

○学校法人和泉短期大学特定個人情報取扱規程

2016年1月30日 理事会制定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、学校法人和泉短期大学（以下「本法人」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）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とおりとする。

- ① 教職員等とは、本法人に勤務する役員・教職員及び本法人に人的役務の提供をする者並びに本法人が不動産の賃借・譲受け等の取引をする者をいう。
- ② 個人情報とは、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ものを含む。）をいう。
- ③ 個人番号とは、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。
- ④ 通知カードとは、市区町村長から通知された12桁の個人番号記載のカードをいう。
- ⑤ 個人番号カードとは、通知カードに記載された12桁の個人番号及び本人の顔写真が表示されたカードをいう。
- ⑥ 特定個人情報とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ⑦ 事務担当者とは、個人番号利用事務を担当する者をいう。
- ⑧ 学外事務担当者とは、個人番号利用事務の全部又は一部を学外に業務委託をした委託先の最高責任者の指揮監督の下に事務を担当する者をいう。

(特定個人情報基本方針)

第3条 本法人における特定個人情報の適正な取扱いに関する次の事項を含む基本方針（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、本法人の事業内容に照らし特定個人情報の適切な取扱いに関する事項
- ② 特定個人情報の利用目的に関する事項
- ③ 特定個人情報の安全管理措置に関する事項
- ④ 特定個人情報の学内体制に関する事項
- ⑤ 特定個人情報が漏えい等した場合の対処に関する事項

2 前項の基本方針は、教職員等に周知することとする。

(適用)

第4条 本規程は本法人が取り扱う特定個人情報に関与する教職員及び学外事務担当者に適用する。

第2章 管理体制

(個人番号利用事務)

第5条 個人番号利用事務は、行政機関に提出する文書に教職員等の個人番号を記載して行う次に掲げる文書に関する事務に限定する。

- ① 教職員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- ② 業務委託契約等に基づく年末調整事務及び法定調書作成事務
- ③ 学生の就学支援金等関係事務
- ④ 前各号に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 特定個人情報の取扱いに関する特定個人情報保護責任者は事務局長とし、特定個人情報保護総括責任者は理事長とする。

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法人における特定個人情報に関する全ての権限と責務を有する。

- ① 第3条に規定する基本方針の策定、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 特定個人情報に関する安全対策の策定・実施
- ④ 特定個人情報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 特定個人情報漏えい等した場合の対応策の策定・対応

(事務取扱担当)

第7条 特定個人情報の事務担当は、庶務ユニットとする。

(事務担当者の特定)

第8条 理事長は、第5条で定める事務（以下「個人番号利用事務」という。）を担当する事務担当者を指名する。

2 個人番号利用事務の全部又は一部を学外に業務委託した場合は、学外事務担当者が当該事務を担当する。

(事務担当者の監督・教育)

第9条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等が取扱規程等に基づき適正に取扱われるよう、事務担当者に対して必要かつ適切な監督を行うとともに、適切な教育及び研修等を行う。

(特定個人情報ファイルの作成・管理)

第10条 事務担当者及び学外事務担当者（以下「事務担当者等」という。）は、個人番号利用

事務を処理するために、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

- 2 前項の個人情報ファイルの情報漏えい等を防止するため、取り扱う機器等にはパスワードを付与する等の保護措置を講じなければならない。
- 3 特定個人情報を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを保管するキャビネット等には施錠等の安全管理措置を講じることとする。
- 4 特定個人情報を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
- 5 事務担当者等は、特定個人情報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。
- 6 事務担当者等以外の役員・教職員は通知カード及び個人番号カード並びにこれらの記載された文書の複写を取ってはならない。但し、第15条第3項により事務担当者等以外の者が本人確認をした場合は、事務担当者等に提出する文書に限り複写をとることができる。

(特定個人情報の取扱状況の確認)

第11条 特定個人情報保護責任者は、本法人における特定個人情報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する。

- 2 特定個人情報保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第12条 特定個人情報の取扱いに関する安全対策のための諸施策については、必要に応じて見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第13条 特定個人情報の取扱いに関する苦情等があったときは、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 特定個人情報の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第14条 事務担当者等は、個人番号利用事務を処理するため必要がある場合に限り、関係者に対して利用目的を明示し、通知カード又は個人番号カードの提示を求めるものとする。

- 2 個人番号の提示を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきときは、事前に個人番号の提示を求めることができる。
- 3 個人番号の提示を求めても提示を受けられない場合は、個人番号の提示の必要性を十分説明し、応じてもらうよう努め、それでも提示を受けられない場合は、書類提出先の機関の指示に従い、その経過等の事績を残すこととする。

4 事務担当者等及び次条第3項に掲げる教職員以外の者は、正当な理由がない限り他人の個人番号を取得してはならない。また、役員・教職員自ら不必要に個人番号を他人に提示してはならない。

5 教職員等は、自己の個人番号が変更されたときは、速やかに変更後の個人番号を事務担当者に提示しなければならない。

(本人確認)

第15条 事務担当者は、個人番号の提示を通知カードにより受けたときは、本人を特定できるパスポート又は自動車運転免許証その他の本人確認資料をもって確認を行うこととする。

2 個人番号カードの提示を受けたときは、当該個人番号カードとの照合により本人の確認を行うこととする。

3 前各項による本人確認を事務担当者以外の教職員が行う場合は、確認後、他の者の目に触れることのないよう、速やかに関係書類を密封し直接、事務担当者に渡さなければならない。この場合、当該教職員は、当該関係書類に本人確認をした日付及び署名押印をすること。

4 本人の代理人から個人番号の提示を通知カード又は個人番号カードにより受けたときは、本人及び代理人を特定できるパスポート又は自動車運転免許証その他の本人確認資料及び代理権を証する書類をもって確認を行うこととする。

5 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資料又はその写しの提出を求めることとする。

6 過去において既に前各項の確認を行いその後変更のない者に対しては、前各項の手続きを省略することができる。

(本人確認資料の保存)

第16条 事務担当者等は、前条第3項乃至第5項により提出された本人確認資料により速やかに本人確認を行い、返納の要求がない資料は保管するものとする。

(個人番号の利用)

第17条 個人番号利用にあたっては、誤記入のないよう十分注意しなければならない。

2 事務担当者等は、個人番号利用事務を処理するために必要な範囲に限り、個人番号を利用することができる。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。

第4章 特定個人情報の保管、管理等

(保管)

第18条 特定個人情報は、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、保管する。

2 特定個人情報を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報の漏えい、滅失又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又は管理する。

- ① 特定個人情報を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又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しなければならない。
 - 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うえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。
 - ④ 特定個人情報を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、当該期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。
- 3** 特定個人情報を含む書類又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又は消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第19条 本法人の情報システムにおいて特定個人情報を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務担当者等に限定する。
- ② 事務担当者等が、情報システムを取り扱う上で、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、ユーザー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又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しなければならない。
- ④ 特定個人情報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なければならない。

(特定個人情報の持ち出し等)

第20条 保有する特定個人情報の記載されている書類を持ち出すときは、次に掲げる方法により安全確保する。

- ① 特定個人情報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又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又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 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供)

第21条 保有する特定個人情報の提供は、個人番号利用事務に限るものとする。

2 前項にかかわらず、人の生命、身体又は財産の保護のために必要があり、本人の同意があるか又は本人の同意を得ることが困難である場合その他法令に基づく場合は、本法人で保有している特定個人情報を第三者に提供することができる。

(開示、訂正)

第 22 条 保有する特定個人情報について、当該情報の本人より、開示の申出があったときは、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第 23 条 特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った場合、直ちに提供を停止し、特定個人情報の保管、管理に必要な措置を取らなければならない。

第 6 章 外部委託等

(委託先等への監督)

第 24 条 本法人の教職員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を外部業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、必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 前項において、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

- ① 委託先の選定は、特定個人情報の保護体制が十分であることを確認すること。
- 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こと。
 - イ. 特定個人情報に関する秘密保持義務
 - ロ. 特定個人情報の適正な保管管理義務
 - ハ. 事務所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
 - ニ. 特定個人情報の目的外利用の禁止
 - ホ. 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
 - ヘ. 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
 - ト. 特定個人情報取扱者に対する監督・教育
 - チ. 契約内容の遵守状況についての報告
 - リ. その他重要事項

3 委託先が本法人の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前 2 項の規定を準用する。

4 会計監査人との監査契約においては、特定個人情報に関する秘密保持義務を記載した契約を締結することとする。

第 7 章 廃棄、消去

(特定個人情報の廃棄・消去)

第 25 条 特定個人情報の廃棄・消去は、第 18 条第 1 項に規定する保管期間を経過した場合、次の通り速やかに廃棄する。

- ① 特定個人情報を含む書類の廃棄は、焼却又は溶解等の復元不可能な手法による。
- 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 特定個人情報を含む磁気媒体等は、破壊等による。

(廃棄の記録)

第26条 前条により、特定個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第8章 その他

(所管官庁等への報告)

第27条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(規程外の事項)

第28条 この規程に定めてない事項が発生した場合、事務担当者等は特定個人情報保護責任者の指示を得て対応しなければならない。

(罰則)

第29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。

(規程の改廃)

第30条 この規程の改廃は、和泉短期大学学内運営協議会の議を経て、理事会が行う。

附 則

この規程は、2016年1月30日から施行する。