

公立大学法人静岡文化芸術大学特定個人情報等取扱規程

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)」(以下「特定個人情報ガイドライン」という。)に基づき、公立大学法人静岡文化芸術大学(以下「法人」という。)における特定個人情報等(第2条第1項第4号に定義する「特定個人情報等」をいう。)の適正な取扱いを確保するために定める。

(定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- (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、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」とは、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) 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、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。
- (6) 「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。
- (7) 「個人番号利用事務」とは、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番号法第9条第1項又は第2項の規定により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。
- (8) 「個人番号関係事務」とは、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。
- (9) 「個人番号関係事務実施者」とは、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) 「役職員」とは、法人と雇用関係にある職員(教員職員、事務職員、期間契約職員、非常勤職員、嘱託職員、臨時職員、特任教授、非常勤講師等)のみならず、法人との間に雇用関係のない者(役員、人材派遣等)を含むものをいう。
- (11) 「事務取扱担当者」とは、第4条に規定する個人番号関係事務に従事する者をいう。
- (12) 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- (13) 「管理区域」とは、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。
- (14) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。
- (15) 「特定個人情報保護委員会」とは、番号法第37条の規定に基づき、国民生活にとっての個人番号その他の特定個人情報等の有用性に配慮しつつ、その適正な取扱いを確保するために必要な個人番号利用事務等実施者に対する指導及び助言その他の措置を講ずることを任務とする行政委員会。

(法人の責務)

第3条 法人は、この規程及び番号法その他関連する法令等を遵守するとともに、特定個人情報等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 法人が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 役職員(扶養家族含む)に係るもの
 - ア 雇用保険関係届出事務
 - イ 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - ウ 給与所得・退職所得の源泉徴収関連事務
 - エ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等(該当者のみ)
- (2) 役職員以外の個人に係るもの
 - ア 報酬・料金等の支払調書関連事務
 - イ 国民年金第3号被保険者届出関連事務
 - ウ 不動産の使用料等の支払調書関連事務
 - エ 不動産等の譲受けの対価の支払調書関連事務
- (3) 上記(1)(2)に付随して行う事務

(特定個人情報等の範囲)

第5条 前条の事務に使用される特定個人情報等は以下のとおりとする。

- (1) 役職員又は役職員以外の個人から、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、通知カード及び身元確認書類等)及びこれらの写し
 - (2) 法人が行政機関等に提出するために作成した届出書類及びこれらの控え
 - (3) 法人が法定調書を作成するうえで役職員又は役職員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) 役職員及び扶養家族の個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、職員番号等
 - (5) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号等
- 2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

(組織)

第6条 第4条に掲げる個人番号関係事務を行う責任部署は総務室とする。

- 2 事務取扱責任者は事務局長とする。
- 3 事務取扱担当者は、事務局次長、総務室職員、及び年末調整業務に従事する役職員とする。

(事務取扱責任者の責務)

第7条 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、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

- 2 事務取扱責任者は、次の業務を所管する。
 - (1) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
 - (2) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画
 - (3) その他法人全体における特定個人情報等の安全管理に関すること
 - (4) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
 - (5) 管理区域及び取扱区域の設定

(6) 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理

(7) 特定個人情報等の取扱状況の把握

3 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき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。

4 委託先に対する監督等については、第9章の規定に従う。

(事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法、特定個人情報ガイドライン、その他の関連法令、この規程及びその他の学内規則等に従い、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。

2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。研修の内容及びスケジュールは、事業年度毎に事務取扱責任者が定める。

(情報漏えいへの対応)

第9条 事務取扱担当者及びその他役職員は、特定個人情報等の漏えい、滅失等の事案その他番号法違反の事案又は番号法違反のおそれのある事案（以下「漏えい事案等」という。）が発生したことを知ったとき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、前項による報告のほか、漏えい事案等が発生したことを知ったとき又はその可能性が高いと判断したときは、理事長に報告するとともに被害の拡大を防止する。

3 事務取扱責任者は、関係者と連携して直ちに調査を開始し、漏えい事案等が発生したと判断したときは、その原因究明等を速やかに行う。

4 事務取扱責任者は、調査結果を理事長に報告するとともに、その影響の範囲を特定し、当該漏えい事案等の対象となった情報主体及び影響を受ける可能性のある者に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行う。

5 事務取扱責任者は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、速やかに再発防止に向けた対策を講じる。

6 事務取扱責任者は、漏えい事案等の内容に応じて、事実関係及び再発防止策等について、速やかに公表する。

7 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したとき又は漏えい事案等が発生するおそれがあることを把握したときには、事実関係及び再発防止策等について、特定個人情報保護委員会の指示に従い、速やかに関係機関に報告する。

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第10条 事務取扱責任者は、定期的又は臨時に第33条に規定する特定個人情報等の取扱状況及び第34条に規定する特定個人情報ファイルの運用状況の確認を実施しなければならない。

2 公立大学法人静岡文化芸術大学内部監査規程第4条に定める監査員は、特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、その他法令及び本規程の遵守状況について監査し、事務取扱責任者にその改善を促す。

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。

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の取得及び保管)

第11条 事務取扱担当者は、別に定める公立大学法人静岡文化芸術大学特定個人情報等に関する事務処理要領（以下「事務処理要領」という。）に基づき、特定個人情報等を、適法かつ適正な手段により取得し、厳重に保管しなければならない。

(利用目的の特定、変更)

第 12 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等の利用目的は、第 4 条に掲げる個人番号関係事務の範囲内とする。

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。

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)

第 13 条 法人は、第 4 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。

2 役職員又は役職員以外の個人が、法人の個人番号の提供の要求又は第 16 条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法の趣旨を説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるよう求める。それにもかかわらず、役職員又は役職員以外の個人が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を事務処理要領に従い記録する。

(個人番号の提供を求める時期)

第 14 条 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が生じたときとする。

2 前項にかかわらず、本人との雇用契約等により個人番号関係事務の発生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 特定個人情報等の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、第 18 条に規定する個人番号の利用制限に従うものとする。

4 番号法第 19 条各号のいずれかに該当し特定個人情報等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。

(特定個人情報等の収集制限)

第 15 条 法人は、第 4 条に掲げる個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等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、本人確認を行い、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 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、対面等で見れば人違いでないことが分かる者に対しては、身元確認の手続きを省略することができる。

3 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて身元確認に必要な書面又はその写しの提出を求める。

(取得段階における安全管理措置)

第 17 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 章の規定に従う。

第 4 章 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第 18 条 個人番号は、第 12 条に掲げる利用目的の範囲でのみ利用する。

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、本人の同意があったとしても、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 19 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。

(個人番号関係事務の手順)

第 20 条 第 4 条に掲げる個人番号関係事務の手順は、事務処理要領に定める。

(利用段階における安全管理措置)

第 21 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 章の規定に従う。

第 5 章 特定個人情報等の保管

(適正な管理)

第 22 条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第 12 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。

(特定個人情報等の保管制限)

第 23 条 法人は、第 4 条に掲げる個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

- 2 個人番号関係事務を行うに当たり、法人が番号法上の本人確認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）の写しや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は、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 24 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 章の規定に従う。

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 25 条 法人は、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 26 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 章の規定に従う。

第 7 章 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄又は削除)

第 27 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、所管法令で定められている保存期間を経過したときは、個人番号をできる限り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、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ときには、事務処理要領に従い記録しなければならない。
- 4 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。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第28条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における安全管理措置は、第10章の規定に従う。

第8章 特定個人情報等の開示、訂正、利用停止等

(開示、訂正等、利用停止等)

- 第29条 法人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、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 法人で保有する特定個人情報等について、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項の手續等については、公立大学法人静岡文化芸術大学個人情報保護規則第3条から第18条の規定を準用する。

第9章 特定個人情報等の委託

(委託先の監督)

- 第30条 第4条に掲げる個人番号関係事務の全部又は一部の委託する場合は、事務取扱責任者は、法人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わなければならない。
- 2 前項の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等の取扱状況の把握
 - 3 前項第1号の委託先の適切な選定については、事務取扱責任者は、委託先において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つ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。）に対する監督・教育の状況
 - (4) 経営環境状況
 - (5) 特定個人情報等の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」等を含む。）
 - (6) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）または以下のアからオまでのいずれにも該当しないこと
 - ア 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
 - イ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
 - ウ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
 - エ 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること

オ 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること

4 第2項第2号の委託契約の内容として、次の事項を盛り込む。

- (1) 秘密保持義務に関する規定
- (2) 管理区域又は取扱区域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) 再委託する場合は許諾を求めるべきこと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規定
- (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規定
- (7) 委託先の従業者に対する監督・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ことに関する規定
- (9) 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する規定
- (10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

(委託先の管理)

第31条 事務取扱責任者は、委託先の管理を行う。

- 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確認する。
- 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、速やかに法人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32条 委託先は、法人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 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として、第30条第4項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。
- 3 事務取扱責任者は、再委託先についても、前2条の規定に従い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

(特定個人情報等の取扱状況を確認する手段の整備)

第33条 事務取扱責任者は、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、次の事項を事務処理要領に定めるところにより管理する。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 特定個人情報等の範囲
- (3) 利用目的
- (4) 記録媒体、保管場所
- (5) 責任者、取扱部署
- (6) アクセス権を有する者
- (7) 保存期間
- (8) 削除・廃棄方法

(運用状況の記録)

第34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、システム上で下記の事項をログとして記録する。ただし、第3号については、第39条第2項の規定により記録し、第5号については委託先から受領した証明書等により確認する。

- (1) 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (3) 書類・媒体等の持出しの記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録

- (5) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (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、アクセスログ等）の記録

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

第35条 事務取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う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、次の措置を講じる。

- (1) 管理区域
入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行う。
- (2) 取扱区域
可能な限り壁又は間仕切り等の設置したり、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や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫する。

（アクセス制御とアクセス者の識別）

第36条 法人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、次のとおりとする。

- (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り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。
- (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り扱う情報システムを使用できるものを事務取扱担当者に限定する。
- (4) ユーザー制御機能（ユーザーID、パスワード等）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37条 外部から情報システムへの不正アクセス等の防止のため、次の方法を取る。

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第38条 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、次の各号に掲げる措置を講じる

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等を施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- (2) 特定個人情報ファイルをとり使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。

（漏えい等の防止）

第39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、事業所内での移動等も持出しに該当する。

- (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、当社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

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、事務処理要領に従い記録するとともに、以下の安全策を講じる。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。

(1) 封緘

(2) 持出しデータの暗号化

(3) 持出しデータのパスワードによる保護

(4) 施錠できる搬送容器の使用

(5) 追跡可能な移送手段の利用（配達記録、書留郵便及び本人確認郵便等）

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には、別に定める公立大学法人静岡文化芸術大学情報取扱要領に従い事前に届出を行うとともに、情報漏えい等防止のため次の安全対策を施す。

(1) 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化

(2) 情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等の防止策
データの暗号化又はパスワードによる保護

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第40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) 特定個人情報等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、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) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、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場合、容易に復元できない手段を用いる。

(4) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の毎年度末に廃棄をする。

2 前項第2号及び第4号における書類等の廃棄の記録方法は、事務処理要領に定める。

第11章 その他

(個人番号の変更)

第41条 役職員は、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。

(本規程に定めのない事項)

第42条 番号法その他の法令に規定のある事項で、この規程に定めのない事項は、当該法令の定めるところによる。

(改廃)

第43条 この規程の改廃は、役員会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成 28 年 1 月 13 日から施行する。