

国立大学法人小樽商科大学個人情報管理規程

(平成17年4月4日制定)

目次

- 第1章 総則（第1条，第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第6条）
- 第3章 委員会（第7条－第13条）
- 第4章 教育研修（第14条）
- 第5章 職員の責務（第15条）
- 第6章 保有個人情報の取扱い（第16条－第21条）
- 第7章 情報システムにおける安全の確保等（第22条－第34条）
- 第8章 情報システム室等の安全管理（第35条，第36条）
- 第9章 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第37条，第38条）
- 第10章 安全確保上の問題への対応（第39条，第40条）
- 第11章 監査及び点検の実施（第41条－第43条）
- 第12章 雑則（第44条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、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。）第7条の規定に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の保有する個人情報の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

- 2 本学の保有する個人情報の管理については、その他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は、法第2条の定めるところによる。

第2章 管理体制

（総括保護管理者）

第3条 本学に、総括保護管理者を一人置くこととし、理事（総務・財務担当副学長）をもって充てる。

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

（保護管理者）

第4条 保有個人情報を取り扱う別表1に定める課等（以下「課等」という。）に、保護管理者を置き、課等の長をもって充てる。

- 2 保護管理者は、課等における保有個人情報を適切に管理する。

（保護担当者）

第5条 保有個人情報を取り扱う課等に、別表2のとおり保護担当者を置く。

2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、課等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 本学に、監査責任者を一人置くこととし、監事(業務担当)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。

第3章 委員会

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第7条 本学に、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡又は調整等を行うため、国立大学法人小樽商科大学個人情報管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(審議事項)

第8条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 保有個人情報の管理体制に関する事項
- (2) 職員への教育研修に関する事項
- (3) 保有個人情報の取扱・安全管理に関する事項
- (4) 保有個人情報の安全確保上の問題に関する事項
- (5) 保有個人情報の点検に関する事項
- (6) その他保有個人情報の管理に関する事項

(組織)

第9条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 総括保護管理者
 - (2) 保護管理者
- (委員長)

第10条 委員会に委員長を置き、総括保護管理者をもって充てる。

2 委員長は会議を招集し、その議長となる。

(議事)

第11条 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2 議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第12条 委員会は、必要に応じて委員以外の出席を求め、意見を聴くことができる。

(事務)

第13条 この委員会の事務は総務課が行う。

第4章 教育研修

(教育研修)

第14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う。

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う。

3 保護管理者は、課等における保有個人情報の適切な管理のため、保有個人情報の取扱いに従事する職員（以下「職員」という。）に対して、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

第5章 職員の責務

（職員の責務）

第15条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則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6章 保有個人情報の取扱い

（アクセス制限）

第16条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等に応じて、当該保有個人情報にアクセス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る。

2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 職員は、アクセス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にアクセスしてはならない。

（複製等の制限）

第17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、次の各号に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い行う。

(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18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。

（媒体の管理等）

第19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、施錠等を行う。

（廃棄等）

第20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（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う。

（保有個人情報の取扱い状況の記録）

第21条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等に応じて、台帳等を整備して、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する。

第7章 情報システムにおける安全の確保等

（アクセス制御）

第22条 保護管理者は、情報システムで取り扱う保有個人情報（以下第7章において「保

有個人情報」という。)の秘匿性等に応じて、アクセスに係る認証機能(パスワード、ICカード、生体情報等を使用して権限を識別する機能をいう。以下同じ。)を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。

(アクセス記録の取得等)

第23条 保護管理者は、保有個人情報へのアクセス状況の記録(以下「アクセス記録」という。)を取得し、一定の期間保存するとともに、定期的に又は随時にアクセス記録を分析する。

第24条 保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずる。

(外部からの不正アクセスの防止)

第25条 保護管理者は、保有個人情報への不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずる。

(コンピュータウイルスによる漏えい等の防止)

第26条 保護管理者は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずる。

(暗号化)

第27条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずる。

(入力情報の照合等)

第28条 職員は、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う。

(バックアップ)

第29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し、分散保管するために必要な措置を講ずる。

(情報システム設計書等の管理)

第30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、構成図等の文書について外部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ずる。

(端末の限定)

第31条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずる。

(パスワード等の取扱い)

第32条 保護管理者は、端末の使用に係る認証機能を設定するとともに、必要があると認めるときは、パスワード、ICカード等の取扱いに関する定めを整備及びその定期又は随時の見直しの実施、読取防止等の措置を講ずる。

(端末の盗難防止等)

第33条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。

2 職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外へ持ち出し、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34条 職員は、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ないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。

第8章 情報システム室等の安全管理

(入退室の管理)

第35条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室等（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、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室する場合の職員の立会い等の措置を講ずる。また、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずる。

2 保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退室の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずる。

3 保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定するとともに、パスワード、ICカード等の取扱いに関する定め整備及びその定期又は随時の見直しの実施、読取防止等の措置を講ずる。

(情報システム室等の管理)

第36条 保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講ずる。

2 保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずる。

第9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37条 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、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。

2 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等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ずる。

3 保護管理者は、法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前項及び第1項に規定する措置を講ずる。

(業務の委託)

第38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することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に、次の各号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。

- (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
- 2 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には，労働者派遣契約書に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。

第10章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第39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する。

- 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。
- 3 保護管理者は，発生した事案の経緯，被害状況等を調査し，総括保護管理者に報告する。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について報告する。
- 4 総括保護管理者は，前項に基づく報告を受けた場合には，発生した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。
- 5 保護管理者は，発生した事案の原因を分析し，再発防止のために必要な措置を講ずる。

(公表等)

第40条 総括保護管理者は，発生した事案の内容，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ずる。

第11章 監査及び点検の実施

(監査)

第41条 監査責任者は，保有個人情報の管理の状況について，定期的に又は随時に監査（外部監査を含む。）を行い，その結果を総括保護管理者に報告する。

(点検)

第42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，定期的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。

(評価及び見直し)

第43条 総括保護管理者は，保有個人情報の適切な管理のための措置については，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。

第12章 雑則

(雑則)

第44条 この規程に定めるもののほか，この規程の運用に関し必要な事項は，別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月4日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

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22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。

別表1(第4条関係)

課 等	保護管理者
学 務 課	学務課長
キャリア支援課	キャリア支援課長
入 試 課	入試課長
学術情報課	学術情報課長
国際交流センター事務室	国際交流センター事務室長
総 務 課	総務課長
企画・評価室	企画・評価室長
財 務 課	財務課長
施 設 課	施設課長

別表2(第5条関係)

課 等	保護担当者
学 務 課	学務課学務企画係長
キャリア支援課	キャリア支援課キャリア支援係長
入 試 課	入試課入学試験係長
学術情報課	学術情報課総務係長
国際交流センター事務室	国際交流センター事務室国際企画係長
総 務 課	総務課総務係長
企画・評価室	企画・評価室企画・評価係長
財 務 課	財務課総務係長
施 設 課	施設課企画係長