

特定個人情報等取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人日本交通政策研究会（以下、「本法人」という）が「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。）、「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。）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）」に基づき、本法人の取扱う個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。なお、本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の関連法令の定めに従う。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、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

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（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。以下同じ。）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。

(5) 個人番号関係事務

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、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。）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。

(6) 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。

(7) 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又は一部の委託を受けた者をいう。

(8) 従業者

本法人にあつて、直接間接に本法人の指揮監督を受けて、本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者（職員、嘱託職員、アルバイト等）及び本法人との間の雇用関係にない者（理事、監事、派遣社員等）を含む。

(9) 特定個人情報等の取扱い

特定個人情報等の取得、利用、提供、保管・管理、廃棄・消去及び安全管理措置をいう。

(適用)

第3条 本規程は従業者に適用する。

2 本規程は、本法人が取扱う特定個人情報等を対象とする。

(基本方針)

第4条 本法人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、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を定める。

- (1) 関連法令・ガイドライン等の遵守
- (2) 安全管理措置に関する事項
- (3) 問合せに関する事項

(個人番号を取扱う事務の範囲)

第5条 本法人において個人番号を取扱う事務は次に掲げる事務に限定し、別表第一にこれを掲げる。

- (1) 従業者に係る個人番号関係事務
- (2) 従業者以外の個人に係る個人番号関係事務
- (3) 上記に付随して行う事務

第2章 組織的安全管理措置、人的安全管理措置

(特定個人情報保護責任者)

第6条 本法人は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置し、その責任者は代表理事とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他本法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

- (1) 基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表
- (2) 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理するうえで必要とされる事案の承認
- (3) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進

- (4) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- (5) 事故発生時の対応策の策定・実施

(事務取扱責任者及び事務取扱担当者の区分)

第7条 本法人における特定個人情報等を取扱う事務について、その責任者は事務局長とし、第5条に規定する事務ごとに事務取扱担当者を明確にする。

2 事務取扱担当者は、次に掲げる方法により特定個人情報等を取扱う。

(1) 事務取扱担当ごとに取得した特定個人情報等を含む書類等は、当該事務担当において安全に管理する。

(2) 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う機器又は書類等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

(取扱状況の把握及び情報漏えい等に対応する体制の整備)

第8条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の取扱いについて定期的に確認を行う。

2 特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「情報漏えい等」）による事案の発生等に備え、従業者から特定個人情報保護責任者に対する報告連絡等を整備する。

(安全管理措置の見直し)

第9条 本法人は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全管理措置について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第10条 本法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

(従業者の監督)

第11条 本法人は、従業者が特定個人情報等を取扱うに当たり必要かつ適切な監督を行う。

(従業者の教育)

第12条 本法人は、従業者に対して特定個人情報等の適正な取扱いを周知するとともに適切な教育を行う。

第3章 物理的安全管理措置、技術的安全管理措置

(特定個人情報等を取扱う区域の管理)

第13条 本法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、第7条に規定する

事務担当ごとに特定個人情報ファイルを管理する区域（以下、「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取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、物理的な安全管理措置を講ずる。

- 2 管理区域とは、特定個人情報等を取扱う機器又は書類等を保管するキャビネット等のある区域とする。
- 3 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺又は特定の机上とする。
- 4 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又は書類等の盗難又は紛失を防止するために必要な安全管理措置を講ずる。

（書類等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

第14条 本法人において、特定個人情報等が記録された書類等を持ち出す場合は、容易に個人番号が判明しない措置、追跡可能な移送手段等により、紛失・盗難等防止のための安全な方策を講ずる。

（機器及び書類等の廃棄）

第15条 本法人において、特定個人情報等を取扱う機器の廃棄は、物理的な破壊又は復元不可能な方法によって行う。

- 2 特定個人情報等を取扱う書類等の廃棄は、第26条で規定する方法によって行い、事務取扱責任者がこれを確認する。

（アクセス制御）

第16条 本法人において、機器を使用して特定個人情報等を取扱うときは、次の方法により管理する。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器を特定し、ユーザー制御機能により取扱う事務取扱担当者を限定する。
- (2) 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し、適切に運用する。
- (3) 特定個人情報等をインターネット等により外部と送受信する場合、通信経路における情報漏えい等防止のための必要な措置を講じる。

第4章 個人番号の取得、利用等

（個人番号の取得、提供の求め）

第17条 本法人は、第5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、本人又は他人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 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取扱う事務が発生することが明らかなきときは、その時点で提供を求めることができる。

(本人確認)

第18条 本法人は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関連法令等に基づき本人確認を行うこととする。

2 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めることができる。

(本人確認書類の保管)

第19条 前条で提出された本人確認書類は、第5条に規定する事務が終了するまでの間又は所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものはその期間、これを適切に保管する。

(個人番号の利用)

第20条 本法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

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であって、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ときは、前項の規定にかかわらず本法人が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第21条 本法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

第5章 特定個人情報等の保管・管理、提供等

(特定個人情報等の保管・管理)

第22条 本法人は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により一定期間保存が義務付けられているものは、当該期間特定個人情報等を保管し続けることができる。

2 特定個人情報等を取扱う機器又は書類等は、特定個人情報等の漏えい等の防止その他の安全管理の確保のため次に掲げる方法により保管又は管理する。

(1) 特定個人情報等を取扱う機器は、盗難防止等のため必要な措置を講じる。

(2) 特定個人情報等を含む書類等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

(3) 特定個人情報ファイルが電磁的記録の場合は、パスワード付与等の保護措置を講じたうえで、これを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

(4) 特定個人情報等を含む書類であって、一定期間保存が義務付けられているものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。

(特定個人情報等の提供)

第23条 本法人において保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

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であって、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ときは、前項の規定にかかわらず本法人で保有している特定個人情報等を提供することができる。

(特定個人情報等の開示、訂正)

第24条 本法人において保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第25条 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

第6章 特定個人情報等の廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第26条 本法人は、第19条第1項に規定する保管期間を経過した書類等は、次の方法により速やかに廃棄する。

(1) 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、復元不可能な手段により廃棄する。

(2) 特定個人情報ファイルが電磁的記録の場合は、完全削除ソフトウェア等の利用により完全にデータを消去する。

2 本法人は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第7章 その他

(本法人が保有する特定個人情報の保護)

第27条 本法人が保有する特定個人情報について、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に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取扱うものとする。

(罰則)

第28条 本法人は、本規程に違反した職員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は関連法令に照らして処分を決定する。

附則

1. 本規程は、平成 28 年 5 月 24 日より施行する。

別表第一

従業者に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	扶養控除等(異動)申告書及び給与所得者の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の取扱い事務
	退職所得の受給に関する申告書の取扱い事務
	雇用保険法に基づく被保険者資格に係る取扱い事務
	雇用保険法に基づく高年齢雇用継続給付受給資格確認票・(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書の取扱い事務
	雇用保険法に基づく介護休業給付金支給申請書の取扱い事務
	労働者災害補償保険法に基づく保険給付請求に係る取扱い事務
	健康保険法及び厚生年金保険法に基づく被保険者資格に係る取扱い事務
	健康保険法に基づく被扶養者異動に係る取扱い事務
	健康保険法に基づく保険給付の支給申請取扱い事務
従業者以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・給与等の源泉徴収票作成に係る取扱い事務
	報酬・給与等の支払調書作成に係る取扱い事務