

東京成徳大学個人情報保護取扱規則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規則は、東京成徳学園個人情報保護規程(以下「学園規程」という。)第6条第2項に基づき、東京成徳大学(以下「本学」という。)において、本学が保有する個人情報の取扱いに関する事項を定める。

(管理)

第2条 本学における学園規程第6条第1項に定める個人情報管理責任者(以下「管理責任者」という。)は学長とする。

2 管理責任者は、各学部における個人情報の管理を個人情報学部管理責任者(以下「学部管理責任者」という。)に委任し、学部長がこれにあたる。

3 本学における個人情報の適正な管理を行うため、個人情報管理者(以下「管理者」という。)を置き、学科等においては各学科長及び共通領域部主任、大学院においては研究科長、事務局においては各事務局長がこれにあたる。

4 事務局における個人情報保護の適切な実施を図るため、実施責任者を置き、所管する事務に応じて、各課長(大学院においては事務長。以下同じ。)がこれにあたる。

(委員会)

第3条 本学における個人情報保護に関する重要な事項を審議するため、学園規程第6条第4項に基づき、各学部に個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2章 個人情報の取得・届出等

(収集目的等の通知)

第4条 本学は、学園規程第4条に定める者(以下「対象者」という。)から新たに個人情報を取得しようとする場合は、特に定めがある場合を除いて、書面、口頭又は掲示(電子掲示等を含む。以下同じ。)により、その利用目的を対象者本人に通知又は公表した上で取得する。

2 本学が取得した個人情報の利用目的を変更する場合は、前項の通知又は公表の方法によることができる。

3 前項の場合で、変更前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を越える場合は、対象者本人の同意を得なければならない。

4 第1項及び第2項による通知又は公表を受けた場合の拒否の申し出は、学部管理責任者に対し、申し出者が対象者本人であることを明らかにして、所定の文書(別紙様式1号)の提出により行う。

5 本学は、前項の申し出があった場合、学部管理責任者が当該目的による当該者の個人情報の使用中止を決定する。

(結果の通知等)

第5条 学部管理責任者は、前条第4項の申し出に対する決定を申し出者に通知する。

2 前条第5項の措置を行った結果、当該措置に伴って申し出者が受けた不利益について、本学はその責を負わない。

(本人確認の方法)

第6条 この規則における本人確認は、学生証、運転免許証、健康保険証、パスポート、住民基本台帳カード及びこれらに準ずる本人確認書類の提示を求めることにより行う。

2 郵送等による申し出は、前項の本人確認により交付した書類であること、又は対象者が申告した住所への発送書類の返送である場合に限り受け付ける。

(取得又は作成の届出)

第7条 実施責任者及び本学において個人情報を取扱うすべての者(以下「取扱者」という。)は、新たに個人情報を取得又は作成するときは、予め所定の文書(別紙様式2号)を管理者に届け出なければならない。

2 前項の届出事項を変更又は廃止するときは、実施責任者又は取扱者は、予め管理者に報告しなければならない。

第3章 個人情報の保管・廃棄等

(保管)

第8条 取扱者が取得又は作成した個人情報は、事務局においては実施責任者の指示のもとに取扱者が、学科等においては取扱者が保管する。

2 個人情報の保管責任者は、管理者とする。

(保管場所)

第9条 取扱者は、個人情報を施錠可能な場所に保管し、離席する場合には施錠又は安全対策措置を講じなければならない。

(学外への持出し)

第10条 個人情報の学外への持出しは、原則としてこれを禁止する。

2 取扱者は、個人情報作成等のため、業務上やむを得ず学外へ個人情報を持出す必要がある場合には、そのつど所定の文書(別紙様式3号)により管理者に届け出なければならない。

(廃棄)

第11条 取扱者は、利用の目的を終えた個人情報を速やかに廃棄しなければならない。

2 個人情報の廃棄は、裁断、焼却、溶解又は削除の方法による。

第4章 個人情報の安全対策

(取扱制限)

第12条 本学は、個人情報の取扱者を、業務上必要最小限の者に制限する。

2 前項の制限は、実施責任者が行う他、保有する個人情報電子データ等(以下「個人データ」という。)への閲覧制限等により実施する。

3 前項の個人データへの閲覧制限等は、取扱者の個人認証及び別に定める個人データへの閲覧等の権限設定をもって行う。

4 本学は、個人データの取扱状況及び閲覧状況を監視するため、一定期間の取扱・閲覧履歴を保存する。

(複写制限)

第13条 本学は、個人情報の複写を、業務上必要最小限に制限する。

2 取扱者は、他所管の個人情報の複写を、管理者又は実施責任者の許可なく、行ってはならない。

3 取扱者は、当初の取得目的以外の目的で、複写された個人情報を利用してはならない。

(移送制限)

第14条 本学は、個人情報の移送を、業務上必要最小限に制限する。

2 取扱者は、業務上個人情報を保管場所から利用又は作業場所へ移送する必要がある場合には、そのつど所定の文書(別紙様式4号)により管理者に届け出なければならない。

3 個人情報の移送は帳票又は電子媒体(FD、MO等)によるものとし、ファクシミリ、電子メール等による移送は、原則としてこれを禁止する。

4 前項に拘らず緊急且つやむを得ない場合であって、予め安全が確認されている場合に限り、事前に管

理者の承認を得て例外としてファクシミリ、電子メール等による移送を取扱うことができる。

第5章 外部委託

(学外委託の承認)

第15条 個人情報を取扱う業務を学外に委託するときは、当該業務を所管する実施責任者に申し出なければならない。但し、当該業務が教育研究にかかる場合は、事前に、各学科における管理者の了承を得なければならない。

2 実施責任者は、当該委託を行うときは適切な委託業者を選定し、事務局管理者の承認を得なければならない。

(覚書の締結)

第16条 実施責任者は、当該委託を行う場合、委託業者との間で、「個人情報の取扱いに関する覚書」(別紙様式5号)を事前に締結しなければならない。

(委託先の監督)

第17条 実施責任者は、委託業務についても、本学における適正な個人情報保護の運用責任を負うものとする。

2 実施責任者は、委託先の業務遂行状況を定期的に調査する等、その適切な業務運営を確認し、監督しなければならない。

3 実施責任者は、前項による監督の結果、委託契約に違反し又は違反するおそれのある場合には、管理者に報告するとともに、直ちに必要な措置をとらなければならない。

第6章 開示請求の手続き等

(開示請求)

第18条 開示請求は、学部管理責任者に対し、請求者が対象者本人であることを明らかにして、所定の文書(別紙様式6号)の提出により行う。

2 前項の開示請求を受けた場合、学部管理責任者は、原則として当該個人情報を開示しなければならない。

3 学部管理責任者は、第1項の請求に対して個人情報の全部又は一部を開示しないときは、その理由を請求者本人に通知する。

(訂正又は削除の請求)

第19条 訂正又は削除の請求は、学部管理責任者に対し、請求者が対象者本人であることを明らかにして、所定の文書(別紙様式7号)の提出により行う。

2 前項の訂正又は削除の請求を受けた場合、学部管理責任者は速やかに調査の上必要な措置を講じなければならない。

3 学部管理責任者は、第1項の訂正又は削除の請求に対して応じないときは、その理由を請求者本人に通知する。

(不服の申立て)

第20条 個人情報の取扱いに関する不服の申立ては、申立人が対象者本人であることを明らかにして、所定の文書(別紙様式8号)を、管理責任者に対し、提出することにより行う。

2 管理責任者は、前項の不服申立てを受けたときは、速やかに審査し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

第7章 実施体制

(教育)

第21条 学部管理責任者は、本学における個人情報保護の周知・徹底及びその適正な実施を図るため、定期的かつ継続的に、管理者、実施責任者及び取扱者に対する適切な教育を実施する。

(自己点検)

第22条 管理責任者は、本学における個人情報保護体制の適切な運用を図るため、学部管理責任者、管理者、実施責任者及び取扱者に対して定期的に自己点検を指示し、発見された不備・不適事項について改善を図らなければならない。

第8章 雑 則

(罰則の手続き)

第23条 管理責任者は、取扱者がこの規則及び学園規程に違反した場合には、つぎの各号に定める手続きをとらなければならない。

- (1) 違反した学生、科目等履修生、特別聴講学生、研究生に対する学則上の懲戒その他の措置又は処分を決定の上、理事長に報告する。
- (2) 違反した教職員に対する就業規則上の懲戒の要否、内容を検討の上、理事長に意見を具申する。
- (3) 違反した過去の在籍者、保護者及び保証人に対する法的措置を講ずることの要否を検討の上、理事長に意見を具申する。

(事務及び庶務)

第24条 この規則に定める個人情報に係る事務は、各事務局において当該業務を所管する課が各事務局総務課の協力を得て取扱う。但し、第20条に係る事務は当該学部の総務課が取扱う。

2 この規程に関する庶務は、人文学部事務局総務課が、子ども学部事務局総務課の協力を得て行う。

(規則の改廃)

第25条 この規則の改廃は、大学運営委員会で審議し、理事長の承認を得て、学長が行う。

附 則

この規則は、平成17年4月1日より施行する。

様式1号 不同意文書(第4条第4項関係)

平成 年 月 日
東京成徳大学 個人情報学部管理責任者 殿
所 属 _____ 氏 名 _____ (本人確認資料名)
私は、東京成徳大学個人情報保護取扱規則第4条第4項の規定に基づき、私に関する下記の個人情報の使用中止を求めます。
記
1.個人情報名 2.申し出理由
以上

様式2号 個人情報取得・作成届(第7条第1項関係)

〇〇学部〇〇学科 個人情報管理者 殿	平成 年 月 日
個人情報取得・作成届	所 属 _____ 取 扱 者 _____
届出項目	届 出 内 容
1. 個人情報の名称	
2. 取得対象者	
3.利用目的	
4. 利用目的の通知方法	
5. 取得方法	
6. 記録項目	
7. 記録の形態(媒体)	
8. 取扱者	
9. 保管場所及び期間	
10.廃棄方法	
11.提供先	
12.その他	

様式3号 学外持出管理簿(第10条第2項関係)

〇〇学部△△学科 個人情報管理者 殿						
						取扱者 _____
業務上の都合により、私が取扱う個人情報を学外へ持ち出す必要があるため、東京成徳大学個人情報保護取扱規則第10条第2項の規定に基づき、下記のとおりお届けします。						
記						
届出年月日	持出対象となる個人情報名	件数	情報の形態	持出理由	持出期間	管理者印
						以上

様式4号 移送届(第14条第2項関係)

		平成 年 月 日
〇〇学部〇〇学科(又は事務局) 個人情報管理者 殿		
		取扱者 _____ (又は実施責任者)
個人情報学外移送届		
業務上の都合により、個人情報を学外へ移送する必要があるため、東京成徳大学個人情報保護取扱規則第14条第2項の規定に基づき、下記のとおりお届けします。		
記		
1. 個人情報名及び件数		
2. 移送先		
3. 移送方法		
4. 理由		
		以上

様式6号 開示請求書(第18条第1項関係)

	平成 年 月 日
東京成徳大学〇〇学部 個人情報学部管理責任者 殿	所 属 _____ 氏 名 _____ (本人確認資料名)
私は、東京成徳大学個人情報保護取扱規則第18条第1項の規定に基づき、私に関する下記の個人情報の開示を請求します。	
記	
1.個人情報名 2.請求理由	以上

様式7号 訂正又は削除請求書(第19条第1項関係)

	平成 年 月 日
東京成徳大学〇〇学部 個人情報学部管理責任者 殿	所 属 _____ 氏 名 _____ (本人確認資料名)
私は、東京成徳大学個人情報保護取扱規則第19条第1項の規定に基づき、私に関する下記の個人情報の[訂正・削除] (該当項目を○で囲む)を請求します。	
記	
1.個人情報名 2.訂正又は削除項目 3.理由	

平成 年 月 日

(総務課経由)

東京成徳大学
個人情報管理責任者 殿

所 属 _____
氏 名 _____
(本人確認資料名)

不服申立書

私は、東京成徳大学個人情報保護取扱規則第20条第1項の規定に基づき、個人情報の取扱いについて異議がありますので、再審査をお願いします。

記

1. 不服申立事由

以上

個人情報の取扱いに関する覚書

東京成徳大学(以下「甲」という。)と〇〇株式会社(以下「乙」という。)は、甲乙間で締結された取引基本契約書(以下「基本契約」という。)に基づき、甲が乙に委託する業務(以下「本業務」という。)の遂行における個人情報の取扱いに関し、次のとおり覚書を締結する。

(目的)

第1条 本覚書は、本業務の委託にあたり甲が乙に預託し、又は乙が収集する個人情報の適切な保護を目的として定めるものである。

(定義)

第2条 本覚書において、個人情報とは、個人情報の保護に関する法律第二条に定める情報をいう。

(管理部署及び管理者)

第3条 乙は、本覚書締結後遅滞なく、本覚書付表の書式(以下「本書式」という。)により、個人情報を取扱う管理部署及び管理者等を甲に通知しなければならない。

2 乙が前項の管理部署及び管理者等を変更しようとするときは、本書式により遅滞なく甲に通知しなければならない。

(個人情報の収集)

第4条 乙は、本業務遂行のため個人情報を収集するときは、甲の指示に従い、適切かつ公正な手段により収集するものとする。

(秘密保持)

第5条 乙は、個人情報の秘密保持に努め、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者に開示又は提供してはならない。

2 乙は、本業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取扱わせてはならない。

3 乙は、本業務に従事する従業員のうち個人情報を取扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても、個人情報の秘密保持を厳守するよう義務づけるものとする。

(目的外使用の禁止)

第6条 乙は、個人情報を本業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写・複製の禁止)

第7条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写、複製してはならない。但し、本業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写、複製についてはこの限りではない。

(個人情報の管理)

第8条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、個人情報に対する不正アクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

2 乙は、甲の指示に従い、個人情報を正確かつ最新の状態で保管するものとする。

3 前二項に関して甲が別途管理方法を指示するときは、乙はこれに従わなければならない。

4 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立ち入り、乙における個人情報の管理状況を調査することが

できる。

5 甲が個人情報の管理方法について乙に改善を申し入れた場合、乙はこれに従わなければならない。
(返還等)

第9条 乙は、甲から要請があったとき又は本業務が終了したときは、個人情報が含まれるすべての物件
(これを複写、複製したものを含む。)を直ちに甲に返還し又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に
登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。
但し、甲から別途指示があるときはこれに従うものとする。

2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が識別できないよう必要な
処置を施した後、廃棄しなければならない。

(記録)

第10条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、提供、複製、返還及び消去についての記録を作成し、甲
から要求があった場合には、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

2 乙は、前項の記録を各本業務の終了後3年間保存しなければならない。

(再委託)

第11条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、本業務を第三者に再委託してはならない。

2 乙が前項に基づく甲の承諾を得て本業務を第三者に再委託する場合は、十分な個人情報の保護水
準を満たす再委託先を選定するとともに、当該再委託先との間で本覚書と同等の内容の契約を締結
し、その写しを甲に提出しなければならない。

3 前項の場合といえども、乙は本覚書に基づき乙が負担する義務を免れない。

(監査)

第12条 乙は、甲から申出があった場合、乙による個人情報の取り扱い状況の監査を受け入れなければ
ならない。

2 乙は前項の監査のために甲が乙の事業所への立ち入り、書類の閲覧、書類の写しの交付又は従業
者への質問を希望した場合には、これに協力しなければならない。

(事故)

第13条 乙において個人情報に対する不正アクセス又は個人情報の紛失、破壊、改竄、漏洩等の事故
が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は直ちにその旨を甲に報告し、甲の
指示に従って直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後直ちに当該事故及び応
急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

2 前項の事故が乙の本覚書の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害
賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は乙に対し、その解決のために要した費用(損害賠償金を
含むがこれに限定されない)を合理的な範囲で求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲
の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

3 第1 項の事故が乙の本覚書の違反に起因する場合は、乙は、前二項のほか、当該事故の拡大防止
や収拾ために必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

(解除)

第14条 乙が本覚書に違反し、甲が相当の期間を定めて是正を催告したにもかかわらず、乙がこれを是
正しないときは、甲は、乙への通知により基本契約又は基本契約に基づく本業務に関する個別契約の

全部又は一部を解除することができる。

(有効期間)

第15条 本覚書は締結日に発効し、基本契約の終了時まで有効とする。但し、第5条、第10条及び第12条の規定は、本覚書終了後といえども有効に存続する。

(細則)

第16条 本覚書に定めのない事項については、基本契約の定めに従う他、甲乙の協議によるものとする。

本覚書締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

(甲)

(乙)

(付表) 管理部署及び管理者通知書式(第3条関係)

平成 年 月 日

東京成徳大学 御中

(乙) _____ 印

平成〇年〇月〇日付「個人情報の取扱いに関する覚書」第3条に基づき、個人情報の管理部署及び管理者について下記の通り通知いたします。

記

管理部署名		
管理者役職		
管理者氏名		
管理者連絡先	住所	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-Mail アドレス	

(注)「管理者連絡先」は、委託業務に関する甲からの連絡先として使用します。

以上