

国立大学法人群馬大学特定個人情報管理規程

平成 28. 2. 26 制 定
改正 平成 29. 9. 1 平成 31. 4. 1
令和 2. 4. 1

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 4 条）
 - 第 2 章 安全管理措置（第 5 条－第 25 条）
 - 第 1 節 組織的安全管理措置
 - 第 2 節 人的安全管理措置
 - 第 3 節 物理的安全管理措置
 - 第 4 節 技術的安全管理措置
 - 第 3 章 特定個人情報の収集（第 26 条－第 27 条）
 - 第 4 章 特定個人情報の利用（第 28 条－第 29 条）
 - 第 5 章 特定個人情報の保管（第 30 条－第 31 条）
 - 第 6 章 特定個人情報の提供（第 32 条）
 - 第 7 章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等（第 33 条）
 - 第 8 章 特定個人情報の廃棄・削除（第 34 条）
 - 第 9 章 特定個人情報の委託の取扱い（第 35 条）
 - 第 10 章 その他（第 36 条－第 37 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。）及び「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号、以下「個人情報保護法」という。）に基づき、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における特定個人情報の適切な取扱いを確保するため、個人情報保護に関する他の学内規程の特例を定めることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程における用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第 2 条第 2 項に規定するものをいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第 2 条第 5 項に規定するものをいう。
- (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、個人情報保護法第 2 条第 6 項に規定するものをいう。
- (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) 「本人」とは、番号法第 2 条第 6 項に規定するものをいう。
- (7) 「役員・教職員」とは、国立大学法人群馬大学組織規則第 4 条に規定する役員、国立大学法人群馬大学教職員就業規則の適用を受ける常勤の教職員及び国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則の適用を受ける非常勤教職員をいう。

- (8) 「個人番号関係事務」とは、番号法第2条第11項に規定する事務をいう。
- (9) 「情報システム」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムをいう。
- (10) 「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。
- (11) 「取扱区域」とは、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本学は、番号法第9条第3項に定める個人番号関係事務を行うために必要な限度で個人番号を取り扱うものとし、その範囲は別表に定める。

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条に定める本学が個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理される個人情報は以下のとおりとする。

- (1) 役員・教職員又はそれ以外の個人から、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）の写し
- (2) 本学が行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- (3) 本学が法定調書を作成する上で役員・教職員又はそれ以外の個人から受領する個人番号が記載された文書

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置

(組織体制)

第5条 本学に、特定個人情報の管理に関する事務を総括する者として総括保護管理者を置き、学長が指名する理事をもって充てる。

- 2 本学に、特定個人情報を取り扱う各部署における特定個人情報の管理を行う者として保護管理者を、特定個人情報を取り扱う各部署に特定個人情報に係る事務に従事する者（個人番号が付された書類等を受領する担当者を含む。以下「事務取扱担当者」という。）を置き、別表に定めるとおりとする。
- 3 本学に、特定個人情報の運用状況及び取扱状況を監査する者（以下「監査責任者」という。）を1人置き、学長が指名する監事をもって充てる。

(総括保護管理者の責務)

第6条 総括保護管理者は、本学における特定個人情報の管理に関する事務を総括し、教育・研修、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を講ずるものとする。

- 2 総括保護管理者は、保護管理者について、番号法、個人情報保護法、国立大学法人群馬大学保有個人情報管理規程（以下「管理規程」という。）及び本規程に反する行為があるなど、特定個人情報の管理に適していないと判断した場合には、当該者が特定個人情報の管理に携わることを禁ずるものとする。この場合、総括保護管理者は、前条第2項の規定にかかわらず、代替りの者を指名するものとする。

(保護管理者の責務)

第7条 保護管理者は、本規程を遵守するとともに、事務取扱担当者が本規程を遵守しているかを常時把握し、管理する。

2 保護管理者は、事務取扱担当者について、番号法、個人情報保護法、ガイドライン、管理規程及び本規程に反する行為があるなど、特定個人情報を取り扱うに適していないと判断した場合には、当該者が特定個人情報の取扱いに携わることを禁ずるものとする。この場合、保護管理者は、第5条第2項の規定にかかわらず、必要があれば代替りの者を指名するものとする。

3 保護管理者は、次の業務を所管する。

- (1) 特定個人情報の運用状況の管理
- (2) 特定個人情報ファイルの取扱状況の管理
- (3) 事務取扱担当者の監督及び管理
- (4) 管理区域及び取扱区域の管理
- (5) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督
- (6) その他、本学全体における特定個人情報の安全管理

(特定個人情報の運用状況の記録と管理)

第8条 特定個人情報の運用状況を確認するため、事務取扱担当者は、以下の項目につき、システムログ及び利用実績を記録し、保護管理者がこれを管理、保管するものとする。

- (1) 特定個人情報の収集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) 特定個人情報の記録された書類及び特定個人情報記録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

(取扱状況を確認するための手段の整備)

第9条 特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、事務取扱担当者は、特定個人情報管理台帳に以下の事項を記録し、保護管理者がこれを管理、保管するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの名称
- (2) 取扱部署、事務取扱担当者
- (3) 管理区域、取扱区域
- (4) 利用目的
- (5) 削除・廃棄状況

(情報漏えい等事案に対応する体制等の整備)

第10条 特定個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した役員・教職員は、直ちに当該特定個人情報を管理する保護管理者に報告する。

2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等の LAN ケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行うものとする。

3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。ただし、特定個人情報の漏洩の事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等につい

て報告する。

- 4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を学長に速やかに報告する。
- 5 総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、文部科学省に対し、速やかに情報提供を行う。
- 6 総括保護管理者は、保護管理者に事案の発生した原因の分析及び再発防止策を取らせる措置を講ずる。

(監査)

第 11 条 監査責任者は、特定保有個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

(点検)

第 12 条 保護管理者は、特定個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告する。

(評価及び見直し)

第 13 条 特定個人情報の適切な管理のための措置については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実行性等の観点から評価し必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(公表等)

- 第 14 条 総括保護管理者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る特定個人情報の本人への対応等の措置を講ずる。
- 2 漏えい等番号法違反の事案又は番号法違反のおそれのある事案を把握した場合には、事実関係及び再発防止策等について、速やかに内閣府個人情報保護委員会に報告する。

第 2 節 人的安全管理措置

(事務取扱に関する監督及び管理)

- 第 15 条 総括保護管理者及び保護管理者は、特定個人情報の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ものとする。
- 2 保護管理者は、前項の監督及び事務取扱従事状況の管理を行うため、定期に及び必要に応じ随時に管理区域及び取扱区域の巡視を行うものとする。

(事務取扱担当者の責務)

- 第 16 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱う業務に従事するに当たっては、特定個人情報を保護するため、番号法、個人情報保護法、管理規程及び本規程を遵守するとともに、総括保護管理者及び保護管理者の指示に従わなければならない。
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法、個人情報保護法、管理規程及び本規程に違反している事実、若しくはその兆候を把握した場合には、速やかに保護管理者を通じて総括保護管理者に報告するものとする。

- 3 事務取扱担当者は、自分の手元に個人番号（個人番号が記された書面の写し、メモ等を含む。）を残してはならないものとする。

（教育・研修）

第 17 条 総括保護管理者は、保護管理者及び事務取扱担当者に対し、特定個人情報の取扱いについて理解を深め、適切な取扱いを行うために必要な教育・研修を実施するものとする。

- 2 保護管理者及び事務取扱担当者は、前項の規定に基づく教育・研修を受けなければならない。

第 3 節 物理的安全管理措置

（管理区域及び取扱区域）

第 18 条 本学における管理区域及び取扱区域は総括保護管理者が設定し、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じるものとする。

（1）管理区域

管理区域であることを明示するとともに、入退室管理を徹底し、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

取扱区域であることを明示するとともに、事務取扱担当者以外の者の出入りについての制限等を行う。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）

第 19 条 本学は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等は、施錠できるキャビネット・書庫等への保管やセキュリティワイヤー等による固定等を行い、盗難・紛失等を防止する。

- 2 事務取扱担当者が、管理区域及び取扱区域を離れるときは、前項の定める措置を遵守し、特定個人情報の盗難等を防止しなければならない。

（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

第 20 条 本学は、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出し（特定個人情報を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、学内での移動も含む。）は、次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）行政機関等への届出書等の提出等、本学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提出する場合
- （3）各部署の事務取扱担当者間で個人番号関係事務に必要な特定個人情報を移動する場合

- 2 前項に規定する持出しを行う場合は、データの暗号化やパスワードによる保護、封緘等容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全性を確保するための方策を講じる。ただし、行政機関等への届出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従うものとする。

(記録媒体等の廃棄・削除)

第 21 条 特定個人情報の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

- (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダーによる裁断又は焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いなければならない。
 - (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報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の復元不可能な手段を用いなければならない。
 - (3) 事務取扱担当者は、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を削除する場合、容易に復元できない手段を用いなければならない。
 - (4) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する保存期間経過後の最初に到来する年度末に廃棄をするものとする。
 - (5) 情報システムにおいては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後の最初に到来する年度末に個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。
- 2 保護管理者は、事務取扱担当者が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、削除又は廃棄した以下の内容についての記録を保存するものとする。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認するものとする。
- (1) 特定個人情報ファイルの種類・名称
 - (2) 取扱部署、保護管理者の氏名
 - (3) 削除・廃棄状況

第 4 節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第 22 条 情報システムを利用して個人番号関係事務等を行う場合、次の各号に掲げる方法等によりアクセス制御を行う。

- (1) 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。
- (2) 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者を事務取扱担当者に限定する。
- (3) 特定個人情報ファイルへのアクセス権を付与すべき者を最小限とする。

(アクセス者の識別と認証)

第 23 条 情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気・IC カード等の識別方法により、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ものとする。

- 2 事務取扱担当者が異動等によって変更となった場合、保護管理者は、直ちに当該者のアクセス権の変更設定を行わなければならない。
- 3 アクセス権を有しない者は、いかなる理由があっても、情報システムにアクセスしてはならない。

(不正アクセス等による被害の防止等)

第 24 条 本学は、以下の各方法により、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。

- (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) 情報システム及び機器のソフトウェア等を最新状態にする。

（情報漏えい等の防止）

第25条 本学は、特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合、以下の各方法により、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報の情報漏えい等を防止するものとする。

- (1) 通信経路の暗号化
- (2) データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の収集

（個人番号の適正な収集）

第26条 本学は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内において、個人番号の収集を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

- 2 本学が特定個人情報対象者又は代理人から個人番号を収集する場合は、利用目的を特定して明示しなければならない。
- 3 本学は、第3条に規定する事務の必要性又は発生が想定できた場合は、その時点で個人番号の提供を求めることができる。
- 4 本学は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

（本人確認）

第27条 本学が個人番号を収集するに当たっては、番号法第16条に定める各方法により、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、代理人については、同条に定める各方法により、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ものとする。

- 2 本学は、前項の関係業務の書類の収集にあたり、特定個人情報対象者について対面以外で収集する場合は、特定記録郵便等による発送を依頼するものとする。

第4章 特定個人情報の利用

（特定個人情報の利用制限）

第28条 本学は、第3条に掲げる事務を処理するために必要な範囲内でのみ特定個人情報を利用するものとする。

- 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、本人の同意があつたとしても、利用目的を逸脱し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29条 本学は、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲内でのみ特定個人情報ファイル

作成するものとする。

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30条 事務取扱担当者は、特定個人情報を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第31条 本学は、第3条に定める事務の範囲外で、特定個人情報を保管してはならない。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第32条 本学は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意があつたとしても、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等

(開示、訂正及び利用停止等)

第33条 本学は、特定個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求があつた場合には、番号法、個人情報保護法、国立大学法人群馬大学個人情報保護規則に従い、適切に処理するものとする。

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34条 本学は、第3条に規定する事務を処理する必要がなくなつた場合、及び法定調書の法定保存期間を経過した場合、当該特定個人情報を復元又は判読が不可能な方法により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

(委託先における安全管理措置)

第35条 本学は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、本学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なうものとする。

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号の「委託先の適切な選定」においては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して本学が定める水準を満たしている者を選定する。

- (1) 設備
 - (2) 技術水準
 - (3) 従業者（事業者の組織内におい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、監事及び派遣社員等を含む。）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」を含む。）
 - (6) その他，大学が必要と認める事項
- 4 第2項第2号の「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」については，委託契約の内容として，以下の事項等を盛り込むものとする。
- (1) 秘密保持義務
 - (2) 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及び報告義務
 - (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) 委託者が委託先に対して実地の調査ができる規定
 - (11) その他，必要が必要と認める事項
- 5 本学は，委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われているか定期又は随時に確認をするものとする。
- 6 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することができるものとする。ただし，再委託先が更に再委託することは禁止するものとする。
- 7 本学は，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どうかについて監督するものとする。
- 8 本学は，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4項と同等の事項等を盛り込ませるものとする。

第10章 その他

(雑則)

第36条 この規程に定めるもののほか，特定個人情報の保護及び取扱いに関し必要な事項は別に定める。

(規程の改廃)

第37条 この規程の改廃は，学長が行う。

附 則

この規程は、平成 28 年 2 月 26 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表

対 象	取り扱う事務の範囲	部 署	保護管理者	事務取扱担当者
役員・教職員 (扶養親族を 含む)	健康保険・厚生年金保険 届出・申請事務	総務部	人事労務課長	共済係職員
	文部科学省共済組合届 出・申請事務	総務部	人事労務課長	共済係職員
	雇用保険届出・申請事務	総務部	人事労務課長	労務福利係職員
	給与所得・退職所得の源 泉徴収事務	総務部	人事労務課長	給与係職員
	地方税の給与支払報告 及び特別徴収事務	総務部	人事労務課長	給与係職員
	財産形成貯蓄に係る非 課税申告事務	総務部	人事労務課長	労務福利係職員
	文部科学省共済組合積 立貯金に係る非課税申 告事務	総務部	人事労務課長	共済係職員
	国民年金の第3号被保 険者の届出事務	総務部	人事労務課長	共済係職員
	特定個人情報データの 登録・更新事務	総務部	人事労務課長	人事企画係職員
共済組合雇用 職員	教職員(扶養親族を含む) に係る「取り扱う事務 の範囲」に同じ	総務部	人事労務課長	共済係職員
教職員以外の 個人	給与所得の源泉徴収票 作成事務	総務部	人事労務課長	給与係職員
		財務部	経理課長	経理係職員
	地方税の給与支払報告 書作成事務	総務部	人事労務課長	給与係職員
		財務部	経理課長	経理係職員
	報酬・料金等の支払 調書作成事務	財務部	経理課長	支出係職員
	特定個人情報データの 登録・更新事務	財務部	経理課長	経理係職員・支 出係職員
高等学校等就学支援金 申請事務	共同教育学部	共同教育学部事 務長	専門職員(附属 特別支援学校担 当)	
—	特定個人情報システム 管理	研究推進部	総合情報メデ ィアセンター課長	情報基盤係職員