

国立大学法人電気通信大学保有個人情報管理細則

平成17年 4月 1日

改正

平成20年 4月 1日

平成23年 4月26日

平成24年 5月22日

平成27年 3月26日

平成27年12月24日

目次

- 第1章 総則（第1条、第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条－第7条の2）
 - 第3章 教育研修（第8条）
 - 第4章 職員等の責務（第9条）
 - 第5章 保有個人情報の取扱い（第10条－第15条の6）
 - 第6章 情報システムにおける安全の確保等（第16条－第29条）
 - 第7章 情報システム室等の安全管理（第30条、第31条）
 - 第8章 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第32条、第33条）
 - 第9章 安全確保上の問題への対応（第34条、第35条）
 - 第10章 監査及び点検の実施（第36条－第38条）
 - 第11章 所管官庁との連携（第39条）
 - 第12章 雑則（第40条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この細則は、国立大学法人電気通信大学個人情報保護規程（以下「規程」という。）

第48条の規定に基づき、国立大学法人電気通信大学（以下「本学」という。）の保有する個人情報の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 本学の保有する個人情報の管理については、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59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。）その他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この細則の定めるところによる。

（定義）

第2条 この細則における用語の定義は、保護法第2条及び番号法第2条の定めるところによる。

第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 本学に、総括保護管理者を置き、学長が指名する理事又は職員をもって充てる。

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。

3 総括保護管理者の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(副総括保護管理者)

第3条の2 学長が必要と認めるときは、副総括保護管理者を置き、本学の理事又は職員から指名することができる。

2 副総括保護管理者は、総括保護管理者を補佐し、総括保護管理者に事故あるときは、その職務を代行する。

3 副総括保護管理者の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

4 前項の規定にかかわらず、副総括保護管理者の任期の末日は、総括保護管理者の任期の末日以前でなければならない。

(保護管理者)

第4条 保有個人情報を取り扱う事務組織の各課及び大学基金事務局（以下「各課等」という。）に、保護管理者を置くこととし、事務組織の当該課の長及び大学基金事務局統括主幹をもって充てる。

2 保護管理者は、各課等における保有個人情報の適切な管理を確保し、保有個人情報や情報システムで取り扱う場合には、当該情報システムの管理者と連携して、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各課等に、当該課等の保護管理者が指定する保護担当者を置く。

2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各課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。

3 総務課に各課等における保有個人情報の管理に関する事務を統括する統括保護担当者を置き、総務課総務係長をもって充てる。

(監査責任者)

第6条 本学に、監査責任者を置き、内部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。

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第7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・調整等を行うため委員会を置く。

(特定個人情報の取扱い等)

第7条の2 特定個人情報を取り扱う職員（派遣職員を含む。以下同じ。）（以下「事務取扱担当者」という。）及び特定個人情報取扱事務は、別表及び別に定めるところによるものとする。

2 前項に基づき本学において取り扱う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) 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及びこれらの写し
 - (2) 特定個人情報取扱事務に関して行政機関等に提出するために作成した調書及びこれらの控え
 - (3) 本学が前号に掲げる調書を作成するうえで受領する個人番号が記載された申告書等
 - (4) その他特定個人情報取扱事務の処理のため個人番号と関連づけて保有する必要があると保護管理者が認めた情報
- 3 特定個人情報の取扱いについて、規程及びこの細則に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

第3章 教育研修

(教育研修)

- 第8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等（派遣職員を含む。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等に対し、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、各課等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 職員等の責務

(職員等の責務)

- 第9条 職員等は、保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する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。
- 2 職員等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損等（以下「漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合及び他の職員等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は、直ちに保護管理者に報告しなければならない。

第5章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

- 第10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等とその権限の内容を、当該職員等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等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
 - 3 職員等は、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11条 職員等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、職員等は、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12条 職員等は、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13条 職員等は、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14条 職員等は、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15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、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。

(個人番号の利用の制限)

第15条の2 個人番号の利用は、番号法が定める事務に限定するものとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第15条の3 特定個人情報取扱事務を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第15条の4 特定個人情報取扱事務を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報の収集・保管の制限)

第15条の5 番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を収集又は保管してはならない。

(取扱区域)

第15条の6 保護管理者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、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16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。以下本章（第23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、第10条のアクセス制限を行う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17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、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18条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報を含むか又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずる。

(管理者権限の設定)

第19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20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21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等の防止のため、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保有個人情報の処理)

第21条の2 職員等は、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。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、その暗号化のために必要な措置を講ずる。

2 職員等は、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ものとし、当該暗号化に当たっては、適切なパスワードの設定及びその漏えいの防止の措置を講ずる。

(入力情報の照合等)

第23条 職員等は、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24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し、分散保管するために必要な措置を講ずる。

(情報システム設計書等の管理)

第25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。

(端末の限定)

第26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27条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。

2 職員等は、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28条 職員等は、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ことがないように、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。

(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。

第7章 情報システム室等の安全管理

(入退管理)

第30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等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ち込み、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を設けている場合において、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、所在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31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、警報装置、監視設備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32条 保護管理者は、保護法第9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、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わす。

- 2 保護管理者は、保護法第9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9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を提供する場合において、必要があると認めるときは、前二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、特定個人情報を提供してはならない。

（業務の委託等）

第33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、目的外利用の禁止等の義務

- (2) 再委託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、損害賠償責任その他必要な事項
- 2 特定個人情報取扱事務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。
 - 3 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、委託する保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先における個人情報の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認する。
 - 4 特定個人情報取扱事務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。
 - 5 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第3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。
 - 6 特定個人情報取扱事務の全部又は一部の「委託を受けた者」が再委託をする際には、委託をする特定個人情報取扱事務において取り扱う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。
 - 7 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。

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34条 保有個人情報の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び他の職員等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等、安全確保の上で問題となる事案（以下、この章において「事案」という。）を認識した職員等は、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。この場合において、職員等は、当該事案の発生を認識した場合には、時間を要する事実確認を行う前にまず保護管理者に報告するものとする。
- 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（職員等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。
- 6 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。
- 7 学長は、法令等に違反して保有個人情報を取り扱った職員に対し、国立大学法人電気通信大学職員就業規則等に基づく懲戒処分等の適切な措置を講ずるものとする。

(公表等)

第35条 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、速やかに文部科学省及び総務省行政管理局に情報提供を行う。

第10章 監査及び点検の実施

(監査)

第36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章から前章まで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。

- 2 監査は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、実地監査を含めた重点的な監査として行うものとする。

(点検)

第37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ものとする。

(評価及び見直し)

第38条 総括保護管理者、保護管理者等は、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ものとする。

第11章 所管官庁との連携

(所管官庁との連携)

第39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。

第12章 雑則

(雑則)

第40条 この細則に定めるもののほか、本学が保有する個人情報の管理について必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月26日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成24年5月22日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年1月1日から施行する。

別表（第7条の2関係）

事務取扱担当者	特定個人情報取扱事務
人事労務課人事係職員	(1) 雇用保険届出事務 (2) 健康保険、厚生年金保険届出事務
人事労務課給与共済係職員	(1) 給与所得の源泉徴収票作成事務 (2) 共済短期、長期関係届出事務
人事労務課職員係職員	(1) 退職所得の源泉徴収票作成事務 (2) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 (3) 共済年金保険、厚生年金保険届出事務 (4) 財産形成住宅貯蓄、財産形成年金貯蓄の非課税に関する申込書取扱事務
財務課経理係職員	(1) 不動産の使用料等の支払調書作成事務 (2) 給与所得の源泉徴収票作成事務 (3) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務

注：上記事務取扱担当者には、当該係の職員の職務を分担する各課の専門職員を含むものとする。