

# 特定個人情報等取扱規程

2016年3月1日改定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という。）における特定個人情報等の取り扱いについて、「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」（以下、「番号法」という）、「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）その他の法令およ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）」（以下、「ガイドライン」という）その他の規範等を順守し、適正に取り扱うための基本的な事項を定めることを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、この規程における用語は、他に特段の定めのない限り、番号法その他関連法令の定めに従う。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法の規定により、生存する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、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、個人番号および特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法の規定により、個人情報データベース等、ある特定の個人情報について容易に検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物をいう。
- (6) 「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。
- (7) 「本人」とは、個人番号によって識別される特定の個人をいう。
- (8) 「役職員等」とは、本財団の役員、正職員、再雇用職員、契約職員、臨時職員、企業等からの出向者および派遣社員をいう。
- (9) 「特定個人情報等事務取扱担当者」（以下、「事務取扱担当者」という）とは、本財団において個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (10) 「特定個人情報等事務取扱責任者」（以下、「事務取扱責任者」という）とは、本財団における個人番号を取り扱う事務を統括管理する者をいう。

- (1 1) 「特定個人情報等事務取扱責任者補佐」(以下、「事務取扱責任者補佐」という)とは、事務取扱責任者の業務を補佐および不在時には代行する者をいう。
- (1 2) 「特定個人情報等監査責任者」(以下、「監査責任者」という)とは、本財団における特定個人情報等の管理状況について内部監査を実施し、その適正な管理を監督、指導する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、本財団の全ての役職員等に適用され、本財団で取り扱う全ての特定個人情報等を対象とする。

(特定個人情報等の取り扱いに関する基本方針)

第4条 本財団は、特定個人情報等の適法かつ適正な取り扱いを確保するため、特定個人情報等の取り扱いに関する基本方針を定め、役職員等に周知するとともに、ホームページに公表する。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第5条 本財団が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次の通りとする。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票に関する事務
- (2) 地方税に関する事務
- (3) 雇用保険法に関する事務
- (4) 健康保険法・厚生年金保険法に関する事務
- (5) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (6) 国民年金法の第三号被保険者制度に関する事務
- (7) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書および申込書提出事務
- (8) 報酬・料金等の支払調書に関する事務
- (9) 不動産の使用料等の支払調書に関する事務
- (10) 不動産等の譲受けの対価の支払調書に関する事務
- (11) その他、前十号に付随する手続き業務

(特定個人情報の範囲)

第6条 本財団が個人番号を取り扱う事務において使用する特定個人情報の範囲は、次の通りとする。

- (1) 本財団の役職員および扶養家族に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号および個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (2) 本財団の役職員および扶養家族以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号および個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等
- (3) 本財団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等およびこれらの控え
- (4) その他個人番号と関連付けて保存される情報

- 2 特定個人情報に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

## 第2章 特定個人情報の取り扱い

### (適正な取得)

- 第7条 本財団は、適法かつ公正な手段により特定個人情報等を取得する。
- 2 本財団は、第5条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲を超えて、特定個人情報を取得しない。ただし、番号法に特別の規定がある場合を除く。

### (利用目的)

- 第8条 特定個人情報の利用目的は、第5条で定める個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。ただし、番号法に特別の規定がある場合を除く。
- 2 本財団は、番号法に特別の規定がある場合を除き、本人の同意に関わらず、利用目的を超えて特定個人情報を利用しない。
  - 3 特定個人情報を取得する場合には、本財団は、文書をもって利用目的を通知のうえ取得する。

### (個人番号提供の要求)

- 第9条 本財団は、第5条に定める個人番号を取り扱う事務を処理するために必要があるときに限り、本人に対し、本人および扶養親族の個人番号の提供を要求することができる。ただし、本人との法律関係等に基づき、第5条に定める個人番号を取り扱う事務の発生が予想される場合には、本財団は、その時点で個人番号の提供を要求することができる。
- 2 本人が個人番号の提供または第10条に基づく本人確認を拒む場合には、本財団は、法令で定められた義務であることを周知し、個人番号の提供および本人確認に応じるよう努めなければならない。

### (本人確認)

- 第10条 個人番号の提供は、個人番号届出書および番号法の規定により提示を受けることとされている書類またはその写しの提出により行う。
- 2 本人から個人番号の提供を受ける場合には、本財団は、別途定める個人番号確認手順および個人番号届出書に従い、当該本人の個人番号の確認および身元確認を行う。
  - 3 代理人から個人番号の提供を受ける場合には、本財団は、別途定める個人番号確認手順および個人番号届出書に従い、当該代理人の代理権の確認および身元確認を行い、本人の個人番号の確認を行う。
  - 4 個人番号が変更された場合には、本人は、すみやかに変更後の個人番号の提供および変更前の個人番号の削除依頼の手続きを行わなければならない。

### (特定個人情報ファイルの作成)

- 第11条 本財団は、第5条に定める個人番号を取り扱う事務を処理するため

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。

(正確性の確保)

第12条 第8条に掲げる利用目的の範囲において、本財団は、特定個人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努める。

2 本財団は、特定個人情報を正確かつ最新の状態で管理するために、一定の期間ごとに個人番号の変更の有無の確認を行う。

(保管)

第13条 本財団は、第5条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管しない。

2 本財団は、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、法定調書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、当該書類および特定個人情報ファイルを取り扱うシステム内においても保管することができる。

3 本財団は、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）の写しおよび行政機関等に提出する法定調書の控えならびに当該法定調書を作成するうえで本財団が受領する個人番号が記載された申告書等について、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、特定個人情報として保管し、関連法令で定められた原因となる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。

(提供の制限)

第14条 本財団は、番号法第19条各号に該当する場合を除き、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しない。

(委託)

第15条 本財団は、個人番号関係事務または個人番号利用事務の全部または一部を委託する場合には、本財団自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行う。

2 前項の監督を行うため、次の措置を講じる。

(1) 委託先の適切な選定

(2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結

(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2号に定める契約は、委託契約の内容として、次の規定等を盛り込むものとする。

(1) 秘密保持義務

(2) 特定個人情報等の持出しの禁止

(3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止

(4) 再委託における条件

(5) 情報漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任

(6) 委託契約終了後の特定個人情報等の返却または廃棄

- (7) 従業者に対する監督・教育
- (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
- 4 本財団は、委託先の管理については、総務部を責任部署とする。
- 5 本財団は、委託先において特定個人情報等の安全管理が適切に行われていることについて、必要に応じてモニタリングをするものとする。
- 6 本財団は、委託先において情報漏えい事案等が発生した場合に、適切な対応がなされ、すみやかに当社に報告される体制になっていることを確認するものとする。
- 7 委託先は、本財団の許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務または個人番号利用事務の全部または一部を再委託することができるものとする。再委託先がさらに再委託する場合も同様とする。
- 8 本財団は、再委託先の適否の判断のみならず、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しなければならない。
- 9 本財団は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第3項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

(開示)

- 第16条 本人から当該本人が識別される個人番号に係る特定個人情報の開示を要求された場合には、本財団は、原則として、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うえで、要求のあった範囲内で開示を行う。
- 2 次の事由に該当する場合には、本財団は、当該開示請求の全部または一部を不開示とすることがある。
- (1) 当該本人が識別される個人番号に係る特定個人情報が存在しない場合
  - (2) 当該本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - (3) 当社の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
  - (4) 他の法令に違反することとなる場合
- 3 開示請求の全部または一部を不開示にする場合には、本財団は、請求者に対して、その旨および理由（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文および判断の基準となる事実等）について説明を行わなければならない。

(訂正、追加、削除)

- 第17条 本人から当該本人が識別される個人番号に係る特定個人情報の訂正、追加、削除を求められたときには、本財団は、原則として、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うえで、これに応じる。
- 2 請求に応じて訂正等を行ったときには、本財団は、遅滞なく、当該本人に対して、その旨およびその内容の通知を行う。また、訂正等を行わない場合または当該本人の求めと異なる措置をとる場合には、本財団は、その判断の根拠およびその根拠となる事実を示し、その理由の説明を行わなければならない。

### 第3章 組織的安全管理措置

#### (組織体制)

第18条 本財団は、総務部長を事務取扱責任者とし、総務課長を事務取扱責任者補佐とする。

- 2 本財団は、代表理事が指名した総務部職員数名を事務取扱担当者とする。
- 3 本財団は、事務局長を監査責任者とする。

#### (事務取扱責任者および事務取扱責任者補佐の責務)

第19条 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- (1) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画および実施
  - (2) 事務取扱担当者の監督
  - (3) 特定個人情報等の取扱状況の把握
  - (4) 特定個人情報等の利用申請の承認および記録等の管理
  - (5) 管理区域および取扱区域の鍵管理
- 2 事務取扱責任者補佐は、事務取扱責任者の業務を補佐および不在時には代行する。

#### (事務取扱担当者の責務)

第20条 事務取扱担当者は、法令および本規程その他の規定ならびに事務取扱責任者の指示した事項に従い、十分な注意を払って特定個人情報等を取り扱わなければならない。

- 2 事務取扱担当者は、情報漏えい等事案の発生またはその兆候を把握した場合には、すみやかに事務取扱責任者に報告を行う。

#### (役職員等の責務)

第21条 役職員等は、特定個人情報等を取り扱いに関して、法令および本規程その他の規定ならびに事務取扱責任者等の指示に従わなければならない。

- 2 事務取扱責任者、事務取扱責任者補佐および事務取扱担当者以外の役職員等は、本財団の個人番号を取り扱う事務に従事することができず、他の者に対して個人番号が記載された書面の提示または提供を求めてはならず、メモ、コピー、データコピーその他手段を問わず、他の者の個人番号を保管してはならない。
- 3 役職員等は、本財団が管理する特定個人情報等について、本規程に基づき指定された業務として行う場合を除き、本財団の業務に従事している間だけでなく、退職後も、本財団の役職員等を含む他者に開示漏えいしてはならず、自己または第三者のために使用してはならない。
- 4 役職員等は、事務取扱責任者が実施する特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修を受けなければならない。
- 5 第5条に定める個人番号を取り扱う事務を処理するために、本財団より個人番号の提供を要求された役職員等は、すみやかに個人番号の提供をしなければならない。また、本財団が一定の期間ごとに個人番号の変更の有無を確認する場合には、その確認に協力しなければならない。

(運用状況の記録)

第22条 本財団は、本規程に基づく運用状況を確認するため、次の項目を記録する。

- (1) 特定個人情報等の取得および特定個人情報ファイルへの入力
  - (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力
  - (3) 特定個人情報等が記録された電子媒体または書類等の持ち出し
  - (4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄
  - (5) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄を委託した場合、委託先から受領した証明書等
- 2 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合には、本財団は、情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）を記録する。

(取扱状況の確認手段)

第23条 本財団は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報管理台帳に次の事項等を記録する。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
  - (2) 利用目的
  - (3) 削除・廃棄の状況
  - (4) アクセス権限を有する者
  - (5) その他特定個人情報ファイルの適正な取り扱いを確保するための管理に必要な事項
- 2 特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等を記載してはならない。

(情報漏えい等事案への対応)

第24条 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案が発生したことを知った場合またはその可能性が高いと判断した場合には、適切かつ迅速な対応を行う。

- 2 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案が発生したと判断した場合には、すみやかに代表理事に報告し、事実関係の調査および原因の究明に努める。
- 3 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案によって影響を受ける可能性のある本人に対し、すみやかに事実関係の通知および原因関係の説明等を行う。
- 4 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案が発生した場合には、すみやかに特定個人情報保護委員会および主務大臣等に対して必要な報告を行う。
- 5 事務取扱責任者は、情報漏えい等事案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。
- 6 本財団は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、必要に応じて、事実関係および再発防止策等を公表する。

(監査)

第25条 監査責任者は、特定個人情報等を管理する責任部署その他各部署における特定個人情報等の取り扱いが、番号法、関連法令および特定個人情報ガイドライン等、国が定める指針その他の規範、本規程と合致していることを定期的に監査する。

- 2 監査責任者は、事務取扱責任者、事務取扱責任者補佐および事務取扱担当

者以外の者から監査員を指名し、監査を指揮することができる。

- 3 特定個人情報等の取り扱いに関する監査結果は、代表理事に報告するものとする。

(取扱状況の把握および安全管理措置の見直し)

第26条 代表理事は、監査結果に照らし、必要に応じて特定個人情報等の取り扱いに関する安全対策および諸施策を見直し、改善に努める。

(苦情対応)

第27条 本財団は、総務部に相談窓口を設け、特定個人情報等の取り扱いに関する苦情等に対して、適切かつ迅速に対応する。

#### 第4章 人的安全管理措置

(教育・研修)

第28条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修を実施し、役職員等に本規程を順守させなければならない。研修の内容および実施時期は、毎年、事務取扱責任者が定める。

#### 第5章 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29条 本財団は、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(以下、「管理区域」という)およ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)を明確にし、それぞれの区域に対し、次の措置を講じる。

(1) 管理区域

- ・入退室管理を行う。
- ・管理区域に持ち込む機器および電子媒体等の制限を行う。

(2) 取扱区域

- ・特定個人情報等を取り扱う事務を行うときは、入口を施錠または特定個人情報等を取り扱う事務の作業中であることを表示するとともに、入退室管理を行う。
- ・作業中に、離席により事務取扱責任者、事務取扱責任者補佐および事務取扱担当者が不在となる場合は、扉を施錠し入室不能な状態にする。
- ・特定個人情報等を取り扱う事務を行うときは、取扱区域に持ち込む機器および電子媒体等の制限を行う。

- 2 管理区域および取扱区域については、別に定める。

(機器および電子媒体等の盗難等の防止)

第30条 事務取扱責任者は、盗難または紛失等を防止するために、使用中を

除き、特定個人情報等を取り扱うパソコン、電子媒体および書類等を管理区域内の所定の場所に施錠保管する。

(電子媒体等の持ち出し)

第31条 本財団は、特定個人情報等を取り扱う機器および特定個人情報等が記録された電子媒体の持ち出しを禁止する。

2 本財団は、第5条に定める個人番号を取り扱う事務に関して、行政機関等に対し書類を提出する場合を除き、特定個人情報等が記録された書類について、管理区域外および取扱区域外への持ち出しを禁止する。

3 特定個人情報等が記録された書類を持ち出す場合には、本財団は、封かんまたは目隠しシールを貼付するなど安全措置を講じるとともに、移送する特定個人情報等の特性に応じて、追跡可能な移送手段を利用する等、適切な移送手段を選択しなければならない。ただし、提出方法に関して行政機関等による指定がある場合は、それに従う。

(個人番号の削除、機器および電子媒体等の廃棄)

第32条 第5条に定める個人番号を取り扱う事務を行う必要がなくなった場合かつ所管法令等の法定保存期間を経過した場合には、本財団は、すみやかに、次のいずれかの方法で個人番号を復元できない手段により削除または廃棄を行う。

(1) 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合

- ・細断可能なシュレッダーの利用
- ・焼却または溶解

(2) 特定個人情報等が記録された機器および電子媒体を廃棄する場合

- ・専用のデータ削除ソフトウェアの利用
- ・物理的な破壊

2 特定個人情報ファイル中の個人番号または一部の特定個人情報等を削除する場合には、本財団は、容易に復元できない手段により削除を行う。

3 個人番号または特定個人情報ファイルを削除した場合もしくは電子媒体等を廃棄した場合には、本財団は、特定個人情報管理台帳に削除または廃棄の状況を記録のうえ、事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は、削除または廃棄がされたことを確認のうえ、当該特定個人情報管理台帳を保存する。

## 第6章 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第33条 本財団は、次の通り特定個人情報等へのアクセスを制御する。

(1) 特定個人情報等の取扱機器を特定するとともに、アクセス制御により、当該機器の利用者を事務取扱責任者、事務取扱責任者補佐および事務取扱担当者に限定する。

(2) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲を、アクセス制御により限定する。

(3) ユーザーIDに付与するアクセス権限により、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責任者、事務取扱責任者補佐および事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第34条 本財団は、ユーザーID・パスワードにより、アクセス者が正当なアクセス権限を有するものであることを識別した結果に基づき、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの認証を行う。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第35条 本財団は、特定個人情報等を取り扱う専用パソコンおよび専用プリンターをスタンドアローンの状態で使用し、ネットワーク接続は禁止する。  
2 本財団は、専用の電子媒体を除き、特定個人情報等を取り扱う機器への電子媒体の接続を禁止する。  
3 本財団は、特定個人情報等を取り扱う機器専用の電子媒体を特定個人情報等を取り扱う機器以外の機器に接続することを禁止する。

(情報漏えい等の防止)

第36条 本財団は、情報システム内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ため、データの暗号化またはパスワード保護による防止策を講じる。

## 第7章 その他

(罰則)

第37条 役職員等が故意または重大な過失により本規程に違反した場合には、本財団は、就業規則に基づき処分を決定する。

(改廃)

第38条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

(細則)

第39条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則 (2015年12月1日)

この規程は、2015年12月1日より施行する。

附 則 (2016年3月1日)

この規程は、2016年3月1日より施行する。