

特定個人情報取扱規程

社会福祉法人 くずは創親会

社会福祉法人くずは創親会(以下、当法人と言う)は、番号法及び関係法令に定められた個人番号関係事務を執り行うにあたり、以下の方針を定めました。

方針にしたがい内部規程を作成し、日常業務において内部規程を遵守し、内部規程を遵守できていることを自主的に定期的に確認し、法令などに定められる外部からの監査などを受け入れ、個人番号(以下、マイナンバーと言う)の取扱いに万全を期します。

- 1, 当法人はマイナンバーの収集、利用、保存、提供、削除、廃棄を行うに当たり、番号法ならびに関係法令・ガイドラインを遵守します。
- 2, 当法人はマイナンバーの収集、利用、保存、提供、削除、廃棄を行うに当たり、安全管理を徹底し、流失等のリスクを最小限とするために以下を実行します。

①マイナンバーの収集を必要最小限にとどめます。

当法人が番号利用事務に協力する義務を法令上負う個人番号関係事務にとどめ、業務受託による個人番号利用事務及び個人番号関係事務は原則としていたしません。特にお電話での番号聞き取りはいたしません。また、マイナンバーの記載されたメールは直ちに完全削除いたします。

②マイナンバーの取扱い担当者を必要最小限にとどめます。

個人番号関係事務の業務対応者を事務員 1 名とし、管理者は所長のみとして他の職員にはマイナンバー及びマイナンバーを含む個人情報ファイルへのアクセス権限は与えません。

③マイナンバーを含む個人情報ファイルの作成を必要最小限にとどめます。

マイナンバーを含む個人情報ファイル作成は当法人が番号利用事務に協力する努力義務を法令上負う個人番号関係事務の記録に必要な場合に限りです。日常業務で使用する業務システムのデータベースへのマイナンバー登録や、外部にマイナンバー取扱いを委託する行為は一切行いません。

④マイナンバーを含む個人情報ファイルの提供は必要最小限にとどめます。

マイナンバーを含む個人情報ファイル提供は当法人が番号利用事務に協力する努力義務を法令上負う個人番号関係事務に必要な場合に限りです。法令上必要な場合を除き、源泉徴収票の再発行などの場合はマイナンバーの記載のない帳票にて対応します。

⑤マイナンバーの移送リスクは必要最小限にとどめます。

マイナンバーを含む個人情報ファイルの移送は、日本郵便の簡易書留にします。送付の際には到着確認を必ず実行し、受取人以外の開封による事故にあたっては、開封者をご本人様が信書開封の罪として告訴しうることを明示します。

受信の際には、到着記録を残すとともに速やかな処理に務めます。

⑥マイナンバーの開示請求への対応は必要最小限にとどめます。

当法人が番号利用事務に協力する義務を法令上負う個人番号関係事務によりマイナンバーを記載した帳票を番号利用事務実施者に提出する際に、ご本人には同一内容の控えをお渡しします。その際に、当法人が保有しているマイナンバーは確認していただけますので、法令に定められる場合を除き、事故防止のためマイナンバーのみの開示請求には対応を原則としていたしません。

⑦マイナンバーの保存期間は必要最小限とします。

マイナンバー及びマイナンバーを含む個人情報ファイルは法令に保存期間が定められている場合を除き、継続利用の必要がなくなってから、2年で削除します。削除する場合は安全に行うとともに、削除の記録を残します。

3、当法人のマイナンバーの収集、利用、保存、提供、削除、廃棄に関するご質問及び苦情がございましたら、以下にご連絡ください。

【個人情報保護のご相談窓口】

どうかえで所長 尾崎順子

TEL,072-809-0870 FAX,072-809-0871