

## 一般社団法人日本私立看護系大学協会特定個人情報取扱い規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本私立看護系大学協会（以下「本法人」という。）定款第63条に基づく個人情報の保護について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) 職員等とは、本法人に勤務する役員・職員及び協会に人的役務の提供をする者並びに本法人が不動産の賃借・譲受け取引をする者をいう。
- (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が表示されたカードをいう。
- (6) 特定個人情報等とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (7) 事務担当者とは、個人番号利用事務を担当する者をいう。
- (8) 法人外事務担当者とは、個人番号利用事務の全部又は一部を学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。

#### (特定番号及び特定個人情報保護基本方針)

第3条 本法人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、特定番号及び特定個人情報保護に関する基本方針（以下「基本方針」という。）を定める。

2 前項の基本方針は、職員等に周知せしめることとする。

#### (適用)

第4条 この規程は事務担当者及び学外事務担当者に適用する。

2 この規程は、本法人が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

### 第2章 管理体制

#### (個人番号利用事務)

第5条 本法人における個人番号利用事務は、行政機関に提出する文書に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) 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) 業務委託契約等に基づく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 本法人における、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会長とする。

2 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

(1) 第3条に規定する基本方針の策定及び職員等への周知

(2) この規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上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

(特定個人情報ファイルの作成及び管理)

第7条 事務担当者及び学外事務担当者は、第5条に規定する事務を処理するために、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15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。

4 事務担当者及び学外事務担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録簿を作成し、適宜記録する。

(特定個人情報等の取扱状況の確認)

第8条 特定個人情報保護責任者は、本法人における特定個人情報等の取扱いが関係法令及びこの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、執務記録簿の内容を定期的に確認する。

(体制の見直し)

第9条 本法人は、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10条 本法人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。

### 第3章 個人番号の取得、利用等

(個人番号の取得、提供の求め)

第11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、関係者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12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13条 事務担当者及び学外事務担当者は、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14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 事務担当者及び学外事務担当者は、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。

## 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15条 本法人は、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、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16条 本法人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、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担当者及び学外事務担当者に限定する。

(2) 事務担当者及び学外事務担当者が、情報システムを取り扱う上で、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。

(特定個人情報等の持ち出し等)

第17条 本法人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、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18条 本法人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本法人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19条 本法人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20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21条 本法人の職員等に係る個人番号利用事務の全部又は一部を外部業者に委託するとき、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廃棄
- ト 特定個人情報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 委託先が本協会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。

## 第7章 廃棄、消去

(特定個人情報等の廃棄、消去)

第22条 第15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23条 本法人は、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、廃棄等を証明する記録等を保存する。

## 第8章 その他

(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、直ちに所管官庁に報告する。

(罰則)

第27条 本法人は、この規程に違反した職員に対して本法人専任職員就業規則に基づき処分を行い、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 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年11月23日から施行する。