

社会福祉法人キリスト教児童福祉会個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、社会福祉法人キリスト教児童福祉会(以下「法人」という。)が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。)をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 法人が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 法人の指揮命令を受けて法人の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(法人の責務)

第3条 法人は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定するものとする。

2 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、または公表するものとする。

4 法人は、別に定める様式により、個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める。

(利用 目的外の利用の制限)

第5条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 法人は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第6条 法人は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 法人は、思想、信条および宗教に関する個人情報ならびに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1)本人の同意があるとき。

(2)法令等の規定に基づくとき。

(3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

4 法人は、前項第4号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨および当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用 目的の通知等)

第7条 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。

2 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1)利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

(2) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第8条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2 法人は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 法人は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

4 法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄または削除するものとする。

5 法人は、個人情報の取扱いの全部または一部を法人以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第9条 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨ならびに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称についてあらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

3 法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第 10 条 法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示(当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ)の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示するものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

(1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3)他の法令に違反することとなる場合

2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

3 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

4 なお、前3項の手続き等については別に定める。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第 11 条 法人は、保有個人データの開示を受けた者から、書面または口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除または利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

2 法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第7章 組織および体制

(個人情報保護管理者)

第12条 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、各事業所の長とする。

3 各事業所の長は、理事長の指示および本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 各事業所の長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直しまたは改善を行うものとする。

5 各事業所の長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業員に委任することができる。

(苦情対応)

第13条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という)について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、各事業所の長とするものとする。

3 各事業所の長は、苦情対応の業務を従業員に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業員の義務)

第14条 法人の従業員または従業員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、または不当な目的のために利用してはならない。

2 法人の従業員または従業員であった者は、プライバシー情報の保護に関しても別途厳格に法令等を遵守するよう努めるものとする。

第8章 雑則

(その他)

第15条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

特定個人情報等取扱規程
社会福祉法人キリスト教児童福祉会

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人キリスト教児童福祉会（以下「法人」という。）が、「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）」に基づき、法人の取り扱う特定個人情報等の保護に係る安全管理措置及び適正な取扱いを確保するために定めるものである。

(定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

① 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

② 「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（番号法第2条第6項及び第7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項における個人番号）。

③ 「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。

④ 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

⑤ 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

⑥ 「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ファイルをいう。

- ⑦ 「個人番号利用事務」とは、行政機関及び独立行政法人等が番号法の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し及び管理するために、必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- ⑧ 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により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。
- ⑨ 「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及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩ 「役職員」とは、法人の組織内にあって直接又は間接に法人の指揮監督を受けて法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正職員、契約職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等）のみならず、法人との間の雇用関係にない者（理事、評議員、監事、チャプレン等）を含む。
- ⑪ 「事務取扱担当者」とは、法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑫ 「事務取扱責任者」とは、法人内において、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
- ⑬ 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑭ 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（法人が個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は別表のとおりとする。

（法人が取り扱う特定個人情報等の範囲）

第4条 前条において法人が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は以下のとおりとする。

- ① 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス、職員番号等
 - ② 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等
- 2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

- 第5条 法人は、理事長が指名する者を事務取扱担当者とする。
- 2 事務取扱担当者が複数いる場合は、そのうち一人を事務取扱責任者とする。
 - 3 事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
 - 4 事務取扱担当者を変更することになる場合、理事長は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。理事長はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

(事務取扱担当者の監督)

- 第6条 法人は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

- 第7条 法人は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- 2 事務取扱担当者は、法人が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に理事長が定める。
 - 3 法人は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むものとする。

(取扱状況・運用状況の記録)

- 第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙1の特定個人情報運用記録簿に記載、保存するものとする。
- ① 特定個人情報等の取得日
 - ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書及び社会保険関係の届出書等の作成日
 - ③ 源泉徴収票等の本人への交付日
 - ④ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書及び社会保険関係の届出書等の行政機関等への提出日
 - ⑤ 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

- 第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、理事長に直ちに報告する。

(取扱状況の確認)

- 第10条 理事長は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に一回以上の頻度で確

認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第11条 法人は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

① 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

なお、入退室管理については、別紙2の特定個人情報格納庫鍵貸出管理台帳への記録による。

② 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をしたりするなど座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 法人は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

① 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 法人は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し(特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含まれる。)は、次に掲げる場合を除き禁止する。

① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

② 行政機関等への法定調書の提出等、法人が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し施錠された鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 理事長は、事務取扱担当者又は外部委託先が、個人番号関係事務の処理をす

る必要の無くなった特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 法人における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- ① 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ② 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 法人は、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- ⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

(情報漏えい等の防止)

第17条 法人は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- ② 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策
データの暗号化又はパスワードによる保護

第4節 委託先の監督

(委託先の監督)

第18条 法人が個人番号関係事務を外部に委託する場合は、当該委託において取り扱

う特定個人情報等の安全管理が図られるよう、当該委託を受けた者（以下「委託先」という。）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（委託先の選定及び委託契約の解除）

第19条 法人が個人番号関係事務を外部に委託する場合は、事務取扱責任者の監督下で、委託先に対して次の各号の事項を実施するものとする。

- ① 委託先の選定にあたり、特定個人情報等に関して法人が実施する安全管理措置と同等の安全管理措置が委託先においても講じられているかを確認する。
- ② 委託先との間で次の事項を含む契約を締結する。
 - ① 委託した特定個人情報等に関する秘密保持義務
 - ② 委託した特定個人情報等の委託先事業所内からの持ち出しの禁止
 - ③ 委託した業務以外の目的で特定個人情報等を利用することの禁止
 - ④ 再委託に関する事項
再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合は、書面による法人の許諾を得て再委託するものとし、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認
 - ⑤ 再委託先が更に再委託する場合も、書面による法人の許諾を得て再委託するとともに、再々委託先が再委託先及び委託先と連帯して責任を負うことを要し、更に再委託が繰り返される場合も同様である旨の確認
 - ⑥ 委託先の役職員に対する監督・教育を実施すること
 - ⑦ 契約内容の遵守状況についての報告
 - ⑧ 委託した特定個人情報等に関する漏えい事故等が生じた際の委託先の責任
 - ⑨ 委託契約終了時の特定個人情報等の返却、抹消及び廃棄

（委託先の監査）

第20条 法人は、取扱責任者の監督のもとで、委託先に対し、適宜、契約内容が遵守されていることの報告を求めるなどして、委託先における特定個人情報等の取扱状況を調査し、必要に応じて委託の内容等を見直すものとする。

第3章 特定個人情報の取得

（特定個人情報の利用目的）

第21条 法人が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第22条 法人は、特定個人情報を取得する場合は、「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」(別紙3-1~3)を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 法人は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第23条 法人は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者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。

- 2 役職員又は第三者が、法人の個人番号の提供の要求又は第27条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。それにもかかわらず、役職員又は第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第24条 法人は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。たとえば、従業員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第25条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限(第29条)に従うものとする。

- 2 法人は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第26条 法人は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しない。

(本人確認)

第27条 法人は「マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い」(別紙3-1～3)に掲げる方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第28条 特定個人情報の取得段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第29条 法人は、第21条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、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。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第30条 法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第31条 特定個人情報の利用段階における安全管理措置は第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管制限)

第32条 法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 法人は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

- 3 法人は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)の写しや法人が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。

る。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

(保管段階における安全管理措置)

第33条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第34条 法人は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報の提供段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の開示

(特定個人情報の開示)

第36条 法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る特定個人情報について開示を求められた場合は、所定の手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第37条 法人は第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を毎年度末まとめて廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第38条 特定個人情報の廃棄・削除段階における安全管理措置は第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第9章 特定個人情報の取扱の委託

(役職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集・本人確認の委託)

第39条 法人は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者である者からの個人番号の収集及び本人確認を委託する。

第10章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第40条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更した場合は、変更後の個人番号を遅滞なく法人に届け出なければならない。

(改廃)

第41条 本規則の改廃をする場合は、評議員会・理事会の決議による。

(附則)

本規程は平成27年10月1日より施行する。

別表：法人が個人番号を取り扱う事務の範囲

役職員（扶養家族を含む）に係る個人番号 関係事務（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務等
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
	給与支払報告書作成事務等
	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
	国民年金第三号届出事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険届出事務等
	雇用保険、労災保険申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険証明書作成事務等
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務 （右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

[illegible]

別紙 3 - 1

平成 年 月 日

職員 及び 扶養家族様 各位

社会福祉法人キリスト教児童福祉会

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

平成 28 年 1 月より社会保障や税の分野での個人番号（マイナンバー）の利用が開始するに伴い、法人として、以下の事務のために利用するために、皆さまやご家族（扶養家族）の個人番号を届け出てもらう必要があります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①源泉徴収関連事務②扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務③退職所得に関する申告書作成事務④財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務⑤個人住民税関連事務⑥雇用保険関連事務⑦健康保険・厚生年金保険関連事務⑧国民年金第 3 号被保険者の届出事務⑨その他上記①から⑧の事務に関連する事務 |
|--|

そこで、平成 27 年 11 月中に、皆さま及びご家族に関する次頁の番号確認書類（原本）および身元確認書類（原本）を法人に持参してください。事務取扱担当者石黒暁子、濱田将平がこれらの書類を確認し、写しを取ります。

下記の書類を有していない場合は、本部事務局にご相談ください。

（TEL：096－368－2015）

番号確認書類	身元確認書類
下記の<u>いずれか1つの</u>番号確認書類 ○個人番号カード（平成28年1月以降） ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記の<u>いずれか1つの</u>身元確認書類 ○個人番号カード（平成28年1月以降） ○運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 ○その他個人番号利用事務実施者が認める方法
	上記の身元確認書類を有していない場合は、以下のうち<u>いずれか2つの身元確認書類</u> ○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ○その他個人番号利用事務実施者が認める方法

平成 年 月 日

【報酬の支払先（個人）の氏名】 様

社会福祉法人キリスト教児童福祉会

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用開始に伴い、法人として、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務」に利用するために、【報酬の支払先（個人）の氏名】様の個人番号を届け出ていただく必要があります。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の番号確認書類および身元確認書類のコピーを添付の返信用封筒に封入して頂いた上で私共宛にご送付いただければ幸いです。ご質問につきましては、事前に総務部総務課にご相談ください（TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）。

番号確認書類	身元確認書類
下記の<u>いずれか1つの番号確認書類</u> ○個人番号カード（平成28年1月以降） ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記の<u>いずれか1つの身元確認書類</u> ○個人番号カード（平成28年1月以降） ○運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 ○その他個人番号利用事務実施者が認める方法
	上記の身元確認書類を有していない場合は、下記の<u>いずれか2つの身元確認書類</u> ○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ○国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書 ○印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）、住民票の写し、住民票記録事項証明書、母子健康手帳 ○源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書

平成 年 月 日

【不動産賃貸人（個人）の氏名】 様

社会福祉法人キリスト教児童福祉会

マイナンバー制度導入に伴う個人番号の提供のお願い

個人番号（マイナンバー）の利用開始に伴い、法人として、「不動産の使用料等の支払調書作成事務」に利用するために、【不動産賃貸人（個人）の氏名】様の個人番号を届け出てもらう必要があります。

そこで、大変恐れ入りますが、下記の番号確認書類および身元確認書類のコピーを添付の返信用封筒に封入して頂いた上で私共宛にご送付いただければ幸いです。ご質問につきましては、事前に総務部総務課にご相談ください（TEL：〇〇〇・〇〇〇・〇〇〇〇）。

番号確認書類	身元確認書類
下記のいずれか 1 つの番号確認書類 ○個人番号カード（平成 2 8 年 1 月以降） ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	下記のいずれか 1 つの身元確認書類 ○個人番号カード（平成 2 8 年 1 月以降） ○運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 ○その他個人番号利用事務実施者が認める方法
	上記の身元確認書類を有していない場合は、下記のいずれか 2 つの身元確認書類 ○健康保険被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 ○国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書、納税証明書 ○印鑑登録証明書、戸籍の附票の写し（謄本若しくは抄本も可）、住民票の写し、住民票記録事項証明書、母子健康手帳 ○源泉徴収票、支払通知書、特定口座年間取引報告書

守秘義務に関する規程

(目 的)

第 1 条 本規程は、就業規則第17条に基づき社会福祉法人キリスト教児童福祉会(以下、「法人」という。)の職員が業務を遂行する上で遵守すべき守秘義務に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本規程は、職員に適用するものとする。

2 前項の職員とは、常勤職員、非常勤職員等雇用形態に関係なく法人が雇用するすべての者をいう。

3 ボランティア、実習生等、法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。

(取 扱)

第 3 条 職員は、就業規則第 6 条に基づき、職員採用時に誓約書を提出すると同時にこれを遵守しなければならない。

2 ボランティア、実習生等に対しても、誓約書を提出するものとする。

(漏洩の禁止)

第 4 条 職務上知り得た入所児童やその家族に関する情報は以下の利用目的以外で第三者に漏洩しない。

(1) 施設内部での利用

① 施設が利用者等に提供する福祉サービス

② 施設の管理運営業務のうち、以下のものに限る。

(入退所等の管理、会計・経理、事故等の内部報告、利用者の福祉サービスの向上)

(2) 他の社会福祉施設等への情報提供を伴う利用

① 施設が利用者等に提供する福祉サービスのうち、以下のものに限る。

・他の社会福祉施設等との連携

・他の社会福祉施設等からの照会への回答

・社会福祉に関する専門的知識・経験を有する外部の者の意見・助言を求める場合

・他の社会福祉施設等への業務委託

・家族等への状況の説明

② 費用の請求及び収受の事務

(3) 施設内部での利用に係わる利用

① 施設の管理運営業務のうち、以下のものに限る。

・福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

・施設内において行われる学生等の実習への協力

・施設内において行われる事例研究

2 就業期間中はもとより、退職後も本規程の守秘義務を遵守しなければならない。

(損害賠償)

第 5 条 本規程に定める事項に違反し、入所児童や保護者、施設に損害を与えた場合は、職員はその損害を賠償しなければならない。

(附 則)

第 6 条 本規程は平成27年10月1日から施行する。