【規程番号　行法XI－001】

学校法人行吉学園 個人情報の保護に関する規程

第１章　総則

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下、「学園」という。）及び学園が設置する学校及び認定こども園（以下「各学校」という。）における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、学園及び各学校の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定　義）

第２条　この規程において「個人情報」とは、各学校の学生及び園児（以下あわせて「在学生」という。）、在学生の保護者及び保証人、学園の役員及び教職員（学園と雇用関係にあるすべてのものをいい、非常勤講師、臨時職員等を含む。以下同じ。）、並びにこれらに準ずる者（退職者、退学者、入学志願者、卒業生、卒業生の保護者及び保証人を含む。）に関する情報であって、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こととなるものを含む。）をいう。

２　この規程において「保有個人情報」とは、教職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、教職員が組織的に利用するものとして、学園及び各学校が保有しているものをいう。ただし、文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。

３　この規程において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するために、特定の保有個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの。

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために、氏名、生年月日その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構 成したもの。

４　この規程において「情報主体」とは、個人情報によって識別される特定の個人（当該個人の　保護者、保証人及び法定代理人を含む。）をいう。

（所属長等の責務）

第３条　理事長は、この規程及び関係法令等の趣旨にのっとり、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、実施するとともに、保有個人情報の管理について、これを総括する。

２　理事（事務統括責任者）は個人情報保護総括管理者として、理事長の前項の業務を補佐し、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、第５条に定める個人情報保護管理者を指導し、個人情報の保護に関連する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

３　神戸女子大学学長、神戸女子短期大学学長及び幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台

幼稚園園長は、当該各学校が保有する保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、所属する教職員が個人情報を適正に取扱うように指導し、それに関連する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処するものとする。

（教職員の責務）

第４条　個人情報を取扱う教職員は、法令及びこの規程を遵守して、個人情報を適正に取扱うとともに、保有個人情報の正確性及び安全性の確保に努めなければならない。

２　個人情報を取扱う教職員は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

３　前項の規定は、教職員がその職を退いた場合にあっても、同様とする。

（個人情報保護管理者）

第５条　この規程の目的を達成するため、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

２　管理者は、学園すべての管理職の地位にある教職員をもって充てる。

３　前項の規定にかかわらず、理事（事務統括責任者）は、特に必要と認める場合には前項に定める管理職の地位にある教職員以外の者を、管理者に指名することができる。

４　管理者はこの規程の定めに従い、その所管する業務の範囲内における個人情報について、教職員がこれを適正に取扱うよう指導し、監督するとともに、その取扱い並びに所管する保有個人情報の開示及び訂正等の請求に関し、これを適正に処理する責任を負う。

５　管理者が取扱う個人情報及び所管する保有個人情報の範囲は、学園各事務組織規程、学生寮規程及び幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園運営規程に定める業務分掌による。

６　保有個人情報の管理責任範囲について疑義が生じた場合は、当該管理者間の協議により、これを定めるものとする。

第２章　個人情報保護委員会

（委員会）

第６条　学園及び各学校の個人情報の保護に関する重要事項を審議するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（審議事項）

第７条　委員会は、次の事項について審議する。

(1) 個人情報の保護に関する基本的施策に関する事項

(2) 管理者から保有個人情報の取扱い、開示、訂正、不服申立て等について付議された事項

(3) 第５条第６項による管理者間の協議が調わなかった場合の取扱いに関する事項

(4) その他、個人情報の保護に関する重要な事項

（関連機関の意見聴取）

第８条　委員会は、コンピュータを用いて管理する個人情報の取扱いについて審議するときは、必要に応じて、各学校及び事業本部情報企画部に設けられた情報システムの管理・運営に関する委員会等の意見を聴くものとする。

２　前項のほか、委員会は前条に規定する事項の審議のため、関係する諸機関の意見を求めることができる。

（委員会の構成）

第９条　委員会は、次の委員により構成する。

（1）理事長、神戸女子大学学長及び神戸女子短期大学学長

（2）神戸女子大学学部長、神戸女子短期大学短期大学部長及び幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園園長

（3）理事（事務統括責任者）

（4）総務企画部長

（5）その他委員長が指名する専任の教職員

（委員長及び副委員長）

第 10 条　委員会に、委員長及び副委員長各１名を置く。

２　委員長は理事長をもって充て、副委員長は理事長が指名する者をもって充てる。

３　委員長は、委員会を招集し、会議の議長となり、委員会の業務を統括する。

４　副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、委員長の職務を代行し又は委員長の職務を行う。

（運　営）

第 11 条　委員会は、委員の３分の２以上が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。ただし、やむを得ない事由のため出席できない委員が、あらかじめ書面により自己の意思を表示して他の委員に委任した場合は、これを出席者とみなす。

２　委員会の議事は委員長を除く出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

３　委員会は、必要があると認めるときは委員以外の者の出席を求め、意見を聴くものとする。

４　前各項に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長がこれを定める。

（事務の所掌）

第 12 条　学園及び各学校の個人情報の保護に関する総括的な主管部署は総務課（総務人事担当）、情報システム関係については情報センターとし、委員会の事務は主管部署が取扱う。

第３章　個人情報の取扱い

（保有の制限等）

第 13 条　個人情報の保有は、学園又は各学校の業務又は教育・研究活動を遂行するために必要な場合に限るものとし、保有にあたってはその利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

２　個人情報は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、これを保有してはならない。

３　第１項の利用目的を変更する場合には、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。

（利用目的の明示）

第 14 条　文書、図画及び電磁的記録に記録された個人情報を取得するとき、及び情報主体から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該情報主体の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、当該情報主体に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき
(2) 利用目的を情報主体に明示することにより、当該情報主体又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき
(3) 出版、報道等により当該個人情報がすでに公にされているとき
(4) 法令の規定に基づくとき、又は司法手続上必要なとき
(5) 委員会が、利用目的を明示することにより、学園又は各学校の権利又は正当な利益を害するおそれがあると認めたとき
(6) 前各号に掲げる場合のほか、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき、その他委員会が相当の理由があると認めたとき

(利用及び提供の制限)

第 15 条 保有個人情報は、利用目的以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用し、又は提供することによって、情報主体又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 法令の規定に基づくとき
(2) 情報主体の同意があるとき
(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、情報主体の同意を得ることが困難であるとき
(4) 公衆衛生の向上又は在学生の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、情報主体の同意を得ることが困難であるとき
(5) 学園又は各学校の業務又は教育・研究活動の遂行に必要な限度で保有個人情報を学園の内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき
(6) 前各号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成のために保有個人情報を提供するとき、その他委員会が相当の理由があると認めたとき

3 前項により利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供するときは、対象とする保有個人情報の範囲をできる限り特定するものとし、個人情報のうちの必要な事項に限定して利用し、又は提供しなければならない。

4 第 2 項第 5 号の場合にあっても、管理者は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、当該保有個人情報の利用を特定の組織単位に限るものとする。

5 管理者は、第 2 項により利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供するときは、その事実を記録しなければならない。

(提供を受ける者に対する措置要求)

第 16 条 管理者は、所管する保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

(正確性の確保)

第 17 条 管理者は、利用目的の達成に必要な範囲内で、所管する保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するように努めなければならない。

（安全確保の措置）

第 18 条　管理者は、所管する保有個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2　前項の規定は、学園から個人情報の取扱いの委託を受けた者が、受託した業務を行う場合について準用する。

（情報システムにおける管理）

第 19 条　情報システム管理者は、コンピュータを用いて管理する個人情報を取扱うときは、当該個人情報の管理者と協議の上、個人情報の入力、更新、削除、検索等コンピュータ処理を担当する者、及び処理を行う場合の条件等を定めなければならない。

2　情報システム管理者は、コンピュータを用いて管理する保有個人情報への不当なアクセス等の危険に対して、技術面において必要な安全対策を講じなければならない。

（委託に伴う取扱い）

第 20 条　個人情報の取扱いを含む業務を外部委託する場合は、当該契約において、個人情報の適正な取扱いについて受託者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。

2　前項の委託を受けた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関連して知り得た個人情報の内容を他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（外部要員の受入れに伴う取扱い）

第 21 条　前条の規定は、個人情報の取扱いを含む業務を行うため、外部から要員を受入れる場合について準用する。

第４章　個人情報ファイル

（保有等に関する事前通知）

第 22 条　学園の組織単位において個人情報ファイルを保有しようとするときは、当該組織単位の長は、あらかじめ委員会に対し、次に掲げる事項を届出なければならない。届出た事項を変更しようとするときも、同様とする。

(1) 個人情報ファイルの名称

(2) 当該組織単位の名称及び管理者の職名

(3) 個人情報ファイルの利用目的

(4) 個人情報ファイルに記録される項目及び個人情報ファイルに記録される情報主体の範囲

(5) 個人情報ファイルに記録される個人情報の収集方法

(6) 個人情報ファイルに記録された個人情報を当該組織単位以外のものに経常的に提供する場合には、その提供先及び利用目的の確認

(7) 第 23 条第 3 項の規定に基づき、個人情報ファイルに記録された項目の一部若しくは個人情報の収集方法、又は個人情報の提供先を「個人情報ファイル簿」に記載しないこととするとき、又は個人情報ファイルを「個人情報ファイル簿」に掲載しないこととするときは、その旨

2　前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、これを適用しない。

(1) 学園又は各学校の機密その他学園の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル

(2) 学籍簿及び在学生又は在学生であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその学業成績、学習及び健康の状況、学習及び生活指導、進路指導、学納金の納付等に関する事項又はこ

れらに準ずる事項を記録するもの（入学試験に関する個人情報ファイルを含む。）

(3) 教職員又は教職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与、福利厚生等に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（教職員の採用試験及び雇用契約に関する個人情報ファイルを含む。）

(4) 専ら試験的なコンピュータ処理の用に供するための個人情報ファイル

(5) 前項の規定による届出に係る個人情報ファイルに記録されている個人情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録されている個人情報の項目及び範囲等が、当該届出に係るこれらの事項の範囲内のもの

(6) １年以内に消去することとなる個人情報のみを記録する個人情報ファイル

(7) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する個人情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

(8) 前各号に掲げるもののほか、委員会が前号までに掲げる個人情報ファイルに準ずるものと認めたもの

3　管理者は、第１項に規定する事項を届出た個人情報ファイルの保有を中止したときは、遅滞なく、委員会にその旨を届出なければならない。

（個人情報ファイル簿）

第 23 条　理事（事務統括責任者）は、学園及び各学校が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ前条第１項第１号から第６号までに掲げる事項を記載した帳簿としての「個人情報ファイル簿」を作成し、総務企画部総務課（総務人事担当）に備え置くものとする。

2　前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、これを適用しない。

(1) 前条第２項第１号から８号までに掲げる個人情報ファイル

(2) 前項の規定により備え置かれた「個人情報ファイル簿」掲載の個人情報ファイルに記録されている個人情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録されている個人情報の項目及び範囲等が、当該「個人情報ファイル簿」に記載された事項の範囲内のもの

3　第１項の規定にかかわらず、理事（事務統括責任者）は、個人情報ファイルを「個人情報ファイル簿」に掲載することにより、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、委員会に報告の上、個人情報ファイルに記録された項目の一部若しくは事項を「個人情報ファイル簿」に記載せず、又はその個人情報ファイルを「個人情報ファイル簿」に掲載しないことができる。

第５章　個人情報の開示、訂正等

（開示請求）

第 24 条　個人情報によって識別される特定の個人（以下「本人」という。）は、この規程の定めるところにより、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人情報の開示を請求することができる。ただし、本人の同意があるとき、又は委員会が認めたときは、当該本人の保護者又は保証人若しくは法定代理人による開示の請求を妨げない。

2　前項の請求（以下「開示請求」という。）にあたっては、本人であること（当該本人の保護者又は

保証人若しくは法定代理人であるときはその旨。）を明らかにし、当該開示請求に必要な事項を明記した文書（本人の同意に基づく当該本人の保護者又は保証人若しくは法定代理人による開示請求にあっては、本人の同意書を含む。）を、当該開示請求に係る保有個人情報を所管する管理者あてに提出しなければならない。

3　管理者は、開示請求を受けたときは、当該保有個人情報を開示（当該本人の保有個人情報が存在しないときに、その旨を知らせることを含む。以下同じ。）するものとする。ただし、開示請求に係る保有個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該保有個人情報の　全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 情報主体又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき

(2) 開示請求の対象となる保有個人情報に、第三者の個人情報が含まれているとき

(3) 個人の指導、評価、診断、選考等に関する個人情報であって、開示をすることにより、当該指導、評価、診断、選考等に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 委員会が、開示することにより学園又は各学校の業務の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあると認めたとき

(5) 前各号に掲げる場合のほか、委員会が相当の理由があると認めたとき

（開示の決定）

第 25 条　管理者は、所管する保有個人情報の開示請求を受けたときは、遅滞なく、当該開示請求に係る保有個人情報の開示について決定しなければならない。

2　管理者は、所管する保有個人情報の全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、開示請求をした者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

（開示の方法）

第 26 条　保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記載されているときは印字装置による出力物の閲　覧又は写しの交付により行う。ただし、それらの方法による開示が困難である場合には、他の　適切な方法により行うことができる。

（訂正等の請求）

第 27 条　情報主体は、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人情報について、その内容に誤りがあると認められる場合は、当該保有個人情報を所管する管理者に対し、訂正又は　追加（以下「訂正等」という。）を請求することができる。

2　第 24 条第２項の規定は、保有個人情報の訂正等の請求をする場合について準用する。

3　管理者は、第１項の請求を受けたときは、その内容の訂正等に関し学園及び各学校の諸規程、並びに法令の規定において特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく当該請求に係る事実を調査・確認し、その結果に基づき、当該保有個人情報の内容の訂正等を行わなければならない。

4　管理者は、前項により所管する保有個人情報の内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、訂正等を請求した者に対し、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

（取扱い停止の請求）

第 28 条　情報主体は、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人情報が、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱われていると認められる場合は、当該保有個人情報を所管する管理者

に対し、その取扱いの停止を請求することができる。

2　第 24 条第２項の規定は、保有個人情報の取扱いの停止の請求をする場合について準用する。

3　管理者は、第１項の請求に理由があることが判明したときは、これを是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人情報の取扱いを停止しなければならない。ただし、当該保有個人情報の取扱いの停止に多額の費用を要する場合その他取扱いを停止することが困難な場合にあって、情報主体の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

4　管理者は、前項により所管する保有個人情報の全部若しくは一部について取扱いを停止したとき、又は取扱いの停止を行わない旨の決定をしたときは、取扱いの停止を請求した者に対し、その旨を通知しなければならない。

（提供停止の請求）

第 29 条　情報主体は、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人情報が、不当に第三者に提供されていると認められる場合は、当該保有個人情報を所管する管理者に対し、第三者への提供の停止を請求することができる。

2　第 24 条第２項の規定は、保有個人情報の第三者への提供の停止を請求する場合について準用する。

3　管理者は、第１項の請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人情報の第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人情報の第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他第三者への提供を停止することが困難な場合にあって、情報主体の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

4　管理者は、前項により所管する保有個人情報の全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき、又は第三者への提供の停止を行わない旨の決定をしたときは、第三者への提供の停止を請求した者に対し、その旨を通知しなければならない。

（不服の申立て）

第 30 条　情報主体は、学園又は各学校が保有する自己に関する保有個人情報の取扱いについて不服がある場合は、委員会に対し、不服の申立てをすることができる。

2　前項の申立てをするときは、情報主体本人であることを明らかにし、当該申立てに必要な事項を明記した文書を、当該保有個人情報を所管する管理者を経て、委員会あてに提出しなければならない。

3　委員会は、第１項の申立てがあったときは、速やかに申立て事項について審査する。この場合において、委員会は必要に応じ不服申立人、当該保有個人情報の管理者又は当該保有個人情報を所管する部署の教職員その他関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

4　委員会は、審査終了後、その決定事項を不服申立人に文書で通知するものとする。

（理由の説明）

第 31 条　第 27 条第４項、第 28 条第４項、第 29 条第４項又は前条第４項の規定により、情報主体から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合、又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、当該情報主体に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

第６章　雑則

（適用除外）

第 32 条　学園又は各学校が保有する保有個人情報のうち、分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが困難であるものは、前章の規定の適用については学園に保有されていないものとする。

第 33 条　学園又は各学校が保有する個人情報であって、個人情報ファイル化されないで文書、図画及び電磁的記録に散在的に記録されている個人情報については、前章の規定の適用については学園に保有されていないものとみなす。

（罰　則）

第 34 条　本規程に従わなかった者は、学園及び各学校の構成員であるなしに関わらず、本学園の情報資産を制限し、本学園の規程及び関係法令に従い処分されるものとする。

（教育・研修）

第 35 条　理事（事務統括責任者）は、この規程及び関係法令等の趣旨に則り、個人情報の適正な取扱いを確保するため、教職員に対する必要な教育、研修等を実施しなければならない。

（監　査）

第 36 条　理事長は、学園及び各学校における個人情報の取扱いについて、定期的に監査を行うものとする。

２　理事長は、前項の監査を行うにあたっては、監査担当者を任命するものとする。

３　監査担当者は、監査の結果を理事長に報告しなければならない。

（補　則）

第 37 条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（改　廃）

第 38 条　この規程の改廃は、委員会の議を経て理事長がこれを行う。

附　則

（施行期日）

第１条　この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

第２条　この規程の施行の際現に学園及び各学校が保有している個人情報ファイルについての、　この規程第 22 条第 1 項の適用に際しては、同項中「保有しようとする」とあるのは「保有し　ている」と「あらかじめ」とあるのは「この規程の施行後速やかに」と読み替えるものとする。

附　則

この規程は、令和３年４月１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。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和８年７月１日より施行する。

【規程番号　行法XI－002】

行吉学園情報ネットワーク管理・運用規程

（目　的）

第１条　この規程は、行吉学園情報ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の適正かつ円滑な管理・運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

（ネットワーク設置の目的）

第２条　ネットワークは、本学園における教育・研究及びこれらの関係業務の推進を図るため設置する。

（ネットワークの管理・運用組織）

第３条　ネットワークの管理・運用は、総務企画部情報センター（以下「情報センター」という。）が行う。

（利用資格）

第４条　ネットワークを利用できる者は、次のいずれかに該当する者とし、該当しなくなった場合は資格を失うものとする。

(1) 本学園専任教職員及び非常勤教職員

(2) 本学園の学生

(3) その他情報センターが特に必要と認めた者

（接続条件）

第５条　ネットワークに接続するコンピュータは、情報センターが設定する検疫条件を満たす物でなければならない。なお、検疫を適用できないその他情報端末は、情報センターにより危険が無いことを確認の上接続を許可する。

（禁止事項）

第６条　ネットワークを利用する者は、次の各号の行為を行ってはならない。

(1) 本学園のシステムに重大な損害または不利益を与える行為。

(2) 法令に違反し、または公序良俗に反する行為。

(3) 第三者に損害又は不利益を与える行為。

(4) 第三者を誹謗中傷する行為。

(5) 第２条のネットワーク設置の目的以外の利用（給与等）

（責任の所在）

第７条　ネットワーク利用にあたり、その責任は利用者本人が負うものとする。

２　本学園は、ネットワークの遅延若しくは中断又はネットワーク上の情報の消失等が発生し、その結果、利用者又は第三者が被った損害について、一切の責任を負わない。

（情報センター課長の調査等）

第８条　情報センター課長は、ネットワーク管理に重大な疑義が生じたときは、これを調査することができる。

２　情報センター課長は、ネットワークに重大な障害をもたらす恐れがあり、かつ緊急を要する場合には、ネットワークの遮断等必要な措置をとることができる。

３　前各項の調査及び措置を行ったときには、総務企画部長及び理事長、学長に速やかに報告する。

（違反行為に対する処置）

第９条　情報センター課長は、利用者が第６条の禁止事項に違反したときは次の各号の処置をとることができる。

(1) 利用者がネットワークに登録した情報について、利用者へ事前に通知することなく削除すること。

(2) 利用資格の取り消し、利用資格の停止など。

２　利用者が第三者に損害を与え、学園が損害賠償を請求されたとき、学園は当該利用者に損害賠償を請求することができる。

（その他必要事項）

第 10 条　この規程に定めるもののほか、ネットワーク利用上必要な事項については、総務企画部長が情報センター課長の意見を聞いて定めることができる。

（規程の改廃）

第 11 条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が決定する。

附　則

この規程は、平成 22 年 10 月 1 日より施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日より施行する。（事務組織名称の変更）

【規程番号　行法XI－003】

学校法人行吉学園個人番号及び特定個人情報取扱規程

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「マイナンバー法」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）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）」に基づき、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）における個人番号及び特定個人情報の取扱いについて定めることを目的とする。

（定　義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。・・・＊(1)

(1) 個人情報　生存する個人に関する情報であって、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こととなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号　マイナンバー法第7条第1項及び第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。

(3) 特定個人情報　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　個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報を容易に検索することができるように、コンピュータ、帳簿等を用いて体系的に構成したものをいう。

(5) 特定個人情報ファイル　個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(6) 個人番号関係事務　マイナンバー法第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学園が行う事務をいう。・・・＊(2)

(7) 教職員等　専任教職員、非常勤講師、契約職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員等学園と雇用関係がある者であるか、理事、監事等学園と雇用関係がない者であるかを問わず、学園の業務に従事する者をいう。

（学園の責務）

第３条　学園は、この規程及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守するとともに、個人番号を適切に管理し、特定個人情報を保護する責務を負う。

第２章　管理体制

（個人番号関係事務の範囲）

第４条　学園における個人番号関係事務の範囲は、次のとおりとする。・・・＊(3)

(1) 教職員等(扶養親族を含む。）に係るもの	ア　給与所得又は退職所得に係る源泉徴収票の作成事務
	イ　雇用保険に関する書類の届出事務
	ウ　私学共済の短期給付、厚生年金又は国民年金第３号被保険者に関する書類の届出事務
(2) 教職員等以外の個人に係るもの	ア　報酬、料金、契約金又は賞金の支払調書の作成事務
	イ　不動産の使用料等の支払調書の作成事務
	ウ　不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成事務

２　前項の個人番号関係事務に該当するか否かの判断は、第６条第３項に規定する事務取扱責任者が行う。

（特定個人情報等の範囲）･･･＊（4）

第５条　前条第１項の個人番号関係事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は、次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定め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。）とする。

（1）前条第1項の表（1）アの事務　教職員等及びその扶養親族等の個人番号、氏名、住所等

（2）前条第1項の表（1）イの事務　教職員等の個人番号、氏名、生年月日、性別等

（3）前条第1項の表（1）ウの事務　教職員等、第３号被保険者である配偶者及び教職員等の被扶養者の個人番号、氏名、生年月日、性別、住所等

（4）前条第1項の表(2)アからウまでの事務　支払先の者の個人番号並びに氏名、住所等

（組　織）･･･＊（5）

第６条　学園において個人番号を取り扱う事務を行う担当者は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を担当する総務企画部総務課（総務人事担当）及び財務部財務企画課の職員（以下「事務取扱担当者」という。）並びに各キャンパス、認定こども園において個人番号が記載された書類等を受領し本人確認を行う者（以下「受領担当者」という。）とし、第3項に規定する事務取扱責任者が指名することができるものとする。

なお、第４条第１項に定める個人番号関係事務のうち、事務取扱担当者の取扱う事務の範囲は次のとおりとする。

総務課（総務人事担当）職員　⇒　教職員等（扶養親族を含む。）に係るもの

財務企画課職員　⇒　教職員等以外の個人に係るもの

２　学園において特定個人情報等を管理する事務を所掌する部署は、総務企画部総務課（総務人事担当）とする。

３　学園において特定個人情報等の管理に関して責任を担う者（以下「事務取扱責任者」という。）は、理事（事務統括責任者）とする。

（事務取扱責任者の責務）

第７条　事務取扱責任者は、次の業務を所管する。

（1）この規則の周知に関する業務

（2）特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理に関する業務

（3）特定個人情報等の管理の区分及び権限についての設定及び変更の管理に関する業務

（4）特定個人情報等の取扱状況の把握に関する業務

（5）その他特定個人情報等の安全管理に関する業務

2　事務取扱責任者は、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者及び受領担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。

3　特定個人情報等の事務の委託先に対する監督等については、第９章に定めるところによる。

（事務取扱担当者等の責務）

第８条　事務取扱担当者及び受領担当者は、特定個人情報等を取り扱う業務に従事するに当たっては、マイナンバー法その他の関連法令等、この規程及びその他の学園の規程に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払わなければならない。

（研　修）

第９条　学園は、事務取扱担当者及び受領担当者に対し、この規則及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守させるための研修を定期的に行わなければならない。・＊(6)

2　前項の研修の内容等は、事務取扱責任者が定める。

（情報漏えい等への対応）・・・＊(7)

第10条　事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失等の事案が発生した場合又はその可能性が高いと判断したときは、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

2　事務取扱責任者は、前項の報告を受けたときは、理事長にその旨を報告するとともに、直ちに調査を開始し、当該特定個人情報等の本人に対して、当該漏えい等の事案が発生した旨又はその可能性が高い旨を直ちに連絡しなければならない。

3　事務取扱責任者は、前項の調査の結果を取りまとめ、速やかに理事長及び本人に報告しなければならない。

4　学園は、特定個人情報の漏えい、滅失等の事案が発生した場合には、その原因を究明し、再発の防止のための必要な措置を講じなければならない。この場合において、学園は、当該措置の内容を本人に通知しなければならない。

（取扱状況の確認、安全管理措置の見直し等）・・・＊(8)

第11条　事務取扱責任者は、定期又は臨時に特定個人情報等の管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。

2　事務取扱責任者は、前項の確認の結果に基づき、特定個人情報等の管理状況又は取扱状況の見直し及び改善に取り組む等特定個人情報等を安全に管理するための必要な措置を講ずるものとする。

第３章　特定個人情報等の取得等

（特定個人情報等の取得）

第12条　学園は、特定個人情報等を、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

（特定個人情報等の利用）

第13条　教職員等又は教職員等以外の個人から取得する特定個人情報等は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務に関する書類に記載し、その書類を所定の行政機関等に提出するために限り利用するものとする。・・・＊(9)

2　特定個人情報等の利用の目的は、本人に通知し、又は公表しなければならない。ただし、利用の目的が明らかな場合は、これらを行わないことができる。・・・＊(10)

3　特定個人情報等の利用の目的の変更は、第4条第1項に規定する当初の個人番号関係事務と相当の関連を有すると合理的に認められる範囲内とし、変更された利用の目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。･･･＊(11)

（個人番号の提供の要求等）

第14条　学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他のマイナンバー法第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者に対して個人番号の提供を求めるものとし、応じないときは、これらの者に対して催促をすることができるものとする。･･･＊(12)

2　学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務に関する書類に個人番号を記載する必要が生じたときに個人番号の提供を求めることができる。ただし、本人との雇用契約の締結等により同項に規定する個人番号関係事務の生じることが予想される場合には、事前に提供を求めることができる。･･･＊(13)

3　学園は、マイナンバー法第19条各号のいずれかに該当し、特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人に対し個人番号の提供を求めてはならない。･･＊(14)

（特定個人情報の収集制限）

第15条　学園は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。･･･＊(15)

（本人確認）

第16条　事務取扱担当者及び受領担当者が、個人番号の提供を受けるときの本人確認については、本人から提供を受ける場合にあってはマイナンバー法第16条に定める方法により確認を行い、代理人から提供を受ける場合にあっては当該代理人の身元及び代理権の確認並びに本人の個人番号の確認を行うものとする。･･･＊(16)(17)

2　受領担当者は、本人確認の必要な事務を行った後は出来るだけ速やかにその書類を事務担当者に受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

3　学園の事務に従事するときに本人確認を行った場合又は過去に本人確認を行った者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、対面等により明らかに本人であると認められる者に対しては、本人確認のうち身元確認の手続きを省略することができる。･＊(18)

4　書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて身元確認に必要な書面又はその写しの提出を求めなければならない。･･･＊(19)

5　事務取扱担当者は、本人確認のために第１項又は前項の規定により提出された書類を、第34条に規定する特定個人情報取扱状況管理簿に記録後、速やかに廃棄しなければならない。･･･＊(20)

（取得段階における安全管理措置）

第 17 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 10 章に定めるところによる。

第４章　特定個人情報等の利用

（個人番号の利用制限）

第18条　学園は、個人番号を第13条第１項に規定する利用の目的の範囲に限り、利用するものとする。

2　学園は、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場合においても、前項に規定する利用の目的を超えて個人番号を利用してはならない。･･･＊(21)

（特定個人情報ファイル作成の制限）

第19条　事務取扱担当者は、第４条第１項に規定する個人番号関係事務を処理するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。･･･＊(22)

（法定調書等の作成手順）･･･＊(23)

第20条　第４条第１項に規定する個人番号関係事務に係る源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する手順は、別に定める。

（利用段階における安全管理措置）

第21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10章に定めるところによる。

第５章　特定個人情報等の保管

（適正な管理）

第22条　事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第13条第１項に規定する利用の目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めなければならない。･･･＊(24)

２　学園は、個人情報の保護に関する法律第24条第１項の規定に基づき、特定個人情報等に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。･･＊(25)

（特定個人情報等の保管制限）･･･＊(26)

第23条　学園は、第４条第１項に規定する個人番号関係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　学園が行政機関等に提出した個人番号関係事務に係る法定調書の控え、個人番号関係事務を行うために継続的に利用する必要があると認められる個人番号が記載された申告書等の書類は、これらの書類に関して法令で定められた保存期間を経過するまでの間、保存することができる。

３　特定個人情報ファイルは、個人番号を記載する書類等に関して法令で定められた保存期間を経過するまでの間、情報システム内において保管することができる。

４　特定個人情報を含む書類又は特定個人情報ファイルを前2項に規定する期間を経過した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し、又は消去しなければならない。

（保管段階における安全管理措置）

第24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10章に定めるところによる。

第６章　特定個人情報等の提供

（特定個人情報の提供制限）･･･＊(27)

第25条　学園は、本人の同意の有無にかかわらず、マイナンバー法第19条各号に掲げる場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

（提供段階における安全管理措置）

第26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10章に定めるところによる。

第７章　特定個人情報等の廃棄・削除

（特定個人情報等の廃棄又は削除）

第27条　事務取扱担当者は、第4条第1項に規定する個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、第23条第2項に規定する書類に関して法令で定められている保存期間を経過したときは、個人番号又は特定個人情報ファイルをできるだけ速やかに廃棄し、又は削除しなければならない。･･･＊(41)

2　前項の規定にかかわらず、事務取扱責任者は、同項の廃棄又は削除を毎年度末にまとめて行うことを承認することができる。･･･＊(29)

3　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、又は特定個人情報等が記録された電子媒体等を廃棄した場合には、第34条に規定する特定個人情報取扱状況管理簿にその旨を記録しなければならない。

4　第1項の削除又は廃棄の作業を委託する場合は、事務取扱責任者は、確実に削除又は廃棄が行われたことを確認するため、委託先に対して削除又は廃棄をしたことについての証明書の提出を求めなければならない。･･･＊(30)

（廃棄・削除段階における安全管理措置）

第28条　特定個人情報等の廃棄・削除段階における安全管理措置は、第10章に定めるところによる。

第８章　特定個人情報の開示、訂正、利用停止等

（開示、訂正、利用停止等）

第29条　学園で保有する特定個人情報は、適法かつ合理的な範囲に限り本人に開示することとするとともに、特定個人情報の内容が事実でないという理由により本人から訂正等の申出があったときは、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。･･･＊(28)

2　学園で保有する特定個人情報等がこの規則及び法令等に違反して取得され、又は利用されているという理由により本人から利用停止等を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。･･･＊(29)

3　前２項に規定する措置を講じたとき又は当該措置を行わない旨を決定したときは、本人に対して遅滞なくその旨を通知しなければならない。

第９章　特定個人情報の委託

（委託先の監督）･･･＊(30)

第30条　第4条第1項に規定する個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、事務取扱責任者は、学園自らが果たすべき次章に定める安全管理措置と同等の措置が当該事務を受託した者（以下「受託者」という。）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わなければならない。

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）受託者の適切な選定

（2）受託者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）受託者における特定個人情報等の取扱状況の把握

3　前項第1号の選定に当たっては、事務取扱責任者は、受託者の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他受託者の経営環境等受託者においてマイナンバー法に基づき安全管理措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認しなければならない。

4　第2項第2号の契約には、その内容として次の規定を盛り込むものとする。

（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）再委託する場合に学園に許諾を求めるべきことその他再委託する場合における条件等

（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）受託者の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についての報告の求めに関する規定

（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）学園が受託者に対して実地の調査を行うことができる規定

（委託先の管理）

第31条　受託者を管理する事務を所掌する部署は、総務企画部総務課（総務人事担当）又は財務企画部財務企画課をとする。

2　事務取扱責任者は、定期的に、又は必要に応じて点検を行い、受託者において特定個人情報等が安全に管理されていること及び情報漏えい事故等が発生した場合に適切な対応が行われ、速やかに学園に報告される体制になっていることを確認しなければならない。

（再委託）･･･＊(31)

第32条　受託者は、学園の許諾を得た場合に限り、受託した個人番号利用事務の全部又は一部を再委託できるものとする。

2　事務取扱責任者は、前項の再委託先についても、前２条の規定に従い、必要かつ適切な監督を行う。

第10章　特定個人情報等の安全管理措置

（特定個人情報ファイルの管理）･･･＊(32)

第33条　事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルを適正に管理するため、特定個人情報ファイル管理台帳（基本様式：様式第１）に次の事項を記録するものとする。ただし、当該特定個人情報ファイル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の種類及び名称

（2）対象となる者

（3）個人情報の項目

（4）利用目的

（5）取得方法・媒体

（6）アクセス権を有する者

（7）保管場所

（8）保存期間
（9）削除又は廃棄の状況
（10）責任者

（この規則に基づく取扱状況の記録）・・・＊(33)

第34条　事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、特定個人情報取扱状況管理簿（基本様式：様式第2）に次の事項を記録するものとする。

（1）特定個人情報等の入手日及び利用日並びに出力の状況の記録
（2）官公署に提出する書類等の作成及び提出の状況の記録
（3）書類、媒体等の持出しの記録
（4）特定個人情報ファイルの削除又は廃棄の記録
（5）特定個人情報ファイルの削除又は廃棄を委託した場合におけるこれを証明する記録等
（6）特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合における事務取扱担当者の情報システムの利用の状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）・・・＊(34)

第35条　事務取扱責任者は、特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、次の各号に掲げる区域に応じ、当該各号に定める措置を講ずるものとする。

（1）管理区域（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。以下同じ。）　入退室の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
（2）取扱区域（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。以下同じ。）　可能な限り壁、間仕切り等の設置及び事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への配置

（アクセス制御とアクセス者の識別）

第36条　学園の情報システムにおける特定個人情報ファイルへのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は、次の方法により行う。

（1）ユーザーID と関連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こと。
（2）特定個人情報ファイルを取り扱う機器を、アクセス制御により限定すること＊(35)
（3）機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーID 又はパスワード）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、識別した結果に基づき認証すること。・・・＊(36)

（外部からの不正アクセス等の防止）・・・＊(37)

第37条　学園は、外部からの情報システムへの不正アクセス等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

（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こと。
（2）情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェアを導入し、自動更新機能により、常に最新の状態としておくこと。
（3）機器、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、ソフトウェア等を最新状態としておくこと。
（4）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こと。

（機器及び電子媒体等の盗難等の防止）・・・＊(38)

第38条　特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等は、盗難又は紛失等を防止するため、施錠できるキャビネット、書庫等に保管しなければならない。

2　前項のキャビネット等に保管できない機器については、セキュリティワイヤー等により固定しなければならない。

（漏えい等の防止）

第39条　特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出し（第35条に規定する管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等を含む。）は、次に掲げる場合を除き禁止する。・・・＊(39)

(1) 個人番号関係事務に係る受託者に、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) 法定調書の提出等、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

2　前項の規定による持ち出しを行う場合には、次に掲げる安全のための措置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方法に従うものとする。

(1) 封緘又は目隠しシールの貼付

(2) 持出しデータの暗号化又はパスワードによる保護

(3) 施錠できる搬送容器の使用

(4) 個人番号を記載した書類を教職員等に交付する場合に配達記録、書留郵便又は本人確認郵便で送付する等の追跡可能な移送手段の利用

3　特定個人情報等は、原則として電子メール、インターネット等により外部に送信してはならない。やむを得ず送信する場合においては、データの暗号化又はパスワードにより保護しなければならない。・・・＊(40)

（個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）・・・＊(41)

第40条　事務取扱担当者は、次に掲げる方法を用いて、個人番号を確実に削除し、又は廃棄しなければならない。

(1) 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合　シュレッダー等による裁断、自校又は外部の焼却場での焼却、溶解等の記載された内容を復元することが不可能な方法

(2) 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　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により、記録されたデータを復元することが不可能な方法

(3) 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方法

2　特定個人情報ファイルを取り扱う機器においては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内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。

第11章　雑則

（改廃）

第41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

1　この規程は、平成28年1月1日から施行する。

2　マイナンバー法その他の法令等に規定のある事項で、この規則に定めのない事項は、当該法令等の定めるところによる。

附　則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和8年7月1日から施行する。

（参　考）

条文中に記載の＊（）の数字に関しては、別添の「マイナンバー法等に関するガイドライン　とその取扱に関するＱ＆Ａ」を参照のこと

（様式第１号）　第 33 条関係

特定個人情報ファイル管理台帳

学校法人行吉学園

事務分類　Ａ：給与所得：退職所得に係る源泉徴収作成事務　Ｂ：雇用保険関係届出事務　Ｃ：私学共済短期給付・長期給付・国民年金第三号関係届出事務等
Ｄ：報酬・料金等の支払調書作成事務　Ｅ：不動産の使用料等の支払調書作成事務　Ｆ：個人番号管理事務　Ｇ：その他
対象者。　ア：教職員等本人　イ：配偶者　ウ：扶養家族　エ：取引先個人

更新日：　　年　月　日

分類	年	ファイルの種類・名称	対象者	特定個人情報項目	媒体	利用目的	取得方法	件数	アクセス権限を有する者	保管場所	保存期間	廃棄状況	責任者確認	備考

(様式第 2 号)第 34 条関係

特定個人情報取扱状況管理簿（事務分類：　　）

学校法人行吉学園

取扱項目:①取得　②データ入力　③書類作成　④官公署提出　⑤本人交付　⑥保管　⑦廃棄　⑧その他

年月日	入手・利用・廃棄した 特定個人情報	取扱項目	取扱状況 （入手・入力・ 書類作成・廃棄方法等）	保存場所 提出先	取扱者	責任者確認

※様式 1 号の特定個人情報ファイル管理台帳の分類ごとに取扱状況を管理する形式。

マイナンバー法等に関するガイドラインとその取扱に関するＱ＆Ａについて
（特定個人情報保護委員会作成分の抜粋）

(1) 定義
特定個人情報ガイドライン「第２　用語の定義等」(3 頁) 参照

(2) 個人番号関係事務
マイナンバー法第 9 条第 3 項、特定個人情報ガイドライン「第 4－1－(1)個人番号の利用制限 1 個人番号の原則的な取扱い」(13 頁) 参照
事業者が個人番号を利用するのは、個人番号利用事務及び個人番号関係事務の二つの事務である。このうち、学校法人のように健康保険組合等以外の事業者が個人番号を利用するのは、個人番号関係事務として個人番号を利用する場合である。
事業者は、個人情報保護法とは異なり、本人の同意があったとしても、例外として認められる場合を除き、これらの事務以外で個人番号を利用してはならない。

(3) 個人番号関係事務の範囲
特定個人情報ガイドライン「第４－１－(1)１Ａ　個人番号を利用することができる事務の範囲　b 個人番号関係事務」(14 頁) 参照

学校法人の場合、大きくは雇用関係にある役職員（扶養家族含む。）に係る事務と、研修会などの外部講師等の支払先に係る事務に分けられる。
なお、基金利息の支払いなど、学校法人によっては、関係のない事務も挙げているので、各学校法人の実情に合わせること。
(例)
＊ 役職員が、所得税法第 194 条第 1 項の規定に従って、自分の扶養親族の個人番号を扶養控除等申告書に記載し、勤務先である学校法人に提出することは個人番号関係事務に当たる。
学園は、役職からの申告書の提出により、扶養親族の個人番号を取得することとなる。この場合、扶養親族の本人確認については役職員が行う。

＊ 学校法人が、講師に対して講演料を支払った場合において、所得税法第 225 条第 1 項の規定に従って、講師の個人番号を報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書に記載して、税務署長に提出することは個人番号関係事務に当たる。
なお、個人情報保護法第 25 条に基づく開示の求めによらず、支払調書のコピーを出す場合は、目的外使用となるので、個人番号を記載しないことに注意する。

(4) 特定個人情報等の範囲の明確化
特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添 1－Ｂ　特定個人情報等の範囲の明確化」(49 頁) 参照
事業者は、「(3)」で明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にしておかなければならない。特定個人情報等の範囲を明確にするとは、事務において使用され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（氏名、生年月日等）の範囲を明確にすることをいう。
作成例 5 条は、4 条の個人番号関係事務に合わせて、特定個人情報等を限定している。

(5) 組織体制の整備
特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添 2－Ｃ　組織的安全管理措置　a　組織体制の整備」(51 頁) 参照
組織体制として整備する項目は、次に掲げるものが挙げられる。

（例）
① 事務における責任者の設置及び責任の明確化
② 事務取扱担当者の明確化及びその役割の明確化
③ 事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲の明確化
④ 事務取扱担当者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制
⑤ 情報漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の役職員から責任者等への報告連絡体制
⑥ 特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化

取扱担当者については、個人名でなく部署名（○○課、○○係等）、事務名（○○事務担当者）等により、担当者が明確になれば十分であると考えられる。ただし、部署名等により事務取扱担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名する等を行う必要があると考えられる。（ガイドラインＱ＆Ａ10－1）

（６）事務取扱担当者に対する研修
特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添　2－Ｄ 人的安全管理措置　b 事務取扱担当者の教育（54 頁）参照
（例）
＊ 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、教職員に定期的な研修等を行う。
＊ 特定個人情報等についての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。

（７）情報漏えい等事案に対応する体制の整備
特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添　2－Ｃ 組織的安全管理措置　d　情報漏えい等事案に対応する体制の整備」（53 頁）参照
情報漏えい等の事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事案に応じて、事実関係及び再発防止策等を早急に公表することが重要である。
（例）
① 事実関係の調査及び原因の究明
② 影響を受ける可能性のある本人への連絡
③ 委員会及び主務大臣等への報告
④ 再発防止策の検討及び決定
⑤ 事実関係及び再発防止策等の公表

（８）取扱状況の確認と安全管理措置の見直し
特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添　2－Ｃ　組織的安全管理措置　e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し」（53 頁）参照
（例）
＊ 特定個人情報等の取扱状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署等による監査を実施する。
＊ 外部の主体による他の監査活動と合わせて、監査を実施することも考えられる。

（９）利用目的の特定
個人情報保護法 15 条 1 項、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ａa 利用目的の特定」（37 頁）参照
事業者は、個人番号の利用目的をできる限り特定しなければならない。特定の程度としては、「本人が、自らの個人番号がどのような目的で利用されるのかを一般的かつ合理的に予想できる程度」に具体的に特定する必要がある。
この規程では、第 4 条の個人番号関係事務を参照させている。

なお、マイナンバー法は、個人情報保護法とは異なり、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を利用してはならないと定めているので注意する。⇒（21）参照

また、個人番号の利用目的については、本人の同意を得る必要はないとされている。（ガイドラインＱ＆Ａ1－4）

（10）利用目的の通知等

個人情報保護法 18 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｂ利用目的の通知」（37 頁）参照

取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合については、利用目的の通知・公表を省くことができる（個人情報保護法 18 条 4 項 4 号）。

また、複数の個人番号関係事務で個人番号を利用する可能性がある場合において、個人番号の利用が予想される全ての目的について、あらかじめ包括的に特定して、本人への通知等を行うことができる。（ガイドラインＱ＆Ａ1－3）

（11）利用目的の変更と通知等

個人情報保護法 15 条 2 項、3 項、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ａｂ利用目的の変更、Ｂｃ変更」された利用目的の通知等」（37 頁）参照

特定個人情報ガイドライン「第４－１－⑴ 1Ｂａ 利用目的を超えた個人番号の利用禁止」（14 頁）参照

利用目的の変更が認められる場合の例として、雇用契約に基づく給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号を、雇用契約に基づく健康保険・厚生年金保険届出事務等に利用しようとする場合は、利用目的を変更して、本人への通知等を行うことにより、健康保険・厚生年金保険届出事務等に個人番号を利用することができる。

（12）個人番号提供の要求

マイナンバー法 14 条１項、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑴ 個人番号の提供の要求 1 提供の要求」（23 頁）参照

Ａ　本人に対する個人番号の提供の要求

学校法人は、本条を根拠として、役職員に対し、給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等に必要な個人番号の提供を、また、講演料、地代等に係る役職員以外の個人に対し、支払調書作成事務に必要な個人番号の提供をそれぞれ求めることとなる。

Ｂ 他の個人番号関係事務実施者に対する個人番号の提供の要求

学校法人は、本条を根拠として、役職員に対し、給与の源泉徴収事務のため、当該役職員の扶養親族の個人番号を記載した扶養控除等申告書の提出を求めることとなる。この場合、役職員は扶養親族の個人番号を記載した扶養控除等申告書を提出する法令（所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）第 194 条第１項）上の義務を負っていることから「個人番号関係事務実施者」として取り扱われる。

個人番号の記載のない法定調書は法定調書の要件を満たさないので、この規則では、個人番号の提供に応じない役職員等に対しては再度督促をすることとしている。

（13）個人番号の提供を求める時期

マイナンバー法 14 条１項、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑴ 個人番号の提供の要求 2 提供を求める時期」（24 頁）参照

事業者が行う個人番号関係事務においては、個人番号関係事務が発生した時点で個人番号の提供を求めることが原則であるが、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と解される。

（例）

＊役職員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等に伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個

人番号の提供を求めることも可能であると解される。

＊「内定者」が確実に雇用されることが予想される場合（正式な内定通知がなされ、入社に関する誓約書を提出した場合等）には、その時点で個人番号の提供を求めることができると解される。（ガイドラインＱ＆Ａ4－1）

(14) 個人番号提供の求めの制限

マイナンバー法 15 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑵ 1 提供の求めの制限」（25 頁）参照

マイナンバー法においては、何人も、特定個人情報の提供を受けることが認められている場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。同法第 20 条において同じ。）に対し、個人番号の提供を求めてはならない（同法第 15 条）。

（例）

学校法人は、給与の源泉徴収事務を処理する目的で、役職員等に対し、個人番号の提供を求めることとなる（マイナンバー法 19 条 3 号に該当）。一方、役職員等の営業成績等を管理する目的で、個人番号の提供を求めてはならない。

特定個人情報の提供については、個人番号の利用制限と同様に、個人情報保護法における個人情報の提供の場合よりも限定的に定めている（マイナンバー法第 19 条）。⇒（27）参照

さらに、特定個人情報の収集又は保管についても同様の制限を定めている（同法 20 条）。

⇒（15）、（26）参照

(15) 収集制限

マイナンバー法 20 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑶ 収集・保管制限 Ａ 収集制限」（30 頁）参照

「収集」とは、集める意思を持って自己の占有に置くことを意味し、例えば、人から個人番号を記載したメモを受け取ること、人から聞き取った個人番号をメモすること等、直接取得する場合のほか、電子計算機等を操作して個人番号を画面上に表示させ、その個人番号を書き取ること、プリントアウトすること等を含む。一方、特定個人情報の提示を受けただけでは、「収集」に当たらない。

（例）

学校法人が講師に対して講演料を支払う場合において、講師から個人番号が記載された書類等を受け取る担当者と支払調書作成事務を行う担当者が異なるときは、書類等を受け取る担当者は、支払調書作成事務を行う担当者にできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならない。

(16) 本人確認

マイナンバー法 16 条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑷本人確認」（33 頁）参照

本人確認とは、①番号が間違っていないかの確認（番号確認）と②他人のなりすましでないこと（身元確認）等を行うことである。

本人確認には、ア「本人から提供を受ける場合」とイ「代理人から提供を受ける場合」に分けられる。

ア 本人から提供を受ける場合（①番号確認書類＋②身元確認書類）

（1）個人番号カード

（2）通知カード＋運転免許証又はパスポート等

（3）住民票の写し＋運転免許証又はパスポート等

イ 代理人から提供を受ける場合（①代理権の確認書類＋②代理人の身元確認書類＋③本人の番号確認書類）

（1）委任状（法定代理人の場合は戸籍謄本や続柄付の住民票等）

（2）代理人の運転免許証又はパスポート等

（3）本人の個人番号カード又は通知カード又は住民票の写し

扶養家族の本人確認は、各制度の中で扶養家族のマイナンバーの提供が誰に義務づけられているのかによって異なる。

例えば、税の年末調整では、従業員が、事業主に対してその扶養家族のマイナンバーの提供を行うこととされているため、従業員は個人番号関係事務実施者として、その扶養家族の本人確認を行う必要がある。この場合、事業主が、扶養家族の本人確認を行う必要はない。

一方、国民年金の第3号被保険者の届出では、従業員の配偶者（第3号被保険者）本人が事業主に対して届出を行う必要があるので、事業主が当該配偶者の本人確認を行う必要がある。
通常は従業員が配偶者に代わって事業主に届出をすることが想定され、その場合は、従業員が配偶者の代理人としてマイナンバーを提供することとなるので、事業主は代理人からマイナンバーの提供を受ける場合の本人確認を行う必要がある。

なお、配偶者からマイナンバーの提供を受けて本人確認を行う事務を事業者が従業員に委託する方法も考えられる。（内閣官房「マイナンバー社会保障・税番号制度Ｑ４－３－６参照）

(17) 事務担当者以外の者が本人確認をする場合

単に個人番号が記載された書類等を受け取り、支払調書作成事務に従事する者に受け渡す立場の者は、独自に個人番号を保管する必要がないため、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならない。
個人番号が記載された書類等を受け取る担当者に、個人番号の確認作業を行わせるかは事業者の判断によるが、個人番号の確認作業をその担当者に行わせる場合は、特定個人情報を見ることができないようにする措置は必要ない。（ガイドラインＱ＆Ａ6－1）

(18) 本人確認の省略

本人確認のうち、身元確認は、個人番号の提供を行う者と雇用関係にあること等の事情を勘案し、人違いでないことが明らかであると個人番号利用事務実施者（書類提出先の行政機関等）が認める場合は不要とされている（マイナンバー法施行規則3条5項）。
具体的には、次の①②どちらも満たしている場合のみ、身元確認は不要と考えられる。
①入職時に本人確認している場合又は過去に本人確認をした者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、②対面等で見れば人違いでないと分かる場合。

(19) 郵送等により提供を受ける場合

マイナンバー法施行規則11条

書面の送付により個人番号の提供を受ける場合は、(16) で提示を受けることとされている書類又はその写しの提出を受けなければならない。

(20) 本人確認書類の保存又は廃棄

マイナンバー法では、本人確認書類の保存までは義務付けていない。この規則では、使用後は廃棄することとしている。保存する場合は、個人番号が記載されている個人番号カード、通知カード、住民票の写しには、個人番号が記載されているので、マイナンバー法で定められている安全管理措置の対象となる。

(21) 個人番号の利用制限

マイナンバー法９条、29条３項により読み替えて適用される個人情報保護法16条１項、マイナンバー法32条、特定個人情報ガイドライン「第４－１－(1) 個人番号の利用制限、1 個人番号の原則的な取扱い」(13頁) 参照

マイナンバー法は、個人情報保護法とは異なり、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と定めている（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く。）。

（利用目的の範囲内として利用が認められる例）

＊〈扶養控除等申告書に記載されている個人番号を、源泉徴収票作成事務に利用〉
扶養控除等申告書に記載された個人番号を取得するに当たり、源泉徴収票作成事務がその利用目的として含まれていると解される。（ガイドラインＱ＆Ａ1－2－2）

＊〈当年以後の源泉徴収票作成事務に用いる場合〉
前年の給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号については、同一の雇用契約に基づいて発生する当年以後の源泉徴収票作成事務のために利用することができると解される。

＊〈退職者について再雇用契約が締結された場合〉
前の雇用契約を締結した際に給与所得の源泉徴収票作成事務のために提供を受けた個人番号については、後の雇用契約に基づく給与所得の源泉徴収票作成事務のために利用することができると解される。

＊〈講師との間で講演契約を再度締結した場合〉
前の講演契約を締結した際に講演料の支払に伴う報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務のために提供を受けた個人番号については、後の契約に基づく講演料の支払に伴う報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務のために利用することができると解される。

(22) 特定個人情報ファイル作成の制限

マイナンバー法 28 条、特定個人情報ガイドライン「第４－１－⑵　特定個人情報ファイルの作成の制限」（18 頁）参照

学校法人は、役職員等の個人番号を利用して営業成績等を管理する特定個人情報ファイルを作成してはならない。

学校法人から役職員等の源泉徴収票作成事務について委託を受けた税理士等の受託者についても、「個人番号関係事務実施者」に該当することから、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲で特定個人情報ファイルを作成することができる。

個人番号関係事務以外の事務において、個人番号にアクセスできないよう適切にアクセス制御を行えば、特定個人情報ファイルに該当しない。（ガイドラインＱ＆Ａ2－3）

(23) 法定調書等の作成手順

特定個人情報ガイドライン「第 4－2　別添 2－B 取扱規程等の策定」（51 頁）参照

「源泉徴収票等を作成する事務の場合、例えば、次のような事務フローに即して、手続を明確にしておくことが重要である。

① 役職員等から提出された書類等を取りまとめる方法
② 取りまとめた書類等の源泉徴収票等の作成部署への移動方法
③ 情報システムへの個人番号を含むデータ入力方法
④ 源泉徴収票等の作成方法
⑤ 源泉徴収票等の行政機関等への提出方法
⑥ 源泉徴収票等の本人への交付方法
⑦ 源泉徴収票等の控え、役職員等から提出された書類及び情報システムで取り扱うファイル等の保存方法
⑧ 法定保存期間を経過した源泉徴収票等の控え等の廃棄・削除方法 等」

(24) 適正な管理

個人情報保護法 19 条

(25) 保有個人データに関する事項の公表

個人情報保護法 24 条、個人情報保護法施行令 5 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｅ保有個人データに関する事項の公表等」（38 頁参照）

個人情報取扱事業者は、保有個人データに関し、①当該個人情報取扱事業者の氏名又は名称、②全ての保有個人データの利用目的、③利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等の求めに応じる手続

等、保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項として個人情報保護法施行令第5条で定めるものについて、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならないとされる。

(26) 保管制限

マイナンバー法20条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑶ 収集・保管制限　B保管制限と廃棄」(31頁）参照

雇用契約等の継続的な契約関係にある場合には、役職員等から提供を受けた個人番号を給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等のために翌年度以降も継続的に利用する必要が認められることから、特定個人情報を継続的に保管できると解される。

なお、役職員等が休職している場合には、復職が未定であっても雇用契約が継続していることから、特定個人情報を継続的に保管できると解される。

土地の賃貸借契約等の継続的な契約関係にある場合も同様に、支払調書の作成事務のために継続的に個人番号を利用する必要が認められることから、特定個人情報を継続的に保管できると解される。

(27) 提供制限

マイナンバー法19条、特定個人情報ガイドライン「第４－３－⑵ 2 特定個人情報の提供制限」(25頁参照)

①個人情報保護法上の第三者提供との違い

個人情報保護法は、個人情報取扱事業者に対し、個人データについて、本人の同意がある場合、法令の規定に基づく場合等には、第三者に提供することができることとしている。

しかし、マイナンバー法においては、全ての事業者を対象に、同法第19条で特定個人情報を提供できる場合を限定的に定めており、特定個人情報の提供については、個人情報保護法第23条は適用されない。

学校法人が特定個人情報を提供できるのは、社会保障、税及び災害対策に関する特定の事務のために役職員等の特定個人情報を行政機関等及び健康保険組合等に提供する場合等に限られる。

②「提供」の意義について

「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報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の移動は「利用」に当たり、利用制限（マイナンバー法9条、28条、29条3項、32条）に従うこととなる。

なお、個人情報保護法においては、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、第三者提供に当たらないとしている（個人情報保護法23条4項3号）が、マイナンバー法においては、個人情報保護法23条4項3号の適用を除外している（マイナンバー法29条3項）ことから、この場合も通常の「提供」に当たり、提供制限（同法14条から16条まで、19条、20条、29条3項）に従うこととなる。

特定個人情報の提供を求められた場合には、その提供を求める根拠が、マイナンバー法19条各号に該当するものかどうかをよく確認し、同条各号に該当しない場合には、特定個人情報を提供してはならない。

③特定個人情報を提供できる場合（マイナンバー法19条1号から14号まで）

マイナンバー法第19条各号が定めているもののうち学校法人が関わる主なものを挙げておく。

a 個人番号利用事務実施者からの提供（第1号）

b 個人番号関係事務実施者からの提供（第2号）

＊ 学校法人（個人番号関係事務実施者）は、所得税法第226条第１項の規定に従って、給与所得の源泉徴収票の提出という個人番号関係事務を処理するために、役職員等の個人番号が記載された給与所得の源泉徴収票を２通作成し、１通を税務署長に提出し、他の１通を本人に交付することとなる。

＊ 学校法人の役職員等（個人番号関係事務実施者）は、所得税法第194条第１項の規定に従って、扶養控除等申告書の提出という個人番号関係事務を処理するために、学校法人（個人番号関係事務実施者）に対し、その扶養親族の個人番号を記載した扶養控除等申告書を提出することとなる。

c 本人又は代理人からの提供（第 3 号）
d 委託、合併に伴う提供（第 5 号）
＊ 学校法人が、源泉徴収票作成事務を含む給与事務を別会社に委託する場合、その別会社に対し、従業員等の個人番号を含む給与情報を提供することができる。
＊ 学校法人甲が学校法人乙を吸収合併した場合、吸収される乙は、その役職員等の個人番号を含む給与情報等を存続する甲に提供することができる。
e 人の生命、身体又は財産の保護のための提供（第 13 号）

（例）
＊「提供」に当たらない場合
学校法人甲の広報部庶務課に所属する役職員等の個人番号が、給与所得の源泉徴収票を作成する目的で経理部に提出された場合には、「提供」には当たらず、法令で認められた「利用」となる。

＊「提供」に当たる場合
同じ系列の学校法人間等での特定個人情報の移動であっても、別の法人である以上、「提供」に当たり、提供制限に従うこととなるため留意が必要である。
例えば、ある役職員等が甲から乙に出向又は転籍により異動し、乙が給与支払者（給与所得の源泉徴収票の提出義務者）になった場合には、甲・乙間で役職員等の個人番号を受け渡すことはできず、乙は改めて本人から個人番号の提供を受けなければならない。
＊ 同じ系列の学校法人間等で役職員等の個人情報を共有データベースで保管しているような場合、役職員等が現在就業している学校法人のファイルにのみその個人番号を登録し、他の学校法人が当該個人番号を参照できないようなシステムを採用していれば、共有データベースに個人番号を記録することが可能であると解される。

(28) 開示、訂正等
①開示
個人情報保護法第 25 条、個人情報保護法施行令第 6 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｆ 開示」(38 頁) 参照
②訂正等
個人情報保護法第 26 条、個人情報保護法施行令第 6 条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｇ 訂正等」(39 頁) 参照

(29) 利用停止等
個人情報保護法第 27 条、個人情報保護法施行令第６条、特定個人情報ガイドライン「第４－６Ｈ 利用停止等」(39 頁) 参照

(30) 委託先の監督
マイナンバー法 11 条、個人情報保護法 22 条、特定個人情報ガイドライン「第４－２－⑴ 委託の取扱い 1 委託先の監督」(19 頁) 参照

(31) 再委託
マイナンバー法 10 条、11 条、特定個人情報ガイドライン「第４－２－⑴ 委託の取扱い 2 再委託」(20 頁) 参照
甲→乙→丙→丁と順次委託される場合、乙に対する甲の監督義務の内容には、再委託の適否だけではなく、乙が丙、丁に対して必要かつ適切な監督を行っているかどうかを監督することも含まれる。したがって、甲は乙に対する監督義務だけではなく、再委託先である丙、丁に対しても間接的に監督義務を負うこととなる。

(32) 取扱状況管理台帳
特定個人情報ガイドライン「第 4－2 別添 2 講ずべき安全管理措置の内容 C 組織的安全管理措置 c 取扱状況を確認する手段の整備」(52 頁) 参照

(33) 運用実績管理簿

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2　講ずべき安全管理措置の内容　C　組織的安全管理措置　b　取扱規程等に基づく運用」(52頁) 参照

(34) 区域の管理

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－E 物理的安全管理措置　a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理」(54頁) 参照

その他、入退室管理方法としては、ＩＣカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等が考えられる。

(35) アクセス制御

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置 a アクセス制御」(56頁) 参照

既存の情報システムに個人番号を追加することはできるが、個人番号関係事務以外の事務で個人番号を利用することができないよう適切にアクセス制御等を行う必要がある。(ガイドラインＱ＆Ａ2―2)

取引再開時まで個人番号にアクセスできないようアクセス制御を行った場合でも、個人番号関係事務で個人番号を利用する必要がなくなり、個人番号を保管する必要性がなくなった場合には、個人番号をできるだけ速やかに削除しなければならない。不確定な取引再開時に備えて、個人番号を保管し続けることはできない。(ガイドラインＱ＆Ａ6－10)

(36) アクセス者の識別と認証

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置 b アクセス者の識別と認証」(57頁) 参照

(37) 外部からの不正アクセス等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置　c　外部からの不正アクセス等の防止」(57頁) 参照

(38) 盗難等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2―E 物理的安全管理措置　b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止」(54頁) 参照

(39) 持ち出す場合の漏えい等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2―E　物理的安全管理措置　c　電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止」(55頁) 参照

(40) 情報漏えい等の防止

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－F　技術的安全管理措置　d　情報漏えい等の防止」(57頁) 参照

(41) 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

特定個人情報ガイドライン「第4－2　別添　2－E　物理的安全管理措置　d　個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」(55頁) 参照

給与所得の源泉徴収票、支払調書等の作成事務のために提供を受けた特定個人情報を電磁的記録として保存している場合においても、その事務に用いる必要がなく、所管法令で定められている保存期間を経過した場合には、原則として、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

そのため、特定個人情報を保存するシステムにおいては、保存期間経過後における廃棄又は削除を前提としたシステムを構築することが望ましい。

学校法人行吉学園教職員の心身の状態に関する情報の取扱規程

（目的及び周知）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）における教職員の心身の状態に関する情報（以下「心身の情報」という。）の取り扱いについて、基本的事項を定めることにより適正に情報を管理するとともに、教職員の健康の維持向上を図ることを目的とする。

２　学園は、心身の情報の利用目的及び取り扱いについて、この規程を供覧、掲示等の方法により教職員（学園と雇用関係にあるすべての者をいう。以下同じ。）に周知する。

（適用の対象者）

第２条　この規程は、学園の教職員に適用する。

（心身の情報の利用目的）

第３条　心身の情報は、学園が教職員の健康を確保するための措置の実施や安全配慮義務の履行を目的として利用するものとし、利用目的の範囲内で適切に取り扱う。

（心身の情報を取り扱う者）

第４条　心身の情報を取り扱う者は、教職員の健康管理業務を所掌する産業医、精神保健相談業務を委嘱する医師、衛生管理者（保健師）、保健師､看護師、安全衛生業務を担当する総務課（総務人事担当）に所属する職員（以下､「産業保健従事者」という。）及び所属長（各所属職員の心身の情報に限る）とする。

（心身の情報の管理責任者）

第５条　この規程の目的を達成するために、心身の情報の管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

２　管理責任者は、第４条により産業保健従事者として定められた衛生管理者（保健師）とする。

３　管理責任者は、心身の情報の保管、管理及び開示、使用停止（廃棄及び第三者への提供の停止を含む)、訂正（追加及び削除を含む）等の請求、苦情や相談の対応に関して適正に処理する責任を負う。

４　管理責任者は、産業保健従事者がこの規程に基づき心身の情報を適正に取り扱うよう監督する。

（心身の情報の範囲）

第６条　学園が取り扱う心身の情報の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 産業保健従事者が、教職員の健康管理等を通じて取得した情報

(2) 労働安全衛生法（以下､「安衛法」という。）に定める作業環境測定結果の評価に基づき、学園が教職員の健康を保持するために必要があると認められるときに実施した健康診断の結果

(3) 安衛法に基づき学園が実施した健康診断の結果及び医師から聴取した意見、実施後の措置の内容、保健指導の内容

(4) 安衛法に基づき学園が実施した面接指導の結果及び医師から聴取した意見、実施後の措置の内容

(5) 安衛法に基づき学園が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果及び医師から聴取した意見、面接指導、事後措置の内容
(6) 安衛法に基づく健康保持増進措置を通じて取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
(7) 労働者災害補償保険法に基づき、教職員から提出された二次健康診断等の結果
(8) 健康保険組合等が実施する健康診断等の事業を通じて学園が取得した情報
(9) 受診記録、診断名等、療養の給付に関する情報
(10) 学園が医療機関から取得した診断書等、診療に関する情報
(11) 教職員からの欠勤の際に提出された疾病に関する情報
(12) 上記に掲げるもののほか、任意に教職員から提供された本人の病歴、健康診断の結果、その他の健康に関する情報

（心身の情報の取り扱いに関する権限）

第７条　産業医は、次の各号に掲げる権限を有するものとする。
(1) 心身の情報の取り扱いに関して、医学的判断により、学園対して専門的立場から意見を述べ、産業保健従事者に助言、指導を行うこと
(2) 教職員の健康管理を実施するために必要な心身の情報を教職員から収集すること

２　心身の情報のうち診断名や検査値、具体的な愁訴の内容、メンタルヘルスに関する情報等の詳細な医学的情報（以下、「医学的情報」という。）は、第４条により産業保健従事者として定められた医師又は保健師、看護師（以下「医療職」という。）が取り扱うものとする。

（心身の情報の取得）

第８条　心身の情報を取得する必要がある場合は、その目的を明らかにして、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、本人の同意を得ることなく心身の情報を取得することができる。
(1) 法令に基づく場合
(2) 教職員の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の事務を遂行することに対し、学園が協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

３　次の各号に掲げる心身の情報は、職務上の特別な必要性がある場合を除き、教職員から取得してはならない。
(1) HIV 感染症や B 型肝炎等、学園内において感染する可能性が低い感染症
(2) 色覚異常等の遺伝情報

（心身の情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人の同意の取得方法）

第９条　心身の情報の取り扱いに係る同意については、利用目的及び取り扱い方法をあらかじめ書面に記載する等の方法で教職員に通知のうえ、口頭、書面等により本人から取得する。

（心身の情報の第三者への提供）

第10条　心身の情報を第三者に提供する必要がある場合は、その目的を明らかにして、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

2　第８条第２項の規定は、心身の情報を第三者に提供する場合に準用する。

3　次の各号に掲げる場合において心身の情報の提供を受ける者は、第三者提供に該当しないものとする。

(1) 学園が利用目的の達成に必要な範囲内において、心身の情報の取り扱いに関する業務の全部又は一部を委託することに伴って心身の情報を提供される者

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って心身の情報を提供される者

(3) 学園と共同での事業実施に伴って心身の情報が提供される健康保険組合等

4　医学的情報を第三者に提供するときは、利用目的の範囲内で医療職が適切に加工し、健康を確保するための措置の実施に必要な内容を提供する。

（心身の情報の共有の範囲）

第11条　心身の情報の集計・分析結果及び教職員の健康を保持するために必要な措置について医師又は歯科医師から聴取した意見は、利用目的の範囲内において、学園の総務企画部（総務人事担当部門）及び各部局の管理職と共有し、職場環境の改善等、健康を確保するための措置の実施に利用する。

2　産業医から教職員の健康を確保するための措置に関して勧告を受けたときは、勧告の内容及び当該勧告を踏まえて講じた措置又は講じようとする措置の内容、措置を講じない場合にあってはその旨及びその理由を衛生委員会に報告しなければならない。

（事業承継に伴う心身の情報の取り扱い）

第12条　合併や組織の統廃合、教職員の配置転換等により事業が承継されることに伴い提供された当該事業に係る心身の情報は、事業承継後も当該事業が承継される前の利用目的の範囲内で利用しなければならない。

2　事業承継に伴って提供された心身の情報を継承前の利用目的の範囲を超えて取り扱う場合又は事業継承後に新たに心身の情報を取得する場合は、その目的を明らかにして、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

3　第８条第２項の規定は、前項により事業継承後新たに心身の情報を取得する場合に準用する。

（心身の情報の正確性の確保）

第13条　学園は、心身の情報を利用目的の範囲内で、正確かつ最新の状態で管理するよう努めなければならない。

（心身の情報の安全性の確保）

第14条　産業保健従事者及び第 11 条の規定に基づき心身の情報を共有する者は、業務の遂行に必要な範囲内で取り扱うものとし、心身の情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の心身の情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2　心身の情報は、医療職が取扱い区域を限定し一元的に保管する。

3　心身の情報を含む書類（複写を含む。以下同じ。）又は電子データ（データベース、電子ファイル等を含む。以下同じ。）は、取扱い区域内のキャビネット等に施錠して保管し、管理責任者の許可なく外部に持ち出してはならない。

4　情報機器を用いて心身の情報を取り扱うときは、情報センターの技術的協力のもと、アクセス権限の付与及び不正アクセスの防止等の安全対策を講じなければならない。

5　学園は、健康診断等の業務の全部又は一部を医療機関や健診機関に委託し、健康情報を取り扱わせる場合は、委託先と健康情報の安全管理対策を含めて契約を締結するとともに、委託先が遂行する業務の内容に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（心身の情報の保存・廃棄）

第15条　心身の情報が記載された書類及び電子データ（以下「書類及び電子データ」という。）は5年間保存する。

2　保存期間を経過し、利用の必要がなくなった書類及び電子データは、速やかに廃棄又は削除しなければならない。

3　廃棄又は削除は、焼却、溶融、磁気データの物理的破壊等の方法により、当該心身の情報が復元できない程度としなければならない。

（心身の情報の開示）

第16条　教職員は、学園に対して本人の心身の情報の開示を請求することができる。

2　前項に基づき請求（以下「開示請求」という。）するときは、本人であることを明らかにしたうえで、当該開示請求に必要な事項を明記した文書を管理責任者に提出しなければならない。

3　管理責任者は、開示請求を受けたときは、保有している当該心身の情報を開示(当該本人の心身の情報が存在しないときに、その旨を知らせることを含む。以下同じ)するものとする。ただし、開示請求に係る心身の情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該心身の情報の全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 当該本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき

(2) 開示請求の対象となる心身の情報に、第三者の個人情報が含まれているとき

(3) 開示することにより、当該本人の健康確保措置に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 開示することにより、学園の産業保健業務、健康確保措置の執行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(5) 前各号に掲げる場合のほか、産業医の意見聴取により学園が相当の理由があると認めたとき

（心身の情報の訂正）

第17条　教職員は、学園に対して本人の心身の情報に誤りがあるときには、訂正を請求することができる。

2　第16条第2項の規定は、心身の情報の訂正を請求する場合について準用する。

3　管理責任者は、第1項の請求を受けたときは、その内容の訂正に関して学園の諸規程、並びに法令の規定において特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の範囲において遅滞なく当該請求に係る事実を調査・確認し、その結果に基づき、当該心身の情報の内容の訂正を行わなければならない。

4　管理責任者は、前項により所管する心身の情報の内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは訂正を請求した者に対しその旨（訂正を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

（取り扱い停止の請求）

第18条　教職員は、学園が保有する自己の心身の情報がその利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われていると認められる場合は、管理責任者に対しその取り扱いの停止を請求することができる。

2　第16条第2項の規定は、心身の情報の取り扱いの停止を請求する場合について準用する。

3　管理責任者は、第1項の請求に理由があることが判明したときは、これを是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該心身の情報の取り扱いを停止しなければならない。

ただし、当該心身の情報の取り扱い停止に多額の費用を要する場合、その他取り扱いを停止することが困難な場合にあって、当該本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときはこの限りでない。

4　管理責任者は、前項により所管する心身の情報の内容の全部若しくは一部について取り扱いを停止したとき、又は取り扱いの停止を行わない旨の決定をしたときは取り扱いの停止を請求した者に対し、その旨を通知しなければならない。

（苦情・相談窓口）

第19条　管理責任者は、心身の情報の取り扱いに関する相談窓口を保健室に常設し、苦情や相談を受け付け、適切に対応する。

（その他）

第20条　その他心身の情報の取り扱いに関して、この規程に定めのない事項については、安衛法、個人情報保護法及びその他法令の定めによる。

（改　廃）

第21条　この規程の改廃は、衛生委員会の意見を聴取のうえ、理事長が行う。

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6年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。（事務組織名称の変更）