

特定個人情報保護規程

平成28年4月1日制定

令和元年6月26日改正

1 目的

本規程は、公益社団法人森林・自然環境技術教育研究センター(以下「この法人」という。)の特定個人情報保護マネジメントシステムを文書として、特定個人情報保護方針、保護すべき特定個人情報、特定個人情報を保護するために必要な活動、管理すべき文書などを明らかにし、特定個人情報保護マネジメントシステムを構築することを目的とする。

2 適用範囲

2・1 適用特定個人情報

この法人が保有する、すべての特定個人情報に適用する。

この法人が保有する特定個人情報は「特定個人情報台帳」において明確にし、本規程に従い、維持管理する。

2・2 適用組織

この法人の全従業者等に適用する。

従業者等とは、①この法人の組織内で指揮監督を受けて、この法人の業務に従事しているものであって、雇用関係にある従業員(職員、嘱託職員、パート、臨時雇用等)、役員、新規採用者及び過去において従業していた者、②この法人から謝金、原稿料等報酬の支給を受けた者をいう。

2・3 組織所在地

所在地：〒102－0085 東京都千代田区六番町7番地 日林協会館

TEL 03-5212-8148 FAX 03-6737-1237

E-mail kamikawa@jafee.or.jp

用語の説明

用語	用語の説明
特定個人情報	<p>個人番号(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。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く)をその内容に含む個人情報をいう。</p> <p>※生存しない個人の個人番号についても、特定個人情報に該当する。</p>
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
システム用ファイル (当面は適用除外)	電子計算機で取り扱われる特定個人情報ファイルであって、要件定義、基本設計、詳細設計、プログラミング及びテストの段階を経て運用に供される電子情報処理組織で保有される特定個人情報ファイル
個人番号	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(番号法第2条第6項及び第7項、第8条、第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号)。
この法人	公益社団法人森林・自然環境技術教育研究センター
特定個人情報保護管理責任者	特定個人情報保護の取扱いに係る業務遂行上の総責任者であり、事務局長を当所の特定個人情報保護管理責任者とする。
個人番号関係事務実施者	この法人内で特定個人情報にかかる事務を行う担当者

従業者等	この法人の組織内で指揮監督を受けて、当所の業務に従事している者（①雇用関係にある従業員（職員、嘱託職員、パート、臨時雇用等、役員、新規採用者及び過去において従業していた者、②この法人から謝金、原稿料等報酬の支給を受けた者）
情報提供等の記録	総務大臣、情報照会者及び情報提供者は、番号法第 19 条第 7 号の規定により情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報の提供の求め又は提供があった場合には、情報提供ネットワークシステムに接続されたその者の使用する電子計算機（総務大臣においては情報提供ネットワークシステム）に、情報照会者及び情報提供者の名称、提供の求め及び提供の日時、特定個人情報の項目等を記録することとされており、当該記録をいう。
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番号法第 9 条第 1 項又は第 2 項の規定により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。
個人番号関係事務	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。
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。

(番号法の補足：用語の説明の順)

- 第 7 条 : 指定及び通知
- 第 8 条 : 個人番号とすべき番号の生成
- 第 67 条 : 罰則
- 第 3 条 : 個人番号の指定及び通知に関する経過措置
- 第 2 条 : 定義
- 第 19 条 : 特定個人情報の提供の制限等
- 第 9 条 : 利用範囲

3 特定個人情報保護マネジメントシステム要求事項

3・1 番号法と個人情報保護法との関連

この法人は、特定個人情報保護マネジメントシステムを策定し、運用、維持、改善するため、本規程で特定個人情報の保護に関する活動を規定する。すべての個人情報取扱事業者は、番号法が特定個人情報について規定している部分の適用、番号法第 29 条により適用除外となる部分を除き、特定個人情報について、一般法である個人情報保護法の規定の適用を受ける。

また、番号法においては、個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者に対しても、特定個人情報に関しては、個人情報保護法に規定されている重要な保護措置に相当する規定を設けていることに留意する必要がある。具体的には、特定個人情報の目的外利用の制限（番号法第 32 条）、安全管理措置（同法第 33 条）及び特定個人情報を取り扱う従業者に対する監督義務（同法第 34 条）である。

3・2 特定個人情報保護方針

特定個人情報保護管理責任者は、次の事項を含む「特定個人情報保護方針」を定め、本方針に沿った活動が実施・維持されることを確実にするため、役員及び従業者の教育などを通して理解及び周知の徹底を図る。

- a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な特定個人情報の取得と利用及び提供に関する
- b) 特定個人情報への不正アクセス、特定個人情報の紛失、破壊、改ざん、滅失、き損及び漏えい等の予防並びに是正に関すること。
- c) 特定個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守すること。
- d) 特定個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。
- e) 代表者の氏名

f) 作成日、改定日

「特定個人情報保護方針」は、一般の人がいつでも容易に入手できるようにホームページに常時掲載する。

3・3 計画

3・3・1 特定個人情報の特定

この法人が扱う特定個人情報の調査、特定、リスクアセスメントに関する以下の内容を実施する。

- a) この法人が保有する特定個人情報の特定を「特定個人情報管理台帳」にて明確にする。
- b) 特定個人情報に関するリスクを「特定個人情報リスク分析表」により明確にする。
- c) 明確にした特定個人情報に関するリスク(不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏えい)は、関係する従業員に認識させ、合理的な安全対策を実施する。

3・3・2 法令、国が定める指針その他の規範

当所が保有する特定個人情報に関する法令及びその他の規範を特定し、維持管理する。

3・3・3 リスクなどの認識、分析及び対策

特定個人情報保護責任者は「特定個人情報リスク分析表」にて認識されたすべてのリスクに対し、「特定個人情報リスク分析表」にて合理的な安全対策を実施する。

3・3・4 緊急事態への準備

- a) 特定個人情報の漏えい、滅失または、き損などの特定個人情報取扱い上の事故が発生した場合またはおそれがある場合、あるいは関連法令、本規程もしくは関連規程などに違反した特定個人情報の取扱いが行われていることが判明した場合、その発見者は当該特定個人情報の所管部署の特定個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。
- b) 特定個人情報保護管理責任者は、事故の内容を把握・確認及び関係者間の情報共有化を図り、事実把握に基づき原因を究明・特定しなければならない。また、その被害状況を把握し、責任の所在を調査し、さらに、適切な情報統制と情報管理を実施するものとする。事故発生によって影響を受けるステークホルダーに対し、責任ある説明を行うものとし、説明においては、窓口を一本化したうえで、原則、重要な事実を隠さずに、わかっている事実から迅速に公表する。
- c) 当該事故については、その事態收拾を図り、収束に努める。また必要に応じて当センターとしての処置および処分(事故の原因が当所内に起因する場合)を実行し、本人からの訴訟を受けた場合はその対応策等を検討する。
- d) 事後処置として、事故発生の経緯及び原因、対応状況を検証し、再発防止策を策定、特定個人情報保護マネジメントシステムへの反映などを検討・実施し、ステークホルダーに対して、報告・公表するものとする。

3・4 実施及び運用

3・4・1 運用手順

特定個人情報保護を実施するために、特定個人情報取扱手順を制定する。

3・4・2 取得、利用及び提供に関する原則

3・4・2・1 利用目的の特定

個人番号関係事務は、本人から個人番号の提供を受けて、その個人番号を個人番号利用事務実施者に提供する事務であり、通常これらの事務を利用目的として示せば、提供先も明らかになってくるものであるが、可能な限り利用目的を公表する。複数の事務を利用目的として特定して、本人への通知等を行う。

この法人は、下記の事務を利用目的とする。

- ・ 源泉徴収票作成事務
- ・ 扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書作成事務
- ・ 退職所得に関する申告書作成事務
- ・ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務
- ・ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ・ 健康保険・厚生年金保険申請・請求事務
- ・ 雇用保険・労災保険届出事務
- ・ 雇用保険・労災保険申請・請求事務
- ・ 雇用保険・労災保険証明書作成事務

3・4・2・2 利用目的外の利用

利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならない。

3・4・2・3 適正な取得

特定個人情報の収集方法は、法令及び規則、規範を遵守した適法かつ公正な手段によって行うものとする。

3・4・2・4 本人から直接書面によって取得する場合の措置

この法人は、本人から、書面に記載された特定個人情報を直接に取得する場合には、あらかじめ、書面によって本人に明示し、本人の同意を得なければならない。ただし、①金融機関が激甚災害時等に金銭の支払いを行う場合、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はこの限りではない。

3・4・2・5 提供に関する措置

この法人は、特定個人情報を提供することができるのは、下記①～③に当てはまる場合に限定されており、それ以外の場合で特定個人情報を提供してはならない。

①個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人に特定個人情報の有無の事実関係等を提供するとき。

②個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。

3・4・3 適正管理

3・4・3・1 正確性の確保

この法人は、「特定個人情報保護規程」に従い、取得した特定個人情報を取得目的に応じて、必要な範囲において、正確かつ最新の状態で管理する。

3・4・3・2 特定個人情報の開示

この法人は、本人から、当該本人が識別される開示対象特定個人情報の開示（当該本人が識別される開示対象特定個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、当該開示対象特定個人情報を書面によって開示する。ただし、開示することによって次のa)～c)のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部の開示を行わないが、そのときは、本人に対して遅滞なくその旨を理由とともに通知する。

- a) 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
- b) 当該事業者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
- c) 法令に違反することとなる場合

3・4・3・3 特定個人情報の訂正、追加又は削除

この法人は、本人から、当該本人が識別される開示対象特定個人情報の内容が事実でないという理由によって当該開示対象特定個人情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に支障のない範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該開示対象特定個人情報の訂正等を行う。また、訂正を行ったときは、訂正内容を本人に遅滞なく通知し、訂正等を行わないと判断したときは、理由を含め、本人に対し、遅滞なく通知する。

3・4・3・4 安全管理措置

特定個人情報保護管理責任者は「特定個人情報リスク分析表」にて認識されたすべてのリスクに対し、「特定個人情報リスク分析表」にて合理的な安全対策を実施する。取り扱う特定個人情報のリスクに応じて、紛失、破壊、改ざん、漏えい、滅失又はき損の防止その他特定個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

①システムログ又は利用実績の記録

記録を保存することは、特定個人情報取扱手順等に基づく確実な事務の実施、情報漏えい等の事案発生を抑止、点検・監査等の事案に対処するための有効な手段である。記録として保存する内容及び保存期間は、システムで取り扱う情報の種類、量、システムを取り扱う職員の数、点検・監査の頻度等を総合的に勘案し、適切に定める。

②取扱状況のわかる記録

取り扱い状況のわかる記録を保存業務日誌等において、例えば、特定個人情報等の入手・廃棄、源泉徴収票の作成日、本人への交付日、税務署へ

の提出日等の、特定個人情報等の取り扱い情報を記録する。

③定期的な事務チェック

取扱規程、事務リスト等に基づくチェックリストを利用して事務を行い、その記入済みのチェックリストを保存する。

④取扱区画域の管理

取扱区域として次の区域、座席配置を定める。

取扱区域：特定個人情報を保管している書庫、個人番号関係事務を行っている区画座席配置：事務取扱担当者以外のものの往来が少ない場所。

⑤キャビネットの管理

特定個人情報の媒体の保管

特定個人情報が記録された紙および CD-R 等の情報記録媒体は、原則、施錠が可能なキャビネットに保管する。

⑥キャビネットの鍵の管理

- a. キャビネットの鍵は、事務局長が管理する。
- b. 従業員がキャビネットに管理保管された物品を利用する場合には、担当者の立会いのもと解錠する。

⑦意図しない情報漏えいおよび誤操作による情報の破損等、トラブルを未然防止するため、アクセス権限を設定する。

⑧長時間（30分以上）離席する際はログオフする。スクリーンセーバを起動させるようにする。スクリーンセーバは10分以内で起動するようにする。

⑨電子媒体を保管する場合、機密および当会外秘のものは保管場所を定めて保管する。

⑩電子メールにて、特定個人情報を原則送付しない。必要な場合は、暗号化、パスワード設定を行う。

⑪特定個人情報の廃棄は、焼却又は溶解、シュレッダーの利用を行う。

⑫本人の意思に基づかない不適切な個人番号の提供が行われないう、本人のアクセス及び識別については、アクセス証跡を残し、定期的に確認する。

3・4・3・5 従業員の監督

この法人は、従業員に特定個人情報を取扱わせるに当っては、当該特定個人情報の安全管理が図れるよう、当該従業員に対し必要、かつ、適切な監督を行わなければならない。

3・4・4 特定個人情報に関する本人の権利

3・4・4・1 特定個人情報に関する権利

この法人は、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情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付することによって特定の特定個人情報を容易で検索できるように体系的に構成した情報の集合物を構成する特定個人情報であって、この法人が、本人から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求めのすべてに応じることができる権限を有するものに関して、本人から利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止を求められた場合は、遅滞なくこれに応じる。手順は本規程による。

3・4・5 教育

この法人は、役員及び従業員、特に個人番号関係事務実施者に対し、「番号法」に基づき、安全管理措置にかかる教育を実施する。

3・5 点検

3・5・1 運用の確認

この法人は、特定個人情報にかかる安全管理措置が適切に運用されていることを定期的にチェックリストを使用して点検、確認する。

附則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この変更規程（令和元年6月26日改正）は、令和元年6月26日から施行する。