

# 学校法人新静岡学園特定個人情報取扱規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、学校法人新静岡学園（以下「本学園」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。）の適正な取扱いの確保に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 教職員等とは、本学園に勤務する役員・教職員及び本学園に人的役務の提供をする者並びに本学園が不動産の賃借・譲受け取引をする者をいう。
- (2) 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ものを含む。）をいう。
- (3) 個人番号とは、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。
- (4) 通知カードとは、市町村長から通知された12桁の個人番号記載のカードをいう。
- (5) 個人番号カードとは、通知カードに記載された12桁の個人番号及び本人の写真が表示されたカードをいう。
- (6) 特定個人情報等とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (7) 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、コンピュータまたは帳簿等によって体系的に構成したものをいう。
- (8) 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。
- (9) 事務担当者とは、個人番号関係事務を担当する者をいう。

## 第2章 管理体制

(個人番号関係事務の範囲)

第3条 本学園における個人番号関係事務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 給与所得、退職所得に係る源泉徴収票等の作成事務
- (2) 雇用保険関係の届出事務
- (3) 労災保険関係の届出事務
- (4) 私学共済の短期給付、厚生年金、国民年金第3号被保険者関係の届出事務
- (5) 前各号に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第4条 本学園における特定個人情報等の取扱いに関して、総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者は法人事務局長とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他本学園における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

- (1) 基本方針の策定及び教職員等への周知
- (2) この規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理するうえで必要とされる事案の策定・実施
- (3) 特定個人情報等の取扱いに関する安全対策の策定・実施
- (4) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- (5) 事故発生時の対応策の策定・対応

(事務取扱担当部門)

第5条 本学園は、法人事務局に事務担当者を置くものとする。

(事務担当者の特定)

第6条 本学園における特定個人情報等を取り扱う事務担当者は、法人事務局総務課及び管理課職員とする。

(特定個人情報ファイルの作成及び管理)

第7条 事務担当者は、第3条に規定する事務を処理するために、必要な範囲に限り特定個人情報ファイルを作成する。

- 2 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には、第14条第2項に定める施錠等の安全管理措置を講じることとする。
- 3 特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等は適切に管理し、利用権限のない者に使用させてはならない。
- 4 事務担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にする。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第8条 特定個人情報保護責任者は、本学園における特定個人情報等の取扱いが関係法令及び本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

(体制の見直し)

第9条 本学園は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに係る安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第10条 本学園における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

- 2 特定個人情報保護責任者は、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。

### 第3章 特定個人情報等の取得、利用等

(特定個人情報等の取得)

第11条 事務担当者は、第3条に規定する事務を処理するため必要がある場合に限り、関係者に対して個人番号の通知カードまたは個人番号カードの提示を求めるものとする。

- 2 個人番号の提示を求めても提示を受けられない場合は、個人番号の提示の必要性を十分説明し、応じてもらうこととする。
- 3 個人番号の提示を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきは、事前に個人番号の提示を求めることができる。

(本人確認)

第12条 個人番号の提示を通知カードにより受けたときは、本人を特定できるパスポートまたは自動車運転免許証等（以下、「本人確認書類」という。）をもって確認を行うこととする。

- 2 個人番号カードの提示を受けたときは、当該個人番号カードにより本人の確認を行うこととする。
- 3 本人の代理人から個人番号の提供を受けるときは、法令に定める代理権確認書類及び本人並びに代理人の本人確認書類をもって確認を行うこととする。
- 4 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認書類またはその写しの提出を求めることとする。
- 5 過去において既に前各項の確認を行いその後変更のない者に対しては、同項の手続きを省略することができる。

(特定個人情報等の利用)

第13条 個人番号利用にあたっては、誤記入のないよう十分注意すること。

- 2 事務担当者は、第3条に規定する事務を処理するために必要な範囲に限り、個人番号を利用する。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

#### 第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(特定個人情報等の保管)

第14条 本学園は、第3条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

- 2 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏洩、滅失また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または管理する。

(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、また

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磁気媒体等は、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つて、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。廃棄は焼却、溶解または再生不可能なシュレッダー等によること。

3 特定個人情報等を含む書類また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または消去したうえで保管する。

(情報システムの管理)

第15条 本学園の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。

(1) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムのユーザーを事務担当者に限定する。

(2) 事務担当者が、情報システムを取り扱ううえで、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または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しなければならない。

(4) 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洩等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じなければならない。

(特定個人情報等の持ち出し等)

第16条 本学園において保有する特定個人情報等を含む書類等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

(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密封する等の措置を講じる。

(2) 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の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磁気媒体等また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また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。

## 第5章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第17条 本学園にて保有する特定個人情報等の提供は、第3条に規定する事務に限るものとする。

2 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合、本人の同意がありまたは本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず本学園で保有している特定個人情報等を提供することができる。

(特定個人情報等の開示、訂正)

第18条 本学園で保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、本人より特定個人情報等の訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第19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場合、直ちに提供を停止し、特定個人情報等の保管、管理に必要な措置を取らなければならない。

## 第6章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第20条 第14条第1項に規定する保管期間を経過した書類等については、次のとおり速やかに廃棄する。

- (1) 特定個人情報等を含む書類は、焼却または溶解等の復元不可能な方法により廃棄する。
- (2) 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。
- (3) 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

(廃棄の記録)

第21条 本学園は、特定個人情報等を含む書類等を廃棄または消去したときは、廃棄等を

証明する記録等を保存する。

## 第7章 その他

(所管官庁等への報告)

第22条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏洩の事実または漏洩の恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

(罰 則)

第23条 本学園は、本規程に違反した教職員に対して就業規則に基づき処分を行う。

(改 正)

第24条 この規程の改正は、常任理事会の議決を経て行う。

## 附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。