

# 至誠館大学特定個人情報取扱規程

## 第 1 章 総則

- 第 1 条 目的
- 第 2 条 定義
- 第 3 条 個人番号を取り扱う事務の範囲
- 第 4 条 取り扱う特定個人情報等の範囲

## 第 2 章 安全管理措置

### 第 1 節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

- 第 5 条 組織体制
- 第 6 条 事務取扱責任者の責務
- 第 7 条 事務取扱担当者の監督
- 第 8 条 事務取扱担当者の責務
- 第 9 条 教育・研修
- 第 10 条 源泉徴収票等の作成に係る事務フロー
- 第 11 条 本規程に基づく取扱状況・運用状況の記録
- 第 12 条 取扱状況の確認
- 第 13 条 情報漏えい事案等への対応
- 第 14 条 取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し

### 第 2 節 物理的完全管理措置

- 第 15 条 特定個人情報等を取り扱う区域の管理
- 第 16 条 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- 第 17 条 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
- 第 18 条 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

### 第 3 節 技術的安全管理措置

- 第 19 条 アクセス制御・アクセス者の識別と認証
- 第 20 条 外部からの不正アクセス等の防止
- 第 21 条 情報漏えい等の防止

## 第 3 章 特定個人情報等の取得

- 第 22 条 特定個人情報の適正な取得
- 第 23 条 特定個人情報の利用目的
- 第 24 条 特定個人情報の取得時の利用目的の通知等
- 第 25 条 個人番号の提供の要求
- 第 26 条 個人番号の提供を求める時期
- 第 27 条 特定個人情報の提供の求めの制限
- 第 28 条 特定個人情報の収集制限
- 第 29 条 本人確認
- 第 30 条 取得段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置
- 第 31 条 取得段階における物理的安全管理措置
- 第 32 条 取得段階における技術的安全管理措置

## 第 4 章 特定個人情報の利用

- 第 33 条 個人番号の利用制限
- 第 34 条 特定個人情報ファイルの作成の制限
- 第 35 条 利用段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置
- 第 36 条 利用段階における物理的安全管理措置
- 第 37 条 利用段階における技術的安全管理措置

## 第 5 章 特定個人情報の保管

- 第 3 8 条 特定個人情報の正確性の確保
- 第 3 9 条 保有個人情報に関する事項の公表等
- 第 4 0 条 特定個人情報の保管制限
- 第 4 1 条 保管段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置
- 第 4 2 条 保管段階における物理的安全管理措置
- 第 4 3 条 保管段階における技術的安全管理措置

## 第 6 章 特定個人情報の提供

- 第 4 4 条 特定個人情報の提供制限
- 第 4 5 条 提供段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置
- 第 4 6 条 提供段階における物理的安全管理措置
- 第 4 7 条 提供段階における技術的安全管理措置

## 第 7 章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

- 第 4 8 条 特定個人情報の開示
- 第 4 9 条 保有個人情報の開示請求処理手順
- 第 5 0 条 保有個人情報の訂正等
- 第 5 1 条 保有個人情報の訂正等処理手順
- 第 5 2 条 保有個人情報の利用停止等
- 第 5 3 条 開示等を求める手続及び手数料

## 第 8 章 特定個人情報の廃棄・削除

- 第 5 4 条 特定個人情報の廃棄・削除
- 第 5 5 条 廃棄・削除段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置
- 第 5 6 条 廃棄・削除段階における物理的安全管理措置
- 第 5 7 条 廃棄・削除段階における技術的安全管理措置

## 第 9 章 特定個人情報の委託の取扱い

- 第 5 8 条 委託先における安全管理措置

## 第 1 0 章 その他

- 第 5 9 条 規程外の事項
- 第 6 0 条 罰則
- 第 6 1 条 改廃

附則・・・

(別紙 1) 第 3 条に掲げる事務に係る法定調書等に作成に係る事務フロー (第 1 0 条)

(別紙 2) 特定個人情報の取得・入力・利用・出力・廃棄状況記録票

# 至誠館大学特定個人情報取扱規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、至誠館大学（以下「本学」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、本学の取り  
扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものである。

本規程は、特定個人情報の保護に係る安全管理措置について定めるものである。

### (定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。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係法令の定めに従う。

#### ① 「個人情報」

個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報で  
あり、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」

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項における個人番号）。

#### 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。

#### 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 「個人情報ファイル」

特定個人情報ファイルであって、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。

#### ⑥ 「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。

#### ⑦ 「保有個人データ」

個人情報取扱事業者（項番⑫）が、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を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

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。

⑨ 「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。

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又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又は一部の委託を受けた者をいう。

⑫ 「個人情報取扱事業者」

特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。

⑬ 「職員」

本学の組織内にあって直接又は間接に本法人の指揮監督を受けて本学の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（専任教職員、再任用等教職員、非常勤講師、パート職員、臨時職員等）のみならず、本学との間に雇用関係にない者（理事、監事等）を含む。

⑭ 「事務取扱担当者」

本学内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

⑮ 「事務取扱責任者」

特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。

⑯ 「管理区域」

特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。

⑰ 「取扱区域」

特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本学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。

役職員(扶養家族を含む)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
	雇用保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	私立学校教職員共済法による健康保険・厚生年金保険届出事務
役職員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第3号被保険者の届出事務
役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
	配当、剰余金の分配及び基金利息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

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において本学が個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ① 役職員又は役職員以外の個人から、番号法16条に基づく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)及びこれらの写し
- ② 本学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及びこれらの控え
- ③ 本学が法定調書を作成するうえで役職員又は役職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づ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、事務取扱責任者が判断する。

## 第2章 安全管理措置

### 第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 本学は、大学事務局を特定個人情報等を管理する責任部署とする。

2 本学は、事務局長を事務取扱責任者とし事務局次長を補佐に充てる。

3 本学は、本学の役職員において個人番号が記載された書類等を受領する担当者を事務取扱担当者とする。

(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、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。また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に関する

る全ての権限と責務を有する。

2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- ①基本方針の策定、教職員等への周知
- ②本規程に基づき特定個人情報の取扱いを管理する上で必要とされる事項の策定・実施
- ③本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- ④特定個人情報に関する安全対策の策定・実施
- ⑤特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画、実施
- ⑥その他本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
- ⑦特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- ⑧管理区域及び取扱区域の設定
- ⑨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
- ⑩特定個人情報の取扱状況の把握
- ⑪特定個人情報の適正な取扱いの維持・推進等を目的として諸施策の策定・実施
- ⑫特定個人情報が漏えい等した場合の対応策の策定・対応
- ⑬委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督

(事務取扱担当者の監督)

第7条 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とともに、適切な教育を行う。

(事務取扱担当者の責務)

第8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並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諸規程並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諸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 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を大学事務局へ受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(教育・研修)

第9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行うものとする。

- 2 前項の教育の内容及びスケジュールは、別途定める。
- 3 本学は、特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則に盛り込むものとする。

(源泉徴収票等の作成に係る事務フロー)

第10条 源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する場合の事務フローは、別紙1のとおりとする。

(本規程に基づく取扱状況・運用状況の記録)

第11条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙2の様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

- ① 特定個人情報等の入手日
- ② 書類・媒体等の持出しの記録
- ③ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ④ 源泉徴収票等の本人への交付日
- ⑤ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- ⑥ 特定個人情報等の廃棄日

(取扱状況の確認)

第12条 事務取扱責任者は、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【1年に一回以上の頻度】で定期的に確認を行うものとする。

2 事務取扱責任者は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(情報漏えい事案、苦情等への対応)

第13条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故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、事務取扱責任者に直ちに報告する。

2 事務取扱責任者は、特定個人情報の取扱いに関する苦情等があったときは、必要な体制の整備を行うものとする。

(取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し)

第14条 事務取扱責任者は、前条の確認結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

## 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15条 管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次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するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 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、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、次の各号に掲げる措置を講じる。

- ① 特定個人情報等を取扱う機器、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扱う情報システム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17条 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(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も含まれる。)は、次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も持出しに該当するものとする。

- ① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
  - ② 行政機関等への法定調書の提出等、本法人が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。また追跡可能な移送手段を利用することとし、源泉徴収票を役職員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第18条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

- ① 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又は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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期



間経過後【1年以内】に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする

- ⑤ 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調書の法定保存期間経過後【1年以内】に廃棄するものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若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。
- 3 事務取扱責任者は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

### 第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第19条 本学における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- ① 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ② 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第20条 本学は、以下の各方法により、情報システム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ものとする。

- ① 情報システム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方法。
- ② 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(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する方法。
- 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方法。
- 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方法。
- 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方法。

(情報漏えい等の防止)

第21条 本学は、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は、通信経路における情報漏えい等及び情報システム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ものとする。

### 第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第22条 本学は、特定個人情報等の取得を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 本学が、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第24条 本学は、特定個人情報等を取得する場合は、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、又は公表しなければならない。

この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、各事業所の窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。

本学の職員から特定個人情報を取得する場合には、学内 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 本学は、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 本学は、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 役職員又は、第三者が、本法人の個人番号の提供の要求又は第29条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー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 本学は、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個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第27条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限（第33条）に従うものとする。

2 本法人は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第28条 本学は第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第29条 本学は番号法第16条に定める各方法により、職員又は第三者の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。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。なお、本人確認の状況については、別紙2の様式により記録するものとする。

(取得段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第30条 特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）に従うものとする。

(取得段階における物理的安全管理措置)

第31条 特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（物理的安全管理措置）に従うものとする。

(取得段階における技術的安全管理措置)

第32条 特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章（安全管理措置）第2節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

## 第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第33条 本学は、第23条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 本法人は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報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34条 本学が特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(利用段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第35条 特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(利用段階における物理的安全管理措置)

第36条 特定個人情報の利用段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)に従うものとする。

(利用段階における技術的安全管理措置)

第37条 特定個人情報の利用段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

## 第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第38条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第23条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第39条 本学は、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情報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40条 本学は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 本学は、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、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

3 本学は、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)の写しや本学が行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等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、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する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。

(保管段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第41条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(保管段階における物理的安全管理措置)

第42条 特定個人情報の保管段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)に従うものとする。

(保管段階における技術的安全管理措置)

第43条 特定個人情報の保管段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

## 第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第44条 本学は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者(法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。)に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第45条 特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(提供段階における物理的安全管理措置)

第46条 特定個人情報の提供段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)に従うものとする。

(提供段階における技術的安全管理措置)

第47条 特定個人情報の提供段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第3節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

## 第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第48条 本学は、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、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、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。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

2 本学は、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、その場合には請求者に対してその旨及び理由(根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。)を説明することとする。

- 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 本学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

(保有個人情報の開示請求処理手順)

第49条 前条に基づき本人又はその代理人（未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）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請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

- ① 受付時の確認
  - a 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。
  - b 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
  - c 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
  - d なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。
- ② 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

  - a 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
  - b 前号に相当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。
  - c 前条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か。
- ③ 不開示の場合の対応
  - a 前項に基づき保有個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。<sup>1</sup>
- ④ 請求者に対する通知時期
  - a 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

(保有個人情報の訂正等)

第50条 本学は、当該本人が識別され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こととする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(保有個人情報の訂正等処理手順)

第51条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人情報が事実ではないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」と総称する。）を求められた場合は、次の手順にて応ずる

こととする。

- ① 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
  - ② 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
  - ③ 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。
- 2 特定個人情報に係る保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
- ① 事務取扱責任者は、当該保有個人情報を取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
  - ② 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
  - ③ 事務取扱責任者は、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し【1年間】保管する。

(保有個人情報の利用停止等)

第52条 本学は、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、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、本条において「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、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。但し、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、この限りではない。

- 2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(開示等を求める手続及び手数料)

第53条 本学は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、インターネットのホームページでの常時掲載を行うこと、又は事務所の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

- 2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。

3 個人情報保護法第30条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

## 第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第54条 本学は第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内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については、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、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における組織的安全管理措置・人的安全管理措置)

第55条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第1節(組織的安全管理措置・人的安全管理措置)に従うものとする。

(廃棄・削除段階における物理的安全管理措置)

第56条 特定個人情報の廃棄・削除段階における物理的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(物理的安全管理措置)の第15条に従うものとする。

(廃棄・削除段階における技術的安全管理措置)

第57条 特定個人情報の廃棄・削除段階における技術的安全管理措置は第2章(安全管理措置)第2節(技術的安全管理措置)に従うものとする。

## 第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第58条 本学は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部の委託する場合には、本学自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- (1) 委託先の適切な選定
- (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して本学が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

- ① 設備
- ② 技術水準



- ③ 従業者（事業者の組織内において直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、職員のほか、理事、監事等を含む。）に対する監督・教育の状況
  - ④ 経営環境状況
  - ⑤ 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」を含むがこれらに限らない。）
  - ⑥ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）または以下の(i)から(v)までのいずれにも該当しないこと
    - (i) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
    - (ii) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
    - (iii) 自己、自法人もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
    - (iv) 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
    - (v) 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること
- 4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。
- ①秘密保持義務に関する規定
  - ②事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
  - ③特定個人情報の目的外利用の禁止
  - ④再委託における条件
  - ⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
  - ⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
  - ⑦従業者に対する監督・教育に関する規定
  - ⑧契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
  - ⑨特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
  - ⑩委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
- 5 本学は、委託先の管理については、大学事務局を責任部署とする。
- 6 本学は、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、【1年に1回以上の頻度で】及び必要に応じてモニタリングをするものとする。
- 7 本学は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本学に報告される体制になっていることを確認するものとする。
- 8 委託先は、本学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又は個人番号利用事務の全部又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。

- 9 本学は、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ても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。
- 10 本学は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定を盛り込ませるものとする。

## 第10章 その他

(規格外の事項)

第59条 この規程に定めていない事項が発生した場合、事務担当者等は特定個人情報取扱責任者の指示を得て対応しなければならない。

(罰則)

第60条 本規程に違反して正当な理由なく特定個人情報を漏えい又は盗用した教職員に対しては、就業規則に基づき処分を行い、その他の者に対しては、契約又は法令に照らして処分を行う。

### 附 則

この規程は平成31年4月1日から施行する。

平成27年11月26日（施行）

平成31年 4月 1日（第1回改正）

**第 3 条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る経理事務フロー（第 10 条）**

各事業所等の事務担当者が本人確認し、経理事務取扱者が情報システム(経理システム)に入力する

- (1) 役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法  
各事業所の事務担当者は、源泉徴収票又は支払調書（以下「源泉徴収票等」という。）の作成に必要な書類を受領したか確認するとともに、番号法第 16 条に従った本人確認を行うものとする。
- (2) 取りまとめた書類等の事務取扱担当者への移動方法  
各事業所の事務担当者は、上記（1）に基づき本人確認を行った後はできるだけ速やかにその書類を法人本部へ受け渡すこととし、自分の手元に個人番号の含まれた書類を残してはならないものとする。この場合、事務担当者以外の者が見られないように封緘、目隠シールの貼付など、その者が当該個人番号を見ることができない措置を講じるものとする。
- (3) 情報システム(経理システム)への個人番号を含むデータ入力方法  
事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、速やかに情報システム内(経理システム内)の特定個人情報ファイルに入力するものとする。また既に特定個人情報ファイルに入力されている場合は、入力前の特定個人情報と入力後の特定個人情報とを見比べる等により、当該特定個人情報が正確に入力されているかどうか照合を行うものとする。
- (4) 源泉徴収票等の作成方法  
事務取扱者の経理担当者は、情報システム内(経理システム内)の特定個人情報を利用して、源泉徴収票等を作成する。この場合、事務取扱担当者は、当該特定個人情報を他の目的で利用してはならない。
- (5) 源泉徴収票等の行政機関等への提出方法  
事務取扱者の経理担当者は、行政機関等に源泉徴収票等の法定調書等をデータで提出に当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
- (6) 源泉徴収票等の本人への交付方法  
事務取扱者の経理担当者は、本人交付用の給与所得の源泉徴収票については、所得税法施行規則第 93 条に基づいて、その本人及び被扶養親族の個人番号を記載することになる。従って、その本人及び扶養親族の個人番号を表示した状態で本人に交付するものとする。なお、本人に対して、源泉徴収票等を郵送で交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便など、追跡可能な移送手段を用いるものとする。
- (7) 源泉徴収票の控え、役職員等から提出され書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保管方法  
事務取扱者の経理担当者は、情報システム（経理システム）で取り扱う特定個人情報ファイルの保存については、本規程第 5 章(特定個人情報の保管：第 38 条から第 43 条まで)に従い安全管理措置の対象とする。
- (8) 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法  
事務取扱者の経理担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいて、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後【1 年以内】に個人番号を削除するよう情報システム(経理システム)を構築するものとする。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【1 年以内】に廃棄をするものとする。

## 特定個人情報の取得・入力・利用・出力・廃棄状況 記録票

役職員氏名	取得日	本人確認方法 (注 1)	本人確認した事務取扱担当者	情報システムへの入力日・本人確認書類の保管日(注 2)	利用・出力状況 (日付・具体的な内容・事務取扱担当者を記載)	法定調書や情報システムの特定個人情報ファイル、本人確認書類等マイナンバー記載書類の削除・廃棄の状況(削除・廃棄日、対象となる法定調書・特定個人情報ファイル、本人確認書類、廃棄方法)(注 3)
具体例						
山口 至誠	H28.1.10	①	萩原 通天	H28.1.10	H29.1.12 平成 28 年度分 扶養控除等申告書を作成(担当:萩原 通天) H29.1.15 源泉徴収票を作成(担当:萩原 通天) H29.1.20 源泉徴収票を税務署に提出。 (担当:萩原 通天) H29.1.20 給与支払報告書を市町村長に提出。 (担当:萩原 通天)	

## (注 1) 本人確認方法

※告知された番号が正しい番号である旨の確認(番号確認)と番号を告知したのが本人である旨の確認(身元確認)の両方を行う必要あり。ただし雇用関係にあることなどから本人に相違ないことが明らかに判断できるときは身元確認を不要とすることが認められている。

以下のとおり番号化して記載。

①	②	③	a	b
個人カード (番号及び身元確認書類)	通知カード (番号確認書類)	住民票 (番号確認書類)	身元確認書類 1 点 (写真付) ※運転免許証又はパスポート等	身元確認書類 2 点 (写真無) ※私学共済加入者証(健康保険証)+年金手帳等

- ① 個人番号カードの写し
- ② 通知カードの写し(雇用関係にあるため身元確認書類は省略)
- ②-a 通知カードの写し+運転免許証の写しまたはパスポートの写し(身元確認書類 1 点)
- ②-b 通知カードの写し+健康保険被保険者証の写し+年金手帳の写し(身元確認書類 2 点)
- ③-a 個人番号の記載された住民票の写し+運転免許証の写しまたはパスポートの写し(身元確認書類 1 点)
- ③-b 個人番号の記載された住民票の写し+健康保険証の写し+年金手帳の写し(身元確認書類 2 点)
- ④ 上記以外の方法(具体的に本人確認方法を記載)

## (注 2) 情報システムへの入力日・本人確認書類の保管日

個人番号を情報システム(経理システム)へ入力した場合は、「個人番号台帳保管パック」に役職員ごとに封入し、専用バインダーに綴じ、鍵のかかる書棚等で安全に保管・管理する。

## (注 3) 法定調書や情報システムの特定個人情報ファイル、本人確認書類等マイナンバー記載書類の削除・廃棄の状況(削除・廃棄日、削除・廃棄した法定調書・特定個人情報ファイル・本人確認書類、廃棄方法)

廃棄・削除の方法は以下のとおり番号化。

- ① 特定個人情報等が記録された書類の溶解
- ② 特定個人情報等が記録された書類消却
- ③ 特定個人情報等が記録された書類のシュレッダーでの裁断
- ④ 特定個人情報等が記録された書類の個人番号部分のマスキング
- ⑤ 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等の専用のデータ削除ソフトウェアの利用
- ⑥ 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等の物理的な破壊
- ⑦ 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等からの個人番号部分の削除