

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人神奈川科学技術アカデミー（以下、「財団」という。）の「個人情報保護規程」の規定を受け、「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。）、「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。）および特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、財団における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定める。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 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又は個人別に付された番号、記号その他の符号により特定の個人を識別することができるもの（当該情報のみでは識別できないが、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できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人番号 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かかる者を識別するためのものをいう。
- (3) 特定個人情報 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 個人番号及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 個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報保護に関する法律施行令」（以下、「個人情報保護法施行令」という。）で定めるものをいう。
- (6) 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 個人番号利用事務 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 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 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 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または一部の委託を受けた者をいう。
- (11) 役員等 財団の組織内にあつて直接又は間接に当社の指揮監督を受けて財団の業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（常勤職員、常勤研究員等）のみならず、財団との間の雇用関係にない者（理事、評議員、監事、事業顧問、非常勤研究員、派遣社員等）を含む。
- (12) 事務取扱担当者 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。

- (13) 事務取扱責任者 特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- (14) 管理区域 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。
- (15) 取扱区域 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人情報を取り扱う業務の範囲)

第3条 財団が取り扱う特定個人情報は、以下のとおりとする。

- (1) 所得税法(昭和40年法律第33号)その他の所得税に関する法律により行う事務
- (2) 地方税法(昭和25年法律第226号)その他の地方税に関する法律により行う事務
- (3) 雇用保険法(昭和49年法律第116号)により行う事務
- (4) 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)により行う事務
- (5) 健康保険法(大正11年法律第70号)により行う事務
- (6) 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)により行う事務
- (7) 勤労者財産形成促進法(昭和46年法律第92号)により行う事務
- (8) その他、番号法及びその関係法令により行うとされた事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において財団が取り扱う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、番号法第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)の写し及び当該書類の記載情報
- (2) 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個人番号が記載された届出書類等及びこれらの控え並びに当該書類の記載情報
- (3) 財団が届出書等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及び当該書類の記載情報
- (4) その他個人番号と関連付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、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置

(組織体制)

第5条 特定個人情報等を管理する責任部署を企画調整部とする。

2 事務取扱責任者は、事務局長とする。

3 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が指定する企画調整部の職員とする。

(運用状況の記録)

第6条 事務取扱担当者は、この規程に基づく運用状況を確認するため、次に掲げる事項について、アクセスログ又は「特定個人情報取扱記録簿」(様式1)で記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用・出力及び削除・廃棄の記録
- (2) 特定個人情報等が含まれる書類、媒体等の持ち出しの記録

(取扱状況の確認)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、「特定個人情報ファイル管理台帳」（様式2）に次に掲げる事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
 - (2) 取扱部署及び責任者
 - (3) 利用目的
 - (4) 削除・廃棄記録
 - (5) アクセス権を有する者
- (取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第8条 事務取扱責任者は、年1回以上の頻度で特定個人情報の運用状況及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）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、その旨を理事長に報告し、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とともに、当該漏えい事案等の対象となった情報主体への対応等の措置を速やかに行うものとする。

3 事務取扱責任者は、他法人における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。

第2節 人的安全管理措置

(事務取扱責任者の責務)

第10条 事務取扱責任者は、この規定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定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て必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- (1) この規程及び委託先の選定の承認及び周知
- (2) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
- (3) その他財団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承認及び記録等の管理
- (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) その他財団における特定個人情報の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の責務)

第11条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「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連法令、特定個人情報ガイドライン、この規程及びその他の法人規程並びに事務取扱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 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかに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12条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する。

2 事務取扱担当者は、本規程を遵守するため、事務取扱責任者が企画・運営する教育を受けなければならない。

第3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13条 管理区域及び取扱区域は財団事務局内の指定場所とし、それぞれの区域に対し、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 管理区域は、入退室管理及び持ち込む機器の制限等を行うものとする。

(2) 取扱区域は、事務取扱担当者以外の者に目視されないよう、壁等で仕切られた区域や往来が少ない場所への座席配置などを工夫する。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第14条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器及び電子媒体等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 専用パソコンを用いて個人番号関係事務を実施中に、取扱い区域を離れる場合は、本人以外の者に当該専用パソコンを使用されたり、画面を目視されたりしないよう、当該専用パソコンをシャットダウンするかパスワードで保護する。

(2) 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等は保管しない。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第15条 財団は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し(特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事務局内での移動等も含まれる。)は、次に掲げる場合を除き禁止する。

(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、財団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

(3) 事務取扱責任者が必要であると認める場合

2 特定個人情報等が記録された電子媒体等の持出しを行う場合は、データを暗号化等により保護し、書類等の持ち出す場合は、封筒に封入し厳封の上、搬送するものとする。

(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、特定個人情報が記録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、データの削除方法は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る復元不可能な手段を用いるものとする。

2 個人番号が記載された書類及びデータ等は、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に廃棄をするものとする。

3 事務取扱担当者は、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、又は電子媒体等を廃棄した場合には、アクセスログ又は「特定個人情報取扱管理簿」に削除又は廃棄した記録を保存するものとする。

第4節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第17条 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、アクセス制御により管理する。

(アクセス者の識別と認証)

第18条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワードにより、事務取扱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するものとする。

(外部からの不正アクセス、情報漏えい等の防止)

第19条 財団は、特定個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止及び検知するため、ファイアーウォールの設定による経路制御、アクセスログの定期的確認等の必要な措置を講じるものとする。

2 財団は、不正プログラムによる特定個人情報の漏えい等の防止のため、セキュリティ対策ソフトウェアの導入、ソフトウェアのアップデート等の必要な措置を講じるものとする。

3 財団は、特定個人情報等の情報漏えい等の防止のため、データの暗号化又はパスワードによる保護等の措置を講じるものとする。

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の利用目的及び通知等)

第20条 財団が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

2 特定個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を通知又は公表する。この場合において、「通知」の方法は、原則として書面(電子的方式、磁氣的方式、その他人の知覚によ

っては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同様)によることとし、「公表」の方法は、書面の掲示・備付け、ホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。

(個人番号の提供の要求及び提供時期)

第 21 条 財団は、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 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ものとする。

(特定個人情報の収集制限)

第 22 条 財団は、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第 23 条 財団は、番号法第 16 条に定める各方法により、役職員又は第三者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。

2 役職員等の扶養家族等の個人番号を、代理人を通じ取得する場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認(通知カードと身元確認書類等による確認等)を行うものとする。但し、代理人が、財団と雇用関係等にある役職員等であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認は、必要としないものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第 24 条 財団は、第 20 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 財団は、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、本人の同意があつたとしても、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 25 条 財団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

(特定個人情報の正確性の確保)

第 26 条 財団は、特定個人情報を第 20 条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第 27 条 財団は、第 3 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 財団は、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は、以下に掲げる書類及びデータを保管することができるものとする。

- (1) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、財団が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
- (2) 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
- (3) 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第28条 財団は、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。）しないものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等

(特定個人情報の開示)

第29条 本人から当該本人が識別される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。但し、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) 財団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) 法令に違反することとなる場合

2 開示は、書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）により行うものとする。但し、開示の申し出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示を行うことができる。

3 開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人情報の訂正、追加、削除等)

第30条 当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除（以下、「訂正等」という。）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。

2 前項の規定に基づき訂正等を行ったとき又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

(保有個人情報の利用停止等)

第31条 当該本人が識別される保有個人情報が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されている（以下「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わなければならない。

- 2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったときもしくは行わない旨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。）を通知しなければならない。

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32条 個人番号関係事務を行う必要がなくなった場合、又は所管法令において定められている保存期間を経過した場合は、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

（委託先における安全管理措置）

第33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、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なうものとする。

- 2 委託先は、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又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託することができるものとし、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する。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

第10章 その他

（苦情への対応）

第34条 財団は、番号法、個人情報保護法、ガイドライン及びこの規程に基づく特定個人情報の取り扱いに関し、苦情申出を受ける窓口（以下「苦情受付窓口」という。）を設けるものとする。

- 2 前項に規定する苦情受付窓口は、財団の「特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針」に定め、公表するものとする。
- 3 苦情受付窓口担当者が苦情を受け付けた場合には、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。

（変更後の個人番号の届出）

第35条 役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、本人又は扶養家族等の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、財団に届け出なければならない。

（雑則）

第36条 この規程に定めるもののほか、特定個人情報等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

