

○和洋学園個人情報保護規程

（目的）

**第1条** この規程は、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」という。）及びその他の法令に基づき、学校法人和洋学園（以下「この法人」という。）が保有する個人情報の適正な取得、利用、管理、保護を図り、基本的人権の尊重とプライバシーの保護に資することを目的とする。

2 この法人が設置する和洋女子大学及び和洋国府台女子中学校・高等学校並びに和洋九段女子中学校・高等学校（以下「各学校」という。）については、この規程に基づき、それぞれ各学校に応じた個人情報の保護等を目的とした規程等を別に定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規程において、「個人情報」とは、個人情報保護法に定める個人識別符号等特定の個人が識別され、又は識別され得るものであって、この法人に在籍する教職員若しくは役員等が、業務上取得又は作成した情報をいう。

2 この規程において、「個人識別符号」とは、身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号、又は役務の利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号等個人情報保護法施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。

3 この規程において、「教職員」とは、和洋学園就業規則第2条に定める専任職員（教育職員・事務職員・技術職員）並びに非常勤教育職員、嘱託職員、臨時職員、定年再雇用職員で、この法人に直接かかわりがあり、又はかかわりがあった者をいう。

4 この規程において、「役員等」とは、この法人の理事、監事並びに評議員の役職にあり、又は過去これらの役職にあった者をいう。

5 この規程において、「個人情報の利用」とは、この法人並びに各学校が保有する個人情報を加工・分析等自ら使用することをいう。

6 この規程において、「個人情報の提供」とは、この法人並びに各学校が保有する個人情報を、第三者が閲覧できる状態に置くこと、又はそれらを第三者に渡すことをいう。

7 この規程において、「個人情報の開示」とは、本人の個人情報の内容が、事実に基づき正しく記録されているか、又は個人情報が適正に利用並びに提供されているかを、本人が確認するために、その個人情報を遅滞なく本人に提示することをいう。

8 この規程において、「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

9 この規程において、「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又は個人情報を一定の規則に従って整理・分類し、目次、索引等を付すなどして特定の個人情報を容易に検索できるようにしたものを用いる。

10 この規程において、「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

11 この規程において、「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政

法人を除く。

(責務)

**第3条** 理事長は、この規程の目的を達成するため、個人の人権や利益が侵害されることのないよう必要な措置を講じ、この法人に勤務し、又はかかわりのある者の倫理意識を高揚するよう努めるものとする。

2 この法人の役員等の役職にあり、又は過去にこれらの役職にあった者は、個人情報保護の重要性にかんがみ、その職務上知り得た個人情報を漏洩し、また、不正な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

3 前項の規定は、第2条第3項に定める教職員についても同様に適用する。

(個人情報の管理)

**第4条** 理事長は、前条に定める責務を適切に執行するため、この法人の教職員のうちから個人情報保護管理責任者を選任する。

2 この法人全体に係る個人情報保護管理責任者は、事務局長とする。

3 各学校における固有の責務を執行するため、学長及び校長は、個人情報保護管理責任者に準ずる管理者（以下「個人情報管理者」という。）を別に選任するものとする。

4 各学校における個人情報管理者の名称及び役割等については、学長又は校長が定めるものとする。

5 各学校の個人情報管理者は、個人情報保護管理責任者との間で情報交換を緊密に行い、責務の執行に万全を期すものとする。

6 個人情報保護管理責任者は、この法人における個人情報の適正な利用と保護が図られるよう、次の各号の事項について必要な措置を講じるとともに、各学校の個人情報管理者が行う場合の措置に対し協力するものとする。

(1) 個人情報の紛失、漏洩、毀損、破壊、改ざんその他の事故防止

(2) 個人情報の正確性及び最新性の維持

(3) 不要となった情報の速やかな廃棄又は消去

(4) 関係教職員に対する必要な研修等の実施

7 この法人の教職員及び役員等は個人情報を取扱う上で、その資料の保管には施錠をするなどして十分注意を払うこととする。

(個人情報のコンピュータ処理)

**第5条** 個人情報のコンピュータ処理を行うときは、入力、参照、更新、削除等の権限を明らかにするとともに、ウイルス対策ソフトを導入したり、個人情報に関わる資料にはパスワードを設定するなどして漏洩、障害、事故等に対する適切な安全対策を講じなければならない。

(適正な取得)

**第6条** この法人は、個人情報を取得するときは、適正かつ公正な手段により取得し、その利用目的を明確にするとともに公表又は本人に通知するものとする。

2 この法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体、生活又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上又は学生・生徒の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であ

って、本人の同意を得ることが困難であるとき

- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(個人情報の利用の制限)

**第7条** この法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、保有する個人情報を、取得した目的を超えて利用しないものとする。ただし、次の各号の一つに該当する場合はこの限りではない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体、生活又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上又は学生・生徒の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関又は地方公共団体若しくはその委託を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

2 前項ただし書に該当する場合は、可及的速やかに当該部署の責任者を通じて個人情報保護管理責任者に届けなければならない。

(情報漏洩事案等への対応)

**第8条** 個人情報の紛失、漏洩、毀損、破壊、改ざんの事案発生又は兆候を把握した場合は、個人情報保護管理責任者の責任により、次の各号について必要な措置を講じる。

(1) 被害の拡大の防止

(2) 事実関係の調査、原因の究明

(3) 影響範囲の特定

(4) 再発防止策の検討・実施

(5) 影響を受ける可能性のある本人への連絡

(6) 事実関係、再発防止策等の公表

(7) 関係当局への報告

(個人情報の提供の制限)

**第9条** この法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、保有する個人情報を、第三者に提供しないものとする。ただし、次の各号の一つに該当する場合はこの限りでない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体、生活又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上又は学生・生徒の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関又は地方公共団体若しくはその委託を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

2 前項ただし書に該当する場合は、第7条第2項を準用する。

3 この法人が、利用目的の達成に必要な範囲内で、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合において、当該個人情報の提供を受ける者は、第1項の第三者に該当しないも

のとする。

(第三者提供をする際の記録)

**第10条** この法人は、個人データを第三者に提供したときは、第三者提供に係る記録を別に定める個人データ提供記録簿に記載するものとする。ただし、当該個人データの提供が前条第1項各号又は同条第3項のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

2 第三者提供に係る記録の内容は次の各号とする。なお、ここに定めることの詳細は「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)によるものとする。

(1) 個人データを提供した年月日

(2) 当該第三者の氏名又は名称、住所その他当該第三者を特定するに足りる事項

(3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(4) 当該個人データの項目

(5) 本人の同意を得ている旨

3 前項第三者提供に係る記録は、最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日までの間保存するものとする。

(個人情報の外部委託)

**第11条** 個人情報に関する業務を外部に委託するときは、当該部署の責任者は、個人情報の適切な管理を行うことができる業者を選定し、業者との間で個人情報の保護に関する必要な措置を含む委託契約を結ばなければならない。

2 委託契約には、次の各号に掲げる事項について明記しなければならない。

(1) 個人情報に関する秘密保持の義務

(2) 個人情報の複製、第三者への提供、再委託等についての制限、条件等

(3) 委託終了時における個人情報の消去又は返却

(4) 個人情報の漏洩、漏洩のおそれのある違反の場合における契約解除を含む必要な措置(第三者提供を受ける際の確認等)

**第12条** この法人は、第三者から個人データの提供を受ける際には次の各号の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第9条第1項各号又は同条第3項のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの)にあっては、その代表者又は管理人)の氏名

(2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

2 前項各号の確認を行う方法は、ガイドラインによるものとする。

3 この法人は第1項の規定による確認を行ったときは、次の各号に定める事項を別に定める個人データ受領記録簿に記載するものとする。

(1) 個人情報取扱事業者から個人情報保護法第23条第2項の規定による個人データの提供を受けた場合

ア 個人データの提供を受けた年月日

イ 個人情報保護法第26条第1項各号に掲げる事項

ウ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

エ 当該個人データの項目

オ 個人情報保護法第 23 条第 4 項の規定により公表されている旨

(2) 個人情報取扱事業者から個人情報保護法第 23 条第 1 項又は第 24 条の規定による個人データの提供を受けた場合

ア 個人情報保護法第 23 条第 1 項又は第 24 条の本人の同意を得ている旨

イ 前号イからエまでに掲げる事項

(3) 個人情報取扱事業者ではない第三者から個人データの提供を受けた場合  
第 1 号のイからエまでに掲げる事項

4 前項各号に定める事項のうち、既に作成した記録に記録された事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

5 この法人は、第 3 項により作成した記録を、最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して 3 年を経過する日までの間保存するものとする。

(個人情報の開示)

**第 13 条** この法人並びに各学校が保有する自己に関する個人情報について、本人は、開示を請求することができる。

2 前項に規定する請求は、学長、校長及び個人情報保護管理責任者に対し、本人であることを明らかにして、次に掲げる事項を記載した文書を提出することにより行う。

(1) 所属及び氏名

(2) 個人情報の名称及び記録項目

(3) 請求の理由

(4) 学長、校長又は個人情報保護管理責任者が必要と認めた事項

3 開示の請求があったときは、個人情報保護管理責任者はこれを開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号の一つにでも該当するときは、その理由を明らかにして、その全部又は一部について開示しないことができる。

(1) 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

(2) この法人並びに各学校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

(3) 法令に違反することとなる場合

(個人情報の訂正又は削除)

**第 14 条** この法人並びに各学校が保有する自己に関する個人情報の記録に誤りがあると認められたときは、本人は、前条第 2 項に定める手続きに準じて、個人情報保護管理責任者に対し、その訂正又は削除を請求することができる。

2 個人情報保護管理責任者は、前項の規定による請求を受けたときは、調査のうえ必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。訂正、追加又は削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

(個人情報の廃棄)

**第 15 条** 保有期間を過ぎた個人情報は、法令その他の規定に定めのある場合を除き、安全かつ確実な方法で速やかに廃棄しなければならない。

(不服の申立て)

**第 16 条** 自己の個人情報に関し、第 9 条又は第 10 条に規定する請求に基づいてなされた措置に不服がある場合は、請求に対する決定のあった日から 60 日以内に、本人であることを明らかにして理事長に対し、申立てを行うことができる。

2 理事長は、前項の不服申立てを受けたときは、個人情報保護管理責任者をして審査させ、その結果を文書により本人に通知しなければならない。この通知は、申立てのあった日か

ら30日以内に行わなければならない。

3 不服の申立ては、次に掲げる事項を記載した文書を理事長に対し提出することにより行う。

(1) 不服の申立てを行う者の所属及び氏名

(2) 不服申立て事項

(3) 不服申立ての理由

(4) その他理事長が必要と認めた事項

4 各学校に所属する教職員並びに学生・生徒が本条各項各号の申立てを行うときは、学長又は校長を経なければならない。

(委員会の設置)

**第17条** この法人並びに各学校における個人情報の適切な利用と保護を図るうえで必要な事項について、理事長及び個人情報保護管理責任者の諮問に応じて審議するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を設置する。委員会について必要な事項は、別に定める。

(細則)

**第18条** 理事長は、この規程に定めるもののほか、必要な事項について定めることができる。

(所管課)

**第19条** この規程の所管課は、総務課とする。

(規程の改廃)

**第20条** この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成21年7月24日から制定施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、平成29年12月15日から改正施行する。