

国立大学法人総合研究大学院大学個人情報保護規程

〔平成17年3月18日〕
〔法人規程第2号〕

一部改正 18.6.6 / 21.1.13
22.3.25 / 23.9.6

目次

- 第1章 総則（第1条—第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 教育研修（第8条）
- 第4章 役員及び職員の責務等（第9条）
- 第5章 保有個人情報の取扱い（第10条—第20条）
- 第6章 個人情報ファイル（第21条）
- 第7章 情報システム及び情報システム室等における安全確保等（第22条—第28条）
- 第8章 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第29条—第30条）
- 第9章 安全確保上の問題への対応（第31条—第32条）
- 第10章 監査及び点検の実施（第33条—第35条）
- 第11章 雑則（第36条—第38条）
- 附 則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 国立大学法人総合研究大学院大学（以下「法人」という。）の保有する個人情報の保護及び適切な管理のための必要な措置については、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「法」という。）及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第549号。以下「政令」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程において「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（他の情報と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、法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、法人の役員又は職員が組織的に利用するものとして、法人が保有しているもの（総合研究大学院大学学則（平成16年学則第1号）第1条に規定する機構等法人が作成又は取得した個人情報であつて、当該機構等法人が設置する基盤機関に置く総合研究大学院大学の研究科の専攻に係る管理運営を目的としたもの（以下

「専攻個人情報」という。)を含む。以下同じ。)をいう。ただし、国立大学法人総合研究大学院大学情報公開実施規程（平成16年法人規程第23号）第2条に規定する法人文書に記録されているものに限る。

3 この規程において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を情報システム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

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有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もの

4 この規程において個人情報について「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。

5 この規程において「部局」とは、課、室、主幹、推進室、葉山情報ネットワークセンター、先端科学研究科、附属図書館及び学融合推進センターをいう。

第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 法人に、総括保護管理者を1人置き、学長が指名する理事をもって充てる。

1 総括保護管理者は、法人における保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

(総括保護管理者補佐)

第3条の2 法人に、総括保護管理者補佐を1人置き、事務局長をもって充てる。

2 総括保護管理者補佐は、第3条第2項に掲げる事務について、総括保護管理者を補佐するものとする。

(保護管理者)

第4条 保有個人情報を取り扱う部局に、保護管理者を1人置き、当該部局の長をもって充てる。

2 保護管理者は、当該部局における保有個人情報を適切に管理する。

3 前項に掲げるもののほか、第2条第2項に規定する専攻個人情報にあつては、当該専攻個人情報に関して所掌事務となる第1項に規定する部局の保護管理者が、当該専攻個人情報を取り扱う機構等法人の保護管理者と事前に連絡調整を行い、適切に管理するものとする。

4 前項に規定する部局の保護管理者は、専攻個人情報を取り扱う保護管理者とみなして、この規定を適用する。

(保護担当者)

第5条 保有個人情報を取り扱う部局に、当該部局の保護管理者が指名する保護担当者を1人又は複数人置く。

- 2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各部局における保有個人情報の管理に関する事務を担当する。

(監査責任者)

第6条 法人に、監査責任者を1人置き、調査・監査主幹をもって充てる。

- 2 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する。

(個人情報保護委員会)

第7条 法人に個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 総括保護管理者は、保有個人情報の保護及び管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、委員会で審議するものとする。
- 3 委員会の組織及び運営に関する事項は、学長が別に定める。

第3章 教育研修

(教育研修)

第8条 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行わなければならない。

- 2 総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行わなければならない。

第4章 役員及び職員の責務等

(役員及び職員の責務等)

第9条 個人情報の取扱いに従事する役員及び職員は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

- 2 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第5章 保有個人情報の取扱い

(個人情報の保有の制限等)

第10条 法人は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 法人は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- 3 法人は、利用目的を変更する場合には、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超えて行ってはならない。

(利用目的の明示)

第11条 法人は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他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る記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、法第4条各号に掲げる場合を除き、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。

(適正な取得)

第12条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第13条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(利用及び提供の制限)

第14条 法人は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、法第9条第2項各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。
- 3 法人は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための法人の内部における利用を特定の職員に限るものとする。

(法人の内部における利用の制限)

第15条 保護管理者は、前条第3項の規定に基づき、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の利用する権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限らなければならない。

- 2 利用する権限を有しない職員は、保有個人情報を利用してはならない。
- 3 職員は、利用する権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報を利用してはならない。

(複製等の制限)

第16条 職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い、行わなければならない。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

(4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第17条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第18条 職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管又は書庫の戸棚の施錠等を行わなければならない。

(廃棄等)

第19条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（情報システムの端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第20条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、次章に規定する個人情報ファイル簿に準拠した管理台帳を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録しなければならない。

第6章 個人情報ファイル

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第21条 保護管理者は、法第11条及び政令第1条の規定に基づき、各部局が保有している個人情報ファイル（第2条第2項に規定する専攻個人情報に関する個人情報ファイルを含む。）について、別紙様式に定める個人情報ファイル簿を作成しなければならない。

2 総括保護管理者は、前項の規定により作成した個人情報ファイル簿を法人の事務所に備えて置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用して公表しなければならない。

第7章 情報システム及び情報システム室等における安全の確保等

(アクセス制御等の措置)

第22条 保護管理者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下第7章（第23条を除く。）において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、情報システムへのアクセス制御、アクセス記録、外部からの不正アクセスの防止、コンピュータウイルスによる漏えい等の防止、その処理を行う端末の限定及び端末の盗難防止等のために必要な措置を講じなければならない。

2 保護管理者は、前項に規定する措置を講ずるために必要な規程又は取扱い等を定めるものとする。

(入力情報の照合等)

第23条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行わなければならない。

(バックアップの作成)

第24条 保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じてバックアップを作成する場合は、分散保管するために必要な措置を講じなければならない。

(情報システム設計書等の管理)

第25条 保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の法人文書について関係者以外に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じなければならない。

(端末の移動等)

第26条 職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、情報システムの端末を設置する場所から外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

(第三者の閲覧防止)

第27条 職員は、情報システムの端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されることがないように、その処理する端末から離れる等使用状況に応じて情報システムの利用停止の処理を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(入退室の管理)

第28条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの基幹的なサーバ等の機器を設置する室等（保有個人情報を記録する媒体を保管するための室を含む。以下「情報システム室等」という。）に入室する権限を有する者を定めるとともに、入退室の記録、部外者が入室する場合の職員の立会い等の措置を講じなければならない。

2 前項に規定する情報システム室等の安全管理に関しては、学長が別に定める。

第8章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の提供)

第29条 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき法人以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講じなければならない。

- 2 前項の規定に基づき法人以外の者（第2条第2項に規定する機構等法人を除く）に保有個人情報を提供する場合には、保護管理者は、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。ただし、法人以外の者であって、行政機関又は独立行政法人等については、必要がないと認められるときは、この限りでない。

（業務の委託等）

第30条 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定してはならない。

- 2 法人は、選定した業者と前項に規定する業務の委託契約を締結する際には、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- (5) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- (6) 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

- 3 法人は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に、前項各号（第5号を除く。）に掲げる秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

- 4 前2項に規定する業務を行う場合は、保護管理者は、第6章に規定する個人情報ファイル簿に準拠した管理台帳に記録しなければならない。

第9章 安全確保上の問題への対応

（事案の報告）

第31条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告しなければならない。

- 2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告するものとする。

- 3 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を学長に速やかに報告するものとする。

（再発防止措置等）

第32条 総括保護管理者は、前条により事案の発生した原因を分析し、再発防止のために

必要な措置を保護管理者に指示するとともに、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じなければならない。

第10章 監査及び点検の実施

(監査)

第33条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

2 前項に掲げるもののほか、監事の監査を受けるものとする。

(点検)

第34条 保護管理者は、自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第35条 学長は、保有個人情報の適切な管理のための措置について、前2条の規定に基づく監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

第11章 雑則

(規程の運用)

第36条 第2条第2項に規定する専攻個人情報にあつては、当該専攻個人情報を取り扱う専攻を置く基盤機関を通じて機構等法人との協議の上、この規程を運用するものとする。

(開示、訂正及び利用停止等の実施)

第37条 法第4章に規定する保有個人情報の開示、訂正及び利用停止等の実施に必要な事項は、国立大学法人総合研究大学院大学保有個人情報開示等実施規程（平成17年法人規程第3号）に定める。

(雑則)

第38条 この規程に定めるもののほか、個人情報の保護及び管理のための必要な措置に関して必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年6月6日法人規程第3号）

この規程は、平成18年6月6日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成21年 1 月13日 法人規程第 4 号）
この規程は、平成21年 1 月13日から施行する。

附 則（平成22年 3 月25日 法人規程第 7 号）
この規程は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 9 月 6 日 法人規程第18号）
この規程は、平成23年 9 月 6 日から施行し、平成23年 7 月 1 日から適用する。

別紙様式（第21条関係）

国立大学法人総合研究大学院大学個人情報ファイル簿

個人情報ファイルの名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地		
訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続が定められている場合の当該法令の名称等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	令第4条第3号に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備 考		

【参考】

個人情報ファイル簿の記載上の注意

1 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

(例) ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。

(例) ○○局○○課○○室

3 個人情報ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

(例) ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

4 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する（例：氏名、住所、性別、免許番号、発給額 など）。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しないファイル記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

また、各記録項目には「1○○、2△△、3××、…」のように番号を付すとともに各記録項目の間を「、」で区切る。

5 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で記載する。

なお、保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には列挙する。

(例) ○○申請書を提出した者（平成△△年度以降）

6 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を、分かりやすい表現で記載する。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しないファイル記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

7 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、法第11条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しな

いファイル記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

- 8 訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続が定められている場合の当該法令の名称等

訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の名称を記載する。

(例) 2、4及び5の各ファイル記録項目の内容については、△△法(平成××年法律第〇〇号)に基づき訂正請求ができる。

- 9 個人情報ファイルの種別及び令第4条第3号に該当するファイルの有無

個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□にレ点を記入すること。

また、本票が保護法第2条第4項第1号に係るファイル(電算処理ファイル)である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル(マニュアル処理ファイル)の有無について、該当する□にレ点を記入すること。

- 10 その他

(1) 備考欄はその他参考となる事項を記載する。

(2) 7及び9の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合は、「—」を記載する。

(3) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

(4) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。