

# 静岡県公立大学法人特定個人情報等取扱規程

平成 29 年 8 月 24 日 規程第 175 号

令和 4 年 4 月 1 日改正

(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。)、**「個人情報の保護に関する法律」**(平成 15 年法律第 57 号、以下「個人情報保護法」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(行政機関等・地方公共団体等編)」に基づき、静岡県公立大学法人(以下「法人」という。)における特定個人情報等の取扱いその他特定個人情報等の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第 2 条** 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、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを变换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(番号法第 2 条第 6 項及び第 7 項、第 8 条並びに第 48 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項における個人番号)。
- (3) 「特定個人情報」とは、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つて、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 条並びに第 48 条並びに附則第 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) 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- (6) 「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。
- (7) 「個人番号利用事務」とは、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第 9 条第 1 項又は第 2 項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、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をいう。
- (8) 「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。
- (9) 「役職員」とは、法人と雇用関係にある職員(教員職員、事務職員、期間契約職員、非常勤職員、嘱託職員、臨時職員、特任教授、非常勤講師等)のみならず、法人との間に雇用関係のない者(役員、人材派遣等)を含むものをいう。

- (10) 「事務取扱担当者」とは、第3条に規定する個人番号関係事務に従事する者をいう。
- (11) 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- (12) 「管理区域」とは、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。
- (13) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号の事務の範囲)

**第3条** 法人が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 役職員(扶養家族含む)に係るもの
  - ア 雇用保険関係届出事務
  - イ 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
  - ウ 給与所得・退職所得の源泉徴収関連事務
  - エ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等(該当者のみ)
  - オ 地方公務員等共済組合法に基づく短期給付事業及び長期給付事業に関する届出及び請求事務
  - カ 地方公務員災害補償法に基づく届出及び請求事務
  - キ 労働者災害補償保険法に基づく届出及び請求事務
  - ク 国民年金第3号被保険者届出事務
- (2) 役職員以外の個人に係るもの
  - ア 報酬・料金等の支払調書関連事務
  - イ 国民年金第3号被保険者届出関連事務
  - ウ 不動産の使用料等の支払調書関連事務
  - エ 不動産等の譲受けの対価の支払調書関連事務
- (3) 上記(1)(2)に付随して行う事務

(法人が取り扱う特定個人情報等の範囲)

**第4条** 前条の事務に使用される特定個人情報等は、以下のとおりとする。

- (1) 役職員又は役職員以外の個人から、番号法第16条に規定する本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)及びこれらの写し
  - (2) 法人が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
  - (3) 法人が法定調書を作成する上で役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
  - (4) その他個人番号と関連付けて保存される情報
- 2 前項各号の特定個人情報等に該当するか否かが明らかでない場合の判断は、事務取扱責任者が行う。

(組織体制)

**第5条** 法人に事務取扱責任者を置き、静岡県立大学にあつては総務部長、同大学短期大学

部にあつては短大事務部長をもつて充てる。

(事務取扱責任者の責務)

**第6条** 事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施及び周知徹底等の措置を行う責任を負う。

2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

- (1) 本規程の周知
- (2) 個人番号関係事務の委託先（以下「委託先」という。）の選定基準の承認
- (3) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画
- (4) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
- (5) 管理区域及び取扱区域の設定
- (6) 特定個人情報等の取扱区分及び権限の設定及び変更の管理
- (7) 特定個人情報等の取扱状況の把握
- (8) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
- (9) その他法人における特定個人情報等の安全管理に関すること。

3 事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対し、必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

**第7条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取得、保管、利用、提供、開示、訂正、利用停止、廃棄、委託処理等特定個人情報等を取り扱う業務に従事するときは、番号法、個人情報保護法その他の関連法令、この規程その他の法人規程及び事務取扱責任者の指示した事項に従い、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ものとする。

2 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後、速やかに当該書類等の受け渡しを行うものとし、手元に個人番号が記載された書類等を残してはならないものとする。

(情報漏えい事案等への対応)

**第8条** 事務取扱担当者及びその他教職員は、特定個人情報等の漏えい、滅失等の事案その他番号法違反の事案又は番号法違反のおそれのある事案（以下「漏えい事案等」という。）が発生したことを知ったとき、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、前項による報告のほか、漏えい事案等が発生したことを知ったとき、又はその可能性が高いと判断したときは、理事長に報告するとともに被害の拡大を防止するために必要な措置を講じなければならない。

3 事務取扱責任者は、関係者と連携して直ちに調査を開始し、漏えい事案等が発生したと判断したときは、その原因究明等を速やかに行うものとする。

4 事務取扱責任者は、調査結果を理事長に報告するとともに、その影響の範囲を特定し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体及び影響を受ける可能性のある者に対して、事

実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。

- 5 事務取扱責任者は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、速やかに再発防止に向けた対策を講じるものとする。

(特定個人情報等の取得)

**第9条** 法人は、特定個人情報等を取得しようとするときは、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

- 2 法人は、第3条の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。
- 3 法人は、取得しようとする特定個人情報等の利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。
- 4 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においてのみ可能とし、変更後の利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

(個人番号の提供依頼)

**第10条** 法人は、第3条の事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の事務取扱担当者に対し個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

**第11条** 事務取扱担当者は、番号法第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 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思われる者に対しては、身元確認の手続きを省略することができる。
- 3 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るものとする。

(個人番号の利用制限)

**第12条** 法人は、第3条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。

- 2 法人は、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。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

**第13条** 法人は、第3条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

(特定個人情報等の保管)

**第14条** 事務取扱担当者は、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 法人は、第3条の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。
- 3 個人番号関係事務を行うに当たり、法人が行政機関等に提出する法定調書の控え及び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。
- 4 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、情報システム内において保管することができる。

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

**第15条** 法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、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、次に掲げる措置を講じるものとする。

区域		措置
管理区域	特定個人情報等を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域	他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置
取扱区域	管理区域内又は事務取扱担当者の机周辺	他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置

(機器及び電子媒体の漏えい防止等の措置)

**第16条** 特定個人情報等を取り扱う機器、電子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、次に掲げる方法により保管又は管理するものとする。

- (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電子媒体等は、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。
- (4) 特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。
- (5) その他、事務取扱責任者が定める方法

(情報システムの管理)

**第17条** 法人において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理するものとする。

- (1) 事務取扱責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーIDに付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱うことができる者を事務取扱担当者に限定する。
- (2) 事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、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認証する。

- (3) 情報システムを外部からの不正アクセスから保護するため、ファイアウォールを設置する等の必要な措置を講じる。
- (4) 情報システムを不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- (5) 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、パスワードによる保護等、データの暗号化等の必要な措置を講じる。
- (6) その他、事務取扱責任者が定める方法

(特定個人情報等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

**第 18 条** 法人において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理するものとする。

- (1) 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- (2) 特定個人情報等を含む書類を法人から郵送等により発送するときは、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電子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。
- (4) その他、事務取扱責任者が定める方法。

(特定個人情報等の提供制限)

**第 19 条** 法人は、番号法第 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、特定個人情報等を第三者（法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(開示、訂正及び利用停止等)

**第 20 条** 法人が保有する特定個人情報等の開示、訂正及び利用停止等の求めがあった場合は、番号法、個人情報保護法及び個人情報保護条例に基づき、適切に処理するものとする。

(特定個人情報等を記録した媒体の廃棄)

**第 21 条** 法人は、特定個人情報等が記録された媒体を廃棄する際は、情報を復元できない方法で廃棄し、廃棄したことを記録するものとする。

- 2 廃棄の作業を委託する場合は、委託先が確実に廃棄したことについて、文書等により確認するものとする。

(委託先における安全管理措置)

**第 22 条** 法人は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、法人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うものとする。

2 前項の監督には、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 第2項第2号に掲げる必要な契約には、次に掲げる事項を規定等に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に関する規定
- (3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止に関する規定
- (4) 再委託の許諾及びその他必要な再委託に関する規定
- (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の対応及び責任に関する規定
- (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) 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
- (8) 従業者に対する監督・教育に関する規定
- (9) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
- (10) 委託者が委託先に対して必要に応じて実地の調査等の特定個人情報等の管理の状況について確認を行うことができる規定

4 委託先が法人の許諾を得て再委託する場合の再委託先の監督については、前3項の規定を準用する。

(委任)

**第23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、事務取扱責任者が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成29年8月24日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。