

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、「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「マイナンバー法」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）」（平成26年特定個人情報保護委員会作成）に基づき、学校法人京都薬科大学（以下「本学」という。）における個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「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こととなるものを含む。）をいう。
- (2) 「個人番号」とは、マイナンバー法第2条第5項に規定にする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。
- (3) 「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。
- (4) 「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」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。
- (6) 「個人番号関係事務」とは、本学が、マイナンバー法第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マイナンバー法第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) 「職員等」とは、本学に勤務する役員（理事及び監事）及び本学と雇用関係にある

職員（専任職員、非常勤講師、臨時職員、アルバイト職員等）をいう。

（本学の責務）

第3条 本学は、この規則及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守するとともに、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を保護する責務を負うものとする。

（特定個人情報等取扱基本方針）

第4条 本学は、本学における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の各号に掲げる事項その他について、特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下「基本方針」という。）として別に定める。

- (1) 関係法令・ガイドライン等の遵守
- (2) 安全管理措置に関する事項
- (3) 継続的改善
- (4) 質問等の窓口

2 本学は、前項の基本方針を職員等に周知しなければならない。

第2章 管理体制

（個人番号関係事務の範囲）

第5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。

区分	個人番号関係事務	担当部署
職員等（扶養親族等含む。）に係るもの	給与所得及び退職所得に係る源泉徴収票作成事務	事務局庶務課
	雇用保険関係届出事務	
	私学共済の短期給付、厚生年金、国民年金第3号被保険者関係届出事務	
職員等以外の個人に係るもの	報酬等の支払調書作成事務	事務局会計課
	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	

（特定個人情報等の範囲）

第6条 前条に規定する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、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 源泉徴収票作成事務については、職員等並びに扶養親族等の個人番号、氏名及び住所等とする。
- (2) 雇用保険関係届出事務については、職員等の個人番号、氏名、生年月日及び性別等

とする。

(3) 私学共済の短期給付、厚生年金等関係届出事務については、職員等並びに国民年金第3号被保険者たる配偶者及び被扶養者の個人番号、氏名、生年月日、性別及び住所等とする。

(4) 報酬等の支払調書作成事務については、支払先の者の個人番号、氏名、住所等とする。

(5) 不動産使用料等の支払調書作成事務については、支払先の者の個人番号、氏名、住所等とする。

(6) 不動産譲受け対価の支払調書作成事務については、支払先の者の個人番号、氏名、住所等とする。

2 前項各号に定めるもののほか、個人番号関係事務担当部署において判断し難いものは、次条第1項に定める事務取扱責任者が決定する。

(組織)

第7条 本学における特定個人情報等の管理に関する責任者（以下「事務取扱責任者」という。）は、事務局長とする。

2 本学における特定個人情報等を管理する責任部署は、事務局庶務課とする。

3 本学における個人番号の取扱者は、第5条に規定する個人番号関係事務を担当する事務局庶務課及び事務局会計課の職員（以下「事務取扱担当者」という。）並びに各部局等において個人番号が記載された書類等を受領し本人確認をする者（以下「受領担当者」という。）とする。

(事務取扱責任者の責務)

第8条 事務取扱責任者は、次に掲げる業務を所管する。

(1) この規則の周知

(2) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理

(3) 特定個人情報等の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理

(4) 特定個人情報等の取扱状況の把握

(5) その他特定個人情報等の安全管理に関すること。

2 事務取扱責任者は、特定個人情報等の適正な取扱いについて、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者及び受領担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者及び受領担当者は、特定個人情報等を取扱う業務に従事するにあた

り、マイナンバー法その他の関連法令、この規則及びその他の学内規則等に基づき、特定個人情報等の保護に十分な注意をもってその業務を行わなければならない。

(研修)

第10条 本学は、この規則を遵守するとともに、事務取扱担当者及び受領担当者に対しこの規則を遵守させるための研修を行う。

2 前項の研修の内容等は、事務取扱責任者が定める。

(情報漏えい等への対応)

第11条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、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 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、理事長にその内容を報告するものとし、理事長は、当該報告を受けた後に調査委員会を組織して、直ちに調査を開始する。

3 事務取扱責任者は、調査委員会による調査が完了したときは、速やかに当該漏えい事案等の対象となった個人に対して、事実関係の通知、謝意の表明及び原因究明等を行うものとする。

4 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい等が発生した場合において、再発防止策について検討し改善を図らなければならない。

5 第2項に規定する調査委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第12条 事務取扱責任者は、定期的又は臨時に特定個人情報等の管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。

2 庶務課長は、特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及びこの規則の遵守状況について検証し、改善すべき事項がある場合は事務取扱責任者に対しその改善を提言する。

3 事務取扱責任者は、第1項に定める確認の結果及び前項に規定する監査の結果に基づき、必要に応じて安全管理措置の改善を図るものとする。

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の取得)

第13条 本学は、特定個人情報等を適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(利用目的の特定及び変更)

第14条 職員等又は職員等以外の個人（以下「本人」という。）から取得する特定個人情報等の利用は、第5条に規定する個人番号関係事務に関する書類と照合し、所定の行政機関等へ同書類を提出することを目的とする。

- 2 特定個人情報等の利用目的は、本人に通知又は公表する。ただし、取得の状況から利用目的が明らかなきときは、これを省略することができる。
- 3 特定個人情報等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15条 本学は、第5条に規定す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って、本人又は他の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。）に対し個人番号の提供を求めるものとする。この場合において、提供に応じないときは催促することができる。

- 2 個人番号の提供を求める時期は、行政機関等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想定される場合は、あらかじめ提供を受けることができる。
- 3 本学は、マイナンバー法第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（本人と同一の世帯に属する者以外の者）の個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報等の収集制限)

第16条 本学は、第5条に規定する個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集してはならない。

(本人確認)

第17条 事務取扱担当者及び受領担当者は、マイナンバー法第16条の規定に基づく方法により、本人確認を行う。この場合において、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 受領担当者は、本人確認等の必要な事務を行った後、直ちに当該関係書類を事務取扱担当者に提出するものとし、事情やむを得ない場合を除き、自らが個人番号その他関係書類を保管してはならない。
- 3 本学の職員等として採用するとき、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、明らかに本人と確認できる者に対しては、本人確認等の手続きを省略することができる。
- 4 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、本人確認等に必要な書類又はその写しの提出を求めるものとする。

5 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）は、第32条に規定する特定個人情報取扱状況管理簿に記録後、速やかに廃棄処分しなければならない。

（取得段階における安全管理措置）

第18条 特定個人情報等の取得段階における安全管理措置は、第10章の規定を適用する。

第4章 特定個人情報等の利用

（個人番号の利用制限）

第19条 個人番号は、第14条に規定する利用目的の範囲に限り利用する。

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、本人の同意の有無にかかわらず、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20条 事務取扱担当者は、第5条に規定す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。

（法定調書等の作成手順）

第21条 第5条に規定する個人番号関係事務に係る源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する手順は、別に定める。

（利用段階における安全管理措置）

第22条 特定個人情報等の利用段階における安全管理措置は、第10章の規定を適用する。

第5章 特定個人情報等の保管

（適正な管理）

第23条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を第14条に規定す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。

2 本学は、個人情報保護法第24条第1項の規定に基づき、特定個人情報等に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

（特定個人情報等の保管制限）

第24条 本学は、第5条に規定する個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等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及び次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、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、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又は消去しなければならない。

(保管段階における安全管理措置)

第25条 特定個人情報等の保管段階における安全管理措置は、第10章の規定を適用する。

第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第26条 本学は、マイナンバー法第19条各号に規定する場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報等を第三者に提供してはならない。

(提供段階における安全管理措置)

第27条 特定個人情報等の提供段階における安全管理措置は、第10章の規定を適用する。

第7章 特定個人情報等の廃棄又は削除

(特定個人情報等の廃棄又は削除)

第28条 事務取扱担当者は、第5条に規定する個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合において、所管法令で定められている保存期間を経過したときは、個人番号を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個人番号を廃棄又は削除を毎年度末にまとめて行うことができる。

3 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とき、又は電子媒体等を廃棄した場合には、第32条に定める特定個人情報取扱状況管理簿に記録しなければならない。

4 事務取扱責任者は、特定個人情報等の削除又は廃棄の作業を外部委託するときは、委託先が適正かつ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しなければならない。

(廃棄又は削除における安全管理措置)

第29条 特定個人情報等の廃棄又は削除における安全管理措置は、第10章の規定を適用する。

第8章 特定個人情報等の開示、訂正及び利用制限等

(開示、訂正及び利用制限等)

第30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、本人から訂正等の申出があったときは、速やかに対応する。

- 2 事務取扱責任者は、本学で保有する特定個人情報等がこの規則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り本人から利用停止等を求められたときは、遅滞なく必要な調査を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 3 前2項の手続等については、学校法人京都薬科大学個人情報保護規程の規定（利用の制限、個人情報の開示請求及び個人情報の訂正請求等）を準用する。

第9章 特定個人情報等の委託

（委託先の監督）

第31条 事務取扱責任者は、第5条に規定する個人番号関係事務の全部又は一部を外部に委託するときは、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わなければならない。

- 2 前項に規定する「必要かつ適切な監督」には、次の各号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等の取扱状況の把握
- 3 事務取扱責任者は、前項第1号に規定する委託先の選定については、委託先のマイナンバー法に基づく安全管理措置状況、設備、技術水準、従業者（委託先の組織内にあつて直接又は間接的に委託先の指揮監督を受けて委託先の業務に従事している者のほか、取締役、監査役、理事、監事及び派遣社員等を含む。）に対する監督及び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しなければならない。
- 4 第2項第2号に規定する委託契約については、委託契約書において次の各号に掲げる事項を定めなければならない。
 - (1) 秘密保持義務に関する事項
 - (2) 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止
 - (3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止
 - (4) 再委託する場合の本学の許諾の必要性及び再委託する場合における条件等
 - (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事項
 - (6) 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事項
 - (7) 委託先の従業者に対する監督及び教育に関する事項
 - (8) 契約内容の遵守状況の報告に関する事項
 - (9) 特定個人情報等を取扱う従業者の明示
 - (10) 委託者が委託先に対して行う実地調査に関する事項

(委託先の管理)

第32条 委託先の管理については、「事務局庶務課」を責任部署とする。

- 2 事務取扱責任者は、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実施する。
- 3 事務取扱責任者は、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しなければならない。

(再委託)

第33条 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できるものとする。

- 2 事務取扱責任者は、再委託先についても前2条の規定に基づく必要かつ適切な監督を行う。

第10章 特定個人情報等の安全管理措置

(特定個人情報ファイルの管理)

第34条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルを適正に管理するため、所定の特定個人情報ファイル管理台帳に次の各号に掲げる事項について記録する。この場合において、当該管理台帳には特定個人情報等は記載しない。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類及び名称
- (2) 対象となる者の氏名
- (3) 特定個人情報項目
- (4) 利用目的
- (5) 取得方法及び媒体
- (6) アクセス権を有する者の氏名
- (7) 保管場所
- (8) 保存期間
- (9) 削除又は廃棄状況
- (10) 責任者の氏名

(特定個人情報等の取扱状況の記録)

第35条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、所定の特定個人情報取扱状況管理簿に次の各号に掲げる事項について記録する。

- (1) 特定個人情報等の入手日、利用日及び出力状況の記録
- (2) 官公署提出書類等の作成及び提出状況の記録

- (3) 書類及び媒体等の持出しの記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄の記録
- (5) 削除又は廃棄を委託した場合において、委託したことを証明する記録
- (6) 特定個人情報ファイルを情報システムで取扱う場合において、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
(特定個人情報等取扱区域の管理)

第36条 事務取扱責任者は、特定個人情報等を取扱う管理区域（特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域）を明確にし、入退室管理及び管理区域に持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。

(アクセス制御とアクセス者の識別)

第37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、次の各号に掲げる方法によるものとする。

- (1) 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。
- (2) 特定個人情報ファイルを取扱う機器を、アクセス制御により限定する。
- (3) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーID、パスワード）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。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第38条 外部から情報システムへの不正アクセス等の防止は、次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- (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。
- (2) 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、常に最新の状態にしておく。
- (3) 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にしておく。
- (4) 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39条 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等は、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。ただし、当該書庫等に入らない機器等については、セキュリティワイヤー等により固定するものとする。

(漏えい等の防止)

第40条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の管理区域以外への持出し(事業所内での移動等を含む。)は、次の各号に掲げる場合を除き禁止する。

- (1) 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
- (2) 行政機関等への法定調書の提出等において、個人番号関係事務に関して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。)に対しデータ又は書類を提出する場合

2 前項の規定に基づき電子媒体等の持出しを行うときは、次の各号に掲げる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場合は、行政機関等が指定する提出方法によるものとする。

- (1) 封緘及び目隠しシールの貼付
- (2) 持出しデータの暗号化及び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

3 特定個人情報等は、Eメールやインターネット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は、事務取扱責任者の承認を得た後に、必ず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。

(個人番号の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄)

第41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、次の各号に掲げる手段を用いるものとする。

- (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又は学内若しくは外部の焼却場における焼却・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等を削除するときは、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扱う機器においては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に個人番号が削除できる情報システムを構築する。

(改廃)

第42条 この規則の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

(雑則)

第43条 この規則に定めのない事項で、マイナンバー法その他の法令に定めのある事項については、当該法令の定めるところによる。

2 この規則に定めるもののほか、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規則は、2015年11月19日から施行する。

附 則

この規則（一部改正）は、2016年7月21日から施行する。

附 則

この規則（一部改正）は、2021年3月30日から施行する。