

事務取扱担当者による特定個人情報の取扱いについて

〔 令和 2 年 4 月 7 日
事務局 長 裁 定 〕

1. 目的

「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「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）」等に基づき定める「国立大学法人鹿屋体育大学特定個人情報等の安全管理に関する基本方針（以下「基本方針」という）」及び「国立大学法人鹿屋体育大学特定個人情報等取扱要項（以下「取扱要項」という）」における事務取扱担当者の業務について、適正かつ厳格に実施するためこの取扱いを定める。

2. 事務取扱担当者は取扱要項第 5 条第 3 項に定める以下のとおりとする。

取り扱う事務の範囲	事務担当組織	保護管理者	事務取扱担当者
給与所得・退職所得の源泉徴収	総務課 財務課	総務課長 財務課長	職員係職員 出納係職員
国家公務員共済組合届出・申請	総務課	総務課長	職員係職員
健康保険・厚生年金保険届出・申請			
雇用保険届出・申請			
財産形成貯蓄制度届出・申請			
国民年金第 3 号被保険者の届出			
報酬・料金等の支払調書作成	財務課	財務課長	出納係職員
本学が指定する「マイナンバー申告書」の確認・受領	事務局	各課長	各課において保護管理者が指名し、事務取扱担当者向けの研修を受けた者

3. 事務取扱担当者の遵守事項

- ① 「基本方針」、「取扱要項」及び「ガイドライン」における取扱いを遵守し、「鹿屋体育大学特定個人情報取扱記録簿（記録簿及び管理簿）」を記入すること
- ② 少なくとも年 1 回、本学の指定する及び「マイナンバー事務取扱担当者用研修」を受講すること
- ③ 「ガイドライン」に示される 4 つの安全措置について理解し、その取扱いを行うこと

4. 「マイナンバー申告書」を受け取る際の遵守事項

- ① 本人確認及び番号確認は、慎重かつ厳格に行うこと
- ② 接受時はできる限り第三者から見えないように工夫すること
- ③ 一時的に保管する際は、封緘や目隠しできるファイル等を利用すること

- ④ 封筒や目隠しできるファイル等を利用し、職員係又は出納係へ速やかに持参すること
- ⑤ 職員係又は出納係は速やかにマイナンバー室へ持参し、一時保管すること
- ⑥ マイナンバーシステムに入力作業終了後の「マイナンバー申告書」と付随する書類は、速やかにシュレッダーで廃棄すること

5. マイナンバーシステムに関する遵守事項

- ① マイナンバー室出入口の施錠の暗証番号は、入室できる係ごとに管理し人事異動があった場合又は少なくとも年に1回は変更すること
- ② システムの ID やパスワードは、担当係間でも共有せず、人事異動があった場合又は少なくとも年に1回は変更すること
- ③ システムにログインしたままで管理区域から退出しないこと
- ④ 業務上必要のない検索を行わないこと
- ⑤ 「マイナンバー申告書」等を一時保管してあるキャビネットは必ず施錠すること
- ⑥ システムは外部に繋がらない状態を保持し、ウイルス対策確認を少なくとも月に1回は行うこと
- ⑦ 「特定個人情報ファイル」の保存は7年間であるため、最終利用日から保存年限をすぎたマイナンバーについては、手動にて破棄すること

6. 他の業務との連携方法

- ① 特定個人情報ファイルデータの持ち出しは、広報係に届け出た物理キー付き暗号化 USB メモリを利用することを原則とする。万一、何らかの理由でその他の媒体を持ち込むことが必要な場合は、未使用媒体を利用すること
- ② 特定個人情報ファイルデータの連携業務は行政機関や共済組合等からの指定された方法・端末等により行う。また、できる限り端末に保存せずに物理キー付き暗号化 USB メモリ内で作業を行う。
- ③ 連携等による業務終了後は、遅滞なく当該データを削除し、削除記録をマイナンバー共有フォルダの「廃棄記録簿」に入力するとともに広報係へ報告すること
- ④ 「紙」による持ち運びは、必ず施錠・封緘・目隠し等の安全管理措置を行うこと

7. 特定個人情報保護評価の実施

保有する特定個人情報ファイルが特定個人情報保護評価実施の要件を満たした場合、特定個人情報保護評価指針に基づき評価を以下の分担で実施する。

事 項	担当係
特定個人情報保護評価計画管理書の作成	広報係
特定個人情報保護評価の実施	出納係

* 主な要件：本学が保有する「鹿屋体育大学マイナンバーファイル(謝金支払い関係)」が 1,000 件を超えた場合

8. その他

- ① この方針は、総務課広報係にて管理し、適正で厳格な取扱いについて定期的に確認する。
- ② 利用する物理キー付き暗号化 USB メモリは事前に広報係に届け出ることとし、広報係はその仕様を確認したうえで型番を控えることとする。
- ③ 物理キー付き暗号化 USB メモリについては、月に1回、所在確認を行うこととする。
- ④ 特定個人情報の取扱いについて、不審な点や疑問な点が発生した場合は、速やかに広報係へ連絡し、関係部署が連携してそれに対応する。

附 則（令 2. 4. 7）

この裁定は、令和2年4月7日から施行する。