

# 学校法人千葉工業大学特定個人情報取扱規程

平成 28 年 1 月 19 日  
制定

## 第 1 章 総 則

(目的)

**第 1 条** 本規程は、学校法人千葉工業大学（以下、「本学」という。）における特定個人情報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) 「マイナンバー」とは、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。
- (2) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、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) 「特定個人情報」とは、マイナンバーをその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「通知カード」とは、市区町村長から通知された 12 桁のマイナンバー記載のカードをいう。
- (5) 「マイナンバーカード」とは、通知カードに記載された 12 桁のマイナンバー及び本人の写が表示されたカードをいう。
- (6) 「役員・職員等」とは、本学に勤務する役員・教職員及び本学に人的役務の提供をする者並びに本学が不動産の賃借・譲受け取引をする者をいう。
- (7) 「事務担当者」とは、マイナンバー利用事務を担当する者をいう。
- (8) 「学外事務担当者」とは、マイナンバー利用事務の全部又は一部を学外に業務委託した委託先の最高責任者の指揮監督の下に当該業務を行う事務担当者をいう。

(マイナンバー利用の範囲)

**第 3 条** マイナンバー利用事務は、行政機関に提出する文書に役員・職員等のマイナンバーを記載して行う次の各号に掲げる事務に限定する。

- (1) 役員・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) 前各号に付随して行う事務

## 第 2 章 組織体制

(事務取扱責任者)

**第 4 条** 特定個人情報の事務取扱責任者は、人事課長とする。

**2** 事務取扱責任者は、次の各号に掲げる事項を実施する責任を負う。

- (1) 基本方針の策定及び役員・職員等への周知
- (2) 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の策定・実施
- (3) 特定個人情報等の取扱いに関する安全対策の策定・実施
- (4) 特定個人情報等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)事故発生時の対応策の策定・対応

(事務取扱担当部門)

**第5条** 特定個人情報取扱担当部門は、総務部人事課とする。

(事務担当者の特定)

**第6条** 特定個人情報等を取り扱う事務担当者は、総務部人事課の職員とする。

2 マイナンバー利用事務を外部委託した場合の特定個人情報等を取り扱う事務担当者は、学外事務担当者とする。

(体制の見直し)

**第7条** 本学は、特定個人情報等の取扱いに係る安全対策に関する諸施策について適宜見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

**第8条** 特定個人情報取扱担当部門は、特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったとき、これに適切に対応する。

### 第3章 マイナンバーの取得

(マイナンバーの取得、提供の求め)

**第9条** 事務担当者は、第3条に規定する事務を処理する必要がある場合に限り、役員・職員等に対してマイナンバーの提示を求めるものとする。

2 マイナンバーの提示を求める時期は、原則としてマイナンバーを取り扱う事務が発生したときとする。ただし、マイナンバーを取り扱う事務が発生することが明らかなきは、事前にマイナンバーの提示を求めることができる。

3 事務担当者以外は、マイナンバーの提示を求めることができない。

(本人確認)

**第10条** マイナンバーの提示を受けたときは、次の各号のいずれかにより本人確認を行うこととする。

(1)マイナンバーカードの提示

(2)マイナンバーカード以外により提示を受けた場合は、本人を特定できるパスポート又は自動車運転免許証等（以下、本人確認書類という。）

(3)本人の代理人からマイナンバーの提供を受けるときは、法令に定める代理権確認書類及び代理人の本人確認書類をもって確認を行うこととする。

(4)書面の送付によりマイナンバーの提供を受けるときは、併せて本人確認書類の写しの提出を求めることができる。

2 過去において前各項のいずれかによって確認を行い、その後マイナンバーに変更のない者に対しては、本人確認を省略することができる。

### 第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(特定個人情報等の保管)

**第11条** 本学は、第3条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、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、特定個人情報等を保管する。

2 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次の各号に掲げる方法により保管又は管

理する。

(1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、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) 特定個人情報等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する。

(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。

(特定個人情報等の執務記録)

**第 12 条** 事務担当者及び学外事務担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録簿を作成し、適宜記録する。

(人事給与システムの管理)

**第 13 条** 本学の人事給与システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次の各号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使用できる者は事務担当者に限定する。

(2) 事務担当者が、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識別する。

(3) 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にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。

(4) 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る。

(特定個人情報等の持ち出し等)

**第 14 条** 特定個人情報等を含む書類等を持ち出すときは、次の各号に掲げる方法により管理する。

(1) 外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れ密封する等の措置を講じる。

(2) 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 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

**第 15 条** 特定個人情報等は、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第 19 条各号に該当する場合を除き、提供しないものとする。

(特定個人情報等の開示、訂正等)

**第 16 条** 特定個人情報等について本人から開示の申出があった場合、適法かつ合理的な範囲に限り開示するものとする。

2 本人から特定個人情報等の訂正等の申出があったときは、速やかに対応する。

(利用の停止等)

**第 17 条** 本人から、特定個人情報等が法令に反して取得された場合等の理由によって、利用の停止、消去、又は第三者への提供の停止を求められた場合は、直ちに提供を停止し、特定個人情報等の保管、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

(委託先への監督)

**第 18 条** 役員・職員等に係る第 3 条に定める事務処理の全部又は一部を外部委託するときは、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 前項の規定により、本学は委託先に対し、次の各号に掲げる事項を実施する。

(1) 委託先の選定にあたっては、委託先における特定個人情報等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。

- ① 特定個人情報等に関する秘密保持義務
- ② 特定個人情報等の適正な保管管理義務
- ③ 事務所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止
- ④ 特定個人情報等の目的外利用の禁止
- ⑤ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
- ⑥ 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄
- ⑦ 特定個人情報取扱者に対する監督・教育
- ⑧ 契約内容の遵守状況についての報告
- ⑨ その他重要事項

3 委託先が本学の許諾を得て他の者に業務の全部又は一部を再委託するときには、再委託先の監督について、前 2 項の規定を準用する。

## 第 7 章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

**第 19 条** 第 11 条第 1 項に規定する保管期間を経過した書類等については、次の各号により速やかに廃棄する。

(1) 特定個人情報等を含む書類は、焼却又は溶解等の復元不可能な方法により廃棄する。

(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) 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

2 特定個人情報等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、マイナンバーに係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

(廃棄の記録)

**第 20 条** 特定個人情報等を含む書類等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 21 条** 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(罰則)

**第 22 条** 本規程に違反した者に対し、就業規則に従い懲戒を行うものとする。

(改廃)

**第 23 条** この規程の改廃は、理事会の議決を経るものとする。

### 附則

この規程は、平成 28 年 1 月 19 日から施行する。