

保有する個人情報及び特定個人情報の保護に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人札幌市職員福利厚生会（以下「この法人」という。）が、個人情報及び特定個人情報の保護に関する規則（以下「個人情報等保護規則」という。）に基づき、個人情報及び特定個人情報の保護の適正な取扱いに必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は、次の各号のとおりとする。なお、本規定における用語は、他に特段の定めがない限り、個人情報等保護規則及びこの法人の諸規程並びに関係法令等の定めによるものとする。

- (1) 職員 事務局組織に関する規則第2条第2項から第3項及び第5項に定める職員のうち、事務局長を除く職員をいう。
- (2) 本人 個人情報及び特定個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (3) 事務取扱責任者 個人情報及び特定個人情報を取扱う事務の責任を担う者をいう。
- (4) 個人情報事務取扱担当者 個人情報を取扱う事務に従事する者をいう。
- (5) 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。
- (6) 要配慮個人情報 人種、信条、社会的身分、病歴、前科又は犯罪被害の事実等、その取扱いによっては差別や偏見を生じるおそれがあるため、特に慎重な取扱いが求められる記述等を含む個人情報をいう。
- (7) 仮名加工情報 次の各号に定める個人情報の区分に応じて、当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。
 - ア 第1項第1号に該当する個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により、他の記述等に置き換えることを含む。）。
 - イ 第1項第2号に該当する個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。
- (8) 匿名加工情報 個人情報に適正な加工を施し、特定の個人を識別できず復元できないようにした情報をいう。

- (9) 個人情報データベース等 個人情報を含む情報の集合物のうち、次の各号に掲げるものをいう。
- ア 特定の個人情報について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築したもの。
 - イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引又は符号等を付し、容易に検索可能な状態においているもの。
- (10) 個人関連情報 生存する個人に関する情報であつて、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。
- (11) 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。
- (12) 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、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のことをいう。
- (13) 個人番号関係事務 この法人が、本人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (14) 情報管理区域 この法人の事務室内の施錠された特定の保管場所及び情報漏えい等の防止の措置が講じられた、この法人が管理する情報システムネットワーク内をいう。
- (15) 情報取扱区域 本会事務室内の事務を取扱う区域をいう。

第2章 安全管理措置

(安全管理措置)

第3条 この法人は、個人情報等保護規則に基づき、個人データ並びに特定個人情報（以下「安全管理措置対象情報」）の収集、利用、保管、提供、開示、訂正、追加及び削除（以下「訂正等」という。）、利用停止若しくは廃棄に関する安全管理措置を講じるものとする。

(組織体制)

第4条 事務取扱責任者は、事務局長をもって充てる。

2 個人情報事務取扱担当者は、職員をもって充てる。

3 個人番号関係事務実施者は、事務取扱責任者が別に定める。

4 理事長は、法令遵守の観点から事務取扱責任者に対して指導、助言する。また、個人情報又は特定個人情報の漏えい事案が発生した場合は、必要な措置を講じるものとする。

(事務取扱責任者)

第5条 事務取扱責任者は、次の各号に定める業務を所管する。

(1) 事務取扱担当者に対する必要かつ適切な監督

(2) 個人情報及び特定個人情報の安全管理に関する教育の実施

- (3) その他、個人情報及び特定個人情報の安全管理に関すること
(個人情報事務取扱担当者)

第6条 個人情報事務取扱担当者は、次の各号に定める業務を所管する。

- (1) 個人データの取得、利用、保管、提供、開示、訂正、利用停止、廃棄及び委託処理等の取扱い
(2) 個人データの安全管理に関する事務取扱責任者への報告
(個人番号関係事務実施者)

第7条 個人番号関係事務実施者は、次の各号に定める業務を所管する。

- (1) 別表に定める個人番号関係事務
(2) 特定個人情報の安全管理に関する事務取扱責任者への報告
(組織的安全管理措置)

第8条 事務取扱責任者は、安全管理措置対象情報の取扱状況を定期的に点検し、必要に応じて見直し及び改善に取り組むものとする。

2 事務取扱責任者は、安全管理措置対象情報の取扱いに関し、紛失又は改ざん若しくは漏えい等の事故若しくは法令又はこの法人の諸規程に違反する行為の発生若しくはその兆候を把握した場合、速やかに理事長に報告するとともに、事実関係を調査のうえ、原因の究明並びに影響を受ける可能性のある本人及び関係機関等への連絡並びに再発防止策の検討、実施等の対応を行わなければならない。

3 個人情報事務取扱担当者及び個人番号関係事務実施者（以下「事務担当者」という。）は、個人データ及び特定個人情報の「収集」「利用」「保管」「提供」「開示」「訂正等」「利用停止」「廃棄」業務に従事するにあたり、個人情報及び特定個人情報の保護に関する関係法令、本規程及びその他関係規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、安全管理措置対象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。

4 事務担当者は、安全管理措置対象情報の取扱いに関し、紛失又は改ざん若しくは漏えい等の事故若しくは法令又はこの法人の諸規程に違反する行為の発生若しくはその兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告しなければならない。

(人的安全管理措置)

第9条 この法人は、安全管理措置対象情報の人的安全管理のために、事務取扱責任者のもと事務担当者に対する必要かつ適切な監督・教育を行うものとする。

(物理的安全管理措置)

第10条 この法人は、情報管理区域及び情報取扱区域を明確にし、安全管理措置対象情報を管理しなければならない。また、区域内においても個人情報又は特定個人情報が記載された書類を机上に放置する等の行為が行われぬよう取扱わなければならない。

- 2 情報取扱区域は、個人データ又は特定個人情報の情報漏えい等を防止するため、可能な限り壁又は間仕切り等を設置するとともに、事務取扱責任者及び事務担当者以外の者の往来が少ない場所に座席を配置するものとする。
- 3 個人情報データベース等及び特定個人情報ファイルは、施錠可能な書庫等に保管するものとする。
- 4 電子媒体等により電磁的方法により記録された個人情報データベース等及び特定個人情報ファイルは、ファイルにアクセスする者の限定及び漏えい消失が生じない等の安全管理措置が講じられた情報管理区域内に保管するものとする。
- 5 個人データ又は特定個人情報ファイルを情報取扱区域外へ持ち出す必要がある場合は、事務取扱責任者の許可を得てから行うものとする。
- 6 個人情報及び特定個人情報が記載された書類の持ち出しを行う場合は、漏えい防止のため、封緘及び施錠できる搬送容器の使用並びに追跡可能な移送手段の利用等の安全な方策を講じるものとする。
- 7 特定個人情報は、安全管理措置対象情報に基づく取扱状況を確認するために、次の各号に定める事項を記録する管理台帳を事務取扱責任者が別に定め、「収集」「利用」「保管」「提供」「開示」「訂正等」「利用停止」「廃棄」を行った際には、速やかに管理台帳に記載を行い、特定個人情報ファイルとともに情報管理区域内に保管しなければならない。
 - (1) 特定個人情報等取扱日時
 - (2) 取扱区分（「収集」「利用」「保管」「提供」「開示」「訂正等」「利用停止」「廃棄」のいずれか）
 - (3) 取扱の目的及び情報取扱区域以外への持出し状況
 - (4) 取扱の対象となる本人氏名
 - (5) 事務取扱担当者氏名又は捺印
 - (6) 事務取扱責任者確認印
 - (7) その他特記事項
- 8 この法人は、第14条の規定に基づき、特定個人情報の書類の提出を受ける際には、原則、個人番号関係事務実施者が直接受け取るものとし、個人番号関係事務実施者以外の職員が、特定個人情報に関する書類等を受け取った可能性がある場合は、速やかに個人番号関係事務実施者に提出しなければならない。
- 9 特定個人情報は、当該書類は封筒に入れる等、事務取扱責任者及び個人番号関係事務実施者以外が特定個人情報を容易に閲覧できない状態にするものとする。
- 10 特定個人情報は、従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、特定個人情報等が記載された書類を複写してはならない。また、個人番号のメモその他の控えを作成してはならない。
(技術的安全管理措置)

第11条 この法人が、情報システムを使用して個人データ及び特定個人情報ファイルを取扱う場合のアクセス制御は、次の各号に定める方法により適切に行うものとする。

- (1) 個人データ及び特定個人情報ファイルを取り扱うことのできる情報システム端末等を限定する。
 - (2) 情報システムにおいて、アクセスすることのできる個人データ及び特定個人情報ファイルを限定する。
 - (3) ユーザーIDに付与するアクセス権により、個人データ及び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、事務取扱責任者及び事務担当者に限定する。
 - (4) 個人データ及び特定個人情報ファイルへのアクセス権を付与すべき者を最小化する。
 - (5) 情報システムの管理者権限を有するユーザーであっても、情報システムの管理上、個人データ及び特定個人情報ファイルの内容を知らなくても良い場合は、個人データ及び特定個人情報ファイルへ直接アクセスできないようにアクセス制限をする。
- 2 個人データ及び特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等の識別方法により、事務取扱責任者及び事務担当者が、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。
- 3 この法人は、次の各号に定める方法により、情報システムを外部等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仕組みを導入し、適切に運用するものとする。
- (1) 安全管理措置対象情報を取り扱う情報システムと外部ネットワーク（又はその他の情報システム）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。
 - (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及びウイルス対策ソフトウェア等を導入し、不正ソフトウェアの有無を確認する。
 - (3) 機器、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。
 - (4) 定期的に及び随時にログ等の分析を行い、不正アクセス等を検知する。
 - (5) 不正アクセス等の被害に遭った場合であっても、被害を最小化する仕組み（ネットワークの遮断等）を導入し、適切に運用する。
 - (6) 情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体及び機器の接続、ソフトウェアのインストール等）を防止するために、必要な措置を講じる。
- 4 この法人は、個人データ及び特定個人情報ファイルを、インターネット等により外部に送信する場合、次の各号に定める方法により、通信経路における情報漏えい及び情報システム内に保存されている特定個人情報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及び通信経路の暗号化
 - (2) 情報システムに保存されている個人データ及び特定個人情報ファイルの情報漏えい等の防止

策及びデータの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 個人情報及び特定個人情報の取扱い

(利用目的)

第12条 この法人（以下この条において「本会」という。）は、個人情報等保護規則第5条第1項に該当する場合を除き、あらかじめ公表した利用目的の達成に必要な範囲で個人情報及び特定個人情報を取扱うものとする。

- 2 個人情報は、次の各号に定める利用目的の達成に必要な範囲で取扱うものとする。
 - (1) 一般財団法人札幌市職員福利厚生会定款に定める、次のアからカまでの事業を行うため。
 - ア 札幌市政の円滑な運営に必要な事業及び札幌市からの受託事業
 - イ 札幌市職員等の福利厚生に関する事業
 - ウ 札幌市の青少年等がスポーツ及び芸術文化にふれあうための事業
 - エ 札幌市職員等の相互扶助に関する事業
 - オ 札幌市有施設内における売店及び食堂に関する事業
 - カ その他、本会の目的を達成するために必要な事業
 - (2) 本会会員の資格確認及び会費徴収のため。
 - (3) 事業に関する利用者への連絡のため。
 - (4) 利用者からの問い合わせ及び依頼等への対応のため。
 - (5) その他、利用者に事前にお知らせし、同意を得た目的のため。
- 3 特定個人情報は、次の各号に定める利用目的の達成に必要な範囲で取扱うものとする。
 - (1) 任免、服務及び安全衛生に関する事務のため。
 - (2) 給与、退職手当及び旅費の支給事務のため。
 - (3) 本会規則及び法令等に定める個人番号関係事務のため。
 - (4) 緊急連絡のため。
 - (5) その他、本会が職員の就業に関して必要な事務を行うため。

(収集範囲)

第13条 この法人は、個人情報においては、前条第2項の規定する範囲において個人情報を収集するものとし、特定個人情報においては、別表に規定する事務の範囲において特定個人情報を収集するものとする。

(個人番号の収集方法)

第14条 個人番号の収集は、本人又はその代理人が、事務取扱責任者が別に定める様式（以下「収集様式」という。）の書類を、個人番号関係事務実施者に提出することで行うものとする。

(特定個人情報の収集を行う際の本人確認措置)

第15条 個人番号関係事務実施者は、本人又はその代理人から個人番号の提出を受ける際には、番号法及びその他の関係法令に従い、本人又はその代理人の本人確認を行わなければならない。

(特定個人情報等提供の要求)

第16条 この法人は、別表の事務を行う必要がある場合に限り、本人に対し個人番号及び本人確認書類の提供を要求することができる。

2 本人確認書類の提供を要求する際には、あらかじめその利用目的を本人に通知し、及び公表しなければならない。

3 本人が、個人番号及び本人確認書類の提供の要求に応じない場合は、番号法に基づく制度の意義について説明を行い、個人番号及び本人確認書類の提供に応ずるよう求めるものとする。それでもなお応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録し、事務取扱責任者に報告しなければならない。

(利用)

第17条 個人情報及び特定個人情報は、第12条に定める範囲において利用し、利用にあつては正確性の確保に十分注意しなければならない。

2 この法人は、個人情報及び特定個人情報の利用目的を変更する場合、個人情報等保護規則第16条に定める基本方針において、本人への通知及び公表を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができる。

(保管)

第18条 個人データ及び特定個人情報ファイルは、情報管理区域内に保管するものとする。

(提供)

第19条 個人データ及び特定個人情報ファイルは、個人情報等保護規則第8条に該当する場合を除き、提供してはならない。

(開示)

第20条 この法人は、個人情報等保護規則第11条に定める請求者から、保有個人データ又は特定個人情報の開示を求められた場合は、個人情報等保護規則第11条第2項に定める情報であることを厳格に確認したうえで、開示を求めてきた範囲内で次条に規定する手順により遅延なくこれに応ずるものとする。なお、請求者に法定調書の写しを送付する際、本人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行うものとする。

2 保有個人データ又は特定個人情報の開示が、個人情報等保護規則第11条第1項に該当する場合は、前項開示請求の全部又は一部を非開示とすることができる。その場合には請求者に対して根拠とした個人情報保護関係法令の条文又は判断基準となる事実を示し説明を行うものとする。

(開示処理手順)

第21条 前条に基づき請求者から本人と識別される保有個人データ又は特定個人情報に係る情報について開示請求を受けた場合は、次の各号に定める手順において対応する。

(1) 受付時の確認

ア 所定の様式の書面による請求であり、以下の項目が明記されていること

(ア) 請求者の氏名、住所及び電話番号

(イ) 請求年月日

(ウ) 請求に係る個人情報の内容

イ 代理人による請求の場合は、所定の委任状であること

ウ 郵送により本人の確認資料を受領した場合は、事務取扱責任者が有効性について判断する。

(2) 開示可否の決定 事務取扱責任者は、請求された保有個人データ又は特定個人情報が、個人情報等保護規則第11条第2項に定める事項に該当するか、検討のうえ開示の可否を決定する。

(3) 非開示の場合の対応 前号に基づき、保有個人データ又は特定個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をした場合は、その旨を通知し、その理由についても説明を行うものとする。

(4) 請求者に対する請求時期 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む。）は、書面にて遅延なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（開示請求及び開示等決定通知に係る書類）

第22条 保有個人データ又は特定個人情報の開示請求及び開示請求に対する開示決定等に係る通知は、次の各号に定める書類で行うものとし、書類の様式は、事務取扱責任者が別に定める。

(1) 開示の請求 個人情報等開示請求書

(2) 全部を開示する旨の通知 個人情報等開示決定通知書

(3) 一部を開示する旨の通知 個人情報等一部開示決定通知書

(4) 全部を非開示とする旨の通知 個人情報等非開示決定通知書

（訂正等）

第23条 この法人は、本人が識別される保有個人データ又は特定個人情報の内容が事実でないことを理由に請求者から訂正等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延なくこれに応じる。

2 前項の求めに対し、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、本人に対して遅延なくその旨を通知し、その理由についても説明を行うものとする。

（訂正等処理手順）

第24条 前条に基づき、保有個人データ又は特定個人情報が事実ではないとして訂正等を求められた場合は、次の各号に定める手順にて対応する。

(1) 請求者に対し、訂正等を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) 事務取扱責任者は、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延なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。

(3) 訂正等請求に対する回答は、遅延なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

2 前項の訂正等を行う場合は、次の各号に定めるとおり行う。

(1) 事務取扱責任者は、保有個人データ又は特定個人情報の訂正等を行う職員を特定し、その者以外の者に訂正等作業をさせてはならない。

(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、事務取扱責任者が処理結果を確認する。

(3) 事務取扱責任者は、請求者の氏名、請求年月日及び訂正等理由並びに内容を記録し、第13条に定める収集様式と併せて保管しなければならない。

(訂正請求及び訂正等決定通知に係る書類)

第25条 保有個人データ又は特定個人情報の開示請求及び開示請求に対する開示決定等に係る通知は、次の各号に定める書類で行うものとし、書類の様式は、事務取扱責任者が別に定める。

(1) 訂正の請求 個人情報等訂正請求書

(2) 全部を訂正した旨の通知 個人情報等訂正決定通知書

(3) 一部を訂正した旨の通知 個人情報等一部訂正決定通知書

(4) 訂正しない旨の通知 個人情報等非訂正決定通知書

(利用停止)

第26条 この法人は、請求者から保有個人データ又は特定個人情報、個人情報保護法第17条又は第18条いずれかの規定に違反して取得されているという理由、個人情報保護法第27条第1項、第28条又は番号法第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若しくは保有個人データ又は特定個人情報をこの法人が利用する必要がなくなった場合、保有個人データに係る個人情報保護法第26条第1項本文に規定する事態が生じた場合、その他当該本人が識別される保有個人データ又は特定個人情報の取扱いにより請求者の権利又は正当な利益が害されるおそれがあるという理由によって、特定個人情報等の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を求められた場合は、違反を是正するために必要な限度で遅延なく特定個人情報の停止を行うものとする。ただし、利用停止を行うために多額な費用を要する場合又はその他利用停止等が困難な場合で、請求者の権利利益を保護するためにこれに代わるべき措置を取るときはこの限りではない。

2 前項の求めに対し利用停止を行った場合又は利用停止を行わない旨の決定をした場合は、本人に対して遅延なくその旨を通知し、その理由についても説明を行うものとする。

(利用停止請求及び利用停止等決定通知に係る書類)

第27条 保有個人データ又は特定個人情報の利用停止請求及び利用停止請求に対する利用停止決定等に係る通知は、次の各号に定める書類で行うものとし、書類の様式は、事務取扱責任者が別に

定める。

- (1) 利用停止の請求 個人情報等利用停止請求書
 - (2) 全部を利用停止した旨の通知 個人情報等利用停止決定通知書
 - (3) 一部を利用停止した旨の通知 個人情報等一部利用停止決定通知書
 - (4) 利用停止しない旨の通知 個人情報等利用非停止決定通知書
- (廃棄)

第28条 この法人が、保有個人データ又は特定個人情報を利用する必要がなくなったときは、速やかに廃棄しなければならない。

- 2 個人情報又は特定個人情報が記録された書類について、法令により一定期間の保存が義務付けられている場合は、その期間が経過後、できるだけ速やかに廃棄しなければならない。
- 3 前2項の廃棄は、焼却又は裁断等により、復元不可能な手段で行うものとする。

第4章 個人データの第三者提供等

(第三者提供)

第29条 この法人は、個人情報等保護規則第8条に定める場合に限り、かつ、第三者が次に定める事項を遵守することを了承した場合に限り、個人データ（特定個人情報を除く。以下この章において同じ。）を第三者に提供することができる。

- (1) 個人データの改ざん及び複写又は複製（安全管理上必要な複写又は複製を目的とするものを除く。）をしないこと。
 - (2) 個人データの保管期間を明確にすること。
 - (3) 利用目的達成後の個人データは、当企業年金に返却又は提供先において適切かつ確実に廃棄又は消去すること。
 - (4) 個人データの漏えい等又は盗用をしないこと。
 - (5) 個人データの漏えい等の事案が発覚した場合のこの法人への報告。この場合は、あらかじめ本人の同意を得ること。
- 2 前項の規定にかかわらず、あらかじめ次に定める事項を本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出た場合は、本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供することができる。ただし、第三者に提供される個人データが要配慮個人情報又は個人情報保護法第20条第1項の規定に違反して取得されたものにより提供されたものである場合は、この限りでない。
- (1) この法人の名称及び住所並びに代表者の氏名
 - (2) 第三者への提供を利用目的とすること

- (3) 第三者に提供する個人データの項目
- (4) 第三者に提供する個人データの取得の方法
- (5) 第三者への提供の方法
- (6) 本人の求めに応じて当該本人の識別される個人データの第三者への提供を停止すること
- (7) 前各号に掲げるもののほか、個人情報保護委員会規則で定める事項

3 この法人は、前項第1号、第3号から第5号及び第7号に定める事項を変更しようとする場合は、あらかじめ、その旨について個人情報保護委員会規則で定めるところにより、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出なければならない。

4 この法人は、他の個人情報取扱事業者又は行政機関が保有する個人データ等の提供を受ける場合は、第1項の規定を遵守するものとする。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第30条 この法人は、個人データを第三者に提供したときは、次に掲げる事項に定める記録を作成しなければならない。ただし、個人データの提供が、個人情報等保護規則第8条に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 個人データを提供した年月日
- (2) 第三者の氏名又は名称
- (3) その他、個人情報保護委員会規則で定める事項

2 この法人は、前項の記録を、当該記録を作成した日から個人情報保護委員会規則で定める期間保存しなければならない。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第31条 この法人は、第三者から個人データの提供を受ける場合は、次に定める事項を確認しなければならない。ただし、個人データの提供が、個人情報等保護規則第8条に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）の氏名
- (2) 第三者の個人データの取得の経緯

2 この法人は、前項の確認を行ったときは、次に定める事項に関する記録を作成しなければならない。

- (1) 当該個人データの提供を受けた年月日
- (2) 当該確認に係る事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、個人情報保護委員会規則で定める事項

3 この法人は、前項の記録を、当該記録を作成した日から個人情報保護委員会規則で定める期間保存しなければならない。

第5章 個人データ及び特定個人情報委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第32条 この法人は、個人データを取扱う事務又は個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、この法人が自ら果たすべき「収集」「利用」「保管」「提供」「開示」「訂正等」「利用停止」「廃棄」に関する安全管理措置と同等の措置が、委託先においても適切に講じられるよう監督を行うものとする。

2 前項の監督は、次の各号のとおりとする。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 委託先に安全管理措置を順守させるための必要な契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握

3 前項第1号については、次の各号に定める水準を満たしているか、あらかじめ確認するものとする。

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 従事者（委託先事業者の組織内にあつて直接又は間接的に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務を遂行している者）に対する監督及び教育の状況
- (4) 個人データ又は特定個人情報の安全管理状況

4 第2項第2号について、委託内容に次の各号に定める規定を記載する。

- (1) 秘密保持に関する規定
- (2) 事業者内からの個人データ又は特定個人情報の持出し禁止
- (3) 個人データ又は特定個人情報の目的外利用の禁止
- (4) 再委託における条件
- (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任及びこの法人への報告体制に関する規定
- (6) 委託契約後の個人データ又は特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
- (7) 従業者に対する監督及び教育に関する規定
- (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
- (9) 個人データ又は特定個人情報を取扱う従業者の明確化に関する規定
- (10) この法人が委託先に対して実地調査を行うことができる規定

5 委託先は、この法人の許諾を得た場合に限り、個人データを取扱う事務又は委託を受けた個人番号関係事務の一部を再委託できる。

6 この法人は、再委託先の適否判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監

督を行っているかどうかについても監督する。

7 委託先が再委託を行う場合、再委託契約内容として本条第4項と同等の規定内容等を記載させる。

第6章 その他

(要配慮個人情報の取扱い)

第33条 この法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで要配慮個人情報を取得しないものとする。

ただし、個人情報保護法第20条第2項各号に基づき取得する場合は、この限りでない。

(仮名加工情報、匿名加工情報及び個人関連情報の取扱い)

第34条 この法人は、個人情報を加工して得られる仮名加工情報（個人情報保護法第16条第5項に規定する、仮名加工情報データベース等を構成するものに限る。）及び匿名加工情報（同条第6項に規定する匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。）を作成しないものとする。

2 この法人は、個人関連情報（個人情報保護法第16条第7項に規定する個人関連情報データベース等を構成するものに限る。）を、第三者に提供しないものとする。

(補足)

第35条 この規程の実施に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年12月15日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表

本人の区分	個人番号関係事務
職員（扶養親族を含む）	給与・賞与の源泉徴収関連事務
	住民税の徴収関連事務
	退職所得の源泉徴収関連事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申込書・申告書等関

	連事務
	健康保険、厚生年金、企業年金関連事務
	国民年金第三号被保険者届出関連事務
	雇用保険労災保険関連事務
職員以外	報酬・料金等を支払った会計士・外部委嘱者・講師等における所得 税源泉徴収関連事務
	不動産の使用料等の支払調書関連事務
	不動産等の譲渡対価の支払調書関連事務