

# 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、学校法人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。

(定義)

**第2条** この規程における用語の定義は学園規程第3条に定める。

(管理)

**第3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補佐するため、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、事務局においては事務局長又は事務局次長がこれにあたる。

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、各課長がこれにあたる。

(委員会)

**第4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、各学部には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5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6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7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って受け付ける。

(取得又は作成の届出)

**第8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9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10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11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。

(適正管理)

**第12条** 管理責任者は学園規程第10条に準拠し適正な措置を講じるとともに、必要がなくなった当該個人データを廃棄するよう努めなければならない。

- 2 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。
- 3 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13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。

（要配慮個人情報の取得）

**第14条** 要配慮個人情報は、合理的な理由がない限り取得しないように努めるものとする。

- 2 要配慮個人情報を取得するときは、学園規程第9条2項各号に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

（複写制限）

**第15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16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（USBメモリー等）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。

（利用制限）

**第17条** 個人情報は、収集した目的以外のために利用又は提供してはならない。但し、学園規程第8条各号の何れかに該当する時は、この限りではない。

## 第5章 外部委託

（学外委託の承認）

**第18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、管理者の承認を得なければならない。
- 3 外部委託にあたっては、学園規程第12条各項各号に準拠したものとする。

（覚書の締結）

**第19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20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 共同利用・第三者利用等

(共同利用)

**第21条** 本学は、学園規程第13条各項に定める要件に基づき、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、当該特定の者に個人データを提供することができる。

(第三者への提供)

**第22条** 個人データの第三者への提供については、学園規程第14条各項の定めるところによる。

2 個人データの外国の第三者への提供については、学園規程第15条の定めるところによる。

3 第三者への個人データの提供に係る記録の作成及び保存は、学園規程第16条に定めるところによる。また第三者から個人データの提供を受ける場合に係る確認、記録の作成及び保存については学園規程第17条に定めるところによる。

## 第7章 開示請求の手続き等

(開示請求)

**第23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24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25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8章 実施体制

(教育)

**第26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27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9章 雑 則

(罰則の手続き)

**第28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29条** この規則に定める個人情報に係る事務は、事務局において当該業務を所管する課が事務局総務課の協力を得て取扱う。但し、第25条に係る事務は事務局総務課が取扱う。

2 この規程に関する庶務は、事務局総務課が行う。

(規則の改廃)

**第30条** この規則の改廃は、大学運営委員会の意見を聴き、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。

### 附 則

この規則は、平成29年4月1日より適用する。

### 附 則

この規則は、平成29年5月30日より適用する。

### 附 則

この規則は、2022年4月1日より施行する。