

○学校法人皇學館個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、学校法人皇學館（以下「本法人」という。）における個人情報の取り扱いについて定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本法人の全部門の役員、職員及び学生等に対して適用する。又、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は委託を受けた者、及び派遣労働者に対しても適用する。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

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）。

(2) 個人番号

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項が定める住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(3) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 個人情報保護管理責任者

コンプライアンス・プログラムの実施及び運用に関する責任と権限を持つ者。

(5) コンプライアンス・プログラム

方針、体制、規程、ガイドライン、計画書、手順書、マニュアル、記録等、本法人で保有する個人情報を保護するための仕組みのすべて。

(罰則)

第4条 コンプライアンス・プログラムに違反した場合には、学校法人皇學館賞罰規程を準用する。

第2章 体制及び責任

(個人情報保護委員会の設置)

第5条 本法人の保有す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。

(個人情報保護管理責任者の設置)

第6条 個人情報管理責任者を置き、法人本部事務局長をもってあてる。

2 個人情報保護組織体制は、別表のとおり定める。

第3章 個人情報の収集、利用及び提供

(個人情報の収集)

第7条 個人情報は、本法人の教育研究及び業務の範囲内で収集目的を明確に定め、その目的達成に必要な限度においてのみ収集しなければならない。

2 個人情報は、適法かつ公正な手段によって本人から収集されなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、本人以外から収集することができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令の規定に基づくとき。
 - (3) 出版・報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体の安全又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) その他、委員会が本人以外のものから収集することに相当の理由があると認めたとき。
- 3 個人情報の収集は、思想、信条及び宗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。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りではない。
- (1) 当該情報を収集することについて、本人の明示的な同意があるとき。
 - (2) 法令の規定に基づくとき。
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体の安全又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(本人の同意)

第8条 本人から直接個人情報を収集する場合には、本人に対して少なくとも次の各号に掲げる事項を書面もしくはこれに代わる方法によって通知し、同意を得るものとする。

- (1) 個人情報に関する問合せ先及び連絡先
 - (2) 収集目的
 - (3) 個人情報の提供を行うことが予定されている場合には、その目的、当該個人情報の受領者及び個人情報の取り扱いに関する契約の有無
 - (4) 個人情報の預託を行うことが予定されている場合には、その旨
 - (5) 本人が個人情報を与えることの任意性、及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
 - (6) 個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該個人情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在
- 2 本人以外から間接的に個人情報を収集する場合は、本人に対して前項に示す事項を書面もしくはこれに変わる方法によって通知し、本人の同意を得てから収集しなければならない。ただし、次に示す内容に該当する場合は同意を得ずに収集することができる。
- (1) 本人からの個人情報収集時に、自己の情報の提供を予定している事を事前に本人へ通知し、同意を得ている提供者から収集を行う場合
 - (2) 情報処理を委託するなどのために、個人情報を預託される場合
 - (3) 本法人の正当な事業の範囲内であって、本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない収集を行う場合

(利用及び提供の原則)

第9条 収集した個人情報は、定められた目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りではない。

- (1) 法令に基づいて利用し、又は提供するとき。
- (2) 本人の同意に基づいて利用し、又は提供するとき。
- (3) 個人の生命、身体又は財産の保全上緊急に利用又は提供する必要があるとき。
- (4) その他利用し、又は提供することについて、委員会が必要又は相当の理由があると認めたとき。

第4章 個人情報の管理

(適正管理)

第10条 管理者（所属長）は、個人情報の安全保護及び正確性の維持のため、次の各号に掲げる事項について適正な安全管理措置を講じなければならない。

- (1) 紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
- (2) 改ざん及び漏えいの防止

- (3) 正確性及び最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報の破棄又は消去
(学外への持ち出し制限)

第11条 個人情報は原則として学外へ持ち出してはならない。ただし、個人情報を使用する業務を学外に委託するときはこの限りではない。

- 2 前項の業務委託を行う場合、管理者（所属長）は委託業者との間で個人情報の保護に関する覚書（様式1号）を締結しなければならない。
- 3 第1項の定めにかかわらず、教職員が授業運営にかかる資料、試験答案、論文、レポートその他の必要資料で、正当な教育活動の遂行に必要な場合は、学外持ち出し制限の除外とすることができる。
- 4 前項の場合、当該教職員を管理者とみなし前2条に規定する責務を負わなければならない。

第5章 個人情報に関する権利

（個人情報の開示）

第12条 本人は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 前項に規定する請求は、本人であることを明らかにし、開示請求に必要な事項を明記した文書（様式2号）を法人本部事務局総務部を経由して、管理者あてに提出するものとする。
- 3 開示の請求があったとき、管理者はこれを開示しなければならない。ただし、業務上、開示、訂正、削除に応じられない場合、又は開示しないことが明らかに正当であると認められる場合には、その個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。
- 4 なお、開示請求に応じられない場合は、その理由を明確にしなければならない。

第6章 教育

（教育・研修）

第13条 個人情報管理責任者は、役員及び職員に継続的かつ定期的に教育・研修を行うものとする。

第7章 苦情及び相談

（窓口の設置）

第14条 「個人情報保護方針」及び本法人の「コンプライアンス・プログラム」に関して、苦情及び相談を受け付ける窓口は、法人本部事務局総務部とする。

第8章 雑則

（雑則）

第15条 個人番号及び特定個人情報の取り扱いについて必要な事項は、別に定める。

（規程の改廃）

第16条 この規程の改廃は、委員会の議を経て理事長が行う。

附則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

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20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

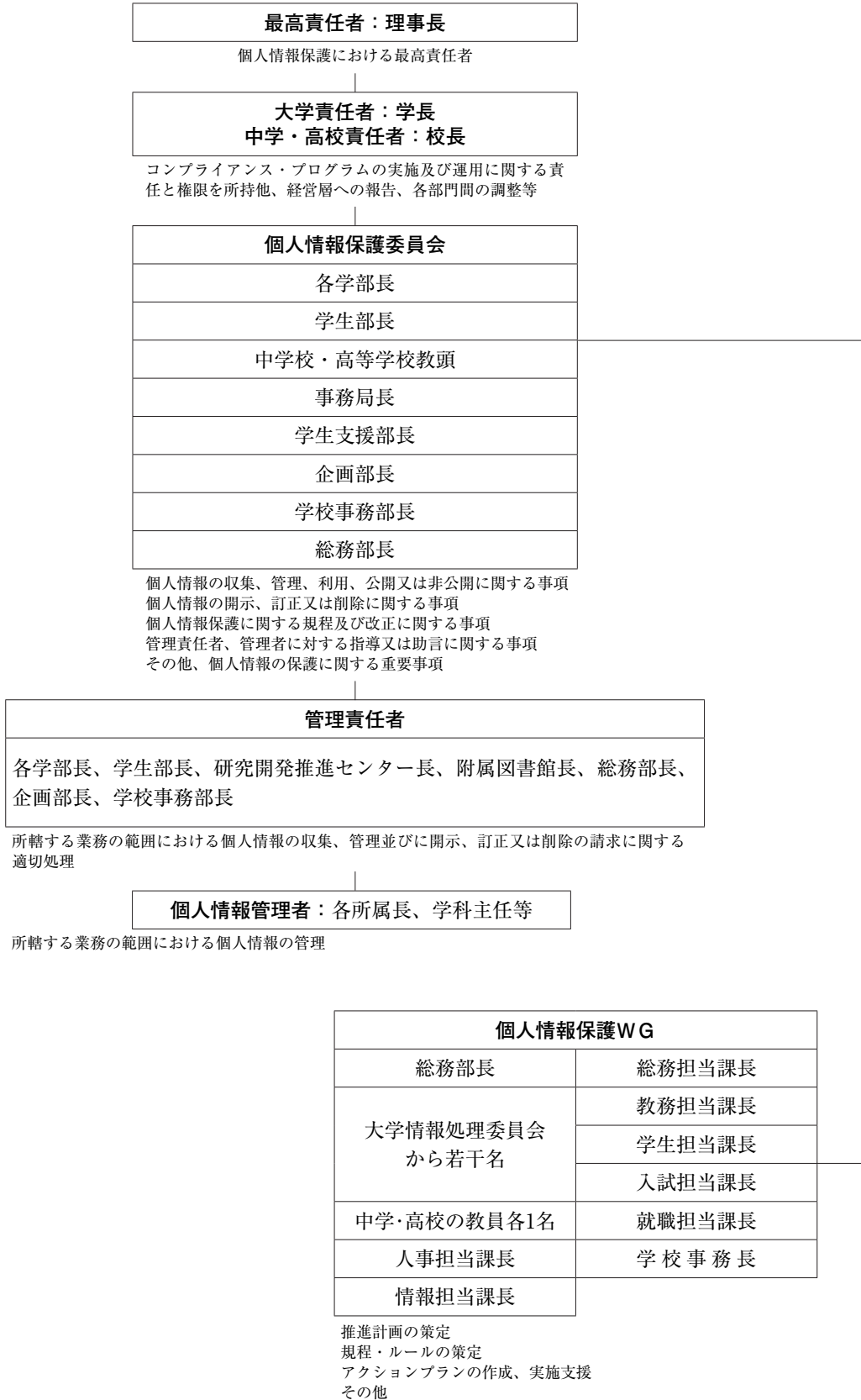
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

別表

個人情報保護管理体制



個人情報保護に関する覚書

学校法人皇學館（以下「甲」という。）と △△△株式会社（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する個人情報の取り扱いに関して、次の通り覚書（以下「本覚書」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本覚書は、「学校法人皇學館個人情報保護規程」に基づき、適切な個人情報の保護を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 本覚書で用いる用語の意義は、特に定めのあるものを除いて、JIS規格に定めるものに従う。

（適用範囲）

第3条 本覚書は、個人情報を取り扱う業務委託契約の前提となる最重要事項を定めるものであり、甲が乙に委託する個人情報を取り扱うすべての業務委託契約（口頭による契約、将来の業務委託の準備のための契約も含む。）に適用される。

2 業務委託契約において本覚書の一部の適用を排除し、又は、本覚書と異なる事項を定めた時は、本覚書が業務委託契約に優先するものとする。

3 本覚書締結前に甲乙間で締結された業務委託契約が存在する場合は、本覚書は当該業務委託契約を拘束するものとし、効力発効は後記第15条の定めによる。

（コンプライアンス・プログラムの遵守）

第4条 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、当該業務の遂行にあたっては、甲の保有するコンプライアンス・プログラムを遵守するものとする。

（目的外利用の禁止）

第5条 乙は、当該業務を遂行するために甲から委託を受けた個人情報について、当該業務の委託目的のみに利用するものとし、それ以外の目的に利用してはならない。

（個人情報の委託）

第6条 当該業務に関して、甲が乙に対し個人情報を委託する際は、その授受を明確にするために、書面を取り交わすものとする。

（安全対策措置）

第7条 乙は、当該業務を遂行するにあたり、甲から委託を受けた個人情報を厳格に管理し、不正なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、技術面及び組織面において合理的な安全対策を講ずるものとする。

（窓口責任者の設置）

第8条 甲及び乙は、当該業務における個人情報の授受、その他個人情報の保護に関し互いに相手方からの問合せ・要求等に速やかに対応するため、それぞれ窓口責任者を指名の上、相手方に通知するものとする。なお、これに変更のある場合も同様とする。

（秘密保持義務等）

第9条 乙は、当該業務を遂行するにあたり、甲から委託を受けた個人情報にアクセスできる者（以下「アクセス者」という。）を限定し、それ以外の者にアクセスまたは利用等させてはならない。

2 乙は、個人情報のアクセス者に対して、予め個人情報への不正なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等を行わないことを十分認識させなければならない。

3 乙は、甲から要求があった場合は、前項の措置を講じたことについて誓約書等を提示することにより明らかにしなければならない。

(個人情報の返還、廃棄)

第10条 乙は、甲から委託を受けた個人情報について、当該業務が終了した場合、又は甲が指示した場合は、直ちに甲に個人情報を返還するものとし、この授受においては書面を取り交わし記録を残すものとする。また、個人情報を出力した媒体または複製物がある場合は、これらを廃棄又は消去し、その旨書面により甲に報告するものとする。

(再委託の禁止)

第11条 乙は、当該業務の全部又は一部を他に再委託してはならない。ただし、乙は、事前に甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項のただし書きの場合といえども、乙は本覚書に定める責任を負うものとし、かつ乙は、再委託先との間で本覚書に準ずる覚書を締結しなければならない。

(立入検査)

第12条 甲は、当該業務における個人情報の利用・管理状況について随時乙から報告を求めることができ、また必要に応じ、乙の事業所・事務所などに立ち入り、検査できるものとする。

(事故時の報告)

第13条 乙が甲から委託を受けた個人情報に関し、情報主体等の第三者から苦情、問合せを受けた場合、その他これに関連した事故が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、乙は、直ちにその旨甲に報告するものとする。なお、第三者からの苦情、問合せについて、乙は甲の事前の承諾なしにこれに回答してはならず、この対応については甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第14条 乙又は乙の従業員が、甲から委託を受けた個人情報の全部又は一部を不当に開示、漏えい、提供等した場合又は当該業務の目的外に利用、提供等した場合は、甲は、乙に対して差止め、損害賠償及び甲が必要と認める措置を請求できるものとする。

(有効期間)

第15条 本覚書の有効期間は、本覚書の締結日から起算して満1年間とする。期間満了の1ヵ月前までに甲乙双方から何らの申し出がないときは、本覚書は同一条件で更に1年間継続するものとし、以後も同様とする。

(存続条項)

第16条 前条にかかわらず、本覚書が終了した場合でも、第5条、第9条、第12条及び第14条の規定については、効力を失わず存続する。

(協議解決)

第17条 本覚書に定めのない事項及び本覚書の条項に疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、解決するものとする。

本覚書の成立を証するため、本覚書2通を作成し、甲乙各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 〒516-8555

三重県伊勢市神田久志本町1704

学校法人皇學館

理 事 長

乙

様式1号

個人情報開示訂正依頼書

依頼日	年 月 日		
氏名			
住所			
依頼内容	区分	<input type="checkbox"/> 開示依頼 <input type="checkbox"/> 訂正依頼 <input type="checkbox"/> 削除依頼	
	ご本人様ですか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (本人との関係: _____)	
	訂正・削除の場合その内容	「 _____ 」の情報に関して、下記のとおり訂正・削除	
		(旧内容)	
	(新内容)		
対応結果の連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
連絡先			

【学内処理欄】

受付	受付日			
	受付者			
	本人確認	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 印鑑証明 <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
処理	当該個人情報担当部署			
	処理内容			
	処理日	年 月 日		
	処理者			
対応内容				

受付欄記入：総務担当

処理欄記入：担当部署

対応内容記入：総務担当

個人情報保護 管理責任者	管理責任者	管理者(所属長)	担当者	総務部