

公立大学法人滋賀県立大学特定個人情報等取扱規程

平成 28 年 1 月 1 日
公立大学法人滋賀県立大学規程第 163 号

(目的)

第1条 この規程は、「公立大学法人滋賀県立大学の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。）」に基づき、公立大学法人滋賀県立大学（以下「本学」という。）における特定個人情報等の安全管理措置について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において掲げる用語の定義は、「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「番号利用法」という。）」および「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号。以下「ガイドライン」という。）」に定義されるもののほか、次に定めるとおりとする。

- (1) 「教職員等」とは、本学に勤務する役員、教職員および本学に人的役務の提供をする者をいう。
- (2) 「役職員」とは、本学に勤務する役員、就業規則（非常勤職員就業規則を除く。）の適用を受ける者をいう。

(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次のとおりとする。

- (1) 所得税法に基づく法定調書および地方税法に基づく給与支払報告書の提出にかかる事務
- (2) 社会保険にかかる届出事務
- (3) 勤労者財産形成貯蓄法に基づく財形貯蓄制度にかかる申告書等の提出にかかる事務
- (4) 労働保険にかかる届出事務
- (5) 前各号に付随して行う事務

(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および個人番号と関連付けて管理される特定個人情報等の範囲については、次のとおりとする。

- (1) 本学に扶養控除申告書を提出した者およびその扶養親族の個人番号および個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、電子メールアドレス、職員番号等
- (2) 前号に掲げる者以外の教職員等に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号および個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、電子メールアドレス等

- 2 前項の事項は、第10条に規定する特定個人情報ファイルにおいて整理するものとする。

(組織的安全管理措置)

第5条 本学における組織的安全管理措置は次の各号のとおりとする。

- (1) 本学に特定個人情報総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、副理事長をもって充てる。
- (2) 本学に特定個人情報監査責任者（以下「監査責任者」という。）を置き、監査室長をもって充てる。
- (3) 本学に特定個人情報保護責任者（以下「保護責任者」という。）を置き、個人番号関係事務を実施する事務局課長をもって充てる。
- (4) 事務取扱担当者は、個人番号関係事務を実施する事務局課の職員のうち保護責任者が予め指定した職員および各所属において個人番号が記載された書類等の受領をする職員とする。
- (5) 総務課が、第3条に掲げる事務のうち、役員、教職員、契約職員（契約職員就業規則の適用を受ける特任職員を含む。）およびティーチングアシスタントに係る個人番号関係事務を所掌する。
- (6) 教務課が、第3条に掲げる事務のうち、非常勤講師に係る個人番号関係事務を所掌する。
- (7) 財務課が、第3条に掲げる事務のうち、前2項以外の者に係る個人番号関係事務を所掌する。
- (8) 経営企画課が、第3条に掲げる事務のうち、特定個人情報ファイルを取り扱う機器等にかかるセキュリティ確保を所掌する。

(総括責任者の責務)

第6条 総括責任者は、理事長を補佐し、本学における特定個人情報等の管理に関する事務を総括する任に当たる。

- 2 総括責任者は、特定個人情報等の取扱いに従事する職員に対し、特定個人情報等の取扱いについて理解を深め、個人情報および特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

(監査責任者の責務)

第7条 監査責任者は、特定個人情報等の管理の状況について、監査する任に当たる。

(保護責任者の責務)

第8条 保護責任者は、所掌する個人番号関係事務の適切な管理を確保する任に当たる。

- 2 保護責任者は、所属職員のうち特定個人情報等を取り扱う職員を事務取扱担当者として、その役割を指定する。
- 3 保護責任者は、各所属における組織体制および手順を次のとおり整備する。

- (1) 職員がこの規程等に違反している事実または兆候を把握した場合の総括責任者への報告連絡体制
- (2) 特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損等による事故（以下「情報漏えい事案等」という。）の発生または兆候を把握した場合の職員から総括責任者への報告連絡体制
- (3) 特定個人情報等を複数の所属で取り扱う場合の各所属の任務分担および責任の明確化
- (4) 情報漏えい事案等の発生または兆候を把握した場合の対応体制および手順

（事務取扱担当者の責務）

- 第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「公表・開示・訂正・利用停止」、「廃棄・削除」または委託処理等、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、基本方針および保護責任者の指示した事項に従い、特定個人情報等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、特定個人情報等の漏えい等、基本方針その他の規程に違反している事実または兆候を把握した場合、速やかに保護責任者に報告するものとする。
 - 3 事務取扱担当者は、総括責任者が実施する本規程を遵守させるための教育研修を受けなければならない。
 - 4 各所属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。

（特定個人情報ファイルの作成・管理）

- 第10条 事務取扱担当者および委託先事務担当者（以下「事務取扱担当者等」という。）は、個人番号利用事務を処理するために、第3条に規定する事務を実施するため必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。
- 2 前項の特定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およ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およ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 事務取扱担当者等は、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、適宜記録するものとする。

（情報漏えい事案等への対応）

- 第11条 総括責任者は、情報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は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。
- 2 保護責任者は、総括責任者の指示により情報漏えい事案等に対応する。
 - 3 保護責任者は、情報漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その旨および調査結

果を総括責任者に報告し、当該情報漏えい事案等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。

- 4 総括責任者は、情報漏えい事案等が発生した場合、個人情報保護委員会および文部科学大臣等に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 総括責任者は、情報漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい事案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。
- 6 総括責任者は、情報漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。
- 7 保護責任者は、情報収集に努めるとともに類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。

(苦情への対応)

第12条 事務取扱担当者は、本学の特定個人情報等の取扱いに関し、苦情の申出を受けた場合には、その旨を保護責任者に報告する。報告を受けた保護責任者は、適切に対応するものとする。

(監査)

第13条 監査責任者は、本学の特定個人情報等の適正な取扱いその他法令および本規程の遵守状況について検証し、その改善を保護責任者に促すものとする。

(取扱状況の確認等)

- 第14条 保護責任者は、定期または随時に特定個人情報等の取扱状況の執務記録の確認を実施しなければならない。
- 2 保護責任者は、前項の確認の結果および前条の監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直しおよび改善に取り組むものとする。

(個人番号の取得、提供の求め)

- 第15条 事務取扱担当者等は、第3条に掲げる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教職員等に対して利用目的を明示し、個人番号を取得する。この場合において、通知カードまたは個人番号カードの提示を求めるものとする。
- 2 個人番号を取得する時期は、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ときは、事前に個人番号の提供を求めることができる。
 - 3 個人番号の提供を求めても提供を受けられない場合は、個人番号の提供の必要性を十分説明し、応じてもらうよう努め、それでも提供を受けられない場合は、書類提出先の機関の指示に従い、その経過等を記録するものとする。
 - 4 事務取扱担当者等は、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、教職員等は自ら不必要に個人番号を他人に提供してはならない。
 - 5 教職員等は、本学に提供した自己または扶養親族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取扱担当者に届け出なければならない。

(本人確認)

- 第16条 事務取扱担当者等は、個人番号の提供を通知カードにより受けたときは、ガイドラインに従い本人を特定できるパスポートまた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第9条第4項の事務取扱担当者が行う場合は、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封かんし直接、当該書類を処理する事務取扱担当者に移送しなければならない。この場合、確認をした事務取扱担当者は、当該関係書類に本人確認をした日付を記載し、押印をするものとする。
- 4 本人の代理人から個人番号の提示を通知カードまたは個人番号カードにより受けたときは、本人および代理人を特定できるパスポートまたは自動車運転免許証その他の本人確認資料および代理権を証する書類をもって確認を行うものとする。
- 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またはその写しの提出を求めるものとする。
- 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。

(本人確認資料の廃棄)

- 第17条 事務取扱担当者等は、前条第3項から第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、提出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）の写しは、特定個人情報ファイル作成後は速やかに廃棄するものとする。なお、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受領する個人番号が記載された申告書等は特定個人情報として保管するものとする。

(個人番号の利用)

- 第18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 事務取扱担当者等は、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つたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

(保管)

- 第19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、磁気媒体等および書類等は、特定個人情報の漏えい、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、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) 特定個人情報を含む書類および磁気媒体等は、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、当該期間経過後できるだけ速やかに廃棄または削除するものとする。
- 3 特定個人情報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必要があるときは、個人番号に係る部分をマスキングまたは消去したうえで保管するものとする。

(情報システムの管理)

第20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取扱担当者等に限定する。
- (2) 事務取扱担当者等が、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、情報システムおよ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21条 保有する特定個人情報の記載されている書類の持ち出し（管理区域または取扱区域にある特定個人情報等を、管理区域または取扱区域の外へ移動させることをいい、学内での事務取扱担当者への移送等を含む。）にあたっては、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。

(個人番号利用制限)

第22条 本学は、個人番号を第3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 本学は、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。

(特定個人情報の提供制限)

第23条 本学は、番号利用法第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に提供しないものとする。なお、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。

(特定個人情報にかかる公表・開示・訂正・利用停止)

第24条 本学の特定個人情報に係る保有個人データの公表・開示・訂正・利用停止については、公立大学法人滋賀県立大学の保有する個人情報の保護等に関する規程の定めるところによる。

(委託先等への監督)

第25条 本法人の教職員等に係る個人番号関係事務の全部また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。

- ア 特定個人情報に関する秘密保持義務
- イ 特定個人情報の適正な保管管理義務
- ウ 事務所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
- エ 特定個人情報の目的外利用の禁止
- オ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
- カ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- キ 特定個人情報取扱者に対する監督・教育
- ク 契約内容の遵守状況についての報告
- ケ 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。

(特定個人情報の廃棄・削除)

第26条 特定個人情報の廃棄・削除は、第19条第1項に規定する保管期間を経過した

場合、次のとおりとする。

- (1) 事務取扱担当者等は、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、本学また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) 事務取扱担当者等は、特定個人情報等が記録された機器およ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また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) 事務取扱担当者等は、特定個人情報ファイル中の個人番号また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の毎年度末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の毎年度末に廃棄をするものとする。

(廃棄の記録)

第27条 前条により、特定個人情報を廃棄または削除したときは、廃棄等を証明する記録等を保存するものとする。

(役職員への委託)

第28条 本学は、役職員に対して、当該役職員の配偶者であって国民年金第3号被保険者であるものからの個人番号の収集および本人確認を委託する。役職員は、記入済みの「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を封かんの上で本学に提出するものとする。

(委任)

第29条 この規程に定めのない事項については、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。