

学校法人朴沢学園特定個人情報等取扱規程

決裁区分：常任理事会

平成27年9月7日制定

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。）に基づき、学校法人朴沢学園（以下「本学園」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、各用語の定義は次のとおりとする。

- 1 教職員等とは、学校法人朴沢学園（川平地区、船岡地区）就業規則第2条に定める教職員並びに本学園の臨時職員、非常勤講師その他本学園において個人番号関係事務を必要とするものをいう。
- 2 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ものを含む。）をいう。
- 3 個人番号とは、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。
- 4 通知カードとは、市区町村長から通知された12桁の個人番号記載のカードをいう。
- 5 個人番号カードとは、通知カードに記載された12桁の個人番号及び本人の写真等が表示されたカードをいう。
- 6 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。
- 7 事務取扱担当者とは、個人番号関係事務を取り扱う者をいう。
- 8 部外事務取扱担当者とは、個人番号関係事務の全部又は一部を業務委託した場合（再委託を含む。）の委託先の責任者の指揮監督の下に当該業務を取り扱う者をいう。

(特定個人情報等取扱基本方針)

第3条 本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、次の事項に関する基本方針（以下「基本方針」という。）を定める。

- 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 改善に関する事項
- 4 相談等の窓口

(個人番号関係事務)

第4条 本学園における個人番号関係事務は、行政機関等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文書に限定する。

- 1 教職員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- 2 前各号に付随して行う事務

第2章 管理体制

(特定個人情報等保護責任者)

第5条 本学園における特定個人情報等の保護管理を十分に実施するため、総括特定個人情報等保護責任者及び副総括特定個人情報等保護責任者を置く。

② 総括特定個人情報等保護責任者は総務担当常務理事とし、次の各号に掲げる事項その他本学園における特定個人情報等に関する全ての権限と責任を有する。

- 1 第3条に規定する基本方針の策定及び教職員等への周知
- 2 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理するうえで必要とされる事案の策定・実施
- 3 特定個人情報等の取扱いに関する安全対策の策定・実施
- 4 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- 5 事故発生時の対応策の策定・対応

③ 副総括特定個人情報等保護責任者は、所属各部門の長である仙台大学長、仙台大学附属明成高等学校長及び法人事務局長とし、所管する各部門における特定個人情報等の保護管理に關す

る責任を負うとともに、総括特定個人情報等保護責任者を補佐する。

(事務取扱担当者)

第6条 本学園に、部門(仙台大学、仙台大学附属明成高等学校、法人事務局)ごとに事務取扱担当者を置く。

- ② 事務取扱担当者は、各部門において第4条で定める事務を取り扱う者とする。
- ③ 前項において個人番号関係事務を業務委託した場合は、部外事務取扱担当者とする。

(特定個人情報ファイルの作成及び管理)

第7条 事務取扱担当者及び部外事務取扱担当者は、第4条に規定する事務を処理するために、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り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14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り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。

(体制の見直し)

第8条 本学園は、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。

(相談等への対応)

第9条 本学園における特定個人情報等の取扱いに関する相談、苦情等があったときは、これに適切に対応する。

② 特定個人情報等保護責任者は、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。

第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得)

第10条 事務取扱担当者及び部外事務取扱担当者は、第4条に規定する事務を処理するために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等の提示を求めるものとする。

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り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきときは、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11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取扱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がないように留意し、関係書類を速やかに直接事務取扱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示を受けるときは、本人及び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示を受けるときは、併せて本人確認書類又はその写し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の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12条 事務取扱担当者及び部外事務取扱担当者は、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、写しの場合は本人又は代理人の申し出により返納するもの

とする。

(個人番号の利用)

第13条 個人番号利用にあたっては、誤記入のないよう十分注意すること。

- ② 事務取扱担当者及び部外事務取扱担当者は、第4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、本人の同意があつたとしても利用目的以外で個人番号を利用してはならない。

第4章 特定個人情報等の保管、管理等

(特定個人情報等の保管)

第14条 本学園は、第4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り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、原則として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り扱う機器は、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であつて、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こと。

- 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たうえで保管する。

(情報システムの管理)

第15条 本学園の情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、原則として次に掲げる方法により管理する。

- 1 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者を事務取扱担当者及び部外事務取扱担当者に限定する。
- 2 事務取扱担当者及び部外事務取扱担当者が、情報システムを取り扱ううえで、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する。
- 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。
(特定個人情報等の持ち出し等)

第16条 本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ち出すときは、原則として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ち出すときは、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ち出すときは、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。

第5章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供)

第17条 本学園で保有する特定個人情報等の提供は、第4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本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18条 本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、本人より特定個人情報等の訂正の申し出があったときは、速やかに対応する。

(第三者提供の停止)

第19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。

第6章 外部委託

(委託先への監督)

第20条 本学園の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 委託先の選定にあたっては、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。
 - イ 特定個人情報等に関する秘密保持義務
 - ロ 特定個人情報等の適正な保管管理義務

- ハ 事務所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止
- ニ 特定個人情報等の目的外利用の禁止
- ホ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任
- ヘ 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は破棄
- ト 特定個人情報等取扱者に対する監督・教育
- チ 契約内容の遵守状況についての報告
- リ その他重要事項

③ 委託先が本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は、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第21条 第14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、次のとお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22条 本学園は、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、廃棄の記録等を保存する。

第8章 その他

(所管官庁等への報告)

第23条 特定個人情報等保護責任者は、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。個人の権利利益を害するおそれがある場合には、本人へ通知する。

(罰則)

第24条 本学園は、本規程に違反した教職員に対しては就業規則に基づく処分を行い、その他の担当者に対しては、契約又は法令に基づき処分を行う。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

この規程は平成27年10月5日から施行する。

附 則

この規程は令和4年4月1日から施行する。