

学校法人愛知学院個人番号及び特定個人情報取扱規程

第1章 総則

第1条（目的）

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、学校法人愛知学院（以下「本学院」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。

第2条（定義）

この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「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こととなるものを含む。）をいう。
- (2)「個人番号」とは、マイナンバー法第2条第5項が定める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」とは、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」とは、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、コンピュータ又は帳簿等によっ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」とは、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」とは、本学院が、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（行政事務を処理する者がマイナンバー法第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。
- (7)「職員」とは、愛知学院就業規則第2条2に定める職員等のみならず、本学院との間の雇用関係にない者（理事、監事、アルバイト職員、派遣社員等）も含む。

第3条（本学院の責務）

本学院は、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、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を保護する責務を負う。

第2章 管理体制

第4条（個人番号関係事務の範囲）

本学院における個人番号関係事務の範囲は、次のとおりとする。

職員に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険法届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険法・厚生年金保険届出事務
職員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第3号被保険者の届出事務
職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第5条（特定個人情報等の範囲）

1. 前条の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、次のとおりとする。
 - （1）源泉徴収票作成事務に関しては、職員並びに扶養親族等の個人番号、氏名及び住所等。
 - （2）雇用保険関係届出事務に関しては、職員の個人番号、氏名、生年月日及び性別等。
 - （3）私学共済給付関係届出事務に関しては、職員並びに第3号被保険者たる配偶者及び被扶養者の個人番号、氏名、生年月日、性別及び住所等。
 - （4）報酬・料金・利息等の支払調書作成事務に関しては、支払先の者の個人番号、氏名、住所等。
 - （5）不動産使用料等の支払調書作成事務に関しては、支払先の者の個人番号、氏名、住所等。
 - （6）不動産譲受け対価の支払調書作成事務に関しては、支払先の者の個人番号、氏名、住所等。
2. 前項各号の該当有無が定かでない場合は、次条第2項に定める事務取扱責任者が判断する。

第6条（組織）

1. 本学院において個人番号を取り扱う担当者（以下「事務取扱担当者」という。）は人事部人事課に所属する職員全員及び財政部経理課において第5条（4）（5）（6）に係る業務を遂行する職員とする。
2. 本学院において特定個人情報等を管理する責任部署は、人事部人事課及び財政部経理課とする。
3. 本学院において特定個人情報等の管理に関する責任を担う者（以下「事務取扱責任者」という。）は総務局長とする。

第7条（事務取扱責任者の責務）

1. 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - （1）この規程の周知。
 - （2）特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理。
 - （3）特定個人情報等の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理。
 - （4）特定個人情報等の取扱状況の把握。

- (5) その他特定個人情報等の安全管理に関すること。
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、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。
3. 委託先に対する監督等については、第9章の規定に従う。

第8条（事務取扱担当者の責務）

事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際マイナンバー法その他の関連法令、この規程及びその他の学内規程に従い、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。

第9条（研修）

1. 本学院は、この規程に定められた事項を遵守するとともに、事務取扱担当者はこの規程を遵守させるための研修を行う。
2. 研修の内容等は、事務取扱責任者が決定する。

第10条（情報漏えいへの対応）

1. 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、理事会と連携して直ちに調査を開始し、当該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、原因究明等を速やかに行う。
3. 事務取扱責任者は、再発防止策について速やかに検討する。

第11条（取扱状況の確認と安全管理措置の見直し）

1. 事務取扱責任者は、定期的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. 理事会は、特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及びこの規程の遵守状況について検証し、事務取扱責任者にその改善を促すことが出来る。
3. 事務取扱責任者は、第1項の確認の結果及び前項の検証結果に基づき、安全管理措置の見直し及び改善に取り組むものとする。

第3章 特定個人情報等の取得

第12条（特定個人情報等の取得）

本学院は、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。

第13条（利用目的の特定、変更）

1. 職員又は職員以外の個人から取得する特定個人情報等の利用目的は、第4条に掲げる個人番号関係事務に関する書類に記載し、所定の行政機関等へ同書類を提出することである。
2. 特定個人情報等の利用目的は、本人に通知又は公表する。ただし、目的が明らかな場合はこれを

省くことができる。

3. 特定個人情報等の利用目的の変更は、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とし、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。

第14条（個人番号の提供の要求と制限）

1. 第4条に掲げ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、応じないときは催促する。
2. 個人番号の提供を求める時期は、行政機関に提出する書類に個人番号を記載する必要性が生じたときとする。ただし、本人との雇用契約等により個人番号が必要となることが予想される場合には、事前に提供を受けることができる。
3. 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、他人の個人番号の提供を求めてはならない。

第15条（特定個人情報の収集制限）

本学院は、第4条に掲げ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。

第16条（本人確認）

1. 事務取扱担当者は、マイナンバー法第16条に定める各方法により、本人確認を行い、代理人については、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行う。
2. 前項による本人確認を事務取扱担当者以外の者が確認する場合は、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、必ず直接事務取扱担当者に渡さなければならない。
3. 入職時又は過去に本人確認をした者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、対面等で見れば人違いでないと分かる者に対しては、身元確認の手続きを省略することができる。
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。
5. 本人確認のために提出された書類（個人番号カード又は通知カードの写し、身元確認書類等の写し等）は、第34条に定める特定個人情報取扱状況管理簿に記録後、速やかに廃棄処分にする。

第17条（取得段階における安全管理措置）

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章の規定に従う。

第4章 特定個人情報等の利用

第18条（個人番号の利用制限）

1. 個人番号は、第13条に掲げる利用目的の範囲でのみ利用する。
2. 本学院は、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19条（特定個人情報ファイル作成の制限）

事務取扱担当者は、第4条に掲げる個人番号関係事務を実施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。

第20条（法定調書等の作成手順）

第4条に掲げ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。

第21条（利用段階における安全管理措置）

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章の規定に従う。

第5章 特定個人情報等の保管

第22条（適正な管理）

1. 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第13条に掲げる利用目的の範囲において、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。
2. 本学院は、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。

第23条（特定個人情報等の保管制限）

1. 本学院は、第4条に掲げ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. 個人番号関係事務を行うに当たり、本学院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、関連する所管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、保存することができる。
3. 特定個人情報ファイルは、所管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は、人事給与システム内及び経理課パソコン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なければならない。

第24条（保管段階における安全管理措置）

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章の規定に従う。

第6章 特定個人情報等の提供

第25条（特定個人情報の提供制限）

本学院は、マイナンバー法第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てはならない。

第26条（提供段階における安全管理措置）

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章の規定に従う。

第7章 特定個人情報等の廃棄・削除

第27条（特定個人情報等の廃棄又は削除）

1. 事務取扱担当者は、第4条に掲げ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、所管法令で定められている保存期間を経過したとき個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。
2. 前項の規定にかかわらず、事務取扱責任者の判断により、廃棄又は削除を毎年度末にまとめて行うことができる。
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、又は電子媒体等を廃棄した場合には、第34条に定める特定個人情報取扱状況管理簿に記録しなければならない。
4. 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、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書の提出を求めて確認しなければならない。

第28条（廃棄・削除段階における安全管理措置）

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章の規定に従う。

第8章 特定個人情報等の開示、訂正、利用停止等

第29条（開示、訂正等、利用停止等）

1. 本学院で保有する特定個人情報等は、適法かつ合理的な範囲に限り本人に開示することとし、事実でないという理由によって本人より訂正等の申出があったときは、速やかに対応する。
2. 本学院で保有する特定個人情報等について、この規程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って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、必要な措置を講じる。

第9章 特定個人情報の委託

第30条（委託先の監督）

1. 第4条に掲げる個人番号関係事務の全部又は一部の委託する場合は、事務取扱責任者は、本学院自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先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が含まれる。
 - （1）委託先の適切な選定。
 - （2）委託先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）委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握。
3. 前項第1号の選定については、事務取扱責任者は、委託先において、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、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他委託先の経営環境等を、あらかじめ確認しなければならない。

4. 第2項第2号の委託契約の内容として、次の事項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) 再委託する場合は許諾を求めるべきこと及び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) 委託先の従業者に対する監督・教育に関する規定。
 - (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定。
 - (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) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定。

第31条（委託先の管理）

1. 委託先の管理については、人事部人事課で行うこととする。
2. 事務取扱責任者は、委託先において特定個人情報等の安全管理が適切に行われていることについて、定期的及び必要に応じてモニタリングをする。
3. 事務取扱責任者は、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本学院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。

第32条（再委託）

1. 委託先は、本学院の許諾を得た場合に限り、委託を受け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、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

第33条（特定個人情報ファイルの管理）

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、特定個人情報管理台帳を作成しに次の事項を記録する。なお、当該管理台帳には特定個人情報等は記載しない。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 対象となる者。
- (3) 個人情報項目。
- (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・廃棄状況。
- (10) 責任者。

第34条（この規程に基づく取扱状況の記録）

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を作成し次の事項を記録する。

- (1) 特定個人情報等の入手日・利用日、出力状況の記録。
- (2) 官公署提出書類等の作成、提出状況の記録。
- (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・廃棄記録。
- (5) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等。
- (6) 事務取扱担当者の人事給与システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録。

第35条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

事務取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の措置を講じる。

- (1) 管理区域：特定個人情報ファイルを取り扱う人事給与システムが稼働している区域。
IDカードシステムにおいて入退室管理を行う人事部人事課内のうち、事務用ロッカー等で区切られた区域とし、事務取扱責任者及び事務取扱担当者以外の出入りは原則として出来ない。
なお、管理区域内に持込が出来る機器及び電子媒体（パソコン・カメラ・携帯電話等）等は、事務取扱責任者及び事務取扱担当者が業務において必要な本学院の備品等に限り、その他の物品等を持ち込み使用する場合には事務取扱責任者の許可を得なければならない。
- (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。
IDカードシステムにおいて入退室管理を行う人事部人事課及び財政部経理課内全体を指し、原則として事務取扱担当者以外の者の往来には、事務取扱担当者の許可を必要とし、人事課業務及び経理課業務に関連する業務以外での往来は出来ない。

第36条（アクセス制御とアクセス者の識別）

本学院の人事給与システム等において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、ユーザー制御機能（ユーザーID、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。

第37条（外部からの不正アクセス等の防止）

外部から人事給与システム及び会計課パソコン等への不正アクセスの防止のため、次の方法を取る。

- (1) 人事給与システムにおいては、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。
- (2) 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。
- (3) 機器や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。

(4) ログ等の分析を定期的に行うなど、不正アクセス等を検知する。

第38条 (機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

1. 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、IDカードシステムにおいて出入り口を施錠し、特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の入ったキャビネット・書庫等は施錠する。
2. 前項の保管庫に入らない特定個人情報の入った電子媒体等の機器については、セキュリティワイヤー等により固定する。

第39条 (漏えい等の防止)

1. 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（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も含まれる。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。
 - (1) 個人番号関係事務に係る外部委託先に、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) 行政機関等への法定調書の提出等、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. 前項により持出しを行う場合には、次の安全策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に当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。
 - (1) 封緘、目隠しシールの貼付。
 - (2) 持出しデータの暗号化、パスワードによる保護。
 - (3) 施錠できる搬送容器の使用。
 - (4) 追跡可能な移送手段の利用。
 - (5) 特定個人情報等は、Eメールやインターネット等により外部に送信してはならないこととするが、やむを得ず送信する必要がある場合には、データの暗号化又はパスワードによる保護をしなければならない。

第40条 (個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

事務取扱担当者は、個人番号を確実に削除又は廃棄するために、次の手段を用いる。

- (1) 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断や、焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いる。
- (2) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、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、復元不可能な手段を用いる。
- (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した場合でも、容易に復元できないようにファイルのコピーは許可しない。
- (4) 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人事給与システムを構築する。

第11章 補則

第41条（規定の改廃）

この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が、これをおこなう。

附 則

- 1 この規程は、平成27年12月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成29年9月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成31年1月1日から施行する。