

国立大学法人鳴門教育大学の保有する個人情報管理規程

平成17年2月9日

規程第 2 号

改正 平成20年 3月17日規程第46号
平成24年 3月19日規程第12号
平成27年 3月11日規程第11号
平成27年12月 8日規程第41号
平成29年10月11日規程第81号
平成31年 3月13日規程第 9号
令和 2年 3月19日規程第25号
令和 3年 4月 1日規程第15号
令和 4年 3月 9日規程第 6号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、「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。）及び国立大学法人鳴門教育大学個人情報保護規則（平成17年規則第25号。以下「保護規則」という。）第48条の規定に基づき、国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）が保有する個人情報（特定個人情報、仮名加工情報及び独立行政法人等匿名加工情報を含む。以下同じ。）の適正な管理に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、保護規則第2条の定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 「コース」とは、鳴門教育大学教育研究組織規則（平成20年規則第2号）第5条に規定する大学院のコースをいう。
- (2) 「センター等」とは、教育実習総合支援センター、長期履修学生支援センター、地域連携センター、情報基盤センター、小学校英語教育センター、教員教育国際協力センター、予防教育科学センター、生徒指導支援センター、発達臨床センター、セルフデザイン型学修支援センター、遠隔教育推進センター、心身健康センター、独立行政法人教職員支援機構・四国地域教職アライアンス鳴門教育大学センター、附属幼稚園、附属小学校、附属中学校及び附属特別支援学校をいう。
- (3) 「課等」とは、経営企画戦略課、総務課、財務課、施設課、附属学校課、教務課、学生課、入試課、学術情報推進課及び監査室をいう。

第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 本学に、総括保護管理者を一人置くこととし、事務局長をもって充てる。

2 総括保護管理者は、本学における保有個人情報の管理に関する事務を総括する任に当たる。

(保護管理者)

第4条 個人情報を取り扱うコース、センター等及び課等（以下「部局等」という。）に、保護管理者を一人置くこととし、当該部局等の長をもって充てる。

2 保護管理者は、当該部局等における保有個人情報の適切な管理を確保する任に当たる。

3 保有個人情報を情報システムで取り扱う場合、保護管理者は、当該情報システム管理者と連携して、その任に当たる。

(保護担当者)

第5条 保有個人情報を取り扱うセンター等及び課等（監査室を除く。）に、当該センター等又は課等の保護管理者が指定する保護担当者を一人以上置く。

2 保有個人情報を取り扱うコースに、当該コースの保護管理者が指定する保護担当者を置くことができる。

3 保護担当者は、保護管理者を補佐し、当該部局等における保有個人情報の管理に関する事務を担当する。

(監査責任者)

第6条 本学に、監査責任者を一人置くこととし、監査室長をもって充てる。

2 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する任に当たる。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第7条 本学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) 職員（役員を含む。以下同じ。）及び職員の扶養家族に係る次に掲げる事務

イ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務

ロ 健康保険の届出・申請・請求に関する事務

ハ 厚生年金保険の届出・申請・請求に関する事務

ニ 文部科学省共済組合関係事務

(2) 職員に係る次に掲げる事務

イ 雇用保険の届出・申請・請求に関する事務

ロ 財産形成貯蓄に関する事務

ハ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

(3) 職員の配偶者に係る国民年金の第3号被保険者の届出事務

(4) 国立大学法人鳴門教育大学の業務嘱託契約に関する規程(平成26年規程第99号)

第2条に定める業務に従事する者の給与所得の源泉徴収票作成に関する事務

(5) 職員以外の個人に係る次に掲げる事務

イ 給与所得の源泉徴収票作成に関する事務

ロ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成に関する事務

(6) 特別支援学校生徒の高等学校修学支援金受給資格認定に係る事務

(事務取扱担当部署)

第8条 本学に、特定個人情報の事務を取り扱う担当部署を置き、その範囲は別表に定めるものとする。

2 前項に定める部署において事務に従事する者（以下、「事務取扱担当者」という。）

以外の者は、いかなる理由があろうとも特定個人情報に係る事務に携わることはできない。

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報を取り扱う業務に従事するに当たっては、保護法及び番号法その他法令及び保護規則及び本規程（以下「法令及び規程等」という。）の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従わなければならない。

2 事務取扱担当者は、保有特定個人情報の漏えい等又は法令及び規程等の定め違反している事実若しくはその兆候を把握した場合には、速やかに保護管理者を通じて総括責任保護管理者に報告するものとする。

（保有個人情報の適切な管理のための委員会）

第10条 総括保護管理者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、国立大学法人鳴門教育大学総務委員会に意見を求める。

第3章 教育研修

（教育研修）

第11条 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員（本学の業務に従事する派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報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。

2 総括保護管理者は、保有個人情報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、保有個人情報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。

3 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、部局等の現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的実施する。

4 保護管理者は、当該課等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

第4章 職員の責務

（職員の責務）

第12条 職員は、保護法及び番号法の趣旨に則り、法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第5章 保有個人情報の取扱い

（アクセス制限）

第13条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限る。

2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

（複製等の制限）

第14条 職員が業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、保護管理者は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を限定し、職員は、保護管理者の指示に従い行う。

(1) 保有個人情報の複製

- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
(誤りの訂正等)

第15条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。

(媒体の管理等)

第16条 職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行う。

(廃棄等)

第17条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第18条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

2 保護管理者は、保有特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備して、当該保有特定個人情報の利用及び保管等の取扱状況について記録する。

(本人確認)

第19条 事務取扱担当者は、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うものとする。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うものとする。

(取扱区域)

第20条 保護管理者は、保有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。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

第6章 情報システムにおける安全の確保等

(アクセス制御)

第21条 保護管理者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下第6章（第33条を除く。）において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。

2 保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。

(アクセス記録)

第22条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間

保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずる。

2 保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずる。

3 保護管理者は、保有特定個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずる。また、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずる。

(アクセス状況の監視)

第23条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、定期的なアクセス記録の確認等の必要な措置を講ずる。

(管理者権限の設定)

第24条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずる。

(外部からの不正アクセスの防止)

第25条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォール等の設定による経路制御等の必要な措置を講ずる。

(不正プログラムによる漏えい等の防止)

第26条 保護管理者は、不正プログラムによる保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずる。

(情報システムにおける個人情報の処理)

第27条 職員は、保有個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去する。

2 保護管理者は、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認する。

(暗号化)

第28条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、暗号化のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、前項を踏まえ、その処理する保有個人情報について、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行う。

(記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第29条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の情報漏えい等の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずる。

(端末の限定)

第30条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端

末を限定するために必要な措置を講ずる。

(端末の盗難防止等)

第31条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、保有個人情報を保有する端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。

2 職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならない。

(第三者の閲覧防止)

第32条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。

(入力情報の照合等)

第33条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行う。

(バックアップ)

第34条 保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成する。

(情報システム設計書等の管理)

第35条 保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずる。

第7章 情報システム室等の安全管理

(入退管理)

第36条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「情報システム室等」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。また、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずる。

2 保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、情報の所在を明らかにする表示の制限等の措置を講ずる。

3 保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定め の整備（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。

(情報システム室等の管理)

第37条 保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置等の設置等の措置を講ずる。

2 保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずる。

第8章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の提供)

第38条 保護管理者は、保護法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲、記録項目、利用形態、目的外利用の禁止及び第三者へのデータ配布の禁止等について書面を取り交わす。

2 保護管理者は、保護法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。

3 保護管理者は、保護法第69条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずる。

4 保護管理者は、番号法で限定的に明記された場合を除き、保有特定個人情報を提供してはならない。

(独立行政法人等匿名加工情報の提供)

第38条の2 保護管理者は、保護法第107条第2項及び第3項の規定により、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために独立行政法人等匿名加工情報及び削除情報（保有個人情報に該当するものに限る。）を自ら提供し、又は提供してはならない。

2 保護管理者は、保護法第107条第1項及び第113条の規定（第113条の規定を準用する場合を含む。）により、独立行政法人等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者（以下「契約相手方」という。）から保護法第110条第2項第7号の規定に基づき当該契約相手方が講じた独立行政法人等匿名加工情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれがある旨の報告を受けたときは、直ちに総括保護管理者に報告するとともに、当該契約相手方がその是正のために講じた措置を確認しなければならない。

(業務の委託等)

第39条 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。

(1) 個人情報に関する秘密保持及び目的外利用の禁止等の義務

(2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第2号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。本号及び第3項において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

(3) 個人情報の複製等の制限に関する事項

(4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(5) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

(6) 違反した場合における契約解除及び損害賠償請求の措置その他必要な事項

2 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、保護管理者は、委託す

る業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認する。

- 3 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項の措置を実施する。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- 4 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。
- 5 保有個人情報を提供又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずる。
- 6 個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき本学が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認する。
- 7 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする際には、「委託を受けた者」において、本学が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。
- 8 個人番号利用事務等の全部又は一部の「委託を受けた者」が再委託をする際には、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う保有特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断する。

第9章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第40条 保有個人情報の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が法令及び規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合等、安全確保の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告する。

- 2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う(職員に行わせることを含む。)ものとする。
- 3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告する。
- 4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を学長に速やかに報告する。
- 5 総括保護管理者は、事案の内容等が保護規則第10条の規定に該当する場合は、同条で定めるところにより、当該事態が生じた旨を速やかに個人情報保護委員会へ報告のうえ、本人に通知する。
- 6 総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、文部科学省に対し、速やかに情報提供を行う。

7 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずる。
(公表等)

第41条 総括保護管理者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への対応等の措置を講ずる。

2 公表を行う事案については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会に情報提供を行う。

第10章 監査及び点検の実施

(監査)

第42条 監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、第2章から第9章に規定する措置の状況を含む本学における保有個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査（外部監査を含む。以下同じ。）を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

(点検)

第43条 保護管理者は、各課等における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告する。

(評価及び見直し)

第44条 総括保護管理者及び保護管理者は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

第11章 その他

(行政機関との連携)

第45条 本学は、「個人情報の保護に関する基本方針」（平成16年4月2日閣議決定）4を踏まえ、文部科学省と緊密に連携して、その保有する個人情報の適切な管理を行う。

(細則)

第46条 この規程に定めるもののほか、本学が保有する個人情報の適正な管理に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年12月8日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年10月11日から施行し、平成29年5月30日から適用する。

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 2 年 4 月 1 日から施行する。

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。

別表（第 8 条関係）

担当部署	事務の範囲
総務課労務係	第 7 条第 2 号ハに係る事務
総務課給与共済係	第 7 条第 1 号，第 2 号（ハを除く。），第 3 号及び第 4 号に係る事務
財務課経理係	第 7 条第 5 号に係る事務
附属学校課附属学校係 （特別支援学校）	第 7 条第 6 号に係る事務