

社会福祉法人埼玉のぞみの園特定個人情報取扱規程を次の通り定める。

社会福祉法人埼玉のぞみの園
理事長 山崎 勝

社会福祉法人埼玉のぞみの園 特定個人情報取扱規程

第 1 条（目的）

この規程は、行政手続き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（以下「番号法」という）および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、社会福祉法人埼玉のぞみの園（以下「法人」という）における特定個人情報の取扱いについて定めたものである。

第 2 条（定義）

この規定における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、その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って、住民票コード以外のものを含む。番号法第七条第一項および第二項、第八条並びに第六十七条並びに附則第三条第一項から第三項までおよび第五項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

第 3 条（取扱い業務の範囲）

法人が取り扱う特定個人情報は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 雇用保険関係届出事務
- (2) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (4) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- (5) 国民年金第 3 号被保険者関係届出事務

第 4 条（組織体制）

特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

総責任者	理事長
施設責任者	各施設長
事務取扱担当者	法人総務部長・法人総務部事務員 1 名
システム責任者	法人総務部長

第5条（守秘義務）

1. 特定個人情報を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。
2. 前項を確認するため、特定個人情報を取り扱うすべての者は、法人が定めた誓約書を提出しなければならない。

第6条（責任者の責務）

総責任者・施設責任者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに理事長に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

第7条（情報漏えい時の原因究明）

総責任者・施設責任者及びシステム責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して理事長および関係者に報告をしなければならない。

第8条（取得の段階の取扱い）

1. 事務取扱担当者は、職員（内定者含む）から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。なお、受領時に、必ず受領の記録を残すものとする。
2. 事務取扱担当者が、前項にもとづき、施設責任者を經由して職員（内定者含む）から特定個人情報の提供を受けるにあたっては、事務取扱担当者および施設責任者がお互いに記録の管理を行い、直接手渡し、または簡易書留による郵送等、紛失や情報漏えいが起こらないよう、確実な手段により行わなければならない。
3. 施設責任者がやむを得ず、一時的に保管せざるを得ない場合は、第10条2項及び第3項の規定を準用する。
4. 事務取扱担当者は、職員（内定者含む）から特定個人情報の写しを取得後、速やかに台帳の作成および情報システムの入力を行い、速やかに保管を行うものとし、第10条を遵守しなければならない。
5. 事務取扱担当者は、情報システムに入力をした職員（内定者含む）の特定個人情報の確認のために印刷をしてはならない。

第9条（利用を行なう段階）

1. 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書や申請書等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き印刷をすることができる。

- 3.情報システムの利用にあたっては、システム責任者の指示による方法でしか利用することができない。
- 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なわれないように対策を講じなければならない。
- 5.事務取扱担当者は、行政機関への提出および調査等の場合に限り、法人本部長の許可（事務取扱担当者が法人本部長の場合は総責任者の許可）を得て施設外に持ち出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタルデータによる持出しはできない。

第 10 条（保存をする段階）

- 1.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、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、事務取扱担当者のみが所持することができ、毎日 8 時 3 0 分に開錠し、5 時 3 0 分に施錠をする。
- 3.特定個人情報は、その情報がデジタル情報による場合には、事務取扱担当者が扱うパソコンにその情報を保存してはならない。

第 11 条（提供を行なう段階）

- 1.特定個人情報は、関係法令により必要な場合において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、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行なわなければならない。

第 12 条（削除・廃棄を行なう段階）

- 1.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場合に削除・廃棄を行なうものとする。
- 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または同等のサービスを利用するものとし、利用後には「廃棄または削除処理証明書」の発行を受領しなければならない。
- 3.デジタル情報によるデータの削除については、システム責任者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

第 13 条（職員教育）

総責任者は、施設責任者、事務取扱担当者、システム責任者に対して情報管理に関する教育を 1 年に 1 回以上実施をする。

第 14 条（事務取扱担当者への監督）

総責任者は、施設責任者、事務取扱担当者、システム責任者に対しての管理お

よび監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

第 15 条（立入り禁止区域の設定）

総責任者およびシステム責任者は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、立入り禁止区域を設定する。この区域には、総責任者が定めた者しか出入りをする事ができない。

第 16 条（機器の盗難防止対策）

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、ワイヤーロックを掛ける等の盗難防止対策を講じなければならない。ただし、特定個人情報を取り扱うパソコン等の機器に対する盗難防止対策を講じることが現実的に困難な場合は、その盗難の危険性を認識し、第 15 条の徹底及びその機器が存在する建物のセキュリティーを強化する対策（防犯用のドアノブ、防犯用の警報システムの導入等）を講じるものとする。

第 17 条（不正アクセスの監視）

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をしなければならない。

第 18 条（アクセス記録の保存）

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、そのアクセス記録を取るとともに保存をしなければならない。

第 19 条（規程の改定）

総責任者は、必要に応じてこの特定個人情報取扱規程を見直すものとする。

附 則

この規程は平成 27 年 11 月 1 日から施行する。