

# 学校法人日通学園個人情報の保護に関する規程

(制定 令和5年4月1日)

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、学校法人日通学園が設置する学校（以下「本学」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し、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。）、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。以下「政令」という。）、個人情報保護委員会が定める規則（以下「規則」という。）及び個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）（以下、規則及びガイドラインを総称して「法令等」という。）並びに学校法人日通学園個人情報保護方針に基づき、必要な措置を定めるものとする。

2 個人情報の保護に関し、この規程に定めのない事項については、法令等の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この規程における用語の意義は、法令等に定めるところによる。

## 第2章 管理体制

### (管理者責任)

第3条 本学は、この規程の目的を達成するため、個人情報の取り扱いに関し、次に掲げる管理責任者を置く。

- (1) 個人情報総括管理責任者（以下「総括管理責任者」という。）
- (2) 個人情報部門管理責任者（以下「部門管理責任者」という。）
- (3) 個人情報運用管理責任者（以下「運用管理責任者」という。）

2 総括管理責任者は、大学にあつては学長、附属中学校及び附属高校にあつては校長をもつて充て、個人情報保護のための業務について、総括的権限と責任を有する。

3 部門管理責任者は、各学部長、各大学院研究科長、各部長・センター長・館長・室長、附属中学校および附属高校の教頭をもつて充て、各部門における個人情報のための業務について責任を有する。

4 運用管理責任者は、各事務部門の事務部長、附属中学校および附属高校の事務長の職位

にある事務管理職をもって充て、その所管する業務の範囲内における個人情報の取得、利用、管理等の運用に関し、適正に処理する責任を有する。

(管理措置)

第4条 部門管理責任者及び運用管理責任者は、所管の個人データの漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他個人データの安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 部門管理責任者及び運用管理責任者は、個人データを取り扱う所属従事者に対し、所管の個人データの安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 部門管理責任者及び運用管理責任者は、所管の個人データを、その利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

4 部門管理責任者及び運用管理責任者は、保有する必要がなくなった所管個人データを確実かつ迅速に廃棄し、又は消去しなければならない。

(事故発生時の報告連絡体制)

第5条 法令等及びこの規程に違反している事実又は兆候、又は個人データの漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合、その他の事故発生時における報告連絡体制及び対応手順について、【別紙1】の様式により明確化する。

### 第3章 教職員の教育

第6条 教職員に、個人データの取扱いに関する留意事項について、定期的な研修等の企画、実施等の適切な教育を行うことにより、個人データの適正な取扱いを周知徹底する。

### 第4章 個人データの取扱い

(個人データの取扱いに係る規律に従った運用)

第7条 この規程に従った運用を確保し、個人データの取扱いの検証を可能とするために、次の項目を記録する。

- (1) 個人情報データベース等の利用・出力状況
- (2) 個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持ち運び等の状況
- (3) 個人情報データベース等の削除・廃棄の状況(委託した場合の消去・廃棄を証明する記録を含む。)
- (4) 個人情報データベース等を情報システムで取り扱う場合、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)

(個人データの取扱状況の確認)

第8条 この規程に従って個人データの取扱いがなされていることを確認するために、次の項目をあらかじめ明確化し、個人データの取扱状況を確認する手段を整備するとともに、個人データの取扱状況を把握する。

- (1) 個人情報データベース等の種類、名称
- (2) 個人データの項目
- (3) 責任者・取扱部署
- (4) 利用目的
- (5) アクセス権を有する者 等

(管理区域及び取扱区域)

第9条 個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及びその他の個人データを取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、それぞれ適切な管理を行う。

- 2 管理区域について、入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行う。
- 3 取扱区域について、権限を有しない者による個人データの閲覧等を防止する。

(機器及び電子媒体等の取扱い)

第10条 個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、施錠可能な場所への保管等の措置を講ずる。

2 個人データが記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう、安全な方策を講じる。

(廃棄等)

第11条 個人データを削除し又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、復元不可能な手段で行う。

2 個人データを削除し又は個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄した場合には、その記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて証明書等により確認する。

(委託先の監督)

第12条 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合には、委託先を選定する際に、委託先が個人情報保護法に基づき本学自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられることについて、あらかじめ確認する。

2 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合には、委託先に安全管理措置を遵守させるための必要な契約を締結する。

3 個人データの取扱いの全部又は一部を委託した場合には、委託先における個人データの取扱状況を把握する。

(アクセス制御等)

第13条 教職員及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。

2 個人データを取り扱う情報システムを使用する従業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。

3 個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。

4 情報システムの使用に伴う個人データの漏えい等を防止するための措置を講じ、適切に運用する。

(評価及び見直し)

第14条 総括管理責任者は、個人データの取扱状況を把握し、その取扱状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署等による監査を実施する。

2 総括管理責任者は、前項の点検等の結果を踏まえ、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。

(外国における取扱い)

第15条 外国において個人データを取り扱う場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握する。

## 第5章 保有個人データの開示等の請求等及び苦情処理

(個人情報保護窓口の設置等)

第16条 保有個人データの開示請求、訂正請求、利用停止請求及びその他相談等に対応する窓口として、個人情報保護相談窓口（以下「相談窓口」という。）を大学にあっては総務部、付属中学校及び付属高校にあっては事務室に置き、個人情報の取扱い等に係る相談等の受付及び事務を行うものとする。

(開示請求の手続)

第17条 開示請求は、開示請求書【様式1】に必要な事項を記載して行うものとする。

(開示請求に係る手数料及び費用負担)

第 18 条 示請求に係る手数料の額は、1,000 円とする。

2 写しの交付を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。写しの交付を送付により受ける場合における当該送付に要する費用についても同様とする。

(苦情処理)

第 19 条 本学は、本学における保有個人データの取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

## 第 6 章 雑則

(事務の所管)

第 20 条 この規則の事務は、総務課が所管する。

(改正及び廃止)

第 21 条 この規則の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

1. この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## 【別紙 1】

### 緊急時対策基準（個人データ事故発生時）

#### 1 対象とする事案

個人情報取扱事業者が取り扱う個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして、次の(1)から(4)に掲げる事態を知ったとき。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる場合（又はそのおそれ）
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある場合
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある場合
- (4) 個人データに係る本人の数が 1,000 人を超える場合（又はそのおそれ）

#### 2 事故発生時の対応手順

上記のような事態（事故）が発生した場合は、以下のような観点を踏まえ必要な措置を講じる。

##### (1) 事業者内部における報告及び被害の拡大防止

責任ある立場の者に直ちに報告するとともに、漏えい等事案による被害が発覚時よりも拡大しないよう必要な措置を講ずる。

##### (2) 事実関係の調査及び原因の究明

漏えい等事案の事実関係の調査及び原因の究明に必要な措置を講ずる。

##### (3) 影響範囲の特定

上記(2)で把握した事実関係による影響範囲の特定のために必要な措置を講ずる。

##### (4) 再発防止策の検討及び実施

上記(2)の結果を踏まえ、漏えい等事案の再発防止策の検討及び実施に必要な措置を速やかに講ずる。

##### (5) 個人情報保護委員会への報告及び本人への通知

個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン 3-5-3（個人情報保護委員会への報告）、3-5-4（本人への通知）を参照のこと。なお、漏えい等事案の内容等に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事実関係及び再発防止策等について、速やかに公表することが望ましい。

#### 3 個人情報保護委員会への報告

報告用リンク：<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

報告用 F A X：03-3507-4560

問合せ用 T E L：03-6457-9685

#### 4 報告体制

従業員 → 運用管理責任者 → 部門管理責任者 → 総括管理責任者 → （必要に応じて）理事会

#### 5 報告体制及び報告先の見直し

報告体制及び報告先は、必要に応じ見直しを行うこととする。

【様式1】

保有個人情報開示請求書

年 月 日

流通経済大学 殿

(ふりがな)

氏名

住所又は居所

TEL ( )

メールアドレス (任意)

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第33条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <実施の希望日> 令和 年 月 日
イ 写しの送付を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 電子メールによる送信 <input type="checkbox"/> 写しの送付 <input type="checkbox"/> その他 ( )

3 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 ( 年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 (ふりがな) (イ) 本人の氏名 (ウ) 本人の住所又は居所
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )

4 手数料（1件 1,000円）