

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益財団法人原田積善会（以下「本会」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

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

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（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つて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）をいう。

③ 特定個人情報等

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

④ 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合体であつて、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保護法施行令で定めるものをいう。

⑤ 特定個人情報ファイル

個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するもののうち、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 個人情報取扱事業者

個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であつて、個人情報データベース等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を超えないもの以外の者をいう。

⑪ 役職員等

評議員、理事、監事及び本会にあつて直接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ならびに本会が報酬を支払う者をいう。

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、及び廃棄・消去をいう。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 本会において個人番号を取り扱う事務は、役職員等に係る源泉徴収事務及び労働社会保険関係事務に限定する。

（特定個人情報等の範囲）

第4条 本会における特定個人情報等の範囲は、次に掲げる情報とする。

① 個人の氏名、住所、生年月日、職業の有無、勤務先名、年間収入

② ①に記載する事項の他、当該個人の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に記載される事項

第2章 組織的安全管理措置

(特定個人情報保護責任者)

第5条 本会は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は理事長とする。

2. 特定個人情報保護責任者は、本会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。

(事務取扱担当者の職務)

第6条 本会は、総務担当職員が第3条に規定する業務を行うものとし、他の職員は取り扱わせてはならない。

2. 総務担当職員は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。

- ① 特定個人情報等を含む情報は、職員が書面により入手し、管理する。
- ② 特定個人情報等を含む情報は、職員がパスワードで管理する電子媒体(USBメモリ等)に記録する帳簿で管理する。
- ③ 役職員等に係る源泉徴収票等の作成に必要な情報を記録簿に記入し、書面による情報は廃棄又は当該役職員等に返却する。
- ④ 源泉徴収票等の提出内容を役職員等に対して書面で報告する。
- ⑤ 記録簿により特定個人情報等の管理状況を閲覧し、法定保管期間を経過した特定個人情報等が廃棄されていることを確認する。

3. 特定個人情報保護責任者は、前項第2号に基づき作成した役職員等に係る源泉徴収票等を行政機関等に書面により提出する。

4. 総務担当職員は、記録簿に次の事項の記録を作成し、保存しなければならない。

- ① 特定個人情報ファイルの作成・利用状況の記録
- ② 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録

(情報漏洩等への対応)

第7条 本会における特定個人情報等の取扱いに関する情報漏洩等があったときは、特定個人情報保護責任者が次のとおり適切に対応する。

- 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 特定個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告
- ④ 再発防止策の検討及び決定
- ⑤ 事実関係及び再発防止策等の公表

(特定個人情報等の取扱状況の確認及び体制の見直し)

第8条 特定個人情報保護責任者は、本会における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

2. 特定個人情報保護責任者は、事務取扱担当者の執務記録の内容を定期的に確認する。

3. 特定個人情報保護責任者は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

第3章 人的安全管理措置

(職員の監督)

第9条 本会は、事務取扱担当者が特定個人情報等を取扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

(職員の教育)

第10条 本会は、事務取扱担当者その他の職員に対して研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

第4章 物理的安全管理措置

(管理区域及び取扱区域)

第11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、特定個人情報ファイルを管理する区域（以下「管理区域」という。）及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。

(管理区域における安全管理措置)

第12条 管理区域は、特定個人情報等が保管されている金庫とする。

2. 本会は、管理区域以外の区域に、特定個人情報等を保存しない。

3. 本会は、管理区域において保管期限の経過した特定個人情報削除されていることを確認する。

(取扱区域における安全管理措置)

第13条 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺を含む執務室内とする。

2. 本会は、取扱区域において、源泉徴収票等の特定個人情報等が記載された書面を作成したときは、施錠金庫で保管しなければならない。

(特定個人情報等の持出し等)

第14条 本会において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、レターパック等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出してはならない。

第5章 技術的安全管理措置

(情報機器の管理)

第15条 本会において使用する情報機器において特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報保護責任者は、情報機器を使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、情報機器に付与されるパスワードにより、特定個人情報ファイルを取り扱う情報機器を使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- ② 事務取扱担当者は、情報機器を取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、パスワードにより認証する。
- ③ 情報システムを外部から侵入する不正ソフトウェアから保護するため、情報機器にウイルス対策ソフトウェア等を導入し、定期的に更新する。

第6章 個人番号の取得、利用、廃棄の手順等

(個人番号の取得)

第16条 本会は、第3条に規定す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. 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

3. 本会は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第17条 本会は、第3条に規定する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ものとする。

(特定個人情報ファイルの保存)

第18条 本会は、第3条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

2. 特定個人情報等を取り扱う書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

① 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うえでこれを電子媒体（USB等）に保存し、金庫に保管する。

② 外部へ提供する特定個人情報等を含む書類は、すみやかにこれを提供し、同控は、施錠された金庫に保管する。

④ 役職員等から提供を受けた特定個人情報等を含む書類は、特定個人情報ファイルへの転記後すみやかに裁断し、これを保管しない。

3. 特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分を消去したうえで保管する。

(特定個人情報等の提供)

第19条 本会にて保有する特定個人情報等の提供は、第3条に規定する事務に限るものとする。

2. 災害等の事由により生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず本会で保有している特定個人情報等を提供することができる。

3. 本会にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

4. 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が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、第三者への提供を停止する。

(特定個人情報等の削除、廃棄)

第20条 本会は、第17条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

① 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、裁断等の復元不可能な手法により廃棄する。7

② 特定個人情報ファイルは、記録簿から消去されたことを確認する。

第7章 雑則

(所管官庁等への報告)

第21条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(処分)

第22条 本会は、本規程に違反した職員に対して就業規則、契約又は法令に照らして処分を決定する。

附則

1. 本規程は、平成27年12月10日より実施する。