

国立大学法人電気通信大学特定個人情報取扱要項

平成27年12月24日

改正

平成29年 7月31日

平成31年 3月28日

令和 3年 3月31日

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 安全管理措置
 - 第1節 組織的安全管理措置（第5条－第13条）
 - 第2節 人的安全管理措置（第14条）
 - 第3節 物理的安全管理措置（第15条－第19条）
 - 第4節 技術的安全管理措置（第20条－第24条）
- 第3章 特定個人情報の取得（第25条－第32条）
- 第4章 特定個人情報の利用（第33条、第34条）
- 第5章 特定個人情報の保管（第35条、第36条）
- 第6章 特定個人情報の提供（第37条）
- 第7章 特定個人情報の廃棄・削除（第38条）
- 第8章 特定個人情報の委託の取扱い（第39条）
- 第9章 その他（第40条－第45条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要項は、国立大学法人電気通信大学保有個人情報管理細則（以下「管理細則」という。）第7条の2の規定に基づき、国立大学法人電気通信大学（以下「本学」という。）における特定個人情報の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第2条 本学が個人番号を取り扱う事務の範囲は、管理細則別表で掲げる事務のほか次の各号に規定する事務とする。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者が取り扱う事務の範囲も同様とする。この場合において、次の各号により当該事務を行うこととなる課等の保護管理者は、当該事務を担当する者を事務取扱担当者として指定し、事務を行わせるものとする。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）その他の所得税に関する法律により行う事務
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）その他の地方税に関する法律により行う事務
- (3) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）により行う事務

- (4) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）により行う事務
- (5) 健康保険法（大正11年法律第70号）により行う事務
- (6) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）により行う事務
- (7) 国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）により行う事務
- (8) その他の番号法及び関連法令により行うとされた事務
（保護管理者が必要と認める特定個人情報の範囲）

第3条 保護管理者は、管理細則第7条の2第2項第4号に基づき特定個人情報取扱事務の処理のため個人番号と関連づけて保有する必要がある特定個人情報の範囲を決定する場合においては、最小限の範囲の情報となるよう努めるものとする。

（基本方針の策定及び周知）

第4条 本学は、次の事項を含む特定個人情報の保護に関する方針を定め、これを周知する。

- (1) 法人の名称
- (2) 安全管理措置に関する事項
- (3) 関連法令及びガイドライン（「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）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）
をいう。以下同じ。）の遵守
- (4) 質問及び苦情処理の窓口等

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置

（総括保護管理者の責務）

第5条 総括保護管理者は、特定個人情報の取扱いに関し、次に掲げる事項の権限と責務を有するものとする。

- (1) 本学における特定個人情報の取扱いに関する事務の総括
- (2) 保護責任者及び事務取扱担当者に対する、特定個人情報の安全管理に関する教育及び研修の企画
- (3) 職員に対する、特定個人情報の取扱いに関する教育及び啓発に関すること
- (4) 特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合の役割分担及び責任の明確化
- (5) 委託先の選定基準の承認及び周知
- (6) その他本学における特定個人情報の安全管理に関すること

（副総括保護管理者の責務）

第6条 副総括保護管理者は、特定個人情報の取扱いに関し、総括保護管理者を補佐するものとする。

（保護管理者の責務）

第7条 保護管理者は、特定個人情報の取扱いに関し、次に掲げる事項の権限と責任を有するものとする。

- (1) 事務取扱担当者に対する必要かつ適切な監督
- (2) 事務取扱担当者に対する、特定個人情報の安全管理に関する教育及び研修の機会の付与

- (3) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (4) 取扱区域及び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（以下「管理区域」という。）の設定
- (5) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (6) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
（特定個人情報に関する保護担当者の配置及び責務）

第8条 特定個人情報取扱事務を行う課に当該課における特定個人情報の管理に関する事務を担当する保護担当者を置くものとする。

（事務取扱担当者の責務）

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の取得、利用、保管、提供若しくは廃棄又は委託処理等、特定個人情報を取扱う業務に従事するに当たっては、番号法、保護法、ガイドライン、国立大学法人電気通信大学個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）、管理細則及びこの要項並びにその他の規程（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、総括保護管理者、副総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従わなければならない。

（特定個人情報の取扱状況の記録）

第10条 保護管理者は、特定個人情報の取扱状況を確認するため、台帳（別紙様式）を整備するものとする。

2 前項の台帳には、次条第1項各号に規定する事項を含めて記載するものとし、また特定個人情報は記録しないものとする。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項について第1項の台帳にその利用実績を記録しなければならない。

- (1) 特定個人情報の取得及び利用の記録
- (2) 特定個人情報の持出し及び提供の記録
- (3) 特定個人情報の削除及び廃棄の記録
- (4) 特定個人情報の取扱いの委託の記録
- (5) 漏えい等の事案及び点検の記録
- (6) 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（ログイン実績及びアクセスログ等）の記録

（特定個人情報ファイルの保有）

第11条 保護管理者は、特定個人情報ファイルを保有するに当たっては、次の各号に掲げる事項を記録した台帳を整備し、総括保護管理者の承認を受けるものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類及び名称
- (2) 責任者及び取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除及び廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者
- (6) 管理区域の場所
- (7) 特定個人情報を取り扱う事務を実施する取扱区域の場所

2 保護管理者は、保有する特定個人情報ファイルが番号法第28条の適用を受けること

となる場合には、同条の規定により取り扱うものとする。

- 3 保護管理者は、第1項の承認を受けた場合には、当該特定個人情報ファイルの保有について統括保護担当者に通知するものとする。

(漏えい事案等への対応等)

第12条 総括保護管理者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）若しくは番号法に違反する事案若しくはそのおそれのある事案（以下「違反事案等」という。）が発生した場合又はその可能性が高いと判断した場合には、直ちに学長及び監事に報告するとともに、被害の拡大を防止するものとする。

- 2 総括保護管理者は、漏えい等又は違反事案等が発生した場合は、次の各号の対応を行うものとする。

- (1) 事実関係の調査
- (2) 原因の究明
- (3) 影響範囲の特定
- (4) 再発防止策の検討及び速やかな実施
- (5) 二次被害の防止、類似事案の発生回避
- (6) 影響を受ける可能性のある本人への事実関係等の連絡
- (7) 事実関係及び再発防止策等の速やかな公表
- (8) 事実関係及び再発防止策等について、速やかに文部科学省を經由して個人情報保護委員会へ報告

- 3 総括保護管理者は、当該漏えい等又は違反事案等が次に掲げる重大な事案である場合には、当該漏えい等又は違反事案等が発覚した時点で直ちにその旨を文部科学省を經由して個人情報保護委員会に報告しなければならない。

- (1) 個人番号を取り扱う情報システムで使用するネットワークから外部に漏えい等があった場合
- (2) 事案における特定個人情報の本人の数が100人を超える場合
- (3) 特定個人情報を不特定多数の者が閲覧できる状態になり、かつ、その特定個人情報が閲覧された場合
- (4) 職員等が不正の目的で特定個人情報を持ち出し又は利用した場合
- (5) その他総括保護管理者が重大な事案であると判断した場合

- 4 総括保護管理者は、他法人における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。

(総括保護管理者への報告連絡体制)

第13条 事務取扱担当者、保護担当者その他の職員は、特定個人情報の漏えい等、法令等の規定に違反している事実又はその兆候を把握した場合には、速やかに保護管理者を通じて総括保護管理者及び副総括保護管理者に報告しなければならない。

第2節 人的安全管理措置

(監督及び教育)

第14条 保護管理者は、事務取扱担当者に対して、特定個人情報が法令等に基づき適正に取り扱われるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 総括保護管理者は、事務取扱担当者に対して、特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育研修を行うものとする。
- 3 総括保護管理者は、特定個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、特定個人情報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ものとする。
- 4 総括保護管理者は、特定個人情報を取り扱う課の保護管理者及び保護担当者に対し、当該課における特定個人情報の適切な管理のために必要な教育研修を行うものとする。
- 5 総括保護管理者は、すべての職員等に対して、この要項を遵守させるために、研修の実施及び情報提供を行う等、特定個人情報の適正な取扱いを図るよう努めるものとする。
- 6 第1項から第3項まで及び前項の規定は、派遣労働者及び委託先について準用する。

第3節 物理的安全管理措置

(区域の管理)

第15条 保護管理者は、特定個人情報の漏えい等を防止するため、取扱区域及び管理区域を明確にし、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 取扱区域 立入制限、書類の適切な管理、座席配置の工夫その他必要な措置
- (2) 管理区域 前号の措置及び持ち込む機器等の制限

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第16条 事務取扱担当者は、取扱区域及び管理区域における特定個人情報を取り扱う機器、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、次の各号に掲げるいずれかの措置を講ずる。

- (1) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを運用する機器は、セキュリティワイヤ等により固定すること
- (2) 特定個人情報を取り扱う電子媒体又は書類は、施錠できるキャビネット、書庫又は金庫に保管すること

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第17条 事務取扱担当者は、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等について、次の各号に掲げる場合を除き、取扱区域及び管理区域の外へ移動させてはならない。ただし、行政機関等に法定調書等を提出する場合には、当該行政機関等の指定する方法に従うものとする。

- (1) 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提出する場合
- (2) 本学内の取扱区域又は管理区域から本学内の別の取扱区域又は管理区域へ移動する場合
- (3) 特定個人情報取扱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提供する場合
- (4) 前各号に準じる場合として総括保護管理者が認める場合

- 2 事務取扱担当者は、前項各号の場合において、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を取扱区域又は管理区域の外へ移動させる場合には、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 電子媒体については、データの暗号化、パスワードによる保護又は施錠できる搬送容器への封入の措置
- (2) 書類等については、封緘又はシール等による特定個人情報の被覆の措置
- (3) 配達業者を利用する場合については、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18条 保護管理者は、特定個人情報が記録された電子媒体及び書類等について、国立大学法人電気通信大学法人文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）第13条に定められている保存期間を経過した場合には、速やかに、かつ、次の各号に掲げる手段により削除又は廃棄するものとする。

- (1) 書類等 焼却又は溶解等の復元不可能な手段
 - (2) 機器及び電子媒体等 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による復元不可能な手段
- 2 保護管理者は、職員の退職等により保有する必要がなくなった個人番号又は一部の特定個人情報を削除する場合は、容易に復元できない手段により削除するものとする。
 - 3 保護管理者は、電子媒体及び書類等を廃棄した場合又は個人番号若しくは一部の特定個人情報を削除した場合には、当該廃棄又は削除について記録し保存するものとする。これらの作業を委託している場合には、委託先が削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認するものとする。
 - 4 保護管理者は、特定個人情報が記録された書類等の廃棄については、文書管理規程第19条に定める手続き並びに第1項及び前項の規定に基づき廃棄するものとする。
(特定個人情報ファイルの廃棄)

第19条 保護管理者は、特定個人情報ファイルを保有する必要がなくなった場合には、速やかに、かつ、復元できない手段により廃棄するものとする。

- 2 前項の場合において、保護管理者は、第11条に定める台帳により遅滞なく総括保護管理者の確認を受けるものとする。

第4節 技術的安全管理措置

(アクセス権限の設定等)

第20条 保護管理者は、情報システムを使用して特定個人情報取扱事務を行う場合には、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するため、次の各号に掲げる手法を用いて、適切なアクセス権限の設定を行う。

- (1) 個人番号と関連付けてアクセスできる情報の範囲を限定する。
 - (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを限定する。
 - (3) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムへのアクセス権限を事務取扱担当者
に限定する。
 - (4) 特定個人情報ファイルへのアクセス権限付与者を最小化する。
 - (5) 情報システムの管理権限を持つ者であっても不必要なアクセス権限を付与しない。
- 2 情報システムの管理者は、必要に応じて前項のアクセス制御について機能の脆弱性等の検証を行うものとする。
(アクセス者の識別と認証)

第21条 保護管理者は、特定個人情報を取り扱う情報システムについて、管理細則第16条に定めるパスワード等を使用した認証機能により、アクセス者の識別及びアクセス権限の認証を行う措置を講じなければならない。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第22条 保護管理者は、次の各号に掲げるいずれかの対策を講じて情報システムを外部からの不正アクセス又は不正プログラムから保護することにより、特定個人情報の適切な運用をはかるものとする。

- (1) 特定個人情報を取り扱う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こと
- (2) 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こと
- (3) 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プログラムの有無を確認すること
- (4) 機器及び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、機器及びソフトウェア等を最新状態とすること
- (5) ログ等の分析を定期的及び必要に応じ随時に行い、不正アクセス等を検知すること
- (6) 不正アクセス又は不正プログラムによる被害を最小限にする仕組みを導入し、適切に運用すること
- (7) 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こと

(情報漏えい等の防止)

第23条 保護管理者は、特定個人情報をインターネット等を用いて外部に送信する場合には、通信経路における情報の漏えいを防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 送信するデータの暗号化又はパスワードによる保護等
- (2) 通信経路の暗号化等

(点検)

第24条 保護管理者は、自ら管理責任を有する特定個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に又は随時に点検を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

- 2 総括保護管理者は、保護管理者に対し、臨時の点検の実施を求めることができる。この場合、保護管理者は、速やかに当該点検を実施し、又は当該結果を提出しなければならない。

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の取得)

第25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)

第26条 本学は、特定個人情報取扱事務を行うために必要な限度で個人番号を利用するものとする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第27条 保護管理者は、特定個人情報の利用目的（以下「利用目的」という。）について、インターネット上のホームページ等当該特定個人情報の取得元である役職員、学生、事業者又は他の個人番号関係事務実施者（以下「役職員等」という。）が知り得る方法により公表する。

2 前項による公表では、役職員等が適切に利用目的を了知し得ない事情がある場合は、速やかにその利用目的を当該役職員等へ通知する。

3 保護管理者は、特定個人情報取扱事務の変更等により利用目的を変更する場合は、事前に役職員等に対して変更後の利用目的を通知し、公表しなければならない。

（個人番号の提供の要求）

第28条 事務取扱担当者は、特定個人情報取扱事務を処理するために必要な場合に限り、役職員等に対し個人番号の提供を求め及び第32条に定める本人確認をすることができる。

2 役職員等が、前項の個人番号の提供又は本人確認に応じない場合には、事務取扱担当者は、番号法の趣旨及び意義について説明し、再度個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。

3 前項の再度の求めにかかわらず、役職員等が個人番号の提供及び本人確認に応じない場合には、事務取扱担当者は、提供を求めた経緯等を記録し、保護管理者に報告するものとする。

（個人番号の提供を求める時期）

第29条 事務取扱担当者は、特定個人情報取扱事務を処理するため必要があるときに、個人番号の提供を求めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本学が役職員等と契約を締結する等により当該役職員等に係る特定個人情報取扱事務が予定されることとなった場合には、事務取扱担当者は、その時点で当該役職員等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。

（特定個人情報の提供の求めの制限）

第30条 事務取扱担当者は、番号法第19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、特定個人情報の提供を求めてはならない。

2 前項における特定個人情報の提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動をいい、本学内における特定個人情報の移動は利用に該当し、個人番号の利用制限に従うものとする。

（特定個人情報の収集制限）

第31条 事務取扱担当者は、特定個人情報取扱事務に必要な範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。

（本人確認）

第32条 事務取扱担当者は、番号法第16条に定める方法により、役職員等の本人確認を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、代理人により個人番号が提出された場合については、同条に定める方法により、当該代理人の身元及び代理権を確認するものとする。

3 番号法施行規則第3条第5項及び同第9条第4項に規定に基づき個人番号利用事務実施者が認める場合には、前2項にかかわらず、事務取扱担当者は、役職員等について本

学の発行する職員証等により本人確認を行うことができるものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第33条 取得した特定個人情報は、特定個人情報取扱事務を処理する以外に利用してはならない。

- 2 事務取扱担当者は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、特定個人情報の本人（以下「本人」という。）の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、総括保護管理者の承認を得て、利用目的以外の目的のために特定個人情報を利用することができるものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第34条 事務取扱担当者は、第11条の規定に基づくもののほか、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35条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、特定個人情報取扱事務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36条 事務取扱担当者は、特定個人情報取扱事務に必要な範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供の制限)

第37条 事務取扱担当者は、番号法第19条各号のいずれかに掲げる場合を除き、特定個人情報を本人以外の者に提供してはならない。

第7章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第38条 特定個人情報及び特定個人情報ファイルの廃棄及び削除については、第18条及び第19条の規定による。

第8章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第39条 保護管理者は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、本学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 前項に規定する必要かつ適切な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の取扱状況の把握
- 3 前項第1号に規定する委託先の適切な選定においては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して適切な水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
 - (1) 設備
 - (2) 技術水準
 - (3) 職員（派遣職員等を含む委託先において本学の委託する業務に従事する者をいう。）に対する監督及び教育の状況
 - (4) 経営環境状況
 - (5) 特定個人情報の安全管理の状況（個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化、特定個人情報の範囲の明確化、事務取扱担当者の明確化、個人番号の削除及び機器並びに電子媒体等の廃棄を含む。）
- 4 第2項第2号の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については、委託契約の内容として、以下の事項を盛り込むものとする。
 - (1) 秘密保持義務に関する規定
 - (2) 本学内からの特定個人情報の持ち出しの禁止
 - (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止
 - (4) 再委託における条件
 - (5) 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
 - (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
 - (7) 職員に対する監督及び教育に関する規定
 - (8) 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
 - (9) 特定個人情報を取り扱う職員の明確化に関する規定
 - (10) 本学が委託先に対して実地の監査、調査等を行うことができる規定
- 5 委託先の管理については、委託する業務を所管する課（次項及び第7項において「所管課」という。）を責任部署とする。
- 6 所管課の保護管理者は、委託先における特定個人情報の取扱状況の把握については、第4項の契約に基づき報告を求めるものとする。
- 7 所管課の保護管理者は、委託先において情報漏えい事故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。
- 8 委託先は、本学の許諾を得た場合に限り、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することができるものとする。
- 9 前項の再委託先が更に当該再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することは認めない。
- 10 本学は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。
- 11 所管課の保護管理者は、委託先に対して実地の監査、調査等を行うこと等により、委託契約で盛り込んだ内容の実施の程度を把握した上で、委託の内容等の見直しを検討することを含め、適切に評価するものとする。

(苦情への対応)

第40条 本学は、法令等に基づく特定個人情報の取扱いに関し、苦情申出を受ける窓口(以下「苦情受付窓口」という。)を設ける。

- 2 前項に規定する苦情受付窓口は、本学の特定個人情報の取扱いに関する基本方針に定め、公表するものとする。
- 3 苦情受付窓口担当者が苦情を受け付けた場合には、その旨を総括保護管理者及び監事へ報告する。
- 4 総括保護管理者は、前項により報告された苦情に対し適切に対応するものとする。

(監査の実施)

第41条 監査責任者は、本学における特定個人情報の取扱いが法令等の規範と合致していることを定期に及び必要に応じ随時に監査(外部監査及び他部署等による点検を含む。)する。

- 2 監査責任者は、特定個人情報の取扱いに関する監査結果を総括保護管理者へ報告するものとする。

(安全管理措置の見直し)

第42条 総括保護管理者は、特定個人情報の適切な管理のための措置について、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し及び改善の措置を講ずるものとする。

(変更後の個人番号の届出)

第43条 役職員は、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく本学へ届け出なければならない。

(懲戒等及び損害賠償)

第44条 学長は、この要項に違反する行為を行った役職員に対して、本学の就業規則に基づき、懲戒処分等を行うことがある。

- 2 本学は、職員等が故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合には、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

(雑則)

第45条 番号法、保護法、ガイドライン、保護規程、管理細則及びこの要項に定めるもののほか、特定個人情報の保護について必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この要項は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年7月31日から施行する。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

特定個人情報（ファイル）取扱台帳

名 称		
種 類	紙 ・ 情報システム	
取扱部署	課	
保護責任者	課長	
事務取扱担当者 (アクセス権を有する者)	係	
利用目的 (個人番号関係事務)		
対象者の範囲		
収集方法		
取得（作成）年月日	年 月 日	
廃棄状況	年 月 日 廃棄方法（ ） 廃棄理由（ ）	
保管場所		
保管方法		
取扱区域		
特定個人情報ファイル	該当の有無	該当・非該当 ※該当の場合、以下の項目についても記載のこと。
	対象となる本人の数	_____人 ※上記人数が1,000人を超える場合には、番号法第28条の該当の有無を確認してください。
	記録項目	
	管理区域	あり（ ）・なし ※種類が「情報システム」の場合は管理区域の設定が必要です。

※この台帳には以下の事項を記入すること。

- (1) 取得、利用（複写、印刷、ファイルへの出力）、持ち出し、提供、削除（レコード単位）・廃棄（全体）の状況
- (2) 委託の状況（委託先で特定個人情報を削除又は廃棄した場合は、これを照明する記録等）
- (3) 情報システムで取り扱う場合は、情報システムの利用状況（ログイン実績及びアクセスログ等）の記録を定期的に印刷し、添付すること。

※注意事項

- (1) 特定個人情報を保管する書庫への施錠、フォルダへのパスワード設定を行うこと。
- (2) データを異動する場合は暗号化、封緘、被覆、施錠できるケースでの運搬等の措置を行うこと。
- (3) 取扱区域、管理区域への関係者以外の立ち入りを制限すること。
- (4) 全体の廃棄を行う場合は、それらを証明する記録等を作成し、添付すること。

※禁止事項

- (1) 無断での特定個人情報ファイルの複写
- (2) 無断での特定個人情報ファイルの作成
- (3) 無断での特定個人情報の持ち出し

総括保護管理者	保護管理者	保護担当者	事務取扱担当者

※特定個人情報ファイル取扱台帳については、総括保護管理者まで承認を受けること。

処 理 日	処理内容 (取得、印刷、外部提供、削除等)	事務取扱 担当者
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	
年 月 日	取得、利用(複写、印刷、ファイルへの出力)、その他 ()	

※ 「処理内容」欄の記入事項は、下記を参考に行うこと。

- ・ 取得 ○件取得、取得方法、取得理由
- ・ 印刷・ファイルへの出力 帳票種別、件数
- ・ 複製の作成 作成理由、保管場所、保管方法、記録媒体
- ・ 誤りの訂正 訂正内容
- ・ 外部への提供 理由、提供先、提供内容
- ・ 削除 ○件削除、削除方法、削除理由
- ・ 業務の委託 委託先、委託業務内容、提供内容
- ・ 外部へ持出し 持出先、持出先担当者氏名、理由、返却日
- ・ 漏えい等 理由、内容、対応状況