

公立大学法人宮崎公立大学特定個人情報取扱規程

平成28年1月14日

規程第130号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「行政手続き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。）、宮崎市個人情報保護条例（平成14年条例第2号。以下「条例」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」（平成26年12月18日、以下「ガイドライン」という。）に基づき、公立大学法人宮崎公立大学（以下「本法人」という。）における個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し必要な事項を定め、特定個人情報の適正な取扱いの確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 個人番号 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たものをいう。
- (2) 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。
- (3) 教職員等 本法人に勤務する役員・教職員及び過去において勤務した教職員、並びに本法人の経費の支出の相手方である者をいう。
- (4) 特定個人情報ファイル 特定個人情報について電子計算機を用いて検索することができるようにしたもののほか、特定個人情報を容易に検索することができるようにしたものとして、番号法及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）で定めるものをいう。
- (5) 事務取扱担当者 本法人における特定個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (6) 事務取扱責任者 特定個人情報の管理及び事務取扱担当者を監督する責任を担う者をいう。
- (7) 事務取扱責任補助者 事務取扱責任者を補助する者をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、教職員等に適用する。

第2章 管理体制

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 本法人において、個人番号を取り扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務

- (3) 健康保険・厚生年金関連事務
 - (4) 国民年金第3号被保険者関連事務
 - (5) 労働者災害補償保険法関連事務
 - (6) 支払調書作成事務
- (組織体制)

第5条 事務取扱担当者は、事務局所属の常勤職員及び事務取扱責任者が指名する任期付職員とする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法、条例、ガイドライン及び本規程を遵守し、適正に特定個人情報が取り扱われるよう注意を払うものとする。
- 3 事務取扱担当者は、教職員等が番号法、条例、ガイドライン、及び本規程に違反している事実又は兆候を把握した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告をしなければならない。
- 4 事務取扱責任者は、事務局長とする。
- 5 事務取扱責任者は、特定個人情報の取り扱いに関し番号法、条例、ガイドライン及び本規程に定められた事項を遵守し適正に取り扱われるよう事務取扱担当者を管理、監督するものとする。

(情報漏えい等事案に対応する体制)

第6条 事務取扱担当者は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には速やかに事務取扱責任者に報告を行わなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合には、事態に応じて速やかに次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
 - (1) 事実関係の調査及び原因の究明
 - (2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
 - (3) 特定個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告
 - (4) 再発防止策の検討及び決定
 - (5) 事実関係及び再発防止策等の公表

(特定個人情報を取り扱う区域)

第7条 本法人は、特定個人情報を取り扱う区域を明確にし、取扱作業中は、本法人が定める者以外の立ち入りを禁止するものとする。

(事務取扱担当者の教育)

第8条 本法人は、事務取扱担当者に、特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底すると共に定期的に研修を行うものとする。

(利用目的の通知等)

第9条 本法人は、特定個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

2 通知の方法は、文書によるものとする。

(取得段階に関する取扱い)

第10条 事務取扱担当者は、教職員等から特定個人情報の提供を受ける際は、個人番号の届出書及び使用承諾書(様式第1号、様式第2号)により受領するものとする。

2 事務取扱担当者は、教職員等から特定個人情報の提供を受ける際は、番号法第16条に定める方法により本人確認(番号確認、身元確認)を行い、本人確認書類(個人番号カード、通知カード及び身元確認書類等)については、本人に返却するか又はシュレッダー等の復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

3 事務取扱担当者は、教職員等から特定個人情報の提供を受けた際は、そのコピー及び本人確認書類を印刷、撮影、その他複製をしてはならない。

(本人確認の省略)

第11条 扶養控除等申告書等、定期的に特定個人情報の提供を受ける場合は、以前本人確認を行って取得した際の控え書類と今回の書類を照合し、相違ないことを確認したときは本人確認を省略するものとする。

(扶養家族の個人番号の取得)

第12条 国民年金第3号被保険者の届出等、扶養家族本人が本法人に対して届出を行う必要がある場合は、教職員等を扶養家族の代理人として本人確認を行うものとする。

(個人番号の提供を拒んだ場合)

第13条 教職員等が個人番号の提供を拒んだ場合は、行政機関等への提出書類に個人番号を記載することは、法令で定められた義務であることを周知し、提供を求めらるものとする。それでも提供を受けられない場合は、書類の提出先の行政機関の指示に従うものとする。

2 事務取扱担当者は、教職員等から個人番号の提供を受けられない場合は、提供を求めたことの履歴を個人番号提供拒否記録簿(様式第3号)に記録するものとする。

(利用段階における取扱い)

第14条 事務取扱担当者は、第4条に定める事務の範囲内において、特定個人情報ファイルを作成及び印刷をすることができる。

(運用状況の記録)

第15条 事務取扱担当者は、本規程に基づき特定個人情報を取り扱った際は、以下に掲げる項目につき、利用実績を個人番号受取使用記録簿(様式第4号)に記録するものとする。

- (1) 特定個人情報の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報の利用の記録
- (3) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (4) 書類・媒体等の持出しの記録
- (5) 特定個人情報の削除・廃棄の記録

- (6) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄の記録
- (7) 廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第16条 事務取扱責任者は、本法人における特定個人情報の取り扱いが、番号法、条例、ガイドライン及び本規程に違反していないかを定期的に点検を行うものとする。

- 2 事務取扱責任者は、前項の点検の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

(保存段階に関する取扱い)

第17条 本法人は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 本法人は、所管法令で定められた保存期間を経過するまでの間、特定個人情報を保管するものとする。
- 3 特定個人情報を含む書類又は特定個人情報ファイルを所管法令で定められた保存期間を経過後も保管する場合は、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管するものとする。
- 4 特定個人情報を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット、書庫等に保管するか、セキュリティワイヤー等により固定するものとする。
- 5 特定個人情報を含む書類又は電子媒体等は施錠できるキャビネット、書庫等に保管するものとする。

(退職者及び死亡した者の特定個人情報)

第18条 退職者及び死亡した者の特定個人情報は、利用目的に必要な範囲内で保管するものとし、利用目的を達成した場合には、速やかに削除・廃棄しなければならない。

(個人番号の変更確認)

第19条 本法人は、個人番号が変更されたときは、速やかに本法人に申告するよう教職員等への周知を図るものとする。

- 2 本法人は、扶養控除等申告書等、定期的に個人番号の提供を受ける機会に個人番号の変更がないか確認をするよう努めるものとする。

第3章 特定個人情報の提供

(提供段階に関する取扱い)

第20条 事務取扱担当者は、第4条に定める事務の範囲内においてのみ、特定個人情報を行政機関等へ提供することができる。

- 2 特定個人情報を含む書類等を提供のため持ち出す場合は、施錠できる搬送容器の使用等の措置を施したうえで、提供を行うものとする。
- 3 特定個人情報を含む電子媒体を提供のため持ち出す場合は、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等の措置を施したうえで、提供を行うものとする。
- 4 特定個人情報を含む電子媒体及び書類等を郵送で提供する場合には、一般書留の利用等、

追跡可能な方法により提供を行うものとする。

(第三者提供の制限)

第21条 本法人は、番号法第19条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。

(特定個人情報の開示と訂正)

第22条 本法人は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報の開示を求められたときは、適法かつ合理的な範囲内において開示するものとする。

2 特定個人情報の開示があった場合で、特定個人情報の本人より訂正の申出があったときは、速やかに訂正を行うものとする。

(削除・廃棄段階に関する取扱い)

第23条 事務取扱担当者は、個人番号関係事務を行う必要がなくなった場合で、所管法令で定められた保存期間を経過した場合には、個人番号を速やかに削除又は廃棄しなければならない。

2 特定個人情報ファイル内の個人番号又は一部の特定個人情報を削除する場合、容易に復元できない方法により行うものとする。

3 特定個人情報を含む書類等を廃棄する場合は、シュレッダー又は焼却等の復元不可能な方法により行うものとする。

4 特定個人情報が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊の復元不可能な方法により行うものとする。

第4章 外部委託

(委託先への監督)

第24条 本法人は、第4条に定める事務の全部又は一部を外部に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 前項において、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

(1) 委託先の選定は、特定個人情報の保護体制が十分であることを確認すること。

(2) 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結すること。

ア. 特定個人情報に関する秘密保持義務

イ. 特定個人情報の適正な保管管理義務

ウ. 事務所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止

エ. 特定個人情報の目的外利用の禁止

オ. 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任

カ. 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄

キ. 特定個人情報取扱者に対する監督・教育

ク. 契約内容の遵守状況についての報告

ケ. その他重要事項

3 本法人は、委託先において特定個人情報を削除又は廃棄した場合に委託先が確実に削

除・廃棄したことについて、証明書等により確認を行うものとする。

第5章 その他

(苦情・相談)

第25条 特定個人情報の取扱いに関する苦情・相談があったときは、適切に対応する。

2 事務取扱責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

(改廃)

第26条 本法人は、特定個人情報を適切に保護するために、必要に応じて本規程を見直すものとする。

第27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関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年1月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月17日から施行する。