

社会福祉法人長井市社会福祉協議会特定個人情報取扱規程

平成 27 年 12 月 15 日制定

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「マイナンバー法」という。）と、特定個人情報保護委員会が定める「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、社会福祉法人長井市社会福祉協議会（以下「法人」という。）における特定個人情報を適正に取扱うことを目的に定めるものである。

(特定個人情報の定義)

第 2 条 この規程における特定個人情報とは、行政機関が所管する法律に基づき個人ごとの特定の情報に付番されている番号、記号その他の情報とする。

(取扱い業務の範囲)

第 3 条 法人はマイナンバー法に定める範囲で特定個人情報を取扱うものとし、その範囲は次のとおりとする。

- (1) 健康保険・厚生年金関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金関係届出事務
- (5) 所得税に係る源泉徴収事務
- (6) 支払調書調製事務

第 2 章 管理体制

(組織的管理体制)

第 4 条 特定個人情報の取扱いについての組織的管理体制は、次のとおりとする。

事務取扱担当者	命を受けた担当者
システム責任者	事務局長
情報管理責任者	事務局長
事務取扱責任者	事務局長

- 2 事務取扱担当者は、この規程に基づき個人情報関係事務及び特定個人情報に関する取扱事務を行う。その補助者も同様とする。
- 3 システム責任者は、法人が取扱う情報に関し組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を構築し、その運用について監督する。

- 4 情報管理責任者は、全体的な情報管理を適切に管理する役割を担う。
- 5 事務取扱責任者は、事務取扱担当者の行う業務の管理・監督を行う。情報漏えいの可能性がある場合には、是正のための適切な指示を行うものとする。補助者についても同様に管理・監督を行う。

(守秘義務)

第5条 特定個人情報を取扱う者はすべて、守秘義務を徹底し業務を行わなければならない。

- 2 特定個人情報を取扱う者はすべて、協議会で取扱う情報について口外してはならない。インターネットでのブログ、ツイッター、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）等での書き込みも一切禁止する。

- 3 法人は守秘義務を確認するため、特定個人情報を取扱うすべての者について守秘義務の通知と聞取りを行う。

(責任者の責務)

第6条 情報の漏えいが発生したときは、又はその恐れがあるときは、事務取扱担当者はシステム責任者の指示を受けて速やかに漏えいの拡散の防止をする対策を講じなければならない。

- 2 情報管理責任者は、情報の漏えいが発生したときは、又はその恐れがあったときは、漏えいの拡散を速やかに防止したうえで、その原因を究明して会長及び関係者に報告しなければならない。

第3章 情報の取扱い

(情報取得の段階の取扱い)

第7条 事務取扱担当者は、役職員（法人の業務に従事している者（正職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等）のみならず、採用内定者、報酬支給の対象となる役員も含む。以下同じ）及び役職員以外の個人から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、以下の方法を守らなければならない。

- (1) 事務取扱担当者は、役職員及び役職員以外の個人から提出された特定個人情報を速やかに情報システムに入力すること。
- (2) 役職員及び役職員以外の個人から提出されたデータが紙媒体の場合は、入力後はシュレッダーで裁断処分すること。
- (3) 役職員及び役職員以外の個人から提出されたデータがメール等電子媒体の場合は、入力後はデータの削除処理を行うこと。
- (4) 事務取扱担当者は、情報システムに入力した役職員及び役職員以外の個人の特定個人情報を、情報管理責任者の許可なく印刷しないこと。
- (5) 第1号による情報システムへの入力を行わず、紙媒体で保存する場合は鍵のかかる金庫等で厳重に保管すること。またこの特定個人情報を、情報管理責任者の許可なく複製しないこと。

(情報の提示又は受領の方法)

第8条 特定個人情報を送付又は受領する場合には、以下の方法を守らなければならない。

- (1) 紙媒体で提示又は受領する場合には、担当者と直接手渡しすること。
- (2) 郵送による場合は、配達記録付郵便を利用すること。
- (3) ファックスで送信する場合は、次の手順を遵守すること。
 - ① 送信の前に受信者に連絡をし、受信者の在籍を確認し、ファックス送信する旨を伝えたいうで送信すること。
 - ② 送信する際は補助者を同席させ、ファックス番号等を口頭で確認したうで送信すること。
 - ③ 送信後は速やかに受信者と連絡を取り、受信の確認を行うこと。
 - ④ 送信の記録をつけること
- (4) 電子媒体で提示又は受領する場合は、情報セキュリティシステムで保護されたグループウェアを利用すること。添付ファイルには必ずパスワードを設定して送信すること。
- (5) USBやハードディスク等によるデータの転送は禁止する。
(情報利用を行う段階での注意)

第9条 事務取扱担当者は、第3条に定める事項について、行政機関に提出する届出書や申請書等の書類や電子データを作成することができる。

- 2 前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分について印刷することができる。
- 3 情報システムの利用にあたっては、システム責任者の監督の下で行わなければならない。
- 4 システム責任者は、情報システムについて不正アクセスが行われないように必要な対策を講じなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、情報管理責任者の許可を得て情報を施設外に持ち出すことができる。
(情報保存を行う段階での注意)

第10条 特定個人情報とはそれが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

- 2 紙媒体の資料は、鍵付きの金庫等に保管する等の方法により管理しなければならない。金庫等の鍵は情報管理責任者が保持する。
- 3 特定個人情報は法人のサーバー内に保持することができる。
(情報提供を行う段階での注意)

第11条 特定個人情報は関係法令により必要な場合のみ関係行政官庁へ提供することができる。

- 2 前項の提供にあたっては、配達証明付き郵便の方法により提供しなければならない。
- 3 電子申請による場合は、情報セキュリティシステムで保護されたグループウェアを利用するものとし、添付ファイルには必ずパスワードを設定して送信しなければならない。
(情報の削除・廃棄を行う段階での注意)

第12条 特定個人情報は関係法令により定められた保存期間を超えたときには削除・廃棄を行うものとする。

- 2 特定個人情報の紙媒体の廃棄にあたっては、外部事業者による機密文書リサイクルサービス又は同等のサービスを利用するものとし、利用後には「溶解処理証明書」の発行を受

けるものとする。

- 3 デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者の監督のもとで処理するものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除・廃棄をしてはならない。

第4章 安全管理措置

(担当職員への教育)

- 第13条 情報管理責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を毎年一回以上実施する。

(立入禁止区域の設定)

- 第14条 情報管理責任者とシステム責任者は特定個人情報を取り扱う場所を定め、部外者の立入りを禁止する。この区域への入場は、情報管理責任者が許可した者に限るものとする。

- 2 情報管理責任者は、立ち入り禁止区域への入場を認められた者の記録を行わなければならない。

(機器の盗難防止対策)

- 第15条 システム責任者は、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対して、ワイヤーロックをかける等の盗難防止対策を講じなければならない。

(不正アクセスの監視)

- 第16条 システム責任者は、情報システムに対しての不正アクセスがないように専用ソフトウェア等を使用してアクセス状況について監視する。

- 2 システム責任者は、情報システムの利用状況およびアクセス状況について、記録を保存する。

(システム監査)

- 第17条 システム責任者は、事務取扱担当者を強制的に離籍させ、その業務内容を監査することができる。システム監査は半年に1回以上、不定期で行うものとする。

- 2 システム責任者は、システム監査の結果を情報管理責任者に報告するものとする。情報管理責任者システム監査の結果に基づき、必要な措置をとる。

第5章 雑則

(規程の改廃)

- 第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て会長が行う。

(委任)

- 第19条 この規程に定めるもののほか、個人情報の取扱いについて必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。