

○特定個人情報取扱規程

2015年11月21日

制定

最終改正 2025年4月1日

第1章 総則

(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」（以下、「番号法」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（事業者編）」に基づき、学校法人愛知大学（以下、「本学」という。）における特定個人情報の取扱いに関し、必要な事項を定める。

2 この規程に定めのない事項については、個人情報の保護に関する規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程における各用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 個人情報 個人情報の保護に関する規程第2条に規定する個人情報（特定の個人が識別され、又は識別され得るもの）をいう。

(2) 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るものをいう。

(3) 特定個人情報 個人番号及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 個人情報ファイル 個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報を容易に検索することができるように、コンピュータ又は帳簿等によって体系的に構成したものをいう。

(5) 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(6) 個人番号関係事務 本学が番号法第9条第3項の規定により、個人番号利用事務（行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項により個人情報を効率的に検索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）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。

(7) 役職員 本学の組織内にあって直接又は間接に本学の指揮監督を受けて本学の業務に従事している全ての者をいい、専任教職員のみならず、その他の教職員（非常勤教員、嘱託職員、契約職員及び臨時職員等）、理事、監事及び評議員等を含む。

(責務)

第3条 本学は、本規程、番号法及びその他関連する法令等を遵守するとともに、特定個人情報保護を保護する責務を負う。

第2章 管理体制

(個人番号関係事務の範囲)

第4条 本学における個人番号関係事務の範囲は、次のとおりとする。

役職員（扶養親族を含む） に係るもの	給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
	雇用保険関係届出事務
	財産形成貯蓄制度の取引に関する法定調書の作成・提供事務
	住民税に関する届出事務
	日本私立学校振興・共済事業団の短期給付、厚生年金、国民年金第3号被保険者関係届出事務
役職員以外の個人に係る もの	報酬・料金等の支払調書作成事務
	基金利息等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報の範囲)

第5条 前条の事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は、次のとおりとする。

- (1) 役職員（扶養親族を含む）に係る個人番号、氏名、生年月日、性別及び住所等
- (2) 役職員以外の個人に係る個人番号、氏名及び住所等

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、次条第3項に定める事務取扱責任者が判断する。

(組織)

第6条 本学において特定個人情報を取り扱う担当者（以下、「事務取扱担当者」という。）は、人事課員とする。

2 本学において特定個人情報を管理する責任部署は、人事課とする。

3 本学において特定個人情報の管理に関する責任を担う者（以下、「事務取扱責任者」という。）は、人事課長とする。

(事務取扱責任者の責務)

第7条 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) 特定個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (3) 特定個人情報の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理
- (4) 特定個人情報の取扱状況の把握
- (5) その他、特定個人情報の安全管理に関すること

2 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、特定個人情報が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、特定個人情報を取扱う業務に従事する際、番号法その他の関連法令、本規程及びその他の学内規則に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行う。

(研修)

第9条 本学は、本規程に定められた事項を遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための研修を行う。

2 研修の内容等は、事務取扱責任者が定める。

(情報漏えいへの対応)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失等の事案が発生した場合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、危機管理に関する規程に基づき対応する。

3 事務取扱責任者は、再発防止策について検討する。

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第11条 事務取扱責任者は、定期的又は臨時に特定個人情報の管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。

2 内部監査室は、特定個人情報の適正な取扱いその他法令及び本規程の遵守状況について検証し、必要に応じて、事務取扱責任者に改善を促す。

3 事務取扱責任者は、第1項の確認の結果及び前項の監査の結果に基づき、安全管理措置の見直し及び改善に取り組むものとする。

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の取得)

第12条 本学は、特定個人情報を、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(利用目的の特定、変更)

第13条 役職員又は役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4条に掲げる個人番号関係事務に関する書類に記載し、所定の行政機関等へ同書類を提出することである。

2 特定個人情報の利用目的は、本人に通知又は公表する。ただし、目的が明らかな場合はこれを省くことができる。

3 特定個人情報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とし、変更された利用目的について、本人に通知又は公表しなければならない。

(個人番号の提供の要求と制限)

第14条 第4条に掲げ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、本人又は他の個人番号関係事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができる。

2 個人番号の提供を求める時期は、行政機関に提出する書類に個人番号を記載する必要性が生じたときとする。ただし、本人との雇用契約等により個人番号が必要となることが予想される場合には、事前に提供を受けることができる。

3 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、他人の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制限)

第15条 本学は、第4条に掲げ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16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、個人番号の確認及び身元確認（以下、「本人確認」という。）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 前項による本人確認を事務取扱担当者以外の者が行う場合は、確認後、他の者の目に触れることのないよう、速やかに関係書類を密封し、事務取扱担当者に渡さなければならない。

3 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、対面等で人違いでないことが分かる者に対しては、身元確認の手続を省略することができる。

4 書類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類又はその写しの提出を求める。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第17条 個人番号は、第13条に掲げる利用目的の範囲でのみ利用する。

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、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第18条 事務取扱担当者は、第4条に掲げる個人番号関係事務を実施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。

第5章 特定個人情報の保管

(適正な管理)

第19条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第13条に掲げる利用目的の範囲において、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。

(特定個人情報の保管制限)

第20条 本学は、第4条に掲げ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 個人番号が記載された書類等を事務取扱担当者以外の者が受領する場合は、他の者の目に触れることのないよう、速やかに関係書類を密封し、事務取扱担当者に渡すこととし、当該書類等の写しを保管してはならない。
- 3 第16条により本人確認のために提出された書類（個人番号カード又は通知カードの写し、身元確認書類等の写し等）や個人番号関係事務を行うに当たり、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、関連する所管法令に則り、保管することができる。
- 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（以下、「法定保存期間」という。）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。
- 5 特定個人情報を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間の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21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 特定個人情報の廃棄又は削除

(特定個人情報の廃棄又は削除)

第22条 事務取扱担当者は、第4条に掲げ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、法定保存期間を経過したときは、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務取扱責任者の判断により、文書保存管理規程第9条第1項に基づき、廃棄又は削除をまとめて行うことができる。
- 3 廃棄又は削除の作業を委託する場合は、事務取扱責任者は、委託先が確実に廃棄又は

削除したことについて、証明書の提出を求めて確認しなければならない。

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23条 本学で保有する特定個人情報は、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について、本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、必要な措置を講じる。

3 前2項の手続等については、個人情報の保護に関する規程第14条及び第17条の規定を準用する。

第9章 特定個人情報の安全管理措置

(特定個人情報を取り扱う区域の管理)

第24条 事務取扱責任者は、特定個人情報を取り扱う区域を明確にし、事務取扱担当者以外の当該区域への立ち入りを制限するとともに、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等、情報漏えいを防止するための物理的安全管理措置を講じなければならない。

(アクセス制御とアクセス者の識別)

第25条 本学の情報システムにおいて特定個人情報ファイルへのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は、次の方法を取る。

(1) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器を、アクセス制御により限定する。

(2) 特定個人情報を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・ICカ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。

(3) 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扱う情報システムを使用できる者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第26条 外部からの情報システムへの不正アクセス等を防止するため、次の方法を取る。

(1) 特定個人情報を取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。

(2) 特定個人情報を取扱う情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェアを導入し、自動更新機能により、常に最新の状態としておく。

(3) 特定個人情報を取扱う機器の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しておく。

(4) 特定個人情報を取扱う情報システム及び機器の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。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第27条 特定個人情報を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、施錠できるキャビネット又は書庫等に保管する。

2 前項の保管庫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。
(漏えい等の防止)

第28条 特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、行政機関等への法定調書の提出等、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に限る。

2 前項により持出しを行う場合には、次の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 封緘、目隠しシールの貼付

(2) 持出しデータの暗号化又はパスワードによる保護

(3) 施錠できる搬送容器の使用

(4) 追跡可能な移送手段の利用(源泉徴収票等を役職員に交付するにあたっては、配達記録、書留郵便や本人確認郵便で送付する。)

3 特定個人情報は、電子メール等により外部に送信してはならない。やむを得ず送信する必要がある場合には、データの暗号化又はパスワードによる保護をしなければならない。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第29条 事務取扱担当者は、個人番号を確実に削除又は廃棄するために、次の手段を用いる。

(1) 特定個人情報が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、本学又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いる。

(2) 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、データ削除専用のソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いる。

(3) 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を削除する場合、容易に復元できない手段を用いる。

(4) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムは、関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に個人番号を削除するよう構築する。

(規程の改廃)

第30条 この規程の改廃は、個人情報保護委員会、常務理事会、大学運営会議及び大学協議会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

附 則 (制定)

この規程は、2015年11月21日から施行する。

附 則 (ガバナンス体制の見直しに伴う改正)

この規程は、2025年4月1日から施行する。