

目次

第1章 総則（第1条～第4条）
第2章 安全管理措置
第1節 組織的安全管理措置（第5条～第13条）
第2節 人的安全管理措置（第14条～第16条）
第3節 物理的安全管理措置（第17条～第20条）
第4節 技術的安全管理措置（第21条～第24条）
第3章 特定個人情報の取得（第25条～第31条）
第4章 特定個人情報の利用（第32条・第33条）
第5章 特定個人情報の保管（第34条・第35条）
第6章 特定個人情報の提供（第36条）
第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止（第37条）
第8章 特定個人情報の委託等の取扱い（第38条）
第9章 その他（第39条）
附 則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人愛媛大学（以下「本法人」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（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（行政機関等・地方公共団体等編）（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本法人における特定個人情報の安全管理措置について定めることにより、本法人における特定個人情報の適正な取扱いを確保することを目的とする。

2 特定個人情報の取扱いについては、番号法、個人情報保護法、ガイドライン及びこの規則に定めるもののほか、国立大学法人愛媛大学個人情報管理規則（以下「個人情報管理規則」という。）を適用する。

（定義）

第2条 この規則において「個人情報」とは、個人情報管理規則第2条第1項に規定するものをいう。

2 この規則において「保有個人情報」とは、個人情報管理規則第2条第12項に規定するものをいう。

3 この規則において「個人情報ファイル」とは、個人情報管理規則第2条第13項に規定するものをいう。

4 この規則において「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をいう。

5 この規則において「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。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第48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。

6 この規則において「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 この規則において「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

(以下「行政機関等」という。) 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 この規則において「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。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本法人において個人番号を取り扱う事務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 本法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)に係る個人番号関係事務

- ア 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- イ 国家公務員共済届出・申請事務
- ウ 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- エ 雇用保険届出・申請事務
- オ 労働者災害補償法に基づく請求関係事務
- カ 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄関係事務

(2) 役職員の配偶者に係る個人番号関係事務

- ア 国民年金の第3号被保険者の届出事務

(3) 第1号以外の個人に係る個人番号関係事務

- ア 報酬・料金等の支払調書作成事務
- イ 高等学校等就学支援金及び愛媛県公立高等学校等奨学のための給付金の支給に関する事務

(4) 個人番号が付された書類等を回収し、第1号、第2号及び第3号イの事務担当部署へ提出する事務

(5) 個人番号が付された書類等を回収し、行政機関等の個人番号利用事務実施者に提出する事務

- ア 子育てのための施設等利用給付の支給に関する事務

(特定個人情報の範囲)

第4条 前条に規定する事務において取り扱う特定個人情報は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に役職員又はそれ以外の個人から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) 本法人が行政機関等に提出するために作成した届出書等及び当該控え

(3) 本法人が届出書等を作成するうえで役職員又はそれ以外の個人から受領した個人番号が記載された申告書等

(4) その他個人番号と関連付けて保存される情報

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 本法人に、特定個人情報の管理に関する責任を担う者(以下「総括責任者」という。)を置き、総務を担当する理事、副学長又は学長特別補佐をもって充てる。

2 本法人で特定個人情報を取り扱う各部署に、別表1のとおり特定個人情報の管理を担う者(以下「保護責任者」という。)及び特定個人情報を取り扱う者(以下「事務取扱担当者」という。)を置き、同表に定める者以外の者は、いかなる理由があろうとも特定個人情報を取り扱うことはできない。

3 本法人に、特定個人情報の運用状況及び特定個人情報ファイルの取扱状況を監査する責任を担う者(以下「監査責任者」という。)を置き、監査室長をもって充てる。

(総括責任者の責務)

第6条 総括責任者は、この規則を遵守するとともに、保護責任者及び事務取扱担当者にこれを遵守させるための教育、安全対策並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 総括責任者は、保護責任者又は事務取扱担当者が番号法、個人情報保護法、ガイドライン、この規則及び個人情報管理規則に反する行為を行うなど、特定個人情報を取り扱う者として適

していないと判断した場合は、当該者が特定個人情報を取り扱うことを禁ずることができる。
この場合において、総括責任者は、代わりの者を指名しなければならない。

3 総括責任者は、次の各号に掲げる業務を所管する。

- (1) 特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画及び実施
- (2) 特定個人情報の運用状況の把握及び管理
- (3) 特定個人情報ファイルの取扱状況の把握及び管理
- (4) 保護責任者の監督及び管理
- (5) 事務取扱担当者の監督及び管理
- (6) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム（サーバ等）を管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）の設定及び管理
- (7) 委託先における特定個人情報の運用状況等の監督
- (8) その他本法人における特定個人情報の安全管理（保護責任者の責務）

第7条 保護責任者は、この規則を遵守するとともに、事務取扱担当者がこれを遵守しているかを常時把握し、管理する責任を負う。

（特定個人情報の運用状況の記録）

第8条 この規則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システムログ及び利用実績について、事務取扱担当者が記録し、保護責任者がこれを管理、保管するものとする。

- (1) 特定個人情報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) 書類及び特定個人情報記録媒体等の持ち運び（特定個人情報を管理区域又は取扱区域から外へ移動させること又は当該区域の外から当該区域へ移動させることをいう。以下同じ。）の記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
（特定個人情報ファイルの取扱状況の確認）

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、次の各号に掲げる事項について、事務取扱担当者が特定個人情報管理台帳に記録し、保護責任者がこれを管理、保管するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 取扱部署、事務取扱担当者の氏名
- (3) 管理区域、取扱区域
- (4) 利用目的
- (5) 削除・廃棄状況
（情報漏えい等事案への対応）

第10条 総括責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損等（以下「情報漏えい等」という。）の事案が発生したと判断した場合又はその恐れがあると判断した場合は、学長にその旨を報告するとともに、速やかに事実の調査を行い、情報漏えい等事案の防止又は情報漏えい等事案による損害を最小限に食い止める措置を行わなければならない。

2 総括責任者は、情報漏えい等事案が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

3 総括責任者は、情報漏えい等事案が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

（苦情への対応）

第11条 本法人に、特定個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口（以下「苦情窓口」という。）を設ける。

2 前項に規定する苦情窓口の担当者を総務部総務課長とし、苦情を受け付けた場合は、総括責任者に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた総括責任者は、適切に対応するものとする。

（監査）

第12条 監査責任者は、本法人における特定個人情報の運用状況及び特定個人情報ファイルの

取扱状況について検証し、必要に応じ、その改善を総括責任者に勧告する。

- 2 総括責任者は、前項の規定により監査責任者から改善勧告を受けた場合は、速やかに当該勧告に対する改善策を講じ、1か月以内に監査責任者に対して改善状況を文書で報告しなければならない。
- 3 監査責任者は、本法人における特定個人情報の運用状況及び特定個人情報ファイルの取扱状況について、1年に1回定期に及び必要に応じ随時に監査を実施する。
(安全管理措置の見直し)

第13条 総括責任者は、1年に1回定期に及び必要に応じ随時に特定個人情報の運用状況及び特定個人情報ファイルの取扱状況を確認しなければならない。

- 2 総括責任者は、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むものとする。

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14条 総括責任者は、特定個人情報がこの規則に基づき適正に取り扱われるよう、保護責任者及び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 総括責任者は、前項の監督及び事務取扱状況の管理を行うため、保護責任者に、定期的に管理区域及び取扱区域の巡視を行わせるものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第15条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保管」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取り扱うに当たっては、特定個人情報を保護するため、番号法、個人情報保護法、ガイドライン、この規則及び個人情報管理規則を遵守するとともに、総括責任者及び保護責任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、ガイドライン、この規則若しくは個人情報管理規則に違反している事実又はその兆候を把握した場合は、速やかに保護責任者を通じて総括責任者に報告するものとする。
- 3 各部署において個人番号が記載された書類等を受領する事務取扱担当者は、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。

(教育・研修)

第16条 総括責任者は、保護責任者及び事務取扱担当者に、この規則を遵守させるために必要な教育を実施するものとする。

- 2 保護責任者及び事務取扱担当者は、前項の規定に基づく教育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17条 本法人における管理区域及び取扱区域は総括責任者が設定し、それぞれの区域に対し、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 管理区域

管理区域を明確にするとともに、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

事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所を割り当て、取扱区域を明確にするとともに、壁、間仕切り等を設置し、事務取扱担当者以外の者が出入りすることを禁ずる。ただし、保護責任者が特定個人情報の保護に当たり問題ないと認めた場合はこの限りではない。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第18条 本法人は、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、電子媒体又は書類等の盗難、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) 特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体又は書類等は、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取り扱う情報システム機器は、セキュリティワイヤー等により固定する。

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、短時間であっても前項各号に定める措置を確実にを行い、特定個人情報の盗難等を防止しなければならない。

(電子媒体等を持ち運ぶ場合の情報漏えい等の防止)

第19条 本法人は、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持ち運びは、次の各号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、本法人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

(3) 事務取扱担当者間において特定個人情報が記載された書類等を必要と認められる範囲内で移送する場合

2 前項の規定により、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合は、次の各号に掲げる方法等により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。

(1) 特定個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合

ア 持ち出しデータの暗号化

イ 持ち出しデータのパスワードによる保護

ウ 施錠できる搬送容器の使用

エ 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報が記載された書類等を持ち運ぶ場合

ア 封緘、目隠しシールの貼付

イ 追跡可能な移送手段の利用

(廃棄・削除)

第20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、次の各号に掲げるとおりとする。

(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、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、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に含まれる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) 特定個人情報を取り扱う情報システムは、当該関連する法定調書の法定保存期間満了後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。

(5) 個人番号が記載された書類等は、当該関連する法定調書の法定保存期間満了後に廃棄するものとする。

2 保護責任者は、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、又は電子媒体等を廃棄した場合は、削除又は廃棄した次の各号に掲げる内容の記録を保存するものとする。

(1) 特定個人情報ファイルの種類・名称

(2) 取扱部署、保護責任者の氏名

(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21条 特定個人情報へのアクセス制御は、次の各号に掲げる方法によるものとする。

(1) 特定個人情報ファイルを取り扱うことのできる情報システム端末等を限定する。

(2) 各情報システムにおいて、アクセスすることのできる特定個人情報ファイルを限定する。

(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 特定個人情報を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワ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く認証によるものとする。

2 事務取扱担当者が人事異動等によって変更となった場合は、即時にパスワードを変更する等、アクセス権の変更設定を行わなければならない。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第23条 本法人は、次の各号に掲げる方法により、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方法

(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）を導入し、不正ソフトウェアの有無を確認する方法

(3) 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、ソフトウェア等を常に最新状態とする方法

(4) 必要に応じログ等の分析を行い、不正アクセス等を検知する方法

(情報漏えい等の防止)

第24条 本法人は、インターネット等により特定個人情報を外部に送信する場合、次の各号に掲げる防止策を講ずるものとする。

(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

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第25条 本法人は、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第26条 本法人が役職員又はそれ以外の個人から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定める事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の明示)

第27条 本法人が特定個人情報を取得する場合は、あらかじめ利用目的を本人に明示しなければならない。

2 利用目的の変更は、変更前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を超えて行ってはならない。

(個人番号の提供の要求)

第28条 本法人は、第3条に定める事務を処理するために必要がある場合に限り、役職員又はそれ以外の個人から個人番号の提供を求めることができるものとする。

(特定個人情報の提供の要求の制限)

第29条 本法人は、番号法第19条各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の取得制限)

第30条 本法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を取得してはならない。

(本人確認)

第31条 本法人が個人番号を取得するに当たっては、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わなければならない。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わなければならない。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第32条 本法人は、第26条に定め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、本人の同意の有無に関わらず、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の作成)

第33条 本法人は、第3条に定め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ファイルを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34条 事務取扱担当者は、特定個人情報を第26条に定め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。

(特定個人情報の保管制限)

第35条 本法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 本法人は、届出書等の書類の再作成等個人番号関係事務を行うために必要があると認める場合は、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、当該書類及び書類を作成するシステム内に保管することができる。

3 本法人は、法定調書の再作成等個人番号関係事務を行うために必要があると認める場合は、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、本法人が行政機関等に提出する届出書等の書類の控え、当該書類を作成するうえで本法人が受領する個人番号が記載された申告書等を、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、保管することができる。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第36条 本法人は、番号法第19条各号に定める場合を除き、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してはならない。

第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止

(開示、訂正及び利用停止)

第37条 本法人は、個人情報保護法の規定に基づき、特定個人情報の開示、訂正及び利用停止の求めがあった場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

第8章 特定個人情報の委託等の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第38条 総括責任者は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、本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うものとする。

第9章 その他

(雑則)

第39条 番号法、個人情報保護法、ガイドライン、この規則及び個人情報管理規則に定めるも

ののほか、本法人における特定個人情報の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成27年12月9日から施行し、平成27年12月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年10月2日から施行し、令和元年9月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

取り扱う事務の範囲	取扱部署	保護責任者	事務取扱担当者
第3条第1項第1号及び第2号に関する事務	総務部人事課	総務部人事課長	人事課給与チーム 人事課福利・共済チーム
第3条第1項第3号アに関する事務	財務部財務企画課	財務部財務企画課長	財務企画課出納チーム
第3条第1項第3号イに関する事務	教育学生支援部附属 学校園事務課	教育学生支援部附属 学校園事務課長	附属学校園事務課附属高校チ ーム
第3条第1項第4号に 関する事務	本部各総務担当課及 び室、医学部経営管 理課、各学部事務 課、図書館事務課及 び監査室	課長・室長	保護責任者が指名するチーム
第3条第1項第5号ア に関する事務	教育学生支援部附属 学校園事務課 総務部人事課 医学部人事労務課	教育学生支援部附属 学校園事務課長 総務部人事課長 医学部人事労務課長	附属学校園事務課附属学校園 (持田) チーム 人事課労務チーム 人事労務課職員チーム