

静岡産業大学個人情報保護実施要領

平成17年3月28日
学長決定

第1 趣 旨

この実施要領は、学校法人新静岡学園個人情報保護規程（以下「規程」という。）第11条の規定に基づき、静岡産業大学における個人情報保護の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義（規程第2条）に関する事項

1. 第1項の「特定の個人を識別することができるもの」とは、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述（番号、記号、符号、筆跡等）により当該情報を識別できるもの、又は他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものをいう。

例えば、氏名のような、それだけで特定の個人を識別できる情報だけでなく、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、印鑑の印、性別、学籍番号、学校の成績、人物評価、科目履修表のような、特定の個人の属性や所有物、関係事実等を表す情報であって、それらの情報とその個人の氏名等とが容易に照合できる結果、特定の個人を識別することができる情報は、これに該当する。

※「個人情報」の例

学生・生徒等の氏名、年令、生年月日、住所、電話番号、学生・生徒番号、受講科目、健康診断結果、成績表、指導要録、内申書、入試の成績及び順位、卒業生の進路、退学届、授業料の納付記録など

2. 第2項の「学生・生徒等」とは、次に掲げる者をいう。

(1) 本学園が設置する学校において、教育を受けている者及び教育を受けようとする者

① 学生・生徒のほか、科目等履修生や特別聴講学生、公開講座参加者などで、現在学校において教育を受けている者。

② 入学試験合格者や公開講座等の申込者、参加者などで、現時点において教育を受けようとする者。

(2)過去において本学園が設置する学校において、教育を受けた者及び受けようとした者

①卒業生、転校者、中退者、科目等履修生であった者など。

②不合格者、入学辞退者など。

(3)本学園の教職員、教職員になろうとする者及び教職員になろうとした者並びに過去において教職員であった者

①正規職員、パート職員、専任教員、非常勤教員など。

②上記①の教職員になろうとする者及び教職員になろうとした者並びに過去において①の教職員であった者

第3 取得の制限（規程第3条）に関する事項

1. 「利用目的の特定」に当っては、単に抽象的、一般的に特定するのではなく、本人が、取得された当該本人の個人情報を利用された結果が合理的に想定できる程度に、できる限り具体的、個別的に特定すること。

なお、あらかじめ、個人情報を第三者に提供することを想定している場合には、その旨を特定しておくこと。

例えば、卒業生の氏名や就職先の情報を「卒業生の就職状況としてとりまとめ、パンフレット等に記載するため。また、これらの情報を〇〇〇（同窓会等）にも提供するため。」などとするのが適当です。

2. 「利用目的」を本人に知らせる方法としては、例えば、提出書類の様式には、記載可能な範囲でその利用目的を明示する方法がある。また、直接に文書による通知又は広報紙等に掲載する方法もある。

いずれの方法によるかは、業務の性格や個人情報の内容によって異なるが、その利用目的を本人が知り得る程度に明らかにされていれば足りるものであること。

3. 「利用目的」を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えないこと。なお、この範囲を超えた場合は、目的外の利用となるため、原則として本人の同意を得る必要があること。

例えば、「入学手続きのため」という利用目的で取得した個人情報（氏名）について、「氏名からクラス名簿を作成し、クラスに配布する。」などとするのが適当です。

4. 第1項の「公正な手段」とは、録音していることを隠して本人の個人情報について語らせたり、判断能力の乏しい子供を通じて、親に関する個人情報を取得すること等不正な手段によらないことをいう。
5. 第1項ただし書の「本人の同意がある場合」とは、当該本人から口頭、書面等により当該個人情報の取得について同意する旨の意思表示がある場合等をいう。なお、個別の同意書によるものだけでなく、各種の手続きにおいて当該本人から書面等により当該個人情報について届出、報告等のあったものについては、あらかじめ、取得する個人情報の用途を明記しておくこと等により、本人の同意があったものとみなすことができること。
6. 第1項ただし書の「法令に基づく場合」とは、次のような場合をいう。
 - (1)学校教育法に基づき、指導要録の写し等を転学先の校長へ送付する場合
 - (2)私立学校法に基づき、生徒等の個人情報を含む資料を文部科学省へ提出する場合
 - (3)所得税法に基づき、税務署長に支払調書を提出する場合
7. 第1項ただし書の「人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき」とは、生徒等が急病になったり、大ケガを負った際に治療の必要上、血液型や健康診断結果を医療機関に提出する場合をいう。
8. 第1項ただし書の「公衆衛生の向上」とは、疾病の予防、治療のための研究等をいい、「児童の健全な育成の推進」とは、心身の発達途上にある児童の健全な育成を阻害する児童虐待等の防止、非行の防止等をいう。

第4 利用又は提供の制限（規程第4条）に関する事項

1. 第1項の「取得した目的以外に利用」とは、取得した個人情報について、その取得に当って掲げた利用目的以外の目的に利用することをいう。
2. 第1項の「第三者に提供」とは、取得した個人情報について、その取得に当って掲げた利用目的以外の目的のために、学外の第三者に知らせたり、渡したりすることをいう。なお、「第三者」には、本学園が設置している以外の学校、予備校、同窓会、保護者会等が含まれること。
3. 学生・生徒等に関する個人データを同窓会、その他の第三者に提供するに当っては、次に掲げる事項に留意すること。
 - (1)提供先において、その従事者に対し当該個人データの取り扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこと。

- (2)当該個人データの再提供を行うに当たっては、あらかじめ文書をもって本学の下承を得ること。
 - (3)提供先における保管期間等を明確にすること。
 - (4)利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること。
 - (5)提供先における個人データの複写及び複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものを除く。）を禁止すること。
4. 第1項ただし書の「本人の同意がある場合」とは、当該本人から当該個人情報を取得した目的以外に利用し、又は第三者に提供することについて同意する旨の意思表示がある場合等をいう。なお、本人の同意を得るに当たっては、あらかじめ当該個人情報の利用目的を本人に通知し、又は公表した上で、当該本人から明確な意思表示を得ることが望ましいこと。
5. 第1項ただし書の「法令に基づく場合」とは、次のような場合をいう。
- (1)学校教育法に基づき、指導要録の写し等を転学先の校長へ送付する場合
 - (2)私立学校法に基づき、生徒等の個人情報を含む資料を文部科学省へ提出する場合
 - (3)所得税法に基づき、税務署長に支払調書を提出する場合
6. 第1項ただし書の「人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき」とは、生徒等が急病になったり、大ケガを負った際に治療の必要上、血液型や健康診断結果を医療機関に提出する場合をいう。
7. 第1項ただし書の「公衆衛生の向上」とは、疾病の予防、治療のための研究等をいい、「児童の健全な育成の推進」とは、心身の発達途上にある児童の健全な育成を阻害する児童虐待等の防止、非行の防止等をいう。
8. 第1項ただし書の「その他取得した目的以外に利用し、又は第三者に提供することに正当の理由がある場合」とは、次のような場合をいう。
- (1)本学の業務遂行上やむを得ないと認められる場合
 - (2)父母等の保護者又は保証人からの照会、請求による場合
 - (3)公的機関からの依頼による場合

第5 廃棄又は消去（規程第5条）に関する事項

1. 文書に記録されている個人情報は、「文書取扱規程」で定める文書の保存年限が経過した時点において、できるだけ速やかに廃棄すること。

2. パソコン等に記録されている個人情報、適時、適切に消去すること。また、データベースとして管理している場合は、一定の期間が経過した時点で必要最小限のデータ以外は、できるだけ速やかに消去すること。
 3. 個人情報が記録されている文書、図画、写真等のペーパー類の廃棄処分は、シュレッダー、焼却、溶解等により行うこと。また、パソコン等のデータは、磁氣的消却により行うことが適当であること。
- ※ これらの文書等を廃棄、又は消去する場合には、あらかじめ廃棄、消去等を行う日時を定めるなどして定期的にかつ一斉に行うことが望ましい。

第6 業務の学外委託（第6条）に関する事項

1. 個人情報の取扱いに関する業務（コンピュータ処理等）を学外へ委託する場合には、その安全管理について十分留意し、委託業者選定基準により委託業者を選定するとともに、委託契約においては、次に掲げる事項を明示すること。
 - (1) 委託業務の従事者に対して、業務上知り得た個人情報を第三者に公表し、又は漏らしてはならないこと。
 - (2) 委託業務を再委託したり、下請け等に出してはならないこと。
 - (3) 委託契約期間を明記すること。
 - (4) 委託契約期間終了後においては、個人データの返却又は廃棄、削除等を適切かつ確実にを行うこと。
 - (5) 委託契約の範囲を超える個人データの加工、改ざん、複写等を禁止すること。
 - (6) 委託業務にかかわる個人データの漏えい等の事故が発生した場合における報告義務を課すとともに、その責任を明確にすること。
2. 個人情報の取扱いに関する業務を学外へ委託する場合は、別添「業務委託契約書（例）」を参考に委託契約を締結すること。

第7 開示（規程第7条）に関する事項

1. 第1項ただし書の「個人の選考、評価、診療、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより本学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」とは、成績の素点や診療のデータ等の個人情報を本人が知ることにより、①適切な指導が困難になる場合、②極端に不安や動

揺を与えるおそれがある場合、③病名等を明らかにすることにより治療上、本人に悪影響を及ぼす場合等をいうものであること。

2. 第1項ただし書の「本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合」とは、例えば、開示請求があった個人情報の中に、不治の病であることを本人が知ることにより、本人の心身の状況を悪化させるような情報が含まれる場合や第三者の営業上の秘密に関する情報が含まれる場合などをいうものであること。
3. 本人から当該本人の成績の評価その他これに類する個人情報の開示請求があった場合においては、教育活動に与える影響等を勘案し、その開示又は非開示の決定を行うこと。
4. 個人情報の閲覧の場所は、利用者にとってわかりやすい場所とし、また、時間等についても配慮すること。

第8 訂正、削除、利用停止等（規程第8条）に関する事項

学生・生徒等から、本学園が保有する自己に関する個人情報について、訂正、削除、利用停止等の請求があった場合においては、遅滞なく必要な調査を行い、その請求に理由があることが判明したときは、当該情報について訂正、削除、利用停止等を行うとともに、本人に対し、その旨を通知すること。

第9 苦情の処理（規程第9条）に関する事項

学生等からの個人情報の取扱いに関する苦情の処理については、可能な限り適切かつ迅速に努めるとともに、苦情・相談等を受け付ける窓口を明確化するなど必要な体制を整備すること。

第10 安全管理（規程第10条）に関する事項

1. 教職員による不正使用や悪質な漏えい等が生じないようにするため、個人情報を取り扱う従事者が業務上知り得た個人情報をみだりに第三者へ知らせたり、不当な目的に使用することがないように、また退職後においても同様に個人情報を適切に取り扱うよう必要な措置を講ずること。具体的な措置としては、例えば、就業規則において定めたり、雇用契約において記載しておくことが適切であること。なお、教職員が学生・生徒等の個人情報を取り扱う際には、公職選挙法において教育上の地位を利用した選挙運動が制限されていることに十分に留意すること。

2. 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理を図るため、必要に応じて次のような措置を講ずること。
 - (1)個人情報の保護のための人員の配置及びその運用が確実に行われるための組織体制の整備などを行うこと。
 - (2)個人情報を取り扱う従事者に対して適切な管理を行うよう意識の啓発及び教育・研修を行うこと。
 - (3)コンピュータシステムへの外部からの不正な侵入を防止するためのシステム構築や第三者に容易に個人情報を識別されないようデータの暗号化や保管庫の設置などを行うこと。
3. 第2項の「滅失」とは、個人情報が失われることをいい、「き損」とは、個人情報の内容が変わってしまったり、利用できない状態になることをいう。

附 則

この実施要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この実施要領の改正は、平成23年4月1日から施行する。

業務委託契約書（例）

学校法人新静岡学園（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

第1条（基本条件）

甲は、本契約書に記載された条件により、本件業務を乙に委託し、乙は、本契約書に記載された条件により、これを受託し遂行するものとする。

第2条（業務内容）

〇〇業務におけるデータ入力およびリストの作成

第3条（業務の実施方法）

甲は、××日までにデータ入力資料を乙に渡し、乙は、指定の期日までにデータ入力したフロッピーディスク、リストおよびデータ入力資料を甲に引き渡すものとする。

第4条（機密の保持）

乙は、甲から委託を受けた業務内容について、その機密の保持に万全を期し、作業期間中および納品後といえども、これを第三者に公表または漏えいしてはならない。この業務の従事者（以下、従事者という。）に対して、業務上知り得た機密・知識等を第三者へ口外・開示しないよう指示監督するものとする。また、データ入力資料等の複写・複製、および目的外利用をしてはならない。

第5条（従事者）

省略

第6条（業務の委託料）

甲は、業務の委託料として、金〇〇〇〇円を乙に支払うものとする。

第7条（再委託等の禁止）

乙は、業務の全部または一部を、第三者に再委託したり、下請け等に出してはならない。

第8条（報告義務）

乙が、本件業務の作業の際に、万一事故を起こした場合は、速やかに甲に対し報告しなければならない。

第9条（損害賠償）

乙が、本件業務にかかわる機密の漏洩、原票等の毀損およびその他により、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲に対して損害賠償の責を負うものとする。なお、甲乙いずれの責にも帰すことのできない事由により甲に損害を与えた場合は、甲と乙は協議のうえ、これを円満に解決する。

第10条（権利義務の譲渡）

乙は、本契約によって生じる権利、義務はこれを第三者に譲渡し、または継承させてはならない。

第11条（契約の解除）

次の各号のいずれかに該当する場合は、甲は乙に対して催告することなく本契約を解除することができる。

（1）乙が受託業務の引き渡しを遅延し、または遅延するおそれがあると甲が認めた場合

ただし、遅延が天災地変その他の不可抗力による場合はこの限りではない。

（2）その他本契約の事項に乙が違反した場合

第12条（契約期間）

本業務の契約期間は、○年○月○日から○年○月○日までとする。甲乙とも本契約を破棄したいときには、1ヶ月前までに相手に通知する。

第13条（定めのない事項の処理）

本契約書に定めのない事項および本契約書条項のうち疑義のある事項については、甲と乙は協議のうえ、誠意をもって円満に解決することとする。

本契約締結の証として正本2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各1通を保有する。

○○○○年○○月○○日

（甲） 藤枝市駿河台4丁目1番1号
学校法人 新静岡学園
理事長 □ □ □ □ 印

（乙） ○○市○○町○○番○○号
株式会社 ■■■■■■
代表取締役社長 □□□□ 印