

個人番号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 〕

改正 令和 3 年 5 月 1 4 日

令和 4 年 8 月 1 日

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における個人情報及び特定個人情報等の保護に関する基本方針」（令和 4 年 8 月 1 日学長裁定。以下「基本方針」という。）及び「国立大学法人鹿屋体育大学個人情報保護規則」（令和 4 年規則第 40 号。以下「保護規則」という。）における個人番号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. 保護規則第 3 条第 6 項に定める本学における個人番号事務取扱担当者は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	個人番号事務取扱担当者
給与所得・退職所得の源泉徴収 マイナンバーシステムの利用事務	総務課 経営戦略課	総務課長 経営戦略課長	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	経営戦略課	経営戦略課長	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、個人番号事務取扱担当者向けの研修を受けた者

3. 個人番号事務取扱担当者の責務及び遵守事項

- ① 基本方針及びガイドラインにおける取扱いを遵守すること。
- ② 特定個人情報の漏えい等、法令または本学の規則に違反している事実又はその兆候を把握した場合、速やかに保護管理者へ報告すること。
- ③ 少なくとも年 1 回、本学の指定する「マイナンバー事務取扱担当者用研修」を受講すること。

④ 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. 全個人番号事務取扱担当者が取り扱う「マイナンバー申告書」を接受する際の遵守事項

- 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. 出納係及び職員係の個人番号事務取扱担当者が使用する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。
- ⑧ 保護規則第44条に定める利用状況について様式第1号及び第2号に記録すること。
- ⑨ 保護規則第45条に定める取扱い状況の確認について様式第3号に記録すること。

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。
- ⑤ マイナンバーシステムの安全管理措置の確認においては、国際・学術情報課情報システム係と連携し行う。

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、広報・企画室広報係にて管理し、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

この裁定は、令和元年4月7日から施行する。

附 則（令3. 5. 14）

この裁定は、令和3年5月14日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令4. 8. 1）

この裁定は、令和4年8月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

様式第 1 号 特定個人情報取扱記録簿

No.	作業年月日	職名	氏名	管理区域入退出時間		システムアクセス時間		業務内容		持ち出し
				入室	退出	ログイン	アウト			
				時 分	時 分	時 分	時 分	☐	マイナンバー申告書の持参・保管	□有 ↓ □暗号化済 ↓ (要削除記録)
								☐	マイナンバーシステムの登録	
								☐	課税関係書類作成	
								☐	共済関係データ作成	
								☐	社会保険提出書類作成	
								☐	「 」	

様式第2号 特定個人情報取扱管理記録簿

年月日	職名	氏名	チェック内容		管理者等確認欄		
			☐	事 項			
			☐	記録簿とアクセス記録（システム）の整合性	☐	適正な取扱いを確認しました（研修・暗号化・削除等）	総括他管理者確認
			☐	ウイルス対策ソフトの有効性	☐	「 」が発覚しました。	確認日
			☐	その他「 」	事務担当課		

様式第 3 号 特定個人情報管理台帳

国立大学法人鹿屋体育大学

特定個人情報ファイルの名称	
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及び責任者	
特定個人情報ファイルの利用目的	
特定個人情報ファイルの記録項目	
特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲	
特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報（以下「記録情報」という。）等の収集方法	
記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	☐ 含む ☐ 含まない
記録情報の経常的提供先	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	名 称：国立大学法人鹿屋体育大学総務課 所在地：鹿児島県鹿屋市白水町 1 番地
訂正又は利用の停止、消去若しくは提供の停止について他の法律又はこれに基づく命令により特別の手続きが定められているときは、その旨	
個人情報ファイルの種別	☐ 法第 2 条第 4 項第 1 号（電算処理ファイル） ☐ 法第 2 条第 4 項第 2 号（マニュアルファイル）
公表している電算処理ファイルの作成に際し、その利用目的の範囲内で保有している紙ファイルの有無	