

特定個人情報取扱規程

平成 27 年 12 月 17 日 理事会制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は公益社団法人空気調和・衛生工学会(以下「当法人」という)における個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という)の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程で使用する各用語の定義については、以下のとおりとする。

項番	用語	定義等
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(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つて、住民票コード以外のものを含む。)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	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。
6	個人情報データベース等	個人情報を含む情報の集合体であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、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法施行令で定めるものをいう。
7	個人情報ファイル	個人情報データベース等であつて、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。
8	特定個人情報の取扱	特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、

	い	及び廃棄・消去をいう。
9	職員等	当法人の組織内にあつて直接又は間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある者（職員、契約社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト等）のみならず、当法人との間の雇用関係にない者（理事、監事等）を含む。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 当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。

職員等（配偶者及び扶養親族を含む。）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届出事務、ならびに雇用継続給付に係る賃金月額証明書作成及び支給申請事務
	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届出事務
	健康保険法に基づく被扶養者異動に係る届出事務
	健康保険法に基づく保険給付の支給申請事務
職員の被扶養配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金第3号被保険者に係る届出事務
職員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
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

（特定個人情報等の取扱い範囲）

第4条 前条に基づいて当法人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、以下のとおりとする。

- (1) 職員の氏名、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
- (2) 職員の扶養家族の氏名、生年月日、性別、続柄、住所、収入額
- (3) 職員の被扶養配偶者の基礎年金番号
- (4) 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

第2章 安全管理措置等

第1節 組織的・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 特定個人情報等の統括管理者は事務局長とする。

- 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、個人番号が記載された書類等を取扱う担当者とする。
- 4 支部における事務取扱責任者は、支部長とする。
- 5 支部における事務取扱担当者は、会計幹事とする。

(事務取扱責任者の責務)

第6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、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施ならびに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、以下の業務を所管する。
 - (1) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画
 - (2) その他当法人全体における特定個人情報の安全管理に関すること
 - (3) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
 - (4) 管理区域及び取扱区域の設定
 - (5) 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
 - (6) 特定個人情報の取扱状況の把握
 - (7) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
 - (8) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
 - (9) その他当法人における特定個人情報の安全管理に関すること
- 3 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程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。

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止等」、「削除・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ならびにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程及びその他の規程なら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 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本規程又はその他の規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 3 事務取扱担当者は、事務取扱責任者から渡された関係書類に基づき個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかに関係書類を事務取扱責任者に引き渡し、自分の手元に書類等を残してはならないものとする。

(教育・研修)

第8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、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・運営する責任を負う。

- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。
- 3 当法人は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項は、文書管理規程第13条(秘密保持)を遵守する。

(事務手続き)

第9条 源泉徴収票、支払調書等の法定調書や社会保険関係の届書を作成する場合の事務手続きは、別に定める。

(特定個人情報ファイルの取扱状況の確認手段)

第10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の手段として、特定個人情報管理台帳に以下の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) 責任者、担当者
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者

(情報漏えい事案等への対応)

第 11 条 事務取扱責任者は、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、本規程に基づき適切に対処するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、代表理事及び財務理事と連携して漏えい事案等に対応する。
- 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、その旨及び調査結果を代表理事及び財務理事に報告し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、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。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、代表理事及び財務理事に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 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。
- 6 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、必要に応じて公表する。

(苦情への対応)

第 12 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。

(特定個人情報等の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第 13 条 事務取扱責任者は、必要に応じて特定個人情報等の取扱状況について、自ら点検を行う。

- 2 事務取扱責任者は、安全管理措置の評価、見直し及び改善を代表理事及び財務理事へ報告する。

第2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 14 条 特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、当該区域に対して、以下の各号に従い以下の措置を講じる。

(1)管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(2)取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少

ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫したりするものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第 15 条 当法人は、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、以下の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う特定個人情報ファイルが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 16 条 当法人は、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は、以下に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、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、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意しなければならない。

2 前項により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を行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に届書をデータで提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

- (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - ① 持出しデータの暗号化又はパスワードによる保護
 - ② 通信経路が暗号化されたファイル交換システムの使用
 - ③ 施錠できる搬送容器の使用
 - ④ 追跡可能な移送手段の利用
- (2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - ① 封緘、目隠しシールの貼付(特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。)

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第 17 条 特定個人情報等の削除・廃棄段階における記録媒体等の管理は、以下のとおりとする。

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
- (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、外部の焼却場での焼却・溶解等の復

元不可能な手段を用いるものとする。

(3) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、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り、復元不可能な手段を用いるものとする。

(4) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後6ヵ月以内に廃棄をするものとする。

2 事務取扱担当者は、個人番号も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、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(特定個人情報ファイルへのアクセス制御)

第 18 条 特定個人情報等を取り扱う特定個人情報ファイルへのアクセス制御の方法は、以下のとおりとする。

(1) 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。

(2) 特定個人情報ファイルを取り扱う特定個人情報ファイルを、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により、特定個人情報ファイルを取り扱う特定個人情報ファイルを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第 19 条 特定個人情報等を取り扱う特定個人情報ファイルは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等の識別方法により、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等の防止)

第 20 条 特定個人情報ファイルを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方法は、以下のとおりとする。

(1) 特定個人情報ファイルと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。

(2) 特定個人情報ファイル及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する。

(3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェ

- アの有無を確認する。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。
 - (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

(情報漏えい等の防止)

- 第 21 条 当法人は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するために、通信経路が暗号化されたファイル交換システムを利用する。
- 2 特定個人情報ファイル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に、データの暗号化又はパスワードによる保護を行うものとする。

第3章 取得、収集制限

(特定個人情報の適正な取得)

- 第 22 条 当法人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 23 条 当法人が職員又は第三者から取得する特定個人情報は、第 3 条に掲げた個人番号を取り扱う事務を行うために利用する。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

- 第 24 条 当法人は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表するものとする。
- なお、職員から特定個人情報を取得する場合には、社内 LAN における通知、利用目的を記載した書類の提示等の方法による。
- 2 当法人は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

- 第 25 条 当法人は、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も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 職員又は第三者が、当法人からの個人番号の提供の要求又は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をし、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。

(個人番号の提供を求める時期)

第 26 条 当法人は、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、職員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、当法人が職員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ある。

(特定個人情報の収集制限)

第 27 条 当法人は、第 3 条に定める事務を行うために必要な範囲を超えて、職員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 28 条 当法人は、職員又は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の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
 - (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等
- 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及び本人の個人番号の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)
 - (2) 代理人の個人番号カード又は写真付身分証明書等
 - (3) 本人の個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか
 - 3 前各項に基づく本人確認の状況については、別に定める様式により記録するものとする。

第4章 利用

(個人番号の利用制限)

第 29 条 当法人は、「特定個人情報の利用目的」の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

- 2 当法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の

同意がある場合、又は本人の同意を得ることが困難である場合を除き、利用目的を超えて個人番号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30条 当法人が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を行うために必要な範囲に限るものとし、これらの場合を除き特定個人情報ファイルは作成しないものとする。

第5章 保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第31条 事務取扱担当者は、利用目的の範囲において、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ものとする。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第32条 当法人は、個人情報保護法第24条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第33条 当法人は、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 当法人は、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、当該書類だけで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 当法人は、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)の写しや当法人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当法人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 提供

(特定個人情報の提供制限)

第34条 当法人は、以下のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供しないもの

とする。

- (1) 第 3 条に定める事務を行うために必要があるとき
- (2) 特定個人情報の取扱いの全部もしくは一部を委託するとき
- (3) 合併その他の事由による事業の承継が行われたとき
- (4) 特定個人情報保護委員会から提供の求めがあったとき
- (5) 各議院審査等その他公益上の必要があるとき
- (6) 人の生命、身体又は財産の保護のため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とき

(第三者提供の停止)

第 35 条 当法人は、「特定個人情報の提供制限」の定めを反して特定個人情報が違法に第三者に提供されているという理由により、当法人が本人から第三者への当該特定個人情報の提供の停止を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には、遅滞なく当該特定個人情報の第三者への提供を停止するものとする。

第7章 開示、訂正、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第 36 条 当法人は、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 当法人は、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) 当法人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

(保有個人情報の訂正等)

第 37 条 当法人は、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ものとする。

(保有個人情報の利用停止等)

第 38 条 当法人は、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が、法令に反して取得された場合等の理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消

去又は第三者への提供の停止(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、当該保有個人情報の利用停止等を行うものとする。

- 2 前項にかかわらず、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

第8章 削除・廃棄

(特定個人情報の削除・廃棄)

第 39 条 当法人は、第 3 条に規定する事務を行う必要がある範囲に限り、特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について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については、これらの書類等に記載された個人番号は、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、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には、個人番号を6ヵ月以内に削除又は廃棄するものとする。

- 2 前項に定める削除又は廃棄に係る物理的安全管理措置については、第 17 条の規定による。

第9章 その他

(規程の改廃)

第 40 条 本規程の改廃は、財務理事が起案し、理事会の決議を得る。

附 則

本規程は、平成 27 年 12 月 17 日から施行する。