

学校法人明治学院個人情報保護基本規程

2005年2月25日 臨時理事会承認

2011年10月7日 常務理事会承認

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人明治学院およびその設置する学校（以下「本学院」という。）において収集、利用、保存される個人情報を適正に取扱い、個人の権利、利益およびプライバシーの保護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において掲げる用語の定義は、次の各号のとおりとする。

(1) 個人情報

本学院の勤務員、学生、生徒および本学院に関わるその他の者（以下「勤務員・学生等」という。）について、本学院が職務上取得または作成した個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。

(2) コンピュータ処理

コンピュータを使用して行われる個人情報の全てに関する入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力またはこれらに類する処理をいう。

(3) 公用文書

本学院の勤務員が職務上作成し、または取得した文書および図画（これらを撮影したフィルム等を含む）をいう。

(4) コンプライアンス・プログラム

方針、体制、規程、計画書、手順書、マニュアル、記録など、本学院で保有する個人情報を保護するための本学院内における仕組みの全てをいう。

(適用除外)

第3条 次に掲げる場合、規程の全ての条項を適用除外する。

- (1) 法令または本学院が定める規程によって収集するとき。
- (2) 個人の生命、身体または財産等の保全上緊急に収集する必要があるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされたものから収集するとき。
- (4) 本人の同意があるとき。

- (5) 本学院の研究所その他これに類する機関で、当該機関が学術・研究を目的として収集、整理および保存している情報、または、試験の答案・論文・レポート等の情報、これに関する個人情報の取扱いについては、別に定めるところによる。

(責務)

第4条 本学院は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、個人情報の取扱いに伴うその個人の権利や利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

- 2 個人情報を取扱う本学院の勤務員は、職務に関して知り得た個人情報の内容をこの規程に定める場合以外に他に知らせ、または使用してはならない。その職を退いたときも同様とする。

第2章 体制および責任

(個人情報保護委員会等)

第5条 本学院は、本規程の目的を達成するため、学校法人明治学院個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会の規程については、別に定める。
3 各学校の個人情報保護委員会は、前二項に準ずるものとする。

(個人情報保護管理統括責任者)

第6条 本学院は、この規程の目的を達成するため、個人情報保護管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。

- 2 統括責任者は、本学院の個人情報保護管理について統括する。

(個人情報保護管理責任者)

第7条 本学院は、この規程の目的を達成するため、大学の事務局およびこれに準ずる機関に個人情報保護管理責任者（以下「責任者」という。）を置く。

- 2 責任者は、学部長、学科主任、研究所長、センター所長、事務部署の長、その他本学院が指名する者とする。
3 責任者は、所管する業務の範囲における個人情報の収集、保管および管理ならびに個人情報提供者本人からの開示、訂正または削除の請求に関し、この規程の定めに基づいて適切に処理しなければならない。
4 責任者は、個人情報の取扱いに関し、委員会の助言、指導または勧告があった時には速やかに是正その他必要な措置を講じなければならない。

第3章 実施および運用

(原則)

第8条 個人情報の取得にあたっては、利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度内において行わなければならない。

- 2 個人情報の取得は、法的に公正な手段によって行わなければならない。
- 3 機微（センシティブ）な個人情報を取得、利用および提供してはならない。
- 4 個人情報の利用および提供は、本人から同意を得た利用目的の範囲内で行わなければならない。
- 5 個人情報のリスクに対して、合理的な安全対策を講じなければならない。
- 6 個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲内において、常に正確かつ最新のものとして保有しなければならない。

（例外事項）

第9条 前条によらない場合、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

- 2 個人情報保護管理責任者は、例外事項の承認の手順を定めなければならない。

（法令およびその他の規範）

第10条 個人情報保護管理責任者は、コンプライアンス・プログラムの実施に必要な法令およびその他の規範を特定し、「学校法人明治学院個人情報保護法令およびその規範」（別表1）で管理しなければならない。

（個人情報の特定および管理）

第11条 個人情報保護管理責任者は、個人情報の項目を特定し、「個人情報一覧」（別表2）で管理しなければならない。また、機微情報として取扱う項目の特定をし、同様に管理しなければならない。

- 2 業務の責任者は、「個人情報一覧」（別表2）で示された個人情報が記録された本学院内公用文書およびコンピュータ処理用の情報ファイルを使用する事務を取扱う場合には、その事務に関し、「個人情報事務登録簿」（別表3）に示す個人情報事務登録簿を備えなければならない。
- 3 業務の責任者は、特定した個人情報を取扱う際、そのリスクを認識し、利用目的ごとの管理、所在の把握ができるようにしなければならない。
- 4 登録および変更した事項は、個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

（登録簿作成等の例外）

第12条 次の各号に定める個人情報については、登録簿の作成および個人情報保護管理責任者への報告を必要としない。

- （1）法令または本学院が定める規程によって収集するもの。
- （2）既に登録されている個人情報の一部または全部を記録するもので、その保有目的があらかじめ定められている目的の範囲内と認められるもの。
- （3）学術・研究の目的のみに作成、使用するもの。

（個人情報の取得）

第13条 個人情報を取得する際には、本人より以下の項目について事前に通知し、同意を取らなければならない。

- (1) 問い合わせ、開示、訂正、削除および利用停止に必要な連絡先と責任の所在。
 - (2) 利用目的。
 - (3) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合には、その目的、提供先および個人情報の取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およ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、および開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正または削除を要求する権利の存在、対応期間の目安、ならびに当該権利を行使するための具体的な方法。
- 2 前項を実施するために、個人情報を取扱う業務の責任者は、手順を定め、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。
- 3 取得の際、事前に同意を得ない場合には、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。

(個人情報の開示)

第14条 本学院の勤務員・学生等は、自己の個人情報記録の開示を、当該記録を保有する機関の責任者に申請することができる。ただし、次の各号に該当するときは、当該個人情報記録の全部または一部を開示しないことがある。

- (1) 開示申請の対象となった個人情報に、申請者以外の個人に関する情報が含まれているとき。
- (2) 開示申請の対象となった個人情報が、個人の指導、診断、評価、選考等に関するものであるとき。
ただし、申請者に開示することが当該指導、診断、評価、選考等に必要であるとき、もしくは本学院所定の証明書を交付するときはこの限りではない。
- (3) 開示を行うことが、本学院業務の正常な遂行を妨げるおそれがあるとき。

(保管および利用)

第15条 個人情報を保管および利用する際には、関係者以外のものが容易にアクセスができない措置をとらなければならない。

- 2 前項を実施するために、個人情報保護管理責任者は、安全に保管および利用ができる仕組みを確保しなければならない。
- 3 業務の責任者は、特定した個人情報のリスクについて、対策の実施状況を定期的に確認しなければならない。
- 4 業務の責任者は、個人情報の削除および利用の手順を定めなければならない。

(委託)

第16条 本学院が、個人情報の取扱いを伴う特定の事務の一部または全部を本学院勤務員以外の者に委託する際には、原則としてプライバシーマーク認証などの個人情報認証を取得しているか否かを判

断の基準に取入れ、適正な事業者を選定しなければならない。また、以下の項目を含んだ契約内容を以って、個人情報の保護に関して受託者が守るべき義務を、当該契約の中に明記しなければならない。

- (1) 個人情報の利用制限。
 - (2) 個人情報に関する秘密保持。
 - (3) 個人情報の安全管理に関する事項。
 - (4) 個人情報の再委託に関する事項。
 - (5) 事故時の責任分担。
 - (6) 契約終了時の個人情報の返却および消去。
- 2 業務責任者は、委託先管理の手順を定めなければならない。
 - 3 当該契約書などの書面またはこれに代わる記録を、個人情報の保有期間にわたって保存しなければならない。

(目的外利用・第三者提供)

第 17 条 個人情報の取扱いにおいて、本人から同意を得た利用目的以外に個人情報を利用する際、または第三者へ提供する際には、事前に本人に提出先、その利用目的、個人情報の項目および提供手段を通知し、同意を得なければならない。

- 2 目的外利用または、第三者提供の際、本人の同意を得ない場合は、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。
- 3 個人情報保護管理責任者は、緊急時における承認の手順を定めなければならない。

(本人からの要求に対する措置)

第 18 条 本人から個人情報を扱う事業の責任者は、第三者へ提供する際、事前に情報主体本人に提出先、利用目的、個人情報の項目および提供手段を通知し、同意を得なければならない。

- 2 前項を実施するために、個人情報保護管理責任者は通知の内容を承認しなければならない。
- 3 第三者提供の際、本人の同意を得ない場合は、個人情報保護管理責任者の承認を得なければならない。
- 4 個人情報保護管理責任者は、緊急時における承認の手順を定めなければならない。

(削除および消去)

第 19 条 削除および消去にあたっては、目的外利用または第三者に利用されないような措置をとらなければならない。

- 2 前項を実施するために、個人情報保護管理責任者は安全に削除および消去が行える仕組みを確保しなければならない。
- 3 業務の責任者は、削除および消去する個人情報のリスクについて、対策の実施状況を定期的に確認しなければならない。
- 4 業務の責任者は個人情報の削除および消去の手順を定めなければならない。

(罰則)

第 20 条 コンプライアンス・プログラムに違反した場合には、[就業規則第 31 条](#)を準用する。

(改廃)

第 21 条 この規程の改廃は、学校法人明治学院個人情報保護委員会の議を経て理事会の承認を得なければならない。

付 則

- 1 この規程は、2005 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、2011 年 10 月 1 日から施行する。(2011 年 10 月 1 日[就業規則](#)改正施行に伴い、第 20 条就業規則参照条数を変更。)

(別表 1) 学校法人明治学院個人情報保護法令およびその規範

1	個人情報の保護に関する法律の政令
2	明治学院個人情報保護方針
3	明治学院個人情報保護基本規程
4	明治学院大学事務取扱い要綱

* * * * *

(別表 2) (別表 3) は割愛します。