

社会福祉法人松波福祉会 特定個人情報取扱規程

第1章 総則

第1条 目的

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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）及び「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）」に基づき、当法人の取り扱う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。

本規程は、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」の各段階における留意事項及び安全管理措置について定めるものである。

個人番号及び特定個人情報等に関しては、当法人の個人情報保護に関する他の規程に優先して本規程が適用される。

第2条 定義

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」

個人情報保護法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」

番号法の規定により、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（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。以下同じ。）をいう。

(3) 「特定個人情報」

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」

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」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（項番(12)）が、開示、内容の訂正、追加又は削除、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、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が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) 「役職員」

当法人の組織内にあつて直接又は間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（正規職員、臨時職員、嘱託職員、パート職員、派遣職員等）のみならず、当法人との間の雇用関係にない者（理事、評議員、監事等）を含む。

(14) 「事務取扱担当者」

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) 「事務取扱責任者」

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) 「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。

第3条 当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲

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。

役職員に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険関係届出事務
	労働者災害補償保険法関係届出事務
	健康保険・厚生年金保険関係届出事務
役職員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第3号被保険者の届出事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息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

第4条 当法人が取り扱う特定個人情報等の範囲

1 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) 役職員又は役職員以外の個人から、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、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) 当法人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5条 特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

当法人は、次の事項を含む特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針を定め、これを役職員に周知しなければならない。また、特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針は、

一般に公示する措置を講じなければならない。

- (1) 事業所の名称
- (2) 関係法令・ガイドライン等の遵守
- (3) 安全管理措置に関する事項
- (4) 継続的改善
- (5) 質問及び苦情処理等の窓口

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

第6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、以下のとおりとする。

特定個人情報管理責任者	施設長
事務取扱責任者	庶務統括者
事務取扱担当者	事務員

第7条 守秘義務

- 1 特定個人情報を取扱うすべての者は、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。
- 2 前項を確認するため、特定個人情報を取扱うすべての者は、1年に1回、法人が定めた誓約書を提出しなければならない。

第8条 事務取扱責任者の責務

- 1 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、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責任を負う。
- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - (1) 本規程の選定基準の承認及び周知
 - (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
 - (3) その他当法人全体における特定個人情報の安全管理に関すること
 - (4) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - (5) 取扱区域の設定
 - (6) 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
 - (7) 特定個人情報の取扱状況の把握

第9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。

第10条 事務取扱担当者の責務

- 1 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」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、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の法人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、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の法人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 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。

第11条 教育・研修

- 1 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、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。

第12条 源泉徴収票等の作成に係る事務フロー

源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の事務フローは、別紙のとおりとする。

第13条 本規程に基づく運用状況の記録

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、以下の項目につき、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) 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

第14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、特定個人情報管理台帳に以下の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。

特定個人情報ファイルの種類、名称

- (1) 責任者、取扱部署
- (2) 利用目的
- (3) 削除・廃棄状況
- (4) アクセス権を有する者
- (5) 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

第15条 情報漏えい事案等への対応

- 1 事務取扱責任者は、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 事務取扱責任者は、特定個人情報管理責任者と連携して漏えい事案等に対応する。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を特定個人情報管理責任者に報告し、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ものとする。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、所轄庁に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 事務取扱責任者は、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。
- 6 事務取扱責任者は、漏えい事案等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。
- 7 事務取扱責任者は、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16条 苦情への対応

事務取扱責任者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から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、適切に対応するものとする。

第17条 監査

- 1 監事は、法人内における特定個人情報管理の適正性について、適宜監査を行う。
- 2 監査を行った場合、監事は監査結果を特定個人情報管理責任者及び事務取扱責任者に報告する。
- 3 特定個人情報管理責任者及び事務取扱責任者は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、監事に報告する。

第18条 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し

- 1 事務取扱責任者は、【年1回以上の頻度で】又は臨時に特定個人情報の運用状況の記録及び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。
- 2 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ものとする。

第2節 物理的安全管理措置

第19条 特定個人情報等を取扱う区域の管理

当法人は取扱区域を明確にし、可能な限り壁又は間仕切り等を設置して、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。

第20条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

当法人は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に、特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネットに保管する。

第21条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止

- 1 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、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、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を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、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。
- 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（源泉徴収票等を役職員に交付するにあたっては、本人に直接交付する。本人に直接交付が出来ない場合は、配達記録、書留郵便や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（事務取扱担当者から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。）

第22条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

- 1 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裁断するものとする。
 - (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、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1年以内】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【1年以内】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3節 技術的安全管理措置

第23条 アクセス制御

特定個人情報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。

第24条 アクセス者の識別と認証

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、識別した結果に基づき認証するものとする。

第25条 外部からの不正アクセス等の防止

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。

- (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26条 情報漏えい等の防止

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章 特定個人情報等の取得

第27条 特定個人情報の適正な取得

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。

第28条 特定個人情報の利用目的

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、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。

第29条 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等

- 1 当法人は、特定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含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、窓口等への書面の掲示・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。当法人の役職員から特定個人情報を取得する場合には、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による。
- 2 役職員は、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。

第30条 個人番号の提供の要求

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。

第31条 個人番号の提供を求める時期

- 1 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基づき、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。

第32条 特定個人情報の提供の求めの制限

- 1 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報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38条）に従うものとする。
- 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。

第33条 特定個人情報の収集制限

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。

第34条 本人確認

当法人は番号法第16条に定める各方法により、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35条 取得段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置

特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第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）に従うものとする。

第36条 取得段階における物理的安全管理措置

特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第37条 取得段階における技術的安全管理措置

特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

第38条 個人番号の利用制限

- 1 当法人は、第28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、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。

第39条 特定個人情報ファイルの作成の制限

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40条 利用段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置

特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第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）に従うものとする。

第41条 利用段階における物理的安全管理措置

特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第42条 利用段階における技術的安全管理措置

特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

第43条 特定個人情報の正確性の確保

事務取扱担当者は、特定個人情報を、第28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。

第44条 保有個人情報に関する事項の公表等

当法人は、個人情報保護法第23条第1項に基づき、特定個人情報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。

第45条 特定個人情報の保管制限

- 1 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。

第46条 保管段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置

特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第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）に従うものとする。

第47条 保管段階における物理的安全管理措置

特定個人情報の保管段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第48条 保管段階における技術的安全管理措置

特定個人情報の保管段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

第49条 特定個人情報の提供制限

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の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第50条 提供段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置

特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第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）に従うものとする。

第51条 提供段階における物理的安全管理措置

特定個人情報の提供段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

第52条 提供段階における技術的安全管理措置

特定個人情報の提供段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）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

第53条 特定個人情報の開示

1 当法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報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するものとする。

- 2 当法人は、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（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。
- (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) 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

第54条 保有個人情報の開示請求処理手順

前条に基づき本人又はその代理人（未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任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) 受付時の確認

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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

事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

- ① 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
- ② 前号に相当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。
- ③ 規程第21条第1項に定める不開示事由に該当するか否か。

(3) 不開示の場合の対応

- ① 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することとする。

(4) 請求者に対する通知時期

- ① 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。

第55条 保有個人情報の訂正等

当法人は、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、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。

第56条 保有個人情報の訂正等処理手順

- 1 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報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」と総称する。）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) 事務取扱責任者は、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、訂正等を行うかどうかを決定する。
 - (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、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) 事務取扱責任者は、当該保有個人情報を取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) 事務取扱責任者は、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。

第57条 保有個人情報の利用停止等

- 1 当法人は、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。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

第58条 特定個人情報の廃棄・削除

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59条 廃棄・削除段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置

特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第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）に従うものとする。

第60条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置

特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）の第22条（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）に従うものとする。

第61条 廃棄・削除段階における技術的安全管理措置

特定個人情報の廃棄・削除段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第9章 その他

第62条 改廃

本規程の改廃は、役員会の決議による。

附 則

本規程は平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

【別紙】第3条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー（第10条）

① 役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法

事務取扱担当者は、源泉徴収票又は支払調書（以下「源泉徴収票等」という。）の作成に必要な書類を受領したか確認をするとともに、番号法16条に従った本人確認を行うものとする。

② 取りまとめた書類等の源泉徴収票作成部署への移動方法

事務取扱担当者は、上記①に基づき本人確認を行った後はできるだけ速やかにその書類を事務取扱責任者に受け渡すこととし、自分の手元に個人番号の含まれた書類を残してはならないものとする。この場合、事務取扱担当者以外の者が見られないように封緘し、その者が当該個人番号を見ることができない措置を講ずるものとする。

③ 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

事務取扱責任者は、前項の書類を受領した場合には速やかに情報システム内の特定個人情報ファイルに入力するものとする。

④ 源泉徴収票等の作成方法

事務取扱責任者は、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を利用して、源泉徴収票等を作成する。この場合、事務取扱責任者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。

⑤ 源泉徴収票等の行政機関等への提出方法

行政機関等に源泉徴収票等の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。

⑥ 源泉徴収票等の本人への交付方法

本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、所得税法施行規則第93条に基づいて、その本人及び扶養親族の個人番号を記載しないことになる。したがって、その本人及び扶養親族の個人番号を表示しない状態で本人に交付するものとする。

⑦ 源泉徴収票等の控え、役職員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法

情報システムで取り扱う特定個人情報ファイルの保存については、本規程第5章（特定個人情報の保管：第42条から第47条まで）に従い、安全管理措置の対象とする。

⑧ 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法

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【1年以内】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。

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【1年以内】に廃棄をするものとする。