

# 社会福祉法人埼玉医療福祉会特定個人情報取扱規程

(平成27年11月28日 制定)

改正 平成28年4月1日 平成30年3月24日

## 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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に基づき、特定個人情報（個人番号及びその内容を含む情報をいう。以下同じ。）が慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、社会福祉法人埼玉医療福祉会（以下「法人」という。）が保有する特定個人情報の適正な取扱いに関する基本事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 教職員等

理事、監事及び社会福祉法人埼玉医療福祉会就業規程（昭和53年4月1日制定。以下「就業規程」という。）第2条に規定する者をいう。

(2) 従業者

法人の組織内であって直接間接に指揮監督を受けて法人の業務に従事している者をいう。教職員等のみならず、請負契約又は委託契約に基づき法人の業務を遂行する者のうち、法人内において業務に従事する場合も含まれる。

(3) 個人地権者等

法人との間で賃貸借契約を締結している個人をいう。

(4) 源泉徴収対象者

税基本通達の定めによる源泉徴収対象者をいう。

(5) 個人番号

番号法に基づき、個人を識別するための番号をいう。

(6) 特定個人情報取扱責任者

特定個人情報の保護に関する運用の管理及び監督の責任者をいう。

(7) 事務取扱担当者

特定個人情報取扱責任者の指名に基づき、特定個人情報を取り扱う担当者をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

**第3条** 法人が個人番号を取り扱う事務（以下「個人番号関係事務」という。）の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1) 税務関係

- ア 給与所得又は退職所得の源泉徴収作成事務
- イ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
- ウ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- エ 不動産等の譲受の対価等の支払調書作成事務

(2) 社会保険関係

- ア 健康保険又は厚生年金保険被保険者資格取得、喪失、氏名変更等の適用関係事務であって事業主に届出義務の課せられたもの
- イ 国民年金第3号被保険者関係届
- ウ 健康保険の療養費の支給、傷病手当金の支給申請等の給付関係事務
- エ 雇用保険の資格取得、喪失等の適用関係事務
- オ 雇用保険高年齢雇用継続給付金、育児休業給付申請等の給付関係事務

(特定個人情報等の範囲)

**第4条** 法人が取り扱う特定個人情報は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員等、個人地権者等及び源泉徴収対象者から提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、住民票の写し等）
  - (2) 税務署等に提出する際に作成した法定調書の控え
  - (3) 個人番号が記載された扶養控除申告書等の用紙
- 2 前項各号に定めるもののほか、特定個人情報に含まれているかその当否は、特定個人情報取扱責任者が判断する。

**第2章** 特定個人情報の取得、利用及び保管

(利用目的)

**第5条** 法人は、第3条に規定する事務の範囲内で特定個人情報を取得する。

(個人番号の取得、制限等)

**第6条** 法人は、第3条に規定する事務を実施するため、教職員等、個人地権者等及び源泉徴収対象者から個人番号を取得することができる。法人はこれ以外の目的で個人番号の取得及び収集を行わない。

- 2 法人は、前項の目的以外の個人番号の何人からの提供の求めに対しても、これを行わない。

(本人性確認の措置)

**第7条** 法人は、個人番号を取得する際、本人の個人番号の提供に併せて、本人性確認を実施するものとする。

(個人番号の利用制限)

**第8条** 個人番号は、第3条に規定する事務の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 個人番号は、本人の同意を得た場合であっても、前項の目的以外で使用しない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

**第9条** 法令に規定する特定個人情報ファイルは、次の各号のいずれかに該当して特定個人情報を提供し、又はその提供を受けることができる場合を除き、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作成してはならない。

- (1) 番号法の規定により求められた特定個人情報を個人情報保護委員会に提供するとき。
- (2) 国会による審査若しくは調査、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、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は会計検査院の検査が行われるとき。その他番号法の定めるとき。
- (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。
- (4) その他これらに準ずるものとして個人情報保護委員会規則の定めるとき。

(業務委託)

**第10条** 特定個人情報取扱責任者は、第3条に規定する事務の全部又は一部を委託する場合、委託先にてこの規程に定める安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な管理を実施するものとする。

(特定個人情報の保管)

**第11条** 特定個人情報は、第3条に規定する事務で利用できるように必要な範囲のみで保管するものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報を正確かつ最新の状態にしておくよう努めるものとする。
- 3 特定個人情報は、原則として紙を媒体として、又は電磁的記録により保管する。特定個人情報の保管方法については、第21条に定めるところによる。

(特定個人情報の提供の制限)

**第12条** 法人及び従業者は、第3条に規定する事務を実施する場合を除き、特定個人情報（他人の個人番号を含むものに限る。）を保管してはならない。

- 2 前項の規定において保管とは、自己の勢力範囲内に保持することをいう。

(特定個人情報の廃棄又は削除)

**第13条** 法人は、保管する特定個人情報のうち、第3条に規定する事務を実施する必要がなくなり、所管法令により定められた保存期間を経過した場合には速やかに廃棄又は削除しなければならない。

### 第3章 安全管理措置

#### 第1節 組織及び人的安全管理措置

(組織体制)

**第14条** 特定個人情報の管理責任部署は、法人事務局とする。

- 2 特定個人情報の保護に関する運用の管理・監督の責任者として特定個人情報取扱責任者を置き、法人事務局長がその任を担うこととする。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報取扱責任者が指名する。

(特定個人情報取扱責任者の責務)

**第15条** 特定個人情報取扱責任者は、この規程に定められた事項に従業者に周知するとともに、事務取扱担当者をその管理下に置き、教育及び指導しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、特定個人情報取扱責任者は、次の各号に掲げる業務を所掌する。

- (1) 特定個人情報の安全管理に関する研修の企画及び実施に関すること。
- (2) 特定個人情報の取扱状況の把握に関すること。
- (3) 業務委託先の監督に関すること。
- (4) その他特定個人情報を漏えいさせないための措置に関すること。

(事務取扱担当者の責務)

**第16条** 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、利用停止及び廃棄の各段階において特定個人情報を取り扱うことができる。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えいが起きないように、十分注意して業務を行わなければならない。

3 事務取扱担当者は、職務上知り得た特定個人情報又は秘密を他人に漏らし、又は漏らそうとしてはならない。

(運用状況の記録)

**第17条** 事務取扱担当者は、特定個人情報の運用状況を把握するため、次の各号に掲げる項目を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報の取得に関すること。
- (2) 特定個人情報の利用状況に関すること。
- (3) 書類の持ち出し履歴に関すること。
- (4) 返却、削除及び廃棄した履歴に関すること。

(情報漏えい時の対応)

**第18条** 事務取扱担当者は、特定個人情報漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを把握した場合又はその可能性が高いと判断した場合は、特定個人情報取扱責任者に直ちに報告しなければならない。

(取扱状況の確認)

**第19条** 法人事務局長は、特定個人情報の取扱状況について原則として1年に1回以上の頻度で確認を行うものとする。

## **第2節 物理的安全管理措置**

(特定個人情報取扱区域)

**第20条** 特定個人情報を取り扱って帳票等を作成する場合は、特定個人情報取扱責任者が指定した区域内にて実施しなければならない。

2 取扱区域内であっても、特定個人情報が漏えいしないよう、人の往来を考慮し、

座席の配置等についても工夫するものとする。

3 特定個人情報を記載した書類を机上に放置してはならない。

(特定個人情報保管場所)

**第21条** 特定個人情報は、施錠された場所その他これに類する保管機器にて、常に施錠された状態で保管するものとする。

(特定個人情報を持ち出す場合の漏えい等の防止)

**第22条** 特定個人情報が記載された書類の持ち出しは、次の各号に掲げる場合を除き禁止する。

(1) 個人番号関係事務のため、業務委託先に対し委託業務を実施するために必要と認められる範囲内で個人番号を提供する場合

(2) 税務署又は年金事務所等の行政機関等に対して法定書類を提出する場合

2 前項の実施に当たっては、封入し、かばんに入れる等紛失及び盗難を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(特定個人情報の廃棄)

**第23条** 特定個人情報が記載された書類等を廃棄する場合は、溶解、裁断、焼却等復元不可能な方法により実施するものとする。

#### 第4章 懲罰

(罰則)

**第24条** この規程に違反した教職員等に対しては、就業規程に基づき処分を行い、その他従業者に対しては、契約又は法令に照らして理事長がその措置を決定する。

2 前項の規定にかかわらず、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に定める公益通報者については、同法の定めるところにより、これを保護しなければならない。

#### 第5章 補則

(補則)

**第25条** この規程に定めるもののほか、特定個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

**第26条** この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

#### 附 則

この規程は、平成27年11月28日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成30年3月24日）

この規程は、平成30年3月24日から施行する。