

教育委員会が行う個人情報保護事務に関する規則

平成17年3月29日教育委員会規則第9号
改正 平成18年7月7日教委規則第21号
平成20年4月4日教委規則第32号
平成23年3月30日教委規則第27号
平成24年12月7日教委規則第13号
平成26年3月5日教委規則第4号
平成27年9月29日教委規則第11号
平成28年2月5日教委規則第3号
平成28年3月30日教委規則第5号
平成29年5月30日教委規則第7号
令和3年3月30日教委規則第6号
令和5年3月29日教委規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、新宿区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年新宿区条例第1号。以下「条例」という。)第3条に規定する実施機関とされた教育委員会が行う個人情報保護事務について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、次に定めるものを除くほか、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)で定める用語の例による。

- (1) 課 新宿区教育委員会事務局組織規則(平成15年新宿区教育委員会規則第2号。以下「組織規則」という。)第2条に規定する課、中央図書館、幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校をいう。
- (2) 課長 課の長をいう。

(保護管理者等)

第3条 各課における保有個人情報の適切な管理を確保するため、保護管理者を置く。

- 2 前項の保護管理者は、課長をもって充てる。
- 3 第1項の保護管理者を補佐するため、課に保護担当者を置く。
- 4 前項の保護担当者は、教育委員会事務局においては組織規則第5条に基づき設置された係長及びこれに相当する主査、中央図書館においては係長の中から課長が指名する者、幼稚

園においては副園長(副園長の置かれていない幼稚園にあつては課長が指名する者)、小学校、中学校及び特別支援学校においては副校長とする。

(個人情報業務の登録等)

第4条 条例第3条の個人情報業務登録簿(以下「個人情報業務登録簿」という。)は、個人情報業務登録票(第1号様式)及び個人情報業務の文書目録(第2号様式)をまとめたフォルダーとする。

2 個人情報に係る業務(以下「個人情報業務」という。)を開始したときは、個人情報業務登録票及び個人情報業務の文書目録を作成するとともに、個人情報業務登録一覧(第3号様式)にその旨を記載するものとする。

3 条例第3条第5号の実施機関が定める事項とは、次に掲げる事項とする。

- (1) 個人情報を保有する課の名称
- (2) 前条第1項の保護管理者の職名
- (3) 個人情報業務を開始した年月日
- (4) 個人情報の利用目的
- (5) 個人情報の収集の方法
- (6) 個人情報の記録の媒体
- (7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

4 教育委員会は、個人情報業務登録簿を常に最新かつ適正な状態に維持するよう努めなければならない。

(個人情報ファイル簿の登録等)

第5条 法第75条第1項に規定する個人情報ファイル簿は、個人情報ファイル簿(単票)(第4号様式)をまとめたフォルダーとする。

2 個人情報ファイルを作成したときは、個人情報ファイル簿(単票)を作成するとともに、個人情報ファイル一覧(第5号様式)にその旨を記載するものとする。

(目的外利用の記録等)

第6条 教育委員会は、法第69条第2項第2号又は第3号に該当し、同項の規定により保有個人情報又は提供を受けた個人情報(以下「保有個人情報等」という。)を利用したときは、次に掲げる事項を記録するものとする。

- (1) 保有個人情報等を保有している課の名称
- (2) 個人情報業務の名称
- (3) 第4条第3項第4号の利用目的以外の目的のための保有個人情報等の利用(以下「目的

外利用」という。)を行った課の名称

- (4) 目的外利用を行った個人情報業務の名称
- (5) 目的外利用となる利用の目的
- (6) 目的外利用に係る保有個人情報等の項目
- (7) 目的外利用の根拠
- (8) 目的外利用の期間
- (9) 目的外利用に利用した保有個人情報等の記録の媒体
- (10) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

2 前項の規定による記録は、目的外利用記録票(第6号様式)に記載することにより行うものとする。

(外部提供の記録等)

第7条 教育委員会は、法第69条第2項第3号又は第4号に該当し、同項の規定により新宿区(以下「区」という。)の機関以外のものへの保有個人情報の提供(以下「外部提供」という。)を行ったときは、次に掲げる事項を記録するものとする。

- (1) 外部提供を行った課の名称
- (2) 個人情報業務の名称
- (3) 外部提供を行った理由
- (4) 外部提供に係る保有個人情報の項目
- (5) 外部提供の根拠
- (6) 外部提供の期間
- (7) 外部提供を受けたものの名称
- (8) 外部提供に利用した保有個人情報の記録の媒体
- (9) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

2 前項の規定による記録は、外部提供記録票(第7号様式)に記載することにより行うものとする。

(外部提供を行う場合に講ずべき必要な措置)

第8条 教育委員会は、行政機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関及び地方独立行政法人以外のものに外部提供を行う場合には、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録の範囲及び項目、利用形態等について提供先との間で書面(法第2条第1項第1号に規定する電磁的記録(以下「電磁的記録」という。))を含む。)を取り交わすものとする。

2 教育委員会は、行政機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関及び地方独立行政法人以外のものに外部提供を行う場合には、提供先に対し、当該外部提供に係る個人情報の安全を確保するための措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、外部提供を行う前又は随時に実地の調査等を行うことにより、当該措置の状況を確認し、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ものとする。

3 教育委員会は、行政機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関及び地方独立行政法人に外部提供を行う場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずるものとする。

(外部提供を受けるものが講ずべき必要な措置)

第9条 法第70条に規定する提供に係る個人情報の利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 当該提供に係る個人情報の利用の目的又は方法の制限
- (2) 当該提供に係る個人情報の取扱者の範囲の限定
- (3) 当該提供に係る個人情報の第三者への再提供の制限又は禁止
- (4) 当該提供に係る個人情報の消去、返却等利用後の取扱いの指定
- (5) 当該提供に係る個人情報の取扱状況に関する所要の報告の要求
- (6) 当該個人情報について、法第93条第1項に規定する訂正の決定を行った場合において提供先に対して当該訂正に応ずべき旨を求めること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める措置

(業務の委託に伴う手続)

第10条 個人情報を取り扱う業務を委託しようとするときは、契約書、協定書、確認書、覚書その他これらに類する書類に、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体制及び実施体制、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ものとする。ただし、委託する業務の内容又は性質により当該事項を明記することが困難である場合であって、教育委員会が特に認めたときは、当該明記を要しないものとする。

- (1) 個人情報に関する秘密の保持及び利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
- (2) 個人情報を取り扱う業務の第三者への委託及び2以上の段階の当該業務の第三者への委託(以下「再委託等」という。)の制限、事前承認等再委託等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) 個人情報の安全を確保するための措置に関する事項
 - (5) 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
 - (6) 委託の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
 - (7) 法令又は契約に違反した場合における契約の解除、損害賠償責任その他必要な事項
 - (8) 契約の内容の遵守状況についての定期報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託等先の監査等に関する事項を含む。）
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が個人情報を保護するため必要と認める事項
- 2 教育委員会は、個人情報を取り扱う業務を委託するときは、次に掲げる事項を記録するものとする。
- (1) 受託業務者の名称
 - (2) 委託する個人情報業務の名称
 - (3) 委託業務の内容
 - (4) 委託業務に係る保有個人情報を保有している課の名称
 - (5) 委託業務の対象となる個人の範囲
 - (6) 委託業務における個人情報の項目
 - (7) 業務委託の期間
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項
- 3 個人情報を取り扱う業務を委託する場合における前項の規定による記録は、業務委託記録票(第8号様式)に記載することにより行うものとする。

(指定管理者による管理に伴う手続)

第11条 区の公の施設の管理を指定管理者に行わせようとするときは、協定書、確認書、覚書その他これらに類する書類に、次に掲げる事項を明記するとともに、指定管理者における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、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ものとする。ただし、指定管理者が行う業務の内容又は性質により当該事項を明記することが困難である場合であって、教育委員会が特に認めたときは、当該明記を要しないものとする。

- (1) 法の趣旨に沿った個人情報の保護及び開示の請求等に係る規程等の整備に関すること

- (2) 個人情報に関する秘密の保持及び利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
- (3) 再委託等の制限、事前承認等再委託等に係る条件に関する事項
- (4) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (5) 個人情報の安全を確保するための措置に関する事項
- (6) 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
- (7) 指定管理者の指定の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
- (8) 法令又は契約に違反した場合における契約の解除、損害賠償責任その他必要な事項
- (9) 契約の内容の遵守状況についての定期報告に関する事項及び指定管理者における個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項(再委託等先の監査等に関する事項を含む。)
- (10) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が個人情報を保護するため必要と認める事項

2 教育委員会は、指定管理者に区の公の施設の管理を行わせるときは、次に掲げる事項を記録するものとする。

- (1) 指定管理者の名称
- (2) 指定管理者が管理する施設の名称
- (3) 指定管理者が管理する施設を所管する課の名称
- (4) 指定管理者が行う業務の対象となる個人の範囲
- (5) 指定管理者が行う業務における個人情報の項目
- (6) 個人情報を取り扱う業務を委託した場合には、当該受託業者名及び当該委託の内容
- (7) 指定管理者が行う業務の期間
- (8) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

3 指定管理者に区の公の施設の管理を行わせる場合における前項の規定による記録は、指定管理業務記録票(第9号様式)に記載することにより行うものとする。

(派遣労働者による事務の従事に伴う手続)

第12条 派遣労働者に事務を行わせようとするときは、法の趣旨に沿った個人情報保護に係る事項を遵守する旨を明記した誓約書その他これに類する書類(以下「誓約書等」という。)を提出させなければならない。ただし、派遣労働者が行う事務の内容又は性質により、誓約書等を提出させる必要がないと教育委員会が特に認めるときは、この限りでない。

2 派遣労働者に事務を行わせようとするときは、法の趣旨に沿った個人情報の取扱いについて、研修を行わなければならない。

(外部電子計算機との結合の記録等)

第13条 教育委員会は、個人情報処理のために、区の機関以外のものが管理する電子計算機との通信回線による結合(以下「外部電子計算機との結合」という。)を行ったとき(本人の同意があるときを除く。)は、次に掲げる事項を記録するものとする。

- (1) 外部電子計算機との結合を行った課の名称
- (2) 個人情報業務の名称
- (3) 外部電子計算機との結合を行った理由
- (4) 外部電子計算機との結合を行った相手方
- (5) 外部電子計算機との結合に係る個人情報の項目
- (6) 外部電子計算機との結合の期間
- (7) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

2 前項の規定による記録は、外部電子計算機との結合記録票(第10号様式)に記載することにより行うものとする。

(開示請求等の手続)

第14条 法第77条第1項に規定する開示請求書、法第91条第1項に規定する訂正請求書及び法第99条第1項に規定する利用停止請求書請求書は、次の各号に掲げる請求の区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。

- (1) 法第76条第2項に規定する開示請求(以下「開示請求」という。) 保有個人情報開示請求書(第11号様式)
- (2) 法第90条第2項に規定する訂正請求(以下「訂正請求」という。) 保有個人情報訂正請求書(第12号様式)
- (3) 法第98条第2項に規定する利用停止請求(以下「利用停止請求」という。) 保有個人情報利用停止請求書(第13号様式)

2 前項各号に掲げる請求書(以下「請求書」という。)の提出は、当該請求の対象となる保有個人情報を保有している課ごとに行うものとする。ただし、教育委員会が特に理由があると認めるときは、この限りでない。

3 個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号)第22条第3項の委任状は、次の各号に掲げる請求の区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。

- (1) 開示請求 委任状(個人情報に係る開示請求用)(第14号様式)又は委任状(特定個人情報に係る開示請求用)(第15号様式)
- (2) 訂正請求 委任状(個人情報に係る訂正請求用)(第16号様式)又は委任状(特定個人

情報に係る訂正請求用) (第17号様式)

- (3) 利用停止請求 委任状(個人情報に係る利用停止請求用) (第18号様式) 又は委任状
(特定個人情報に係る利用停止請求用) (第19号様式)

(事案の移送)

第15条 法第85条第1項又は第96条第1項の規定により事案の移送を行う場合は、他の行政機関の長等(法第63条に規定する行政機関の長等をいう。)に対し、次の各号に掲げる請求の区分に応じ当該各号に定める移送書により通知するものとする。

- (1) 開示請求 他の行政機関の長等への保有個人情報開示請求事案移送書(第20号様式)
(2) 訂正請求 他の行政機関の長等への保有個人情報訂正請求事案移送書(第21号様式)

2 法第85条第1項又は第96条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる請求の区分に応じ当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 開示請求 開示請求者への保有個人情報開示請求事案移送書(第22号様式)
(2) 訂正請求 訂正請求者への保有個人情報訂正請求事案移送書(第23号様式)

(第三者意見の聴取)

第16条 法第86条第1項の規定により同項に規定する第三者(以下「第三者」という。)に対する意見書の提出の機会を与える場合は、当該第三者に対し、保有個人情報開示請求に関する第三者意見照会書(法第86条第1項適用) (第24号様式) 及び保有個人情報の開示決定等に関する意見書(第25号様式)により通知するものとする。

2 法第86条第2項の規定により第三者に対する意見書の提出の機会を与える場合は、当該第三者に対し、保有個人情報開示請求に関する第三者意見照会書(法第86条第2項適用) (第26号様式) 及び保有個人情報の開示決定等に関する意見書により通知するものとする。

3 法第86条第3項の規定による通知は、保有個人情報開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書(第27号様式)により行うものとする。

(開示請求等に対する決定)

第17条 法第82条第1項の規定による通知は、保有個人情報開示決定通知書(第28号様式)によるものとする。

2 法第82条第2項の規定による通知は、保有個人情報非開示決定通知書(第29号様式)によるものとする。

3 法第93条第1項の規定による通知は、保有個人情報訂正決定通知書(第30号様式)によるものとする。

4 法第93条第2項の規定による通知は、保有個人情報非訂正決定通知書(第31号様式)による

ものとする。

5 法第101条第1項の規定による通知は、保有個人情報利用停止決定通知書(第32号様式)によるものとする。

6 法第101条第2項の規定による通知は、保有個人情報非利用停止決定通知書(第33号様式)によるものとする。

(開示の実施方法等の申出)

第18条 法第87条第3項の規定による申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書(第34号様式)により行うものとする。

(開示決定等の期間延長の通知)

第19条 法第83条第2項の規定による通知は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書(第35号様式)により行うものとする。

2 法第84条の規定による通知は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書(第36号様式)により行うものとする。

3 法第94条第2項の規定による通知は、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書(第37号様式)により行うものとする。

4 法第95条の規定による通知は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書(第38号様式)により行うものとする。

5 法第102条第2項の規定による通知は、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書(第39号様式)により行うものとする。

6 法第103条の規定による通知は、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書(第40号様式)により行うものとする。

(開示の方法等)

第20条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報を保有している課において行うものとする。ただし、教育委員会が特に理由があると認めるときは、この限りでない。

2 保有個人情報の開示は、次の各号に掲げる保有個人情報が記録されている公文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により行う。

(1) 文書又は図画(次号から第5号までに該当するものを除く。) 閲覧又は写しの交付

(2) マイクロフィルム 印刷物として出力したものの閲覧又はその写しの交付

(3) 写真フィルム 印画紙に印画したものの閲覧又はその写しの交付

(4) スライド 閲覧

(5) 映画フィルム 閲覧

(6) 電磁的記録(次号に該当するものを除く。) 印刷物として出力したものの閲覧又はその写しの交付

(7) 録音テープ又はビデオテープ等 視聴

- 3 前項第6号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により保有個人情報の開示を行うことができる。
- 4 前項の規定により光ディスクに複写したものの交付により保有個人情報の開示を行う場合には、教育委員会が当該光ディスクを提供するものとする。
- 5 保有個人情報の開示は、教育委員会が指定する日時及び場所において職員の立会いの下に行われなければならない。
- 6 前項の場合において、保有個人情報の閲覧を行う者は、当該保有個人情報に係る記録を丁寧に取り扱い、汚損、破損又は抜取りを行ってはならない。
- 7 教育委員会は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれがあると認める者に対しては、保有個人情報の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(保有個人情報の写しの交付部数)

第21条 保有個人情報が記録されている公文書の写し(以下「保有個人情報の写し」という。)の交付は、1件の請求につき1部とする。

(保有個人情報の提供先への通知)

第22条 法第97条の規定による通知は、保有個人情報提供先への訂正決定通知書(第41号様式)により行うものとする。

(保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用の額等)

第23条 条例第5条第2項に規定する費用の額のうち、保有個人情報の写しの作成に要する費用の額は、教育委員会が行う情報公開事務に関する規則(平成13年新宿区教育委員会規則第28号)別表に定める額とし、保有個人情報の写しの送付に要する費用の額は、当該保有個人情報の写しの送付に係る郵便料金又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者の提供する同法第2条第2項に規定する信書便の役務に関する料金の額とする。

2 個人情報の保護に関する法律施行令第28条第4項の規則で定める方法は、前納とする。

(救済手続)

第24条 法第105条第3項において準用する同条第2項の規定による通知は、審査会諮問通知書(第42号様式)により行うものとする。

(施行の状況の報告)

第25条 教育委員会は、区長から法の施行の状況について報告を求められたときは、速やかに報告するものとする。

2 前項の規定による報告は、前年度における次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 個人情報業務登録簿の状況
- (2) 法第75条第1項に規定する個人情報ファイル簿の状況
- (3) 目的外利用の状況
- (4) 外部提供の状況
- (5) 個人情報を取り扱う業務の委託又は指定管理者による区の公の施設の管理の状況
- (6) 外部電子計算機との結合の状況
- (7) 開示請求等及びこれらに対する決定の状況
- (8) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

(補則)

第26条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 条例附則第5項の規定により、条例第10条第1項の規定により作成されたものとみなされる個人情報業務登録簿に係る個人情報業務一覧は、平成17年10月1日までに作成するものとする。

3 区立学校が保有する自己を本人とする保有個人情報の開示請求等の決定並びに開示、訂正及び利用停止の実施に関する事務は、第16条第1項の規定にかかわらず、当分の間、当該保有個人情報に関し、幼稚園、小学校、中学校及び特別支援学校を管理し、及び指導する組織規則第2条に規定する課において行うものとする。

附 則(平成18年7月7日教委規則第21号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年4月4日教委規則第32号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成23年3月30日教委規則第27号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年12月7日教委規則第13号)

- 1 この規則は、平成25年1月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の教育委員会が行う個人情報保護事務に関する規則(以下「改正後の規則」という。)第9条第1項の規定は、この規則の施行の日(以下「施行日」という。)以後に締結する契約に係る契約書、協定書、確認書、覚書その他これらに類する書類(以下「契約書等」という。)について適用し、施行日前に締結した契約に係る契約書等については、平成25年3月31日までの間に限り、なお従前の例による。
- 3 改正後の規則第10条第1項の規定は、施行日以後に行う指定管理者の指定に係る協定書、確認書、覚書その他これらに類する書類(以下「協定書等」という。)について適用し、施行日前に行った指定管理者の指定に係る協定書等については、平成25年3月31日までの間に限り、なお従前の例による。

附 則(平成26年3月5日教委規則第4号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この規則による改正後の第16条第3項及び第4項の規定は、この規則の施行の日以後に教育委員会に対して行われる新宿区個人情報保護条例(平成17年新宿区条例第5号)第18条第2項に規定する開示請求について適用する。

附 則(平成27年9月29日教委規則第11号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年10月5日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の教育委員会が行う個人情報保護事務に関する規則の規定により作成した用紙で現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則(平成28年2月5日教委規則第3号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月30日教委規則第5号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の新宿区文化財保護条例施行規則、新宿区立新宿歴史博物館条例施行規則、新宿区幼稚園教育職員の期末手当に関する規則、教育委員会が行う情報公開事務に関する規則、新宿区立の小学校、中学校及び特別支援学校の非常勤の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例施行規則、新宿区立女神湖高原学園条例施行規則、教育委員会が行う個人情報保護事務に関する規則、新宿区立幼稚園条例施行規則及び新宿区における指定管理者の指定の取消し等に伴う管理の業務の特例を定める条例施行規則の規定により作成した用紙で現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則(平成29年5月30日教委規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和3年3月30日教委規則第6号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規定により作成した用紙で現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則(令和5年3月29日教委規則第4号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の教育委員会が行う個人情報保護事務に関する規則（以下「改正後の規則」という。）第10条第1項の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に締結する個人情報を取り扱う業務の委託に関する契約に係る契約書、協定書、確認書、覚書その他これらに類する書類（以下「契約書等」という。）について適用し、施行日前に締結した個人情報を取り扱う業務の委託に関する契約に係る契約書等については、なお従前の例による。
- 3 改正後の規則第11条第1項の規定は、施行日以後に行う指定管理者の指定に係る協定書、確認書、覚書その他これらに類する書類（以下「協定書等」という。）について適用し、施行日前に行った指定管理者の指定に係る協定書等については、なお従前の例による。