

○東京藝術大学特定個人情報取扱規則

〔平成27年10月22日〕
制 定

改正 平成28年3月24日 平成31年2月12日
令和5年3月16日 令和5年10月26日
令和5年10月26日 令和8年5月13日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、本学が、「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]（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号。以下「ガイドライン」という。）」に基づき、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、本学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 個人番号及び特定個人情報については、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、「東京藝術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 この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定するものをいう。

(2) 「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。

(3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

(5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第60条第2項に規定するものをいう。

(6) 「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) 「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。

(8) 「課、事務センター及び事務部」とは、事務局の課（企画総務課、人事労務課、財務会計課、社会連携課、学生課、施設課、図書館情報課）、事務センター（千住校地事務センター）及び事務部（美術学部、音楽学部、映像研究科、大学美術館）をいう。

(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、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 役員及び職員に係る個人番号関係事務

イ 給与所得・退職所得の源泉徴収事務

- ロ 国家公務員共済組合届出・申請事務
 - ハ 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
 - ニ 労働保険届出・申請事務
 - ホ 財産形成住宅貯蓄・年金貯蓄届出・申請事務
 - (2) 役員及び職員の配偶者に係る個人番号関係事務
 - イ 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
 - イ 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
 - ロ 報酬・料金等の支払調書作成事務
 - ハ 不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - ニ 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
 - ホ 高等学校等就学支援金等の届出・申請事務
- (特定個人情報の範囲)

第4条 前条において本学が個人番号を取り扱う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の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 役員、職員又はそれ以外の個人から、番号法第16条に基づく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
- (2) 本学が行政機関等に提出するために作成した届出書等及びこれらの控え
- (3) 本学が届出書等を作成するうえで役員、職員又はそれ以外の個人から受領する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づ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

(管理体制)

第5条 本学に総括保護管理者を置き、個人情報管理規則第3条第1項に規定する者をもって充てる。

- 2 本学の課、事務センター及び事務部に事務取扱責任者及び事務取扱担当者を置く。
- 3 事務取扱責任者は、課にあつては課長を、事務部にあつては事務長をもって充てる。
- 4 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が指名する者をもって充てる。
- 5 事務取扱担当者が携わる事務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 人事労務課

第3条第1項に定める事務

(2) 財務会計課

第3条第1項第3号に定める事務

(3) 前2号以外の事務取扱担当者

前2号の事務に付随する個人番号が記載された書類等の受領、確認の事務

- 6 本学に監査責任者を置き、監事をもって充てる。

(総括保護管理者の責務)

第6条 総括保護管理者は、この規則を遵守するとともに、事務取扱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、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 総括保護管理者は、事務取扱責任者及び事務取扱担当者について、番号法、個人情報保護法、ガイドライン及びこの規則に反する行為があるなど、特定個人情報を取り扱うに適していないと判断した場合には、当該者が特定個人情報の取扱いに携わることを禁ずることができる。この場合、総括保護管理者は、前条第2項から第4項の規定にかかわらず、代替りの者を指名しなければならない。

3 総括保護管理者は、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に関すること。
- (2) 特定個人情報の利用申請の承認及び管理に関すること。
- (3) 特定個人情報の運用状況の把握及び管理に関すること。
- (4) 特定個人情報ファイルの取扱状況の把握及び管理に関すること。
- (5) 事務取扱責任者の指名、監督及び管理に関すること。
- (6) 事務取扱担当者の監督及び管理に関すること。
- (7) 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（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。）の設定及び管理に関すること。
- (8) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督に関すること。
- (9) その他、本学全体における特定個人情報の安全管理に関すること。

(事務取扱責任者の責務)

第7条 事務取扱責任者は、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。

(事務取扱担当者の責務)

第8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業務に従事するに当たっては、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、総括保護管理者及び事務取扱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、この規則又は個人情報管理規則に違反している事実、若しくはその兆候を把握した場合には、速やかに事務取扱責任者を通じて総括保護管理者に報告するものとする。

(特定個人情報の運用状況の記録)

第9条 事務取扱担当者は、この規則に基づく運用状況を確認するため、特定個人情報管理台帳に次の各号に掲げる事項のシステムログ及び利用実績を記録し、事務取扱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に関すること。
- (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録に関すること。
- (3) 書類及び特定個人情報記録媒体等の持ち出しの記録に関すること。
- (4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録に関すること。

2 第5条第5項第3号に規定する各部署において、個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかに書類等を担当部署の事務取扱担当者に受け渡すこととし、各部署に特定個人情報を残してはならないものとする。

(取扱状況の確認)

第10条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するため、本学が保有する特定個人情報ファイルについて、それぞれ次の各号に掲げる事項を記録した帳簿を作成し、事務取扱責任者がこれを管理、保管するものとする。ただし、特定個人情報管理台帳には、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、名称に関すること。
- (2) 取扱部署、事務取扱担当者に関すること。
- (3) 管理区域、取扱区域に関すること。
- (4) 利用目的に関すること。
- (5) 削除・廃棄状況に関すること。

(情報漏えい事案等への対応及び再発防止措置)

第11条 保有する特定個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合又はその恐れがあると判断した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該特定個人情報を管理する事務取扱責任者に報告するものとする。

- 2 事務取扱責任者は、発生した事案による被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事務取扱責任者は、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しなければならない。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ものとする。
- 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ものとする。
- 5 事務取扱責任者は、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ものとする。

(公表等)

第12条 事務取扱責任者は、総括保護管理者の指示に従い、発生した事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

(監査)

第13条 監査責任者は、特定個人情報の管理の状況について、定期的に又は随時に監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(点検)

第14条 事務取扱責任者は、自ら管理責任を有する特定個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に又は随時に点検を行い、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ものとする。

(評価及び見直し)

第15条 総括保護管理者は、第13条に規定する監査又は前条に規定する点検の結果を踏まえ、特定個人情報の適切な管理のための措置について、実効性等の観点から評価を行うものとする。

2 総括保護管理者及び事務取扱責任者は、前項の評価の結果を踏まえ、必要があると認めるときは、その見直しの措置を講ずるものとする。

(苦情処理)

第16条 総括保護管理者は、本学における特定個人情報の取扱いに関し苦情があった場合には、その内容に応じて、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

第2節 人的安全管理措置

(教育研修)

第17条 総括保護管理者は、事務取扱責任者及び事務取扱担当者に対し、特定個人情報の取扱いについて理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の啓発その他を図るための必要な教育研修を行うものとする。

2 事務取扱責任者は、その所属する組織の職員に対し、特定個人情報の適切な取扱いのために、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ものとする。

3 役員及び職員は、特定個人情報の適切な取扱いのために、総括保護管理者の実施する教育研修に参加しなければならない。

第3節 物理的安全管理措置

(管理区域及び取扱区域)

第18条 本学における管理区域及び取扱区域は事務取扱責任者が設定し、それぞれの区域に対し、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(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、取扱区域であることを明示するとともに、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、事務取扱責任者が特定個人情報の保護に当たって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19条 総括保護管理者は、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、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(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が機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(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) 各部署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を担当部署に移動する場合

2 前項により特定個人情報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ずるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、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) 特定個人情報記載された書類等を安全に持ち出す方法
 - イ 封緘、目隠しシールの貼付け（各部署の事務取扱担当者間において特定個人情報記載された書類等を移送する場合を含む。）

（廃棄・削除）

第21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、特定個人情報記録された書類等を廃棄する場合、裁断又は溶解等の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により、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中の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の最初に到来する年度末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) 個人番号記載された書類等については、所管法令で定められた保存期間を経過後の最初に到来する年度末に廃棄をするものとする。
- (6) 前号の規定にかかわらず、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）の写しについては、事務取扱責任者が必要と認める保存期間経過後の最初に到来する年度末に廃棄をするものとする。

- 2 事務取扱責任者は、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した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した次の各号に掲げる内容について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、名称に関すること。
 - (2) 特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称に関すること。
 - (3) 削除、廃棄状況に関すること。

第4節 技術的安全管理措置

(アクセスの制限)

第22条 事務取扱責任者は、取り扱う特定個人情報の範囲に応じて、当該特定個人情報にアクセスする権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の事務取扱担当者に限るものとする。

- 2 事務取扱担当者は、アクセス権限を有しない特定個人情報にアクセスしてはならない。
- 3 事務取扱担当者は、アクセス権限を有する場合であっても、第27条に規定する利用目的以外の目的で特定個人情報にアクセスしてはならない。
- 4 事務取扱担当者は、前項の目的でアクセス権限を有する特定個人情報にアクセスする場合であっても、情報セキュリティ対策が実施されていることが確認できないネットワークや端末を使用して特定個人情報にアクセスしてはならない。

(アクセス者の識別と認証)

第23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、磁気・ICカ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き認証するものとする。

- 2 事務取扱担当者が異動等によって変更となった場合には、即時にパスワードを変更するなどし、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24条 本学は、特定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、セキュリティ対策ソフトウェア等の設置による経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

(情報漏えい等の防止)

第25条 本学は、特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路及びデータを暗号化、パスワードによる保護等により、通信経路における情報漏えい等を防止するものとする。

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26条 本学は、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27条 本学が、役員、職員又はその他の個人から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う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通知)

第28条 本学は、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。

2 利用目的の変更を要する場合、当初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内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第29条 本学は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第30条 本学は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

2 前項にかかわらず、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、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できるものとする。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第31条 本学は、番号法第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、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32条 本学は、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ないものとする。

(本人確認)

第33条 本学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。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第34条 本学は、第27条に掲げ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 本学は、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、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第35条 本学は、第3条に定める事務を実施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。

(特定個人情報の正確性の確保)

第36条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第27条に掲げ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。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管制限)

第37条 本学は、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 本学は、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は、届出書類の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められる限り、当該書類及び書類を作成するシステム内においても保管することができる。
- 3 本学は、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）の写しや本学が行政機関等に提出する届出書等の書類の控えや当該書類を作成するうえで本学が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、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は、事務取扱責任者が必要と認める期間、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38条 本学は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、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ないものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等

(開示、訂正及び利用停止等)

第39条 本学は、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には、その適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第40条 本学は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報を収集又は保管し続けるものとする。ただし、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(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なうものとする。

- 2 前項の「必要かつ適切な監督」には、次の各号に掲げる事項が含まれるものとする。
 - (1) 委託先の適切な選定
 - (2) 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
 - (3) 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握
- 3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、次の各号に掲げる事項について特定個人情報の保護に関して本学が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認するものとする。
 - (1) 設備
 - (2) 技術水準
 - (3) 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、派遣社員等を含む。）に対する監督・教育の状況
 - (4) 経営環境状況
 - (5) 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」を含む。）
- 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、次の各号に規定する事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、特定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ものとする。
 - (1) 個人情報に係る秘密保持等の義務に関すること。
 - (2) 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止に関すること。
 - (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止に関すること。
 - (4) 再委託における条件に関すること。
 - (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こと。
 - (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関すること。
 - (7) 従業者に対する監督・教育に関すること。
 - (8) 契約内容の遵守状況について報告に関すること。
 - (9) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関すること。
 - (10) 委託者が委託先に対して実地監査、調査等に関すること。
- 5 本学における委託先の管理は、人事労務課又は財務会計課で行うこととする。
- 6 外部に特定個人情報が記録されている媒体又は情報システム等の廃棄を委託する場合は、前項に定めるもののほか、当該記録媒体等に記録された情報が復元又は判読できない方法を用いることを定めて契約しなければならない。
- 7 本学は、委託先において特定個人情報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回又は臨時に必要な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事故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し、再委託先が更に再委託する場合も同様とするものとする。

- 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ものとする。
- 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項と同等の規定等を盛り込ませるものとする。

第10章 その他

(雑則)

第42条 この規則に定めるもののほか、特定個人情報の管理に関し必要な事項は、総括保護管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成27年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

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5年3月16日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和8年5月13日から施行し、令和8年4月1日から適用する。