

学校法人千葉工業大学個人情報保護規程

平成 18 年 4 月 1 日制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人千葉工業大学及びその設置する大学(以下「本学」という。)が保有する個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、本学の行う業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において「個人情報」とは、本学に在籍する学生、その保護者及び保証人、卒業生(一時的に本学に在籍した者を含む。)、現在及び過去の役員及び職員(本学と雇用関係にあるすべてのものをいい、非常勤講師、非専任職員等を含む。以下同じ。)、並びにこれらに準ずる者(入学志願者を含む。)に関する情報であって、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(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

2 この規程において「保有個人情報」とは、職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)に記録されているものに限る。

3 この規程において「個人情報データベース」とは、保有個人情報を一定の規則に従って整理することにより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体であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものをいう。

4 この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人(当該個人の保護者、保証人及び法定代理人を含む。)をいう。

(責務)

第 3 条 職員は本規程に従い、個人情報保護のため本学がとる施策及び措置等に最大限協力しなければならない。

2 職員は、業務上知り得た個人情報を漏えい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。

第 2 章 体制

(個人情報管理責任者)

第 4 条 本学は、第 1 条に掲げる目的を達成するため、個人情報管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置く。

2 管理責任者は、理事長とする。

3 管理責任者は、本学が保有する個人情報の保護につき、規程及び細則の整備、組織・

体制の整備、職員に対する教育、漏えい・盗難その他の犯罪被害の防止、個人情報データベースのセキュリティの確保その他安全管理措置を実施する権限を有し、責任を負うものとする。

4 管理責任者は、前項の諸施策の実施にあたっては、学長と協議するものとする。
(個人情報保護管理者)

第5条 管理責任者の下に個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は教育組織にあつては各専攻長・学科長を、事務組織にあつては各部長をもって充てる。

3 前項の規定に係わらず、管理責任者は、特に必要と認める場合には前項の定める者以外を管理者として指名することができる。

4 管理者はこの規程の定めに従い、その所管する業務の範囲内における個人情報について、職員がこれを適正に取扱うよう指導・監督するとともに、その取扱い並びに所管する保有個人情報の開示及び訂正等の請求に関し、これを適正に処理する責任を負うものとする。

5 保有個人情報の管理責任範囲について疑義が生じた場合は、当該管理者間の協議により、これを定めるものとする。

第3章 個人情報保護委員会

(委員会)

第6条 個人情報の保護に関する重要事項を審議するため、個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(審議事項)

第7条 委員会は、管理責任者の諮問により、次の事項について審議する。

- (1) 個人情報の保護に関する基本的施策に関する事項
- (2) 管理者から保有個人情報の取扱い、開示、訂正、不服申立て等について付議された事項
- (3) 第5条第5項による管理者間の協議が調わなかった場合の取扱いに関する事項
- (4) その他、個人情報の保護に関する重要な事項

(委員会の構成)

第8条 委員会は、次の委員により構成する。

- (1) 常務理事
- (2) 研究科長
- (3) 学部長
- (4) 事務局長
- (5) 総務部長、学生センター部長

(委員長及び副委員長)

第9条 委員会に、委員長及び副委員長各1名を置く。

2 委員長は常務理事とし、副委員長は委員の中から委員長が指名するものとする。

3 委員長は、委員会を招集し、委員会の議長となり、委員会の業務を統括する。

4 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、委員長の職務を代行し又は委員長の職務を行う。

(運営)

第 10 条 委員会は、委員の 3 分の 2 以上の出席がなければ、委員会を開き、議決をすることができない。ただし、やむを得ない事由のため出席できない委員が、あらかじめ書面により自己の意思を表示して他の委員に委任した場合は、これを出席者とみなすものとする。

2 委員会の議事は、委員長を除く出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによるものとする。

3 委員会は、必要があると認めるときは委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができるものとする。

4 前各項に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長がこれを定める。

(事務の所掌)

第 11 条 本学の個人情報の保護に関する所管部署は総務部総務課とし、委員会の事務は所管部署が取扱うものとする。

第 4 章 個人情報の取得

(個人情報の取得)

第 12 条 個人情報の取得は、利用目的を明確に特定し、教育・研究活動の実施及び業務の遂行上必要な範囲内で行わなければならない。

2 個人情報の取得は、適正な方法により行わなければならない。

(特定の機微な個人情報の取得の禁止)

第 13 条 次の各号に掲げる事項を含む個人情報は、特別の必要があり、かつ本人の明示的な同意を得た場合を除き、取得してはならない。

(1) 人種、民族、社会的身分又は門地に関する事項

(2) 思想又は宗教に関する事項

(3) 政治的権利の行使又は不行使に関する事項

(4) 労働基本権の行使又は不行使に関する事項

(5) 犯罪歴に関する事項

(本人から直接個人情報を取得する場合の措置)

第 14 条 本人から直接個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(本人以外から間接的に個人情報を取得する場合の措置)

第 15 条 本人以外から間接的に個人情報を取得する場合は、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するか、又は公表しなければならない。

(保有の制限)

第 16 条 個人情報の保有は、本学の教育・研究活動の実施及び業務を遂行するために必

要な場合に限るものとする。

第5章 個人情報の利用

(個人情報の利用)

第17条 個人情報の利用は、利用目的の達成に必要な範囲内で行わなければならない。

(利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合の措置)

第18条 利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、本人に対し、変更された利用目的について通知し、その同意を得なければならない。

(本人の同意を要しない目的外利用)

第19条 前条の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

- (1) 本人又は第三者の重要な権利・利益を保護するため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) 公衆衛生の確保のため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
- (3) 法令に基づく場合
- (4) 国若しくは地方公共団体の機関又はその委任を受けた者が、法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に重大な支障を及ぼすおそれがあるとき

第6章 個人情報の第三者提供等

(個人情報の第三者提供等)

第20条 保有個人情報を第三者に提供する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示し、同意を得なければならない。

(本人の同意を要しない第三者提供)

第21条 前条の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

- (1) 本人又は第三者の重要な権利・利益を保護する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
- (2) 公衆衛生の確保のため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
- (3) 法令に基づく場合
- (4) 国若しくは地方公共団体の機関又はその委任を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に重大な支障を及ぼすおそれがあるとき

(第三者提供の適用除外)

第22条 次に掲げる場合において、保有個人情報の提供を受ける者は、第三者に該当しないものとする。

- (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において保有個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 保有個人情報を特定の者との間で共同利用する場合であって、その旨並びに共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称について、予め本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

(委託先の監督)

第 23 条 前条第 1 号に基いて保有個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託した保有個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第 7 章 個人情報の管理

(個人情報の管理)

第 24 条 保有個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(個人情報の廃棄等)

第 25 条 保有個人情報の廃棄又は消去は、その媒体の性質に応じ、適切な方法により行わなければならない。

(安全管理措置)

第 26 条 管理責任者は、保有個人情報の漏えい、紛失、改ざん、破壊その他の危険を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。

第 8 章 個人情報の開示等

(個人情報の開示)

第 27 条 本人から、当該本人が識別できる保有個人情報の開示（当該保有個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められた場合は、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人情報を開示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、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の重要な権利・利益を害するおそれがある場合
- (2) 本学の業務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反する場合

2 前項の規定に基づき開示を求められた保有個人情報の全部又は一部を開示しない決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(個人情報の開示方法)

第 28 条 保有個人情報の開示方法は、書面の交付によるものとする。ただし、開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法とする。

(個人情報の内容の訂正等)

第 29 条 本人から、当該本人が識別できる保有個人情報の内容に誤りがあることを理由に当該保有個人情報の内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を求められた場合は、遅滞なく、必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有

個人情報の内容の訂正等を行い、又は訂正等を行わない旨の決定をしなければならない。

2 前項の規定に基づき内容の訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

3 第1項の規定に基づき保有個人情報の内容の訂正等を行った場合で、当該保有個人情報を第三者に提供していたときは、提供先に通知するとともに、その他適切な措置を講じるものとする。

（個人情報の利用の停止等）

第30条 本人から、当該本人が識別できる保有個人情報が不正な方法により取得されたものであること、又は利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われていることを理由に、当該保有個人情報の利用の停止又は廃棄若しくは消去（以下この条において「利用の停止等」という。）を求められた場合は、遅滞なく、必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有個人情報の利用の停止等を行い、又は利用の停止等を行わない旨の決定をしなければならない。

2 本人から、当該本人が識別できる保有個人情報が、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供されていることを理由に、当該保有個人情報の第三者への提供の停止を求められた場合は、遅滞なく、必要な調査を行い、その結果に基づき当該保有個人情報の第三者への提供の停止を行い、又は第三者への提供の停止を行わない旨の決定をしなければならない。

ただし、当該保有個人情報の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、第三者への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に必要なこれに変わるべき措置をとるときは、この限りではない。

3 第1項の規定に基づき利用の停止等を行ったとき、若しくは行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき第三者への提供の停止を行ったとき、若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨の通知をしなければならない。

（不服の申立て）

第31条 第26条第2項、第28条第2項又は第29条第3項の規定により、本学が決定した措置について不服がある場合は、委員会に不服の申立てをすることができる。

2 前項に基づく申立てを受けたときは、委員会は速やかにその結果（当該不服申立てにより本学が是正措置等を講ずる場合はその旨）を申立人に対し文書で通知するものとする。

（苦情の処理等）

第32条 管理責任者は、保有個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため、受付窓口の設置その他必要な体制の整備をするものとする。

第9章 罰則

（罰則）

第33条 本学は、本規程に違反した者に対し、就業規則に従い懲戒を行うものとする。

第 10 章 雑則

(規程の改廃)

第 34 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経るものとする。

附則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 19 年 5 月 29 日から施行する。

附則

この規程は、平成 28 年 3 月 30 日から施行する。

千葉工業大学個人情報保護・安全管理マニュアル

本マニュアルは、本学の教育・研究活動の実施及び業務遂行の為、入学志願者、在籍学生、保護者・保証人、卒業生、職員、役員等から取得する個人情報の取扱方法について定める。

なお、個人情報の定義は学校法人千葉工業大学個人情報保護規程による。

I. 個人情報の取得方法等

1. 管理台帳の作成

- (1) 個人情報を取得するにあたっては、担当部署は利用目的管理台帳を作成の上、総務課に提出しなければならない。

2. 個人情報の取得

(1) 在籍学生からの情報取得

- ① 在籍学生からの情報取得にあたっては、年度初めに情報の種類、利用目的等を一括して告知すること。
- ② 年度途中で情報取得が必要となった場合は、収集時毎に利用目的を明示すること。

(2) 入学志願者等からの情報取得

- ① 資料希望者からの情報取得にあたっては、資料請求用紙に利用の目的及び範囲等を明示すること。
- ② 志願者からの情報取得にあたっては、募集要項に利用目的及び範囲等を明示すること。

(3) 保護者、保証人からの情報取得

- ① 保護者及び保証人からの情報取得にあたっては、入学手続要項に利用目的及び範囲等を明示すること。

(4) 卒業生からの情報取得

- ① 卒業予定者（卒業が確定した者）からの情報取得にあたっては、利用の目的及び範囲並びに同窓会との共同利用について明示すること。
- ② 卒業後の情報取得は同窓会が代行し、代行している旨を明示すること。

(5) 役員、職員からの情報取得

- ① 新規就任（採用）者からの情報取得にあたっては、収集時に利用の目的及び範囲を明示すること。
- ② 現職の役員・職員から新たに情報取得が必要となった場合は、収集時に利用の目的及び範囲を明示すること。
- ③ 採用希望者からの情報取得にあたっては、収集時に利用の目的及び範囲並びに使用後の処理方法を明示すること。

(6)その他学外者からの情報取得

- ①公開講座参加者、市民図書館利用者、学内施設利用者等からの情報取得にあたっては、収集時に利用目的及び範囲並びに使用後の処理方法を明示すること。

II. 個人情報を扱う際の原則

1. 取扱い

- (1)個人情報及び個人情報データベース（以下、「個人情報等」という。）の取扱者を限定すること。
- (2)個人情報等を複製した場合は、使用後速やかに廃棄すること。

2. 個人情報等の管理

(1)管理に関する基本原則

- ①紙情報として所有している個人情報等は、保管場所・保管期間を定め、保管期間を超えるかあるいは保管期間内であっても不要となった場合は速やかに廃棄すること。
- 廃棄にあたっては、施設内において裁断又は通常の廃棄物とは別に専門の業者に廃棄依頼すること。

(2)保管

- ①個人情報等を紙情報として保管する場合は、施錠のできるキャビネットに保管すること。
- ②個人情報等を電子情報としてハードディスクに保管する場合は、フォルダ等にアクセス制限を設定すること。
- ③個人情報等がハードディスクに保管されている端末は、盗難を避けるための適切な措置を施すこと。
- ④個人情報等を電子情報としてリムーバブルメディアに保管する場合は、施錠のできるキャビネットに保管すること。
- ⑤リムーバブルメディアのラベルには、第三者が見ただけでは内容が分からないよう配慮すること。
- ⑥メディアは消耗品であることを認識し、それぞれの耐用年数に応じて定期的に新しいメディアに置換えていくこと。
- ⑦ハードディスク及びリムーバブルメディアの予期せぬ故障等に備えて、定期的にバックアップファイルを作成すること。

(3)廃棄

- ①個人情報等を保存していた端末を廃棄する場合は、所管部署においてデータを完全消去した上で、廃棄すること。データの消去方法については、情報システム課の指示によるものとする。
- ②個人情報等を保存していたリムーバブルメディアは、データが完全に消去されていることを確認し、廃棄すること。

(4)情報の学外持出し

- ①個人情報を業務上学外に持ち出す場合には、当該個人情報保護管理者の許可を得る

こと。

②学外での利用にあたっては特に情報の紛失・盗難に充分留意すること。

Ⅲ. 業務担当者と各機関との間の個人情報を含む情報の送付

1. 情報の提供

(1)他部署に情報を提供する場合

①他部署（教員含む。）に個人情報等を提供するにあたっては、所定の用紙に目的及び提供する情報の内容並びに使用後の処理等を記入の上、当該個人情報保護管理者の許可を得ること。

(2)共同利用者へ個人情報等を提供する場合

①共同利用者へ個人情報等を提供するにあたっては、個人情報管理責任者の許可を得た上で「個人情報の共同利用に関する覚書」を交わすこと。

(3)委託先へ個人情報等を提供する場合

①業務委託先へ個人情報等を提供するにあたっては、個人情報管理責任者の許可を得た上で「個人情報の提供に関する契約書」を交わすこと。

(4)第三者へ個人情報等を提供する場合

①第三者へ個人情報等を提供するにあたっては、本人の同意を得た上で、個人情報管理責任者の許可を得ること。

2. 送付手順に関する基本原則

(1)個人情報等を含む資料を送付するにあたっては、書留郵便を利用するなど、受け取り先の手元に確実に届くよう充分留意すること。

(2)ファックスによって個人情報の送付する場合は、予め送信先の番号を登録し、正常に送信されることを確認し、さらに、送付する際には、事前に電話にて送信先に連絡し、送信内容が第三者の目に触れることのないよう配慮すること。

(3)電子メールの添付ファイルによる個人情報等の送信は禁止する。

(4)リムーバブルメディアでは、識別情報と個人情報を別便で送付するか、あるいは暗号化・パスワード管理など、第三者がファイルを容易に閲覧できない仕組みを施すことが望ましい。

Ⅳ. 共同利用及び委託時の確認事項

1. 共同利用時における確認事項

(1)共同利用を行う場合は予め以下の項目について覚書を交わすこと。

- ・利用目的
- ・利用する項目
- ・保管の方法

- ・相談対応窓口

2. 委託時における確認事項

(1) 情報を外部へ委託する場合は以下の項目について契約書を交わすこと。

- ・利用目的及び利用する項目に関する事
- ・委託契約期間に関する事
- ・業務終了後の情報の返却、廃棄等に関する事
- ・安全管理措置に関する事
- ・機密保持に関する事
- ・情報の加工、改ざん等の禁止に関する事
- ・再委託に関する事
- ・情報漏えい等事故発生時の対応及び責任の所在に関する事

V. コンピュータの利用

1. コンピュータへのアクセスの管理

- (1) 個人情報保管されたコンピュータには、予め登録された者のみが利用可能となるように、IDとパスワードを設定すること。
- (2) 施設外部とネットワークに繋がったコンピュータを用いる場合には、施設外から情報にアクセスすることができないように、適切な防御壁を設けること。
- (3) 個人情報を含んだ業務を執行中の者は、コンピュータにログインした状態で席を離れてはいけない。
- (4) 個人情報保護管理者は、コンピュータのログ情報を定期的に監視し、許可を得ていない者がアクセスを試みていないか否かを確認すること。また登録された利用者であっても、その利用が適正の範囲内であるかどうかを確認すること。

VI. 開示・訂正・利用停止等

1. 開示

- (1) 本人から開示請求があった場合は、開示請求書を在籍学生については津田沼教務課若しくは新習志野教務課へ、それ以外については総務課へ提出させること。
- (2) 開示請求書を受取った津田沼教務課・新習志野教務課・総務課は、速やかに当該個人情報保護管理者に報告すること。
- (3) 当該個人情報保護管理者は、開示するか否かについて関係者と協議の上、速やかに請求者に通知すること。

2. 訂正

- (1) 本人から情報内容の訂正依頼があった場合は、訂正依頼書を在籍学生については津田沼教務課若しくは新習志野教務課へ、それ以外については総務課へ提出させること。
- (2) 訂正依頼書を受取った津田沼教務課・新習志野教務課・総務課は、速やかに当該個

個人情報保護管理者へ報告すること。

- (3)報告を受けた当該個人情報保護管理者は、訂正内容を確認し、訂正が必要と認められた場合は、速やかに本人に対し訂正する旨を通知するとともに、当該部署に対し訂正の指示をすること。

3. 利用停止

- (1)本人から利用の停止を求められた場合は、停止依頼書を在籍生にあたっては津田沼教務課若しくは新習志野教務課へ、それ以外については総務課へ提出させること。
- (2)停止依頼書を受取った津田沼教務課・新習志野教務課・総務課は、停止の理由を確認の上、その旨を速やかに当該個人情報保護管理者に報告すること。
- (3)報告を受けた当該個人情報保護管理者は、利用停止すべきか否かについて関係者と協議の上、その結果を速やかに当該本人に通知するとともに、当該部署に報告すること。

4. 委員会への付議

- (1)開示、訂正、利用停止の請求に対し、個人情報保護委員会に付議すべき事態が発生した場合は、当該個人情報保護管理者と個人情報管理責任者が協議の上、個人情報保護委員会に付議すること。

Ⅶ. 事故への対処

1. 事故発生時の初動

- (1)情報の漏えい・紛失・盗難等が発生した場合は、当該部署はその事実を速やかに当該個人情報保護管理者及び総務課に報告するとともに、事態の詳細について調査すること。
- (2)報告を受けた総務課は、速やかに個人情報管理責任者に報告するとともに、当該部署と連携し、事態の確認及び原因の究明に努めること。
- (3)事故発生後の諸対応は個人情報管理責任者の下、総務課が行うこと。

2. 再発防止

- (1)事故が発生した当該部署は、事態収拾後、速やかに事故報告書を個人情報保護委員会に提出すること。
- (2)事故報告書を受領した個人情報保護委員会は、再発防止に向けた諸策を検討し、個人情報管理責任者に報告すること。
- (3)個人情報保護委員会から報告を受けた個人情報管理責任者は、報告内容を確認の上、再発防止に向けた諸策を実行すること。

以上