

社会福祉法人釧路市社会福祉協議会

特定個人情報保護規程

目 次

- 第1章 総則(第1条―第3条)
- 第2章 組織体制等(第4条―第8条)
- 第3章 特定個人情報等の取得、利用等(第9条―12条)
- 第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等(第13条―15条)
- 第5章 委託の取り扱い(第16条)
- 第6章 安全管理措置(第17条―第28条)
- 第7章 その他(第29条)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人釧路市社会福祉協議会(以下「本会」という。)において、個人番号及び特定個人情報の適正な取り扱いを確保するために遵守する事項を定め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)個人番号

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。

(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いう。

(5)個人情報ファイル

行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有する個人情報データベース等をいう。

(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)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。

(8)個人番号関係事務

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。

(10)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。

(11)職員等

本会にあって、直接又は間接に本会の指揮監督を受けて、本会の業務に従事している者をいい、理事、評議員、監事等の役員、一般職員、介護等職員、嘱託職員、臨時職員、定時職員等のすべての者を含む。

(12)特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、廃棄及び消去をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は次の各号に適用する。

(1)本規程は、当法人のすべての職員等に適用する。

(2)本規程は、当法人が取り扱うすべての特定個人情報等に適用する。

(3)本規程は、特定個人情報等の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する取扱規程、その他の内部規程に優先して適用される。

第2章 組織体制等

(統括責任者)

第4条 本会が保有する特定個人情報等について、その適正な取り扱いの確保を図るため統括責任者をおく。統括責任者は事務局長とする。

2 統括責任者は、次の各号に定める任務を行う。

(1)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、必要かつ適切な措置を講じる。

(2)第5条に定める管理責任者に対する必要かつ適切な監督、並びに管理責任者及び第6条に定める事務取扱担当者に対する適正な取り扱いの周知徹底及び適切な教育を行う。

(3)個人番号関係事務の委託の承認を行う。

(4)特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損（以下、「情報漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合には、二次被害の防止等の観点から、影響を受ける可能性のある本人への連絡等の他、事案に応じて事実関係及び再発防止策等を公表する等、速やかに必要な組織的対策を講じる。

(管理責任者)

第5条 本会が保有する特定個人情報等を適正に管理するため管理責任者をおく。管理責任者は、総務課長とする。

2 管理責任者は、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 日常的な事務執行において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管理を行う。
- (2) 第6条に定める事務取扱担当者を指名し、事務担当者に対する必要かつ適切な監督を行う。
- (3) 第21条に定める取扱区域の設定及び管理を行う。
- (4) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムへのアクセス権限の設定及び管理を行う。
- (5) 第23条に定める特定個人情報等が記録された電子媒体等の持ち出し等の承認を行う。
- (6) 特定個人情報等の取扱状況について、第8条に定める記録を管理するとともに定期的な点検等により把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善を図る。
- (7) 個人番号関係事務の委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督を行う。
- (8) 特定個人情報等の取り扱いに関し、本人又は第三者から苦情の申し出がなされた場合には、速やかに必要な対応を図る。
- (9) 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、統括責任者に報告する。

(事務取扱担当者)

第6条 本会における特定個人情報等に関する事務を取り扱う者として、事務取扱担当者を置く。

2 事務取扱担当者は、次の各号に定める任務を行う。

- (1) 事務取扱担当者は、その取り扱う事務の範囲を定めた上で、管理責任者が選任する。
- (2) 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及び機器等のパスワードを定期的に変更する等適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
- (3) 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の運用状況を明確にするため、第8条に定める記録を作成する。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第7条 本会が、個人番号関係事務を行う事務の範囲は以下の各号に定めるところとする。

- (1) 所得税法及び租税特別措置法に関する法定調書、源泉徴収票作成事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険等の社会保険に関する資格取得、資格喪失、給付等の届出事務
- (3) 雇用保険・労災保険等の労働保険の資格取得、資格喪失、給付等の届出事務
- (4) その他、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関連事務

(取扱状況を確認する手段の整備)

第8条 本会は特定個人情報ファイル等の取扱状況を確認するため、特定個人情報ファイルの利用・出力、書類・媒体等の持ち出し(特定個人情報等を、第21条に定める管理区域又は同条に定める取扱区域の外へ移動させることを言い、本会事務室内での移動等を含む。)、特定個人情報ファイルの削除・廃棄、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの利用等の状況については、システムが記録する動作履歴又は別の方法により記録するものとする。

- 2 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、ファイルの種類・名称、取扱担当、利用目的、削除・廃棄状況、アクセス権を有する者等については記録するものとする。なお、この記録には特定個人情報等は記載しないものとする。

第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の要求)

第9条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限って、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要求することができる。

(本人確認措置)

第10条 本会は、前条に基づいて本人から個人番号の提供を受けるときは、別途定める「本人確認の手順」により職員等から個人番号の提供を受けるものとする。

- 2 職員等は、個人番号の提供が番号法の定めにより個人番号関係事務に必要なものである限り、本会が行う本人確認の措置に協力しなければならない。
- 3 前項にかかわらず個人番号の提供に協力しなかったことによる不利益は当該職員等が負うものとする。

(個人番号の利用)

第11条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に、予め通知又は公表する利用目的の範囲で個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、当法人が保有している個人番号を利用することができるものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第12条 本会は、個人番号関係事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

第4章 特定個人情報等の提供、保管、管理、廃棄等

(特定個人情報等の提供)

第13条 本会は、法令で認められた場合を除き、特定個人情報を第三者に提供してはならないものとする。

(保管期間)

第14条 本会は、個人番号関係事務を処理するため必要な期間に限り、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等によって一定期間保存が義務付けられている場合には当該期間保管することとする。

(廃 棄)

第15条 本会は、前条に定める保管期間が経過した場合、第24条に定める方法により、特定個人情報等を速やかに廃棄又は削除しなければならないものとする。

第5章 委託の取り扱い

(委託の取り扱い)

第16条 本会は、個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託をする場合、委託先において、特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

2 本会は、前項の監督を行うため、次の各号の措置を講じる。

(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の取扱状況の把握

3 前項2号に定める契約は、その内容に、秘密保持義務、特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件(再々委託について最初の委託先の許諾を要することを含む。)、漏えい事故等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定等を盛り込まなければならない。

第6章 安全管理措置

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

第17条 すべての職員等は、情報の漏えいの発生または兆候を把握した場合、またはその可能性が高いと判断した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに次の各号の手法等により対策を講じるものとする。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

(2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡

(3) 再発防止策の検討及び決定

(4) 事実関係及び再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第18条 本会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために特定個人情報等の取扱状況について、必要に応じて点検を行うものとする。

(職員等の教育・監督)

第19条 本会は、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、職員等に対し必要かつ適切な教育及び監督を行うものとする。

(秘密保持)

第20条 本会は、特定個人情報等を秘密として保持し、本規程第13条に基づく場合及び第三者に委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏洩等をしないものとする。

2 本会は、特定個人情報等に関する秘密を保持するため、本規程及びその他の内部規程による定めまたは誓約書の徴収等により、職員等に対し、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を周知徹底するものとする。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第21条 本会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、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。

2 取扱区域においては、間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等により安全管理措置を講じるものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第22条 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、次の各号の措置を講じるものとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。
- (2) 特定個人情報等を含む書類及び電子媒体等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (3) 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上でこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第23条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、次の各号に例示するような容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等安全な方策を講じる。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であっても、紛失・盗難等に留意する。

- (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体は、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器を使用する。
- (2) 特定個人情報等が記録された書類は、外部から容易に閲覧されないような措置を講じる。
- (3) 特定個人情報等を記録する書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段を利用する。

(特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第24条 本会は、第15条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合、次の各号の方法によるものとし、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

- (1) 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段による。
- (2) 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、専用の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、復元不可能な手段による。
- (3) 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による。

- 2 本会は、前項の廃棄又は削除を第三者に委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。
- 3 本会は、保存期間経過後に速やかに特定個人情報等を廃棄又は削除するため、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、保存期間経過後における個人番号の削除を前提とした情報システムを構築し、また、特定個人情報等が記載された書類等については、保存期間経過後における廃棄を前提とした手続を定めるものとする。

(アクセス制御)

第25条 本会は、情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、次の各号の措置に沿って適切な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限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第26条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、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次の各号の措置等によって識別した結果に基づき認証するものとする。

- (1)事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーID、パスワード又は磁気・ICカード等による識別と認証を行う。
- (2)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。
- (3)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。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第27条 本会は、次の各号に定める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仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

- (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。
- (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)システムが記録する動作履歴等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

(情報漏えい等の防止)

第28条 本会は、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を防止するために次の各号の措置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として、通信経路の暗号化等を行う。

(2)情報システム内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としては、データの暗号化又はパスワードによる保護等を行う。

第7章 その他

(罰則及び損害賠償)

第29条 本会は、本規程に違反した職員等に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

2 前項の場合、当法人に損害が生じた場合は、違反した職員等に対して、損害賠償を請求するものとする。

附 則 (平成27年12月30日 規程第5号)

この規程は、平成28年1月1日より施行する。