

# 特定個人情報取扱規程

社会福祉法人清心会

## 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）及び「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、社会福祉法人清心会（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）

この規程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つて、住民票コード以外のものを含む。番号法第七条第一項及び第二項、第八項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及び第五項を除く）をその内容に含む個人情報をいう。

## 第3条（取扱いの業務の範囲）

法人が取扱う特定個人情報は、原則として以下のとおりとする。

### 【役員及び職員等（扶養家族を含む）に係る事務（関係事務を含む）】

- (1) 所得税法に基づき雇用主が行う源泉徴収に関する事務
- (2) 地方税法に基づき雇用主が行う個人住民税に関する事務
- (3) 雇用保険法に基づき雇用主が行う雇用保険関係事務
- (4) 健康保険法に基づき雇用主が行う健康保険関係事務（適用関係・給付関係）
- (5) 国民年金法・厚生年金保険法に基づき雇用主等が行う国民年金・厚生年金関係事務（適用関係）
- (6) 労働者災害補償保険法に基づき雇用主が行う労災保険関係事務
- (7) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関し雇用主が行う申告書等作成事務

### 【役員又は職員以外の個人に係る事務（関係事務を含む）】

- (8) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- (9) 本人から委任を受けて行う国民年金法、厚生年金法に基づき代行する関係事務
- (10) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- (11) 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

- 2 第1項の他、番号法及び関連法（省令やガイドラインなどを含む）の改正等により、使用目的が拡大された場合には、その内容を含むものとする。

## 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	事務局長
事務取扱担当者	総務・経理 担当者

#### 第5条（守秘義務）

特定個人情報を取扱うすべての者は、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。

#### 第6条（責任者の責務）

総責任者は、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、速やかに総合施設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、事後速やかにその原因を究明して総合施設長及び関係者に報告しなければならない。

#### 第8条（取得の段階の取扱い）

事務取扱担当者は、本人（内定者含む）から特定個人情報の提供を受けるにあたり、本人（内定者含む）自身が原本をコピーしそのコピーを提供する方法とする。なお、コピーはデジタルデータではなく、紙媒体でなければならない。

2 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報を速やかに確認し、その特定個人情報の写しは厳重に保管しなければならない。

#### 第9条（利用を行う段階）

事務取扱担当者は、第3条に定める事項について申告書や申請書等を行政機関等への提出分につき作成することができる。

2 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、総責任者の許可を得て施設外に持ち出すことができる。

#### 第10条（保存をする段階）

特定個人情報は、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、この鍵は総責任者が所持することができる。

#### 第11条（提供をおこなう段階）

特定個人情報、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わなければならない。

#### 第12条（削除・廃棄を行う段階）

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、社内でシュレッダーにより裁断処理を行う。社内でシュレッダーにより裁断処理を行った場合にはその旨記録を残さなければならない。

#### 第13条（職員教育）

総責任者は、事務取扱担当者に対して情報管理に関する教育を適宜実施する。

#### 第14条（事務取扱担当者への監督）

総責任者は、事務取扱担当者に対しての管理及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、是正に向けて指示をしなければならない。

#### 第15条（委託）

法人は、以下に定める業務について税理士や社会保険労務士に委託をすることができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
  - (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) 国民年金第3号被保険者関係届出事務
  - (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
  - (6) 各種支払調書作成事務
- 2 業務の委託にあたっては、委託者との間で委託契約を締結（特定個人情報の取扱いに関する覚書含む）するものとする。

#### 第16条（委託者への監督）

法人は、委託先に対して安全管理措置状況等について監督義務を負い、管理状況を1年に1回確認する。

#### 第17条（特定個人情報の提供）

法人は委託者に対して特定個人情報を提供する場合には紙媒体とし、直接手渡し又は簡

易書留を利用する。

第18条（情報漏えい時の対応）

委託先から情報が漏えいした場合には、法人は委託者とともに原因を追及しなければならない。

第19条（規程の改定）

この規程の改正は、理事会の議決により行う。

附則

この規則は平成28年1月1日から施行する。