

## 特定個人情報取扱規程

制定日	2015年（平成27年）10月
施行日	2015年（平成27年）10月
改訂日	2021年（令和3年）6月10日
決裁機関	業務執行理事会
区分・レベル	管理 レベル4
主管部署	総務人事課
版	第2版

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、公益社団法人シャンティ国際ボランティア会（以下「本法人」という。）の「個人情報保護・管理規程」（以下、「管理規程」という。）を受け、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）、「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。）に基づき、本法人の取り扱う特定個人情報等の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 この規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この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ものとする。

- （1）「個人情報」とは、個人情報保護法第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。
- （3）「特定個人情報」とは、個人番号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、特定個人情報及び関連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。

- (8) 「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。
- (9) 「役職員等」とは、管理規程第2条の定めにかかわらず、代表理事・業務執行理事及び就業規程第2条・準職員就業規程第2条に規定する者をいう。
- (10) 「事務取扱担当者」とは、本法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (11) 「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。
- (12) 「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。

### (個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本法人が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員等（扶養家族を含む）に係る個人番号関係事務
  - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
  - ② 雇用保険届出事務
  - ③ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - ④ 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - ⑤ 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
  - ⑥ 国民年金の第三号被保険者の届出事務
  - ⑦ その他、上記に付随する手続事務
- (2) 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務
  - ① 報酬・料金等の支払調書作成事務
  - ② 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
  - ③ 不動産の使用料等の支払調書作成事務

### (特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において、本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) 役職員等及び配偶者並びに扶養家族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、住所等
- (2) 役職員等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、住所等
- (3) 本法人が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書等及びこれらの控え
- (4) その他個人番号と関連付けて保存される情報

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。

### (安全管理措置)

第5条 特定個人情報の取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置は第2章（安全管理）に従うものとする。

## 第2章 安全管理

### 第1節 組織的安全管理措置

#### (組織体制)

第6条 本法人は、管理部門（経理・総務）を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。

2. 本法人は、経理担当者、総務担当者、事務取扱担当者とし、管理部門の課長をその責任者（事務取扱責任者）とする。
3. 事務取扱担当者の変更となる場合においては、執行部は、前任者が後任者となる者に対して、特定個人情報等に係る業務の引継ぎを、確実に行わせるものとする。

#### (運用状況・取扱状況の記録・確認)

第7条 事務取扱担当者は、この規程に基づく運用状況を確認するために以下の項目につき、「特定個人情報取扱管理簿」に利用実績を記録するものとする。なお、個人番号関係事務に使用する専用パソコンの利用実績（ログイン実績、アクセスログ等）についても記録を残すものとする。

- (1) 特定個人情報の入手日、内容、入手方法・媒体、入手者、保管場所、削除・廃棄記録
  - (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力の状況（必要とされる帳票作成等）
  - (3) 書類・媒体等の持出記録（行政機関への提出、本人への交付の記録を含む）
2. 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するために「特定個人情報ファイル管理台帳」に以下の事項を記録するものとする。
- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
  - (2) 特定個人情報等の範囲
  - (3) 責任者、取扱部署
  - (4) 利用目的
  - (5) 保管場所
  - (6) アクセス権を有する者
  - (7) 削除・廃棄記録

#### (取扱状況の確認)

第8条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、「特定個人情報取扱管理簿」及び「特定個人情報ファイル管理台帳」に基づき、毎年1回以上の頻度で確認を行うものとする。

#### (情報漏えい等事案への対応)

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、直ちに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は専務理事に報告し、管理規程第12条及び第13条に定める措置をとるものとする。

## 第2節 人的安全管理措置

### （事務取扱担当者の監督）

第10条 専務理事、特定個人情報等がこの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必要かつ適切な監督を行うものとする。

### （教育・研修）

第11条 会長は、事務取扱担当者に、この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ものとする。

2. 事務取扱担当者は、この規程を遵守するため、本法人が企画・運営する教育を受けなければならない。なお、研修の内容及びスケジュールは、会長が、事業年度毎に定めるものとする。

## 第3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12条 本法人は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次の各号に従い以下の措置を講じるものとする。

- （1）管理区域は、本法人の3階事務所とする。
- （2）取扱区域は、本法人の3階事務所とし、事務取扱担当者以外の者に目視されないよう、衝立を設置し、専用区域を確保する。

### （機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第13条 事務取扱担当者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、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、当該業務が終業した時点で、特定個人情報等を取り扱う専用パソコンは、事務取扱担当者が管理する机の中に、電子媒体及び書類等は金庫の中に、それぞれ保管し、施錠しなければならない。

2. 事務取扱担当者は、専用パソコンを用いて個人番号関係事務を実施中に、取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該専用パソコンを使用されたり、画面を目視されたりしないよう、当該専用パソコンをシャットダウンするかパスワードで保護する方法をとらなければならない。

### （電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

第14条 特定個人情報等が記録された電子媒体は、外部への持ち出しを禁止することとする。

2. 特定個人情報等が記録された書類等を持ち出す場合は、封筒に封入し、鞆に入れて搬送することとする。
3. 特定個人情報等が記載された書類等を、本法人内で移動する場合は、専用の封筒に封入し移動することとする。

### （特定個人情報の廃棄及び削除）

第15条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が、特定個人情報等を廃棄・削除したこと

を確認するものとする。この場合において、特定個人情報が記載された書類等の廃棄方法は復元不可能な溶解又は裁断とし、データの削除方法は復元不可能な削除とし、媒体の場合は復元不可能な破壊とする。

#### 第4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16条 本法人は、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し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

##### (外部からの不正アクセス等の防止)

第17条 特定個人情報等を取り扱う専用パソコンと専用プリンターは、専用のものであり、ネットワーク接続を切断して使用する。

### 第3章 特定個人情報の取得

##### (特定個人情報の利用目的)

第18条 本法人が、役職員等及び第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

##### (特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第19条 本法人は、特定個人情報を取得する場合は、「個人番号のご提出の件」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

2. 本法人は、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、本人へ通知し、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20条 本法人は、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. 役職員等及び第三者が、本法人の個人番号の提供の要求又は第23条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、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。役職員等及び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21条 本法人は、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る時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。例えば、役職員等に係る個人番号関係事務の場合は、雇用関係契約の締結等の時点で、個人番号の提供を求めることができるものとする。

#### **(特定個人情報の収集制限)**

第22条 本法人は、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ものとする。

#### **(本人確認)**

第23条 本法人は、役職員等及び第三者から、「個人番号のご提出の件」等の文書を通じ、個人番号の提出を求める場合は、本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を行うものとする。

2. 役職員等の扶養家族の個人番号を、代理人を通じ取得する場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を行うものとする。但し、代理人が、本法人と雇用関係等にある役職員等であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）は、必要としないこととする。

#### **(国民年金第3号被保険者の個人番号の収集)**

第24条 本法人は、役職員等の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号を収集する場合は、当該役職員等に対し、個人番号の収集及び本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を委託するものとする。この場合において、役職員等は、当該配偶者の「委任状」を、当該配偶者の個人番号の提供時に提出するものとする。

## **第4章 特定個人情報の利用**

#### **(特定個人情報の利用制限)**

第25条 本法人は、第18条に定める利用目的でのみ特定個人情報を利用するものとする。

2. 本法人は、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、本人の同意があったとしても、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26条 本法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める個人番号を取り扱う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。

## **第5章 特定個人情報の保管**

### (特定個人情報の保管制限)

- 第27条 本法人は、第3条に定める個人番号を取り扱う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. 本法人は、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、以下に掲げる書類及びデータを保管することができるものとする。
- (1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、本法人が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
  - (2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
  - (3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

## 第6章 特定個人情報の提供

### (特定個人情報の提供制限)

- 第28条 本法人は、番号法第19条各号に定める場合を除き、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（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し、本法人の内部での移動は、該当しないものとする。）しないものとする。

## 第7章 特定個人情報の開示

### (特定個人情報の開示)

- 第29条 本法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報について開示を求められた場合は、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30条 本法人は、所管法令で定められた個人番号が記載された書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人番号を削除もしくは復元できない程度にマスキングをほどこし保管するものとする。

## 第9章 特定個人情報の委託の取扱い

### (業務の委託)

- 第31条 個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、番号法に基づき、本法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2. 前項の業務を委託する場合は、管理規程第7条に従うと共に、特定個人情報に関する取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各事務において、安全管理措置を遵守させるため、別途委託契約を締結するものとする。

## 第10章 その他

### (変更後の個人番号の届出)

第32条 役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、本法人に届け出なければならない。

### (改廃)

第33条 この規程の改廃は、管理部門の課長が起案し、執行部の承認により決定する。

### (附則)

この規程は、2015年（平成27年）10月から施行する。

この規程は、2021年（令和3年）6月10日から改訂施行する。

以上