

学校法人別府大学個人情報保護に関する規則

平成17年4月1日 制定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)(以下「法律」という。)に基づき、学校法人別府大学(以下「法人」という。)が保有する個人情報の適正な取扱いに関し、基本となる事項を定め、法人の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規則において用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「役職員」とは、「学校法人別府大学寄附行為」(以下「寄附行為」という。)第5条に定める役員(過去において役員であった者を含む。)及び「学校法人別府大学管理運営規則」第9条から第11条に定める職員(過去において職員であった者を含む。)をいう。
- (2) 「学生等」とは、寄附行為第4条に定める学校において教育を受けている者、教育を受けようとする者又は過去において教育を受けた者若しくは受けようとした者をいう。
- (3) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(文書、写真、フィルム、磁気テープその他これらに類するものに記録されたものを含む。)をいう。
- (4) 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
 - 一 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - 二 特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物で、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。
- (5) 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (6) 「有個人データ」とは、法人が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。
- (7) 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (8) 「文書」とは、法人役職員が職務上作成又は取得した文書及び図面(これらを撮影したフィルム等を含む。)をいう。
- (9) 「コンピュータ処理」とは、電子計算機を使用して行われる個人情報のすべてに関する入力、蓄積・編集、加工、修正、更新、検索、消去及び出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、主に文書及び図面の作成記録、伝達等を行うためだけの処理を除く。

(責 務)

第3条 法人の理事長は、この規則の目的を達成するため、個人情報取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるものとする。

2 役員は、職務上知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報管理総括責任者及び個人情報管理責任者)

第4条 この規則の目的を達成するため、法人全体の個人情報の保護に関する業務を掌る個人情報管理総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、理事長をもってあてる。

2 総括責任者の職務を補佐するために、学校及び法人事務局（以下「学校等」という。）に個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

(管理責任者)

第5条 管理責任者は、その所管する業務の範囲内における個人情報（以下「所管情報」という。）の収集、利用、提供及び管理並びに本人からの開示・訂正等の請求に関し、この規則の定めるところに従い、適正に処理する責任を有する。

2 所管情報の管理責任範囲について疑義が生じた場合は、当該の管理責任者間の協議により、これを定めるものとする。

3 管理責任者は、その所掌する学校においてこの規則を適正に運用するために、規程を定めることができる。

(個人情報の適正管理)

第6条 理事長は、個人情報の保護のため、次の各号に掲げる事項について、適正な措置を講じなければならない。

- (1) 紛失、毀損、破損その他の事故の防止
- (2) 改ざん及び漏えいの防止
- (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報のすみやかな廃棄又は消去

2 理事長は前項の事務をはじめ、本規則に基づく業務を適切に執行するため、管理責任者をもってその業務に当たらせる。

(個人情報保護委員会)

第7条 法人における個人情報の保護を適正に行うため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

2 前項の委員会に関する事項は別に定める。

(取扱事務の登録)

第8条 個人情報が記録された公文書又はコンピュータ処理する個人情報データベース等を使用する事務を取扱う場合には、管理責任者はその事務に関し、個人情報事務登録簿を備えなければならない。

(委員会への報告又は付議)

第9条 管理責任者は前条の規定により登録した事項を委員会に報告しなければならない。ただし、個人情報に学生等に関するものであるときは、あらかじめ委員会の議に付し、その結果に基づいて事務を取扱うものとする。

2 前項の規定は、登録した事項を変更又は廃止する場合にも適用する。

第2章 個人情報の取得及び利用の制限等

(個人情報の適正な取得)

第10条 個人情報の取得は、法人の教育・研究及び業務に必要な範囲内で、利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。

2 法人の役職員は、個人情報を虚偽その他不正の手段により取得してはならない。

3 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 個人情報の取得は、思想、信条及び信教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項を調査することを目的として行ってはならない。

5 個人情報の取得は、あらかじめ本人の同意を得たうえで、本人から取得しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、第三者から取得することができる。

(1) 法令の規定に基づくとき。

(2) 本人の同意があるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(5) 指導又は相談援助に関わって、本人から取得したのでは目的を達成することができな
いか、業務に支障があると認められるとき。

(6) その他管理者総括責任者が第三者から取得することに相当の理由があると認めたとき。

6 個人情報を第三者から取得しようとするときは、本人の権利、利益及びプライバシーを侵害することのないよう、十分に留意しなければならない。

(個人情報の利用及び第三者提供の制限)

第11条 役職員は、業務上取得した個人情報をその目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、保有個人データを第三者に提供することができる。

(1) 法令の規定に基づくとき。

(2) 本人の同意があるとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- 2 前項1から5の各号に該当して個人情報を利用又は提供する場合、当該部局の業務責任者は管理統括責任者の許可を得なければならない。なお、緊急に対応しなければならない場合は、当該部局の業務責任者は管理統括責任者の承諾を得たうえで対応し、すみやかに管理統括責任者に報告しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にある場合は、個人データを第三者に提供することができる。
 - (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
 - (2) 第三者に提供される個人データの項目及び提供手段又は方法。
 - (3) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

(個人情報に関する業務の外部委託)

- 第12条 個人情報の取扱いを含む業務を外部に委託する場合は、当該契約において、個人情報の適正な取扱いについて受託者が講ずべき措置を明かにしなければならない。
- 2 前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第3章 個人情報の開示、訂正等

(自己に関する個人情報の開示)

- 第13条 役員又は学生等は法人が保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。
- 2 開示の請求があったときは、管理責任者はこれを開示しなければならない。ただし、開示請求に係る個人情報が次に各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報の全部又は一部について開示をしないことができる。
 - (1) その個人情報が、個人の選考、評価、判定、学生等健康記録その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに適当であると認められるとき。
 - (2) 開示請求の対象となった個人情報に、請求者以外の個人に関する情報が含まれているとき。
 - (3) 法人の業務の適正な運営に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - 3 管理責任者は、個人情報の全部又は一部を開示しないときは、その理由を請求者に通知しなければならない。
 - 4 個人情報の全部又は一部を開示する方法は、次によって行うものとする。
 - (1) 公文書に記録されている個人情報の開示は、当該文書の写しの交付をもって行う。
 - (2) コンピュータ処理用の情報ファイルに記録されている個人情報の開示については、現に使用しているプログラムを用いて出力したものの写しの交付をもって行う。
 - 5 前項に規定する写しの交付が困難な場合には、他の適切な方法によって行う。
 - 6 開示に要する費用は、申請者が負担するものとする。

(利用の停止又は第三者への提供の禁止)

第14条 役員又は学生等は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて取得又は偽りその他不正な手段により取得されたものであるという理由によって、個人情報の利用の停止又は消去を管理責任者に求めることができる。

2 役職員又は学生等は、第13条に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該個人情報を第三者への提供の停止を管理責任者に求めることができる。

3 管理責任者は、個人情報の利用の停止又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他利用の停止、提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

4 管理責任者は、個人情報の全部又は一部を利用の停止又は第三者への提供を停止しないときは、その理由を請求者に通知しなければならない。

(自己に関する個人情報の訂正又は削除)

第15条 役職員又は学生等は、事故に関する個人情報の記録に誤りがあると認めるときは、管理責任者に対し、その訂正又は削除を請求することができる。

2 管理責任者は前項の規定による請求を受けたときは、すみやかに調査のうえ、必要な措置を講じ結果を請求者に通知しなければならない。ただし、訂正又は削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

(開示等を求める手続き)

第16条 個人情報の主体である本人が、第13条第1校、第14条第1項又は第2項若しくは第15条第1項の規定により開示等を求める手続きは、本人であることを明らかにしたうえで、役職員である場合は、管理総括責任者あてに、学生等である場合は、当該個人情報を所管する管理責任者あてに、次に掲げる事項を記載した文書(様式1号)を提出することにより行わなければならない。

- (1) 請求者の所属及び氏名
- (2) 個人情報の名称及び記録項目
- (3) 請求の理由
- (4) その他管理総括責任者が必要と認めた事項

2 開示等を求める手続きは、学生等の保護者又は保証人として学校に届け出ている者、又は本人が委託した成人である代理人、若しくは未成年者の法定代理人によって行うことができる。

3 成績証明書、在学証明書等の証明書の請求手続きは、別に定める。

第4章 不服の申立て

(不服の申立て)

第17条 事故の個人情報に関し、第15条第2項に規定する請求に基づいてなされた措置に不服がある役職員又は学生等は、本人であることを明らかにして、管理総括責任者に対し、申立てを行うことができる。

2 管理総責任者は、前項の不服申し立てを受けたときは、すみやかに審査し、その結果を文書により申立てをした者に通知しなければならない。

3 不服の申立ては、管理総括責任者に対し次に掲げる事項を記載した文書を提出することにより行わなければならない。

- (1) 不服の申立てを行う者の所属及び氏名
- (2) 不服申立て事項
- (3) 不服申立て理由
- (4) その他学長が必要と認めた事項

第5章 雑 則

(細則への委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、この規則の運用のため必要な事項は、細則で定める。

(所管部局)

第19条 この規則の所管部局は、法人事務局とする。

(規定の改廃)

第20条 この規則の改廃は、個人情報保護委員会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

日]

保有個人データ開示等請求書

(提出年月日) 年 月 日

学校法人 別府大学
個人情報管理責任者 殿

請求者 (本人 代理人)

氏 名 _____ ㊟

住 所 _____

電話番号 _____

連絡先

住 所 _____

電話番号 _____

本 人

所 属 _____

氏 名 _____

学校法人別府大学個人情報の保護に関する規程第 13 条、第 14 条、第 15 条の規定に基づき、次のとおり請求します。

個人情報記録 の件名又は内容	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開 示 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止 <input type="checkbox"/> 訂 正 <input type="checkbox"/> 削 除
	[具体的な内容]
本人又は代理人である ことを証明する書類	
備 考	

(記入方法等)

- 1 該当する 欄にチェック (レ) してください。
- 2 「請求の内容」欄の開示方法について、書面以外の方法による場合はその旨御記入ください。
- 3 請求者は、請求書提出時に身分を証明するもの及び本人 (保護者又は代理人を含む) であることを確認できるものをご提示ください。
- 4 保護者又は代理人の方が請求する場合は、本人の所属氏名も御記入の上、代理権を有することを確認できる書面 (委任状) を添付してください。
- 5 身分を証明するものは、本人のときは、学生証、運転免許証、パスポート等の写真付きの身分証明書を、保護者又は代理人の時は、運転免許証、パスポート等の写真付きの身分証明書及び代理を示す旨の委任状を提出してください。

学生等・代理人

保有個人データ開示等請求書

(提出年月日) 年 月 日

学校法人 別府大学
 個人情報管理責任者 殿

請求者 (本人 代理人)

氏 名 _____ ㊟

住 所 _____

電話番号 _____ - _____

連絡先

住 所 _____

電話番号 _____ - _____

本 人

所 属 _____ 科 _____ 年次 _____

氏 名 _____

学校法人別府大学個人情報の保護に関する規程第13条、第14条、第15条の規定に基づき、次のとおり請求します。

個人情報記録 の件名又は内容	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 第三者への提出の停止 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除
	[具体的な内容]
本人又は代理人であることを証明する書類	
備考	

(記入方法等)

- 1 該当する□欄にチェック(レ)してください。
- 2 「請求の内容」欄の開示方法について、書面以外の方法による場合はその旨御記入ください。
- 3 請求者は、請求書提出時に身分を証明するもの及び本人(保護者又は代理人を含む)であることを確認できるものを御提示ください。
- 4 保護者または代理人の方が請求する場合は、本人の所属氏名も御記入の上、代理権を有することを確認できる書面(委任状)を添付してください。
- 5 身分を証明するものは、本人のときは、学生証、運転免許証、パスポート等の写真付きの身分証明書を、保護者又は代理人の時は、運動免許証、パスポート等の写真付きの身分証明書及び代理を示す旨の委任状を退出してください。