

# 立教池袋中学校・高等学校特定個人情報等事務取扱規程

施行 2015 年 12 月 4 日  
改正 2018 年 7 月 1 日

## 第 1 章 総則

### (目的)

**第 1 条** この規程は、立教池袋中学校・高等学校（以下「本校」という。）が、「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」（以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（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「マイナンバーガイドライン」という。）に基づき、本校の取り扱う特定個人情報等（第 3 条第 4 号に定義する特定個人情報等をいう。以下同じ。）の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報等の取得、保管、利用、提供・開示・訂正、利用停止、廃棄の各段階における留意事項及び安全管理措置について定める。

### (規程の優越)

**第 2 条** この規程は、特定個人情報等において、立教学院（以下、「学院」という）及び本校の個人情報保護に関する規程及びマニュアルに優越する。

### (定義)

**第 3 条** この規程で掲げる用語の定義は、次の各号のとおりとする。なお、特段の定めのない用語の定義は、番号法及びその他の関係法令の定めに従う。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第 2 条第 1 項に定める個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、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及び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いう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項に定める、住民票コードを変換して得られる番号であって、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（番号法第 2 条第 6 項及び第 7 項並びに第 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）をいう。
- (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って、住民票コード以外のものを含む。ただし、番号法第 7 条第 1 項及び第 2 項並びに第 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いう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第 2 条第 2 項に定める個人情報データベース等であっ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) 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は 6 か月以内に消去するもの以外をいう。
- (8) 「個人番号関係事務」とは、番号法第 9 条第 3 項に定める、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) 「個人情報取扱事業者」とは、特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- (11) 「教職員」とは、本校の組織内にあってその指揮監督を受け、本校の業務に従事している者（専任教職員、有期契約の教職員、非常勤講師、アルバイト等）をいう。
- (12) 「事務取扱担当者」とは、本校において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (13) 「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者をいう。
- (14) 「管理区域」とは、特定個人情報等を保管及び利用する情報システムを管理する区域をいう。
- (15) 「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。

（本校が個人番号を取り扱う事務の範囲）

**第4条** 本校が個人番号を取り扱う事務の範囲は、別表に定める。

（本校が取り扱う特定個人情報等の範囲）

**第5条** 前条において、本校が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は次の各号のとおりとする。

- (1) 教職員及びその扶養家族の個人番号並びに個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号及び勤務員番号
- (2) 個人及び個人事業主並びに立教学院年金受給者に係る個人番号関係事務に関して取得した、個人番号並びに個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別及び住所

2 前2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。

（別表に掲げる事務に係る法定調書等の作成に係る事務作業）

**第6条** 別表に掲げる事務に係る法定調書等の作成に関する事務作業の手順は、特定個人情報取扱手順書に定める。

## 第2章 安全管理措置

### 第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

（組織体制）

**第7条** 本校事務室は、社会保障及び税番号制度（以下、「マイナンバー制度」という）対応の主管部署となり、別表に掲げる事務のうち、教職員及びその扶養家族に係る個人番号関係事務、個人及び個人事業主に係る個人番号関係事務を担う。

2 学院人事部人事課は、学院全体のマイナンバー関連業務の管理を行うとともに業務委託先の監督を行う。

3 学院の総務担当理事は学院全体のマイナンバー関連業務を統括する。

4 学院財務部は、別表に掲げる事務のうち、立教学院年金受給者に係る個人番号関係事務を担う。

5 事務取扱責任者は、校長をもって充てる。

6 事務取扱担当者は、本校事務室の専任職員及び非専任職員をもって充てる。

7 学院総務部情報システム課は、特定個人情報ファイルの安全性確保のための情報システムインフラストラクチャーの策定を行うとともに、事務取扱責任者に対する助言を行う。

8 学院内部監査室長は、法令遵守の観点から、事務取扱責任者、学院総務部情報システム課に対

して指導，助言を行う。

9 本校は，第4条に掲げる事務を行うに際し，必要に応じ学院人事部人事課と協同し，これを行う。

10 理事長は，必要に応じ特定個人情報保護委員会，主務大臣等への報告を行う。

（事務取扱責任者の責務）

**第8条** 事務取扱責任者は，この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，安全対策の実施及び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，次の各号に掲げる業務を所管する。

- (1) この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及び研修の企画及び実施
- (3) その他本校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権限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
- (8) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督

（事務取扱担当者の監督）

**第9条** 事務取扱責任者は，特定個人情報等がこの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，必要かつ適切な監督を行うものとする。

（事務取扱担当者の責務）

**第10条** 事務取扱担当者は，特定個人情報等の取得，保管，利用，提供，開示・訂正・利用停止，廃棄，委託処理等の特定個人情報等を取扱う業務に従事する際，番号法，個人情報保護法，その他の関連法令，マイナンバーガイドライン，学内諸規程及び事務取扱責任者の指示した事項に従い，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ものとする。

2 事務取扱担当者は，特定個人情報等の漏えい等の事実若しくは兆候を把握した場合又は番号法，個人情報保護法，その他の関連法令，マイナンバーガイドライン若しくは学内規程に違反している事実若しくは兆候を把握した場合，速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

（教育・研修）

**第11条** 事務取扱担当者は，第8条に基づき，事務取扱責任者が主催する特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等についての教育を受けなければならない。なお，研修の内容及び実施期間は，事業年度毎に事務取扱責任者が定める。

（規程に基づく運用状況の記録）

**第12条** 事務取扱担当者は，この規程に基づく運用状況を確認するため，次の各号に掲げる事項のうち，第1号，第2号，第4号及び第6号は，情報処理履歴の記録を行うものとする。第3号は，別に定める特定個人情報等管理台帳に記録するものとする。第5号は，委託先から受領した証明書等により確認するものとする。

- (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及び出力状況の記録
- (3) 書類，媒体等の持ち出しの記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄記録
- (5) 削除又は廃棄を委託した場合にこれを証明する記録等

- (6) 特定個人情報ファイルを、特定個人情報等を保管及び利用する情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の特定個人情報等を保管及び利用する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  
（取扱状況の確認手段）

**第13条** 事務取扱担当者は、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、特定個人情報ファイルを取り扱う際には、別に定める特定個人情報等管理台帳に次の事項を記録するものとする。なお、特定個人情報等管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルを用いて出力又は利用する帳票の種類及び名称
- (2) 取扱部署
- (3) 利用目的
- (4) 削除及び廃棄状況
- (5) アクセス権を有する取扱担当者の氏名  
（情報漏えい事案等への対応）

**第14条** 事務取扱責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、この規程に基づき、適切に対処しなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、事実関係の調査及び原因の究明を行う。
- 3 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、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。
- 4 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合、理事会及び常務理事会に対して必要な報告を速やかに行う。
- 5 理事長は、漏えい事案等が発生した場合、特定個人情報保護委員会及び主務大臣に対して必要な報告を速やかに行う。
- 6 事務取扱責任者は、漏えい事案等が発生した場合は、原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるとともに、必要に応じて事実関係を公表する。

（監査）

**第15条** 学院内部監査室は、本校の特定個人情報等の適正な取扱い及びその他法令並びにこの規程の遵守状況を検証し、その改善を事務取扱責任者に促す。

（取扱状況の確認及び安全管理措置の見直し義務）

**第16条** 事務取扱責任者は、定期的に又は必要に応じて、第12条に定める特定個人情報等の運用状況の記録及び第13条に定める特定個人情報ファイルの取扱状況の確認をしなければならない。

- 2 事務取扱責任者は、前項の確認の結果及び前条の監査の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組まなければならない。

## 第2節 物理的安全管理措置

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）

**第17条** 本校は、管理区域及び取扱区域について、学院人事部人事課と協同して次の各号に掲げる措置を講じる。

- (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ものとする。なお、入退室管理は、ICカードシステム等の電子認証機器、入退室管理簿、鍵貸出管理台帳への記録等により行う。

(2) 取扱区域

壁、間仕切り等を設置し、特定個人情報等の漏えい事案等の防止を図るものとする。なお、学内に取扱区域を設置する場合は、施錠できる場所に設置することとする。

(機器、電子媒体等の盗難等の防止)

**第18条** 本校は管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体、書類等の盗難、紛失等を防止するために、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、書類等は、施錠できる棚、書庫等に保管する。
- (2) 特定個人情報等を保管及び利用する情報システムに接続できる機器は、取扱区域から持ち出さないこととし、不使用時には取扱区域内の施錠可能な棚等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい事案等の防止)

**第19条** 本校は、特定個人情報等が記録された電子媒体、書類等の持ち出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持ち出し」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指し、事業所内での移動等も含むものとする。

- (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電磁的記録を提供する場合
- (2) 行政機関等への法定調書の提出等、本校が実施する個人番号関係事務に関し、個人番号利用事務実施者に対して電磁的記録又は書類を提出する場合
- (3) 特定個人情報等が記録された電子媒体、書類等の破棄又は削除を行う場合。

2 前項に掲げる特定個人情報等が記録された電子媒体、書類等の持ち出しを行う場合には、別に定める特定個人情報管理台帳に記録するとともに、次の各号に掲げるいずれかの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に当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

- (1) 特定個人情報等が記録された電磁的記録物、書類等を持ち出す場合
    - イ 持ち出す電磁的記録の暗号化
    - ロ 持出す電磁的記録へのパスワード付与による保護
    - ハ 施錠できる搬送容器の使用
  - (2) 特定個人情報等が記載された書類等を持ち出す場合
    - イ 封緘又は個人情報を隠すためのシール等の貼付
- (廃棄又は削除段階における物理的安全管理措置)

**第20条** 特定個人情報等の廃棄又は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、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、外部の焼却場での溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。
- (2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合、電磁的記録削除専用ソフトウェアの利用、物理的な破壊等の、復元不可能な手段を用いるものとする。
- (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等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。
- (4) 個人番号が記載された書類等については、関連する法定調書の法定保存期間経過後の年度末に廃棄をするものとする。

2 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場合又は電子媒体、書類等を廃棄した場合には、別に定める特定個人情報等管理台帳に記録するものとする。なお、削除又は廃棄の記録内容は、特定個人情報ファイルの種類及び名称、取扱部署、取扱事務担当者の氏名、削除又は廃棄の別とし、個人番号自体は含めないものとする。

### 第3節 技術的安全管理措置

#### (アクセス制御)

**第21条** 特定個人情報等へのアクセス制御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) 特定個人情報等を保管及び利用する情報システムを、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、特定個人情報等を保管及び利用する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。

#### (アクセス者の識別と認証)

**第22条** 特定個人情報等を保管及び利用する情報システムは、ユーザーID及びパスワードにより、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認証する。

#### (外部からの不正アクセス等の防止)

**第23条** 本校は、特定個人情報等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に、学院人事部人事課と協同して次の各号に掲げる措置を講じる。なお、措置の詳細な方法は、特定個人情報取扱手順書に定める。

- (1) 特定個人情報等を保管及び利用する情報システムについては、外部からの不正アクセスを遮断するための措置を講じる。
- (2) 特定個人情報等を保管及び利用する情報システム並びに特定個人情報等を取り扱うにあたって利用する機器には、セキュリティ対策ソフトウェアの導入等により、悪意のあるソフトウェアプログラムの検出、防止及びこれらの機能を解除又は削除するための措置を講じる。
- (3) 前号に掲げる措置により、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) アクセス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。

#### (電磁的記録の外部送信時における漏えい事案等の防止)

**第24条** 本校は、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場合、通信経路における情報漏えい等による、特定個人情報等を保管及び利用する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を防止するため、学院人事部人事課と協同して次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 通信経路の暗号化等による、通信経路における情報漏えい等の防止策
- (2) 電磁的記録の暗号化又はパスワード付与による、特定個人情報等を保管及び利用する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

### 第3章 特定個人情報等の取得

#### (特定個人情報等の適正な取得)

**第25条** 本校は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

#### (特定個人情報等の利用目的)

**第26条** 教職員及びその扶養家族並びに個人及び個人事業主並びに立教学院年金受給者から取得する特定個人情報等の利用目的は、別表に掲げる個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

#### (特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

**第27条** 本校は、特定個人情報等を取得する場合は、「個人番号(マイナンバー)の提供のお願い」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 本校は、利用目的の変更を要する場合、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であり、かつ、本人への通知、公表又は明示を行うことができる場合に限り、変更

後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することとする。

(個人番号の提供の要求)

**第28条** 本校は、別表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利用事務等実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

2 教職員及びその扶養家族並びに個人及び個人事業主並びに立教学院年金受給者が、本校の個人番号の提供の要求又は第32条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるとともに、当該経緯を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

**第29条** 本校は、別表に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。

(特定個人情報等の提供の求めの制限)

**第30条** 「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35条に定める個人番号の利用制限に従うものとする。

2 本校は、番号法第20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、特定個人情報等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31条** 本校は別表に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

**第32条** 本校は、学院人事部人事課が書面で定める方法により、教職員及びその扶養家族並びに個人及び個人事業主の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。立教学院年金受給者の個人番号の確認及び当該人の身元確認については、学院財務部財務課が行うものとする。

(教職員への国民年金第3号被保険者の個人番号の収集及び本人確認の委託)

**第33条** 本校は、教職員に対して、その配偶者であり、かつ、国民年金第3号被保険者である者からの個人番号の収集及び本人確認を委託する。

(取得段階における安全管理措置)

**第34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2章に定める措置に従う。

## **第4章 特定個人情報等の利用**

(個人番号の利用制限)

**第35条** 本校は、第26条に掲げる利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

2 本校は、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、利用目的を超えて特定個人情報等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36条** 本校が特定個人情報ファイルを作成するのは、別表に定める事務を実施するために必要な範囲に限る。

(利用段階における安全管理措置)

**第37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2章に定める措置に従う。

## 第5章 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の正確性の確保)

**第38条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第26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るものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

**第39条** 本校は、別表に定める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 本校は、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、当該書類の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく個人番号についても、特定個人情報等を保管及び利用する情報システム内においても保管することができる。

3 本校は、番号法上の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、本校が行政機関等に提出する法定調書の控え、当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報等として保管するものとする。

4 前項の書類は電磁的記録により保管するものとし、法定調書の再作成を行う等の個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められる場合、関連する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ものとする。

(保管段階における安全管理措置)

**第40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2章に定める措置に従う。

## 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41条** 本校は、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関わらず、特定個人情報を第三者に提供することはできない。

2 第1項に掲げる提供とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、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該当しないものとする。

(提供段階における安全管理措置)

**第42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2章に定める措置に従う。

## 第7章 特定個人情報等の公表、開示、訂正、利用停止等

(保有個人データに関する事項の公表、開示、訂正、利用停止等)

**第43条** 本校の特定個人情報等に係る保有個人データの公表、開示、訂正、利用停止等については、立教池袋中学校・高等学校個人情報保護規程に準じる。

## 第8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44条** 本校は、別表に定める事務を処理する必要がある範囲内に限り、特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、所管法令によって一定期間保存が義務付けられている場合、これらの書類等に記載された個人番号は、その期間保管するものとし、その事務を処理する必要がなくなり、かつ、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、当該書類等を保存期間経過後の年度末に廃棄するするとともに、特定個人情報等を保管及び利用する情報シ



システムに保管されている個人番号については、保存期間終了後速やかに廃棄又は削除するものとする。

（廃棄又は削除段階における安全管理措置）

**第45条** 特定個人情報等の廃棄又は削除段階における安全管理措置は、第2章に定める措置に従うものとし、特に、特定個人情報等の廃棄又は削除段階における物理的安全管理措置は、第20条に従う。

## 第9章 特定個人情報等の委託の取扱い

（委託先における安全管理措置）

**第46条** 本校は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部若しくは一部を委託するにあたり、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、学院人事部人事課と協同して必要かつ適切な監督を行なうものとする。

2 前項に定める必要かつ適切な監督には、次の各号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号に定める委託先の適切な選定とは、次の各号に掲げる事項について、特定個人情報等の保護のために学院が定める水準を満たしていることを、あらかじめ確認していることを指す。

- (1) 設備
- (2) 技術水準
- (3) 従業者（事業者の組織内にあって直接又は間接に事業者の指揮監督を受け、事業者の業務に従事している者をいう。従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対する監督及び教育の状況

4 第2項第2号に定める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とは、委託契約の内容として、次の各号に掲げる規定等を盛り込むもの指す。

- (1) 秘密保持義務に関する規定
- (2) 事業所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止
- (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) 従業者に対する監督及び教育に関する規定
- (8) 契約内容の遵守状況の報告を求める規定
- (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) 委託者の委託先に対する実地調査を行うことができる規定

5 委託先の管理については、学院人事部人事課を責任部署とする。

6 学院人事部人事課は、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、必要に応じて監査を行うものとする。

7 学院人事部人事課は、委託先において漏えい事案等が発生した場合、適切な対応がなされ、速やかに学院に報告される体制になっていることを確認するものとする。

8 委託先は、書面をもって学院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又は個人番号利用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。再委託先が更に再委託す

る場合も同様とする。

9 学院人事部人事課は、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も必要かつ適切な監督を行っていることを監督する。

10 学院人事部人事課は、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項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

## 第10章 その他

(変更後の個人番号の届出)

**第47条** 教職員並びに個人及び個人事業主並びに立教学院年金受給者は、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、変更後の個人番号を遅滞なく本校に届け出なければならない。

(改廃)

### 第48条

この規程の改廃は、校務運営会議の議を経て、校長が行う。

## 附 則

この規程は2015年12月4日から施行する。

## 附 則

この規程は2018年7月1日から施行する。

**別表** (第4条から第7条まで、第26条、第28条、第29条、第31条、第36条、第39条、第44条関係)

教職員（扶養家族を含む）に係る個人番号 関係事務（右記に関連する事務を含む）	源泉徴収票作成事務
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
	特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
	特別徴収への切替申請書作成事務
	退職所得の受給に関する申告書作成事務
	財産形成住宅貯蓄及び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
	健康保険及び厚生年金保険・日本私立学校振興・共済事業団私学共済事業届出事務
	国民年金の第三号被保険者の届出事務
	健康保険、厚生年金保険・日本私立学校振興・共済事業団私学共済事業申請及び請求事務
	雇用保険届出事務
	雇用保険申請及び請求事務
個人及び個人事業主並びに立教学院年金受	雇用保険証明書作成事務
	報酬、料金等の支払調書作成事務

給者に係る個人番号関係事務（右記に関連する事務を含む）	立教学院年金の源泉徴収票作成事務
-----------------------------	------------------