

特定個人情報取扱規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、「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。）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、公益財団法人国際高等研究所（以下、「この法人」という。）の取り扱う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ものである。

(定義)

第2条 本規則で用いる用語の定義は、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、生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1)当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて評された一切の事項（個人識別符号を除く。以下同じ。）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。）

(2)個人識別符号が含まれるもの

②「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。

(1)次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、特定の個人を識別することができる水準が確保されるよう、適切な範囲を適切な手法により電子計算機の用に供するために変換されたもの

(ア) DNAを構成する塩基の配列

(イ) 顔の骨格および皮膚の色ならびに目、鼻、口その他の顔の部位の位置および形状によって定まる容貌

(ウ) 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様

(エ) 発声の際の声帯の振動、声門の開閉ならびに声道の形状およびその変化

(オ) 歩行の際の姿勢および両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様

(カ) 手のひらまたは手の甲もしくは指の皮下の静脈の分岐および端点によって定まるその静脈の形状

(キ) 指紋または掌紋

(2) 旅券の番号、基礎年金番号、運転免許証の番号、住民票コードおよび個人番号

(3) 国民健康保険の被保険者証の記号、番号および保険者番号

(4) 後期高齢者医療制度および介護保険の被保険者証の番号および保険者番号

- (5) 健康保険の被保険者証等の記号、番号および保険者番号、在留カードの番号、公務員共済組合の組合員証等の記号、番号および保険者番号、雇用保険被保険者証の被保険者番号ならびに特別永住者証明書の番号
- (6) その他個人情報保護委員会規則で定める文字、番号、記号その他の符号
- ③ 「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識別するために指定されるものをいう。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第4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。
- ⑦ 「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。
- 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。
- ⑩ 「役職員等」とは、常勤理事及び就業規則第3条・契約職員等就業規則第3条に規定する者をいう。
- ⑪ 「事務取扱担当者」とは、この法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑫ 「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 「従業者」とは、この法人において、直接間接にこの法人の指揮監督を受けて、この法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業員（職員、契約職員等）のみならず、理事、監事、派遣社員等も含まれる。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 この法人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 役職員等（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務
- ・源泉徴収票作成事務
 - ・雇用保険届出事務
 - ・健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ・国民年金の第三号被保険者の届出事務
 - ・その他、上記に付随する手続事務
- ② 役職員等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
 - ・配当、剰余金の分配及び基金利息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

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において、この法人が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

- ① 役職員等及び配偶者並びに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及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 役職員等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及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 この法人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
- ④ 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、第6条第2項に定める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・削除の各段階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 この法人は、総務部を、特定個人情報等を管理する責任部署とする。

2 事務取扱責任者は、理事長が任命し、総務部長をもって充てる。

3 事務取扱責任者の責務は、以下のとおりとする。

① 特定個人情報等の安全かつ適正な取扱いに必要な措置を実施するために必要な手続の設定

② 各個人番号関係事務における管理区域及び取扱区域の設定

③ 特定個人情報等の利用申請の承認および記録等の管理

④ 特定個人情報等の取扱状況の把握

⑤ 従業者に対する教育・訓練等

⑥ 委託先の選定及び委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督

⑦ 特定個人情報等の安全かつ適正な取扱いに必要な措置についての定期的な評価、見直し又は改善の実施

⑧ その他特定個人情報等の安全かつ適正な取扱いに必要な措置

4 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が任命し、総務及び会計担当者をもって充てる。

5 事務取扱担当者の変更となる場合、事務取扱責任者は、前任の事務取扱担当者から後任の事務取扱担当者に対して、特定個人情報等に係る業務の引継ぎを、確実に行わせるものとする。

(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に以下の項目につき、

「特定個人情報取扱管理簿」に利用実績を記録するものとする。なお、個人番号関係事務にパソコンを使用する場合は、同専用パソコンの利用実績(ログイン実績、アクセスログ等)についても記録を残すものとする。

① 特定個人情報等の入手日、内容、入手方法・媒体、入手者、保管場所、削除・廃棄記録

② 特定個人情報ファイル(パソコンを使用する場合のみ、以下同じ)の利用・出力の状況(必要とされる帳票作成等)

③ 書類・媒体等の持出記録(行政機関への提出、本人への交付の記録を含む)

2 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に「特定個人情報ファイル管理台帳(パソコンを使用する場合のみ、以下同じ)」に以下の事項を記録するものとする。

① 特定個人情報ファイルの種類、名称

② 特定個人情報等の範囲

③ 責任者、取扱部署

④ 利用目的

⑤ 保管場所

⑥ アクセス権を有する者

⑦ 削除・廃棄記録

(取扱状況の確認)

第8条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、「特定個人情報取扱管理簿」

及び「特定個人情報ファイル管理台帳」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、番号法違反の事案又はそのおそれのある事案等（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し、事務取扱責任者は理事長に報告するとともに被害の拡大を防止する措置を講じるものとする。

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、事実関係及び原因を調査のうえ、影響が及ぶ範囲を特定し、再発防止措置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、必要に応じて本人にその旨を通知し、公表する。

4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、必要に応じて主務大臣又は特定個人情報保護委員会に報告を行うものとする。

第2節 人的安全管理措置

(事務取扱担当者の監督)

第10条 理事長は、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11条 理事長は、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、本規則を遵守するため、この法人が企画・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12条 事務取扱責任者は、この法人の事務棟内事務所において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

事務取扱担当者を入退室管理者として、出入口を施錠管理する。また、管理区域に第13条に規定する専用パソコン及び電子媒体以外の電子機器を持ち込む場合には、事前に事務取扱責任者の許可を得るものとする。

② 取扱区域

事務取扱担当者以外の者に目視されないように、座席の配置を行う。

2 事務担当者は、取扱区域において、担当する個人番号関係事務を処理するものとする。

3 従業者は、管理区域及び取扱区域に対し、無用な立ち入りを行わないものとする。

(書類及び電子媒体等の盗難等の防止)

第13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、毎日業務が終業した時点で、特定個人情報等を取り扱う専用パソコン及び電子媒体は、事務取扱担当者が管理する机の中に、書類等は金庫の中に、それぞれ保管し、施錠しなければならない。

2 事務取扱担当者は、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方法をとらなければならない。

(書類及び電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 14 条 特定個人情報等が記録された電子媒体は、管理区域又は取扱区域の外への持ち出しを禁止することとする。

2 特定個人情報等が記録された書類等を法人外部へ持ち出す場合は、封筒に封入し、鞆に入れて搬送することとする。

3 特定個人情報等が記載された書類等を、この法人内で管理区域又は取扱区域の外へ持ち出す場合は、専用の封筒に封入することとする。

(特定個人情報の廃棄及び削除)

第 15 条 事務取扱担当者は、特定個人情報等又は特定個人情報等が記録されている媒体(端末及びサーバ内に内蔵されているものを含む。)を廃棄する場合には、焼却・溶解処理、シュレッダーの利用、個人番号部分のマスキング、専用のデータ削除ソフトウェアの利用、媒体の物理的な破壊等の個人番号が復元不可能な手段で行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の消去又は当該媒体の廃棄に係る業務を外部に委託するときは、委託先が確実に消去又は当該媒体を廃棄したことにつき、委託先からその事実を証明する書類を取得して確認する。

3 事務取扱担当者は、前 2 項に基づく特定個人情報等の消去又は当該媒体の廃棄の状況を記録し、その記録を保存する。

第 4 節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第 16 条 この法人は、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。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 17 条 特定個人情報等を取り扱う専用パソコンと専用プリンターは、スタンドアロンとし、ネットワーク接続はしないこととする。

第 3 章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

第 18 条 この法人が、役職員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。

(個人番号の提供の要求)

第 19 条 事務取扱担当者は、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 役職員等及び第三者が、この法人の個人番号の提供の要求又は第 23 条に基づく本人確認に応じない場合には、事務取扱担当者は、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。役職員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 20 条 事務取扱担当者は、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることができる。

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る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。例えば、役職員等に係る個人番号関係事務の場合は、雇用関係契約の締結等の時点で、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 21 条 事務取扱担当者は、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 事務取扱担当者は、前項に定めるほか、以下の場合にのみ個人番号の提供を求めることができる。

- ① 特定個人情報等の取扱の全部若しくは一部の委託又は合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報の提供を受けるとき
 - ② 人の生命、身体又は財産の保護に必要がある場合において、本人の同意があり又は本人の同意を得ることが困難である場合
- 3 従業者は、前 2 項に定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(本人確認)

第 22 条 事務取扱担当者は、役職員等及び第三者から、「個人番号のご提出の件」等の文書を通じ、個人番号の提出を求める場合は、番号法第 16 条に定める本人確認の措置（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。

2 役職員等の扶養家族の個人番号を、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、この法人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（通知カードと身元確認書類等による確認等）は、必要としないこととする。

(国民年金第 3 号被保険者の個人番号の収集)

第 23 条 事務取扱担当者は、役職員等の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、当該役職員等に対し、個人番号の収集及び本人確認（通知カードと身元確認書類等による確認等）を委託するものとする。この場合において、役職員等は、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 24 条 事務取扱担当者は、第 18 条に定める利用目的でのみ利用するものとする。

2 従業者は、前項に定めるほか、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 25 条 事務取扱担当者は、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、特定個人情報ファイルを作成する。但し、事務取扱責任者が定めた方法に従い、特定個人情報ファイルへのアクセス制限を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル内においてアクセス権限を有する特定個人情報にのみアクセスすることができる。但し、担当する個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えてこれにアクセスしてはならないものとする。

3 従業者は、前項の場合を除き、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26条 事務取扱担当者は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務の実施に必要な限り、特定個人情報等を保管することができる。

2 事務取扱担当者は、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、この法人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
- 3 従業者は、前2項に定める場合を除き、特定個人情報等を保管してはならないものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第27条 事務取扱担当者は、番号法第19条各号に定める場合にのみ、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者に提供(提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、この法人の内部での移動は、該当しないものとする。)することができる。

2 従業者は、前項の場合を除き、特定個人情報等を第三者に提供してはならないものとする。

第7章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第28条 事務取扱担当者は、所管法令で定められた個人番号が記載さ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のとする。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、個人番号を削除若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8章 特定個人情報の委託の取扱い

(業務の委託)

第29条 この法人が個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、事務取扱責任者は、番号法及びガイドラインに基づき、委託先においてこの法人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かを確認するとともに、委託先に対し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、特定個人情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者に限るものとし、特定個人情報に関する取得、保管、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。

3 前項の委託契約には、次に掲げる事項を記載する。

- ① 秘密保持義務
- ② 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
- ③ 特定個人情報の目的外利用の禁止
- ④ 再委託における条件
- ⑤ 漏えい事案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の返却又は廃棄
- 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

(再委託)

第 30 条 委託先が再委託する場合には、再委託先が特定個人情報の適切な管理を行う能力を有すると認める場合に限り、承諾するものとする。

2 委託先が当社の承諾を得て再委託するときは、事務取扱責任者は、委託先を通じて、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

第 9 章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第 31 条 従業者は、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変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく、事務取扱責任者に届け出なければならない。

附 則 2017.3.9 施行
2017.5.30 改訂