

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人日本物理学会（以下、「本会」という。）における個人番号及び特定個人情報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 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

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をいう。

③ 特定個人情報

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、その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）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 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であつて、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の保護に関する法律施行令で定めのものを用いる。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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または一部の委託を受けた者をいう。

⑪ 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。

⑫ 従業員

本会と雇用契約を結んだ職員（有期雇用含む）、嘱託職員及び臨時職員等並びに業務嘱託契約を結

んだ者をいう。

⑬ 従業者

本会の組織内にあつて、直接または間接に本会の指揮監督を受けて本会の業務に従事している者をいい、従業者のみならず、本会との間の雇用契約にない者（理事、監事、各委員会委員等及び派遣職員等）を含む。

⑭ 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいう。

（適用）

第3条 本規程は従業者に適用する。

2. 本規程は、本会が取扱う特定個人情報等を対象とする。

（特定個人情報基本方針）

第4条 本会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 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、本会の事業内容に照らし特定個人情報を適切に取扱う旨の宣言文。
- ② 特定個人情報の安全管理措置に関する事項
- ③ 問い合わせに関する事項

2. 基本方針は、従業者に周知せしめるものとする。

第2章 管理体制

（個人番号を取扱う事務の範囲）

第5条 本会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する。

(1) 従業者及びその扶養家族に係る個人番号関係事務

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- ② 健康保険・厚生年金保険に関する届出及び申請事務
- ③ 雇用保険に関する届出及び申請事務
- ④ 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
- ⑤ 個人住民税に関する事務
- ⑥ 従業者の配偶者に係る国民年金第3号被保険者届出に関する事務

(2) 従業者以外の個人に係る個人番号関係事務

- ① 報酬・料金等の支払調書作成事務
- ② その他法令に定められた支払調書の作成

（特定個人情報等の範囲）

第6条 本会が個人番号を取り扱う事務において使用する特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

- ① 従業者または従業者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
- ② 本会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

- ③ 本会が法定調書を作成する上で従業員又は従業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等
 - 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、特定個人情報管理者が判断する。

(特定個人情報保護責任者)

- 第7条 本会は、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次の通り設置する。
- ① 特定個人情報保護責任者は会計理事の中より任命されるものとする。
 - ② 特定個人情報保護責任者の任期は、その会計理事としての任を解かれるまでとする。
 - ③ 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報管理者を置き、特定個人情報の取扱いに関する管理業務に従事させるものとする。
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会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ものとする。
- ① 本規程第4条に規定する基本方針の策定、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上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

(特定個人情報管理者)

- 第8条 特定個人情報管理者は、本会の業務を行う従業者が特定個人情報等を適切に取扱うよう必要かつ適切な監督を行うものとする。
2. 特定個人情報管理者は、特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損による事故（以下、「漏えい事案等」という。）または本規程に違反している事実が発生したことを知ったときまたはその疑いが生じたと判断したときは、直ちにその旨を特定個人情報保護責任者に報告し、指示を求めなければならない。
3. 特定個人情報管理者は、事務取扱担当者の保管する特定個人情報ファイルに不慮の事故等があるときに備え、特定個人情報ファイルと同等の安全管理措置を講じた上で、その複製データを保管する。
4. 特定個人情報管理者は、本会の会計業務統括を担当する管理職の職員とする。

(事務取扱担当者)

- 第9条 本会における特定個人情報等を取扱う事務については、事務取扱担当者を明確にするものとする。
2. 事務取扱担当者は、次の各号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。
 - ② 従業員等の特定個人情報等を取扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、従業員等に交付する。
 - ③ 委託者等の特定個人情報等を取扱う事務取扱担当者は、税務書類等を作成し、行政機関等に提出するとともに、委託者等に交付する。
3. 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う情報システム及び機器等を適切に管理または使用し、

利用権限のない者が特定個人情報等を使用できないよう注意しなければならない。

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。
5. 事務取扱担当者は、漏えい事案等または本規程に違反している事実が発生したことを知ったときまたはその疑いが生じたと判断したときは、直ちにその旨を特定個人情報管理者に報告しなければならない。
6. 事務取扱担当者は、本会の会計業務を担当する特定個人情報管理者以外の職員とする。

(管理区域及び取扱区域)

第10条 本会は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、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。）を明確にする。

2. 管理区域とは、特定個人情報等を取扱う機器、磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）または書類等を管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切の設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。
3. 取扱区域とは、事務取扱担当者が特定個人情報等を使用して作業する机周辺とし、他の区域との間仕切の設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

(従業者の教育)

第11条 本会は、従業者に対して定期的な研修の実施または情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(従業者の監督)

第12条 本会は、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。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第13条 特定個人情報管理者は、本会における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認し、特定個人情報保護責任者にその旨を報告する。

2. 特定個人情報管理者は、執務記録の内容を定期的に確認し、特定個人情報保護責任者にその旨を報告する。

(体制の見直し)

第14条 本会は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策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15条 本会は、本会における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。

2. 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

- 第16条 本会は、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、本人また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. 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時とする。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、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

- 第17条 本会は、本人または代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係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またはその写しの提供を求めるものとする。

(本人確認書類の保存)

- 第18条 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間または法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管する。

(個人番号の利用)

- 第19条 本会は、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、身体また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、また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会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20条 本会は、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。
2. 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上で適切に保存する。

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(保管)

- 第21条 本会は、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、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。
2. 特定個人情報等を取扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損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または管理する。
- ① 特定個人情報等を取扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、または盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

- ② 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、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は、パスワードを付与する等の保護措置を講じた上でこれを保存し、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、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。
3. 特定個人情報等を含む書類または特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキングまたは消去した上で保管する。

(情報システムの管理)

第22条 本会において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 情報システムを使用して個人番号を取扱う事務を処理するときは、ユーザIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- ② 事務取扱担当者は、情報システムを取扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザID、パスワード等により認証する。
- ③ 情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- ④ 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ときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

(特定個人情報等の持出し等)

第23条 本会において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等または機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等またはパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第5章 特定個人情報等の提供、開示等

(特定個人情報等の提供)

第24条 本会に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、身体また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、また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会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)

第25条 本会は、本人から特定個人情報等について開示を求められた場合は、遅滞なく、情報主体であることを厳格に確認した上で、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。

(特定個人情報等の訂正等)

第26条 本会が保有する特定個人情報等について本人より訂正の申し出等があったときには、関係法令等に基づき対応するものとする。

(第三者提供の停止)

第27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 委託

(委託先の監督)

第28条 本会は、個人番号関係事務の全部または一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2. 本会は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

- ① 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。
- ② 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却または廃棄、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告 等

(再委託)

第29条 委託先は、本会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の全部または一部を再委託することができるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

2. 本会は、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必要かつ適切な監督を行っていることについても監督する。
3. 本会は、委託先が再委託をする場合、再委託契約の内容として、前条2項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第30条 本会は、第21条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通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、焼却または溶解等の復元不可能な手法により廃棄する。
- ② 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。
- ③ 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

(廃棄の記録)

第31条 本会は、特定個人情報等を廃棄または消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

(個人情報取扱い)

第32条 保有する特定個人情報等について、本規程に特段の定めのない事項については、プライバシーポリシー、関係法令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。

(情報漏えい事故等への対応)

第33条 特定個人情報保護責任者は、漏えい事案等が発生したことを知った場合またはその可能性が高いと判断した場合には、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

2. 本会は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、そ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。
3. 本会は、特定個人情報等の漏えいの事実または漏えいのおそれを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会または所管官庁等に報告する。
4. 本会は、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。

(罰則)

第34条 本会は、本規程に違反した従業員に対して就業規則に基づき処分を決定し、その他の従業者に対しては、契約または法令に照らして処分を決定する。

(規程の変更)

第35条 本規程は、理事会の承認によりこれを変更する。

附則

1. 本規程は、平成27年11月16日より施行する。