」という。)が発生したことを知った場合またはその兆候を把握した場合は、「個人情報保護規程」に準じて、適切かつ迅速に対処するものとする。

2. 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案が発生したと判断した場合は、ただちに事実関係の調査および原因の究明を行うとともに、その事実および調査結果を理事長に報告するものとする。
3. 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案が発生したと判断した場合は、その事実につき、影響を受ける可能性のある本人に通知(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を除く。)するとともに、必要に応じて当該事実を公表する。
4. 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案が発生した場合、個人情報保護委員会に対して必要な報告をすみやかに行う。
5. 事務取扱責任者は、情報漏えい等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ものとする。
6. 事務取扱責任者は、必要に応じて、第5項において講じるものとされた再発防止に向けた対策を公表する。
7. 特定個人情報(マイナンバー)に係る“重大な事態”の例

下記に示す事態が具現化した場合は、『個人情報保護規程』に示す個人情報保護委員会に報告を行い、当該規程に定める一連の対応を行うものとする。

- ① 漏洩、滅失、毀損又はマイナンバー法に反して利用・提供された特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態
- ② 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報を電磁的方法により不特定多数の者が閲覧することができる状態となり、且つ、その特定個人情報が閲覧された事態
- ③ 不正の目的をもって、特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報を利用し、又は提供した者がいる事態など

(苦情および相談等への対応)

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報に関する法令および規程に関し、情報主体から苦情および相談等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、適切に対応するものとする。

## 第2節 人的安全管理措置

(事務取扱担当者の監督)

第13条 事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規程にもと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。

(事務取扱担当者の教育)

第14条 事務取扱責任者は、この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の規程を遵守させるための教育訓練を定期的に受けさせる責任を負う。

2. 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催するこの規程を遵守させるための教育を受けなければならない。

## 第3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 当法人は特定個人情報ファイル等を取り扱う情報システムを管理する区域(以下、「管理区域」という。)および特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下、「取扱区域」という。)を明確にするとともに、それぞれの区域に対し、次の措置を講じるものとする。

### (1) 管理区域

管理区域は、個人情報・マイナンバー等を金庫に保管している事務室、園長室として、許可された者以外の入退室を制限する。

### (2) 取扱区域

取扱区域はマイナンバー以外の個人情報を取り扱う職員室とする。キャビネットの施錠や間仕切り等の設置、座席の配置の工夫などにより、可能な限り権限を有しない者による個人データの閲覧等を防止する。

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

(機器および電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 当法人は、管理区域および取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、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り扱う機器、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。

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

(電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止)

第17条 当法人は特定個人情報等が記録された電子媒体または書類等を持ち運ぶこと(特定個人情報等を管理区域または取扱区域から外へ移動させることまたは当該区域の外から当該区域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。

- (1) 個人番号関係事務にかかる外部委託先に、委託事務を実施するうえ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また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または書類等の持出しを行う場合には、所定様式に記録するとともに、次の対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あたっては、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載された電子媒体につき、持ち運ぶデータの暗号化
- (2) 特定個人情報等が記載された電子媒体につき、持ち運ぶデータのパスワードによる保護
- (3) 特定個人情報等が記載された電子媒体につき、施錠できる搬送容器の使用
- (4) 特定個人情報等が記載された電子媒体につき、追跡可能な移送手段の利用
- (5) 特定個人情報等が記載された書類等につき、封緘、目隠しシールの貼付(各部署の事務取扱担当者から〇〇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。)

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

(特定個人情報の削除および廃棄)

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、自組織また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およ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また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、特定個人情報等を取り扱う情報システムまたは機器等において、特定個人情報ファイル中の個人番号また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、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末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、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に廃棄をするものとする。

2. 事務取扱担当者は、個人番号もしくは特定個人情報ファイルを削除した場合、または電子媒体等を廃棄した場合には、所定様式に記録するものとする。削除および廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類および名称、責任者および取扱部署、削除および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。

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

#### 第4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次の各号のとおりとする。

- (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。

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

(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を有する者であることを、識別した結果にもとづき認証するものとする。

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第21条 当法人は、次の方法により、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

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

(情報漏えい等の防止)

第22条 当法人は、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、通信経路における情報漏えい等およ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ために次の策を講じるものとする。

(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 データの暗号化またはパスワードによる保護

その他の取扱いについては、「個人情報保護規程」に準じて適切に対処するものとする。

### 第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第23条 当法人は、特定個人情報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24条 当法人が、職員等また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し、違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれがある方法により特定個人情報を利用しないものとする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第25条 当法人は、特定個人情報を取得する場合は、書面等にてあらかじめ本人に利用目的を通知する。

2. 当法人は、特定個人情報の利用目的を変更する場合は、その変更を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にかぎるものとし、本人への通知、公表また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26条 当法人は、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かぎり、本人または他の個人番号関係事務実施者も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. 職員等または第三者が、当法人の個人番号の提供の要求または第30条にもとづく本人確認に応じない場合には、番号法にもとづく個人番号制度の意義について説明をし、個人番号の提供およ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、職員等または第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を書面等にて記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第27条 当法人は、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もとづき、個人番号関係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。ただし、個人番号関係事務が発生しないことが明らかになった場合には、できるだけすみやかに個人番号を廃棄または削除するものとする。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第28条 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29条 当法人は、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ものとする。

(本人確認)

第30条 当法人は、番号法第16条に定める方法により、職員等または第三者の個人番号の確認および当該人の身元確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第31条 特定個人情報の取得段階における安全管理措置は、第2章に従うものとする。

#### 第4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24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33条 個人情報保護法第32条第1項にもとづき、特定個人情報にかか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。

(特定個人情報の保管制限)

第34条 当法人は、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。

(保管段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報の保管段階における安全管理措置は、第2章に従うものとする。

## 第5章 特定個人情報の利用

### (個人番号の利用制限)

第36条 当法人は、特定個人情報を第24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. 当法人は、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ものとする。

### (特定個人情報ファイルの作成の制限)

第37条 当法人が、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かぎり、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。

### (利用段階における安全管理措置)

第38条 特定個人情報の利用段階における安全管理措置は、第2章に従うものとする。

## 第6章 特定個人情報の提供

### (特定個人情報の提供制限)

第39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かかわらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があつても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

### (提供段階における安全管理措置)

第40条 特定個人情報の提供段階における安全管理措置は、第2章に従うものとする。

## 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)

第41条 当法人は、本人から、個人番号をその内容に含む保有個人データの開示を求められたときは、本人が請求した方法(当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあつては、書面の交付による方法)により、遅滞なく、当該特定個人情報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) 当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

(保有個人情報の訂正等)

第42条 当法人は、本人から、個人番号をその内容に含む保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加または削除(以下この条において「訂正等」という。)を求められた場合には、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、その結果にもとづき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

2. 当法人は、前項の規定にもとづき求められた個人番号をその内容に含む保有個人データの内容の全部もしくは一部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。

(保有個人情報の利用停止等)

第43条 当法人は、本人から、当該本人が識別される個人番号をその内容に含む保有個人データが個人情報保護法第18条もしくは第19条の規定に違反して取り扱われているという理由または同法第20条第1項の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止または消去(以下この条において「利用停止等」という。)を求められた場合であって、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、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データ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、このかぎりでない。

2. 当法人は、本人から、当該本人が識別される個人番号をその内容に含む保有個人データが番号法第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、当該保有個人データ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、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データ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、このかぎりでない。

3. 当法人は、本人から、当該本人が識別される個人番号をその内容に含む保有個人データを当法人が利用する必要がなくなったという理由、当該本人が識別される個人番号をその内容に含む保有個人データに係る個人情報保護法第26条第1項本文に規定する事態が生じたという理由その他当該本人が識別される個人番号をその内容に含む保有個人データの取扱いにより当該本人の権利または正当な利益が害されるおそれがあるという理由によって、当該保有個人データの利用停止等または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、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等または第三者への提供の停止を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等または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利用停止等または第三者への提供の停止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、このかぎりでない。

4. 当法人は、第1項もしくは前項の規定にもとづき求められた個人番号をその内容に含む保有個人データ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、または前二項の規定にもとづき求められた個人番号をその内容に含む保有個人データ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44条 当法人は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内にかぎり特定個人情報等を収集また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づ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すみやかに廃棄または削除するものとする。

### (廃棄・削除段階における安全管理措置)

第45条 特定個人情報の廃棄および削除段階における安全管理措置は、第2章に従うものとする。特に、特定個人情報の廃棄および削除段階における物理的安全管理措置については、第18条に従うものとする。

## 第9章 委託先における特定個人情報の取扱い

### (委託先における安全管理措置)

第46条 当法人は、個人番号利用事務または個人番号関係事務の全部または一部を税理士や社会保険労務士等に委託する場合には、委託先において、番号法にもとづき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講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2. 前項の、その管理状況を1年に1回以上確認する。
3. 委託先の管理については、法人本部を責任部署とする。
4. 第1項の事務につき委託契約を締結する場合には、特定個人情報の取扱方法を書面にて明示するものとする。

### (委託先における情報漏えい事故等発生時の対応)

第47条 当法人は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合には、委託先とともに原因を究明しなければならない。

2. 当法人は、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、すみやかに当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48条 委託先は、当法人の許諾を得た場合にかぎり、委託を受けた個人番号関係事務または個人番号利用事務の全部また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. 当法人は、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どうかについても監督する。

3. 当法人は、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、第46条第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

## 第10章 雑則

(特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針)

第49条 当法人は本規程の目的を達成する手段の一つとして、特定個人情報の保護に関する基本方針を別途定める。

2. 前項の基本方針は、ポスター、ホームページなどの方法により当法人の内外で随時第三者の目に触れ、閲覧できるようにする措置をとる。
3. 基本方針の当初案は別紙のとおりとし、必要に応じて改定し、理事長が承認する。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和4年9月1日より施行する。

(規程の改廃)

第2条 この規程の改正および廃止については、理事会の決議による。

# 特定個人情報取扱規程

社会福祉法人赤間福社会

赤間保育園

第二赤間保育園