

○函館圏公立大学広域連合保有個人情報等の適切な管理のための措置 に関する規程

(令和5年3月31日函館圏公立大学広域連合訓令第1号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第66条第1項の規定による保有個人情報の安全管理措置、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。）第12条の規定による個人番号の安全管理措置その他保有個人情報等の適切な管理のために必要な措置について定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において「保有個人情報」とは、法第60条第1項に規定する保有個人情報をいう。

2 この訓令において「個人番号」とは、番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

3 この訓令において「保有個人情報等」とは、保有個人情報および個人番号をいう。

4 この訓令において「個人情報の収集等」とは、函館圏公立大学広域連合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年函館圏公立大学広域連合条例第2号。以下「条例」という。）第2条第2項第2号に規定する個人情報の収集等をいう。

5 この訓令において「個人情報」とは、法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

6 この訓令において「特定個人情報」とは、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(個人情報の管理責任者)

第3条 個人情報の収集等をするときは、収集等をする個人情報に係る業務を所管する課（課に相当する組織を含む。以下同じ。）に、個人情報の管理責任者（以下単に「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、収集等をする個人情報に係る業務を所管する課の長をもって充てる。

3 管理責任者は、その所管する業務に係る保有個人情報等の管理に関する事務を総括する。

4 管理責任者は、保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、当該情報システムの管理者と連携して、前項の事務を行う。

(職員の責務)

第4条 職員は、法、番号法および条例の趣旨にのっとり、関連する法令等の定めおよび管理責任者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

(職員の知識および技能の向上等)

第5条 保有個人情報等の取扱いに従事する職員は、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、ならびに保有個人情報等を適切に取り扱うために必要な知識および技能の修得、維持および向上に努めなければならない。

2 保有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は、保有個人情報等の適切な管理のため、情報システムの管理、運用およびセキュリティ対策に関する知識および技能の修得、維持および向上に努めなければならない。

3 管理責任者は、前2項に規定する職員に対し、前2項に規定する知識および技能の修得、維持および向上のための必要な教育を行うものとする。

(保有個人情報等を取り扱う者の制限)

第6条 管理責任者は、保有個人情報等の重要度に応じて、当該保有個人情報等を取り扱う権限を有する

者を、当該保有個人情報等の利用の目的を達成するために必要最小限の職員に限定するものとする。

2 保有個人情報等を取り扱う権限を有しない職員は、保有個人情報等を取り扱ってはならない。

3 職員は、保有個人情報等を取り扱う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等を取り扱ってはならない。

(複製等の制限)

第7条 職員は、業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、やむを得ず行う次に掲げる行為については、管理責任者の指示に従い、行うものとする。

(1) 保有個人情報等の複製

(2) 保有個人情報等の送信

(3) 保有個人情報等が記録されている文書等（文書、図画および電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）をいう。以下同じ。）の外部への送付または持出し

(4) その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為として管理責任者が定めるもの

(誤りの訂正)

第8条 職員は、保有個人情報等の訂正を行う場合は、管理責任者の指示に従わなければならない。

(保有個人情報等の管理等)

第9条 職員は、管理責任者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている文書等を定められた場所に保管するとともに、管理責任者が必要と認めるときは、当該文書等の耐火金庫における保管、当該文書等の保管場所への施錠その他の保有個人情報等の漏えい等（漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故をいう。以下同じ。）を防止するための措置を講ずるものとする。

(廃棄等)

第10条 職員は、保有個人情報等または保有個人情報等が記録されている文書等が不要となった場合は、管理責任者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元または判読が不可能な方法により当該保有個人情報等の消去または当該文書等の廃棄を行うものとする。

(保有個人情報等の取扱状況の記録)

第11条 管理責任者は、保有個人情報等の重要度に応じて、台帳等を整備し、当該保有個人情報等の利用、保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

(特定個人情報の利用等に関する措置)

第12条 管理責任者は、次に掲げる行為が法、番号法および条例に従って適切に行われるために必要な措置を講じなければならない。

(1) 個人番号の利用

(2) 特定個人情報の提供の求め

(3) 特定個人情報の提供

(4) 特定個人情報の収集

(5) 特定個人情報の保管

(6) 特定個人情報ファイル（番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）の作成（業務の委託等）

第13条 保有個人情報等の取扱いに係る業務を広域連合以外のものに委託する場合は、当該業務の委託を受けたものに保有個人情報等の漏えい等を防止する等の保有個人情報等の適切な管理について必要な

措置を講じさせるため、次に掲げる事項を委託契約書に明記しなければならない。

- (1) 保有個人情報等の秘密保持の義務
- (2) 再委託その他の2以上の段階にわたる委託の禁止または制限
- (3) 受託の目的外の利用の禁止
- (4) 第三者への提供の禁止
- (5) 複写および複製の禁止
- (6) 返還または抹消の義務
- (7) 事故についての報告義務
- (8) 立入検査に応ずる義務
- (9) その他保有個人情報等の保護のため必要と認められる事項
- (10) 前各号に違反した場合の契約の解除および損害賠償の義務
(漏えい等の事案の報告等)

第14条 保有個人情報等の漏えい等の事案の発生その他の保有個人情報等の適切な管理に影響を及ぼす事案の発生を認識した場合は、職員は、その旨を直ちに管理責任者に報告しなければならない。

- 2 管理責任者は、前項の報告を受けた場合は、個人情報の回収、廃棄等当該事案の発生による被害の拡大の防止等のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 管理責任者は、事実関係を調査し、第1項の事案の内容、経緯、被害状況、対応状況等を、速やかに、上司に報告するとともに、別記様式の報告書により函館圏公立大学広域連合事務局長に報告しなければならない。
- 4 管理責任者は、第1項の事案の発生した原因を分析し、保有個人情報等の適切な管理に影響を及ぼす事案の再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 第1項の事案が発生した場合は、事案の内容等に応じて、関係者への連絡、説明、事案の公表等の措置が講じられなければならない。

(点検)

第15条 管理責任者は、保有個人情報等の管理方法等について、定期または随時に点検を行うものとする。

(評価および見直し)

第16条 保有個人情報等の適切な管理のための措置については、管理責任者は、前条の点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、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ものとする。

(委任)

第17条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。
(函館圏公立大学広域連合保有個人情報の適正な維持管理のための措置に関する規程の廃止)
- 2 函館圏公立大学広域連合保有個人情報の適正な維持管理のための措置に関する規程(平成27年函館圏公立大学広域連合訓令第1号)は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この訓令の施行に関し必要な経過措置は、別に定める。