

改正 2016年4月1日 2017年5月19日  
2020年4月1日 2021年4月1日

(趣旨)

第1条 この内規は、中京大学個人情報保護に関する規程（以下「規程」という。）を運用するために、行政本部が保有する学生に関わる個人情報の取扱いについて必要な事項を定める。

2 教職員等の個人情報保護については、別に運用内規を定める。

(個人情報)

第2条 規程第3条第1号に規定する個人情報には、住所、電話番号等の本人が提供するもののほか、試験の点数、論文の評価等中京大学（以下「本学」という。）が付与するものを含む。

(利用目的)

第3条 規程第10条第1項に規定する利用目的は、抽象的かつ包括的ではなく具体的かつ個別的に明確にし、公表又は本人に通知するものとする。公表又は本人への通知は、次に掲げるところによる。

(1) 公表とは、次に掲げることを行う。

- ① 本学公式ホームページに掲載すること。
- ② 容易に本人が知り得ることができる電子媒体を利用した情報提供ツールに掲載すること。
- ③ 広く配布する入試要項、学生便覧等の印刷物に掲載すること。

(2) 本人への通知とは、次に掲げることを行う。

- ① 面談し、口頭又は文書で知らせること。
- ② 電話により知らせること。
- ③ 電子メール又はファックスにより知らせること。
- ④ 郵送により知らせること。

(第三者提供の例外)

第4条 規程第13条第5号に規定するその他委員会が正当と認めたとときは、原則として次に掲げるところによる。ただし、提供先及び利用目的については、前条の規定に基づき公表又は本人に通知するものとする。

- (1) 中京大学校友会及び教育後援会に提供するとき。
- (2) 本人の父母等学費負担者に提供するとき。
- (3) 課外活動の成績等本学の校名を広めることに資するため、マスコミ等に提供するとき。

(学内組織への提供)

第5条 個人情報の保管部署が学内の他部署等へ提供する場合は、規程第13条に規定する第三者への提供には当たらないものの、当該個人情報の収集時又は付与時の利用目的から逸脱しないよう十分配慮するものとする。

(委託業者選定基準)

第6条 規程第17条に規定する個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときには、次に掲げる基準により業者を選定するものとする。

- (1) プライバシーマーク等公的な認証基準を受けている業者を優先すること。
- (2) 原則として再委託しない業者を選択すること。

2 前項の学外委託に際し行う個人情報保護に関する契約については、次に掲げる事項を記載するよう努めるものとする。ただし、委託内容等によっては、当該事項についての同意書又は誓約書に替えることができるものとする。

- (1) 個人情報の機密保持に関する事項
- (2) 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止に関する事項
- (3) 再委託の禁止に関する事項
- (4) 個人情報の複写及び複製の禁止に関する事項
- (5) 委託契約期間終了後の個人情報の返還又は廃棄に関する事項

- (6) 提供資料の返還義務に関する事項
  - (7) 事故発生時における報告義務に関する事項
  - (8) 事故発生時における責任に関する事項
- (取扱マニュアル)

第7条 規程第20条第4項に規定する「取扱マニュアル」には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 収集方法
- (2) 同意方法
- (3) 利用期間
- (4) 保管方法
- (5) 保管期限
- (6) 廃棄方法

2 個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）は、行政本部各部署に共通する記録文書の保管方法、廃棄方法等について定めることができる。

(個人情報管理者の選任)

第8条 規程第21条に規定する個人情報管理者は、原則として1人とし、マネジメント職の中から選任するものとする。ただし、両キャンパスにまたがる部署は、この限りでない。

(教育)

第9条 所属長は、個人情報管理者のみならず個人情報を取り扱う行政職員に対して、個人情報の適正な管理のため、研修等十分な教育を実施するものとする。

(個人情報管理者の任務)

第10条 個人情報管理者は、取扱マニュアルを作成し、定期的（年1回程度）に保守し、周知しなければならない。

2 行政職員が個人情報を紛失又は漏えいした場合又はその可能性がある場合、個人情報管理者は、速やかに所属長を通して委員会に報告しなければならない。

(適正管理)

第11条 規程第22条に規定する記録文書の安全保護及び正確性の維持のため、個人情報を取り扱う部署は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。また、個人情報管理者は、これらが遵守されるよう部署の行政職員を指導しなければならない。

(1) 保管場所について

記録文書及びその複製物は、入退出が制限された場所であつ施錠のできる場所に保管すること。

(2) 持ち出しについて

記録文書の学外持ち出しは、原則として禁止すること。ただし、業務遂行上、やむを得ず持ち出す場合は、暗号化等の対策を施した上、所属長の許可を得ること。

(3) 配送について

記録文書の配送に、郵便局・宅配業者を利用する際には、安全性の高い方法を利用すること。

(4) 電子メールの送信について

記録文書を、電子メールに添付して送信しないこと。ただし、添付する記録文書が暗号化されている場合は、この限りでない。また、教職員間での記録文書の送信は、原則として教職員情報共有システム（中京グループウェア）のショートメール機能を利用して行うこと。

(5) 廃棄について

記録文書については、次に掲げるとおり保管期限到来後速やかに廃棄すること。また、個人情報が保存されていた電子媒体又は情報機器の廃棄時には、当該個人情報を復元不可能なように完全に消去すること。

① 電子情報の記録文書 保存しているパソコン等から完全に消去すること。

② 紙媒体の記録文書 シュレッダーによる細断又は溶解処理をすること。

(6) 複写について

記録文書の複写は、必要最小限に留めること。

(7) 暗号について

暗号は、アルファベット小文字、アルファベット大文字及び数字を組み合わせた最低8桁以上のものにする。

(情報システムにおける個人情報管理)

第12条 規程第23条第2項に規定する情報システムの技術面における安全対策のため、システム管理者は、次の各号に規定する対策を講じなければならない。

(1) アクセス権について

個人情報に関するアクセス権限を明確にし、行使に当たっては、ID等で行使者を特定できるようにすること。また、特権ユーザに対しても適切なアクセス規制を行うこと。

(2) アクセス履歴

個人情報へのアクセス履歴は、過去3か月分を保管すること。

(3) 操作履歴について

個人情報の外部電子媒体への複写又は電子メールへの添付等の操作履歴は過去1年分を保管すること。

(4) 個人情報の移送・送信について

個人情報を移送するとき、又は電子メールに添付して送信するときは、暗号化すること。

(5) 個人情報のバックアップについて

定期的に個人情報のバックアップを取得すること。

(6) 個人情報の消去・廃棄について

個人情報が格納された電子媒体が不要になったとき、又は個人情報が保存されていた情報機器の廃棄時・リース返却時には、当該個人情報を復元不可能なように完全に消去すること。

(7) 利用時間について

個人情報を取り扱う情報システムの利用時間は、制限すること。

2 システム管理者は、個人情報を取り扱うサーバ及びパソコンの情報セキュリティ対策のために「中京大学行政本部ネットワーク利用におけるセキュリティ管理ガイドライン」を遵守するものとする。

(個人情報の開示対象)

第13条 規程第25条第1項に規定する開示対象となる個人情報とは、記録文書でかつ、開示請求時に保有状態にあるものとする。

(個人情報の開示手続)

第14条 規程第25条第2項に規定する個人情報の開示請求は、直接本人が個人情報開示請求書(様式1)を関係所属長に提出することにより行う。

(開示請求手数料)

第15条 規程第25条第4項に規定する開示請求者から徴収する必要経費は、開示請求手数料とし、1件当たり、原則として500円とする。

(個人情報の訂正・削除対象)

第16条 規程第26条第1項に規定する訂正・削除対象となる個人情報とは、記録文書でかつ、訂正・削除請求時に保有状態にあるものとする。

(個人情報の訂正・削除手続)

第17条 規程第26条第2項に規定する個人情報の訂正・削除請求は、直接本人が個人情報訂正・削除請求書(様式2)を関係所属長に提出することにより行う。

(苦情及び不服申立て)

第18条 個人情報の取扱いに関する苦情の対応については、次に掲げるところによる。

(1) 苦情の受付窓口は、広報課とし、直接本人からの苦情のみを受け付けるものとする。広報課は、その苦情内容を速やかに委員会委員長(以下「委員長」という。)に報告するものとする。

(2) 前号の報告を受けた委員長は、その苦情内容について関係所属長及び関係者と協議し、適切な措置を講ずるものとする。ただし、委員長は、その苦情内容により必要と判断する場合は委員会を招集し、適切な措置について審議することができる。

2 規程第27条第2項に規定する不服申立ての対応については、次に掲げるところによる。

(1) 不服申立ての受付窓口は広報課とし、不服申立ては直接本人が個人情報開示等不服申立書(様式3)を広報課に提出することにより行う。広報課は、申立書受付後速やかに委員長に提

出するものとする。

- (2) 前号の申立書を受理した委員長は、その申立内容について関係所属長と速やかに協議し、不服申立人に対して文書等により回答するものとする。ただし、委員長は、その申立内容により必要と判断する場合は委員会を招集し、適切な措置について審議することができる。

(内規の改廃)

第19条 この内規の改廃は、個人情報保護委員長が行う。

附 則

この内規は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2017年5月31日から施行する。

附 則

この内規は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2021年4月1日から施行する。

様式1

(第14条関係)

様式2

(第17条関係)

様式3

(第18条関係)