

学校法人産業医科大学が保有する個人番号（マイナンバー）及び特定個人情報の取扱いに関する
規程

平成27年10月30日産医大規程第34号

（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「番号法」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「ガイドライン」という。）に基づき、学校法人産業医科大学（以下「学校法人」という。）における個人番号（マイナンバー）及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）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、各用語の定義は、次のとおりとする。

- （1）「個人番号」とは、番号法の規定により、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のものをいう。
- （2）「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。
- （3）「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報を容易に検索することができるように、コンピュータ又は帳簿等によって体系的に構成したもの（6か月以内に消去する短期保存データを含む。）をいう。
- （4）「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイル（6か月以内に消去する短期保存データを含む。）をいう。
- （5）「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務（行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項により個人情報を効率的に検索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）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。
- （6）「職員等」とは、学校法人の役員、職員及び雇用契約等に基づいて学校法人の業務に従事する者をいう。

（法令等の遵守）

第3条 学校法人は、特定個人情報等の取扱いに関する法令、ガイドライン及び学校法人産業医科大学が保有する特定個人情報等の取扱いに関する基本方針（以下「基本方針」という。）等を遵守しなければならない。

2 学校法人は、この規程に基づき、学校法人が取り扱う特定個人情報等の管理体制を構築しなければならない。

（個人番号関係事務の範囲）

第4条 学校法人が取り扱う個人番号関係事務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）法定調書作成事務
- （2）源泉所得税関係事務
- （3）地方税特別徴収関係事務
- （4）健康保険・厚生年金保険関係事務
- （5）雇用保険関係事務
- （6）防災・災害対策関係事務
- （7）前各号に付随して行う関係事務

（取り扱う特定個人情報の対象者）

第5条 学校法人が取り扱う特定個人情報等の対象者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）学校法人の職員等及びその扶養親族
- （2）学校法人の支払先である個人

（取扱い部署及び分別管理）

第6条 学校法人において特定個人情報等を取り扱う部署（以下「取扱い部署」という。）は、総務部人事課とする。

2 学校法人は、別に定める場合を除き、取扱い部署に所属する者に限り特定個人情報等を閲覧可能

とする方法で特定個人情報等を保管するものとする。

- 3 学校法人は、番号法に規定する業務遂行上必要と認められる場合を除き、特定個人情報等を通常の業務において利用する情報と分別し保管するものとする。

(特定個人情報等の管理)

第7条 学校法人に特定個人情報等の適正な管理及び安全保護を図るため、特定個人情報保護管理者(以下「管理者」という。)及び特定個人情報保護副管理者(以下「副管理者」という。)を置く。

- 2 学校法人に特定個人情報等を適正に取り扱わせるため、特定個人情報取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)及び特定個人情報取扱者(以下「取扱者」という。)を置く。
- 3 管理者、副管理者、取扱責任者及び取扱者は、別表1に定めるとおりとする。

(管理者等の責務)

第8条 管理者は、副管理者に対して、特定個人情報等の適正な管理を指示し、及び特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損(以下「漏えい等事案」という。)の防止その他の特定個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるとともに、取扱責任者及び取扱者に対して必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

- 2 副管理者は、取扱責任者に対して、特定個人情報等の適正な管理を指示するとともに、管理者の業務を補佐し、特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じるものとする。
- 3 取扱責任者は、取扱者が取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にし、取扱者に対して適正な特定個人情報等の取扱いについて指導及び必要な特定個人情報等の収集、利用、保管及び廃棄の指示を行うとともに、取り扱う特定個人情報等の安全な管理に必要な措置を講じるものとする。
- 4 取扱者は、取扱責任者の指示に基づき、特定個人情報等の収集、利用、保管及び廃棄の業務を行うものとする。

(収集の制限)

第9条 学校法人は、利用目的である個人番号関係事務を通知又は公表し、番号法及びガイドラインに定められた範囲内で、特定個人情報等を収集するものとする。

- 2 学校法人は、個人番号関係事務を処理するために必要があるときは、本人又はその代理人から特定個人情報等を収集するものとする。
- 3 学校法人は、個人番号関係事務を処理するために必要があるときは、職員等を通じて、その扶養親族等の特定個人情報等を収集するものとする。
- 4 学校法人は、個人番号関係事務を処理するために必要な限度その他番号法で定める範囲内において、適正かつ公正な手段によって特定個人情報等を収集するものとする。
- 5 学校法人が特定個人情報等の収集を行う時期は、個人番号関係事務が発生した時点とする。ただし、本人と学校法人との間の雇用関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合は、事前に特定個人情報等の収集を行うことができるものとする。

(本人確認)

第10条 取扱責任者及び取扱者は、本人から個人番号の提供を受けるときは、対面又は郵送の方法によって、個人番号の確認及び本人確認を行うものとする。

- 2 取扱責任者及び取扱者は、本人の代理人から個人番号の提供を受けるときは、対面又は郵送の方法によって、本人の個人番号の確認、代理権の確認及び代理人の本人確認を行うものとする。

(利用の制限)

第11条 学校法人は、番号法の規定に基づく場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、収集の際に特定した利用目的を超えて特定個人情報等を利用してはならない。

- 2 学校法人は、収集の際に特定した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特定個人情報等を利用する必要が生じた場合には、変更された利用目的について、本人に通知又は公表しなければならない。

(提供の制限)

第12条 学校法人は、番号法の規定に基づく場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報等を第三者に提供してはならない。

(保管の制限)

第13条 学校法人は、個人番号関係事務を行うに当たり、学校法人が行政機関等に提出する法定調書の控え、翌年度以降も継続的に利用する必要が認められる個人番号が記載された申告書等の書類は、

- 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、保管することができるものとする。
- 2 学校法人は、特定個人情報ファイルを個人番号関係事務を処理するために必要な範囲内で作成し、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、保管することができるものとする。
 - 3 学校法人は、本人確認に用いた資料（以下「本人確認資料」という。）を取得から1年が経過するまでの間、保管することができるものとする。
 - 4 学校法人は、特定個人情報を含む書類又は特定個人情報ファイルを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保管するものとする。
（安全管理措置）
- 第14条 管理者は、特定個人情報等の保管に当たっては、漏えい等事案の防止その他の特定個人情報等の安全管理のため、別表2に定める必要かつ適切な措置を講じるものとする。
（外部委託）
- 第15条 学校法人は、特定個人情報等の取扱いの全部又は一部を外部に委託する場合は、番号法に基づいて学校法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じていると認められる委託先を選定し、委託先に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 2 学校法人は、委託先との間で次の各号に掲げる事項等を記載した契約を締結するものとする。
 - （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） 漏えい等事案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） 契約内容の遵守状況についての報告
 - 3 委託先が学校法人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は、再委託先の監督については、前2項の規定を準用するものとする。
（廃棄）
- 第16条 管理者は、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、法令等で定められた保存期間を経過したときは、速やかに特定個人情報等及び本人確認資料を廃棄又は削除するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、管理者の判断により、保存期間経過後1年以内に、一括して廃棄又は削除を行うことができるものとする。
（管理状況の確認）
- 第17条 管理者は、安全管理措置として整備した取扱状況を確認する手段に基づき、特定個人情報等の管理が適正に行われていることを定期的に確認するものとする。
（罰則）
- 第18条 学校法人は、この規程及び法令に違反した職員等に対して学校法人産業医科大学職員就業規則（昭和53年規則第4号）その他の学校法人が定める諸規則の規定に基づき、処分を行うものとし、委託先に対して契約及び法令の定めにおいて処分等を行うものとする。
（個人情報保護規程の準用）
- 第19条 この規程に定めるもののほか、特定個人情報の取扱いについては学校法人産業医科大学が保有する個人情報の保護に関する規程（平成29年産医大規程第14号）を準用する。
（雑則）
- 第20条 この規程に定めるもののほか、特定個人情報等の取扱いに関し必要な事項は別に定める。
- 附 則
この規程は、平成27年11月1日から施行する。
- 附 則（平成29年9月27日規程第18号）
この規程は、平成29年10月1日から施行する。
- 附 則（令和4年3月23日規程第11号）
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1 (第 7 条関係)

特定個人情報保護管理者	事務局長
特定個人情報保護副管理者	総務部長
特定個人情報取扱責任者	人事課長
特定個人情報取扱者	特定個人情報取扱責任者が指名する者

別表 2 (第 14 条関係)

組織的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織体制の整備 ② 取扱規程等に基づく運用 ③ 取扱状況を確認する手段の整備 ④ 漏えい等事案に対する体制の整備 ⑤ 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
人的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> ① 取扱者の監督 ② 取扱者の教育
物理的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> ① 特定個人情報等を取り扱う区域の管理 ② 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 ③ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止 ④ 特定個人情報等の削除、機器及び電子媒体等の廃棄
技術的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> ① アクセス制御 ② アクセス者の識別と認証 ③ 外部からの不正アクセス等の防止 ④ 漏えい等事案の防止