

学校法人京都精華大学個人情報取扱基準

2007年2月26日 制定

(目的)

第1条 本基準は、「学校法人京都精華大学における個人情報の保護に関する規程」(以下「個人情報保護規程」という。)第4条第4項に基づき、個人情報の取扱いの基準を定める。

(理事長の責務)

第2条 理事長は下記の事項を実施し、本学の個人情報保護に関する方向性の決定、意思決定等についての責任を負う。

- (1) 個人情報保護に関連する、各部門、各役職の役割、責任および権限の決定および任命
- (2) 個人情報保護に関連する方針の策定と規定・手順書類の承認
- (3) 個人情報保護体制の定期的レビュー
- (4) 個人情報保護に関連する問題の是正・予防処置の決定と、是正・予防処置のレビュー

(個人情報保護委員会の責務)

第3条 個人情報保護委員会は、下記の業務を実施することにより、本学の個人情報保護体制に関連する制度策定の実務、円滑な運用について責任を負う。

- (1) 個人情報保護に関連する方針、規程、手順書類の作成、運用、維持および見直し
- (2) 個人情報保護に関連する目標、教育等計画書の策定
- (3) 個人情報保護に関連する方針、規程、手順書類の教育および周知徹底
- (4) 個人情報保護および情報セキュリティ関連情報の収集および学内への周知
- (5) 情報セキュリティ事故に関する調査、対策指示および関連機関への連絡
- (6) 学内全体の個人情報保護、情報セキュリティ体制の改善、向上
- (7) 個人情報に関する苦情・問い合わせへの対応と是正・予防措置の検討、指示

(個人情報保護監査者)

第4条 「個人情報保護規程」第5条に規定する個人情報保護監査者の職務は次の各号とする。

- (1) 個人情報の保護に関する方針の策定に関する事項
- (2) 本学組織および本学規程の整備等に関する業務の実施状況の監査に関する事項

(個人情報保護責任者の責務)

第5条 「個人情報保護規程」第5条に規定する個人情報保護責任者の職務は次の各号とする。

- (1) 個人情報保護に関する方針の策定、本学組織および本学規程の整備等に関する事項
- (2) 本学が保有する個人情報の利用目的の公表に関する事項
- (3) 保有個人データの開示等の求めに応じる手続き
- (4) 保有個人データの取扱いに関する問い合わせに関する事項
- (5) 個人情報に関する苦情および相談等の対応窓口の設置およびその連絡先の公表
- (6) 法令または「個人情報保護規程」の違反行為の処置に関する事項
- (7) その他「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。)に定める事項

(個人情報管理責任者の責務)

第6条 「個人情報保護規程」第5条に規定する個人情報管理責任者の職務は次の各号とする。

- (1) 個人情報管理者の任命と指揮・監督に関する事項
- (2) 個人情報取扱担当者の任命と指揮・監督に関する事項(個人情報管理者を置かないとき)
- (3) 個人情報の保護に関する方針および「個人情報保護規程」に規定された諸事項の実施についての指揮・監督に関する事項
- (4) 個人データを第三者委託した場合における委託先の監督に関する事項(個人情報管理者を置かないとき)
- (5) 保有個人データの開示、利用目的の通知、訂正、追加、削除、利用停止、または第三者提供の停止の請求に対する通知
- (6) 第10条に規定する個人情報の取扱いに係るすべての承認に関する事項

(個人情報管理者の責務)

第7条 「個人情報保護規程」第5条に規定する個人情報管理者の職務は次の各号とする。

- (1) 個人情報取扱担当者の任命と指揮・監督に関する事項
- (2) 個人情報の保護に関する方針および「個人情報保護規程」に規定された諸事項の実施についての指揮・監督に関する事項
- (3) 個人情報の取扱いに係る個人情報管理責任者との協議に関する事項
- (4) 個人データを第三者委託した場合における委託先の監督に関する事項

(個人情報取扱担当者)

第8条 「個人情報保護規程」第5条に規定する個人情報取扱担当者の職務は次の各号とする。

- (1) 個人情報の取得に関する事項
- (2) 個人情報の電子計算機等への入力・出力に関する事項
- (3) 個人情報データベース等の保管・管理に関する事項
- (4) 保有個人データの訂正、削除に関する事項

(従業者)

第9条 「個人情報保護規程」第3条に規定する全ての従業者は、法令の規程、「個人情報保護規程」およびその他の該当する手順もしくは情報管理責任者が指示した事項にしたがい、個人情報の保護に十分な注意を払いつつその業務を行う。

(学外への個人情報の持ち出し制限の適用除外)

第9条の2 個人情報は、原則として学外へ持ち出してはならない。ただし、以下の場合は、その適用を除外することができる。

- (1) 教員が授業運営に係る資料、試験答案、論文、レポート、その他の授業運営に必要な資料で、教員が正当な教育活動の遂行に必要とみとめられる場合
- (2) 個人情報を使用する業務を学外に委託する場合

2 前項各号に該当する場合は、別に定める「情報漏洩防止ガイドライン」を遵守しなければならない。

(承認事項)

第10条 個人情報の取扱いに関して、個人情報管理責任者の承認を受けなければならない事項は次の各号とする。

- (1) 「個人情報保護規程」第6条に規定する新たな個人情報を取得する場合
- (2) 「個人情報保護規程」第12条に規定する利用目的を変更した場合に、本人に通知もしくは公表する場合または利用目的の範囲を超えて個人情報を利用するために本人に同意を求める場合
- (3) 「個人情報保護規程」第13条に規定する個人データの取扱いを本学以外の第三者に委託する場合
- (4) 「個人情報保護規程」第15条に規定する個人データを本学以外の第三者に提供するために本人の同意を求める場合または、変更する内容について本人に通知し、もしくは本人が容易に知り得る状態に置く場合
- (5) 「個人情報保護規程」第16条に規定する個人データを本学以外の第三者との間で共同利用するために本人に通知もしくは公表する場合
- (6) 「個人情報保護規程」第18条に規定する自己情報の開示または利用目的の通知を行う場合
- (7) 「個人情報保護規程」第19条に規定する自己情報の訂正等を行う場合
- (8) 「個人情報保護規程」第20条に規定する自己情報の利用停止等を行う場合
- (9) 「個人情報保護規程」第21条に規定する個人情報の廃棄を行う場合

2 前項各号に規定する事項について承認を受ける場合には、個人情報取扱担当者が個人情報取扱申請書に、その承認を受ける取扱いの内容等を記載し、個人情報管理者へ提出する。

3 申請書の提出を受けた個人情報管理者は、その内容を精査のうえ、個人情報管理責任者の承認を受けるものとする。

4 前項に従い、承認を受けた場合には、個人情報管理者は、個人情報取扱申請書を保管するとともに、個人情報保護責任者にその写しを提出する。なお、公表が必要な場合には、申請書にその旨を記載して個人情報保護責任者に提出する。

5 個人情報取扱申請書の様式は別に定める。

(個人情報管理台帳)

第11条 「個人情報保護規程」第17条に規定する個人情報管理台帳には次の各号を記載する。

- (1) 個人情報データベース等の名称
- (2) 個人情報データベース等の利用制限
- (3) 個人情報データベース等の管理責任者
- (4) 個人情報データベース等の保管場所、保管方法、保管期限、廃棄方法等
- (5) 前項各号に定めるものの他、個人情報責任者が定める事項

(利用目的等の公表、明示)

第12条 個人情報の取得にあたり、本人に通知、公表または明示する内容は次の各号とする。

- (1) 個人情報の利用目的
- (2) 個人データの第三者提供が予定されている場合には、その目的、当該情報の受領者または受領者の組織の種類、属性および個人データの取扱いに関する契約の有無
- (3) 個人データを第三者と共同で使用する場合は、その旨

(4) 保有個人データの開示、訂正、削除、および利用停止・第三者提供の停止に関する問い合わせ先
ならびに問い合わせ方法

(5) その他個人情報保護法が定める事項
(本人の同意)

第13条 「個人情報保護規程」第12条に規定する個人情報の利用において目的を変更する場合には、次の各号に掲げる事項を書面または書面に準じる方法により通知するものとする。

- (1) 個人情報の変更される利用目的
- (2) 個人データの第三者提供が予定されている場合には、その目的、当該情報の受領者または受領者の組織の種類、属性および個人データの取扱いに関する契約の有無
- (3) 個人データを第三者と共同で使用する場合は、その旨
- (4) 保有個人データの開示、訂正・削除、および利用停止・第三者提供の停止に関する問い合わせ先
ならびに問い合わせ方法
- (5) その他個人情報保護法が定める事項

2 「個人情報保護規程」第15条に規定する個人データを本学以外の第三者に提供する場合には、次の各号に掲げる事項を書面または書面に準じる方法により通知し、本人の同意を得るものとする。

- (1) 第三者提供の目的、当該情報の受領者または受領者の組織の種類、属性および個人データの取扱いに関する契約の有無
- (2) 保有個人データの開示、訂正・削除、および利用停止・第三者提供の停止に関する問い合わせ先
ならびに問い合わせ方法
- (3) その他個人情報保護法が定める事項

3 前2項の書面の様式は別途定める。

(個人データの第三者委託)

第14条 「個人情報保護規程」第13条に規定する個人データを本学以外の第三者に委託する場合には、第10条に規定する手続きにより個人情報管理責任者の承認を受ける。

2 前項による承認に基づき、個人データの取扱いを本学以外の第三者に委託する場合には、原則として事前に、機密保持契約を締結する。

3 前項の契約に際しては次の各号に掲げる事項を明確かつ具体的に定めるものとする。

- (1) 委託する個人データの内容、範囲、利用目的、委託先における利用形態および委託処理期間
- (2) 委託する個人データに関する秘密保持義務の遵守に関する事項
- (3) 委託する個人データの安全管理体制に関する事項
- (4) 委託する個人データの複製および複写に関する事項
- (5) 委託する個人データの取扱いの再委託に関する事項
- (6) 委託終了時における個人データの返還および廃棄に関する事項
- (7) 委託先における個人情報保護に関する教育および研修に関する事項
- (8) 本学からの監査の受け入れおよび報告に関する事項
- (9) 委託に関する個人データの漏洩その他の事故が発生した場合における措置および責任分担に関する事項

(第三者への提供に係る記録の作成等)

第14条の2 「個人情報保護規程」第15条の2に規定する個人データを第三者へ提供したときに記録する事項は以下の通りとする。

ただし、本学が本人に対する物品等の提供に関連して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、すでに記録されている事項と内容が同一のものについては当該事項の記録を省略することができる。

- (1) 本人の同意を得ている旨
- (2) 当該第三者の氏名または名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項
- (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- (4) 当該個人データの項目

2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、個人データを第三者に継続的にもしくは反復して提供したとき、またはその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

3 本学は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

- (1) 第1項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合
最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで
- (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合
最後に個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日まで
- (3) 前2号以外の場合

当該記録を作成した日から3年間

(第三者からの提供に係る記録の作成等)

第14条の3 「個人情報保護規程」第15条の4に規定する第三者から個人データの提供を受けた場合において、個人情報取扱担当者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、本学が本人に対する物品等の提供に関連して作成された契約書等に次の事項が掲載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、すでに記録されている事項と内容が同一のものについては当該事項の記録を省略することができる。

- (1) 本人の同意を得ている旨
- (2) 前項各号に掲げる確認事項
- (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- (4) 当該個人データの項目
- (5) 「個人情報の保護に関する規程」第15条第1項各号の規定により個人データの提供を受けた場合は、個人情報保護委員会（内閣府外局）による公表がされている旨

2 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、第三者から継続的にもしくは反復して個人データの提供を受けたとき、またはその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

3 本学は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

- (1) 第1項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合
最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで
- (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合
最後に個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日まで
- (3) 前2号以外の場合
当該記録を作成した日から3年間

(保有個人データの問い合わせ等)

第15条 第5条第4号に規定する連絡先は、総務グループとする。

2 本人が保有個人データの開示、利用目的の通知、訂正、削除、利用停止、または第三者提供の停止について請求する際は、学生証、教職員証、身分証明書、代理権を有することを証明する書面等により本人または代理人であることを明らかにし、「個人情報保護規程」別表第2に定める保有個人データ開示等請求書（以下「請求書」という。）を総務グループ長に提出して行わなければならない。

(保有個人データの開示、利用目的の通知、訂正、追加、削除、利用停止、第三者提供の停止)

第16条 本人からの前条による請求があった場合には、総務グループ長は、申請内容を確認し、個人情報保護責任者の承認を得て関係部署の個人情報管理責任者へ当該個人情報の所在を確認する。

2 保有個人データの開示の通知は、前項による当該情報の所在確認後、個人情報保護責任者の承認を得て当該部署の個人情報管理責任者が行うものとする。保有個人データの全部または一部を開示しない旨の決定をしたとき、または当該保有個人データが存在しないときもその旨を通知しなければならない。なお、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、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) 本学の業務の適正な実施に著しい支障をおよ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

3 保有個人データの利用目的の通知は、第1項による当該情報の所在確認後、個人情報保護責任者の承認を得て当該部署の個人情報管理責任者が行うものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 「個人情報保護規程」第2号の規定により保有個人データの利用目的が明らかな場合
- (2) 「個人情報保護規程」第11条第3項第1号、第2号に該当する場合

4 保有個人データの訂正、追加または削除（以下「訂正等」という。）の通知は、第1項による当該情報の所在確認後、個人情報保護責任者の承認を得て当該部署の個人情報管理責任者が行うものとする。訂正等を行わない旨の決定をしたときも、その旨を通知しなければならない。

5 保有個人データの利用停止、消去または第三者提供の停止（以下「利用停止等」という。）の決定通知は、第1項による当該情報の所在確認後、個人情報保護責任者の承認を得て当該部署の個人情報管理責任者が行うものとする。利用停止等の決定を行わない旨の決定をしたときも、その旨を通知しなければならない。なお、利用停止等に多額の費用を要するなど利用停止等を行うことが困難な場合は、本人の権利利益を保護するため、これに代わるべき措置をとることができる。

6 本人への通知の様式は別途定める。

(廃棄方法)

第 17 条 「個人情報保護規程」第 21 条に規定する安全かつ適切な方法での廃棄方法とは次の各号に定める方法とする。

- (1) 個人情報の格納に電子媒体を利用している場合には、当該媒体の物理的破壊、暗号化等により格納されている情報が復元不能な状態で廃棄する。
- (2) 個人情報の格納に電子媒体以外の媒体を使用している場合には、当該媒体の破壊、焼却等により利用不能な状態で破棄する。

(罰則)

第 18 条 「個人情報保護規程」に違反した従業者およびその責任者は、就業規則等に基づき、相応の措置を受けるものとする。

(改廃)

第 19 条 この基準の改廃は、常務理事会が行う。

附 則

- 1 この基準は、2007 年 2 月 26 日に制定し、同日より施行する。
- 2 2009 年 3 月 23 日に改定し、2009 年 4 月 1 日より施行する。
- 3 2010 年 9 月 6 日改定・施行
- 4 2011 年 3 月 28 日改定・施行
- 5 2017 年 3 月 27 日に改定し、2017 年 4 月 1 日より施行する。
- 6 2017 年 6 月 5 日に改定し、同日から施行する。