

平成31年 №26

○国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等に関する取扱規程の一部を改正する規程  
の制定について

改正理由

高等学校就学支援金関係事務における個人情報の取扱いを可能にすること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の一部改正に伴い，所要の改正を行うものである。

承認経過

平成31年 3 月 25 日 役員会 審議・承認

国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等に関する取扱規程の一部を改正する規程  
を次のように制定する。

平成31年 3 月26日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成31年規程第21号

国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等に関する取扱規程の一部を改正  
する規程

国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等に関する取扱規程（平成27年規程第28  
号）の一部について，別紙新旧対照表の右欄を，左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学特定個人情報等に関する取扱規程の一部改正について

改正理由：高等学校就学支援金関係事務における個人情報の取扱いを可能にすること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の一部改正に伴い、  
所要の改正を行うものである。

改

正

〔省略〕

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本学において個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

(1) 〔省略〕

(2) 〔省略〕

(3) 第1号以外の個人に係る個人番号関係事務

イ 報酬・料金・不動産等の支払調書作成事務

ロ 高等学校等就学支援金関係事務

〔省略〕

(組織体制)

第5条 本学に、特定個人情報等の管理に関する事務を総括する者（以下「総括保護管理者」という。）を置き、総務を所掌する理事をもって充てる。

2 〔省略〕

3 本学内において、保護管理者を補佐し、各部局等における特定個人情報等の管理に関する事務を担当する者（以下「保護担当者」という。）を置き、次項の表に定める者を置く。

4 本学内において、特定個人情報等を取り扱う各部局等に、特定個人情報等を取り扱う職員（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、その範囲は次表に定める者とする。次表に定める者以外の者は、特定個人情報等に係る事務に携わることはできない。

| 保護担当者 | 事務取扱担当者       | 取り扱う事務の範囲                                 |
|-------|---------------|-------------------------------------------|
| 人事課長  | 人事課給与第二係所属の職員 | 第3条第1項第1号のイ<br>第3条第1項第1号のホ<br>第3条第1項第2号のイ |
|       | 人事課職員係所属の職員   | 第3条第1項第1号のロ～ヘ<br>第3条第1項第2号のイ              |

現

行

〔省略〕

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 本学において個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

(1) 〔省略〕

(2) 〔省略〕

(3) 第1号以外の個人に係る個人番号関係事務

イ 報酬・料金・不動産等の支払調書作成事務

〔省略〕

(組織体制)

第5条 本学に、特定個人情報等の管理に関する事務を総括する者（以下「総括保護管理者」という。）を置き、総務を所掌する理事をもって充てる。

2 〔省略〕

3 本学内において、保護管理者を補佐し、各部局等における特定個人情報等の管理に関する事務を担当する者（以下「保護担当者」という。）を置き、次項の表に定める者を置く。

4 本学内において、特定個人情報等を取り扱う各部局等に、特定個人情報等を取り扱う職員（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、その範囲は次表に定める者とする。次表に定める者以外の者は、特定個人情報等に係る事務に携わることはできない。

| 保護担当者 | 事務取扱担当者       | 取り扱う事務の範囲                                 |
|-------|---------------|-------------------------------------------|
| 人事課長  | 人事課給与第二係所属の職員 | 第3条第1項第1号のイ<br>第3条第1項第1号のホ<br>第3条第1項第2号のイ |
|       | 人事課職員係所属の職員   | 第3条第1項第1号のロ～ヘ<br>第3条第1項第2号のイ              |

|                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |           |                  |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                          | 経理課長      | 経理課管理係所属の職員                                                                                                                     | 第3条第1項第3号のイ                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | 経理課長      | 経理課管理係所属の職員      | 第3条第1項第3号のイ                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |           | 経理課収入支出係所属の職員                                                                                                                   | 第3条第1項第3号のイ                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |           | 経理課収入支出係所属の職員    | 第3条第1項第3号のイ                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          | 学系支援課長    | 学系支援課各係所属の職員                                                                                                                    | 第3条第1項第1号のイ～ホ                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           | 学系支援課長    | 学系支援課各係所属の職員     | 第3条第1項第1号のイ～ホ                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                          | 総務課長      | 総務課法規係所属の職員                                                                                                                     | 第3条第1項第2号のイ<br>第3条第1項第3号のイ<br>(ただし、個人番号が付された書類の受領、保管、受渡事務に限る)                                 |                                                                                                                                                                                                                           | 総務課長      | 総務課法規係所属の職員      | 第3条第1項第2号のイ<br>第3条第1項第3号のイ<br>(ただし、個人番号が付された書類の受領、保管、受渡事務に限る) |
|                                                                                                                                                                                                                          | 附属学校課長    | 附属学校課副課長、企画調整係、附属学校第一係及び附属学校第二係所属の職員                                                                                            | 第3条第1項第3号のロ                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |           |                  |                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                          | 各附属学校の副校長 | 附属高等学校、附属国際中等教育学校及び附属特別支援学校に所属する教員                                                                                              | 第3条第1項第3号のロ<br>(ただし、個人番号が付された書類の受領、保管、受渡事務に限る)                                                |                                                                                                                                                                                                                           | 各附属学校の副校長 | 附属学校課各地区事務係所属の職員 |                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                          |           | 附属学校課各地区事務係、 <u>高等学校事務係及び特別支援学校事務係</u> 所属の職員<br>(ただし、第3条第1項第3号のロについては <u>高等学校事務係、大泉地区事務係(国際中等教育学校担当)及び附属特別支援学校事務係</u> 所属の職員に限る) | 第3条第1項第1号のイ～ホ<br>第3条第1項第2号のイ<br>第3条第1項第3号のイ<br>(ただし、個人番号が付された書類の受領、保管、受渡事務に限る)<br>第3条第1項第3号のロ |                                                                                                                                                                                                                           |           |                  |                                                               |
| 5 〔省略〕<br><br>(総括保護管理者の責務)<br>第6条 総括保護管理者は、この規程を遵守するとともに、保護管理者、保護担当者及び事務取扱担当者にこれを遵守させるための教育、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。<br>2 〔省略〕<br>3 総括保護管理者は、次の業務を所管する。<br>(1) 特定個人情報等の安全管理に関する <u>教育研修</u> の企画及び実施<br>(2)～(8) 〔省略〕 |           |                                                                                                                                 |                                                                                               | 5 〔省略〕<br><br>(総括保護管理者の責務)<br>第6条 総括保護管理者は、この規程を遵守するとともに、保護管理者、保護担当者及び事務取扱担当者にこれを遵守させるための教育、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。<br>2 〔省略〕<br>3 総括保護管理者は、次の業務を所管する。<br>(1) 特定個人情報等の安全管理に関する <u>教育・研修</u> の企画及び実施<br>(2)～(8) 〔省略〕 |           |                  |                                                               |

〔省略〕

(特定個人情報等の運用状況の記録)

第9条 事務取扱担当者は、この規程に基づく運用を行うとともに、その状況を確認するため、次の各号に定める項目について、利用状況等を記録し、保護担当者は、その記録を一定の期間保存し、定期に及び必要に応じ随時に分析等するための体制を整備する。

(1)・(2) 〔省略〕

(3) 書類及び特定個人情報等記録媒体等の持ち出しの記録

(4) 〔省略〕

(5) 削除・廃棄を委託した場合、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、事務取扱担当者の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

2 保護担当者は、前項の記録の改ざん、搾取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるとともに、分析等を行うものとする。

〔省略〕

(監査)

第13条 監査責任者は、本学の特定個人情報等の適正な取扱い、その他関係法令及びこの規程の遵守状況について検証し、その改善を総括保護管理者に勧告する。

2 〔省略〕

3 監査責任者は、本学における特定個人情報等の適正な取扱いその他関係法令及びこの規程の遵守状況について、1年に1回定期に又は臨時に監査（外部監査及び他部署等による点検を含む。）を実施する。

〔省略〕

(教育研修)

第17条 総括保護管理者及び保護管理者は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 総括保護管理者及び保護管理者は、特定個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、特定個人情報等の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、当該部局における特定個

〔省略〕

(特定個人情報等の運用状況の記録)

第9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、以下の項目につき、利用実績を記録し、保護担当者がこれを管理、保管するものとする。

(1)・(2) 〔省略〕

(3) 書類及び特定個人情報等記録媒体等の持出しの記録

(4) 〔省略〕

〔省略〕

(監査)

第13条 監査責任者は、本学の特定個人情報等の適正な取扱い、その他関係法令及びこの規程の遵守状況について検証し、その改善を総括保護管理者に勧告する。

2 〔省略〕

3 監査責任者は、本学における特定個人情報等の適正な取扱いその他関係法令及びこの規程の遵守状況について、1年に1回定期に又は臨時に監査を実施する。

〔省略〕

(教育・研修)

第17条 総括保護管理者は、保護管理者、保護担当者及び事務取扱担当者にこの規程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 保護管理者、保護担当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。

個人情報等の適切な管理のために必要に応じて教育研修を行うものとする。

4 総括保護管理者は、前3項に定める教育研修への参加の機会を付与するとともに、研修未受講者に対して再受講の機会を付与する等の必要な措置を講じるものとする。

(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確にし、物理的な安全措置並びに管理区域において入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等の措置を講ずる。
- (2) 取扱区域 事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないよう留意する。

〔省略〕

(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、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出し（特定個人情報等を、管理区域若しくは取扱区域の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い、学内での移動も含む。）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) 各部局等で取りまとめた個人番号関係事務に必要な特定個人情報等を、個人番号関係事務実施部局に移動する場合

2 前項により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を行う場合には、次の各号に掲げる安全策を講じるものとし、学内での移動等であっても、特定個人情報等の紛失・盗難等に留意する。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

- イ 持ち出しデータの暗号化
- ロ 持ち出しデータのパスワードによる保護
- ハ 施錠できる搬送容器の使用
- ニ 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

- イ 封緘（各部局の事務取扱担当者間において特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

(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。
- (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、取扱区域であることを明示する。

〔省略〕

(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、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（特定個人情報等を、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) 各部局等で取りまとめた個人番号関係事務に必要な特定個人情報等を、個人番号関係事務実施部局に移動する場合

2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

- イ 持出しデータの暗号化
- ロ 持出しデータのパスワードによる保護
- ハ 施錠できる搬送容器の使用
- ニ 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

- イ 封緘（各部局の事務取扱担当者間において特定個人情報等が記載された書類等を移送する場合を含む。）

〔省略〕

(アクセス制御)

第22条 本学は、情報システムを使用して個人番号利用事務又は個人番号関係事務を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報等ファイルの範囲を限定するため、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り適切に行うものとする。

- (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) 〔省略〕
- (4) 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化する。
- (5) アクセス権を有する者に付与する権限を最小化する。
- (6) 情報システムの管理者権限を有するユーザーであっても、情報システムの管理上特定個人情報ファイルの内容を知らなくてもよい場合は、特定個人情報ファイルへ直接アクセスできないようにアクセス制御をする。
- (7) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムに導入したアクセス制御機能の脆弱性等を検証する。

〔省略〕

(外部からの不正アクセス等の防止)

第24条 本学は、次の各号に掲げる方法により、情報システムを外部等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仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワーク（又はその他の情報システム）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、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- (4) ログ等の分析を定期的に行い、及び必要に応じ随時行い、不正アクセス等を検知する方法。
- (5) 不正アクセス等の被害に遭った場合であっても、被害を最小化する仕組み（ネ

〔省略〕

(アクセス制御)

第22条 特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- (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。
- (3) 〔省略〕

〔省略〕

(外部からの不正アクセス等の防止)

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）を導入する方法。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、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方法。
- (4) 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、ソフトウェア等を最新状態とする方法。
- (5) 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方法。

ネットワークの遮断等）を導入し、適切に運用する方法。

(6) 情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講ずる方法。

2 本学は、個人番号利用事務の実施に当たり接続する情報提供ネットワークシステム等の接続規程等が示す安全管理措置を遵守するものとする。

3 本学は、個人番号利用事務において使用する情報システムについて、インターネットから独立する等の高いセキュリティ対策を踏まえたシステム構築や運用体制整備を行うものとする。

〔省略〕

（委託先における安全管理措置）

第41条 本学は、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うものとする。

2・3 〔省略〕

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、次の各号に掲げる規定等を盛り込むものとする。

(1) 〔省略〕

(2) 事業所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止

(3)～(9) 〔省略〕

(10) 委託者が委託先に対して、実地の監査、調査等を行うことができる規定

5 本学は、委託先における特定個人情報の取扱状況の把握については、前項の契約に基づき報告を求めること、委託先に対して実地の監査、調査等を行うこと等により、委託契約で盛り込んだ内容の実施の程度を把握した上で、委託の内容等の見直しを検討することを含め、適切に評価するものとする。

6 本学は、委託先の管理については、委託担当部局が行う。

7 本学は、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、1年に1回又は臨時に必要に応じてモニタリングをするものとする。

8 本学は、委託先において情報漏えい等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本学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。

9 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。

10 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も必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。

11 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

〔省略〕

（委託先における安全管理措置）

第41条 本学は、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の委託する場合には、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うものとする。

2・3 〔省略〕

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、以下の規定等を盛り込むものとする。

(1) 〔省略〕

(2) 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止

(3)～(9) 〔省略〕

(10) 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 本学は、委託先の管理については、委託担当部局が行う。

6 本学は、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、1年に1回又は臨時に必要に応じてモニタリングをするものとする。

7 本学は、委託先において情報漏えい等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに本学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、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 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も必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。

10 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

|                                                                                               |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>同等の規定等を盛り込ませるものとする。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成31年4月1日から施行する。</u></p> | <p>同等の規定等を盛り込ませるものとする。</p> <p>〔省略〕</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|