

## ○尚絅学院個人情報保護に関するガイドライン

高度情報通信社会の進展の下、個人情報の取り扱いはこれまで以上に細心の注意が必要となっている。尚絅学院ではプライバシー保護と基本的人権の尊重の観点から、本学院が収集、保有、利用に供している総ての個人情報を、適正かつ最大限の配慮をもって取り扱うために「尚絅学院個人情報保護に関するガイドライン」を定めた。

### I. 個人情報の基準

#### 1. 個人情報の定義

##### 1) 「個人情報」とは

「生存する個人に関する」情報であって、次のいずれかに該当するもの。いずれも文書、図画、写真、フィルム、磁気ディスク、電子データ、その他のいかなる存在形態・保存形態をとっているかを問わない。

イ) 当該情報により特定の個人を識別することができるもの。

ロ) 当該情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、他の情報と容易に照合することができ、それにより個人を識別することができるもの

ハ) 個人識別符号（指紋や顔認識データなど身体の特徴を変換した符号や、マイナンバー、パスポートや免許証の番号等、個人に割り振られた番号）が含まれるもの

#### 2. 尚絅学院個人情報保護規程の対象範囲

##### 1) 学生等

文部科学省告示第161号「生徒等」の範囲に準じ、下記の者を対象とする。

① 「教育を受けている者」・・・在校生・科目等履修生・聴講生・公開講座参加者

② 「教育を受けようとする者」・・・合格者・入学前の合格者・出願中の者

③ 「過去において教育を受けた者」・・・卒業生等

④ 「過去において教育を受けようとした者」・・・不合格者・入学辞退者・願書等請求者等

##### 2) 教職員等

個人情報保護法第21条に記されている「従業員」の範囲に準じ、「本学院との雇用関係に関わりなく、本学院の業務に従事している全ての者」を対象とする。

### II. 個人情報の取扱い

#### 1. 個人情報を収集する場合の注意

1) 個人情報の収集に当たっては、尚絅学院個人情報保護規程（以下「保護規程」）第6条に基づき、本人に通知または公表によりその利用目的を具体的に示し、本人の同意を得た上で収集する。

2) 個人情報の収集は、保護規程第6条に基づき、業務を遂行する上で必要最低限の範囲内とし、適正な方法で本人より取得する。

3) 個人情報が悪用されること、情報漏洩されること等が予見される場合には、収集、利用はできない。

#### 2. 個人情報利用の承諾

##### 1) 「教育を受けている者」の個人情報の使用に関する同意書の取得

各学校は入学前と入学後に取得する個人情報とその利用方法について明示した上で、その取扱いについての同意書を入学時に取得する。

##### 2) 「教職員等」の個人情報使用に関する同意書の取得

経営管理部は教職員の個人情報とその利用方法について明示した上で、その取扱いについての同意書を取得する。

#### 3. 個人情報の利用に関して留意すべき事項

1) 収集した個人情報の利用は、同意書の利用目的を超えて使用しない。

2) 個人情報の同意書の内容以外での利用（目的外利用）

同意書の目的以外で個人情報を利用する場合は、事前に個人情報保護委員会（以下「委員会」）

および個人情報保護管理責任者（以下「管理責任者」）の審議を経て、当該者に通知する。

① 目的外利用であっても、通常業務の範囲内で使用する場合は、通知から一定期間異議がない場合は承諾したものとして取扱う。但し、個別事項については、各個人から同意書を取得する。

② 「教育を受けようとする者」の個人情報については、目的外利用はできない。

3) 個人情報を資料とする際の注意

① 必要以上に配付資料を用意しない。

② 実名記載並びに個人を特定できる記載方法を避け、名前は記号化し性別と年齢は記載しない。

③ 資料回収を徹底し、回収した資料は廃棄する。資料からの書き写しを禁止する。

4) 刊行物への個人情報の掲載

① 写真、名前・年齢、保有資格、業務経験、学歴、研究歴等を掲載するときは、その都度本人の同意書を取得する。

② 生徒等をモデルにする場合は、事前に本人（未成年の場合は親権者）からモデルとなることの承諾を文書で取得し、目的、掲出の範囲と数、肖像権に対する代償の有無、撮影日数と時間について同意書を取得する。

4. 個人情報の管理に関して留意すべき事項

1) 個人情報の学外持ち出しの禁止

パソコン・記録メディア（FD, CD, USBメモリー等）によるデータの学外持ち出しを厳禁とする。学外持ち出しは所属長の許可を得ること。

2) 資料放置による第三者持ち出しの防止

① 個人情報に関する資料の定置保管を徹底する。生徒等並びに第三者が接触しやすい場所に、個人情報資料を放置しない。

② 事務室、研究室等を不在にする場合は施錠する。

③ 事務室内執務場所への教職員以外の入室を禁止する。特定場所で部外者が作業する場合は、個人情報を含む書類の有無を確かめ整理する。

3) 風評被害の防止

個人情報に接する者は、知り得た情報を学内外を問わず、第三者に漏らさない。

4) 情報システムにおける安全の確保

① 経営管理部並びに各学校は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの不正アクセスを防止するために、必要な措置を講じる。

② 経営管理部並びに各学校は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の流出、漏洩、滅失及びき損の防止のために、必要な措置を講じる。

5) 個々に資料を複製、保管しない。

6) 情報の移動は、当該管理責任者間で行う。

7) 管理する個人情報は、正確性および最新性を維持する。

5. 適用除外

大学が学術研究を目的に個人情報を扱う場合、個人の権利利益を侵害する恐れがある場合を除き個人情報の収集、目的外利用については、規程の適用を除外される。

ただし、その場合においても、やむを得ない場合を除き、本人（未成年の場合は親権者）から取得する個人情報、利用目的について本人へ通知する、若しくは同意書を取り交わすものとする。

### Ⅲ. 個人情報の提供

1. 個人情報の第三者提供

提供とは本学院が保有する個人情報を、本学院以外の団体等に利用可能な状態で渡すことを言う。第三者に提供する場合は原則として、提供先における利用目的、利用における法的根拠、利用する記録範囲及び項目等につき書面を取り交わした上で提供する。

2. 個人情報の第三者提供に関して留意すべき点

1) 事前に委員会の承認を得、本人の同意がある場合に提供できる。

2) 利用目的を確認し、必要な情報だけを選別して提供する。

3) 学内に関係する団体でも、管理体制が不明確な組織に対しては提供しない。

- 4) 入学前に取得した学生の個人情報については、第三者に提供しない。但し、学校の運営において提供が重要である場合は、本人承諾の上、提供することができる。

### 3. 第三者提供の例外

#### 1) 共同利用

個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合、次にあげる事項についてあらかじめ本人に通知、または本人が容易に知り得る状態において置くと共に、共同して利用することを明らかにしている場合は、第三者提供に当たらない。

- ① 共同して利用される個人情報の項目
- ② 共同利用者の範囲
- ③ 利用する者の利用目的
- ④ 開示の求めや苦情を受け付け、その処理に尽力するとともに、個人情報の内容等について開示、訂正、利用停止等の権限を有し、安全管理等個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称

※本学院が総合的なサービスを提供する為に、利用目的の範囲内で、経営管理部、大学、高等学校、中学校、幼稚園の間で、情報を共同で利用する場合 等

#### 2) 委託

個人情報の取扱い事業者が利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合は第三者に該当しない。個人情報取扱事業者には、委託先に対する監督責任が課される。

※卒業アルバムを作成するために、個人情報を印刷会社に渡す場合 等

#### 3) 学術研究

大学が学術研究機関に対し、学術研究を目的として個人情報を提供する必要があるとき。

※学術研究の成果の公表や教授する場合、または共同研究を行う学術研究機関へ学術研究目的で提供する場合等。

## IV. 個人情報の開示・訂正・削除並びに不服申し立て（利用停止）

保護規程第26条に基づき、本学院が保有する個人情報の開示・訂正・削除の請求や不服申し立てができるのは、本人若しくは代理権を有することを証明できる代理人のみとする。代理権を有する証明ができなければ親権者からこれらの請求があっても、特別な場合を除き受理しない。（本人の記名捺印した同意書が添付されていても不可）。但し、幼稚園児、中学校・高等学校の生徒に関しては親権者を法定代理人とし、園児・生徒本人と同一とみなす。

個人情報の開示・訂正・削除並びに不服申し立ての窓口は、経営管理部並びに学校毎に1箇所設置する。

### 1. 個人情報の開示に伴う対応と留意すべき点

#### 1) 保護規程第26条、27条に基づき、開示の手続きは次の手順で行う

- ① 個人情報の開示を求める者は、所属長宛の開示請求書を担当窓口へ提出する。
- ② 担当窓口は申請者が本人若しくは代理人であることを確認し、管理責任者に通知する。
- ③ 担当窓口は開示の成否を審査する時間を計り、期日を設定の上連絡方法を確認する。（試験結果等の開示に当たっては、この処理を行わない）
- ④ 開示手数料は、開示時に担当窓口にて受理する。
- ⑤ 管理責任者は開示内容を審査の上、全部開示、一部開示、非開示を判断し、その理由とともに所属長に報告する。
- ⑥ 管理責任者は7日以内に開示の成否、開示時間と場所を申請者に通知する。

#### 2) 企業等からの身元照会は、法令に基づく場合を除き、事前に当該者からその旨の連絡がない限り、照会には応じない。

#### 3) 開示の拒否

開示拒否の通知は窓口ではなく、管理責任者がおこなう。

### 2. 個人情報に誤りがあり、本人からの訂正・削除を求められた場合の措置

#### 1) 保護規程第28条に基づき、訂正・削除の手続きは次の手順で行う

- ① 個人情報の訂正・削除を求める者は、所属長宛の開示請求書を担当窓口へ提出する。

- ② 担当窓口は請求者本人若しくは代理人であることを確認し、管理責任者に通知する。
- ③ 管理責任者は所属長に申請があったことを伝え、所管する部署に事実関係の調査を依頼する。
- ④ 管理責任者は、記載内容の正誤について事実確認を整理し本人に通知する。誤りがある場合は訂正または削除し、当該者に開示し確認をとる。
- ⑤ 管理責任者は所属長に記載内容の正誤及び訂正・削除した内容を報告する。

### 3. 不服申立てが生じた場合

- 1) 保護規程第35条に基づき個人情報の取り扱いに対し不服申し立てが生じた場合、担当窓口は管理責任者に伝え、管理責任者が直接対応する。管理責任者は申立て者が本人であることを確認した上で、不服の内容、希望する対応を確認する。
- 2) 管理責任者は所属長に不服申し立てがあったことを伝え、所管する部署に事実関係を調査依頼する。
- 3) 事実を確認した上で、適切かつ迅速な解決に努める。

### 4. 個人情報の不服申し立ての中で利用停止等を求められた場合の措置

- 1) 個人情報の保護に関する法律第30条に基づき、利用停止の手続きは次の手順で行う
  - ① 利用停止請求書の提出に際し、管理責任者が直接対応し、違反内容、本人が要望する利用停止の方法を確認する。
  - ② 管理責任者は、所属長に請求内容を説明する。
  - ③ 所属長は請求理由を吟味し、直接の責任者に事実を確認した上で、利用停止を指示する。双方の主張が異なる場合は、管理責任者と所属長と当該者とで、解決する方法を話し合う。  
〔個人情報保護委員会の承認を得た事項である場合〕
    - イ) 所属長は、利用停止を求められた事項について、個人情報保護委員長（以下「委員長」）に報告する。
    - ロ) 委員長は、所属長の報告により委員会を開催し対応を協議する。当該者の申出に妥当性があると判断した場合は、管理責任者に利用停止を指示する。双方の主張が異なる場合は、委員長と当該者とで解決する方法を話し合う。委員長は話し合いの結果を管理責任者に報告する。
  - ④ 管理責任者は、一連の対応の顛末並びに改善策について、文書で所属長に報告する。
  - ⑤ 所属長は、停止を求めた当該者に対し、対応内容並びに改善策を文書にして事後正式に回答する。

## V. 個人情報の廃棄

保有期間を過ぎた個人情報は法令その他規程に定めのある場合を除き、各学校にて安全かつ、確実な方法で速やかに廃棄すること。パソコン及び各種保存メディアの廃棄に際しては、各学校にて信頼できる業者と契約書を取り交わした上で、保有個人情報の復元及び判読が不可能な方法で廃棄する。

## VI. 仮名加工情報の作成・取り扱い

- 1. 個人情報の一部を削除し、他の情報と照合しない限り個人を特定できないよう加工した情報を仮名加工情報という。
- 2. 仮名加工情報の取扱いについては以下の通りとする。
  - 1) 仮名加工情報を作成する際には、個人情報保護委員会（内閣府外局）規則に定める基準に従い、個人が特定できる情報の一部又は全部を削除するとともに、財産的被害が生じるおそれのある記述（クレジットカードの番号など）を削除する。
  - 2) 仮名加工情報の取り扱い際には、削除情報等の漏洩の防止等、安全管理のための措置を講じなければならない。
  - 3) 仮名加工情報を他の情報と照合して個人を識別及び利用してはならない。
  - 4) 仮名加工情報については、個人の同意、漏洩の際の文部科学省及び個人情報保護委員会（内閣府外局）への報告、本人への通知、本人又は代理人からの開示請求・訂正・利用停止の対象外となる。

## VII. 個人情報の漏洩

1. 個人情報漏洩したとき、またはその恐れがある時には速やかに管理責任者へ報告する。
2. 報告を受けた管理責任者は、学院長に報告するとともに、速やかに以下の措置を講じる。
  - 1) 事実関係の調査及び原因の究明
  - 2) 影響範囲の特定
  - 3) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
  - 4) 再発防止策の検討及び実施
3. 個人情報の漏洩等により個人の権利利益を害するおそれ大きい以下のものが生じた場合は、学院が個人情報保護委員会（内閣府外局）及び文部科学省へ報告する。
  - 1) 要配慮個人情報の漏洩、滅失、毀損
  - 2) 不正利用により財産的被害が発生、若しくはそのおそれがある事態
  - 3) 不正の目的により行われたおそれがある漏洩、若しくはそのおそれがある事態
  - 4) 千人を超える漏洩、若しくはそのおそれがある事態
4. 個人情報保護委員会（内閣府外局）及び文部科学省報告する事態になった場合、学院は当該本人へ権利利益を保護するために、本人に対し、以下を通知する。ただし、本人への通知が困難であって、本人の権利利益を保護するための代替措置を取る場合は、その限りではない。
  - 1) 漏洩等の概要
  - 2) 漏洩、若しくはそのおそれがある個人情報の項目
  - 3) 漏洩等が発生した原因
  - 4) 二次被害、若しくはそのおそれの有無と内容

## 附 則

この改正規程は、2011年 4 月 1 日から施行する。

この改正規程は、2015年 4 月 1 日から施行する。

この改正規程は、2022年 4 月 1 日から施行する。