

社会福祉法人同仁会特定個人情報取扱規則

第一章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、「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。)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)」(以下「ガイドライン」という。)に基づき、社会福祉法人同仁会(以下「当法人」という。)における特定個人情報等の適正な取扱い及び利用者に係る通知カード又は個人番号カードの保管に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則で使用する用語の定義は、番号法及びガイドラインに基づき、次のとおりとする。

- (1) 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (2) 「特定個人情報」とは、個人番号(個人番号に対応し、当該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7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。)をその内容に含む個人情報をいう。
- (3) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。
- (4) 「特定個人情報関係業務」とは、番号法第9条第3項の規定に基づき個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (5) 「本人確認」とは、個人情報関係事務において個人番号を収集する際に、その真正性を確認するために行う番号確認及び身元確認をいう。
- (6) 「個人番号関係事務責任者」とは、個人番号関係事務の責任者をいう。
- (7) 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者をいう。
- (8) 「利用者個人番号管理責任者」とは、利用者に係る個人番号を管理する責任者をいう。
- (9) 「利用者個人番号管理実施者」とは、利用者に係る個人番号を管理する者をいう。
- (10) 「役職員」とは、本法人の組織内において直接または間接に当法人の指揮監督を受け、当法人の業務に従事する者をいい、雇用関係にある職員に限らず、本法人と雇用関係のない者(理事、監事、評議員等)を含む。

(法令等の順守)

第3条 役職員は、番号法及び個人情報の保護に関する法律その他の法令等を遵守しなければならない。

(取扱事務の範囲)

第4条 当法人が個人情報を利用する事務は、次のとおりとする。

- (1) 役職員とその扶養家族に対する個人番号関係事務
 - (ア) 給与所得、退職所得に係る源泉徴収票作成および所轄機関への提出事務
 - (イ) 雇用保険に係る届出事務
 - (ウ) 健康保険、厚生年金保険届出事務
 - (エ) 労働者災害補償保険法に係る届出事務
 - (オ) 退職給付金に係る独立行政法人福祉医療機構への届出事務
 - (カ) 財産形成住宅貯蓄、財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出及び申込書作成事務
- (2) 配偶者に対する個人番号関係事務
 - (ア) 国民年金の第3号被保険者に係る届出事務
- (3) 役職員以外の報酬・料金等の支払に係る個人番号関係事務
 - (ア) 報酬等の支払調書作成及び所轄機関への提出事務
 - (イ) 不動産の使用料等の支払調書作成及び所轄機関への提出事務
- (4) 利用者に係る個人番号関係事務
 - (ア) 児童手当の申請、届出事務

(取扱う特定個人情報の範囲)

第5条 当法人において取扱う特定個人情報は以下のとおりとする。

- (1) 電磁的記録等に保存された個人番号を含む個人情報
- (2) 第16条に規定する個人番号が記載された報告書等
- (3) 前条に規定する事務の範囲で作成した法定調書及び届出書
- (4) 利用者に係る通知カード又は個人番号カード

第二章 安全管理措置

(組織体制)

第6条 特定個人情報を取り扱う職員は、次のとおりとする。

- (1) 個人番号関係事務責任者は、社会福祉法人同仁会組織及び管理規則（以下「組織及び管理規則」という。）第11条第2項に規定する事務長とする。ただし、内原及びつくば同仁会子どもセンターの所管に係る紙媒体の特定個人情報に関しては、組織及び管理規則第5条第2項に規定するセンター長とする。
- (2) 個人番号関係事務実施者は、組織及び管理規則第11条第1項に規定する法人事務局の事務職員とする。
- (3) 利用者個人番号管理責任者は、当該施設の施設長とする。
- (4) 利用者個人番号管理実施者は、当該施設の施設長又は施設長が指定した者とする。
- (5) 個人番号関係事務責任者、個人番号関係事務実施者、利用者個人番号管理責任者及び利用者個人番号管理実施者は、特定個人情報の取扱いに関する誓約書（様式第1号）を理事長に提出するとともに、常に特定個人情報保護に十分な注意を払ってその業務を遂行しなければならない。

(守秘義務)

第7条 前条に規定する者は、在職中はもとより離職後といえども、特定個人情報に関する内

容を第三者に漏らしてはならない。

(個人番号関係事務責任者の役割)

第8条 個人番号関係事務責任者は、特定個人情報の本規則の定めに従い適正に取り扱われるよう、個人番号関係事務実施者に対し、必要かつ適切な教育及び監督を行い、遵守状況についても随時確認を行うものとする。

(個人番号関係事務実施者の責務)

第9条 個人番号関係事務実施者は、第16条から第21条に規定した特定個人情報の取り扱いに係る事務を行う。

(利用者個人番号管理責任者の役割)

第10条 利用者個人番号管理責任者は、利用者に係る通知カード又は個人番号カードが適正に保管されるよう、利用者個人番号管理実施者に対し、必要かつ適切な教育及び監督を行い、遵守状況についても随時確認を行うものとする。

(利用者個人番号管理実施者の責務)

第11条 利用者個人番号管理実施者は、利用者に係る通知カード又は個人番号カードを適正に保管するとともに、児童手当請求等事務のために個人番号関係事務実施者に特定個人情報を提示するものとする。

(苦情や相談等の対応)

第12条 特定個人情報の取り扱いに関し、関係者からの相談に応じるための窓口を置く。

2 相談に応じる職員は、次のとおりとする。

(1) 特定個人情報関係業務に関しては、事務長とする。

(2) 利用者に係る通知カード又は個人番号カードの受取及び保管に関しては、当該施設長とする。

(情報漏えい対応)

第13条 情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、個人番号関係事務実施者は個人番号関係事務責任者に、利用者個人番号管理実施者は利用者個人番号管理責任者にすみやかに連絡をするものとする。

2 前項において連絡を受けた個人番号関係事務責任者及び利用者個人番号管理責任者は、社会福祉法人同仁会理事長にすみやかに報告するものとする。

(電磁的データの管理)

第14条 特定個人情報を電磁的に保存する機器は、常時個人番号関係事務実施者が勤務する部屋又は常時施錠している部屋に置くものとする。

2 特定個人情報を電磁的に保存する機器から特定個人情報を他の媒体により持ち出すことは禁止する。

3 特定個人情報は、個人番号関係事務責任者及び個人番号関係事務実施者以外の者が参照できないように、複数のID及びパスワード認証を設定する。

4 個人番号関係事務責任者及び個人番号関係事務実施者が特定個人情報にアクセスした場合は、それを記録しなければならない。

(電磁的データ以外の書類及び利用者の通知カードの管理)

第15条 電磁的データ以外の特定個人情報書類は、人の往来の少ない部屋において、施錠できる耐火保管庫において管理するものとする。

2 前項に規定する耐火保管庫は、特定個人情報並びに利用者の通知カード又は個人番号カード専用とする。

第三章 個人番号関係事務特定個人情報の取扱

(特定個人情報取得の取扱)

第16条 当法人は、特定個人情報の取得を以下のとおり行うこととする。

(1) 個人番号関係事務実施者は、個人番号を含む特定個人情報の取得に際して、取得する対象者に対して特定個人情報の利用目的を提示し、許諾を得なければならない。

(2) 特定個人情報の取得は、個人番号提供依頼書(様式第2号の1～第2号の3)をもって行なわなければならない。

(3) 特定個人情報の取得に際しては、個人番号取得時の個人番号と身元の確認書類チェックシート(様式第3号)により本人確認を行わなければならない。

(特定個人情報利用の取扱)

第17条 特定個人情報は、第4条で規定する取扱事務の範囲においてのみ利用することができる。

2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合を除き、本人の同意があつた場合であっても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報保存の取扱)

第18条 本法人は、特定個人情報の保存を次のとおり行うこととする。

(1) 取得した役職員に係る特定個人情報は、電磁的記録として保存するものとする。

(2) 前号に規定する特定個人情報以外の特定個人情報は、紙媒体記録として保存するものとする。

(3) 取得の際に提出された個人番号報告書及び本人確認書類は、個人番号関係事務実施者が金庫等の耐火構造の保管庫により保存しなければならない。

(4) 保存期間が定められた法定調書等は、個人番号関係事務実施者が金庫等の耐火構造の保管庫により保存しなければならない。

(特定個人情報提供の取扱)

第19条 個人番号関係事務実施者は、関係法令により必要な場合のみ、特定個人情報を所轄機関へ提供することができる。

(削除・廃棄の取扱)

第20条 本規則で定めた利用範囲の必要がなくなったとき並びに保存期間を経過した特定個人情報及び特定個人情報が記載された書類はすみやかに廃棄しなければならない。ただし、特定個人情報が記載された書類については、個人番号を黒塗り等で判別できないようにした場合は、引き続き保存することができる。

2 電磁的に保存された特定個人情報は、個別に規定する削除手順によって削除しなければならない。

らない。

- 3 紙媒体の書類は、シュレッダー又は溶解処理により廃棄しなければならない。

(記録)

第21条 個人番号関係事務実施者は、特定個人情報を取得、保存、提供及び廃棄を行ったことを記録し、個人番号関係事務責任者は、それらの記録の状況を確認しなければならない。

- 2 電磁的データ以外の記録は、特定個人情報取扱記録簿（様式第4号）により記録しなければならない。

第四章 利用者に係る通知カード又は個人カードの取扱

(利用者に係る通知カード又は個人番号カードの取扱)

第22条 利用者個人番号管理実施者は、利用者に係る郵送され又は入所に伴い持参された通知カード又は個人番号カードを金庫等の耐火構造の保管庫により保存しなければならない。

- 2 利用者個人番号管理実施者は、個人番号関係事務実施者が当該児童に係る児童手当の申請又は届出のために通知カード又は個人番号カードの提示依頼があったときは、すみやかに提示するものとする。

- 3 利用者個人番号管理実施者は、利用者に係る通知カード又は個人番号カードを受け取ったときは、管理台帳（様式第5号）を作成し、受理用の状況、個人番号関係事務実施者への提示及び利用者の退所に伴う引き渡しを利用者特定個人情報取扱記録簿（様式第6号）により記録しなければならない。

- 4 利用者個人番号管理責任者は、受領、保存、提示、引渡及びそれらの記録の状況を確認しなければならない。

付 則

- 1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日の前日までに行った利用者の通知カード又は個人番号カードの保管は、この規則に基づき保管したものとみなす。
- 3 この規則の施行の日の前日までに行った個人番号に係る事務は、この規則の規定に基づいて行ったものとみなす。

付 則

この規則は、平成29年5月27日から施行する。

付 則

この規則は、平成30年11月20日から施行する。

様式第1号

特定個人情報の取扱いに関する誓約書

社会福祉法人同仁会理事長 様

年 月 日

私は、特定個人情報（特定個人情報とは、「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」（平成25年法律第27号）第2条第8項で定めるものをいう。）の取扱いについて、以下の各条を遵守することを誓約いたします。

（特定個人情報の取扱）

第1条 私は、特定個人情報の取扱いに際しては、特定個人情報取扱規則を守り適切に業務を行うことを誓います。

（秘密保持義務）

第2条 私は、特定個人情報を常に秘密として保持し、適法かつ適切に業務を行い、特定個人情報を第三者へ漏えいしないことを誓います。

（安全管理措置の遂行）

第3条 私は、特定個人情報が記録された書類を無断で持出さないことを誓います。

（退職後の秘密保持）

第4条 私は、貴法人を退職した後においても、他の事業者その他の第三者に、在職中に知っていた特定個人情報を、開示・漏えいもしくは使用しないことを誓います。

（損害賠償）

第5条 私は、前各条に違反して、貴法人の特定個人情報を開示・漏えいもしくは使用した場合は、法的な責任を負担し、貴法人に対する損害賠償請求等の申立がされた場合は、貴法人が被った直接・間接を問わず一切の損害を賠償いたします。

住 所

氏 名

印

役職員の皆さんへ

社会福祉法人同仁会理事長

マイナンバー（個人番号）の提供依頼

マイナンバー（個人番号）について、下記により提供をお願いします。

記

1 利用目的

税、社会保険手続等の法定調書作成のため

2 提出期間（期限厳守をお願いします。）

年 月 日 ～ 年 月 日

3 提出先

高萩、水戸、つくばのそれぞれの事務局

4 提出書類

- (1) 個人番号報告書（別紙1）
- (2) 本人確認書類（別紙2参照）
- (3) 扶養親族の委任状（別紙3）ただし、18歳未満の扶養親族を除きます。

5 提供書類（原則として事務職員に直接見せてください。確認後、すぐに返却します。）

- (1) 職員本人の通知カード又は個人番号カード（原本）
- (2) 職員本人の確認書類（原本）
- (3) 扶養親族の通知カード又は個人番号カード（原本）

※ 扶養親族の本人確認書類は必要ありません。

個人番号報告書

役職員氏名：

扶養親族数： _____ 人

※ 税法上の扶養親族数です。扶養手当支給人数ではありませんので注意してください。

氏 名	続柄	個 人 番 号
	本人	

※個人番号が正しく記入されているか、十分確認願います。

職員本人確認方法

原則として事務職員に下表の書類を直接見せてください。確認後、すぐに返却します。

なお、直接事務職員に会うことができない場合は、個人番号カード又は通知カードと本人確認書類のコピーを送付してください。

区分	番号確認書類	本人確認書類
職員本人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号カード（裏面） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号カード（表面）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知カード 	<ul style="list-style-type: none"> ① 写真付き書類（いずれか一つ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 運転免許証 ・ パスポート等 ② 写真のない書類（2つ以上） <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康保険証 ・ 年金手帳 ・ 児童扶養手当証書 ・ 特別児童扶養手当証書
扶養親族	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号カード又は通知カード 	必要ありません。

委 任 状

社会福祉法人同仁会理事長 様

(代理人)

住 所

氏 名

生年月日

私は上記の者を代理人に選定し、私の個人番号（「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」に定める個人番号をいいます。）を貴法人に提供することを委任します。

年 月 日

(委任者)

住 所

氏 名

印

様

社会福祉法人同仁会理事長

マイナンバー（個人番号）及び本人確認書類提供のご依頼

マイナンバー（個人番号）及び本人確認書類について、下記により提供をお願いします。

なお、郵送により書類をご送付いただく場合は、特定個人情報の漏洩防止のため、大変お手数ではございますが「簡易書留」により返送いただけますようご協力をお願いします。

記

1 利用目的

税の法定調書作成のため

2 提出期限（期限厳守でお願いします。）

年 月 日まで

3 提出先

〒 318-0011

住所 高萩市肥前町1-80

あて先 社会福祉法人 同仁会 本部事務局

4 提出書類

番号確認書類	本人確認書類
<ul style="list-style-type: none">個人番号カード（裏面）の写し通知カードの写し	<ul style="list-style-type: none">個人番号カード（表面）写し① 写真付き書類（いずれか一つ）の写し<ul style="list-style-type: none">・運転免許証・パスポート等② 写真のない書類（2つ以上）<ul style="list-style-type: none">・健康保険証・年金手帳・児童扶養手当証書・特別児童扶養手当証書等

各利用者個人番号管理責任者 様

社会福祉法人同仁会理事長

マイナンバー（個人番号）の提供依頼

マイナンバー（個人番号）について、下記により提供をお願いします。

記

- 1 利用目的
児童手当申請及び届出事務のため
- 2 提供をお願いする児童名
- 3 提出期限（期限厳守をお願いします。）
年 月 日まで
- 4 提出先
（高萩・水戸・つくば）事務局
- 5 提出書類
通知カード又は個人番号カード原本
※ 確認後すぐにお返しします。

特定個人情報取扱記録簿

No.	年月日	取得・保存 ・提供・廃 棄の別	特定個人情報の取扱内容	個人番号 関係事務 実施者印	個人番号 関係事務 責任者印
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

特定個人情報取扱記録簿（利用者用）

No.	年月日	受領・保存 ・提供・持 出・引継の 別	特定個人情報の取扱内容	利用者個人 番号管理 実施者 印	利用者個人 番号管 理責任者 印
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

利用者特定個人情報ファイル管理台帳

施設名

氏名	個人番号

保管場所	

	年月日	内容
受取		
保存（金庫収納）		
利用		
持出		
返還（金庫収納）		
引継		