

〔平成20年6月18日  
学 長 裁 定 〕

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この細則は、「学校法人江戸川学園個人情報保護規程(以下「法人規程」という。)」第50条の規定に基づき、江戸川大学(以下「本学」という。)の部局等における教職員及び学生等に係る個人情報保護の運用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 本細則に定めるもの以外の用語及び事項については、法人規程の定めによるものとする。

3 ここに規定する学生等とは、法人規程第2条第1項第1号に定めるもののうち、次に掲げる者で生存している者をいう。

- (1) 本学の学部学生，研究生，科目等履修生，聴講生及び特別聴講学生等である者
- (2) 本学に入学を志望している者及び過去に本学に入学を志望した者
- (3) 過去に本学の学部学生，研究生，科目等履修生，聴講生及び特別聴講学生等であった者
- (4) 本学の公開講座受講者及び受講を志望している者
- (5) 過去に本学の公開講座を受講した者及び受講を志望した者

4 ここに規定する部局等とは、各学部・学科，各研究所，附属図書館，附属施設，及び事務組織をいう。

### (責務)

第2条 大学の長は、法人規程第4条の規定に基づき本細則の運用にあたっては、教職員及び学生等に対し個人情報の保護に関する啓発を図るものとする。

2 教職員は、「個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号 以下「法」という。)」の趣旨に則り関連する法令及び法人規程，本細則を遵守し、個人情報を適正に取扱わなければならない。

## 第2章 管理体制

### (管理責任者)

第3条 法人規程第5条の規定に基づき、次に掲げる管理責任者を置く。

- (1) 個人情報部門管理責任者(以下「部門責任者」という。)
- (2) 個人情報部門副管理責任者(以下「部門副責任者」という。)
- (3) 個人情報運用管理責任者(以下「運用責任者」という。)
- (4) 個人情報保護担当者(以下「保護担当者」という。)
- (5) システム管理責任者(以下「システム管理者」という。)

2 部門責任者は、法人規程第5条第5項の規定に基づき、必要に応じて部局等に係る運用責任者を任命するものとする。

3 運用責任者は、法人規程第5条第6項及び第7項の規定に基づき、必要に応じて保護担当者及びシステム管理者を任命し、部門責任者にその旨を報告するものとする。

### (検討組織)

第4条 法人規程第5条第3項の規定に基づく検討組織として、江戸川大学倫理・危機管理委員会の下に江戸川大学個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置き、個人情報の取扱いを審議するとともに、その適正な運用を監査するものとする。

### (審議事項)

第5条 委員会は次の事項について審議する。

- (1) 個人情報の保護に関する全学的な施策に関すること
- (2) 運用責任者から付議された個人情報の取得，利用，提供，開示，訂正，利用停止等に関すること

- (3) 運用責任者の個人情報の保護管理状況の監査に関すること
  - (4) 個人情報の取扱いに関する助言又は指導に関すること
  - (5) そのほか個人情報の取得、管理及び利用に関すること
- (組織)

第6条 委員会は、次の者をもって組織する。

- (1) 学生部長
  - (2) 各学科から選任された専任教員 各1名
  - (3) 大学事務局から選任された者 若干名
  - (4) その他学長が指名する者 若干名
- (委員長)

第7条 委員会に委員長を置き、学長が指名した者をもって充てる。

(会議の招集)

第8条 委員長は会議を招集し、その議長となる。

2 委員長は必要に応じて委員以外の関係者に出席を求め、意見を聴くことができる。

(委員の任期)

第9条 第6条第1項第2号及び第3号並びに第4号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

(定足数及び議決数)

第10条 会議は、委員の過半数の出席をもって成立する。

2 議決は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長が決する。

(検討部会の設置)

第11条 委員会は、必要に応じてその下に関連検討部会を置くことができる。

2 関連検討部会の設置に関することは、別に定める。

(報告)

第12条 委員会における検討結果は必要により江戸川大学倫理・危機管理委員会に報告するものとする。

(庶務)

第13条 委員会の庶務等は、事務局関係部課の協力を得て総務課が行う。

### 第3章 個人情報の利用目的

(個人情報利用目的の設定及び変更)

第14条 運用責任者は、法人規程第15条の規定に基づき、個人情報の利用目的設定又は変更をする場合は、部門責任者に別記第1号様式「個人情報利用目的設定・変更等承認伺い」により承認伺いの届け出をしなければならない。

2 部門責任者は前項に基づき届け出のあった個人情報の判断結果を別記第2号様式「個人情報利用目的設定・変更等結果通知書」により当該運用責任者に通知するものとする。

3 運用責任者は、個人情報利用目的の設定又は変更をするにあたっては、利用目的について、本人の同意を得なければならない。

### 第4章 個人情報の取得

(個人情報の取得)

第15条 本学における個人情報の取得に当たっては、法人規程第19条又は第20条の規定に基づき措置するものとする。

2 学生等又は教職員に対して前項の措置をするに当たっては、取得する個人情報の利用目的について明確にするなど十分な対応をしなければならない。

3 第1項及び第2項における通知又は公表の内容以外の目的で、新たに個人情報を取得する場合は、予め利用目的を本人に通知し又は公表するものとする。

(法施行前に取得した個人情報の目的通知)

第16条 本学において、法の施行日以前に取得した個人情報については、当初の目的以外の利用をしない範囲においては、第15条に定める本人への利用目的について、通知を行わなくてよいが、これを本人の知り得る状態にしておかななければならない。

2 法施行以前に取得した個人情報について、当初の目的以外の利用をする場合は、予め本人への必要な通知を行うものとする。

#### 第5章 個人データの管理

##### (個人情報データベース等管理簿)

第17条 保護担当者は、法人規程第22条の規定に基づき別記第3号様式「保有個人データ届出書兼個人情報データベース等管理簿」を作成するものとし、また、内容を変更したときは、直ちに運用責任者にその旨を届け出なければならない。

2 運用責任者は、所掌する個人情報データベース等管理簿について、その正確性と最新性を維持するために必要な措置を講ずるものとする。

##### (保有個人データの取扱い)

第18条 運用責任者は、所掌する保有個人データについて、利用可能な教職員を定め、目的の達成に必要な最小限の利用に留めることに努めるものとする。

2 運用責任者は、所掌する部署で保有しているコンピュータについて、保有個人データを取扱うコンピュータを明確にし、別記第4号様式「保有個人データ取扱いPC管理簿」を作成するものとする。

3 教職員は、法人規程第24条第6項第1号の規定により個人データを本学の外に持ち出す際は、予め、運用責任者の許可を得なければならない。

#### 第6章 個人データに係る取扱い

##### (個人情報の廃棄)

第19条 教職員は、不要となった個人データを含む媒体を廃棄する場合は、法人規程第28条の規定に基づき、シュレッダーによる裁断や、データ消去ソフトウェアの使用等、媒体に適した復元不可能な手段を講じた上で廃棄するものとする。

##### (退職者が保有する個人情報管理)

第20条 教職員が本学を退職するときは、保有個人データのほか、名刺等本学において行った業務に関連して取得した個人情報について、そのすべてを運用責任者に引き渡さなくてはならない。

2 教職員等であった者は、本学において取得した個人情報を利用してはならない。

3 運用責任者は、退職する教職員より受け取った個人情報について、必要がある場合は新たに保護担当者を指名するほか、不要な個人情報は第19条に基づき廃棄する等、その適切な運用に努めるものとする。

#### 第7章 情報システムにおける安全の確保等

##### (安全管理措置)

第21条 保護担当者は、取扱う個人データの安全管理のため、必要に応じて次に掲げる保護手段を講ずるものとする。

(1) 個人データを取扱うコンピュータについて、ワイヤーロックで固定する等の盗難防止処置

(2) 個人データを取扱うコンピュータについて、離席時に他の第三者が操作できないためのロックを施すなどの内部データ保護処置

(3) 個人データを記録した媒体の保管場所を定めるとともに、必要に応じて保管場所を施錠する等の処置

(4) 個人データを含むデジタルデータについて、他の第三者が閲覧できないよう暗号化をする等の処置

(5) 個人データを含むデジタルデータについて、滅失、き損、破壊、改ざん等が発生した際の復旧を図るために、必要に応じてバックアップを行う等の処置

(6) そのほか、個人データの安全な取扱いに当たって必要と認められる処置

2 保護担当者は、前項に定める保護手段を講じたときは、運用責任者に報告をするものとする。

#### 第8章 情報処理室等の安全管理

##### (情報処理室等の安全管理)

第22条 本学における個人データを取扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室等(以下「情報処理室等」という。)を管理する運用責任者にあつては、法人規程第34条の規定に基づき、必要な措置を講ずるものとする。

## 第9章 業務の委託等

### (業務の委託等)

第23条 運用責任者は、個人データの取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、法人規程第35条の規定に基づき、個人情報の保護について適切な対応を行っている業者を選定するものとする。

2 前項において、選定基準としては次に掲げる事項を精査するものとする。

(1) プライバシーマーク(個人情報保護マネジメントシステム)の認証取得

(2) ISO27001(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証取得

(3) そのほか、個人情報の保護について適切な対応がされると運用責任者が認める事項

3 運用責任者は、業務の委託等契約時に相手方と取り交わす書面上における個人情報保護関連事項については、法人規程第35条第3項の規定に基づくものとする。

## 第10章 個人データの提供

### (個人データの提供)

第24条 運用責任者は、法人規程第36条第2項の規定に基づき、個人データを第三者に提供する場合は書面により部門責任者の承認を得なければならない。

2 運用責任者は、第三者に個人データを提供する場合に提供を受ける者と取り交わす書面上における個人情報保護関連事項については、法人規程第37条の規定に基づくものとする。

## 第11章 保有個人データの開示等

### (請求等の受付)

第25条 本学の保有個人データについての、本人又は本人の代理人(以下「本人等」という。)からの利用目的の通知、開示、訂正・削除・利用又は提供の停止等の請求及び苦情・相談(以下「苦情等」という。)並びに本学から本人等への通知等の対応は総務課(以下「窓口」という。)において担当するものとする。

なお、本人等から不服の申し立てがあった場合、窓口は法人規程第43条第4項の規定に基づき、法人事務局に報告するものとする。

2 窓口は、本人等から前項に掲げる開示等の求めの請求等がされた場合、別記第5号様式「個人情報取扱請求申込書」に必要な事項を記入させ、本人等を証明する身分証明書等により本人であることを確認した上で提出を受け付けるものとする。

なお、代理人又は法定代理人の場合は代理を示す旨の委任状、戸籍謄本など身分を証明する所要の証明書等を提出しなければならないものとする。

3 本人等が遠隔地に在住する等の事情により、直接窓口での提出ができない場合は、「個人情報取扱請求申込書」と身分証明書のコピーを郵送することにより、請求をすることができるものとする。

4 窓口は、本人等から請求等を受け付けた場合は、別記第6号様式「苦情・請求等対応記録簿」により処理状況を記録する。

5 窓口は、請求があった場合はその内容を確認し、要求された保有個人データの所管部署である運用責任者又は委員会に、本人等から受理した「個人情報取扱請求申込書」の写しを添えて依頼しなければならない。

6 運用責任者又は委員会は、前項の依頼に基づき、該当する保有個人データについて遅滞なく調査・確認の上、必要な措置を講じその結果を、窓口へ文書で回答しなければならない。

7 窓口は、前項における文書を、請求の受付後30日以内に本人等に通知するものとし、この期間内に通知することが困難な場合は、予めその旨を本人等に通知するものとする。

8 前項において、結果の通知を郵送で行う場合は、書留及び本人等限定受取等の特殊取扱郵便とする。

9 運用責任者は、請求に関する事案について、必要に応じて部門責任者に報告の上、委員会に付議することができる。

### (利用目的の通知請求)

第26条 本学の保有個人データの利用目的の通知を請求する者(以下「利用目的通知請求者」という。)は、本学が所有する自己に関する個人情報の利用目的の通知について、法人規程第38条第2項の規定に基づき「個人情報取扱請求申込書」により請求をすることができる。

- 2 運用責任者は、保有個人データの利用目的の通知等に関する検討結果を部門責任者に報告しその決定を得るものとする。その際、部門責任者は必要に応じて委員会に意見を求めることができる。
- 3 前項の部門責任者の決定又は決定を更に 30 日以内の期間で延長する必要がある場合の利用目的の通知請求者への通知は、別記第 7 号様式「個人情報取扱決定通知書」を作成し、窓口を經由して通知するものとする。

(開示の請求)

第 27 条 本学の保有個人データの開示を請求する者(以下「開示請求者」という。)は、本学が所有する自己に関する個人情報の開示について、法人規程第 39 条の規定に基づき「個人情報取扱請求申込書」により請求をすることができる。

- 2 運用責任者は、保有個人データの開示又は不開示(以下「開示等」という。)に関する検討結果を部門責任者に報告しその決定を得るものとする。その際、部門責任者は必要に応じて委員会に意見を求めることができる。
- 3 前項の部門責任者の決定又は決定を更に 30 日以内の期間で延長する必要がある場合の開示請求者への通知は、別記第 8 号様式「個人情報開示諾否等決定通知書」を作成し、窓口を經由して回答するものとする。
- 4 保有個人データの開示は、原則として窓口において実施するものとする。ただし、当該保有個人データ関連資料を窓口に移動できないときは、運用責任者の指定する場所において実施できるものとする。

(開示の方法)

第 28 条 文書によって記録された個人情報の開示は、閲覧又は当該文書の写しの交付をもって行う。

- 2 コンピュータ等に電磁的方法等で記録された保有個人データの開示は、通常の方法によって印刷したものの写しをもって行う。
- 3 窓口は、前 2 項の方法による交付が困難である場合には、部門責任者を經由して委員会に諮ったうえ、他の適正な方法をもって行う。

(訂正・追加・削除の請求)

第 29 条 本学の開示した保有個人データの訂正、追加又は削除を請求する者(以下「訂正等請求者」という。)は、本学が所有する自己に関する個人情報に誤りがあると認められる場合の訂正、追加又は削除については、法人規程第 40 条の規定に基づき「個人情報取扱請求申込書」により請求をすることができる。

- 2 運用責任者は、保有個人データの訂正、追加又は削除の請求に関する検討結果を部門責任者に報告しその決定を得るものとする。その際、部門責任者は必要に応じて委員会に意見を求めることができる。
- 3 前項の部門責任者の決定又は決定を更に 30 日以内の期間で延長する必要がある場合の訂正等請求者への回答は、「個人情報取扱決定通知書」を作成し、窓口を經由して通知するものとする。

(利用又は提供の停止及び消去の請求)

第 30 条 本学の保有個人データの利用又は提供の停止及び消去の請求をする者(以下「利用停止等請求者」という。)は、本学が所有する自己に関する個人情報に、法に反した利用又は第三者への提供があると認められる場合、法人規程第 41 条の規定に基づき「個人情報取扱請求申込書」により利用又は提供の停止及び消去について請求をすることができる。

- 2 運用責任者は、保有個人データの利用又は提供の停止及び消去の請求に関する検討結果を部門責任者に報告しその決定を得るものとする。その際、部門責任者は必要に応じて委員会に意見を求めることができる。
- 3 前項の部門責任者の決定又は決定を更に 30 日以内の期間で延長する必要がある場合の利用停止等請求者への回答は、「個人情報取扱決定通知書」を作成し、窓口を經由して通知するものとする。

(手数料)

第 31 条 利用目的通知請求及び開示請求について、法人規程第 42 条の規定による手数料の額は、次のとおりとする。

- (1) 利用目的の通知 1 件 300 円

(2) 開示 1件 300円

(3) 郵送手数料 1回 実費

2 前項に掲げる金額は本人が現金にて窓口の前納するものとし、「個人情報取扱請求申込書」の受理後、必要な金額を窓口が本人へ通知するものとする。

3 窓口は、前項における手数料の金額の通知後、30日以内に手数料が支払われない場合は、請求を無効とすることができる。

4 窓口は、前条及び本条に掲げる事項のほか、本人が請求を行うに当たって必要な諸手続について、掲示又はホームページへの公表等の案内措置を講ずるものとする。

#### 第12章 苦情等の処理

(苦情等又は不服申し立て等の処理)

第32条 本人は、請求に基づいてなされた大学からの措置について、法人規程第43条第4項の規定に基づき不服の申し立てを、「個人情報取扱請求申込書」により窓口へ提出することができる。

2 苦情等又は不服申し立ての案件に係る運用責任者は、当該苦情等に関する当該個人情報の取り扱いの状況等を迅速に調査し、その適切且つ迅速な処理に努めるとともに、必要に応じ、法人規程第43条第3項の規定に基づき学校法人江戸川学園個人情報保護委員会に対して部門責任者を經由して、別記第9号様式「個人情報開示等苦情又は不服申立に関する付議書」により付議するものとする。

3 部門責任者は、前項の規定に基づき学校法人江戸川学園個人情報保護委員会からの審議・決定事項について、別記第10号様式「個人情報開示等苦情又は不服申立に関する決定通知書」により窓口を經由して当該本人に通知するものとする。

#### 第13章 安全確保への対応

(事故発生時の対応)

第33条 本学の個人データにおいて、次の各号に掲げる事象(以下「事故」という。)が発生若しくはその前兆や可能性が発覚した場合、発見者及び外部からの連絡を受付けた者は、直ちに窓口へ報告をするものとする。

(1) 個人データの不正及び不適切な取扱い

(2) 情報漏えい

(3) 情報の紛失・改ざん

(4) ネットワーク及びサーバ等の機能停止

(5) ウイルスの感染若しくはソフトウェアの異常による動作不良

2 窓口は、前項により受付けた報告の内容を確認し、該当する個人データを所管する運用責任者に通知をするものとする。

3 システム管理者は、個人データの漏えいが発生しているサーバ等の機器があった場合は、その被害を最小限にとどめるために、部門責任者及び委員会等への事前の通告を行うことなく機器の停止等を行うことができる。

4 運用責任者は、法人規程第44条第4項の規定に基づき事故の状況等について、別記第11号様式「事故報告書」により総括責任者及び部門責任者に報告するものとする。

5 部門責任者は、事故報告書の内容を判断し、必要に応じた次の各号に掲げる対策を講ずるものとする。

(1) 該当する個人情報利用・提供及び委託等の中止

(2) 学内関連部署の該当業務の中止

(3) 委託先に対する連絡と指示

(4) 事故原因の分析と調査

(5) 再発を防止するための対策

#### 第14章 監査及び点検の実施等

(点検と是正措置)

第34条 部門責任者は、法人規程第47条の規定に基づき、定期的に保有個人データの管理の状況に関する点検を計画し実施する。

- 2 運用責任者は、部門責任者の計画に従って、所管する保有個人データの取り扱い状況を点検し、別記第 12 号様式「点検報告書」を作成し、部門責任者に提出する。
- 3 部門責任者は、「点検報告書」を適切に管理し、保管しなければならない。
- 4 運用責任者は、点検の結果を踏まえ、保有個人データの取り扱いに異常が発見された場合は、遅滞なく対応を図るものとする。
- 5 部門責任者は、点検の結果を踏まえ、個人情報の保護に関する取組みについては是正が必要であると認めるときは、運用責任者に対して必要な措置を求めるとともに、本細則の見直し等について、委員会に対して提言を行うものとする。

(罰則)

第 35 条 運用責任者は、所管する個人情報について第 33 条第 1 項に掲げる事項のうち、教職員が本学における個人情報を漏洩し又は不当な目的に利用したことがあった場合、その内容について次の事項を確認するものとする。

- (1) 教職員の過失又は故意によるものかの判断
- (2) 不正行為の内容
- (3) 影響の範囲

- 2 運用責任者は、前項に掲げる確認の結果を書面により部門責任者に報告するものとする。
- 3 部門責任者は、当該運用責任者からの報告内容を確認の上、就業規則及び法人規程第 49 条の規定に基づき、関連する教職員に対し適切な措置を講ずるものとする。

(改廃)

第 36 条 この細則の改廃は、学長が行う。

附 則

この細則は、平成 20 年 6 月 18 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。