

## 学校法人日本福祉大学特定個人情報等取扱い規程

(趣旨)

- 第1条** 本規程は、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（以下、「番号法」という。）及び特定個人情報保護委員会が定める「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、学校法人日本福祉大学（以下、「法人」という。）におけ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。）の取扱いについて定めるものとする。
- 2 本規程に記載のない特定個人情報等の取扱いに関する事項については、「特定個人情報等の取扱いに関する業務マニュアル」及び、「付属高等学校特定個人情報等の取扱いに関する業務マニュアル」によるものとする。

(定義)

**第2条** 本規程における各用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 個人情報

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こととなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号

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。

(3) 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条、第67条、附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

(5) 個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のICチップ付カードをいう。

(個人番号の利用目的)

**第3条** 法人が個人番号を取扱うことができる事務は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務
- (2) 報酬・料金等の支払調書作成事務
- (3) 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- (4) 不動産等の譲受け対価の支払調書作成事務
- (5) 社会保険及び労働保険関連の届出事務
- (6) 高等学校等就学支援金、私立高等学校等授業料軽減補助金および私立高等学校等入学納付金減免の申請事務
- (7) 上記(1)～(6)に付随する行政機関への届出事務

(個人番号の収集対象)

**第4条** 法人が取扱う個人番号(法人の場合は法人番号)の収集対象(以下、「番号提供者」という。)は次のとおりとする。

- (1) 法人から給与の支払いを受けるすべての者
- (2) 支払先個人(講演料、原稿料、翻訳等の報酬支払先)
- (3) 支払先法人(講演料、不動産賃借料等の報酬支払先)
- (4) 附属高等学校生徒の保護者のうち、第3条第1項第6号の事務に係り収集が必要となる者

(個人番号の法人への通知)

**第5条** 番号提供者は、原則として個人番号を法人に通知しなければならない。

- 2 法人は、番号提供者に対して番号及び身分確認のために、個人番号及び写真付きの身分証明書の提示を求めることがある。
- 3 番号提供者が、扶養親族を有し扶養親族の個人番号を法人に通知するにあたっては、虚偽がないように確実に確認をしなければならない。

(第三者への提供)

**第6条** 法人は、第4条第1項第1号から第3号に該当する職員等及びその扶養親族の個人番号

(以下、「職員等の個人番号」とする。)について、その事務手続き等を代行する税理士又は社会保険労務士等に提供することがある。

- 2 法人は、第三者への提供にあたって、委託先との間で特定個人情報等の取扱いに関する覚書を締結する。

(組織体制)

**第7条** 特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、別表1のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い、上長等がその状況を確認しなければならない。

(守秘義務)

**第8条** 特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

- 2 法人は、特定個人情報等を取り扱うすべての者に対して、特定個人情報の守秘義務に関する誓

約書を提出させるものとする。

(法令の遵守)

**第9条** 法人は、番号法を遵守して特定個人情報等を取扱い運用する。

(責任者の役割)

**第10条** 各責任者の役割は、別表1のとおりとする。

(情報漏えい対応策)

**第11条** 事務取扱担当者は、情報漏えい発見時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに取扱責任者・安全管理対策責任者に報告をするとともに、漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

2 取扱責任者・安全管理対策責任者は、情報漏えい発見時またはその可能性が疑われる場合には、速やかにその原因を究明するとともに、管理責任者に報告をしなければならない。

3 取扱責任者・安全管理対策責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。

(特定個人情報等データファイル作成の制限)

**第12条** 個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報等に関するデータファイルを作成することができる。

(第三者提供の停止)

**第13条** 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに番号法19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

(取得)

**第14条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。ただし、個人番号カードの現認やオンライン環境によってその受領の必要性がない場合には、その限りではない。

2 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。ただし、取扱責任者・安全管理対策責任者が特別に認めた機器があれば、その機器によってのみ撮影をすることができる。

3 事務取扱担当者は、提出された特定個人情報等の写しをシステムに入力し、その写しは施錠管理できる文書保管キャビネットに1年間保存したのち、速やかに廃棄処分をしなければならない。

4 事務取扱担当者がシステムに入力をした特定個人情報等を確認するために印刷する場合には、事前に対処責任者・安全管理対策責任者の承認を得るとともに、確認完了後は、速やかに廃棄しなければならない。

5 前2項の定めに関わらず、第4条第1項第4号に定める付属高等学校生徒の保護者の個人番号(以下、「高校保護者の個人番号」とする。)については、システム入力せず紙で保管し、高等学校等就学支援金の申請書類とともに行政機関等に提出する。

(利用)

**第15条** 事務取扱担当者は、情報システムを利用して第3条に定める事項について申告書等を作成することができる。

- 2 前項の申告書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
- 3 情報システムの利用は、取扱責任者・安全管理対策責任者の指示による方法のみとする。
- 4 事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、取扱責任者・安全管理責任者の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しを行ってはならない。
- 5 前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、取扱責任者・安全管理対策責任者が定めた手順によって行なうことができる。
- 6 取扱責任者・安全管理対策責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器を実地検査することができる。なお、事務取扱担当者は、実地検査を拒否することはできない。
- 7 総務部への特定個人情報等の連絡にあたっては、電子メールの場合には、法人指定のアドレスを使用すると同時に、添付ファイルがある場合には必ずパスワードをつけて送信しなければならない。なお、パスワードは、添付したメール本文には記載せず、別途伝えなければならない。
- 8 特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもFAXによる送受信を行ってはならない。

(保存)

**第16条** 特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

- 2 紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付き文書キャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、事務取扱担当者のみが所持することができ、必要時のみ開錠する。
- 3 特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の取扱責任者・安全管理対策責任者が定めた方法によってのみ保存することができる。

(提供)

**第17条** 特定個人情報等は、関係法令により必要な場合のみ、関係行政官庁へ提供することができる。

- 2 前項の提供にあたっては、簡易書留その他安全性が確保できる方法により提供を行わなければならない。

(削除・廃棄)

**第18条** 特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。

- 2 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、シュレッダーによる廃棄、又は機密文書リサイクルサービス（若しくは同等のサービス）を利用するものとし、サービス利用時には「溶解処理証明書」を受領しなければならない。
- 3 デジタル情報によるデータの削除については、取扱責任者・安全管理対策責任者が指示した者が

処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

- 4 特定個人情報等を取扱ったパソコンを処分する場合は、法人が指定する業者により粉碎・処理を施さなければならない。この場合、事後に証明書を発行してもらわなければならない。

(収集の制限)

**第19条** 法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

(本人確認)

**第20条** 法人は、番号法第16条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。

(組織的安全管理措置)

**第21条** 法人は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず取扱責任者・安全管理対策責任者の携帯電話へ連絡することができるようにそれぞれの責任者の電話番号及びメールアドレスを学内に公開しなければならない。
- (2) 責任体制を明確化し、学内に公表しなければならない。

(人的安全管理措置)

**第22条** 法人は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、職員に対して定期的な研修を実施しなければならない。
- (2) 特定個人情報等についての秘密保持については、特定個人番号を取扱う者すべてに誓約書を提出させるものとする。

(物理的安全管理措置)

**第23条** 法人は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 取扱責任者・安全管理対策担当者が定めた者以外は立入ることができないように立入り禁止区域を定めるものとする。
- (2) 特定個人情報等を取扱うパソコンは、セキュリティワイヤにより固定するなど、適切な盗難防止対策を講じるものとする。
- (3) 書類紛失などが生じないようにクリアデスクを徹底する。
- (4) パソコンのローカルドライブには、特定個人情報等を保存しない。

(技術的安全管理措置)

**第24条** 法人は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

- (1) 情報システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。
- (2) 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ヤーウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。
- (3) 電子メールの私的利用を禁止する。

(特定個人情報等の取扱い委託)

**第25条** 法人は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、委託先の選定にあたって理事長による承認を得なければならない。

2 前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

(特定個人情報等の取扱い再委託)

**第26条** 特定個人情報等の取扱いの再委託は、理事長の承認により再委託することができる。

(事務取扱担当者への監督)

**第27条** 取扱責任者・安全管理対策責任者は、事務取扱担当者に対して管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指示をしなければならない。

(苦情や相談等の対応)

**第28条** 特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、取扱責任者・安全管理対策責任者が担当する。

(違反時の対応)

**第29条** 本規程に違反する行為が見られた場合には、就業規則に基づき制裁処分に課すことがある。

(規程の所轄課室)

**第30条** 本規程の所轄課室は、人事課とする。

(規程の改廃)

**第31条** 本規程の改廃は、理事長が行う。

## 附 則

- 1 本規程は、2015年11月1日から施行する。
- 2 本規程は、2019年4月1日から改正施行する。
- 3 本規程は、2021年4月1日から改正施行する。

別表1 組織体制

	組織体制		役割
	職員等の個人番号	高校保護者の個人番号	
管理責任者	常務理事（総務）		責任者を監督し、特定個人情報等の取扱い等についてのすべての責任を負う。
管理責任者代行	学園事務局長		管理責任者の業務を代行する。
取扱責任者・安全管理対策責任者	総務部長		特定個人情報の取扱いについて日常的な管理及び運用等に責任を負う。
事務取扱担当者	人事課長	付属高等学校事務長	また、システム及び物理的な対策を講じて情報が漏えいすることがないような体制を整える。