

特定非営利活動法人太陽の家 特定個人情報取扱規則

(第1章)

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人太陽の家（以下「法人」という。）の「個人情報管理規程」（以下「管理規程」という。）の規定を受け、「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。）及び「特定個人情報の適正な取り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、この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 この規則で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規則に定義のない用語は、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。）及び個人識別符号が含まれるものをいう。

(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、特定個人情報及び個人番号をいう。

(5) 「個人情報ファイル」とは、番号法第2条第4項に定めるもの（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2条第11項に定める事務であって、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、理事長、業務執行理事及び就業規則第 2 条に規定する者をいう。

(10) 「事務取扱担当者」とは、役職員等であって、個人番号を取り扱う事務に従事するものをいう。

(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 この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（その扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務

- ・ 給与所得・退職所得の源泉徴収票関連事務
- ・ 雇用保険関連事務
- ・ 健康保険・厚生年金保険関連事務
- ・ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄関連事務
- ・ 国民年金第三号被保険者関連事務
- ・ 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

- ・ 報酬・料金等の支払調書作成事務
- ・ 配当、剰余金の分配及び基金利息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

(特定個人情報等の範囲)

第 4 条 この法人が、取り扱う特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 役職員等及びその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ともに管理される氏名、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ともに管理される氏名、生年月日、性別、住所等

(3) その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第6条第2項に定める事務取扱責任者が判断する。

(安全管理措置)

第5条 特定個人情報等の取得、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。

3

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 この法人は、事務局を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。

2 この法人は、事務局長を事務取扱責任者とする。

3 事務取扱担当者は、事務局長が任命する。

4 事務取扱担当者が変更となる場合、事務取扱責任者は新たに事務取扱担当者を任命するが、この場合において、事務取扱責任者は、前任者をして、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。

第7条 運用状況・取扱状況の記録・確認

1 事務取扱担当者は、この規則に基づく運用状況を確認するため、以下の項目を「特定個人情報取扱管理簿」に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) 特定個人情報等の入手日、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) 特定個人情報等が記録された書類・媒体等の持出記録（行政機関への提出及び

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、「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

第8条 取扱状況の確認

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。

第9条 情報漏えい等への対応

事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の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するものとする。その後、事務取扱責任者は理事長に報告し、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

第10条 事務取扱担当者の監督

事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規則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11条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者にこの規則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、この規則を遵守するため、事務取扱責任者が企画・運営する教

育訓練を受けなければならない。

第3節 物理的安全管理措置

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体等（特定個人情報等を取り扱う専用パソコンを含むが、これに限られない。以下「電子媒体等」という。）及び特定個人情報等が記録された書類等の盗難、紛失等を防止するために、毎日、業務が終業した時点で、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等は、事務取扱担当者が管理する机の中に、特定個人情報等が記録された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、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を用いて個人番号関係事務を実施している最中に、取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該電子媒体等を使用されたり、その画面を目視されたりすることがないように、当該電子媒体等の電源を切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13条 特定個人情報等が記録された電子媒体等を、外部に持ち出すことは、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外部に持ち出す場合は、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録された書類等を、この法人の事務室内で移動させる場合は、専用の封筒に封入して移動させることとする。

(特定個人情報等の廃棄及び削除)

第14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・削除したときは、適切に廃棄・削除されたことを確認するものとする。特定個人情報等が書類等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な溶解又は裁断とし、特定個人情報等が電子媒体等に記録されている場合の廃棄方法は、復元不可能な削除又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 15 条 この法人は、特定個人情報等を取り扱う電子媒体等を特定し、当該電子媒体等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。

第 3 章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の利用目的)

第 16 条 この法人が、役職員等及び第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第 3 条に定める特定個人情報等を取り扱う事務の範囲とする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第 17 条 この法人は、特定個人情報等を取得する場合は、書面により、利用目的を通知する。

2 この法人は、特定個人情報等を取得した際に示した利用目的を変更する場合、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更後の利用目的を本人に通知又は公表するものとする。

(個人番号の提供の要求)

第 18 条 この法人は、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、この法人からの個人番号の提供の要求又は第 21 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。また、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 19 条 この法人は、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。

(特定個人情報等の収集制限)

第 20 条 この法人は、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

第 21 条 この法人は、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、法令に定める方法により、本人確認を行うものとする。

2 役職員等の扶養家族の個人番号を、代理人を通じて取得する場合は、法令に定める方法により、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を行うものとする。ただし、代理人が、この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は、必要としないこととする。

(国民年金第三号被保険者の個人番号の収集)

第 22 条 この法人は、役職員等の配偶者であって国民年金第三号被保険者である者からの個人番号を収集する場合は、当該役職員等に対し、法令に定める方法に従った個人番号の収集及び本人確認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

(特定個人情報等の利用制限)

第 23 条 この法人は、特定個人情報等を第 16 条に定める利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 この法人は、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等を利用しないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第24条 この法人は、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って特定個人情報ファイルを作成するものとする。

第5章 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の保管制限)

第25条 この法人は、番号法第19条各号に定める場合を除き、特定個人情報等を保管しないものとする。

2 この法人は、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が経過するまでの間は、以下に掲げる書類等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、この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 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第26条 この法人は、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、特定個人情報等を第三者に提供（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、この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 特定個人情報等の開示

(特定個人情報の開示)

第27条 この法人は、本人から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データについて開示を求められた場合は、遅滞なく、本人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 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第 28 条 この法人は、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、個人番号を削除又は復元できない程度にマスキングを施して保管するものとする。

第 9 章 特定個人情報等の委託の取扱い

(業務の委託)

第 29 条 この法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、適切な委託先を選定するとともに、番号法及びガイドラインに基づき、この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、特定個人情報等に関する取得、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 30 条 役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又はその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、この法人に届け出なければならない。

(改廃)

第 31 条 この規則の改廃は、総務部長が起案し、理事長の決裁により決定する。

附 則 この規則は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する