

長崎県公立大学法人特定個人情報取扱規程

〔平成 27 年 12 月 3 日〕
規 程 第 86 号

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・人的安全管理措置（第 5 条－第 15 条）
 - 第 2 節 物理的安全管理措置（第 16 条－第 19 条）
 - 第 3 節 技術的安全管理措置（第 20 条－第 22 条）
- 第 3 章 特定個人情報の取得（第 23 条－第 29 条）
- 第 4 章 特定個人情報の利用（第 30 条－第 31 条）
- 第 5 章 特定個人情報の保管（第 32 条－第 34 条）
- 第 6 章 特定個人情報の提供（第 35 条）
- 第 7 章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止（第 36 条）
- 第 8 章 特定個人情報の廃棄・削除（第 37 条）
- 第 9 章 特定個人情報の委託の取扱い（第 38 条－第 39 条）
- 第 10 章 その他（第 40 条－第 41 条）
- 附則

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」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」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、長崎県公立大学法人（以下「法人」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。

（定義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めによるものとする。

- (1) 個人情報 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こととなるものを含む。）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（番号法第 2 条第 6 項及び第 7 項、第 8 条並びに第 67 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項における個人番号）。
- (3) 特定個人情報 個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。番号法第 7 条第 1 項及び第 2 項、第 8

条並びに第 67 条並びに附則第 3 条第 1 項から第 3 項まで及び第 5 項を除く。) をその内容に含む
個人情報をいう。

- (4) 個人情報ファイル 個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- (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) 個人番号利用事務 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、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。
- (7) 個人番号関係事務 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。
- (8) 個人番号利用事務実施者 個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (9) 個人番号関係事務実施者 個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (10) 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いう。
- (11) 取扱区域 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。
- (12) 役職員等 法人の理事長、副理事長、理事及び監事並びに教職員及び非常勤職員等法人に勤務する全ての者をいう。
- (13) 本人 個人番号によって識別される特定の個人をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第 3 条 法人において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げるとおりとする。

役職員等に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	給与支払報告書作成事務
	雇用保険・労災保険届出事務
	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
	住民税届出事務
	公立学校共済組合及び地方共済職員組合への各種届出・申請事務
	災害補償関係事務
	財形貯蓄関係事務
役職員等の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第 3 号被保険者の届出事務
役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	配当、剰余金の分配及び基金利息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

(法人が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条に規定する事務において使用される特定個人情報等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 役職員等又は役職員等以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- (2) 法人が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書等（以下「行政機関等への提出書類」という。）及びこれらの控え
- (3) 法人が行政機関等への提出書類を作成するうえで役職員等又は役職員等以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- (4) その他個人番号と関連づけて保存される情報

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

（事務取扱責任者）

第5条 法人事務局、長崎県立大学事務局及び長崎県立大学シーボルト校事務局（以下「事務局」という。）に、それぞれ事務取扱責任者を置く。

2 事務取扱責任者は、法人事務局及び長崎県立大学事務局にあつては総務課長、長崎県立大学シーボルト校事務局にあつては総務企画課長をもって充てる。

（事務取扱責任者の職務）

第6条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱い及び管理に関して責任を負うとともに、次に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 特定個人情報等の適正な取扱いのための安全管理措置の実施に関すること。
- (2) 次条に規定する事務取扱担当者に対する適切な監督及び教育・研修の実施に関すること。
- (3) 役職員等に対する特定個人情報等に関する教育・研修の実施に関すること。
- (4) 管理区域及び取扱区域の設定に関すること。
- (5) 特定個人情報等の運用状況及び取扱状況の把握に関すること。
- (6) 委託先における特定個人情報等の運用状況及び取扱状況の監督に関すること。
- (7) その他特定個人情報等の取扱い及び管理に関すること。

（事務取扱担当者）

第7条 事務局に、第3条に掲げる事務に従事又は個人番号が記載された書類等を受領する事務取扱担当者を置く。

（事務取扱担当者の職務）

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」、「廃棄」又は委託処理等の業務に従事するにあたり、番号法その他関係法令及び本規程並びに事務取扱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、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者に使用させてはならない。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等の運用状況及び取扱状況を明確にするため、第10条及び第11

条に定める記録を作成する。

- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法その他関係法令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、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。
- 5 個人番号が記載された書類を受領する事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

（教育・研修）

第9条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の適正な取扱いのため、事務取扱担当者に適切な教育・研修を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、前項の教育・研修を受けなければならない。

（運用状況の記録・確認）

第10条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するための手段として、次に掲げる事項について記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (2) 書類・媒体等の持出しの記録
- (3) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (4) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (5) 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

（取扱状況の記録・確認）

第11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、次に掲げる事項について記録するものとする。なお、特定個人情報等は記録しないものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 事務取扱責任者、事務取扱担当者、取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者

（情報漏えい事案等の報告及び再発防止措置）

第12条 情報の漏えい、滅失又はき損その他の安全管理のうえで問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った役職員等は、速やかに事務取扱責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害や類似事案の発生防止又は復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、理事長に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに理事長に当該事案の内容等について報告するものとする。
- 3 理事長は、前項の報告を受けたときは、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とともに、事案の内容、影響等に応じて、特定個人情報保護委員会及び主務大臣への報告並びに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ものとする。

(苦情への対応)

第 13 条 事務取扱担当者は、番号法、個人情報保護法、特定個人情報ガイドライン又は本規程に関し、情報主体から苦情の申出を受けた場合には、その旨を事務取扱責任者に報告する。報告を受けた事務取扱責任者は、適切に対応するものとする。

(監査の実施)

第 14 条 理事長は、法人における特定個人情報等が番号法その他関係法令及び本規程に基づき適正に取り扱われているか定期的に監査を実施する。

2 監査は、法人事務局及び長崎県立大学事務局については総務企画課長を、長崎県立大学シーボルト校事務局については総務課長をそれぞれ監査責任者として実施する。

3 監査責任者は監査終了後、速やかにその結果を理事長へ報告しなければならない。

(取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し)

第 15 条 事務取扱責任者は、定期又は随時に第 10 条に規定する運用状況の記録及び第 11 条に規定する取扱状況の記録の確認を行わなければならない。

2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、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。

第 2 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 事務取扱責任者は管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 管理区域 入退室管理並びに管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。
- (2) 取扱区域 事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置を行うものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第 17 条 事務取扱責任者は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書類等について、施錠できるキャビネット・書庫等に保管し、業務終了後は当該キャビネット・書庫等を確実に施錠する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第 18 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、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、学内での移動等も持出しに該当するものとする。

- (1) 事務局間において、法人が実施する個人番号関係事務に関してデータ又は書類を送付する場合
- (2) 行政機関等への提出書類の提出等、法人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
- (3) 個人番号関係事務に係る委託先に、委託事務を実施するうえで必要と認められる範囲内でデー

タを提供する場合

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のうちいずれか一つ以上の安全策を講ずるものとする。ただし、行政機関等への提出書類をデータで提出する場合は、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

- (1) 持出しデータの暗号化
- (2) 持出しデータの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（配達記録、書留郵便や本人確認郵便）の利用
- (5) 封緘、目隠しシールの貼付

（書類・電子媒体等の廃棄）

第 19 条 事務取扱責任者は特定個人情報等の廃棄・削除を行う場合、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄するときは、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、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ものとする。
- (2) 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ときは、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等、復元不可能な手段を用いるものとする。
- (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等を削除するときは、容易に復元できない手段を用いるものとする。
- (4) 個人番号が記載された書類等については、法定保存期間経過後速やかに廃棄をするものとする。
- (5) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、法定保存期間経過後に個人番号を削除するよう情報システムの構築に努めるものとする。

2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。なお、記録については第 10 条の規定を適用して行うものとする。

第 3 節 技術的安全管理措置

（情報システムのアクセス制御・制限）

第 20 条 事務取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う情報システムにおける事務取扱担当者を識別・認証する方法として、ユーザー ID、パスワード、磁気・IC カード等により識別・認証するものとし、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ものとする。

2 事務取扱担当者は、業務上の目的以外の目的で特定個人情報等を取り扱う情報システムにアクセスしてはならない。

3 情報システムにアクセスする権限を有しない役職員等は、特定個人情報等を取り扱う情報システムにアクセスしてはならない。

（外部からの不正アクセス等の防止）

第 21 条 事務取扱責任者は、次に掲げる方法により、情報システムを外部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ものとする。

- (1) 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方法

- (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（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法
- (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ソフトウェアの有無を確認する方法
- (4) 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方法
- (5) 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方法

（情報漏えい等の防止）

第 22 条 事務取扱責任者は、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場合、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化又はデータの暗号化若しくはパスワードによる保護を行うものとする。

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 23 条 法人は、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。

（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）

第 24 条 法人は、特定個人情報を取得した場合は、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、本人に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。役職員等から特定個人情報を取得する場合には、法人内 LAN における通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。

- 2 法人は、利用目的の変更を要する場合、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、本人への通知、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 25 条 法人は、第 3 条に掲げる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若しくは個人番号利用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ものとする。

（個人番号の提供を求める時期）

第 26 条 法人は、第 3 条に掲げる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ものとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、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。ただし、契約内容等から当該事務が明らかに発生しないと認められる場合には、個人番号の提供を求めてはならない。

(個人番号の提供の求めの制限)

第 27 条 法人は、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、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。）に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 28 条 法人は第 3 条に掲げる事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第 29 条 法人は、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、本人の代理人から個人番号の提供を受けるときは、同条に定める方法により、代理権の確認、当該代理人の身元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

(特定個人情報の利用目的)

第 30 条 法人における特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げる事務の範囲内とする。

2 法人は、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 31 条 法人は、第 3 条に掲げる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ことができる。

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 32 条 法人は、特定個人情報を、第 30 条に基づく利用目的の達成に必要な範囲内において、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。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第 33 条 法人は、個人情報保護法第 24 条第 1 項に基づき、特定個人情報に係る保有個人データに関して同条同項に規定する事項を本人の知り得る状態に置かなければならない。

(特定個人情報の保管制限)

第 34 条 法人は、第 3 条に掲げ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 法人は、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を経過するまでの間は、当該書類のほか、情報システム内においても個人番号を保管することができる。

3 法人は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写し、行政機関等への提出書類の控え及び当該書類を作成するうえ

で本人から法人が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。またこれらの書類については、関連する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を経過するまでの間保存することができる。

第6章 特定個人情報の提供

（特定個人情報の提供制限）

第35条 法人は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を第三者に提供してはならない。

第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止

（特定個人情報の開示、訂正及び利用停止）

第36条 特定個人情報に係る保有個人情報について開示、訂正及び利用停止に係る手続き等については、長崎県公立大学法人個人情報保護規程（平成19年規程第9号）第23条の規定を準用する。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

（特定個人情報の廃棄・削除）

第37条 法人は、第3条に掲げる事務を処理する必要がなくなった場合で、関連する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を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

（委託先の監督）

第38条 法人は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合、委託先において、番号法に基づき法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が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に掲げる事項を含むものとする。

- (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選定にあたっては、委託先において、番号法に基づき法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか、以下の事項についてあらかじめ確認しなければならない。

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 従業者（事業者の組織内にあって直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況
- (4) 経営環境

(5) 特定個人情報の安全管理状況

4 第2項第2号に規定する契約の締結にあたっては、委託契約の内容として、以下の事項を規定するものとする。

- (1) 秘密保持義務
- (2) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- (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
- (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- (7) 従業者に対する監督・教育
- (8) 契約内容の遵守状況についての報告
- (9) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化
- (10) 委託者による委託先の実地調査の実施

(再委託の取扱い)

第39条 再委託については、法人の許諾を得た場合に限り認めるものとする。

2 法人は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているか監督しなければならない。

3 法人は、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容に前条第4項と同様の内容を規定させるものとする。

4 前3項の規定については、再委託がさらに行われる場合も同様とする。

第10章 その他

(変更後の個人番号の届出)

第40条 役職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、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法人に届け出なければならない。

(補則)

第41条 この規程に定めるもののほか、法人における特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成27年12月3日から施行する。