

目次

| | |
|-----------------------|----|
| 第1条（目的） | 1 |
| 第2条（定義） | 1 |
| 第3条（適用範囲） | 2 |
| 第4条（基本的理念） | 2 |
| 第5条（取扱規程等） | 3 |
| 第6条（利用目的の特定） | 3 |
| 第7条（法人が行う個人番号関係事務の範囲） | 4 |
| 第2章 全法人共通の安全管理措置 | 4 |
| 第8条（雇用管理情報責任者） | 4 |
| 第9条（安全管理措置の原則） | 5 |
| 第10条（雇用管理情報の入出力及び管理等） | 6 |
| 第11条（職員等の遵守事項） | 6 |
| 第12条（職員等に対する教育研修） | 7 |
| 第13条（委託先に対する安全管理措置） | 7 |
| 第3章 雇用管理情報の取得 | 8 |
| 第14条（取得の方法） | 8 |
| 第15条（個人番号の提供の要求） | 8 |
| 第16条（個人番号の提供の求めの制限） | 8 |
| 第17条（本人確認の措置） | 9 |
| 第18条（個人番号カード） | 9 |
| 第19条（特定個人情報の収集の制限） | 9 |
| 第20条（応募書類等の取扱い） | 10 |
| 第21条（健康情報） | 10 |
| 第22条（特定の機微な雇用管理情報） | 11 |
| 第4章 雇用管理情報の保管及び廃棄等 | 11 |

【個人情報管理規程】

| | |
|---|----|
| 第 23 条（正確性の確保） | 11 |
| 第 24 条（情報の開示と訂正） | 11 |
| 第 25 条（特定個人情報の保管の制限） | 12 |
| 第 26 条（特定個人情報の廃棄） | 12 |
| 第 27 条（退職者の個人情報） | 12 |
| 第 5 章 雇用管理情報の利用 | 12 |
| 第 28 条（雇用管理情報の利用の原則） | 12 |
| 第 29 条（特定個人情報の利用目的による制限） | 12 |
| 第 30 条（特定個人情報以外の雇用管理情報の利用目的による制限） | 13 |
| 第 31 条（特定個人情報ファイルの作成の制限） | 13 |
| 第 32 条（役員等の閲覧） | 13 |
| 第 6 章 雇用管理情報の提供 | 14 |
| 第 33 条（特定個人情報の提供の制限） | 14 |
| 第 34 条（特定個人情報以外の雇用管理情報の第三者提供の制限） | 14 |
| 第 7 章 危機管理体制その他 | 15 |
| 第 35 条（情報漏えい等事案に対応する体制の整備） | 15 |
| 第 36 条（危機管理対応） | 15 |
| 第 37 条（規定の一部除外） | 16 |
| 第 38 条（懲戒及び損害賠償） | 16 |
| 第 39 条（苦情・相談窓口） | 16 |
| 第 40 条（改 廃） | 16 |

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、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（以下「番号法」という）及び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）の趣旨に則り、特定非営利活動法人プロジェクトゆうあい（以下「法人」という）における特定個人情報及び雇用管理情報全般の適正な取扱いの確保を図るため、法人が講ずる安全管理措置等の適切かつ有効な実施を図ることを目的とする。

第2条（定義）

この規程における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 個人情報…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、個人別に付された符号（番号及び記号を含む）、画像又は音声により特定の個人を識別できるもの（当該情報だけ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、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む）をいう。
- (2) 雇用管理情報…法人に使用されている職員等の雇用管理のため、法人が収集、保管、利用等する個人情報（個人番号を除く。以下同じ）をいい、その限りにおいて、病歴、収入、家族関係等の機微に触れる情報（以下「機微に触れる情報」という）を含む職員個人に関するすべてを総称したものをいう。
- (3) 個人番号…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つて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別されるために指定されるものをいう。
- (4) 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つて、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含むものをいう。
- (5) 個人情報ファイル…個人情報を体系的に整理することにより、個人情報を容易に検索できるように構成した情報の集合物（電子データ、紙媒体のものすべて）をいう。
- (6) 雇用管理データベース…個人情報ファイルであつて、主として雇用管理情報を取扱うものをいう。
- (7) 特定個人情報ファイル…個人番号（職員等以外のものを含む）をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (8) 個人データ…個人情報ファイルを構成する個人情報をいう。

- (9) 個人番号関係事務…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。
- (11) 個人番号利用事務…行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者等が番号法第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、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。
- (12) 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。
- (13) 職員等…法人の役員、法人に使用されている職員（法人の指揮監督を受ける派遣労働者等を含む。以下同じ）のほか、当該職員になろうとする者及び当該職員になろうとした者並びに過去において法人に使用されていた者をいう。
- (14) 事務取扱担当者…法人における雇用管理情報の取扱い及び個人番号関係事務（個人番号が記載された書類等の受領を含む。以下同じ）に携わる権限を法人から与えられた職員をいう。
- (15) 雇用管理情報責任者…事務取扱者であって、この規程に基づき統括的に法人の雇用管理情報及び特定個人情報を管理するほか、他の事務取扱担当者を監督する責任者をいう。

第3条（適用範囲）

この規程は、法人及びすべての職員等に適用する。

第4条（基本的理念）

雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いは、次の事項を前提として行わなければならない。

- (1) 故意又は過失を問わず、法人外への漏えいがないように十分に留意がなされていること。
 - (2) 正確、かつ、最新の状態に保たれていること。
 - (3) 取得及び利用に当たり、法令に従うとともに、職員等のプライバシーを侵害しないこと。
 - (4) 取扱う範囲及び事務取扱担当者が明確にされていること。
 - (5) すべての職員等は、業務上知り得た情報に関する秘密保持義務を有していること。
- 2 法人は、その職員等に個人情報を取扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理を図るために当該職員等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 3 法人は、この規程の定めを組織的に取組むこと等を明らかにするため、基本方針を定めるものとする。

第5条（取扱規程等）

- 法人は、事務取扱担当者が遵守すべき特定個人情報に係る安全管理措置に関し、特定個人情報取扱規程（以下「取扱規程」という）を定めるものとする。
- 2 取扱規程は、特定個人情報の取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄のすべての局面に関し、次の各号に掲げる必要かつ適切な安全管理措置を定めるものである。
 - (1) 組織的安全管理措置
 - (2) 人的安全管理措置
 - (3) 物理的安全管理措置
 - (4) 技術的安全管理措置
 - 3 特定個人情報のセキュリティを維持するため、事務取扱担当者以外の者に対しては、取扱規程の一部を開示しないことがある。
 - 4 事務取扱担当者は、取扱規程を遵守する旨の誓約書を法人に提出した後でなければ、その事務を行うことができない。

第6条（利用目的の特定）

- 法人は、特定個人情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。
- (1) 次条の事務のため
 - (2) 法令に定める災害対策に係る手続のため
 - (3) その他番号法第9条に定める手続のため
- 2 法人は、特定個人情報以外の雇用管理情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。
 - (1) 前項以外の法人が行う給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (2) 法令に従った医療機関又は全国健康保険協会からの健康情報の取得のため
 - (3) 法人内における人員配置のため
 - (4) 昇降給の決定のため
 - (5) 教育管理のため
 - (6) 福利厚生等の各種手続のため
 - (7) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
 - (8) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

第7条（法人が行う個人番号関係事務の範囲）

法人が行う個人番号関係事務の範囲は、次号に掲げるものとする。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 給与所得に係る給与支払報告書及び退職所得に係る特別徴収票の作成
 - ③ 雇用保険の届出
 - ④ 健康保険・厚生年金保険の届出
 - ⑤ 職員等の配偶者に係る国民年金の第三号被保険者の届出
 - ⑥ 報酬、料金等の支払調書の作成
 - ⑦ 労働者災害補償保険法に基づく各種請求
 - ⑧ 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成
 - ⑨ 不動産の使用料等の支払調書の作成
 - ⑩ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成
 - ⑪ 利子等の支払調書の作成
 - ⑫ その他の支払調書の作成
- 2 前項の個人番号関係事務は、事務取扱担当者のみが行い、それ以外の職員等は、行うことができない。
- 3 事務取扱担当者ごとの事務の範囲は、取扱規程に定める。

第2章 全法人共通の安全管理措置

第8条（雇用管理情報責任者）

雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、雇用管理情報責任者を1名以上置くものとする。

- 2 雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者であって、前項の事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる者の中から、法人が選任する。
- 3 雇用管理情報責任者は、個人情報保護管理者がすでに選任されている場合は、これを兼務することができる。
- 4 雇用管理情報責任者の業務は、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 雇用管理情報の管理並びに個人番号関係事務又は個人番号利用事務の実施に関すること
 - (2) この規程及び取扱規程等の作成及び運用に関すること。
 - (3) 職員等の監督及び教育に関すること。
 - (4) 雇用管理情報及び特定個人情報の安全管理に関する教育研修の企画・運営に関すること。

- (5) 個人番号の取得・本人確認及び特定個人情報の管理に関すること。
- (6) 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルの作成、管理に関すること。
- (7) 委託先の選定基準に関すること。
- (8) 委託先及び再委託先の監督に関すること。
- (9) その他、雇用管理情報及び特定個人情報の安全管理に関する事項全般に関すること。

第9条（安全管理措置の原則）

雇用管理情報及び特定個人情報は、事務取扱担当者のみが、その業務の遂行上の必要な限りにおいて取扱うものとし、雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いに係る権限を付与されていない者によって業務が行われることがあってはならない。

- 2 事務取扱担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。
- 3 法人は、事務取扱担当者に対し、継続的かつ体系的な教育を行うとともに、すべての職員に対して、雇用管理情報及び特定個人情報の取扱いの重要性を周知徹底する。
- 4 雇用管理の取扱いに係る事務及び個人番号関係事務は、原則として、取扱区域内で行うものとする。取扱区域には、壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者の往来が少ない場所に座席を配置するか、のぞき見防止の措置を講ずるものとする。
- 5 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを集中管理するPCは、原則として、管理区域内に設置するものとし、USB・スマートフォン等の可搬電子媒体の接続を制限するほか、起動パスワードを定期に変更する等の措置を講じたものとする。管理区域は、事務取扱担当者以外の職員等は、雇用管理情報責任者の許可なく立ち入ってはならない区域とする。
- 6 法人は、雇用管理データベース及び特定個人情報ファイルのアクセス制限を行うものとし、アクセス権限を有しない職員等はアクセスしてはならない。特に機密性の高い特定個人情報ファイルについては、管理区分を明確にし、限定された事務取扱担当者のみがアクセスできるなどして、特別に管理しなければならない。
- 7 雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類（コピーを含む。以下同じ）は、取扱区域内の施錠できるキャビネット等に保管し、業務終了後は当該キャビネット等に収納し、雇用管理情報責任者の許可なく取扱区域外へ持ち出してはならない。また、特定個人情報を記録するPCは、容易に移動できない措置を講じなければならない。
- 8 業務上の必要のため、雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類又はデータ（デ

- データベースのほか、WORD・PDFファイル等も含む。以下同じ)を外部に持ち出す場合は、紛失又は盗難に備え、細心の注意を払わなければならない。移送を委託する場合は、追跡可能な移送手段を選択しなければならない。
- 9 雇用管理情報及び特定個人情報を含むデータの持ち出し及び電子メールによる送信を行う場合には、当該データの適切な暗号化を行わなければならない。
 - 10 雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類又はデータ(コピー又はバックアップを含む)は、その事務処理の目的のために保管されるべきものであり、その必要がなくなったときは、適切に廃棄又は削除しなければならない。

第10条(雇用管理情報の入出力及び管理等)

- 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルへの入出力及び各種帳票への記帳等の雇用管理情報に関する事務は、取扱区域内においてのみ行われるべきものであり、原則として、取扱区域外で行ってはならない。
- 2 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルへのアクセス(データを処理するPCへのアクセスを含む)は、原則として、事務取扱担当者のみが行うことができるものとし、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。また、特定個人情報ファイルについては、十分なアクセス制限を設けるなどして、特別に管理しなければならない。
 - 3 台帳及び申込書等の個人情報を記載した帳票の保管及び管理等の業務は、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。

第11条(職員等の遵守事項)

すべての職員等は、雇用管理情報及び特定個人情報について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) いかなる理由があろうとも、雇用管理情報及び特定個人情報について、これを偽りその他不正な手段により収集してはならないこと。
- (2) 特定個人情報を収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (3) 前号以外の雇用管理情報について、本人の同意を得た場合又はこの規程に定めがある場合を除き、収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (4) いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、番号法で限定的に明記された場合を除き、これを第三者に提供してはならないこと。
- (5) 前号以外の雇用管理情報について、この規程に定める手続を経ることなく第三者に提供してはならないこと。
- (6) 業務の必要なく、又は雇用管理情報責任者の許可なく、管理区域内に立ち入ってはならないこと。
- (7) アクセスすることが認められていない雇用管理情報及び特定個人情報に不正

にアクセスしてはならないこと。

- (8) 本人又は他の職員等の雇用管理情報及び特定個人情報を改ざん又は加工してはならないこと。
- (9) 他の職員等の基本的人権とプライバシーを侵害するため、これを利用してはならないこと。
- (10) 個人番号関係事務以外の目的で他の職員等の特定個人情報をノートやメモに書き写してはならないこと。
- (11) 事務処理の必要の範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならないこと。
- (12) 利用目的の範囲を超えて雇用管理情報及び特定個人情報を含む書類又はデータのコピーを作成してはならないこと。
- (13) 目的の範囲を超えて雇用管理情報及び特定個人情報を保管してはならないこと。

第12条（職員等に対する教育研修）

雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報を含む雇用管理情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

- 2 雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者以外の職員等に対し、特定個人情報を含む雇用管理情報の適切な管理のために、必要な教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

第13条（委託先に対する安全管理措置）

法人は、雇用管理情報の取扱い及び個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者（再委託先を含む）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 法人が、雇用管理情報の取扱いと個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託するときは、委託先選定基準を満たし、雇用管理情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。
- 3 委託に関する契約書には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 雇用管理情報に関する秘密保持義務
 - (2) 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
 - (3) 目的外利用の禁止
 - (4) 再委託の制限又は事前許諾等再委託にかかる条件に関する事項
 - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任及び対応に関する事項

- (6) 委託契約終了後の個人情報の返却又は廃棄に関する事項
- (7) 従業者に関する監督及び教育に関する事項
- (8) 契約内容の遵守状況についての報告に関する事項
- (9) 特定個人情報を取扱う従業者の明確化に関する事項
- (10) 委託先に対して行う実地の調査に関する事項その他必要な事項

第3章 雇用管理情報の取得

第14条（取得の方法）

法人は、原則として、雇用管理情報を職員等本人から取得する。ただし、次の各号に掲げる雇用管理情報は、この限りではない。

- (1) 人事考課の結果
 - (2) 給与・賞与の額及び平均賃金・標準報酬等の額
 - (3) 採用後の職務経歴
 - (4) 表彰及び懲戒の履歴
- 2 法人は、契約書等の書面により、直接本人から雇用管理情報を取得する場合は、原則として、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。
 - 3 個人番号の提供については、次条に定めるところによる。

第15条（個人番号の提供の要求）

法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要があるときに限り、本人若しくは他の個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

- 2 職員等は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、法人からの個人番号の提供の求めに協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

第16条（個人番号の提供の求めの制限）

法人及び職員等は、次の各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人（自己と同一の世帯（住居及び生計を共にする者の集まり）に属する者以外の者をいう。以下同じ）に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供（個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ）

- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供（個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ）
- (3) 本人又は代理人を通じた提供（本人又はその代理人が個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ）
- (4) 委託に伴う提供（法人が利用目的の達成に必要な範囲内において特定個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき等をいう。以下同じ）
- (5) 事業継承に伴う提供（合併その他の事由による事業の承継に伴って特定個人情報が提供されるとき等をいう。以下同じ）
- (6) その他番号法に定める場合の提供（特定個人情報保護委員会からの提供の求め、各議院審査等その他公益上の必要があるときの提供、人の生命・身体・財産の保護のための提供等をいう。以下同じ）

第17条（本人確認の措置）

法人は、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認（本人の個人番号の確認及び身元の確認をいう。以下同じ）のため、次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

- (1) 個人番号カードの提示を受けること。
 - (2) 通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けること。
 - (3) その他法令で定める方法
- 2 職員等は、個人番号の提供が個人番号利用事務及び個人番号関係事務に必要なものである限り、法人が行う本人確認の措置に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。
- 3 本人確認の具体的手順は、取扱規程に定める。

第18条（個人番号カード）

通知カード又は個人番号カードは、職員等各自が、責任を持って保管しなければならない。また、法人の責めによらない紛失は、職員等各自が、その後の対応をとらなければならない。

- 2 いかなる理由があろうとも、法人は、職員等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならない。

第19条（特定個人情報の収集の制限）

法人及び職員等は、第7条第1項及び番号法の目的のため、次の各号のいずれか

に該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
 - (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
 - (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
 - (4) 委託に伴う提供があった場合
 - (5) 事業継承に伴う提供があった場合
 - (6) その他番号法に定める場合の提供があった場合
- 2 前項の「収集」とは、目的の範囲を超えて特定個人番号を本人から取得することのほか、データベースから個人番号をプリントアウトし、又は個人番号をノートに書き写す等の行為を含むものとする。

第20条（応募書類等の取扱い）

採用選考に使用した履歴書等の応募書類（採用された者に係るものを除く）は、その利用目的が達成された後は、その時点で、返却、破棄又は削除の措置を適切かつ確実に行わなければならない。また、応募者に対しては、あらかじめその旨を明示しておかなければならない。

- 2 法人は、応募書類等によって特定個人情報を取得してはならない。

第21条（健康情報）

法人が、職員等から提出された診断書の内容以外の情報について医療機関から職員等の健康情報（雇用管理情報のうち、健康診断の結果、病歴、その他の健康に関するものをいう。以下同じ）を取得する必要がある場合は、健康情報を取得する目的を明らかにして本人の承諾を得た上で、本人を経由して取得するものとする。ただし、労働安全衛生法に定める健康診断に係る健康情報については、この限りではない。

- 2 次の各号に掲げる健康情報については、職業上の特別な必要性がある場合を除き、職員等から取得しないものとする。
- (1) HIV感染症やB型肝炎等の職場において感染する可能性の低い感染症
 - (2) 色覚異常等の遺伝情報
- 3 職員等の健康情報（労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度に係る情報を除く）の取扱いは、原則として、雇用管理を行う者が、職員等の健康の確保を目的として産業医その他法人が指定する医師に取扱わせるものとする。ただし、業務上の必要があるとき、又は産業医その他の医師を法人が指定することができないときは、雇用管理情報責任者（その委任を受けた者を含む）が職員等の健康情報を取扱うものとする。

第 22 条（特定の機微な雇用管理情報）

法人は、職員等について、次の各号に掲げる内容を含む個人情報の取得、利用又は提供は、行わないものとする。ただし、これらの情報の取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合又は法令等の要請からやむを得ない事情があるときは、この限りではない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体又は精神の障がい、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
 - (3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
 - (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利行使に関する事項
 - (5) 保健医療及び性生活に関する事項
- 2 前項ただし書のやむを得ない事情とは、次のいずれかに該当する場合とする。
- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又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) 公衆衛生の向上又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) 国の機関又は地方公共団体又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。

第 4 章 雇用管理情報の保管及び廃棄等

第 23 条（正確性の確保）

法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、雇用管理情報を、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

第 24 条（情報の開示と訂正）

職員等は、本人の雇用管理情報（人事考課に関する情報を除く）に誤りがないか確認を求めることができる。

- 2 本人の雇用管理情報に誤りがあるときは、職員等は、法人に対しその訂正を要請することができ、法人は、直ちに、これを訂正するものとする。

第 25 条（特定個人情報の保管の制限）

法人及び職員等は、第 7 条第 1 項及び番号法の目的のため、次の各号に該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を保管してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
- (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
- (4) 委託に伴う提供があった場合
- (5) 事業継承に伴う提供があった場合
- (6) その他番号法に定める場合の提供があった場合

第 26 条（特定個人情報の廃棄）

個人番号関係事務の処理の必要がなくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、法人は、当該経過した日の属する事業年度の末日（以下「廃棄期日」という）までに、個人番号が記載された書類及び記録されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならず、廃棄期日を超えて保存してはならない。

- 2 廃棄又は削除は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該個人番号が復元できない程度となるよう行わなければならない。
- 3 廃棄又は削除を外部の業者に委託し、これが完了したときは、雇用管理情報管理者は、当該業者に対し、廃棄又は削除が完了した日時、復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

第 27 条（退職者の個人情報）

退職した職員等の個人情報については、利用目的を達成した部分についてはその時点で、写しも含め、返却、廃棄又は削除を適切かつ確実にを行うものとする。

第 5 章 雇用管理情報の利用

第 28 条（雇用管理情報の利用の原則）

雇用管理情報の利用は、第 6 条に定める特定された利用目的の達成に必要な範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

第 29 条（特定個人情報の利用目的による制限）

法人は、この規程に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報を取扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者の事業を承継することに伴って特定個人情報を取得した場合には、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報を取り扱ってはならない（人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときを除く）。

第30条（特定個人情報以外の雇用管理情報の利用目的による制限）

法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、法人が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて雇用管理情報（特定個人情報を除く。以下本条において同じ）を取扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により他の事業を承継することに伴って雇用管理情報を取得した場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該雇用管理情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該雇用管理情報を取り扱ってはならない。
- 3 前2項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合については、適用しない。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又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) 公衆衛生の向上又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) 国の機関又は地方公共団体又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。
- 4 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

第31条（特定個人情報ファイルの作成の制限）

雇用管理情報責任者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理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ことができるものであり、その必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第32条（役員等の閲覧）

役職者たる職員等は、その必要の範囲内において、直属の部下の雇用管理情報（特定個人情報に該当する部分を除く）を閲覧することができる。ただし、あらかじめ、雇用管理情報責任者の承認を得ておかなければならない。

- 2 前項にかかわらず、特定個人情報については、これを閲覧することはできない。ただし、法令の定めにより特別の必要があり、雇用管理情報責任者の特別の許可

を受けた場合は、この限りではない。

第 6 章 雇用管理情報の提供

第 33 条（特定個人情報の提供の制限）

法人及び職員等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。また、個人情報保護法に基づく共同利用は認めない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供
- (3) 本人又は代理人を通じた提供
- (4) 委託に伴う提供
- (5) 事業継承に伴う提供
- (6) その他番号法に定める場合の提供

第 34 条（特定個人情報以外の雇用管理情報の第三者提供の制限）

法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、雇用管理情報（特定個人情報を除く）を第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又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) 公衆衛生の向上又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) 国の機関又は地方公共団体又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、雇用管理情報の提供をする場合は、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) 委託…利用目的の達成に必要な範囲内において雇用管理情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
 - (2) 事業承継…合併その他の事由による事業の承継に伴って雇用管理情報が提供されるとき。
 - (3) 共同利用の場合…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、次の事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

- ① 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
 - ② 氏名、住所等の共同利用される個人データの項目
 - ③ 共同して利用する者の範囲
 - ④ 共同して利用する個人データのすべての利用目的
 - ⑤ 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - ⑥ 取得方法
- 3 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

第7章 危機管理体制その他

第35条（情報漏えい等事案に対応する体制の整備）

- 法人又は職員等は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、直ちに雇用管理情報責任者に報告しなければならない。
- 2 情報漏えい等の事案が発生したときは、直ちに次の各号に掲げる措置を講じると共に、安全管理体制全般、この規程及び取扱規程等の見直しを図らなければならない。
- (1) 事実関係の調査及び原因の究明
 - (2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
 - (3) 漏えいした個人情報に個人番号を含むものであるときは、特定個人情報保護委員会及び特定個人情報保護委員会の指示に従って主務大臣等への報告
 - (4) 再発防止策の検討及び決定
 - (5) 事実関係及び再発防止策等の公表

第36条（危機管理対応）

- 法人及び職員等は、個人情報の漏えいの事故が発生した場合及び番号法、本規程その他情報に関する社内規程に違反する事実が生じた場合は、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。
- 2 違反する事実が個人情報の漏えい、滅失又はき損であるときは、当該事実が生じた個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。この場合において、雇用管理情報責任者は、速やかに事実関係を調査し、漏えいの対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講ずる。
- 3 法人は、再発防止措置、社内処分を決定し、必要に応じて、関係機関への報告又は公表する等の対応を行うものとする。

第 37 条（規定の一部除外）

部門内の名簿作成、連絡網の作成等日常業務又は社内の福利厚生のために供するための雇用管理情報の利用（個人番号が含まれるものを除く）については、雇用管理情報責任者が必要と認めるときは、一部の規定の適用を除外することができる。ただし、利用目的、第三者への提供に関する規定については、この限りではない。

第 38 条（懲戒及び損害賠償）

法人は、故意又は過失により法令に違反し、又はこの規程及び特定個人情報取扱規程、その他の個人情報に関する社内規程に違反した職員等に対しては、就業規則、準職員就業規則又は誓約書等により処分を行うとともに、法人に損害を与えた場合には、損害賠償を請求するものとする。

第 39 条（苦情・相談窓口）

雇用管理情報責任者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応する相談窓口を常設し、当該相談窓口の連絡先を本人に告知するものとする。

- 2 前項の相談窓口の運営責任者は、雇用管理情報責任者とする。

第 40 条（改 廃）

本規程の改廃は、雇用管理情報責任者が起案し、理事会の決議による。

- 2 法人は、すべての雇用管理情報の適切な保護を維持するため、定期に本規程を見直し、必要と認められる場合には、その改廃を指示しなければならない。

付 則

1. この規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人プロジェクトゆうあい（以下「法人」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

① 個人情報

生存する個人に関する情報であって、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

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（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。以下同じ。）をいう。

③ 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

④ 個人情報データベース等

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保護法施行令で定めものをいう。

⑤ 個人情報ファイル

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

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

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、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

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。

⑩ 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。

⑪ 個人情報取扱事業者

個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えないもの以外の者をいう。

⑫ 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者

特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であって、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから個人情報取扱事業者を除いた者をいう。

⑬ 従業者

直接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う。

⑭ 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいう。

（適用）

第3条 本規程は従業者に適用する。

2. 本規程は、法人が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

（特定個人情報基本方針）

第4条 法人における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を定める。

- ① 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、法人の事業内容に照らし特定個人情報を適切に取り扱う旨の宣言文
- ② 特定個人情報の利用目的
- ③ 問い合わせに関する事項
- ④ 特定個人情報の安全管理措置に関する事項
- ⑤ 特定個人情報の社内体制に関する事項

2. 基本方針は、従業者に周知せしめるものとする。

第2章 管理体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 法人において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

- ① 従業員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- ② 上記①に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 法人は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は理事長とする。

2. 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他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。
 - ① 本規程第4条に規定する基本方針の策定、従業員への周知、一般への公表
 - ② 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事案の承認
 - ③ 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進
 - ④ 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
 - ⑤ 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱担当部門)

第7条 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 従業員等に係る個人番号関係事務に関する事務部門

(事務取扱担当者)

第8条 法人における特定個人情報等を取り扱う事務については、前条に規定する部門ごとに事務取扱担当者を明確にするものとする。

2. 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。
 - ① 事務取扱担当部門ごとに取得した特定個人情報等を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）を含む。）は、当該部門において安全に管理する。
 - ② 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。
 - ③ 従業員等の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、従業員等に交付する。
3. 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
4. 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

(管理区域及び取扱区域)

第9条 法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、第7条に規定する部門ごとに特定情報ファイルを管理する区域（以下、「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下、「取扱区域」という。）を明確にする。

2. 管理区域とは、特定個人情報等を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャ

ビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

3. 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(従業員の教育)

第10条 法人は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業員の監督)

第11条 法人は、従業員が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第12条 特定個人情報保護責任者は、法人における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

2. 特定個人情報保護責任者（及び代表者）は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第13条 法人は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第14条 法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

2. 特定個人情報保護責任者は、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3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第15条 法人は、第5条に規定す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. 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第16条 法人は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

2. 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

第17条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管する。

(個人番号の利用)

第18条 法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず法人が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第19条 法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

2. 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

第20条 法人は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

2. 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。
 - ① 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。
 - ② 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。
 - ③ 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。
 - ④ 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。

3. 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第21条 法人において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り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。
- ② 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。
- ③ 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ため、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を導入する。
- ④ 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ときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報等の持出し等)

第22条 法人において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第23条 法人にて保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず法人で保有している特定個人情報等を提供することができる。

(開示、訂正)

第24条 法人にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第 25 条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

第 6 章 委託

(委託先の監督)

第 26 条 法人は、法人の従業員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2. 法人は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

① 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。

② 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告 等

3. 委託先が法人の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前 2 項の規定を準用する。

(再委託)

第 27 条 法人は、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければならない。

2. 法人は、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

第 7 章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第 28 条 法人は、第 20 条第 1 項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

① 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は溶解等の復元不可能な手法により廃棄する。

② 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。

③ 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

(廃棄の記録)

第 29 条 法人は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

(個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者における特定個人情報等の取扱い)

第30条 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者においても、保有する特定個人情報等について、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に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取り扱うものとする。

(所管官庁等への報告)

第31条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(罰則)

第32条 法人は、本規程に違反した従業員に対して就業規則及び準職員就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

附 則

1. 本規程は、平成30年4月1日より実施する。