

# 京都府公立大学法人個人番号及び特定個人情報取扱規程

平成 27 年 12 月 18 日

京都府公立大学法人規程第 37 号

## 第 1 章 総則

(目的)

**第 1 条** この規程は、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「マイナンバー法」という。）、個人情報の保護に関する法律（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（事業主編及び行政機関等・地方公共団体編）」に基づき、京都府公立大学法人（以下「法人」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第 2 条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「個人情報」とは、マイナンバー法第 2 条第 3 項に定める生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 「個人情報ファイル」とは、マイナンバー法第 2 条第 4 項に定める個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報を容易に検索することができるように、コンピュータ又は帳簿等によって体系的に構成したものをいう。
- (3) 「個人番号」とは、マイナンバー法第 2 条第 5 項に定める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。
- (4) 「本人」とは、マイナンバー法第 2 条第 6 項に定める個人番号によって識別される特定の個人をいう。
- (5) 「特定個人情報」とは、マイナンバー法第 2 条第 8 項に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (6) 「特定個人情報ファイル」とは、マイナンバー法第 2 条第 9 項に定める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、マイナンバー法第9条第3項の規定により、個人番号利用事務（行政事務を処理する者がマイナンバー法第9条第1項又は第2項により個人情報を効率的に検索及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務）に関して、法人が個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (8) 「教職員等」とは、法人と雇用関係にある教職員（専任教職員及び有期雇用教職員）のみならず、法人との間の雇用関係にない者（理事、監事等）を含む者をいう。

（法人の責務）

**第3条** 法人は、この規程及びマイナンバー法その他関連する法令等を遵守するとともに、特定個人情報等を保護する責務を負う。

## 第2章 管理体制

（個人番号関係事務の範囲）

**第4条** 法人における個人番号関係事務の範囲は、別表のとおりとする。

（特定個人情報等の範囲）

**第5条** 前条の事務において利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は、次の各号のとおりとする。

- (1) 源泉徴収票作成事務に関しては、教職員等並びに扶養親族等の個人番号、氏名及び住所等
- (2) 雇用保険関係届出事務に関しては、教職員等の個人番号、氏名、生年月日及び性別等
- (3) 財形貯蓄（住宅財形・年金財形）届出事務に関しては、教職員等の個人番号、氏名及び住所等
- (4) 公立学校共済組合及び地方職員共済組合の短期給付、健康保険、厚生年金並びに国民年金第3号被保険者関係届出事務に関しては、教職員等並びに国民年金第3号被保険者たる配偶者及び被扶養者の個人番号、氏名、生年月日、性別及び住所等
- (5) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書並びに配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成事務に関しては、支払先の者の個人番号、氏名、住所等
- (6) 不動産の使用料等の支払調書作成事務に関しては、支払先の者の個人番号、氏名、住所等
- (7) 不動産等の譲受け対価の支払調書作成事務に関しては、支払先の者の個人番号、

氏名、住所等

- 2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、次条第1項に定める総括保護責任者が判断する。

(組織)

**第6条** 法人において特定個人情報等の管理に関する責任を担う者（以下「総括保護責任者」という。）は、事務総長とする。

- 2 特定個人情報等を取り扱う各課に、保護管理者を1名置くこととし、当該課の長又はこれに代わる者をもって充てる。
- 3 法人において特定個人情報等を取り扱う者（以下「事務取扱担当者」という。）は、第4条に掲げる個人番号関係事務を担う担当課の職員のうち保護管理者が指定した者とする。

また、保護管理者は各事務取扱担当者の役割及び取り扱う特定個人情報等の範囲についても、同時に指定する。

(総括保護責任者等の責務)

**第7条** 総括保護責任者は、次の各号の業務を所管する。

- (1) この規程の周知
  - (2) 特定個人情報等の適正管理の徹底
  - (3) 特定個人情報等の管理区分及び権限についての設定並びに変更の管理
  - (4) 特定個人情報等の取扱状況の把握
  - (5) その他特定個人情報等の安全管理に関すること
- 2 総括保護責任者は、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、保護管理者に対して必要かつ適切な指示を行う。
  - 3 保護管理者は、総括保護責任者の指示を受け、各課における個人番号関係事務について事務取扱担当者が適正に業務を行うよう管理監督しなければならない。
  - 4 保護管理者は、委託先に対する監督等については、第29条から第31条に定めるところにより行う。
  - 5 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、マイナンバー法その他の関連法令、この規程及びその他の法人規程に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行わなければならない。

(研修)

**第8条** 法人は、この規程に定められた事項を遵守するとともに、事務取扱担当者にこの規程を遵守させるための研修を行う。

- 2 研修の内容等は、総括保護責任者が定める。

(情報漏えい等への対応)

**第9条** 教職員等は、特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損等の事案が発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者がこの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。

- 2 前項の場合、保護管理者は直ちに総括保護責任者に報告しなければならない。
- 3 総括保護責任者は、前項の報告を受けて理事長に報告するとともに監事と連携して直ちに調査を開始し、当該漏えい事案等の対象となった本人に対して、事実関係の通知、謝罪の表明及び原因究明等を速やかに行う。
- 4 総括保護責任者は、再発防止策について検討する。

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

**第10条** 保護管理者は、定期的又は臨時に特定個人情報等の管理状況及び取扱状況を確認し、確認の結果を総括保護責任者に報告しなければならない。

- 2 監事は、特定個人情報等の適正な取扱いその他法令及びこの規程の遵守状況について監査し、総括保護責任者にその改善を促す。
- 3 総括保護責任者は、第1項の確認の結果及び前項の監査の結果に基づき、安全管理措置の見直し及び改善に取り組むものとする。

### 第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の取得)

**第11条** 法人は、特定個人情報等を、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(利用目的の特定と変更)

**第12条** 教職員等又は教職員等以外の個人から取得する特定個人情報等の利用目的は、第4条に掲げる個人番号関係事務に関する書類に記載し、所定の行政機関等へ同書類を提出することとする。

- 2 特定個人情報等の利用目的は、本人に通知又は公表する。ただし、目的が明らかな場合はこれを省略することができる。
- 3 特定個人情報等の利用目的の変更は、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とし、変更された利用目的について、本人に通知又は公表しなければならない。

(個人番号の提供の要求と制限)

**第13条** 法人は、第4条に掲げる個人番号関係事務を処理するために必要がある場合に

限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者に対して個人番号の提供を求め、応じないときは催促する。

- 2 法人が個人番号の提供を求める時期は、行政機関に提出する書類に個人番号を記載する必要性が生じたときとする。ただし、本人との雇用契約等により個人番号が必要となることが予想される場合には、事前に提供を受けることができる。
- 3 マイナンバー法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報等の提供を受けることができる場合を除き、法人は法人がなすべき個人番号関係事務と無関係な者に個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報等の収集制限)

**第14条** 法人は、第4条に掲げる個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集してはならない。

(本人確認)

- 第15条** 事務取扱担当者は、マイナンバー法第16条に定める各方法により、本人確認を行い、代理人については、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。
- 2 採用時又は過去に本人確認をした者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、対面等で見れば人違いでないと分かる者に対しては、身元確認の手続きを省略することができる。
  - 3 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて身元確認に必要な書面又はその写しの提出を求めることとする。
  - 4 本人確認のために提出された書類（個人番号カード又は通知カードの写し、身元確認書類等の写し等）は、第32条に定める特定個人情報等取扱状況管理簿（別記第1号様式）に記録後、速やかに廃棄処分にする。

(取得段階における安全管理措置)

**第16条** 特定個人情報等の取得段階における安全管理措置は、第32条から第39条の規定を準用する。

## **第4章 特定個人情報等の利用**

(個人番号の利用制限)

- 第17条** 個人番号は、第12条に掲げる利用目的の範囲でのみ利用する。
- 2 法人は、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。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

**第 1 8 条** 事務取扱担当者は、第 4 条に掲げる個人番号関係事務を実施するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成することができる。

(法定調書等の作成手順等)

**第 1 9 条** 第 4 条に掲げる個人番号関係事務に係る源泉徴収票、支払調書等の法定調書を作成する手順等は、行政機関等の定めるところによるものとする。

(利用段階における安全管理措置)

**第 2 0 条** 特定個人情報等の利用段階における安全管理措置は、第 3 2 条から第 3 9 条の規定を準用する。

## **第 5 章 特定個人情報等の保管**

(適正な管理)

**第 2 1 条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第 1 2 条に基づき関係書類に記載した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なければならない。

2 事務取扱担当者は、既に保有する特定個人情報等に誤り等を発見した場合は、改めて第 1 5 条に定める本人確認を行った上で、訂正を行わなければならない。

3 法人は、個人情報保護法第 27 条第 1 項に基づき、特定個人情報等に係る保有個人データに関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

**第 2 2 条** 法人は、第 4 条に掲げる個人番号関係事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

2 個人番号関係事務を行うに当たり、法人が行政機関等に提出する法定調書の控え及び翌年度以降も継続的に利用する必要が認められる個人番号が記載された申告書等の書類は、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、保存することができる。

3 特定個人情報ファイルは、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、情報システム内において保管することができる。

4 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去しなければならない。

(保管段階における安全管理措置)

**第 2 3 条** 特定個人情報等の保管段階における安全管理措置は、第 3 2 条から第 3 9 条の

規定を準用する。

## 第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

**第24条** 法人は、マイナンバー法第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、特定個人情報等を第三者に提供してはならない。

(提供段階における安全管理措置)

**第25条** 特定個人情報等の提供段階における安全管理措置は、第32条から第39条の規定を準用する。

## 第7章 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄又は削除)

**第26条** 事務取扱担当者は、第4条に掲げる個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令で定められている保存期間を経過したときは、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保護管理者の判断により、廃棄又は削除を毎年度末にまとめて行うことができる。

3 事務取扱担当者は、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、第32条に定める特定個人情報等取扱状況管理簿（別記第1号様式）に記録しなければならない。

4 廃棄又は削除の作業を委託する場合は、保護管理者は、委託先が確実に破棄又は削除したことについて、証明書の提出を求めて確認しなければならない。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

**第27条** 特定個人情報等の廃棄・削除段階における安全管理措置は、第32条から第39条の規定を準用する。

## 第8章 特定個人情報等の開示、訂正、利用停止等

(開示、訂正、利用停止等)

**第28条** 法人は、保有する特定個人情報等を、適法かつ合理的な範囲に限り本人に開示することとし、事実でないという理由によって本人から訂正等の申出があったときは、速やかに対応する。

- 2 法人は、保有する特定個人情報等について、この規程及び法令等に違反して取得され、又は利用されているという理由によって本人から利用停止等を求められたときは、遅滞なく必要な調査を行い、必要な措置を講ずる。
- 3 前2項の手続等については、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）第14条、第20条及び第23条の規定を適用する。

## 第9章 個人番号関係事務の委託

（委託先の監督）

**第29条** 第4条に掲げる個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合は、保護管理者は、法人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わなければならない。

- 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を含むものとする。
  - （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等の取扱状況の把握
- 3 前項第1号の選定においては、保護管理者は、委託先において、マイナンバー法に基づき安全管理措置が講じられるか否かについて、委託先の設備、技術水準、従業者に対する監督・教育の状況、その他委託先の経営環境等を、あらかじめ確認しなければならない。
- 4 第2項第2号の委託契約の締結においては、契約担当者は、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。
  - （1） 秘密保持義務に関する事項
  - （2） 事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止に関する事項
  - （3） 特定個人情報等の目的外利用の禁止に関する事項
  - （4） 再委託する場合は許諾を求めるべきこと及び再委託する場合における条件等に関する事項
  - （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事項
  - （6） 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄に関する事項
  - （7） 委託先の従業者に対する監督・教育に関する事項
  - （8） 契約内容の遵守状況についての報告に関する事項
  - （9） 特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化に関する事項
  - （10） 委託者が委託先に対して行うことができる実地の調査に関する事項

（委託先の管理）

**第30条** 委託先の管理については、契約担当課を担当部署とする。

- 2 保護管理者は、委託先において特定個人情報等の安全管理が適切に行われていることについて、定期的及び必要に応じて点検する。
- 3 保護管理者は、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、速やかに法人に報告される体制になっていることを確認しなければならない。

(再委託)

**第31条** 委託先は、法人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の全部又は一部を再委託できるものとする。

- 2 保護管理者は、再委託先についても、前2条の規定に従い必要かつ適切な監督を行う。

## 第10章 特定個人情報等の安全管理措置

(取扱状況の記録)

**第32条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を確認するため、特定個人情報等取扱状況管理簿（別記第1号様式）に次の各号に掲げる事項を記録する。

- (1) 特定個人情報等の入手日、利用日、削除日又は廃棄日
- (2) 入手・利用・廃棄した特定個人情報等
- (3) 取扱項目
- (4) 取扱状況
- (5) 保存場所・提出先
- (6) 取扱者
- (7) 管理者確認

(特定個人情報ファイルの管理)

**第33条** 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルを適正に管理するため、特定個人情報ファイル管理台帳（別記第2号様式）に次の各号に掲げる事項を記録する。なお、当該管理台帳には特定個人情報等は記載しない。

- (1) 分類
- (2) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (3) 対象となる者
- (4) 特定個人情報等項目
- (5) 媒体
- (6) 利用目的
- (7) 取得方法
- (8) 件数
- (9) アクセス権を有する者

- (10) 保管場所
- (11) 保存期間
- (12) 削除・廃棄状況
- (13) 管理者確認

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

**第 3 4 条** 保護管理者は、特定個人情報等を取り扱う管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 管理区域（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）  
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（特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域）  
可能な限り、壁又は間仕切り等の設置や事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所へ配置する等の措置を行う。

(アクセス制御とアクセス者の識別)

**第 3 5 条** 保護管理者は、法人の情報システムにおいて特定個人情報ファイルへのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証を、次の各号に掲げる方法により行う。

- (1) 個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲を、アクセス制御により限定する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器を、アクセス制御により限定する。
- (3) 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザー ID、パスワード）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。

(外部からの不正アクセス等の防止)

**第 3 6 条** 保護管理者は、行政事務支援システム端末以外の端末について、外部からの情報システムへの不正アクセス等の防止のため、次の各号に掲げる方法で管理する。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
- (2) 情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェアを導入し、自動更新機能により、常に最新の状態としておく。
- (3) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態としておく。
- (4) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

(電子媒体等の盗難等の防止)

**第37条** 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取扱う電子媒体及び書類等について盗難又は紛失等を防止するため、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルについて、個々の端末又は京都府が管理するサーバーの各課共有フォルダへの保存は行わず、電子媒体又は京都府が管理するサーバーの各課専用フォルダにパスワードによる保護を行った上で保存し、管理するものとする。

(漏えい等の防止)

**第38条** 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し（管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も含む。）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) 行政機関等への法定調書の提出等、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

2 前項により持出しを行う場合には、次の各号に掲げる安全策を講じるものとする。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) 封緘、目隠しシールの貼付

(2) 持出しデータの暗号化、パスワードによる保護

(3) 施錠できる搬送容器の使用

(4) 追跡可能な移送手段の利用

3 特定個人情報等は、電子メールやインターネット等により外部（京都府が管理するサーバーに保存する場合を除く。）に送信してはならない。行政機関等への提出する等のやむを得ず送信する必要がある場合には、データの暗号化又はパスワードによる保護をしなければならない。

4 事務取扱担当者は、特定個人情報等が第三者に閲覧されることがないように、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。

5 特定個人情報等の情報漏えい等の防止のため、スマートフォン等の記録機能を有する機器の情報システム端末等への接続を禁止する。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

**第39条** 事務取扱担当者は、個人番号を確実に削除又は廃棄するために、次の各号に掲げる手段を用いるものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合は、シュレッダー等による

記載内容が復元又は判読が不可能なまでの裁断、内部又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元又は判読が不可能な手段を用いる。

- (2) 特定個人情報等が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る。
- (3) 特定個人情報ファイル中の一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いる。
- (4) 特定個人情報ファイルを取り扱う機器においては、当該関連する法定調書の法定保存期間経過後1年以内に個人番号を削除するよう情報システムを構築する。

## **第11章 その他**

(定めのない事項)

**第40条** マイナンバー法その他の法令に定めのある事項で、この規程に定めのない事項は、当該法令の定めるところによる。

(委任)

**第41条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

### **附 則**

この規程は、平成27年12月18日から施行する。

### **附 則（規則第37－1）**

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

### **附 則（規則第37－2）**

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

| 区 分               | 個人番号関係事務                                            | 担当課                                |
|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 教職員等（扶養親族含む）に係るもの | 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務                               | 京都府立医科大学事務局経理課及び北部総務課、京都府立大学事務局総務課 |
|                   | 雇用保険関係届出事務                                          | 京都府立医科大学事務局総務課及び北部総務課、京都府立大学事務局総務課 |
|                   | 財形貯蓄（住宅財形・年金財形）届出事務                                 |                                    |
|                   | 公立学校共済組合及び地方職員共済組合の短期給付、健康保険、厚生年金、国民年金第3号被保険者関係届出事務 |                                    |
| 教職員等以外の個人に係るもの    | 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書並びに配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成事務      | 京都府立医科大学事務局経理課及び北部総務課、京都府立大学事務局総務課 |
|                   | 不動産の使用料等の支払調書作成事務                                   | 京都府立医科大学事務局経理課及び北部総務課、京都府立大学事務局総務課 |
|                   | 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務                                |                                    |

特定個人情報等取扱状況管理簿

京都府公立大学法人 京都府立 大学 課

取扱項目：①取得 ②データ入力 ③書類作成 ④官公署提出 ⑤本人交付 ⑥保管 ⑦書類・媒体の持ち出し ⑧廃棄・削除 ⑨その他

| 年月日 | 入手・利用・廃棄した特定個人情報等 | 取扱項目 | 取扱状況<br>(入手・入力・書類作成・廃棄方法等) | 保存場所<br>提出先 | 取扱者 | 管理者<br>確認 |
|-----|-------------------|------|----------------------------|-------------|-----|-----------|
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |
|     |                   |      |                            |             |     |           |

別記第2号様式（第33条関係）

特定個人情報ファイル管理台帳

京都府公立大学法人 京都府立 大学 課

事務分類 A：給与所得・退職所得に係る源泉徴収作成事務 B：雇用保険関係届出事務 C：労働災害補償保険法関係届出事務 D：財形貯蓄（住宅財形・年金財形）届出事務 E：  
公立学校共済組合、地方職員共済組合及び健康保険の短期給付並びに厚生年金等関係届出事務 F：国民年金第3号関係届出事務 G：報酬・料金等の支払調書作成事務 H：  
不動産の使用料等の支払調書作成事務 I：不動産等の譲受け対価の支払調書作成事務 J：個人番号管理事務 Z：その他  
対象者 ア：教職員本人 イ：配偶者 ウ：扶養親族（配偶者除く） エ：取引先個人

更新日： 年 月 日

| 分類 | 年 | ファイルの種類・名称 | 対象者 | 特定個人情報等項目 | 媒体 | 利用目的 | 取得方法 | 件数 | アクセス権を有する者 | 保管場所 | 保存期間 | 削除廃棄状況 | 管理者確認 | 備考 |
|----|---|------------|-----|-----------|----|------|------|----|------------|------|------|--------|-------|----|
|    |   |            |     |           |    |      |      |    |            |      |      |        |       |    |
|    |   |            |     |           |    |      |      |    |            |      |      |        |       |    |
|    |   |            |     |           |    |      |      |    |            |      |      |        |       |    |
|    |   |            |     |           |    |      |      |    |            |      |      |        |       |    |
|    |   |            |     |           |    |      |      |    |            |      |      |        |       |    |
|    |   |            |     |           |    |      |      |    |            |      |      |        |       |    |
|    |   |            |     |           |    |      |      |    |            |      |      |        |       |    |