

## 学校法人田村学園特定個人情報等取扱細則

### (基本)

第1条 学校法人田村学園（以下「学園」という。）における特定個人情報等の取扱いについては、学校法人田村学園個人情報保護規程に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、学校法人田村学園個人情報保護規程第2条によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「事務担当者」とは、個人番号関係事務を担当する者をいう。
- (2) 「学園外事務担当者」とは、個人番号関係事務の全部又は一部を学園外に業務委託した委託先の最高責任者の指揮監督の下に当該業務を行う事務担当者をいう。

### (特定個人情報等取扱基本方針)

第3条 学園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、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。）を次のとおり定める。

- (1) 特定個人情報等に関する関係法令等を遵守するとともに、特定個人情報等を適切に取扱う。
  - (2) 特定個人情報等の目的外利用を禁止する。
  - (3) 特定個人情報等の安全管理措置を遵守する。
  - (4) 特定個人情報等の管理体制を万全に維持する。
  - (5) 特定個人情報等が漏えい等した場合、迅速かつ適切に対処する。
- 2 前項の基本方針は、教職員等に周知せしめることとする。

### (適用)

第4条 この細則は、事務担当者及び学園外事務担当者に適用する。

2 この細則は、学園が取扱う特定個人情報等を対象とする。

### (個人番号関係事務)

第5条 学園における個人番号関係事務は、行政機関に提出する文書に教職員等の個人番号を記載して行う次に掲げる事務に限定する。

- (1) 源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- (2) 年末調整事務及び法定調書作成事務
- (3) 前各号に付随して行う事務

(特定個人情報保護責任者)

第6条 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理事長とする。

(事務取扱担当部門)

第7条 学園は、各部門ごとに事務担当者を置くものとする。

2 各部門の長は、必要と認めるときは、部門内の部署ごとに事務担当者を置くことができる。

(事務担当者の特定)

第8条 事務担当者は、前条に規定する部門ごとに第5条で定める事務を行う者とする。

2 前項において個人番号関係事務を業務委託した場合は、学園外事務担当者とする。

(特定個人情報ファイルの作成及び管理)

第9条 事務担当者及び学園外事務担当者は、第5条に規定する事務を処理するために、第7条に定める部門ごとに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17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 事務担当者及び学園外事務担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、取扱記録簿を作成し、適宜記録する。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第10条 特定個人情報保護責任者は、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。

2 特定個人情報保護責任者は、取扱記録簿の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第11条 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12条 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。

(個人番号の取得、提供の求め)

第13条 事務担当者は、第5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、教職員等に対して個人番号の通知カード又は個人番号カードの提示を求めものとする。

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扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取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14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又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 前各項による本人確認を事務担当者以外の教職員が行う場合は、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直接、事務担当者に渡さなければならない。

4 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。

5 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又はその写の提出を求めることとする。

6 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。

(本人確認書類の返納)

第15条 事務担当者及び学園外事務担当者は、前条第4項及び第5項により提出された本人確認書類により速やかに確認を行った後、本人確認書類が原本の場合は直ちに本人又は代理人に返納し、コピーの場合は本人又は代理人の申出により返納することができる。

(個人番号の利用)

第16条 個人番号利用に当たっては、誤記入のないよう十分注意すること。

2 事務担当者及び学園外事務担当者は、第5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。

(特定個人情報等の保管)

第17条 学園は、第5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扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は段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又は管理する。

(1) 特定個人情報等を取扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又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及び磁気媒体等であって、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、溶解又は再生不可能なシュレッダー等による。

3 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たうえで保管する。

(情報システムの管理)

第18条 情報システムにおいて特定個人情報等を取扱うときは、学校法人田村学園情報システム管理規程によるほか、次に掲げる方法により管理する。

(1) 情報システムを使用できる者を事務担当者及び学園外事務担当者に限定する。

(2) 事務担当者及び学園外事務担当者が、情報システムを取扱う上で、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又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えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じなければならない。

(5) するものとする。この場合、情報システム本体に情報を保存せず磁気媒体等に保存し前条第2項に従い保管する。

(特定個人情報等の持出等)

第19条 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又は機器にて持出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又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。

(特定個人情報等の提供)

第20条 学園にて保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合、本人の同意があり又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21条 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、本人から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22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。

(委託先への監督)

第23条 教職員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を外部業者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 前項において、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

(1) 委託先の選定に当たっては、委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であるかを確認すること。

(2) 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結すること。

ア 特定個人情報等に関する秘密保持義務

イ 特定個人情報等の適正な保管管理義務

ウ 事務所内からの特定個人情報等の持出しの禁止

エ 特定個人情報等の目的外利用の禁止

オ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任

カ 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄

キ 特定個人情報取扱者に対する監督・教育

ク 契約内容の遵守状況についての報告

ケ その他重要事項

3 委託先が学園の許諾を得て他の者に業務の全部又は一部を再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第24条 第17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、次の通り速やかに廃棄する。

(1) 特定個人情報等を含む書類は、焼却又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25条 特定個人情報等を含む書類等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

(所管官庁等への報告)

第26条 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えい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27条 この細則に違反した教職員に対しては、学園の就業規則に基づき懲戒し、その他の担当者に対しては契約又は法令に照らして処分を決定する。

(改廃)

第28条 この細則の改廃は、理事長が行う。

附則

この細則は、平成27年12月1日から施行する。