

学校法人都築学園

個人情報保護規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、学校法人都築学園が、設置する大学等（以下「本学園」という。）の業務上の必要に応じて収集及び保管する個人情報の取扱いに関する基本的な事項を定め、もって個人情報を適正に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」とは、現在及び過去において本学園の役員及び本学園と雇用関係にあった職員並びに本学園の学生及びその保護者等、本学園の業務遂行に関わりがあり又はあった全ての者をいう。

2 この規程において「個人情報」とは、本学園が業務の必要性に応じて収集又は作成した次の各号に規定するものをいう。

(1) 個人が識別される氏名、年齢、生年月日、顔写真、住所及び経歴並びに学業成績等、個人に属する全ての情報。

(2) 前号の個人に属する情報の一部又は全部が識別されるもので文書、図画、写真、フィルム及び磁気ディスク等の各種媒体に記録された全ての情報。

(個人情報の適正管理義務)

第 3 条 本学園の各学校の長（以下「学長等」という。）及び法人事務局・事務部長（以下「事務局長等」という。）は、それぞれ所管する事務に関わって保管している個人情報を適正に管理しなければならない。

2 前項の職位者を各組織の個人情報保護管理責任者（以下「管理責任者」という。）とする。

3 管理責任者は個人情報を適正に取扱うために個人情報取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を次のとおり指定するものとする。

(1) 各大学：学科主任、事務長及び部長

(2) 高校：クラス担任及び事務長

(3) 各幼稚園（保育園を含む）：主任教諭及び事務長等

(4) 各専門学校：学科長、事務長及び課長

(5) 法人本部・事務部：課長

(職員の職責)

第4条 理事長はこの規程の趣旨に則り、個人情報の適正な取扱いを確保するため必要な措置を総合的に行う責務を有する。

2 管理責任者は、所属職員に対し、個人情報の取扱いの重要性を認識させ、保護措置に習熟させるために必要な教育等を行うものとする。

3 職員は取扱責任者の指揮監督の下、諸規程に従い個人情報の適正な取扱いを行う責務を有する。

(守秘義務等)

第5条 本学園の職員又は職員であった者は、業務上知りえた個人情報を第三者に漏洩し、又は不当な目的に利用してはならない。

第2章 個人情報の適正な収集及び管理等

(個人情報の収集及び制限等)

第6条 個人情報の収集にあつては思想、信条、宗教等個人の内心の自由に関する事項並びに私的生活の自由と個人の人権を侵害する恐れのあると認められる個人情報は収集し、記録してはならない。

(個人情報収集の原則)

第7条 個人情報は、適正かつ公平な手段により本人から収集することを原則とする。

ただし、次の各号の一に該当する場合は、本人以外の者及びその他各種機関等から収集することができる。

(1) 本人の同意があるとき

(2) 法令又は本学園の規定等によって収集するとき

(3) 個人の生命又は財産の保全若しくは個人の安全等のために緊急の措置を要するとき

(利用目的の明示)

第8条 個人情報の取得に当たっては、その利用目的をできる限り明確にするものとする。

2 前項の利用目的の範囲を超えて個人情報を取扱うには、本人の同意を必要とする。

(個人情報の適正管理)

第9条 管理責任者は、個人情報の保護と正確性を維持するため、次の各号に掲げる必要な措置を講じなければならない。

(1) 個人情報の漏洩と改ざんの防止

- (2) 個人情報記録した媒体の紛失、・毀損及び破壊等、その他の事故防止
 - (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持
 - (4) 業務上不要となった個人情報の速やかな破棄又は削除
 - (5) その他個人情報の保護のために必要な措置
- (個人情報の第三者への提供等)

第10条 本学園が保有する個人情報は、当該本人に個人情報の利用目的を通知し又は公表した上で、口頭又は書面により同意を得て、業務外のために本学園以外の機関、団体又は個人等に提供することができる。ただし、次の各号に該当する場合はこの限りでない。

- (1) 法令に基づく官公庁等から依頼があったとき。
- (2) 前号の他、個人の生命又は財産の保全若しくは個人の安全等のために緊急の措置を要するとき。

2 前項による個人情報の提供にあつては、必要最小限の個人情報とし、その目的及び提供先を明らかにして、原則として事前に管理責任者の了解を求めなければならない。

(個人情報の保管等に関する内部監査)

第11条 管理責任者は、個人情報の機械処理をはじめ個人情報の保管等に関する業務について、その適切性を確保するために監事に対して監査を依頼する。

2 前項の監査に当たっては、監事監査規程を準用する。

第3章 個人情報の閲覧等

(個人情報閲覧の請求)

第12条 この規程に基づく個人は、自己の個人情報に限って、その閲覧を当該個人情報を保有する管理責任者に請求することができる。

2 前項の閲覧請求に当たっては、別紙「保有個人データ開示等請求書」により請求しなければならない。

(閲覧の場所)

第13条 前条の請求に基づいて閲覧する場所、時間等については管理責任者が決定するものとする。

(閲覧の制限)

第14条 前条にかかわらず閲覧目的が、個人の選考、評価又は診療等本人に知らせないことが明らかに正当である場合は、管理責任者は、その個人情報の全部又は一部の閲覧

を認めないことができる。

(個人情報の訂正の請求)

第15条 第12条による閲覧の結果、明らかに個人情報に誤りがある場合又は通常必要とする個人情報の記載漏れがあった場合、若しくは第7条に違反する記載があった場合は、当該個人情報を管理する管理責任者に対して訂正又は追加若しくは削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。ただし、本学園が業務上必要とする個人情報の項目の削除又は業務上不要な個人情報の追加を請求することはできない。

2 前項の訂正等に当たっては、第12条に定めた別紙をもって管理責任者に請求しなければならない。

3 管理責任者は、前項に基づいて個人情報の訂正等を行う場合は、その事実を確認するため必要に応じて、請求者に対してその事実を証明する文書等の提供を求めることができる。

(訂正事項等の関連部署への連絡)

第16条 前条に基づいて個人情報の訂正等を行った管理責任者は、その旨を機械処理を行っている部署及びその他関連部署の管理責任者に対して、速やかに連絡しなければならない。

第4章 個人情報に関する業務の本学園外への委託

(業務委託の場合の約定)

第17条 個人情報の管理等のため、その業務を本学園以外の業者等に委託する場合（本学園内において処理する場合も含む）は、個人情報の保護に必要事項について約定するとともに、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 個人情報の保護が十分保証できること
- (2) 処理方法が当該個人情報又は記録媒体に照らして適切であること
- (3) 委託を受けた者に対する適切な監督を行うこと

第5章 苦情処理のための措置等

(不服の申立て)

第18条 第15条などの自己の個人情報に対し不服のある者は、本人であることを明確にして個人情報苦情処理委員会（以下「苦情処理委員会」という。）に対し、申立てを行うことができる。

2 前項の申立ては、次に掲げる事項を記載した文書を苦情処理委員会に提出することにより行う。

- (1) 苦情の申立てを行なう者の所属、氏名
- (2) 苦情申立て事項
- (3) 苦情申立て理由
- (4) その他苦情処理委員会が必要と求めた事項

3 苦情処理委員会は、必要があると認めるときは、本人又は関係する管理責任者に対し意見の聴取を行うことができる。

4 苦情処理委員会は、第1項の不服申立てを受けたときは、速やかに審議、決定し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

5 第1項の事務所掌は、各学校の総務担当部課等とする。

(苦情処理委員会)

第19条 本学園に、苦情申立てに対応するため苦情処理委員会を置く。

2 苦情処理委員会は、理事会の構成員をもってあてる。

第6章 雑 則

(本規定の運用に伴う細則の制定)

第20条 本規定の運用に伴う事務処理のための、書式及び事務処理手続等の必要事項は、管理責任者が定める。

(罰 則)

第21条 故意又は重大な過失により本規定に反し、個人の人格の尊厳又はプライバシーを侵害し若しくは損害を与えた場合は、本学園就業規則による懲戒の対象とする。

(規程の改廃)

第22条 この規程の改廃は、理事会の議を経なければならない。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

保有個人データ開示等請求書

(提出年月日) 年 月 日

(申出先) 管理責任者

殿

請求者 (□本人 □代理人)

氏 名 ⑩

住 所

電話番号

連絡先

(本人の氏名)

個人情報の保護に関する法律第25条～第27条、第29条及び第30条の規定に基づき、次のとおり請求する。

個人データ記録 の件名及び内容	
請求の内容	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正等 <input type="checkbox"/> 消去等 <input type="checkbox"/> 利用等の停止
本人であることを 証明する書類	
備 考	

(記入方法)

- 1 該当する□欄にチェックして下さい。
- 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を記入して下さい。
- 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（法定代理人を含む）であることを確認できるものを御提示下さい。
- 4 代理人の方は、本人の氏名も御記入の上、代理権を有することを証明する書面を添付して下さい。