

特定個人情報取扱規程

医療法人誓生会

平成 27 年 10 月 1 日

誓生会 平成 27 年告示第 5 号

誓生会 令和 2 年告示第 6 号

誓生会 令和 3 年告示第 4 号

(目的)

第 1 条 この規程は、行政手続き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）及び特定個人情報保護委員会が定める「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）」に基づき、医療法人誓生会における特定個人情報の取扱いについて定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程における特定個人情報とは、個人番号（個人番号に対応し、その個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号にあつて、住民票コード以外のもを含む。番号法第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8 条並びに第 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。

(取扱う特定個人情報等の範囲)

2 前条の規定により、当法人が個人番号を取扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理される個人情報は、以下の通りとする。

- ① 職員等の個人番号、氏名、性別、生年月日、住所
- ② 職員等の基礎年金番号
- ③ 番号法第 16 条に基づく本人確認の措置を実施する際に、職員等から提示をうけた本人確認書類及びこれらの写し
- ④ 当法人が行政機関等に提出するために作成した法定調書及びその控え
- ⑤ 当法人が法定調書を作成するうえで職員等から受領する個人番号が記載された申告書等
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、個人番号と関連付けて保存される情報

(法令等の遵守)

第 3 条 法人は、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「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）」を遵守して運用をする。

(取扱い業務の範囲)

第 4 条 法人が取扱う特定個人情報は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 従業員の所得税法等の税務関連の届出事務
- (2) 社会保険及び労働保険関連の届出事務

(3) 報酬・料金等の支払い調書作成事務

(4) 上記に付随する行政機関への届出事務

(組織体制)

第5条 特定個人情報の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。

松風病院 総責任者：事務局長 加地宣幸

松風病院 事務取扱い担当者：総務課 入江哲生 斉藤奈緒

ちかい 総責任者：事務長 宮崎博夫

ちかい 事務取扱い担当者：経理 井上直美

(守秘義務)

第6条 特定個人情報を取扱う全ての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

(責任者の役割)

第7条 総責任者及び事務取扱い担当者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかに病院長及び施設長に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように講じる。

(情報漏えい対応)

第8条 総責任者及び事務取扱い担当者は、情報漏えい発生時又はその可能性が疑われる場合には、速やかにその原因を究明して病院長、施設長及び関係者に報告する。

(苦情や相談等の対応)

第9条 事務取扱い担当者は、特定個人情報の取扱いについて、情報主体から苦情や相談等の申出を受けた場合には、その旨を総責任者に報告する。報告を受けた総責任者は、適切に対応するものとする。

(事務取扱い担当者への監督)

第10条 総責任者は、事務取扱い担当者に対して管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図する。

(従業者への教育)

第11条 総責任者は、事務取扱い担当者に対して、特定個人情報の取扱いに関する教育を定期的実施する。

(取扱い状況の確認と安全管理措置の見直し)

第12条 総責任者は、定期的に特定個人情報の取扱い記録や特定個人情報管理台帳を確認し、必要に応じて安全管理措置の見直しと改善に取り組むものとする。

(取扱い区域等の管理)

第13条 総責任者は、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管理区域及び特定個人情報等の取扱い事務を松風病院 総務課、ちかい 事務所と定める。

(機器等の盗難防止)

第14条 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、事務室の施錠等の盗難防止対策を講じる。

- 2 特定個人情報等を取扱う書類の盗難を防止するために、施錠可能なキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等の持ち出し)

第 15 条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合は、持ち出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等により紛失・盗難等の防止対策を講じる。

(特定個人情報の削除・廃棄)

第 16 条 特定個人情報が記載された書類等を廃棄する場合は、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。

- 2 特定個人情報が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、専用の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採用する。

- 3 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採用する。

(システムのアクセス制御)

第 17 条 特定個人情報へアクセスすることができる取扱い事務担当者との情報の範囲は、アクセス制御により必要最小限にするように講じる。

(アクセス者の識別と認証)

第 18 条 特定個人情報ファイルを取扱う PC、サーバー等への不正なアクセスを防止するため、事務取扱い担当者の識別情報を設定する。

(不正アクセス等の防止)

第 19 条 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムは、外部からの不正アクセスや不正ソフトウェアから保護する仕組みを講じる。

(情報漏えい等の防止)

第 20 条 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は、通信経路における情報漏えい等の防止策を講じる。

- 2 情報システム内に保存されている特定個人情報等は、データを保護する等により、情報漏えい等の防止策を講じる。

(取得の取扱い)

第 21 条 法人は、個人番号の提供を受けるために、揭示又は交付する方法により、利用目的を通知し提供を依頼する。

- 2 事務取扱い担当者は、職員及び職員以外の対象者からの個人番号の提供を受ける場合、書面で受領する。ただし、オンライン環境によって特定個人情報の提供を受ける場合には、その限りではない。

- 3 事務取扱い担当者は、提供を受けた個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行う。

(利用の取扱い)

第 22 条 事務取扱い担当者は、取扱い業務の範囲において、収集・保管している特定個人情報を利用して、申告書や申請書等を作成することができる。

2 事務取扱い担当者は、取扱い業務の範囲に定めた事務を実施するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

3 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルの入力・利用・出力状況、書類・記録媒体の持ち出し、情報システムの利用状況等、特定個人情報取扱規程等に定めたルールに従い継続して運用していることを確認できるようにするため、これらの取扱い記録を整備する。

4 特定個人情報ファイルの取扱い状況を確認できるようにするため、特定個人情報管理台帳を整備する。

(保存の取扱い)

第 23 条 事務取扱い担当者は、取扱い事務の範囲内において、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場合に限り、特定個人情報を保管することができる。

2 特定個人情報は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存する。

3 特定個人情報が記載された書類等は、盗難を防止するために、施錠可能なキャビネット・書庫等に保管する。

4 特定個人情報等を取扱う電子媒体は、漏えい等を防止するために、事務取扱い担当者が扱う PC やネットワーク上の共有フォルダ等に保存しない。

(提供の取扱い)

第 24 条 特定個人情報は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提出することができる。

2 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等方法により、厳重な管理方法によって提供を行われなければならない。

3 出向者又は転籍者には、改めて個人番号を会社に提供してもらわなければならない。

(削除・廃棄の取扱い)

第 25 条 特定個人情報は、個人番号関係事務として手続き書類の作成事務を処理する必要がなくなり、関係法令により定められた保存期間を経過した場合に削除・廃棄を行うものとする。

2 個人番号や特定個人情報ファイルを削除した場合、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。

附則

この規程は平成 27 年 10 月 5 日から施行する。

この規程は令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は令和 3 年 10 月 1 日から施行する。