

学校法人行吉学園 個人番号及び特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「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「マイナンバー法」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) 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、学校法人行吉学園(以下「学園」という。)における個人番号及び特定個人情報の取扱いについて定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。・・・*(1)

- (1) 個人情報 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こととなるものを含む。)をいう。
- (2) 個人番号 マイナンバー法第7条第1項及び第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。
- (3) 特定個人情報 個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 個人情報ファイル 個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報を容易に検索することができるように、コンピュータ、帳簿等を用いて体系的に構成したものをいう。
- (5) 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。
- (6) 個人番号関係事務 マイナンバー法第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学園が行う事務をいう。・・・*(2)
- (7) 教職員等 専任教職員、非常勤講師、臨時的任用職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等学園と雇用関係がある者であるか、理事、監事等学園と雇用関係がない者であるかを問わず、学園の業務に従事する者をいう。

(学園の責務)

第3条 学園は、この規程及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守するとともに、個人番号を適切に管理し、特定個人情報を保護する責務を負う。

第2章 管理体制

(個人番号関係事務の範囲)

第4条 学園における個人番号関係事務の範囲は、次のとおりとする。・・・*(3)

- | | |
|-------------|---------------------------|
| (1) 教職員等(扶養 | ア 給与所得又は退職所得に係る源泉徴収票の作成事務 |
|-------------|---------------------------|

親族を含む。)に係るもの	イ 雇用保険に関する書類の届出事務
	ウ 私学共済の短期給付、厚生年金又は国民年金第3号被保険者に関する書類の届出事務
(2) 教職員等以外の個人に係るもの	ア 報酬、料金、契約金又は賞金の支払調書の作成事務
	イ 不動産の使用料等の支払調書の作成事務
	ウ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成事務

2 前項の個人番号関係事務に該当するか否かの判断は、第6条第3項に規定する事務取扱責任者が行う。

(特定個人情報等の範囲)・・・*(4)

第5条 前条第1項の個人番号関係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、次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定め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。）とする。

- (1) 前条第1項の表(1)アの事務 教職員等及びその扶養親族等の個人番号、氏名、住所等
- (2) 前条第1項の表(1)イの事務 教職員等の個人番号、氏名、生年月日、性別等
- (3) 前条第1項の表(1)ウの事務 教職員等、第3号被保険者である配偶者及び教職員等の被扶養者の個人番号、氏名、生年月日、性別、住所等
- (4) 前条第1項の表(2)アからウまでの事務 支払先の者の個人番号並びに氏名、住所等(組織)・・・*(5)

第6条 学園において個人番号を取り扱う事務を行う担当者は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を担当する法人本部総務部総務課及び財務部財務会計課の職員（以下「事務取扱担当者」という。）並びに各事務部において個人番号が記載された書類等を受領し本人確認を行う者（以下「受領担当者」という。）とし、第3項に規定する事務取扱責任者が指名することができるものとする。

なお、第4条第1項に定める個人番号関係事務のうち、事務取扱担当者の取扱う事務の範囲は次のとおりとする。

総務部総務課職員 ⇒ 教職員等（扶養親族を含む。）に係るもの

財務部財務会計課職員 ⇒ 教職員等以外の個人に係るもの

2 学園において特定個人情報等を管理する事務を所掌する部署は、法人本部総務部総務課とする。

3 学園において特定個人情報等の管理に関して責任を担う者（以下「事務取扱責任者」という。）は、法人本部長とする。

(事務取扱責任者の責務)

第7条 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- (1) この規則の周知に関する業務
- (2) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理に関する業務
- (3) 特定個人情報等の管理の区分及び権限についての設定及び変更の管理に関する業務
- (4) 特定個人情報等の取扱状況の把握に関する業務

(5) その他特定個人情報等の安全管理に関する業務

2 事務取扱責任者は、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者及び受領担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。

3 特定個人情報等の事務の委託先に対する監督等については、第9章に定めるところによる。

(事務取扱担当者等の責務)

第8条 事務取扱担当者及び受領担当者は、特定個人情報等を取り扱う業務に従事するに当たっては、マイナンバー法その他の関連法令等、この規程及びその他の学園の規程に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払わなければならない。

(研修)

第9条 学園は、事務取扱担当者及び受領担当者に対し、この規則及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守させるための研修を定期的に行わなければならない。・*(6)

2 前項の研修の内容等は、事務取扱責任者が定める。

(情報漏えい等への対応)・・・*(7)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失等の事案が発生した場合又はその可能性が高いと判断したときは、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

2 事務取扱責任者は、前項の報告を受けたときは、理事長にその旨を報告するとともに、直ちに調査を開始し、当該特定個人情報等の本人に対して、当該漏えい等の事案が発生した旨又はその可能性が高い旨を直ちに連絡しなければならない。

3 事務取扱責任者は、前項の調査の結果を取りまとめ、速やかに理事長及び本人に報告しなければならない。

4 学園は、特定個人情報の漏えい、滅失等の事案が発生した場合には、その原因を究明し、再発の防止のための必要な措置を講じなければならない。この場合において、学園は、当該措置の内容を本人に通知しなければならない。

(取扱状況の確認、安全管理措置の見直し等)・・・*(8)

第11条 事務取扱責任者は、定期又は臨時に特定個人情報等の管理状況及び取扱状況を確認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、特定個人情報等の管理状況又は取扱状況の見直し及び改善に取り組む等特定個人情報等を安全に管理するための必要な措置を講ずるものとする。

第3章 特定個人情報等の取得等

(特定個人情報等の取得)

第12条 学園は、特定個人情報等を、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(特定個人情報等の利用)

第13条 教職員等又は教職員等以外の個人から取得する特定個人情報等は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務に関する書類に記載し、その書類を所定の行政機関等に提出するために限り利用するものとする。・・・*(9)

2 特定個人情報等の利用の目的は、本人に通知し、又は公表しなければならない。ただし、利用の目的が明らかな場合は、これらを行わないことができる。・・・*(10)

3 特定個人情報等の利用の目的の変更は、第4条第1項に規定する当初の個人番号関係事務と相当の関連を有すると合理的に認められる範囲内とし、変更された利用の目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。…*(11)

(個人番号の提供の要求等)

第14条 学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他のマイナンバー法第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者に対して個人番号の提供を求めるものとし、応じないときは、これらの者に対して催促をすることができるものとする。…*(12)

2 学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務に関する書類に個人番号を記載する必要が生じたときに個人番号の提供を求めることができる。ただし、本人との雇用契約の締結等により同項に規定する個人番号関係事務の生じることが予想される場合には、事前に提供を求めることができる。…*(13)

3 学園は、マイナンバー法第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、他人に対し個人番号の提供を求めてはならない。…*(14)

(特定個人情報の収集制限)

第15条 学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。…*(15)

(本人確認)

第16条 事務取扱担当者及び受領担当者が、個人番号の提供を受けるときの本人確認については、本人から提供を受ける場合にあつてはマイナンバー法第16条に定める方法により確認を行い、代理人から提供を受ける場合にあつては当該代理人の身元及び代理権の確認並びに本人の個人番号の確認を行うものとする。…*(16) (17)

2 受領担当者は、本人確認の必要な事務を行った後は出来るだけ速やかにその書類を事務担当者に受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

3 学園の事務に従事するときに本人確認を行った場合又は過去に本人確認を行った者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、対面等により明らかに本人であると認められる者に対しては、本人確認のうち身元確認の手続きを省略することができる。…*(18)

4 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて身元確認に必要な書面又はその写しの提出を求めなければならない。…*(19)

5 事務取扱担当者は、本人確認のために第1項又は前項の規定により提出された書類を、第34条に規定する特定個人情報取扱状況管理簿に記録後、速やかに廃棄しなければならない。…*(20)

(取得段階における安全管理措置)

第17条 特定個人情報等の取得段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第4章 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第18条 学園は、個人番号を第13条第1項に規定する利用の目的の範囲に限り、利用するものとする。

2 学園は、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、本人の同意があつた場合においても、前項に規定する利用の目的を超えて個人番号を利用してはならない。…*(21)

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第19条 事務取扱担当者は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を処理するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。…*(22)

(法定調書等の作成手順) …*(23)

第20条 第4条第1項に規定する個人番号関係事務に係る源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する手順は、別に定める。

(利用段階における安全管理措置)

第21条 特定個人情報等の利用段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第5章 特定個人情報等の保管

(適正な管理)

第22条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第13条第1項に規定する利用の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なければならない。…*(24)

2 学園は、個人情報の保護に関する法律第24条第1項の規定に基づき、特定個人情報等に係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。…*(25)

(特定個人情報等の保管制限) …*(26)

第23条 学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

2 学園が行政機関等に提出した個人番号関係事務に係る法定調書の控え、個人番号関係事務を行うために継続的に利用する必要があると認められる個人番号が記載された申告書等の書類は、これらの書類に関して法令で定められた保存期間を経過するまでの間、保存することができる。

3 特定個人情報ファイルは、個人番号を記載する書類等に関して法令で定められた保存期間を経過するまでの間、情報システム内において保管することができる。

4 特定個人情報を含む書類又は特定個人情報ファイルを前2項に規定する期間を経過した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し、又は消去しなければならない。

(保管段階における安全管理措置)

第24条 特定個人情報等の保管段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報の提供制限) ……*(27)

第25条 学園は、本人の同意の有無にかかわらず、マイナンバー法第19条各号に掲げる場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

(提供段階における安全管理措置)

第26条 特定個人情報等の提供段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第7章 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄又は削除)

第27条 事務取扱担当者は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、第23条第2項に規定する書類に関して法令で定められている保存期間を経過したときは、個人番号又は特定個人情報ファイルをできるだけ速やかに廃棄し、又は削除しなければならない。……*(41)

2 前項の規定にかかわらず、事務取扱責任者は、同項の廃棄又は削除を毎年度末にまとめて行うことを承認することができる。……*(29)

3 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、又は特定個人情報等が記録された電子媒体等を廃棄した場合には、第34条に規定する特定個人情報取扱状況管理簿にその旨を記録しなければならない。

4 第1項の削除又は廃棄の作業を委託する場合は、事務取扱責任者は、確実に削除又は廃棄が行われたことを確認するため、委託先に対して削除又は廃棄をしたことについての証明書の提出を求めなければならない。……*(30)

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第28条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第8章 特定個人情報の開示、訂正、利用停止等

(開示、訂正、利用停止等)

第29条 学園で保有する特定個人情報は、適法かつ合理的な範囲に限り本人に開示することとするとともに、特定個人情報の内容が事実でないという理由により本人から訂正等の申出があったときは、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。……*(28)

2 学園で保有する特定個人情報等がこの規則及び法令等に違反して取得され、又は利用されているという理由により本人から利用停止等を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。……*(29)

3 前2項に規定する措置を講じたとき又は当該措置を行わない旨を決定したときは、本人に対して遅滞なくその旨を通知しなければならない。

第9章 特定個人情報の委託

(委託先の監督)・・・*(30)

第30条 第4条第1項に規定する個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、事務取扱責任者は、学園自らが果たすべき次章に定める安全管理措置と同等の措置が当該事務を受託した者（以下「受託者」という。）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わなければならない。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には、次に掲げる事項を含むものとする。

- (1) 受託者の適切な選定
- (2) 受託者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) 受託者における特定個人情報等の取扱状況の把握

3 前項第1号の選定に当たっては、事務取扱責任者は、受託者の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他受託者の経営環境等受託者においてマイナンバー法に基づき安全管理措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。

4 第2項第2号の契約には、その内容として次の規定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等の持出しの禁止
- (3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止
- (4) 再委託する場合に学園に許諾を求めるべきことその他再委託する場合における条件等
- (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等の返却又は廃棄に関する規定
- (7) 受託者の従業者に対する監督及び教育に関する規定
- (8) 契約内容の遵守状況についての報告の求めに関する規定
- (9) 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する規定
- (10) 学園が受託者に対して実地の調査を行うことができる規定

(委託先の管理)

第31条 受託者を管理する事務を所掌する部署は、総務部総務課又は財務部財務会計課とする。

2 事務取扱責任者は、定期的に、又は必要に応じて点検を行い、受託者において特定個人情報等が安全に管理されていること及び情報漏えい事故等が発生した場合に適切な対応が行われ、速やかに学園に報告される体制になっていることを確認しなければならない。

(再委託)・・・*(31)

第32条 受託者は、学園の許諾を得た場合に限り、受託した個人番号利用事務の全部又は一部を再委託できるものとする。

2 事務取扱責任者は、前項の再委託先についても、前2条の規定に従い、必要かつ適切な監督を行う。

第10章 特定個人情報等の安全管理措置

(特定個人情報ファイルの管理) ……*(32)

第33条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルを適正に管理するため、特定個人情報ファイル管理台帳（基本様式：様式第1）に次の事項を記録するものとする。ただし、当該特定個人情報ファイル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及び名称
- (2) 対象となる者
- (3) 個人情報の項目
- (4) 利用目的
- (5) 取得方法・媒体
- (6) アクセス権を有する者
- (7) 保管場所
- (8) 保存期間
- (9) 削除又は廃棄の状況
- (10) 責任者

(この規則に基づく取扱状況の記録) ……*(33)

第34条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、特定個人情報取扱状況管理簿（基本様式：様式第2）に次の事項を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報等の入手日及び利用日並びに出力の状況の記録
- (2) 官公署に提出する書類等の作成及び提出の状況の記録
- (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又は廃棄の記録
- (5) 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄を委託した場合における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における事務取扱担当者の情報システムの利用の状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理) ……*(34)

第35条 事務取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、次の各号に掲げる区域に応じ、当該各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 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。以下同じ。） 入退室の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
- (2) 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。以下同じ。） 可能な限り壁、間仕切り等の設置及び事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への配置

(アクセス制御とアクセス者の識別)

第36条 学園の情報システムにおける特定個人情報ファイルへのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は、次の方法により行う。

- (1) ユーザーID と関連付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定すること。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器を、アクセス制御により限定すること*(35)

(3) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザー I D 又はパスワード）により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証すること。…*(36)

(外部からの不正アクセス等の防止) …*(37)

第37条 学園は、外部からの情報システムへの不正アクセス等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- (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こと。
- (2) 情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェアを導入し、自動更新機能により、常に最新の状態としておくこと。
- (3) 機器、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しておくこと。
- (4) 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こと。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止) …*(38)

第38条 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等は、盗難又は紛失等を防止するため、施錠できるキャビネット、書庫等に保管しなければならない。

2 前項のキャビネット等に保管できない機器については、セキュリティワイヤー等により固定しなければならない。

(漏えい等の防止)

第39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ち出し（第35条に規定する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を含む。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。…*(39)

- (1) 個人番号関係事務に係る受託者に、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) 法定調書の提出等、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 前項の規定による持ち出しを行う場合には、次に掲げる安全のための措置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場合は、行政機関等が指定する方法に従うものとする。

- (1) 封緘又は目隠しシールの貼付
- (2) 持出しデータの暗号化又はパスワードによる保護
- (3) 施錠できる搬送容器の使用
- (4) 個人番号を記載した書類を教職員等に交付する場合に配達記録、書留郵便又は本人確認郵便で送付する等の追跡可能な移送手段の利用

3 特定個人情報等は、原則として電子メール、インターネット等により外部に送信してはならない。やむを得ず送信する場合には、データの暗号化又はパスワードにより保護しなければならない。…*(40)

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄) …*(41)

第40条 事務取扱担当者は、次に掲げる方法を用いて、個人番号を確実に削除し、又は廃棄しなければならない。

- (1) 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裁断、自校又は外部の焼却場での焼却、溶解等の記載された内容を復元することが不可能な方法
 - (2) 特定個人情報等が記録された機器、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、記録されたデータを復元することが不可能な方法
 - (3) 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方法
- 2 特定個人情報ファイルを取り扱う機器においては、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。

第11章 雑則

(改廃)

第41条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成28年1月1日から施行する。
- 2 マイナンバー法その他の法令等に規定のある事項で、この規則に定めのない事項は、当該法令等の定めるところによる。

(参 考)

条文中に記載の* () の数字に関しては、別添の「マイナンバー法等に関するガイドラインとその取扱いに関するQ&A」を参照のこと

(様式第1号) 第33条関係

特定個人情報ファイル管理台帳

学校法人行吉学園

事務分類 A：給与所得：退職所得に係る源泉徴収作成事務 B：雇用保険関係届出事務 C：私学共済短期給付・長期給付・国民年金第三号関係届出事務等

D：報酬・料金等の支払調書作成事務 E：不動産の使用料等の支払調書作成事務 F：個人番号管理事務 G：その他

対象者。 ア：教職員等本人 イ：配偶者 ウ：扶養家族 エ：取引先個人

更新日：平成 年 月 日

分類	年	ファイルの種類・名称	対象者	特定個人情報項目	媒体	利用目的	取得方法	件数	アクセス権限を有する者	保管場所	保存期間	廃棄状況	責任者確認	備考

