

国立大学法人京都教育大学特定個人情報保護規程

平成27年12月 2日 制 定
令和 3年 3月29日 最終改正

目 次

第1章	総則（第1条―第4条）
第2章	安全管理措置
第一節	組織的安全管理措置・人的安全管理措置（第5条―第15条）
第二節	物理的安全管理措置（第16条―第20条）
第三節	技術的安全管理措置（第21条―第23条）
第3章	特定個人情報の取得（第24条―第31条）
第4章	特定個人情報の利用（第32条―第33条）
第5章	特定個人情報の保管（第34条―第35条）
第6章	特定個人情報の提供（第36条）
第7章	特定個人情報の削除又は廃棄（第37条）
第8章	特定個人情報の開示，訂正，利用停止等（第38条）
第9章	特定個人情報の委託の取扱い（第39条―第41条）
第10章	その他（第42条―第44条）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、国立大学法人京都教育大学（以下「本学」という。）が保有す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。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 本学の保有する特定個人情報等の取扱いについては、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。）、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「保有個人情報保護法」という。）及び国立大学法人京都教育大学個人情報保護規程（以下「個人情報保護規程」という。）その他法令等の定めるところによる。

（定 義）

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 「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。
- 二 「保有個人情報」とは、本学の役員又は教授，准教授，講師，助教，助手，副校長，

主幹教諭，教諭，養護教諭，栄養教諭，事務職員，技術職員及びその他必要な職員（以下「役員又は職員」という。）が職務上作成し，又は取得した個人情報であって，本学の役員又は職員が組織的に利用するものとして，本学が保有しているものをいう。ただし，独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第2項に規定する法人文書（同項第三号に掲げるものを含む。以下「法人文書」という。）に記録されているものに限る。

三 「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。

四 「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。なお，生存する個人の個人番号についても，特定個人情報に該当する。

五 「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。

六 「個人情報ファイル」とは，保有個人情報を含む情報の集合体であって，次に掲げるものをいう。

イ 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

ロ イに掲げるもののほか，一定の事務の目的を達成するために氏名，生年月日，その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

七 「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。

八 「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。

九 「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。

（個人番号関係事務の範囲）

第3条 本学における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。なお，第一号から第七号に定める事務については，役員又は職員（扶養親族を含む。）に係るもの，第八号及び第九号に定める事務については，役員又は職員以外の個人に係るものとする。

一 雇用保険関係届出事務

二 健康保険・厚生年金保険届出事務

三 国民年金第3号被保険者関係届出事務

四 財産形成貯蓄制度の取引に関する届出事務

五 文部科学省共済組合福祉事業における租税特別措置法に関する届出事務

六 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

七 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

八 報酬・料金等の支払調書作成事務

九 高等学校等就学支援金支給に関する事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条における本学が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は、個人番号及び個人番号と関連付けて管理される氏名、生年月日、性別及び住所とする。

第2章 安全管理措置

第一節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 本学に、特定個人情報等の管理に関する事務を総括する者（以下「総括責任者」という。）を置き、事務局長をもって充てる。

2 特定個人情報等を取り扱う各課に、特定個人情報等を適切に管理する者（以下「保護責任者」という。）を置き、当該課長をもって充てる。

3 本学において、特定個人情報等を取り扱う者（以下「事務取扱担当者」という。）は第3条第一号から第六号に定める事務については総務・企画課給与・福利厚生グループ職員、第七号に定める事務については総務・企画課給与・福利厚生グループ職員及び会計課契約グループ職員、第八号に定める事務については会計課契約グループ職員、第九号に定める事務については研究協力・附属学校支援課附属学校グループ職員、その他、必要に応じて総括責任者が指名する者を事務取扱担当者とすることができる。

4 本学に、特定個人情報等の管理の状況について監査する者（以下「監査責任者」という。）を置き、内部監査室長をもって充てる。

(総括責任者の責務)

第6条 総括責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、保護責任者及び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、安全管理対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する事務を総括する。

(保護責任者の責務)

第7条 保護責任者は、各課における特定個人情報等を適切に管理する。

2 保護責任者は、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て必要かつ適切な監督を行う。

(事務取扱担当者の責務)

第8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」、「削除又は廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、番号法、保有個人情報保護法、個人情報保護規程、この規程及びその他関連法令等並びに総括責任者及び保護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 事務取扱担当者は、この規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに総括責任者及び保護責任者に報告するものとする。

(監査責任者の責務)

第9条 監査責任者は、特定個人情報等の取扱いの状況について監査する。

(事務取扱担当者の教育)

第10条 総括責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報等の取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 総括責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報等の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

3 保護責任者は、当該課の職員に対し、特定個人情報等の適切な管理のために、総括責任者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

4 総括責任者及び保護責任者は、特定個人情報等の取扱いに従事する派遣労働者についても、前3項の措置を講ずる。

(運用状況の記録)

第11条 事務取扱担当者は、この規程に基づく運用状況を確認するため、特定個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期的に又は随時に分析するため、及び記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のため、特定個人情報運用状況記録票に次の各号に掲げる事項を記録する。ただし、第六号については別途情報システムのログにより確認する。

一 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況

二 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

三 書類・媒体等の持出しの記録

四 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄の記録

五 削除又は廃棄を委託した場合、これを証明する記録等

六 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報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

(取扱状況の確認手段)

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報管理台帳に次の各号に掲げる事項を記録する。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

一 特定個人情報ファイルの名称

二 特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

三 特定個人情報ファイルの利用目的

四 特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲

五 特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報等の収集方法

六 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄記録

(情報漏えい等への対応)

第13条 役員又は職員は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生又は兆候を把握した場合は、速やかに当該特定個人情報等を管理する保護責任者に報告するものとする。

- 2 保護責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずる。
- 3 保護責任者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括責任者に報告する。
ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括責任者に当該事案の内容等について報告する。
- 4 総括責任者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を学長に速やかに報告する。
- 5 学長は、前項の報告を受けた場合は、速やかに特定個人情報保護委員会及び主務大臣に必要な報告を行う。
- 6 総括責任者は、情報漏えい等事案の事実を本人に連絡する。
- 7 総括責任者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずる。
- 8 総括責任者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずる。

(苦情への対応)

第14条 事務取扱担当者は、この規程、番号法及び保有個人情報保護法に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を総括責任者に報告するものとする。

(監査)

第15条 監査責任者は、特定個人情報等の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に点検又は監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を総括責任者に報告する。

- 2 総括責任者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、実効性などの観点から特定個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

第二節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第16条 本学は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、次の各号に掲げる区域を明確にし、それぞれの各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 管理区域 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管理区域と定め、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体の制限等の措置を講ずる。
- 二 取扱区域 事務取扱担当者が特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域を取扱区域と定め、可能な限り壁又は間仕切り等の設置及び座席配置を工夫する。

(情報システム室等の管理)

第17条 前条第1項第一号に定める管理区域のうち、基幹的なサーバー等の機器を設置する室等（以下「情報システム室等」という。）については、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- 一 情報システム室等に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室する場合の役員又は職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。

- 二 総括責任者が必要と認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入室管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずる。
- 三 総括責任者が必要と認めるときは、情報システム室等及び保管施設の入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めの整備（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。
- 四 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置の設置等の措置を講ずる。
(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第18条 管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- 一 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット、書庫等へ保管する。
- 二 前項のキャビネット、書庫等に入らない機器については、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等の取扱いにおける情報漏えい等の防止)

第19条 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は、次の各号に掲げる場合を除き禁止する。

- 一 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
- 二 行政機関等への法定調書の提出等、本学が実施する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を行う場合には、次の各号に掲げる安全策を講ずる。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

- 一 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法
 - イ 持出しデータの暗号化
 - ロ 持出しデータのパスワードによる保護
 - ハ 施錠できる搬送容器の使用
 - ニ 追跡可能な移送手段の利用
- 二 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - イ 封緘又は目隠しシールの貼付
 - ロ 追跡可能な移送手段の利用

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第20条 事務取扱担当者は、個人番号を削除又は廃棄する場合は、次の各号に掲げる方法により個人番号を復元できない手段で削除又は廃棄する。

- 一 特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による裁断、焼却・溶解等の方法
- 二 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等の方法
- 三 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する場合は、容易に復元できない方法

- 2 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、国立大学法人京都教育大学法人文書管理規則（以下、「法人文書規則」という。）に定める保存期間満了後に個人番号を削除する。

第三節 技術的安全管理措置

（アクセス制御とアクセス者の識別）

第21条 事務取扱担当者が情報システムを使用して個人番号関係事務を行う場合は、次の各号に掲げるとおりアクセス制御を行うものとする。

- 一 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。
- 二 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム等を、アクセス制御により限定する。
- 三 ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- 四 特定個人情報ファイルへのアクセス権を付与すべき者は、必要最小限の者とする。
- 五 アクセス権を有する者に付与する権限を最小化する。
- 六 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムに導入したアクセス制御機能の脆弱性等を検証する。

- 2 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード等の識別方法により、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ものとする。

（不正アクセス等の防止）

第22条 本学は、次の各号に掲げる方法により情報システムを外部等からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する。

- 一 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アウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- 二 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。
- 三 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- 四 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する。
- 五 ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
- 六 情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講ずる。

（情報漏えい等の防止）

第23条 本学は、次の各号に掲げる方法により、情報システム内に保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止する措置を講ずる。

- 一 通信経路における情報漏えい等の防止策 通信経路の暗号化による保護
- 二 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策 データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第24条 本学は、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的の特定)

第25条 本学が役員又は職員、若しくは役員又は職員以外の個人から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定める個人番号関係事務の範囲とする。

(特定個人情報取得時の利用目的の明示)

第26条 本学は、特定個人情報を取得する際は、利用目的を本人に通知又は公表する。

2 前項の利用目的を変更する場合、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利用目的を変更して、本人に通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第27条 本学は第3条に定め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、個人番号の提供を求めることができる。

(個人番号の提供を求める時期)

第28条 本学は、第3条に定める個人番号関係事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、本人との雇用契約等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。

(個人番号の提供の求めの制限)

第29条 本学は、第3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、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集の制限)

第30条 本学は、第3条に定め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。

(本人確認)

第31条 本学は、第27条の規定により本人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条に定める方法により、本人の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、番号法同条に定める方法により、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ものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第32条 本学は、第3条に定める利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

2 本学は、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、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。
(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第33条 本学は、第3条に定める個人番号関係事務を実施するために必要な場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第34条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第3条に定める個人番号関係事務を実施するために必要な範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。
(特定個人情報の保管制限)

第35条 本学は、第3条に定める個人番号関係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 個人番号関係事務を行うにあたり、本学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、法人文書規則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、法人文書規則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。

4 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法人文書規則で定められた個人番号を記載する書類等の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6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第36条 本学は、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、特定個人情報を第三者に提供してはならない。

第7章 特定個人情報の削除又は廃棄

(特定個人情報の削除又は廃棄)

第37条 事務取扱担当者は、第3条に定め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、法人文書規則で定められている保存期間を経過したときは、第20条に定める手段により、個人番号を速やかに削除又は廃棄するものとする。

2 削除又は廃棄の作業を委託する場合は、総括責任者は、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するものとする。

第8章 特定個人情報の開示、訂正、利用停止等

(開示、訂正、利用停止等)

第38条 本学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、事実では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、必要な措置を講ずる。

3 前2項の手続き等については、国立大学法人京都教育大学個人情報に関する取扱要項(以下「個人情報取扱要項」という。)の規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる個人情報取扱要項の規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替えられる個人情報取扱要項の規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第3条	当該保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人	当該保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあってはその法定代理人、又は本人の委任による代理人(以下「代理人」と総称する。)
第4条第1項	法定代理人	代理人
第4条第1項	戸籍謄本その他その資格を証明する書類	その資格を証明する書類
第4条第2項	法定代理人	代理人
第5条第3項	「法定代理人である」	「代理人である」
第9条	開示請求をする者は、本学の定める開示請求手数料を納めなければならない	開示請求を受けた者は、番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録の開示を請求されたときは、当該開示の実施に関し、手数料を徴収することができる
第11条	当該保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人	その代理人
第11条第三号	法定代理人	代理人

第14条	当該保有個人情報の提供先	総務大臣及び番号法第19条第七号に規定する情報照会者又は情報提供者（当該訂正に係る同法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された者であって、当該開示請求を受けた者以外のものに限る。）
第15条	当該保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人である場合にあっては、その法定代理人	その代理人
第15条第三号	法定代理人	代理人

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

（委託先の監督）

第39条 第3条に定める個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、総括責任者は、本学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「必要かつ適切な監督」には次の各号に掲げる事項が含まれる。

- 一 委託先の適切な選定
- 二 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
- 三 委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握

3 前項第一号の選定については、総括責任者は、委託先において、番号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、あらかじめ確認するものとする。

4 第2項第二号の委託契約の内容として、次の各号に掲げる事項を盛り込むものとする。

- 一 秘密保持義務に関する規定
- 二 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止
- 三 特定個人情報等の目的外利用の禁止
- 四 再委託の禁止
- 五 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
- 六 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
- 七 委託先の従業者に対する監督・教育に関する規定
- 八 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
- 九 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
- 十 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

（委託先の管理）

第40条 総括責任者は、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。

2 総括責任者は、委託先において情報漏えい事案等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本学に報告される体制になっていることを確認するものとする。

(再委託の禁止)

第41条 委託先は、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を再委託してはならない。

第10章 その他

(特定個人情報の取得等の各段階における安全管理措置)

第42条 第3章から第7章までに定める特定個人情報の取得、利用、保管、提供、廃棄及び削除段階における安全管理措置は第2章に定める安全管理措置によるものとする。

(個人番号変更の届出)

第43条 役員又は職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養親族の個人番号が変更された場合は、その旨を遅滞なく本学に届け出るものとする。

(雑 則)

第44条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のために必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成27年12月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。ただし、第5条第3項については、平成30年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。