特定個人情報等社内取扱規程

第１章　総　　則

（目　的）

第１条　本規則は、一般社団法人地域問題研究所(以下、「研究所」という。)の「個人情報保護管理規程」(以下、「管理規程」という。)の規定を受け、「個人情報の保護に関する法律」（平成１５年法律第５７号、以下、「個人情報保護法」という。）「行政手続における特定の個人を職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。）及び「特定個人情報の適正な取り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、）に基づき、この法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取り扱いを確保することを目的とする。

（用語の定義）

第２条　本規則で使用する用語の定義等については、次のとおりとする。なお、本規則における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従うものとする。

１）「個人情報」とは、個人情報保護法第２条第１項に規定する個人情報であって生存する個人に関する情報であり、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職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職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、住民票コードを変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職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、特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。

５）「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第２条第２項に規定する個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

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）「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番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

８）「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。

９）「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。

10）「従業者」とは、研究所の組織内において直接又は間接に研究所の指揮監督を受けて、研究所の業務に従事している者をいい、雇用関係にある（正職員、嘱託、パートタイム、アルバイト労働者等）のみならず、研究所との間の雇用関係にない者（理事、監事等）を含む。

11）「事務取扱担当者」とは、研究所の組織内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

12）「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。

13）「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。

14）「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。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第３条　研究所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。

１）従業者等（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務

・所得税法等の税務関連の届出事務

・社会保険関係の届出事務

・労働保険関係の届出事務

・その他、上記に付随する行政機関への届出事務

２）従業者等以外の個人に係る個人番号関係事務

・所得税法等の税務関連の届出事務（報酬・料金等の支払調書作成事務）

（取り扱う特定個人情報等の範囲）

第４条　前条に基づいて、研究所が個人番号を取り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する個人情報の範囲は以下のとおりとする。

１）従業者の氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、雇用保険被保険者番号、賃金額等

２）従業者の扶養家族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額等

３）従業者の被扶養配偶者の基礎年金番号

４）従業者等以外の個人に係る氏名、生年月日、性別、住所、報酬額等

５）研究所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及びこれらの控え

６）その他、前条に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

７）その他個人番号と関連付けて保存される情報

２　第１項各号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。

（安全管理措置）

第５条　特定個人情報の取得、保管、利用、提供、廃棄、削除の各階段における安全管理措置は第２章（安全管理）に従うものとする。

第２章　安　全　管　理

第1節　組織的安全管理措置

（組織体制）

第６条　特定個人情報等を管理する責任部署は事務部とする。

２　特定個人情報の事務取扱責任者は研究所長とする。

３　特定個人情報の事務取扱担当者は、事務部の従業者及び各部署において個人番号が記載された書類等を受領する担当者とする。また、特定個人情報を取り扱う顧問税理士ならびに顧問税理士事務所担当者も事務取扱担当者とする。

４　事務取扱担当者は、理事長が任命する。

５　事務取扱担当者が変更となる場合、理事長は新たに事務取扱担当者を任命するがこの場合において、理事長は、前任者が後任者となる者に対して、特定個人情報に係る業務の引継ぎを、確実に行わせるものとする。

（本規程に基づく運用状況、取扱状況の記録・確認）

第７条　事務取扱担当者は、本取扱規則に基づく運用状況を確認するため、別に定める「特定個人情報取扱記録簿」ならびに「特定個人情報管理台帳」に取扱状況等を記録するものとする。

（取扱状況の確認）

第８条　事務取扱責任者は、特定個人情報の取扱状況について「特定個人情報取扱記録簿」及び「特定個人情報管理台帳」に基づき、毎年１回以上の頻度で確認を行うものとする。

（情報漏えい等事案への対応）

第９条　事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、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、直ちに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は理事長に報告し、漏えい事案等に対応するものとする。

2　事務取扱責任者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。

3　事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。

（苦情への対応）

第10条　事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報保護ガイドライン又は本規程に関し、情報主体からの苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

第２節　人的安全管理措置

（事務取扱担当者の監督）

第11条　事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、特定個人情報等が本規則に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対し必要かつ適切な監督を行うものとする。

（教育・研修）

第12条　事務取扱責任者は、事務取扱担当者に、本規則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ものとする。

2　事務取扱担当者は、本規則を遵守させるための教育を受けなければならない。なお、研修の内容及びスケジュールは、事務取扱責任者が、適宜定めるものとする。

第３節　物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取扱う区域の管理）

第13条　研究所は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次の各号に従い以下の措置を講じるものとする。

１）　管理区域は、研究所の事務所（事務部内）及び付随する倉庫内とする。事務取扱責任者は出入口の施錠管理をする。

２）　取扱区域は、研究所の事務所（事務部内）とし、事務取扱担当者以外の者に目視されないよう、可能な限り間仕切り等の設置をし、往来が少ない場所への座席配置等の工夫をするものとする。

３）　第６条３項に定めにより、作業上顧問税理士事務所内で行う必要がある場合に限り、事務取扱責任者の許可を得て、管理区域ならびに取扱区域とすることができる。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第14条　事務取扱担当者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、以下のとおり措置を講じるものとする。

１）　パソコンはパスワードで保護する。

２）　ディスプレイに覗き見防止フイルム等を取付ける。

３）　書類等はキャビネットに保管し施錠する。

４）　キャビネット等の鍵については、金庫の中に保管し施錠する。
　　また、鍵の管理者は理事長が任命する。

５）　事務取扱担当者はパソコンを用いて個人番号関係事務を実施中に取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該パソコンを使用されたり、画面を覗き見されたりしないように、当該パソコンのログオフをするかパスワードで保護する方法をとる。

（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

第15条　事務取扱担当者は、電子媒体を持ち出す場合は以下のとおり措置を講じるものとする。

１）　特定個人情報等が記録された電子媒体は、外部への持ち出しを禁止する。

２）　特定個人情報等が記録された書類等の持ち出し又は研究所外で受領した書類等については、事務取扱責任者の指示に従い安全な方法で搬送する。

３）特定個人情報等が記録された書類等を郵送する場合は、追跡可能な手段を利用する。

４）　特定個人情報等記載された書類等を、研究所内で移動する場合は書類収集専用クリヤーホルダーに入れ移動する。

（特定個人情報の廃棄及び削除）

第16条　事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が、特定個人情報等を廃棄・削除したことを確認するものとする。この場合において、特定個人情報が記載された書類等の廃棄方法は復元不可能な溶解又は裁断とし、データ等の削除方法は復元不可能な手段を用いることとする。

第４節　技術的安全管理措置

（アクセス制御・アクセス者の職別と認証）

第17条　研究所は、特定個人情報と取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定し、アクセス権としてユーザーID・パスワードを付与する。

第３章　特定個人情報の取得

（特定個人情報の適正な取得）

第18条　研究所が特定個人情報を取得するにあたっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

（特定個人情報の利用目的）

第19条　研究所は、従業者等及び第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第３条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）

第20条　研究所は、特定個人情報を取得する場合は、「個人番号の提供のお願い」等を交付または送付する方法により、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。

（個人番号の提供の要求）

第21条　研究所は、第３条に掲げ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　従業者等及び第三者が、研究所の個人番号の提供又は第２４条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。従業者等及び第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

（個人番号の提供を求める時期）

第22条　研究所は第３条に定める事務を実施するために必要があるときに、従業者等又は第三者に対して個人番号の提供を求めるものとする。

２　前項にかかわらず、従業者等と雇用契約等を締結した時点等、当該事務の発生が予想できたときに個人番号の提供を求めることができるものとする。

（特定個人情報の収集制限）

第23条　研究所は、第３条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、従業者等又は

第三者から特定個人情報を収集しないものとする。

（本人確認）

第24条　研究所は、従業者等及び第三者に個人番号の提供を求めるにあたっては、以下のいずれかの書類提示をもって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。

１）個人番号カード

２）通知カード及び写真付身分証明書等

３）個人番号が記載された住民票記載事項証明書及び写真付身分証明書

２　代理人から個人番号の提供を受ける場合については、以下の書類の提示をもって、代理権の確認、当該代理人の身元確認を行うものとする。

１）委任状（任意代理人の場合）又は戸籍謄本（法定代理人の場合）

（国民年金第３号被保険者の個人番号の収集）

第25条　研究所は、従業者等の被扶養配偶者であって国民年金第３号被保険者であるものからの個人番号を収集する場合は、当該従業者等に対し、個人番号の収集及び本人確認（通知カードと身元確認種類等による確認等）を委任するものとする。この場合において、従業者等は、当該配偶者の「委任状」を、当該配偶者の個人番号の提供時に提出するものとする。

第４章　特定個人情報の利用

（特定個人情報の利用制限）

第26条　研究所は、第１９条に定める利用目的でのみ利用するものとする。

２　研究所は、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　研究所が、特定個人情報ファイルを作成するのは、第３条に定める個人番号を取り扱う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ないものとする。

第５章　特定個人情報の保管

（特定個人情報の保管制限）

第28条　研究所は、第３条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、特定個人情報を保管しないものとする。

２　研究所は、所官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、当該書類だけではなく届書を作成するシステム内においても特定個人情報を保管することができる。

３　研究所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）の写しや研究所が行政機関等に提出する届書の控えや当該届書を作成する上で研究所が受領する個人番号が記載された書類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、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。

第６章　特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供制限）

第29条　研究所は、番号法第１９条各号に定める場合を除き、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（研究所の内部での移動は、該当しないものとする。）しないものとする。

第７章　特定個人情報の開示

（特定個人情報の開示）

第30条　研究所は、本人から当該本人識別される特定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。

２　研究所は、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）研究所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。

３）他の法令に違反することとなる場合。

第８章　特定個人情報の廃棄・削除

（特定個人情報の廃棄・削除）

第31条　研究所は、所管法令で定められた個人番号が記載せれた書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するもとする。ただし、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても、当該書類等を保管する場合は、個人情報を削除もしくは復元できない程度にマスキングをほどこし保管するものとする。

第９章　特定個人情報の委託取り扱い

（業務の委託）

第32条　研究所は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、番号法及びガイドラインに基づき、研究所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ものとする。

２　前項の業務を委託する場合は、管理規程第７条に従うと共に、特定個人情報に関する取得・管理・利用・提供・廃棄・削除の各事務において、安全管理措置を遵守させるため、別途委託契約を締結するものとする。

第１０章　その他

（変更後の個人番号の届出）

第33条　従業者等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又は扶養家族の個人番号が更新された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、研究所に届け出なければならない。

第１１章　雑　　則

第34条　改廃

本規則の改廃は、理事長の決裁により決定し、理事会に報告する。

附　則

本規則は平成２７年１２月　１　日　施行