

学校法人菅原学園 特定個人情報取扱規程

学校法人 菅原学園

令和7年 4月1日（制 定）

令和7年 4月1日（発 行）

（第1版）

承 認	作 成
	
令和7年3月27日	令和7年3月24日

目 次

第1章	総 則	
第1条	目 的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第2条	定 義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第3条	個人番号を取り扱う事務の範囲・・・・・・・・	3
第4条	取り扱う特定個人情報等の範囲・・・・・・・・	3
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
第6条	事務取扱責任者の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第7条	事務取扱担当者の監督・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第8条	事務取扱担当者の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第9条	教育・研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第10条	源泉徴収票等の作成に係る事務フロー・・・・・・・・	5
第11条	本規程に基づく運用状況の記録・・・・・・・・	5
第12条	取扱状況の確認手段・・・・・・・・・・・・・・・・	5
第13条	情報漏えい事案等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・	5
第14条	取扱状況の確認並びに安全管理措置の見直し・・・・・・・・	5
第2節	物理的安全管理措置	
第15条	特定個人情報等を取り扱う区域の管理・・・・・・・・	6
第16条	機器及び電子媒体等の盗難等の防止・・・・・・・・	6
第17条	電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止・・・・・・・・	6
第18条	廃棄・削除段階における物理的安全管理措置・・・・・・・・	7
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・・・・・・・・	7
第20条	外部からの不正アクセス等の防止・・・・・・・・	7
第21条	情報漏えい等の防止・・・・・・・・・・・・・・・・	8
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・・・・・・・・・・・・・・・・	8
第23条	特定個人情報の利用目的・・・・・・・・・・・・・・・・	8
第24条	特定個人情報の取得時の利用目的の通知等・・・・・・・・	8
第25条	個人番号の提供の要求・・・・・・・・・・・・・・・・	8
第26条	個人番号の提供を求める時期・・・・・・・・・・・・・・・・	9
第27条	特定個人情報の提供の求めの制限・・・・・・・・	9

第28条	特定個人情報の収集制限・・・・・・・・・・・・・・・・	9
第29条	本人確認・・・・・・・・・・・・・・・・	9
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・・・・・・・・	9
第31条	取得段階における物理的安全管理措置・・・・・・・・	9
第32条	取得段階における技術的安全管理措置・・・・・・・・	9
第4章	特定個人情報の利用	
第33条	個人番号の利用制限・・・・・・・・・・・・・・・・	9
第34条	特定個人情報ファイルの作成の制限・・・・・・・・	10
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・・・・・・・・	10
第36条	利用段階における物理的安全管理措置・・・・・・・・	10
第37条	利用段階における技術的安全管理措置・・・・・・・・	10
第5章	特定個人情報の保管	
第38条	特定個人情報の正確性の確保・・・・・・・・	10
第39条	保有個人データに関する事項の公表等・・・・・・・・	10
第40条	特定個人情報の保管制限・・・・・・・・	10
第41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・・・・・・・・	11
第42条	保管段階における物理的安全管理措置・・・・・・・・	11
第43条	保管段階における技術的安全管理措置・・・・・・・・	11
第6章	特定個人情報の提供	
第44条	特定個人情報の提供制限・・・・・・・・	11
第45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・・・・・・・・	11
第46条	提供段階における物理的安全管理措置・・・・・・・・	11
第47条	提供段階における技術的安全管理措置・・・・・・・・	11
第7章	特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等	
第48条	特定個人情報の開示・・・・・・・・	11
第49条	保有個人データの開示請求処理手順・・・・・・・・	12
第50条	保有個人データの訂正等・・・・・・・・	12
第51条	保有個人データの訂正等処理基準・・・・・・・・	13
第52条	保有個人データの利用停止等・・・・・・・・	13
第53条	開示等を求める手続及び手数料・・・・・・・・	13

第８章	特定個人情報の廃棄・削除	
第54条	特定個人情報の廃棄・削除・・・・・・・・・・・・・・・・	14
第55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・・・・・・・・	14
第56条	廃棄・削除段階における物理的安全管理措置・・・・・・・・・・・・・・・・	14
第57条	廃棄・削除段階における技術的安全管理措置・・・・・・・・・・・・・・・・	14
第９章	特定個人情報の委託の取扱い	
第58条	委託先における安全管理措置・・・・・・・・・・・・・・・・	14
附 則	・・・・・・・・・・・・・・・・	16
(別紙１)	第３条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー・・・・・・・・	17
	(第１０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・・・・・・・・	19

学校法人菅原学園 特定個人情報取扱規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 本規程は、学校法人菅原学園（以下「本法人」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）」（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）に基づき、本法人の取り扱う特定個人情報等の適正な取り扱いを確保するために定めるものである。

なお、個人番号及び特定個人情報等に関しては、本法人の個人情報保護に関する規程（「個人情報保護規程」）に優先して本規程が適用される。

（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、次のａ、ｂのいずれかに該当するものをいう。

- ａ 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。
- ｂ 個人識別符号が含まれるもの

（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４８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４８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）個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索できるように体系的に構成したものをいう。

（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）個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

（９）保有個人データ

個人情報取扱事業者が開示、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ができる権限を有する個人データであつて、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以外のものをいう。

（１０）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項から第３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。

（１１）個人番号関係事務

番号法第９条第４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。

（１２）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。

（１３）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。

（１４）個人情報取扱事業者

個人情報データベース等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。）をいう。

（１５）役職員

本法人の組織内にあつて直接又は間接に本法人の指揮監督を受けて本法人の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正職員、再任用職員、嘱託職員、パート職員、臨時職員等）のみならず、本法人との間に雇用関係にない者（理事、監事、非常勤職員、非常勤講師等）を含む。

（１６）事務取扱担当者

本法人内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

（１７）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。

（１８）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。

（１９）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。

役職員（扶養家族を含む）に係わ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短期給付又は年金である給付の支給に関する事務
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
	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 前条において本法人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、番号法第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）本法人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）本法人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 本法人は、法人本部（大学においては大学事務局）を特定個人情報等を管理する責任部署とする。

- ２ 本法人は、法人本部長（大学においては事務局長）を事務取扱責任者とする。
- ３ 事務取扱担当者は、法人本部長以外の法人本部の役職員及び大学、各専門学校、各幼稚園、保育園（以下「各学校等」という。）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。

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ものとする。

（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」、「保管」、「利用」、「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 各学校等において個人番号が記載された書類等の受領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法人本部（大学においては大学事務局）事務取扱担当者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、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については、別途定める。

（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。

（本規程に基づく運用状況の記録）

第11条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、別紙２の様式に基づき記録するものとする。（ただし、項目⑤については、委託先から受領した証明書等により、⑥については別途情報システムのログにより確認するものとする。）。

- ① 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- ② 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ③ 書類・媒体等の持出しの記録
- ④ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ⑤ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ⑥ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

（取扱状況の確認手段）

第12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、取扱部署
- ③ 利用目的
- ④ 削除・廃棄状況
- ⑤ アクセス権を有する者
- ⑥ 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの「管理区域」の場所
- ⑦ 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する「取扱区域」の場所

（情報漏えい事案等への対応）

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、危機管理規程（総務－１９）第14条に基づき対応するものとする。

（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、１年に一回以上の頻度で特定個人情報の運用状況の記録及び特定個人情報ファイルの取扱状況の確認を実施しなければならない。

２ 事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、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、法人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、法人内での移動等も持出しに該当するものとする。

（１）個人番号関係事務を外部に委託する場合、当該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 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、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

（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

② 持出しデータのパスワードによる保護

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（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。）

（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（各学校等の事務取扱担当者から法人本部（大学においては大学事務局）の事務取扱担当者に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。）

（廃棄・削除段階における物理的安全管理措置）

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 本法人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 本法人は、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（ウィ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

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ための以下の措置を講ずるものとする。

（１）通信経路における情報漏えい等の防止策 通信経路の暗号化

（２）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の防止策 データの暗号化又はパスワードによる保護

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 本法人は、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 本法人が、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 本法人は、特定個人情報を取得する場合は、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、各学校等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。

本法人の役職員から特定個人情報を取得する場合には、電子メール又は学内 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 本法人は、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 本法人は第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 本法人は番号法第16条に定める方法により、役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 特定個人情報の取得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 特定個人情報の取得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4章 特定個人情報の利用

（個人番号の利用制限）

第33条 本法人は、第23条に掲げる利用目的の範囲内でのみ特定個人情報を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 条に定める事務を実施するため必要な範囲のみに限るものとする。

（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 3 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 2 3 条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

（保有個人データに関する事項の公表等）

- 第 39 条 本法人は、個人情報保護法第 3 2 条第 1 項に基づき、特定個人情報に係わ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 40 条 本法人は、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、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、当該書類だけではなく、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、身分確認書類等）の写しや本法人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3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 本法人は、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わる保有個人データ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

に应ずるものとする。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

（保有個人データ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データ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、「保有個人データ」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データ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。

④ 請求者に対する通知

- 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。

（保有個人データの訂正等）

第 50 条 本法人は、当該本人が識別される保有個人データ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（以下「訂正等」という。）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、遅滞なくこれに应ずることとする。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。

（保有個人データの訂正等処理手順）

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データの内容が事実でないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）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データの訂正等は、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、当該保有個人データ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。

（保有個人データの利用停止等）

第 52 条 本法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが、個人情報保護法第 18 条若しくは第 19 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、同法第 20 条の規定に違反して取得されてい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、当該保有個人データの利用の停止、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つて、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、当該保有個人データ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つて、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 本法人は、特定個人情報に関して、個人情報保護法第 37 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、又は各学校等の窓口等での掲示・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３８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 本法人は、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・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 18 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 3 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 本法人は、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を委託する場合は、本法人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）委託先の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

に関して本法人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（事業者の組織内にあっ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 本法人は、委託先の管理については、法人本部（大学においては大学事務局）を責任部署とする。
- 6 本法人は、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、必要に応じてモニタリングをするものとする。
- 7 本法人は、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、速やかに本法人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、本法人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 本法人は、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 本法人は、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。

附 則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

この規程の制定により、特定個人情報取扱規程（総務－２０）及び至誠館大学特定個人情報取扱規程（総務企画Ⅳ－１２）を廃止する。

第３条に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務フロー(第１０条)

１．各学校等の事務取扱担当者が本人確認し、法人本部（大学においては大学事務局）の事務取扱担当者が情報システムに入力する場合

（１）役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法

各学校等の事務取扱担当者は、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法人本部事務取扱担当者への移動方法

各学校等の事務取扱担当者は、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（大学においては大学事務局。以下同じ。）の事務取扱担当者に受け渡すこととし、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、事務取扱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）情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

法人本部の事務取扱担当者は、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の特定個人情報ファイルに入力するものとする。

２．各学校等（大学を除く）の事務取扱担当者が本人確認をしない場合

（１）役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法

各学校等の事務取扱担当者は、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をする。なお、各学校等の事務取扱担当者が、個人番号の記載された書類等を受け取る場合には、封緘、目隠しシールの貼付など、その者が当該個人番号を見ることができない措置を講ずるものとする。

（２）取りまとめ書類等の法人本部事務取扱担当者への移動方法

各学校等の事務取扱担当者は、できるだけ速やかにその書類を法人本部の事務取扱担当者に受け渡すこととし、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。法人本部の事務取扱担当者は、前項の書類を受領した場合には、番号法第１６条に従った本人確認を行うものとする。

（３）情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法

法人本部の事務取扱担当者は、前項に基づく本人確認を行った場合には、速やかに情報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。法人本部の事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルに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。

３．上記１及び上記２に共通する事項（上記１及び上記２の（３）以降）

（４）源泉徴収票等の作成方法

事務取扱担当者は、情報システム内の特定個人情報ファイル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

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するに当たっては、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

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、従業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

情報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

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・具体的内容・事務取扱担当者)	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) 仙台太郎	H28.1.10	ア a	宮城次郎	H28.1.10	H29.1.12 源泉徴収票を作成(担当:宮城次郎) H29.1.20 源泉徴収票を税務署に提出(担当: 宮城次郎) H29.1.20 給与支払報告書を市町村長に提出 (担当:宮城次郎) H29.1.25 本人に源泉徴収票を交付(担当:宮 城次郎)	

(注１) 本人確認方法

以下のとおり番号化して記載。

ア a 個人番号カード（対面）

ア b 個人番号カードのコピー（郵送）

イ a 1 通知カード＋運転免許証（対面）

イ a 2 通知カード＋私学共済加入者証（健康保険被保険者証）＋年金手帳（対面）

イ b 1 通知カードのコピー＋運転免許証又はパスポートのコピー（郵送）

イ b 2 通知カードのコピー＋私学共済加入者証（健康保険被保険者証）のコピー＋年金
手帳のコピー（郵送）

ウ a 1 個人番号の記載された住民票の写し＋運転免許証又はパスポート（対面）

ウ a 2 個人番号の記載された住民票の写し＋私学共済加入者証（健康保険被保険者証）
＋年金手帳（対面）

ウ b 1 個人番号の記載された住民票の写し＋運転免許証又はパスポートのコピー（郵送）

ウ b 2 個人番号の記載された住民票の写し＋私学共済加入者証（健康保険被保険者証）
のコピー＋年金手帳のコピー（郵送）

エ 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へ入力した場合は、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番号化

- ① 特定個人情報が記録された書類の溶解
- ② 特定個人情報が記録された書類の焼却
- ③ 特定個人情報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