

# 個人情報管理規程

## 第 1 章 総 則

### (目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人野口研究所（以下「研究所」という）が保有する個人情報の取扱いについて定める。尚「個人番号（マイナンバー）」の取扱いについては別に定める「マイナンバー管理規程」による。

2 この規程に定めのない事項については法令の定めるところによる。

### (定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1)個人情報

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）
- ②個人識別符号が含まれるもの
- ③要配慮個人情報

#### (2)個人識別符号

次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、法令で定めるものをいう。

- ①特定の個人の身体の一部の特徴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、当該特定の個人を識別することができるもの
- ②個人に発行されるカードその他の書類に記載され、もしくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、もしくは記録されることにより、特定の発行を受ける者を識別することができるもの

#### (3) 要配慮個人情報

不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定めるもの

#### (4)従業員等

役員ならびに一般所員、契約所員、嘱託所員、派遣所員、パート所員、出向所員など研究所の業務に従事する者および退職者をいう。

#### (5)本人

個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

### (研究所の責務)

第 3 条 研究所は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することのないよう取り扱わなければならない。

### (従業員等の義務)

第 4 条 従業員等は、業務上知り得た個人情報を在職中はもとより、退職後においても第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。

(収集しない情報)

第 5 条 研究所は、次に掲げる個人情報収集しない。

- (1) 思想、信条及び宗教
- (2) 人種及び民族
- (3) 犯罪歴
- (4) 本籍地
- (5) 家族の職業
- (6) その他収集することが適切でない情報

(収集の制限)

第 6 条 研究所は、個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を明確にし、収集する個人情報の範囲を当該取扱い目的の達成のために必要な限度を超えないものとしなければならない。

2 研究所は、個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

3 研究所は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、本人の同意を得た場合又は法令による場合はこの限りでない。

(利用および提供の制限)

第 7 条 研究所は、個人情報を収集したときに本人に明らかにした取扱い目的以外の目的で当該個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、本人の同意があるときは、この限りでない。

(安全性、正確性等の確保措置)

第 8 条 研究所は、個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 研究所は、取扱い目的に必要な範囲以内で、その存在する個人情報を正確、完全かつ最新なものに保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人情報を遅滞なく消去するよう努めなければならない。

(廃 棄)

第 9 条 研究所は、取扱い目的に関し保存する必要がなくなった個人情報を、確実に廃棄しなければならない。

(自己情報の開示請求)

第 10 条 研究所は、研究所が保有する個人情報について、当該個人情報の本人から開示の請求があったときは、本人であることを確認の上、それに応ずるものとする。

(自己情報の訂正等請求)

第 11 条 研究所は、研究所が保有する個人情報に関して、当該個人情報の本人から訂正、追加又は削除の請求があり、本人であることが確認され、当該事実と誤りがあると認めるときは、それに応ずるものとする。

## 第 2 章 個人情報の取扱い

(雇用管理情報)

第 12 条 雇用管理に関する個人情報は次のとおりとする。

(1) 従業員台帳

氏名・生年月日（年齢）・性別・入社年月日（勤続年数）・最終学歴・所属・役職・職能・現住所と電話番号・緊急連絡先住所と電話番号・緊急連絡先相手名・公的資格情報・勤務履歴・職能履歴・前職歴・職能（雇用区分）

(2) 履歴書

① 家族情報

② 本人の写真など個人が判別できる映像情報

③ 最終学歴以外の学歴

(3) 賃金台帳

① 賃金歴

② 所得税など公租公課に関する情報

(4) 健康情報（法令に基づく健康診断結果）

(5) 登録銀行口座

(6) 財形貯蓄残高

(7) 通勤経路

(8) メールアドレス（研究所で付与したアドレスを除く）

(9) 人事考課

（雇用管理外情報）

第 1 3 条 雇用管理外個人情報とは次のとおりとする。

(1) 研究所OB会名簿

(2) 研究所「時報」送付先リスト

(3) 野口遵助成金、野口遵賞応募者及び採択者リスト

(4) フルオラス科学研究会会員名簿

（責任者）

第 1 4 条 研究所は、従業員等の個人情報を適切に管理するため、総務部長を個人情報管理責任者、又総務グループリーダー及び研究部研究管理担当を個人情報取扱責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、個人情報が本規程に基づき適正に取り扱われるよう個人情報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。又個人情報取扱責任者は、個人情報の管理、同情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えいなどに関し、適切な安全管理対策を講じる。

（管理原則）

第 1 5 条 個人情報管理責任者及び個人情報取扱責任者は、個人情報の管理において、次の事項に十分配慮しなければならない。

(1) 情報の収集に当たり、従業員等の基本的人権とプライバシーを侵害しないこと

(2) 収集した情報を正確、かつ、最新の状態で管理すること

(3) 情報が漏れないよう十分留意すること

(4) 健康・医療に関する情報の保護には特段の注意を払うこと

（収集の方法）

第 1 6 条 研究所は、原則として、個人情報を従業員等の本人から収集する。ただし、次に掲げるものは、この限りではない。

(1) 給与、賞与及び退職金

(2) 社会保険料および税金

(3)採用後の勤務歴および職務歴

(4)法令に基づく健康診断結果

(5)人事考課

(個人情報の保管・管理)

第17条 個人情報は、施錠可能なキャビネット、及びパスワードを設定した機器（パソコン）で管理する。

(利用の原則)

第18条 研究所は、従業員等に関する個人情報を、雇用管理外情報を除き、原則として雇用管理のためにのみ利用する。又雇用管理外情報は各々その運営のために利用する。

(所外への伝達)

第19条 研究所は、従業員等の個人情報を所外の者に伝達するときは、伝達目的、伝達先および伝達する内容について、あらかじめ本人の同意を得なければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りではない。

(1)法令による場合

(2)雇用管理上必要である場合

(3)生命・健康に対する重大で、かつ、差し迫った脅威を回避するために必要な場合

(4)その他合理的な理由がある場合

(役職者の閲覧)

第20条 役員、室長、グループリーダーは雇用管理上必要な部下の個人情報を閲覧することができる。

但し前条(1)(3)(4)号に係る場合、役職者は部下以外の個人情報を閲覧することができる。

(苦情処理)

第21条 研究所は、個人情報の取扱いに関する苦情を受け付けるため、総務グループリーダーをその窓口とする。

2 総務グループリーダーは当該個人情報の本人から個人情報の取扱いに関する苦情を受けたときは、遅滞なく、当該苦情に係る個人情報取扱いについて必要な調査を行った上で、当該苦情の処理を行い、その内容を申し出た者に書面で通知をしなければならない。

(改廃)

第22条 本規程の改廃は、常任理事会の決定により行う。

付 則

この規程は、2018年9月1日から制定・実施する。