

社会福祉法人村上市社会福祉協議会 特定個人情報等の 適正な取扱いに関する基本方針

平成 27 年 11 月 26 日 制定

本会は、「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に関する法律」（「マイナンバー法」）に基づく特定個人情報及び個人番号（「特定個人情報等」）の適正な取扱いの確保について組織として取り組むため本基本方針を定めます。

1 事業者の名称

社会福祉法人村上市社会福祉協議会

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

当会は、マイナンバー法、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令及び「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）」その他のガイドラインを遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3 利用目的

当会は、特定個人情報等について、以下の利用目的で利用します。

役職員（扶養家族を含む）に係る個人情報等（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務等
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
	給与支払報告書作成事務等
	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等
	国民年金第三号届出事務等
	健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険届出事務等

	雇用保険、労災保険申請・請求事務等
	雇用保険、労災保険証明書作成事務等
	【持株会に係る金融商品取引に関する法定書類の作成・提供事務】
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払い調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払い調書作成事務

4 安全管理措置に関する事項

本会は、特定個人情報等について、漏えい、滅失又はき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、特定個人情報等を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。特定個人情報等の安全管理措置に関しては、別途「特定個人情報取扱規程」において具体的に定めます。

5 ご質等の窓口

本会における特定個人情報等の取扱いに関するご質問やご苦情にについては下記の窓口にご連絡ください。

〒958-8501 新潟県村上市三之町1番1号

社会福祉法人 村上市社会福祉協議会 総務課

☎（0254）53-2111内線 126・128

Eメールアドレス：syakyo.murakami@helen.ocn.ne.jp

社会福祉法人村上市社会福祉協議会特定個人情報取扱規程

平成 27 年 11 月 26 日 制定

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 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（平成 25 年法律第 27 号、以下「番号法」という。）に基づき、社会福祉法人村上市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における特定個人情報等の適正な取扱いの確保を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、本会の組織内において直接又は間接に本会の指揮監督を受けて業務に従事している雇用関係にある従業者のみならず、本会との間に雇用関係のない者（役員、派遣労働者等）を含む者（以下「役職員」という。）に適用する。

(定義)

第 3 条 この規程で掲げる用語の定義は、次の各号とする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下（個人情報保護法）という。）法第 2 条第 1 項に規定する個人情報であって、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」とは、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを交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
- (3) 「特定個人情報」とは、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。）をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む集合体であって、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成したもののほか、コンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。
- (5) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (6) 「保有個人情報」とは、本会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、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法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。
- (7) 「個人番号利用事務」とは、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をいう。

(8)「個人番号関係事務」とは、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」とは、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」とは、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)「総責任者」とは、本会における特定個人情報の適正な管理を総括し、責任を担う者をいう。

(12)「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。

(13)「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(14) その他規程における用語は、他に特段の定めがない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 本会が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員に係る個人番号関係事務	雇用保険届出事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
	労働者災害補償保険法届出事務
	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務

(本会が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第5条 前条において本会が個人番号を取り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) 役職員又は役職員以外の個人から、番号法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、身元確認書類等）及びこれらの写し

(2) 本会が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え

(3) 本会が法定調書を作成するうえで役職員又は役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 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、総責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第6条 本会に総責任者、事務取扱責任者、システム管理責任者、事務取扱係長、事務取扱係担当者及び個人番号取扱い担当者を置く。

2 特定個人情報の適正な管理を総括するため、総責任者は常務理事をもってあてる。

- 3 特定個人情報の適正な利用及び保管、廃棄の管理責任者として、事務取扱責任者及びシステム管理責任者は事務局次長（総務課長）をもってあてる。
- 4 役職員に係る特定個人情報の事務並びに役職員以外の特定個人情報の事務については、総務課総務係が取り扱うものとする。また、事務取扱係長は総務係長を、事務取扱担当者は総務係の特定個人情報担当者をもってあてる。
- 5 番号法第 16 条に定める各方法により、役職員または役職員以外の個人番号の取得確認及び当該人の身元確認を行う個人番号取得担当者は会長が選任する。
- 6 前各項に規定されている者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払って業務を行うものとする。
- 7 異動等により新たに第 2 項から第 5 項に規定されている者となった場合は、確実に引継ぎを実施し、その内容を総責任者が確認するものとする。

（総責任者、事務取扱責任者及びシステム管理責任者の責務）

第 7 条 事務取扱責任者及びシステム管理責任者は、次の職務を誠実かつ適切に遂行し、総責任者は当該業務を総括しなければならない。

- (1) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
- (3) その他本会全体における特定個人情報の安全管理に関すること
- (4) 特定個人情報の利用申請の証人及び記録等の管理
- (5) 管理区域及び取扱区域の設定
- (6) 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
- (7) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (8) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
- (9) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
- (10) その他本会における特定個人情報の安全管理に関すること

（事務取扱係長等の監督）

第 8 条 事務取扱責任者及びシステム管理責任者は、特定個人情報が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、第 6 条第 4 項及び第 5 項に規定されている者（以下「事務取扱係長等」という。）に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

（事務取扱係長等の責務）

- 第 9 条 事務取扱係長等は、特定個人情報の「取得」、「受領」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関係法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の本会規程並びに事務取扱責任者及びシステム管理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 事務取扱係長等は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の本会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及びシステム管理責任者に報告するものとする。
 - 3 各部署において個人番号が記載された書類等の取得をする個人番号取得担当者は個人番号の確認等必要な事務を行った後はできるだけ速やかに適正な手段により、その書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

- 第10条 事務取扱責任者及びシステム管理責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱係長に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。
- 2 事務取扱係長は、事務取扱責任者及びシステム管理責任者が主催する本規程を遵守させるための教育・研修を受けなければならない。研修の内容は年度毎に定める。

(取扱状況・運用状況の確認)

- 第11条 事務取扱係長等は、以下の特定個人情報等の取扱い状況をチェックリスト等に基づき確認し、保管するものとする。
- (1) 特定個人情報等の入手日
 - (2) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
 - (3) 源泉徴収票等の本人への交付日
 - (4) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
 - (5) 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

- 第12条 事務取扱係長等は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故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、事務取扱責任者及びシステム管理責任者に直ちに報告しなければならない。
- 2 事務取扱責任者及びシステム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総責任者及び会長に報告し、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、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。
- 3 本会は、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。

(取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し)

- 第13条 総責任者は、本会の特定個人情報等の取扱状況について、定期的に確認を行うものとする。
- 2 事務取扱責任者及びシステム管理責任者は前項の確認の結果等に基づき、安全管理措置の評価、見直し等に取り組むものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

- 第14条 本会は、管理区域及び取扱区域を明確にし、管理区域においては入退室管理、持ち込む機器・電子媒体等の制限などを、取扱区域においては、レイアウトや環境の工夫などの措置を講じるものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

- 第15条 本会は特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体を施錠可能な保管場所に保管するか、機器をキュリティワイヤー等により固定し、鍵はシステム管理責任者が保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第16条 事務取扱係長及び事務取扱係担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類を、以下に掲げる場合を除き、持出してはいけない。

- (1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
- (2) 行政機関等への法定調書の提出等、本会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 前項に定める「持出し」とは、特定個人情報を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、本会内での移動等も持出しに該当する。
- 3 システム管理責任者は、特定個人情報が記録された電子媒体又は種類等を持ち出す場合パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第17条 特定個人情報の廃棄・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) 事務取扱係長及び事務取扱係担当者は、特定個人情報が記録された種類等を廃棄する場合、事務取扱責任者の許可を得て、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、本会又は外部の焼却場での償却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
- (2) 事務取扱係長及び事務取扱係担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体を廃棄する場合、システム管理者の許可を得て、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) 事務取扱係長及び事務取扱係担当者は、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を削除する場合、事務取扱責任者またはシステム管理者の許可を得て、容易に復元できない手段を用いるものとする。
- (4) 特定個人情報を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後、システム管理者の許可を得て、速やかに個人番号を削除するものとする。
- (5) 個人番号が記載された種類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後、事務取扱責任者の許可を得て、速やかに廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱係長は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体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3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第18条 システム管理者は、以下のいずれかの方法により、特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証を行うものとする。

- (1) アクセスできる情報の範囲および情報システムをアクセス制御により限定する。
- (2) 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り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱係長及び事務取扱係担当者に限定する。
- (3) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱係長及び事務取扱係担当者に限定する。
- (4) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う者を事務取扱係長及び事務取扱係担当者に限定する。
- (5) 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、事務取扱係長及び事務取扱係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をする。

(6) その他の方法によるアクセス制御およびアクセス者の識別・認証

(外部からの不正アクセス等の防止)

第19条 システム管理責任者は、以下のいずれかの方法により、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仕組みを導入するものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- (2) 情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェア等を導入する方法。
- (3) 導入したウイルス対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- (4) 機器や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方法。
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。
- (6) 情報システムと外部ネットワークとの接続の禁止
- (7) その他の方法による外部からの不正アクセス等の防止

(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、通信経路・データの暗号化、データのパスワードによる保護などにより、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。

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の利用目的および取得時の利用目的の通知等)

第21条 役職員又は役職員以外から取得する特定個人情報の利用目的は、第4条に定める事務の範囲内とする。

- 1 本会が特定個人情報を取得した場合は、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書面により本人に通知し又は公表する。
- 2 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ものとする。

(個人番号の提供の要求および提供を求める時期)

第22条 本会は、第4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 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想される場合には、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できる。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第23条 本会は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第24条 本会は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。

(本人確認)

第25条 本会は番号法第16条に定める各方法により、役職員又は役職員以外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4章 特定個人情報の利用・保管・提供

(特定個人情報の利用制限)

第26条 本会は、第21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 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 特定個人情報ファイルを作成するのは、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てはならない。

(特定個人情報の保管制限)

第28条 第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 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、当該書類の再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、当該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 本会は、番号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、身元確認書類等）の写し、本会が行政機関等に提出する法定調書の控え及び当該法定調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、関連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。

(特定個人情報の提供制限)

第29条 番号法第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、特定個人情報を第三者に提供（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、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の移動は該当しないものとする。）にしてはならない。

第5章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第30条 本人から自己の特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、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、当該本人に法定書類の写しを送付する際、法定書類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するものとする。

2 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不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の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 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

(保有個人情報の訂正等)

第31条 本人から自己の保有個人情報の内容が事実でないことを理由に訂正、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。

(保有個人情報の利用停止等)

第32条 本人から、自己の保有個人情報が、本人の同意を得ない目的外使用、不正取得、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、当該特定個人情報の利用停止等を行うものとする。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。

(特定個人情報の開示等の通知)

第33条 第30条から第32条の規定に基づき求められた開示、訂正等、利用停止等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。）を通知する。本人の請求を拒むことを決定したときも同様とする。

第6章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第34条 利用目的が終了した特定個人情報は、保存期間の終了後速やかに完全に復元できない状態に破壊した上で廃棄又は削除するものとする。

第7章 特定個人情報の委託

(委託先の安全管理措置)

第35条 個人番号関係事務の全部又は一部の委託する場合には、委託先において本会が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうも

のとする。

- 2 前項における「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。
 - (1) 委託先の適切な選定
 - (2) 安全管理措置に関する委託契約の締結
 - (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
- 3 委託先の適切な選定にあたっては、設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況及びその他委託先の経営環境等について、当会が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
- 4 委託先が再委託をする際は、本会の承認を得なければならない。

第8章 雑 則

(苦情・相談)

- 第36条 本会は、特定個人情報に関する苦情または相談（以下「苦情等」という。）について必要な体制整備を行い、苦情等があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。
- 2 苦情等対応責任者は、事務局次長（総務課長）をもってあてる。
 - 3 事務局次長（総務課長）は、苦情等対応業務を従業者に委任することができる。その場合には、あらかじめ従業者を指定し、その業務を明確にしておくものとする。

(誓約書等)

- 第37条 役職員は、次の各号の一に該当するに至った場合は「守秘義務に関する誓約書」を提出しなければならない。
- (1) 第6条の規定により総責任者、事務取扱責任者・システム管理責任者、事務取扱係長・事務取扱係担当者、個人情報取得担当者となったとき
 - (2) その他特定個人情報の保護・管理上本会が必要と認めたとき

(委 任)

- 第38条 この規程に定めのない場合は、関係法令に基づく他、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年12月1日から施行する。