

社会福祉法人愛の泉 特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人愛の泉（以下、「当法人」という。）が個人番号及び特定個人情報(以下、「特定個人情報等」という。)の適正な取扱いを確保する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 本規程に掲げる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。なお、本規程で使用する用語は、他に特段の定めのない限り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「マイナンバー法」という。）その他の関係法令の定めに従う。

項番	用語	定義等
1	個人情報	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項に規程する個人情報であって、生存する個人情報に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名及び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。）
2	個人番号	マイナンバー法第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（マイナンバー法第2条第6項及び第7項、第8条、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	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。マイナンバー法第7条第1項及び第2項、第8条、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	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	個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報について電子計算機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もののほか、特定の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として「個人情報の保護に関する法律施行令」（平成15年政令第507号。以下「個人情報保護法施

		行令」という。) で定めるものをいう。
6	特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
7	保有個人情報	個人情報取扱事業者（本条第12号）が、開示、内容の訂正若しくは追加又は削除、利用の停止又は消去及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特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
8	個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体及び独立行政法人等その他の行政事務を処理する者がマイナンバー法第9条第1項又は第2項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。
9	個人番号関係事務	マイナンバー法第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。
10	個人番号利用事務実施者	個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
11	個人番号関係事務実施者	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。
12	職員	当法人の組織内にあつて直接又は間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（正職員、嘱託職員、パートタイム職員及びアルバイト職員等）のみならず、当法人との間の雇用関係にない者（理事、監事、評議員及び外部講師等）を含む。
13	事務取扱担当者	当法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
14	事務取扱責任者	事務取扱担当の特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
15	管理区域	特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域をいう。
16	取扱区域	特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域をいう。

（適用範囲）

第3条 本規程は職員に適用する。

2 本規程は、当法人が取扱う特定個人情報等を対象とする。

（当法人が個人番号を取り扱う事務の範囲）

第4条 当法人が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

1. 職員に係る個人番号関係事務	①雇用保険届出事務※
	②健康保険・厚生年金保険届出事務※
	③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	④給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 職員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国民年金第3号被保険者届出事務
	③不動産の使用料等の支払調書作成事務
	④不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

上記1～2に付随して行う事務（特定個人情報取扱事務を含む）

※1. ①②の事務には、適用、給付及び助成金を含む。

（当法人が取扱う特定個人情報等の範囲）

第5条 前条において当法人が個人番号を取扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ①職員又は職員以外の個人から、マイナンバー法第16条に基づく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、通知カード及び身元確認書類等）及びこれらの写し。
- ②当法人が行政機関等に提出するために作成した届出書類及びこれらの控え。
- ③当法人が法定調書を作成するうえで職員又は職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等。
- ④その他個人番号と関連づ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、特定個人情報管理責任者が判断する。

第2章 方針の周知

（特定個人情報保護方針の制定）

第6条 当法人は、次の事項を含む特定個人情報等の保護に関する方針を定め、これを職員に周知しなければならない。また、特定個人情報等の保護に関する方針は、一般に公示する措置を講じなければならない。

- ①社会福祉法人の名称
- ②安全管理措置に関する事項
- ③マイナンバー法関連法令・ガイドラインの遵守
- ④質問及び苦情処理の窓口

第3章 組織体制

(特定個人情報管理責任者)

第7条 理事長(以下「代表者」という。)は、特定個人情報等の取扱いに関して法人の総括的な責任を有する特定個人情報管理責任者を次の通り設置する。

- ①特定個人情報管理責任者は、代表者又はそれに同等な役職者より任命されるものとする。
- ②特定個人情報管理責任者は、特定個人情報管理を担当する者を事務取扱責任者として指名し、特定個人情報管理に関する業務を分担させることができる。

2 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報等に関する監査を除き、次に掲げる事項その他当法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有するものとする。

- ①本規程第6条に規定する基本方針の策定、職員への周知及び一般への公表
- ②本規程の策定並びに職員への周知
- ③本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる実務規程の承認
- ④特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施
- ⑤特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- ⑥事故発生時の対応策の策定・実施
- ⑦特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画

3 特定個人情報管理責任者は、内部監査責任者より監査報告を受け、必要に応じて特定個人情報管理体制の改善を行う。

(事務取扱担当部門)

第8条 当法人は、次の部門ごとに特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

- ①職員等に係る個人番号関係事務に関する事務部門

(事務取扱責任者の責務)

第9条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、次に掲げる事項の権限と責務を有するものとする。

- ①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て必要かつ適切に監督を行うこと
- ②特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の承認と管理を行うこと
- ③管理区域及び取扱区域を設定すること
- ④特定個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理を行うこと
- ⑤特定個人情報の取扱状況を把握すること
- ⑥特定個人情報の安全管理に関する教育・研修を実施すること
- ⑦その他当法人における特定個人情報の安全管理に関する事項について特定個人情報管理責任者の補佐をすること

(事務取扱担当者の責務)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」等、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、マイナンバー法及び個人情報保護法

並びにその他の関係法令、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「ガイドライン事業者編」という。）、本規程及びその他の法人規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、特定個人情報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。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、マイナンバー法若しくは個人情報保護法又はその関連法令、ガイドライン事業者編、本規程又はその他の法人規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 各部門において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかに当該書類等を受け渡すこととし、自己の手元に個人番号を転記したものを残してはならないものとする。

（内部監査責任者）

第11条 内部監査責任者は、代表者が任命し、当法人内の特定個人情報等を取扱う業務において、関係法令、本規程が遵守され、適法かつ適正に取り扱われているかについて、定期的に監査を行い、その結果を代表者及び特定個人情報管理責任者に報告する。

2 内部管理責任者は、特定個人情報の取扱いに関する監査に必要な内部監査担当者を選任することができる。

（情報漏えい事故等への対応）

第12条 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）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、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

2 特定個人情報管理責任者は、代表者及び事務取扱責任者と連携して漏えい事案等に対応する。

（情報漏えい事故等の公表）

第13条 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨及び調査結果を代表者に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等速やかに行うものとする。

2 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生した場合、所管官庁及び特定個人情報保護委員会に必要な報告を速やかに行うものとする。

3 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、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。

（情報漏えい事故等の再発防止）

第14条 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

第4章 点検

(運用の確認、本規程に基づく運用状況の記録)

第15条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、次に掲げる事項につき、システムログ又は利用実績を記録するものとする。

- ①特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- ②特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ③書類・媒介等の持出しの記録
- ④特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ④特定個人情報ファイルを情報システムで取扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)の記録

(取扱状況の確認手段)

第16条 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の手段として、特定個人情報管理台帳に次に掲げる事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- ①特定個人情報ファイルの種類、名称
- ②責任者、取扱部署
- ③利用目的
- ④削除・廃棄の状況
- ⑤アクセス権を有する者
- ⑥特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを設置する「管理区域」の場所
- ⑦特定個人情報等を取扱う事務を実施する「取扱区域」の場所

(監査の実施)

第17条 内部監査責任者は、当法人における特定個人情報等の取扱いが法令、本規程その他の規範と合致していることを定期的に監査する。

2 内部監査責任者は、特定個人情報等の取扱いに関する監査結果を代表者及び特定個人情報管理責任者に報告する。

第5章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の適正な取得)

第18条 当法人は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報等の目的)

第19条 当法人が、職員又は第三者から取得する個人情報等の利用目的は、第4条に掲げた個人番号を取扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第20条 当法人は、特定個人情報等を取得した場合は、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、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面等によることとし、「公表」の方法については、法人の掲示板への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。また、当法人の職員から特定個人情報を取得する場合には、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法を用いる。

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21条 当法人は、第4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。

（個人番号の提供を求める時期）

第22条 当法人は、第4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測される場合には、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。

※例えば、職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。

（特定個人情報等の提供の求めの制限）

第23条 特定個人情報等の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報等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等の移動は「提供ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限（第26条）に従うものとする。

2 当法人はマイナンバー法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報等の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。

（特定個人情報等の収集制限）

第24条 当法人は第4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25条 当法人はマイナンバー法第16条に定める各方法により、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。

第6章 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第26条 当法人は、第19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 当法人は、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27条 当法人が特定個人情報ファイルを作成する場合は、第4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。

第7章 特定個人情報の保管

(特定個人情報等の正確性の確保)

第28条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第19条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第29条 当法人は、個人情報保護法第24条に基づき、特定個人情報等に係る保有個人情報に関する事項を本人の知りえる状態に置くものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第30条 当法人は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

2 当法人は、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、雇用保険資格取得届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、届出書類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 当法人は、マイナンバー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、通知カード及び身元確認書類等）の写し、当法人が行政機関等に提出する申告書の控え及び当該申告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等として保管するものとする。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、関係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。

第8章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第31条 当法人は、マイナンバー法第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、特定個人情報等を第三者（法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、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等の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第9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32条 当法人は第4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づ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、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第10章 安全管理措置

第1節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取扱う区域の管理)

第33条 当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、次に掲げる方法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。

②取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置や、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34条 当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、電子媒体又は書類等については、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35条 当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は、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、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持出しに該当するものとする。

①行政機関等への届出書類の提出等、当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 前項により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を行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出する場合に当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持出す方法

①持出しデータの暗号化

②持出しデータのパスワードによる保護

③施錠できる搬送容器の使用

④追跡可能な移送手段の利用(源泉徴収票等を職員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便又は本人確認郵便で送付する。)

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持出す方法

①封緘又は目隠しシールの貼付等による保護

(記録媒体等の廃棄・削除)

第36条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

①事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、復元可能な手段を用いるものとする。

②事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

③事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。

④特定個人情報等を取扱う情報システムにおいては、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後速やかに個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

⑤個人番号が記載された書類等については、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後速やかに廃棄するものとする。

2 事務担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイル等を削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含

めないものとする。

第2節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第37条 特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- ①個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- ②特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- ③ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第38条 特定個人情報等を取扱う情報システムにおいては、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

(情報漏えい等の防止)

第39条 当法人は、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、次に掲げる方法により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3節 職員の監督

(職員の監督)

第40条 当法人は、職員が特定個人情報等を取扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

第11章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報等の開示)

第43条 当法人は、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情報について開示を求められた場合は、次条に規定する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。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等を施すものとする。

- 2 当法人は、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を開示とすることがで

き、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報保護法の条文及び判断の基準となる事実）を説明することとする。

- ①本人又は第三者の生命、身体及び財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ②当法人の業務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

（保有個人情報の開示請求処理手順）

第44条 前条に基づき本人又は代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）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情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

①受付時に次に掲げる事項を確認する

- a 所定様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
- b 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
- c 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
- d なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。

②開示の可否の決定

特定個人情報管理責任者は、次に掲げる全てについて、検討の上、開示の可否を決定する。

- a 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
- b 前号に相当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。
- c 44条第2項各号に定める理由により、不開示事由に該当するか否か。

③不開示の場合の対応

a 前項に基づき保有個人情報の全部又は一部を開示しない旨を決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。

④請求者に対する通知時期

a 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む。）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（保有個人情報の訂正等）

第45条 当法人は、当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、当該本人に対し、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

（保有個人情報の訂正等処理手順）

第46条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報等に係る保有個人情報が事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

る。

- ①当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
- ②特定個人情報管理責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等の要否を決定する。
- ③検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、当該請求者に対して判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。

2 特定個人情報等に係る保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。

- ①特定個人情報管理責任者は、当該保有個人情報を取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
- ②事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
- ③特定個人情報管理責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し1年間保管する。

(保有個人情報の利用停止等)

第47条 当法人は、本人から、当該法人が識別される保有個人情報が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取扱われたものであるという理由又はマイナンバー法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報等の利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(開示を求める手続き及び手数料)

第48条 当法人は、特定個人情報等に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定める場合には、「個人情報保護基本方針」と一体としてインターネットのホームページで常時掲載を行い、又は法人の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。

3 個人情報保護法第30条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的

実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

第12章 教育

(職員の教育)

第49条 当法人は、職員に対して本規程を遵守させるために、定期的な研修の実施及び情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

第13条 苦情および相談

(苦情への対応)

第50条 当法人は、当法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。

2 特定個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第14条 見直し

(代表者による見直し)

第51条 代表者は、監査の結果及びその他の経営環境等に照らして、適切な特定個人情報等の適切な管理を維持するために、定期的に特定個人情報等の取扱いに関する安全対策および諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

第15章 その他

(罰則)

第52条 当法人は、本規程に違反する行為を行った職員は、当法人の就業規則に従い、懲戒解雇を含む処分、損害賠償請求の対象にすることがある。

附 則

1. 本規程は、2016年1月1日より実施する。