

天使大学個人番号及び特定個人情報取扱規程

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」(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」(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(事業者編)」に基づき、天使大学(以下「大学」という。)が取り扱う個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)の適正な取扱いについて定めることを目的とする。

2 この規程は、マイナンバー法に規定する特定個人情報等に関しては、個人情報保護に関する学校法人藤天使学園(以下「学園」という。)及び大学内の他の規程又はマニュアルに優先する。

(定義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は他に特段の定めのない限り、マイナンバー法その他の関係法令の定めに従う。

- (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) 「個人番号」とは、マイナンバー法第2条第5項に規定す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。
- (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) 「個人情報ファイル」とは、特定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。
- (5) 「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。
- (6) 「個人番号関係事務」とは、大学がマイナンバー法第9条第3項の規定に基づき個人番号利用事務(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項の規定に基づき個人情報を利用して行う事務)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。
- (7) 「教職員等」とは、大学の組織内にあつて直接又は間接に大学の指揮監督を受けて大学の業務に従事している者をいい、学園又は大学と雇用関係にある教職員(専任教職員、嘱託教職員、臨時教職員、非常勤講師、実習指導教員、パートタイム職員等)のみならず、学園又は大学との間の雇用関係にない者(派遣職員等)を含むものとする。
- (8) 「事務取扱担当者」とは、大学内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいい、「事務取扱責任者」は、事務取扱担当者を総括する者をいう。
- (9) 「管理区域」とは、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をいう。
- (10) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第2章 管理体制

(個人番号関係事務の範囲)

第3条 大学が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

教職員等（被扶養者を含む。）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険に関する届出等事務
	労働者災害補償保険に関する届出等事務
	日本私立学校振興・共済事業団（以下「私学事業団」という。）の短期給付、健康保険及び厚生年金並びに国民年金第3号被保険者関係の届出等事務
教職員等以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条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等は、次のとおりとする。

- (1) 源泉徴収票作成事務に関しては、教職員等並びに被扶養者等の個人番号、氏名、生年月日及び住所等
- (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) 私学事業団関係届出事務に関しては、教職員等及び被扶養者の個人番号、氏名、生年月日、性別及び住所等
- (4) 大学が支払う報酬、料金及び基金利息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、氏名及び住所等
- (5) 大学が支払う不動産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、氏名及び住所等
- (6) 大学が支払う不動産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、氏名及び住所等

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3項に定める事務取扱責任者が判断する。

(組織)

第5条 大学における事務取扱担当者は、事務局総務課及び財務課の専任職員とする。

2 大学における特定個人情報等を管理する責任部署は、事務局総務課とする。

3 大学における事務取扱責任者は、事務局長とする。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、次に掲げる業務を所管する。

- (1) この規則の周知

- (2) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録の管理
- (3) 特定個人情報等の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理
- (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業務

2 事務取扱責任者は、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。

3 委託先に対する監督等については、第9章に定めるところによる。

(事務取扱担当者等の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務を行うに当たっては、マイナンバー法その他の関連法令及びこの規程に従って、特定個人情報等の保護に十分な注意をもって行わなければならない。

(研修)

第8条 大学は、この規程に定められた事項を遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を理解し遵守させるための研修を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、前項の研修を受けなければならない。

3 研修の内容等は、事務取扱責任者が定める。

(情報漏えいへの対処)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失等の事案が発生した場合又はその可能性が高いと判断したときは、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

2 事務取扱責任者は、前項の報告を受けたときは、学長に報告するとともに直ちに調査し、当該事案の対象となった教職員等に対して事実関係の通知、謝意の表明及び原因究明等必要な措置を速やかに行い、再発防止策を講じなければならない。

(取扱状況の確認と安全管理措置の見直し)

第10条 事務取扱責任者は、定期的又は随時に特定個人情報等の管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。

2 事務取扱責任者は、常に特定個人情報等の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

(特定個人情報等の適正な取得等)

第11条 大学が特定個人情報等を取得するときは、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

(特定個人情報等の利用目的等)

第12条 教職員等又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第3条に掲げる範囲の事務に関する書類に記載し、それらを所定の行政機関等へ提出することとする。

2 大学は、特定個人情報等を取得した場合は、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当該者に通知し又は公表しなければならない。

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は、当該者に通知し又は公表しなければならない。

- 4 前2項における「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他、人の知覚によっては認証することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、取扱区域の窓口等における書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等の適切な方法によるものとし、教職員等から特定個人情報等を取得する場合は、学内 LAN、大学内における通知、利用目的を記載した書類の提示その他適宜な方法によるものとする。

（個人番号の提供の要求と制限）

第13条 大学は、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、教職員等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、これに応じないときは督促することができる。

- 2 個人番号の提供を求める時期は、行政機関等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、当該者との雇用契約等により個人番号が必要となることが事前に予想される場合は、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、特定個人情報等の提供を求めてはならない。

（特定個人情報の収集制限）

第14条 大学は、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、教職員等又は第三者の本人確認を行い、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。

- 2 前項による本人確認を事務取扱担当者以外の者が行う場合は、確認後、他の者の目に触れることのないよう、速やかに関係書類を事務取扱担当者に渡さなければならない。
- 3 採用時又は過去に本人確認した者から継続して個人番号の提供を受ける場合で、対面等により明らかに人違いでないと判断できる者に対しては、本人確認の手続きを省略することができる。
- 4 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ものとする。
- 5 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35条に定める特定個人情報管理簿に記録後、速やかに廃棄処分する。

（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10章に定めるところによる。

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内でのみ利用するものとする。

2 大学は、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急かつ必要な場合を除き、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の作成の制限)

第18条 事務取扱担当者は、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲内に限り特定個人情報ファイルを作成することができる。

(法定調書の作成手順)

第19条 第3条に規定する個人番号に係る源泉徴収票、支払調書等の法定調書の作成手順は、行政機関等が指定する方法によるものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第20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10章に定めるところによる。

第5章 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の適正管理)

第21条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を第12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なければならない。

2 大学は、個人情報保護法第24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当該者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22条 大学は、第3条に定める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 大学は、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、通知カード又は身元確認書類等の写し等）又は大学が行政機関等に提出する法定調書の控え若しくは当該法定調書を作成するうえで事業者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等として保管するものとする。なお、これらの書類について、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められる場合には、関連法令等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23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10章に定めるところによる。

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 大学は、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かかわらず、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10章に定めるところによる。

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・削除)

第26条 大学は、第3条に定める範囲内の事務を処理する必要がなくなった場合、法令等で一定期間保存が義務付けられているものについては、その期間保管するものとし、法令等で定められている保存期間を経過した場合には、特定個人情報等を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、事務取扱責任者の判断により、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36条に定める特定個人情報取扱状況管理簿に記録しなければならない。

4 削除又は廃棄の作業を委託する場合は、事務取扱責任者は、委託先が確実に削除又は廃棄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10章に定めるところによるものとする。

第8章 特定個人情報等の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報等の開示)

第28条 大学が保有する特定個人情報等は、適法かつ合理的な範囲に限り本人に開示するものとする。ただし、次に掲げる事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができる。この場合、請求者に対してその旨及び理由を説明しなければならない。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 大学の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

(特定個人情報等の訂正等)

第29条 大学が保有する個人情報等の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずるものとする。この場合において訂正等を行ったとき又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明するものとする。

(特定個人情報等の訂正等処理手順)

第30条 前条に基づき、訂正等を求められた場合の手続きについては、個人情報の保護に関す

る規程第11条の規定を準用する。

2 事務取扱責任者は、前項に基づき訂正等を行った場合、更新理由、訂正等の申請者、訂正等の日付、管理責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し、1年間保管する。

(特定個人情報等の利用停止等)

第31条 大学は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報等が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又はマイナンバー法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報等の利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等を行うことに多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、当該本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 前項の規定に基づき、求められた利用停止等の全部若しくは一部を行ったとき又は行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（当該本人から求められ措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明するものとする。

第9章 特定個人情報の委託

(委託先における安全管理措置)

第32条 大学は、第3条に定める個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部若しくは一部の委託する場合は、大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号の選定に当たっては、次の事項について特定個人情報等の保護に関して大学が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認しなければならない。

- (1) 設備の整備状況
- (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、監事、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) 特定個人情報等の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「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」等を含む。)

4 第2項第2号に規定する委託契約の内容として、次の各号にかかげる事項を盛り込むものとする。

- (1) 秘密保持義務に関すること。
- (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こと。
- (3) 特定個人情報等の目的外利用の禁止に関すること。
- (4) 再委託する場合の許諾を求めるべき規定及び再委託する場合の条件等に関すること。
- (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等の返却又は廃棄に関すること。
- (7) 委託先の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を求める規定に関すること。
- (9) 特定個人情報等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の調査を行うことができること。

(委託先の管理)

第33条 委託先の管理に関する責任部署は、事務局総務課とする。

2 事務取扱責任者は、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モニタリングを行うものとする。

3 事務取扱責任者は、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。

(再委託)

第34条 委託先は、大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の全部又は一部を再委託することができるものとする。

2 事務取扱責任者は、再委託先に対し、前2条の規定に従い必要かつ適切な監督を行うものとする。

第10章 特定個人情報等の安全管理

(特定個人情報ファイルの管理)

第35条 事務取扱責任者は、特定個人情報ファイルを安全かつ適正に管理するため、特定個人情報ファイル管理台帳(様式1)を作成し、次に掲げる事項(特定個人情報等を除く。)を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類及び名称
- (2) 対象となる者
- (3) 個人情報項目
- (4) 利用目的
- (5) 取得方法・媒体
- (6) アクセス権を有する者
- (7) 保管場所削除・廃棄状況
- (8) 保存期間

(9) 責任者

(この規程に基づく取扱状況の記録)

第36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、特定個人情報取扱状況管理簿に次の事項を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報等の入手日、利用日及び出力状況の記録
- (2) 官公署提出書類等の作成及び提出状況の記録
- (3) 書類又は媒体の持ち出しの記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除又は廃棄の記録
- (5) 削除又は廃棄を委託した場合において、これを証明する書類
- (6) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合において、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録
(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第37条 事務取扱責任者は、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、次の措置をとるものとする。

- (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をし、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所に配置する。

(アクセス制御とアクセス者の識別)

第38条 大学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は、次の方法をとるものとする。

- (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）又は生体情報を用いた認証技術により、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39条 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、次の方法をとるものとする。

- (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ィ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の状態としておく。
- (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。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第40条 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等は、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又は書庫等の保管庫に保管するものとする。

- 2 前項の保管庫に収納できない機器については、セキュリティーワイヤー等により固定するなどの方法により盗難防止を図るものとする。

(漏えい等の防止)

第41条 特定個人情報等が記録されている電子媒体又は書類等の持出し（管理区域又は取扱区域外の場所に移動させることをいい、事業所内の移動等も含む。）は次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関係事務実施者に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（源泉徴収票等を教職員等に交付するに当たっては、配達記録、書留郵便又は本人確認郵便で送付する。）

- 3 特定個人情報等は、Eメールやインターネット等により外部に送信してはならない。やむを得ず送信する必要がある場合は、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。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体の廃棄)

第42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不能なまでの裁断、大学又は外部の焼却場等での焼却・溶解などの復元不可能となる手段を用いる。
- (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は、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るなどの復元不可能となる手段を用いる。
- (3) 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等を削除する場合は、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 補則

(改廃)

第43条 この規程の改廃は、管理運営協議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規則は、2016年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年4月1日から施行する。