

社会福祉法人朝霞地区福祉会特定個人情報取扱要綱

平成28年11月1日
事務局長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人朝霞地区福祉会（以下、「福祉会」という。）が特定個人情報を適正に取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

項番	用語	定義等
1	個人番号	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（以下、「番号法」という。）第7条第1項又は第2項に規定する個人番号であり、個人に割り当てられる12桁の番号
2	特定個人情報	個人番号をその内容に含む個人情報

(個人番号を取扱う事務の範囲)

第3条 福祉会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 源泉徴収事務
- (2) 給与支払報告書作成事務
- (3) 健康保険・厚生年金届出事務
- (4) 雇用保険届出事務
- (5) 労災保険届出事務
- (6) 財形貯蓄の非課税手続事務
- (7) 退職手当金の手続事務
- (8) 住民税手続事務

第4条 前条において福祉会が取り扱う特定個人情報の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 職員及びその扶養家族、並びに福祉会から報酬等の支給を受けている者の通知カード又は個人番号カードの写し
- (2) 福祉会が行政機関等に提出した届出書類及びこれらの控え

- (3) 福祉会が法定調書を作成する上で職員等から受領する個人番号が記載された申告書等
- (4) その他、個人番号が記載されている情報

(組織体制)

第5条 特定個人情報を取り扱うことができる者及び組織体制は、次のとおりとする。

- (1) 総責任者 事務局長
- (2) 施設責任者 各施設長
- (3) 事務取扱担当者 本部事務局事務員
- (4) 施設事務担当者 各施設事務員
- (5) その他総責任者が認めるもの

(総責任者の役割)

第6条 総責任者は、特定個人情報が適正に取り扱われるよう、施設責任者及び事務取扱担当者並びに施設事務担当者に対し監督を行うものとする。

- 2 総責任者は施設責任者及び事務取扱担当者に、特定個人情報の適正な取り扱いができるよう適切な教育を行うものとする。
- 3 総責任者は、特定個人情報を取り扱い管理する上で必要とされるマニュアル等を必要に応じて策定するものとする。

(施設責任者の役割)

第7条 施設責任者は施設事務担当者に、特定個人情報の適正な取り扱いを周知徹底するとともに適切な教育・監督を行うものとする。

- 2 施設責任者は、施設事務担当者が不在の時など、必要に応じ施設の職員等の特定個人情報に関係する事務を行うことができるものとする。

(事務取扱担当者の役割)

第8条 事務取扱担当者は、総責任者の監督の下、福祉会の職員等の個人番号の管理及び特定個人情報に関係する事務を行うものとする。

(施設事務担当者の役割)

第9条 施設事務担当者は、施設責任者の監督の下、施設の職員等の特定個人情報に関係する事務を行うものとする。

(個人番号の提供の要求)

第10条 福祉会は、第3条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(特定個人情報の正確性の確保)

第11条 福社会は、特定個人情報を、第3条に規定する事務の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

(個人番号の利用)

第12条 福社会は、第3条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、個人番号を利用するものとする。

(特定個人情報を取り扱う区域の管理)

第13条 総責任者は、特定個人情報の情報漏洩等を防止するために、特定個人情報を取り扱う場所を定めるものとする。

(個人番号の管理)

第14条 職員等の個人番号は、事務取扱担当者が使用するシステム内でのみ保管・管理することとする。

2 前項のシステムは、事務取扱担当者のみが取り扱うことができるものとする。

(機器等の盗難防止)

第15条 総責任者は、特定個人情報を扱う機器及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講ずるものとする。

(情報漏洩時の対応)

第16条 総責任者は、特定個人情報の漏洩発生時又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するとともに、漏洩の拡大を阻止するように対策を講ずるものとする。

2 総責任者は、漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、その原因を究明し、再発防止に向けた対策を講ずるものとする。

3 総責任者は、漏洩発生時又はその可能性が疑われる場合には、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表するものとする。

(特定個人情報の廃棄及び削除)

第17条 事務取扱担当者は、第14条に規定する個人番号のデータについては、該当職員等が退職した場合には、速やかに削除するものとする。

2 事務取扱担当者は、第3条に規定する事務において特定個人情報が記載された書類等については、所管法令によって規定さ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するものとする。

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年11月1日から施行する。