

特定個人情報保護について

特定個人情報の保護に関する基本方針

特定個人情報保護規程

特定個人情報安全管理細則

特定個人情報の保護に関する基本方針

社会福祉法人墨友会(以下、「法人」という。)は、個人番号その他の特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)の取扱いが安全かつ適正に行われるよう取り組むことが社会的責務であると考え、以下の基本方針に従って、特定個人情報等を適切に取り扱います。

1. 関係法令・ガイドライン等の遵守

法人は、特定個人情報等に関して適用される法令、ガイドラインその他の規程を遵守します。

2 安全管理措置に関する事項

法人は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損を防止するとともに特定個人情報等を適切に管理するために、従業者の責任の明確化、社内規程の整備、従業者の教育・訓練、漏えい等の事故を防止するための物理的、技術的な対策等の安全管理措置を講じます。

3 質問及び苦情処理の窓口

当法人は、対応する窓口にいただいた特定個人情報等に関する問い合わせや苦情等に対して、適切かつ誠実、迅速に対応いたします。

制定日 平成27年12月30日

社会福祉法人 墨友会
理事長 岩田 一司

特定個人情報保護規程

社会福祉法人 墨友会

平成27年12月30日初回施行

特定個人情報保護規程目次

第1章 総 則（第1条～第2条）

第2章 安全管理措置（第3条～第11条）

第3章 特定個人情報等の管理（第12条～第21条）

第4章 特定個人情報の利用停止の求め（第22条）

第5章 その他（第23条～第24条）

附 則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 墨友会(以下「法人」という。)の従業員による個人番号その他の特定個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるよう従業員が遵守すべき事項を規程することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の通りとする。

- 1 個人情報保護法
個人情報の保護に関する法律。
- 2 番号利用法
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。
- 3 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。
- 4 個人番号
番号利用法に基づき個人を識別するために指定される番号をいう。個人番号には、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、記号その他の符号も含まれる。個人番号は、死者の個人番号を除き、個人情報に含まれる。
- 5 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。
- 6 個人情報データベース等(個人情報ファイル)
次に掲げるものをいう。
 - 1) 特定の個人情報をコンピュータ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、個人情報を含む情報の集合物。
 - 2) コンピュータを用いない場合であつて、個人情報を五十音順等の一定の規則に従って整理及び分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人も容易に検索することができる状態に置いているもの。
- 7 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(個人情報データベース等)をいう。
- 8 特定個人情報等
個人番号及び特定個人情報。
- 9 本人
個人情報又は個人番号によって識別される特定の個人をいう。

- 10 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、法人と雇用関係にある職員(正職員、準職員、嘱託職員、契約職員、パートタイマー、臨時職員)のみならず、理事、評議員、監事、派遣社員も含まれる。
- 11 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番号利用法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。
- 12 個人番号関係事務
番号利用法第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利用して行う事務をいう。法人が行う個人番号関係事務は、別表1「個人番号取扱事務一覧」で特定する。
- 13 個人番号利用事務等
個人番号利用事務又は個人番号関係事務。
- 14 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。
- 15 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。
- 16 個人番号利用事務等実施者
個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者

第2章 安全管理措置

(安全管理措置)

第3条 法人は、その取り扱う特定個人情報等の漏えい、滅失又は段損の防止その他の特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

- 2 安全管理措置の実施は、別に定める「特定個人情報安全管理細則」(以下「安全管理細則」という。)に従う。

(個人番号事務取扱担当者)

第4条 法人は、個人番号関係事務に従事する者を特定し、個人番号事務取扱担当者(以下「事務取扱担当者」という。)に任命する。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、定期的に教育研修を受けなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、法人の個人番号関係事務を処理するために必要な限

度で、次の各号の事務を行う。

- 一 特定個人情報等の取得、利用、保存、提供又は消去・廃棄等の作業
 - 二 個人番号が記載された書類等を作成し、行政機関等の個人番号利用事務実施者に提出し、本人に交付する作業
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは諸規程に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合は、直ちに個人番号取扱責任者に報告しなければならない。
 - 5 事務取扱担当者が変更となった場合は、確実な引継ぎを行い、総務部門責任者が引継ぎの完了を確認しなければならない。

(個人番号取扱責任者)

第5条 法人は、特定個人情報等の取扱いの管理に関する事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる従業者のうちから個人番号取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置く。

- 2 取扱責任者は、次の各号の権限と責任を有する。
 - 一 事務取扱担当者に対する必要かつ適切な監督。
 - 二 特定個人情報等の取扱状況の記録及びその管理。
 - 三 個人番号利用事務等を外部に委託する場合の委託先の選定、委託契約締結の承認、委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握。
- 3 取扱責任者は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは諸規程に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合、役員に報告しなければならない。

(従業者の責務)

第6条 従業者は、特定個人情報等に関連する法令及び諸規程並びに上長の指示に従って、特定個人情報等を取り扱わなければならない。

- 2 事務取扱担当者及び取扱責任者以外の従業者は、法人の個人番号関係事務に従事することができず、他の者に対し、個人番号が記載された書面の提示又は提供を求めてはならず、メモ、コピー、データコピーその他手段を問わず、他の者の個人番号を保管してはならない。
- 3 従業者は、法人が管理する個人情報及び個人番号について、法人の業務に従事している間だけでなく、退職後も、他の従業者又は社外の者その他の第三者に開示漏えいしてはならず、自己のため又は第三者のために使用してはならない。
- 4 法人は、従業者に対して、個人情報及び個人番号の保護及び適正な取扱いに関する誓約書の提出を命じることができる。
- 5 従業者は、法人が決定した方針に基づく研修を受けなければならない。
- 6 従業者は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは諸規程に違反す

る行為の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに取扱責任者に報告しなければならない。

(監査の実施)

第7条 管理部長は、特定個人情報等の取扱状況を定期的に点検し、特定個人情報等の取扱いが適法かつ適切に行われているかについて監査する。

(監督及び教育研修)

第8条 法人は、特定個人情報等が諸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する必要かつ適切な監督を行う。

- 2 法人は、特定個人情報等の取扱いに関する諸規程に従業者に遵守させ、特定個人情報等の適正な取扱いに関する従業者の意識を高めるための啓発その他の教育研修を実施する。

(物理的安全管理措置)

第9条 法人は、安全管理細則に従い、入退館等の管理及び特定個人情報等の盗難の防止等の物理的な安全管理措置を行う。

(技術的安全管理措置)

第10条 法人は、安全管理細則に従い、特定個人情報等及びこれらを取り扱う情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等の、特定個人情報等に対する技術的な安全管理措置を行う。

(委託先の監督)

第11条 法人が個人番号利用事務等を外部に委託する場合は、当該委託において取り扱う特定個人情報等の安全管理が図られるよう、当該委託を受けた者(以下「委託先」という。)に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 委託先に対する必要かつ適切な監督の実施は、安全管理細則に従う。

第3章 特定個人情報等の管理

(個人番号関係事務の特定)

第12条 個人番号は、別表1「個人番号取扱事務一覧」により特定した利用目的の範囲内で取り扱わなければならない。

- 2 別表1「個人番号取扱事務一覧」に記載のない個人番号関係事務を処理するために個人番号を取り扱う必要が生じた場合は、個人番号関係事務の中から追加する事務を特定して、別表1の記載の変更(利用目的の変更)をする。

(個人番号の提供の要求)

第13条 法人は、個人番号利用事務等を処理するために必要があるときは、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

(個人番号の提供の求めの制限)

第14条 法人は、下記各号のいずれかに該当する場合その他法令が定める場合に該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

- 一 個人番号利用事務実施者が、法人に対し、個人番号利用事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。
- 二 個人番号関係事務実施者が、法人に対し、個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。
なお、職員、役員(以下「職員等」という。)が、その扶養親族の個人番号を扶養控除等(異動)申告書に記載して法人に提出する場合は、本号に該当する(職員等が個人番号関係事務実施者として扶養親族から個人番号の提供を受け、法人は、個人番号関係事務実施者たる職員等から個人番号の提供を受ける。)
- 三 本人又はその代理人が法人に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき。
なお、国民年金法の第3号被保険者(第2号被保険者である職員等の配偶者)に関する届出のために、職員等がその配偶者の個人番号を記載した国民年金第3号被保険者関係届を法人に提出する場合は、職員等が当該配偶者の代理人として、法人に対し当該配偶者の個人番号を提供するものとする。
- 四 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報を提供するとき。
- 五 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報を提供するとき。
- 六 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。

(特定個人情報の収集の制限)

第15条 法人は、第20条各号のいずれかに該当する場合その他法令に基づく場合を除き、特定個人情報を収集してはならない。

(個人番号の提供を受ける際の本人確認措置)

第16条 法人が本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号利用法その他の法令に従い、本人確認の措置として、個人番号の確認を行うとともに、本人又は代理人の身元確認を行わなければならない。

- 2 第14条第二号に該当し法人が職員等からその扶養親族の個人番号の提供を受けるときは、当該職員等が個人番号関係事務実施者として扶養親族

の本人確認の措置を行う。

(個人番号・特定個人情報の利用範囲の制限)

第17条 法人は、個人番号関係事務を行うために必要な限度で個人番号を利用することができる。

- 2 法人が個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた場合も、前項と同様とする。
- 3 人の生命、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に、特定個人情報の提供を受けた場合は、その提供を受けた目的を達成するために必要な限度で個人番号を利用することができる。
- 4 法人が個人番号を取り扱う場合は、本人の同意にかかわらず、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報を取り扱ってはならない。
- 5 前項の規定は、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場合は、適用しない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第18条 法人及び従業者は、個人番号利用事務等を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

- 2 前項の規定は、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場合は、適用しない。

(特定個人情報の保管の制限)

第19条 法人は、第20条各号のいずれかに該当する場合その他法令に基づく場合を除き、特定個人情報を保管してはならない。

(特定個人情報の提供の制限)

第20条 特定個人情報は、下記各号に該当する場合その他法令に基づく場合を除き、本人の同意にかかわらず、提供をしてはならない。

- 一 個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき。
- 二 個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。
- 三 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報を提供するとき。
- 四 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報を提供するとき。
- 五 特定個人情報保護委員会の求めにより、特定個人情報を特定個人情

報保護委員会に提供するとき。

- 六 訴訟手続その他の裁判所における手続、裁判の執行、刑事事件の捜査、租税に関する犯則事件の調査、その他法令で定める公益上の必要があるとき。
- 七 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。

(個人番号の削除・廃棄)

第21条 法人が個人番号を利用する必要がなくなったときは、当該個人番号をできるだけ速やかに削除又は廃棄しなければならない。

- 2 特定個人情報等が記載された書類等について、所管法令により一定期間の保存が義務付けられている場合は、前項の規程にかかわらず、その期間は当該特定個人情報等を保管することができる。

第4章 特定個人情報の利用停止の求め

(特定個人情報の利用停止の求め)

第22条 本人から、当該本人が識別される特定個人情報が、番号利用法第19条の規定(本規程第20条)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、当該特定個人情報の第三者提供の停止が求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その求めに理由があることが判明した場合には、遅滞なく、当該求めに応じて当該措置(以下「第三者提供停止」という。)を講じなければならない。

- 2 前項の規定に基づき特定個人情報の第三者提供停止を行ったとき、又は第三者提供停止を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知するものとする。
- 3 前項により第三者提供停止を行わない場合は、その理由を説明するよう努めるものとする。

第5章 その他

(罰則)

第23条 法人は、この規程に違反した職員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして決定する。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

(施行日) この規程は、平成27年12月30日から施行する。

(別表1) 個人番号取扱事務一覧

	個人番号を取り扱う事務
(1)	雇用保険の届出等に関する事務
(2)	健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
(3)	国民年金第3号被保険者の届出等に関する事務
(4)	給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養控除等(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書を職員が提出する事務)
(5)	源泉徴収票の作成、提出に関する事務(給与支払報告書含む)
(6)	退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む)
(7)	法人が報酬等を支払った講師、弁護士、税理士、社会保険労務士等における、報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の作成・提出に関する事務
(8)	法人が賃料等を支払った不動産賃貸人における、不動産の使用料等の支払調書の作成・提出に関する事務
(9)	法人が不動産等の譲渡対価を支払った者における、不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成・提出に関する事務
(10)	法人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料を支払った者における、不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の作成・提出に関する事務

特定個人情報安全管理細則

社会福祉法人墨友会

平成27年12月30日初回施行

特定個人情報安全管理細則目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 組織的安全管理措置(第2条～第8条)
- 第3章 物理的安全管理措置(第9条～第11条)
- 第4章 技術的安全管理措置(第12条)
- 第5章 委託先の監督(第13条)
- 第6章 その他(第14条)
- 附 則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人 墨友会(以下「法人」という。)の「特定個人情報保護規程」(以下「保護規程」という。)に基づき、法人における個人番号その他の特定個人情報の適切な管理のためにとるべき具体的事項を定めることを目的とする。

第2章 組織的安全管理措置

(従業者の役割と責任)

- 第2条 特定個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の作業は、個人情報取扱責任者(保護規程第5条。以下「取扱責任者」という。)が責任者となり、その監督のもとで実施する。
- 2 個人番号事務取扱担当者(保護規程第4条。以下「事務取扱担当者」という。)以外の従業者は、法人の個人番号関係事務(保護規程第2条第十二号)に従事することができない。
 - 3 事務取扱担当者は、法人の個人番号関係事務を処理するために必要な限度で、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の作業に従事することができる。
 - 4 法人が個人番号関係事務を外部に委託する場合の委託先に関する監督は、取扱責任者が責任者となり、その監督のもとで実施する。

(特定個人情報の取得)

- 第3条 特定個人情報等の取得を担当する事務取扱担当者は、保護規程第13条及び第14条により法人が他人から個人番号の提供を受ける場合に、情報漏えい等を防止するため、下記各号を遵守して個人番号その他の特定個人情報を取得する。
- 一 本人等から個人番号が記載された書類等(個人番号カードのICチップを読み取る等による電子的方式を含む。)の提出を受けるときは、原則として、事務取扱担当者が直接受け取るものとする。
 - 二 本人等から個人番号が記載された書類等の提出を受けるときは、当該書類等を封筒に入れた状態で直接受領する等、他人が特定個人情報等を容易に確認できない状態で提出を受け取るものとする。
 - 三 本人等から個人番号が記載された書類等の提出を受けて取りまとめる作業のみを担当する事務取扱担当者を定めることができる。この事務取扱担当者は、書類の不備がないかの確認等の必要な事務を行った後は、速やかに入力等を担当する事務取扱担当者に受け渡しを行い、自分の手元に特定個人情報等を残してはならない。
 - 四 事務取扱担当者以外の従業者は、特定個人情報等が記載された書類

等又はその可能性のある書類等を受け取った場合は、速やかに事務取扱担当者に受け渡さなければならない。

- 五 事務取扱担当者は、従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、取得した個人番号を含むメモ、複写、印刷物、データのコピーその他の控えを作成してはならない。

(特定個人情報の入力)

第4条 取得した特定個人情報等を情報システムに入力する作業を担当する事務取扱担当者は、情報漏えい及び個人番号の不正利用等を防止するため、下記各号を遵守するものとする。

- 一 物理的安全管理措置(本細則第3章)及び技術的安全管理措置(本細則第4章)が施された場所及び機器で、入力作業を実施する。
- 二 取扱責任者が承認した場合を除き、入力を行う端末に、CD-R、USBメモリ等の外部記憶媒体又はスマートフォン、パソコン等の記録機能を有する機器を接続してはならない。
- 三 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、個人番号を含むメモ、複写、印刷物、データのコピーその他の控えを作成してはならない。
- 四 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、特定個人情報ファイル(保護規程第2条第七号)を複製し、加工し、又は新たに特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報の利用等)

第5条 特定個人情報等の利用・加工、保存等(以下「利用等」という。)の作業を担当する事務取扱担当者は、情報漏えい等を防止するため、下記各号を遵守して作業を実施する。

- 一 物理的安全管理措置(本細則第3章)及び技術的安全管理措置(本細則第4章)が施された場所及び機器で、利用等の作業を実施する。
- 二 取扱責任者が承認した場合を除き、利用等の作業を行う端末に、CD-R、USBメモリ等の外部記憶媒体又はスマートフォン、パソコン等の記録機能を有する機器を接続してはならない。
- 三 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、個人番号を含むメモ、複写、印刷物、データのコピーその他の控えを作成してはならない。
- 四 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、特定個人情報ファイル(保護規程第2条第七号)を複製し、加工し、又は新たに特定個人情報ファイルを作成してはならない。
- 五 特定個人情報等を管理するシステムの複製データ、特定個人情報等の利用等の作業のために作成した電子データ及び行政機関へ提出する書類を作成するために出力したチェックリスト等は、利用等の必要がなくなり次第速やかに削除し、必要のない複製データ等が存在しないようにしなければならない。

(特定個人情報の提供等)

第6条 特定個人情報等の移送・送信・提供の作業を担当する事務取扱担当者は、紛失・盗難による情報漏えい等を防止するため、下記各号を参照し、適宜の保護措置を遵守して作業を実施する。

- 一 特定個人情報等が記載された書類を本人に返却・交付する場合や行政機関等の個人番号利用事務実施者に提出する場合(以下「提供」という。)は、封筒への封緘、目隠しシールの貼付等により、他人が特定個人情報等を容易に確認できない状態で交付・提出する。ただし、個人番号利用事務実施者(保護規程第2条第(16)号)に提出する場合は、当該個人番号利用事務実施者の指定する提出方法に従う。
- 二 郵送等の方法により特定個人情報等を提供する場合には、あて先を複数回確認のうえ送付する。ただし、個人番号利用事務実施者に提出する場合は、当該個人番号利用事務実施者の指定する提出方法に従う。
- 三 特定個人情報等が記載された書類を取扱区域外に持ち出す場合は、封筒への封入をし、鞆で搬送する等、紛失・盗難を防ぐための方策を講ずる。
- 四 特定個人情報等が記録された機器・電子媒体等を取扱区域外に持ち出す場合は、施錠できる搬送容器を利用する等、紛失・盗難を防ぐための方策を講ずる。
- 五 特定個人情報等が記録されたデータをインターネット・メール等により外部に送信する場合は、取扱責任者の承認を得た上で、第12条第2項による技術的安全管理措置を講じ、送信先のメールアドレスに間違いがないかを複数回確認のうえ送信する。ただし、個人番号利用事務実施者にデータを提出する場合は、当該個人番号利用事務実施者の指定する提出方法に従う。

(特定個人情報の削除・廃棄)

第7条 特定個人情報等の削除又は廃棄(以下「廃棄等」という。)の作業を担当する事務取扱担当者は、個人番号を確実に削除又は破棄するために、下記各号を参照し、適宜の方法で作業を実施する。

- 一 特定個人情報等が記載された書類等を、焼却、溶解、復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーによる裁断等の復元不可能な手段で廃棄する。
- 二 特定個人情報等が記載された書類等の個人番号部分を復元不可能な程度にマスキングする。
- 三 特定個人情報等が記載された書類又は電子媒体等の中の個人番号を、容易に復元できない手段で削除する。
- 四 特定個人情報等が記録されたデータのバックアップ内の個人番号も削除する。
- 五 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

は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用等によりデータを完全消去し、又は物理的な破壊等によりデータを復元不可能にして廃棄する。

- 六 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等をリース会社等に返却する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用等によりデータを完全消去する。
- 七 削除又は廃棄の担当者が取扱責任者に廃棄等の完了を報告し、取扱責任者が確認する。
- 八 個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除し、又はこれらのものが記録された電子媒体を廃棄した場合は、削除又は廃棄した記録を保存する。
- 九 削除又は廃棄の作業を委託する場合は、委託先が確実に削除又は廃棄を実施したことについて証明書等により確認し、前号の廃棄の記録に証明書等を添付する。

(特定個人情報の取扱状況の記録)

第8条 特定個人情報等の取得、利用、保存、提供及び削除・廃棄等にあつては、後に取扱状況を確認できるように、適宜の方法で、特定個人情報の取扱状況が分かる記録を保存するものとする。取扱状況の記録には、個人番号を記載してはならない。

- 2 特定個人情報の取扱状況については、取扱責任者が、定期的に点検する。

第3章 物理的安全管理措置

(入退館等の管理)

第9条 事業所(場所的に独立した拠点を指す)の入退館は、不審者の立入を予防して情報漏えい等を防止するとともに、後に入退館状況の確認ができるように、下記各号を参照し、適宜の方法で管理するものとする。

- 一 従業者は、業務終了後は速やかに退社し、業務終了後に事業所にみだりに立ち入ってはならない。
- 二 利用者の家族等の訪問者を事業所に入館させる場合は、個人情報や個人番号を取り扱う事務を実施する区域及び個人情報や個人番号を取り扱い機器等に訪問者が近づくことのないように注意しなければならない。
- 三 管理部長は、入退館の状況を定期的に確認する。

(情報取扱区域の管理)

第10条 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム(以下「情報システム」という。)を管理する区域及び特定個人情報を取り扱う事務を実施す

る区域(以下「情報取扱区域」という。)は、情報漏えい等を防止するために、下記各号を参照し、適宜の方法で管理するものとする。

- 一 外部からは容易に入室できない室内とする。
- 二 壁又は間仕切り等の設置や作業を覗き見されにくい座席配置などの保護措置を講じた区域とする。
- 三 情報取扱区域は取扱責任者が管理する。
- 四 取扱責任者は、情報取扱区域の状況を定期的に点検する。

(情報取扱区域における機器等の管理)

第11条 情報取扱区域において特定個人情報等を取り扱う機器・電子媒体等は、紛失・盗難による情報漏えい等を防止するため、下記各号を参照し、適宜の方法で管理するものとする。

- 一 特定個人情報等を取り扱う機器は、離席時にロックするとともに、10分程度でパスワード付きのスクリーンセーバー等が起動するように設定する。
- 二 特定個人情報等を取り扱う機器は、CD-R、USBメモリ等の外部記憶媒体又はスマートフォン、パソコン等の記録機能を有する機器を接続できない措置を講じ、又は取扱責任者の承認を得ずに接続することを禁ずる。
- 三 特定個人情報等が記載された書類及び特定個人情報等が記録された電子媒体は、施錠できる保管場所に保管し、机上等に放置してはならない。
- 四 特定個人情報等を取り扱う機器を情報取扱区域外に持ち出す場合は、取扱責任者の承認を得なければならない。
- 五 法人が管理すべき特定個人情報等は、従業員の私物パソコン等を取り扱ってはならない。

;

第4章 技術的安全管理措置

(情報システムへのアクセス管理)

第12条 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合は、情報漏えい等を防止するため、下記各号を参照し、適宜の安全管理措置を講ずるものとする。

- 一 特定個人情報等を取り扱う機器を特定する。
- 二 前号の機器を使用する事務取扱担当者を限定する。
- 三 事務取扱担当者が使用する機器に装備されているユーザーアカウント制御機能により、情報システムを取り扱うことのできる事務取扱担当者を限定する。
- 四 前号のユーザーアカウント制御機能におけるID・パスワードは付与される者ごとに異なるものとする。

- 五 パスワードは、氏名、社員番号、生年月日等、他人に推測されやすいものを使用してはならない。
 - 六 パスワードは、メモを机上等に放置するなど他人が容易に認識可能な状態で管理してはならない。
 - 七 職場配転等により不要となったIDは速やかに削除・停止し、再利用してはならない。
 - 八 情報システム及びパソコン等の機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入して適切な設定をする。
 - 九 情報システム及びパソコン等の機器のオペレーティングシステム、ソフトウェア等を常に最新の状態に更新する。
 - 十 端末には取扱責任者が認めるソフトウェアのみをインストールできることとする。
- 2 特定個人情報等を外部に送信する場合に、通信経路における情報漏えいを防止するために、下記各号を参照し、適宜の技術的安全管理措置を講ずるものとする。
- 一 通信経路を暗号化する。
 - 二 送信するデータを暗号化する。
 - 三 送信するデータにパスワードによる保護をかける。

第5章 業務委託先の監督

(委託先の選定及び委託契約の締結)

第13条 法人が個人番号利用事務等を外部に業務委託する場合は、委託先からの情報漏えい等を防止するため、取扱責任者の監督下で、委託先に対して次の各号の事項を実施するものとする。

- 一 委託先の選定にあたり、特定個人情報等に関して法人が実施する安全管理措置と同等の安全管理措置が委託先においても講じられているかを確認する。
- 二 委託先との間で次の事項を含む契約を締結する。
 - 1) 委託した特定個人情報等に関する秘密保持義務。
 - 2) 委託した特定個人情報等の事業所内からの持ち出しの禁止。
 - 3) 委託した業務以外の目的で特定個人情報等を利用することの禁止。
 - 4) 再委託に関する事項
再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合は、書面による法人の許諾を得て再委託するものとし、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認。
 - 5) 再委託先が更に再委託する場合も、書面による法人の許諾を得て再委託するとともに、再々委託先が再委託先及び委託先と連帯して責任を負うことを要し、更に再委託が繰り返される場合も同様

である旨の確認。

- 6) 委託先の従業者に対する監督・教育を実施すること。
- 7) 契約内容の遵守状況についての報告。
- 8) 委託した特定個人情報等に関する漏えい事故等が生じた際の委託先の責任。
- 9) 委託契約終了時の特定個人情報などの返却、末梢及び廃棄。

第6章 その他

(改廃)

第14条 この細則の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

(施行日) 1.この細則は、平成27年12月30日から施行する。