

# 個人情報管理規定（特定個人情報を除く）

## 第1章 総 則

### 第1条（目 的）

この個人情報管理規程（以下「本規程」という）は、学校法人愛和学園（以下「学園」という）における個人情報の正確性及び安全性の確保、個人情報の秘密保持等の従業員等の責務及びに個人情報を取り扱う受託処理に関する措置等を講じることにより、個人情報の適正管理を継続的に維持し、その品質を向上させることを目的とする。

### 第2条（定 義）

本規程における用語の意義は、次の各号のとおりとする。

1. 職員等…次の者を総称したものをいう。
  - ① 学園の役員
  - ② 学園に使用されている職員
  - ③ 学園の指揮監督を受ける派遣労働者等
2. 個人情報…個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、個人別に付された符号（番号及び記号を含む。）、画像又は音声により特定の個人を識別できるもの（当該情報だけでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
3. 本人…個人情報によって識別される特定の個人をいう。
4. 事業者…事業を営む法人その他団体又は個人をいう。
5. 個人情報保護管理者…代表者によって学園の内部から指名された者であつて、本規程に定める安全管理体制の構築及びその運用に関する責任及び権限を有する者をいう。
6. 個人情報保護監査責任者…代表者によって学園の内部から指名された者であつて、公平、かつ、客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を有する者をいう。
7. 個人情報担当者…個人情報保護管理者によって選任され、個人情報保護管理者を補助し、それぞれの部門若しくは事業所ごとに、又は個人情報の種別ごとに、個人情報保護のための業務を遂行する者をいう。
8. 個人情報処理担当者…個人情報のコンピュータへの入力・出力、修正・削除、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票等を保管・管理等する担当者をいう。
9. 本人の同意…本人が、個人情報の取扱いに関する情報を与えられたうえで、自己に関する個人情報の取扱いについて承諾する意思表示をいう。尚、本人が未成年者又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人等の同意も得なければならない。
10. 個人情報データベース等…個人情報を含む情報の集合体であつて、次に掲げるものをいう。
  - ① 特定の個人情報をコンピュータ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
  - ② ①に掲げたもののほか、個人情報を一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号等を

付すことによって特定の個人情報をお容易に検索することができるように体系的に構成したものの

11. 個人データ…個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
12. 保有個人データ…事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて 6 カ月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。ただし、次に掲げるものを除くものとする。
  - ①当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
  - ②当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
  - ③当該個人データの存否が明らかになることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関の信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を破るおそれがあるもの
  - ④当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

### 第 3 条 (適用範囲)

本規程は、学園及び職員等に適用する。

2. 本規程は、学園において、手作業により処理されている個人情報及びその全部又は一部がコンピュータにより処理されている個人情報であつて、組織的に保有するファイリングシステムの全部又は一部をなすものを対象とする。ただし、特定個人情報及び雇用管理情報については、本規程は運用せず、別に定める特定個人情報・雇用管理情報管理規程に定めるところによる。

### 第 4 条 (基本理念)

個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない。

2. 学園は、本規程の定めを組織的に取り組むこと等を明らかにするため、個人情報基本方針 (様式第 1 号) を定めるものとする。

### 第 5 条 (規程の改定)

学園は、法令の改正、運用方法の見直しその他業務上の必要に応じて、本規程を改定するものとする。

### 第 6 条 (利用目的の特定)

学園は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的 (以下「利用目的」という。) をできる限り特定しなければならない。

## 第2章 安全管理体制

### 第7条（個人情報保護管理者）

学園は、個人情報の安全管理のための総責任者として、個人情報保護管理者を1名選任し、次の各号の業務を行わせるものとする。

1. 本規程及び個人情報取扱手順書等の作成及び運用に関すること。
2. 次条に定める個人情報担当者への助言及び指導並びに個人情報担当者からの報告徴収に関すること。
3. 委託先及び再委託先の監督に関すること。
4. その他個人情報の安全管理に関する事項全般に関すること。

### 第8条（安全管理体制の構築）

学園は、個人情報の安全管理のための組織体制を定めるものとし、その権限及び責任は、本規程及び手順書その他付属規程に定めるものとする。

### 第9条（安全管理措置）

学園は、学園が管理する個人情報に関する漏えい、滅失又はき損等のリスクを回避するために、適切な人的及び物理的安全管理措置を講じなければならない。

### 第10条（職員等の監督）

学園は、その職員等に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理を図るために当該職員等に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### 第11条（個人情報担当者）

学園は、個人情報を取り扱う部門ごとに、各1名の個人情報担当者を選任し、前条各号の事項につき、個人情報保護管理者を補佐させるものとする。

### 第12条（職員等の教育研修）

学園は、職員等に対し、継続的、かつ、定期的に個人情報に関する教育研修を実施するものとする。

2. 職員等は、前項の教育研修に参加しなければならない。

### 第13条（職員等の責務）

職員等は、学園の事業に従事するにあたり、法令等を遵守するとともに、本規程、運用細則その他の個人情報に関連する内部規程を遵守しなければならない。

2. 個人データを取り扱う者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を除いた後も同様とする。
3. 職員が、故意に個人情報（「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」）に定める雇用管理情報を含む。）

を漏えいし、又は転売目的で第三者に提供したとき、又はしようとしたときは、学園は、就業規則に定めるところにより、懲戒を行う。

4. 職員が、第1項及び第2項に違反したときは、学園は、就業規則に定めるところにより、当該職員に対して懲戒を行うことがある。

#### 第14条（委託先に対する安全管理措置）

個人情報保護管理者は、個人情報の取扱いの全部又は一部を学園外の業者に委託するときは、適切な業者を選定するための基準（以下「委託先選定基準」という。別表第1）を定めるものとする。

2. 個人情報保護管理者は、個人情報の取扱いを委託する場合において、委託契約において、法令を遵守し学園が定める安全管理措置をとることを契約に盛り込むとともに、予め定めた間隔で定期的に確認する等の方法等により、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
3. 個人情報保護管理者は、個人情報の取扱いを委託する場合の委託先選定基準及び個人情報の安全管理に関する報告徴収の結果等により委託先の選定の見直しを実施するものとする。
4. 個人情報保護管理者は、職員等が個人情報の取扱いを委託する場合において、委託する業務内容に対して必要のない個人データを提供しないよう必要かつ適切な監督を行うものとする。

#### 第15条（委託先選定基準）

前条の委託先選定基準は、次の各号の事項について設定するものとし、委託契約に係る基本契約書に当該事項に関する規定を設け、学園と委託先の責任を明確化するものとする。

- 1.個人データの漏えい防止、盗用禁止その他個人データの安全管理に関する事項
  - 2.守秘義務の存在に関する事項
  - 3.個人情報を取り扱う者の適正な範囲に関する事項
  - 4.委託先における個人情報の秘密保持及び管理の方法に関する事項
  - 5.委託先の個人情報の取扱担当者に対する個人情報保護のための教育・訓練に関する事項
  - 6.契約終了時の個人情報の返却及び消去に関する事項
  - 7.個人情報の漏えいその他の事故が生じた場合の措置、責任分担に関する事項
  - 8.再委託に関する事項
  - 9.学園からの監査の受入れに関する事項
2. 前項の委託先選定基準に基づく委託先の評価は、その必要に応じて適宜実施するものとする。

### 第3章 個人情報の取得

#### 第16条（個人情報の取得原則）

個人情報の取得は、学園が行う事業の範囲内に限るものとし、かつ、予め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うものとする。

#### 第17条（不正な手段による取得の禁止）

個人情報の取得は適正な手段により行うものとし、窃取、脅迫、偽りその他不正な手段により個人

情報を取得してはならない。

#### 第 18 条（特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限）

学園は、次の各号の内容を含む個人情報の取得、利用又は提供は、行わないものとする。ただし、これらの情報の取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合又は法令等の要請からやむを得ない事情があるときには、この限りではない。

1. 思想、信条及び宗教に関する事項
  2. 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く。）身体又は精神の障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
  3. 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
  4. 集団示威行動への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利行使に関する事項
  5. 保健医療及び性生活に関する事項
2. 前項ただし書のやむを得ない事情とは、次のいずれかに該当する場合とする。
1. 法令に基づく場合
  2. 人の生命、身体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児童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又はその委託を受けた者が法令の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。

#### 第 19 条（取得に際しての利用目的の公表）

次条に定める場合を除き、個人情報を取得する場合は、利用目的をできる限り特定し、予めその利用目的を公表しなければならない。

2. 前項に関わらず、予め利用目的を公表することが困難である場合は、個人情報を取得した後、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は公表（ウェブサイト上の掲載、パンフレット等への記載、学園内における掲示、備付けの方法等によるものとする。次条により文書等から取得する場合及び第 29 条により利用目的を変更する場合においても同じ。）しなければならない。ただし、次の各号の場合を除く。
1. 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより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. 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
  3. 国の機関又は地方公共団体が法令の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、利用目的を本人に通知し、又は公表す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。
  4. 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

## 第 20 条（直接本人から文書等により取得する場合）

本人との間で契約を締結することに伴い契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）に記載された本人の個人情報取得する場合は、予め本人に対し、次のいずれかの方法により、利用目的を明示しなければならない。ただし、本人又は第三者の生命、身体又は財産の保護のために緊急の必要がある場合は、この限りでない。

1. 相手方に手交し、又は送付する契約書等にその利用目的を記載する方法
2. ホームページ上の入力画面にその利用目的を明記する方法

## 第 4 章 保有個人データ等の管理

### 第 21 条（正確性の確保）

学園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を、正確かつ最新の状態で管理するよう努めなければならない。

### 第 22 条（個人データの入出力、保管等）

個人データの個人情報データベースへの入力、出力及び記帳並びに台帳及び申込書等の個人情報を記載した帳票の保管および管理等は、個人情報処理担当者が行わなければならない。ただし、個人情報処理担当者は、個人情報保護管理者の承諾を得て信頼できる履行補助者にこれを代行させることができる。

### 第 23 条（保有個人データに関する事項の公表等）

学園は、保有個人データに関し、次に掲げる事項をホームページ上に掲載し、パンフレット等に記載し、又は本人の求めに応じて遅滞なく回答するようにしなければならない。

1. 学園の名称
2. すべての保有個人データの利用目的（次のいずれかに該当する場合を除く。）
  - ①利用目的を本人に通知し、又は公表することにより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利用目的を本人に通知し、又は公表することにより学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
  - ③国の機関又は地方公共団体が法令の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、利用目的を本人に通知し、又は公表す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。
  - ④取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
3. 次条（保有個人データの開示）、第 24 条（保有個人データの利用目的の通知）、第 25 条（保有個人データの訂正、追加、削除）及び第 34 条（保有個人データの利用停止、消去、第三者提供の停止）の規定による求めに応じる手続き及びこれらの手続きに係る手数料の定め（手数料を定めた場合に限る。）

4. 前号の手續きに際して提出すべき「個人情報開示等請求書」(様式第2号)の様式、その他の開示等の求めの受付方法
5. 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先及び学園が認定個人情報保護団体に所属している場合は、その団体の名称及び苦情の解決の申出先

#### 第24条(保有個人データの開示)

学園は、本人から当該個人が識別される保有個人データの開示(当該保有個人データが存在しないときにはその旨を含む。)を求められたときは、所定の本人確認手續を経たうえで、「個人情報の開示請求に対するご通知」(様式第3号)により当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに当該する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

1. 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利や利益を害するおそれがある場合
  2. 学園の業務の適正な実施に著しい障害を及ぼすおそれがある場合
  3. 他の法令に違反する場合
2. 前項各号に該当し、保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知するとともに、その理由を説明しなければならない。

#### 第25条(保有個人データの利用目的の通知)

学園は、本人から当該個人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、その利用目的を、「個人情報の利用目的のご通知」(様式第4号)により、本人に通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

1. 保有個人データを本人の知り得る状態に置いていることにより保有個人データの利用目的が明らかでない場合
  2. 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより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
  3. 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
  4. 国の機関又は地方公共団体が法令の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、利用目的を本人に通知し、又は公表す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. 前項各号に該当し、求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨を決定したときは、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

#### 第26条(保有個人データの訂正、追加、削除)

学園は、本人から当該本人が識別される保有個人データの内容が事実と異なるという理由で、訂正、追加、削除(以下「訂正等」という)を求められたときは、本人確認手續を経たうえで遅滞なく調査を行い、その結果に基づいて訂正等を行わなければならない。

2. 調査の結果、保有個人データの訂正等を行ったとき又は行わない旨を決定したときは、「個人情報

の訂正等のご通知」(様式第5号)により、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

## 第5章 個人情報の利用及び第三者提供の制限

### 第27条 (個人情報の利用原則)

個人情報の利用は、原則として、特定された利用目的の達成に必要な範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

### 第28条 (利用目的による制限)

学園は、予め本人の同意を得ないで、学園が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない。

2. 学園が合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者の事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合には、予め本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。
3. 前二項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合には、適用しない。
  1. 法令に基づく場合
  2. 人の生命、身体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児童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又はその委託を受けた者が法令の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。

### 第29条 (利用目的の変更)

学園は、利用目的を変更しようとする場合は、変更前の利用目的と相当な関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えた変更を行ってはならない。又、利用目的を変更する場合は、変更後の利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

### 第30条 (第三者提供の制限)

学園は、予め本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、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児童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又はその委託を受けた者が法令の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. 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の運用については、第三者に該当しないものとする。以下、本章において同じとする。
    1. 委託の場合…個人情報取扱事業者が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合。
    2. 事業承継の場合…合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
    3. 共同利用の場合…個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、第27条第1項各号の事項について、予め、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

#### 第31条（個人データに該当しない個人情報の第三者提供）

学園は、予め本人の同意を得ないで、個人データに該当しない個人情報を第三者に提供しないようにするものとする。ただし、業務上の必要性がある場合には、学園が別に定める所定の手続きを経て、事前に個人情報管理責任者の了承を得たうえで第三者に提供することができる。

#### 第32条（共同利用）

学園は、個人データを特定の者との間で共同して利用しようとする場合は、以下の事項を予め本人に通知するか、本人が容易に知り得る状態に置くとともに、共同利用する第三者にも同様の措置を講じさせなければならない。

1. 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
  2. 氏名、住所等の共同利用される個人データの項目
  3. 共同して利用する者の範囲
  4. 共同して利用する個人データのすべての利用目的
  5. 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称
  6. 取得方法
2. 学園は、前項に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、予め本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、共同利用する第三者にも同様の措置を講じさせなければならない。

#### 第33条（第三者提供の停止）

学園は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、予め、公表しているときは、第25条の規定に関わらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

1. 第三者への提供を利用目的とすること。
2. 第三者に提供される個人データの項目
3. 第三者への提供の手段又は方法

4. 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
5. 取得方法

#### 第34条（保有個人データの利用停止、消去、第三者提供の停止）

学園は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが利用目的の制限に違反するという理由、又は不正の手段により取得したものであるという理由で利用停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められたときは、本人確認手続を経たうえで、遅滞なく調査を行い、その結果に基づいてデータの利用停止等を行わなければならない。

2. 本人から当該本人が識別される保有個人データが第三者提供違反であるとの理由で、第三者への提供の停止を求められたときは、本人確認手続を経たうえで遅滞なく調査を行い、その結果に基づいてこれを停止しなければならない。
3. 保有個人データの利用停止等の措置を行ったとき又は行わない旨を決定したときは、「個人情報の利用停止のご通知」（様式第6号）により、本人に対し遅滞なくその旨の通知をしなければならない。

### 第6章 個人情報管理委員会及び監査

#### 第35条（個人情報管理委員会）

学園は、個人情報管理委員会を設置することができる。

2. 個人情報管理委員会の議長は、個人情報保護管理者が務めるものとし、それ以外の構成員は、議長がこれを指名する。
3. 個人情報管理委員会は、以下の職務を実施する。
  1. 個人情報の安全管理に関する代表者への助言
  2. 個人情報保護に関する内部規定の制定
  3. 個人情報の安全管理対策の企画、立案、評価及び見直し
  4. 個人情報に関する苦情窓口の設置及び苦情対応
  5. 個人情報保護監査責任者からの報告徴収
  6. 危機管理に関する対応
  7. その他個人情報の安全管理に関する事項

#### 第36条（個人情報保護監査責任者）

学園は、個人情報の安全管理に関する監査の総責任者として、個人情報保護監査責任者を1名定め、以下の業務を行わせるものとする。

1. 個人情報の安全管理に関する個人情報保護管理者への助言
2. 個人情報保護法、個人情報取扱規程及びその運用細則その他個人情報に関連する学内規定の遵守状況の監査
3. 個人情報保護管理者からの報告徴収
4. 危機管理への対応

5. 個人情報管理委員会への監査報告（個人情報管理委員会を設置した場合に限る。）
6. その他個人情報の安全管理に関する監査全般

#### 第37条（監査）

個人情報保護監査責任者は、個人情報の安全管理に関する監査を行うため、随時個人情報保護管理者、個人情報担当者その他の従業員等に対して、個人情報の安全管理状況等について報告徴収を求めることができ、職員等はこれに協力しなければならない。

2. 個人情報保護監査責任者は、個人情報保護管理者及び個人情報管理委員会に対して、定期的に書面による個人情報の安全管理に関する監査報告を行うものとする。
3. 個人情報保護監査責任者は、必要に応じて、個人情報の安全管理に関する事項について外部監査を委託することができる。

### 第7章 危機管理体制その他

#### 第38条（報告義務）

学園は、職員等が個人情報保護法、本規程、その他個人情報に関する学内規程に違反するおそれ又は違反する事実を知った場合、その旨を個人情報保護管理者に報告しなければならない。

#### 第39条（危機管理対応）

職員等は、個人情報の漏えいの事故が発生した場合及び個人情報保護法、本規程、その他個人情報に関する学内規程に違反する事実が生じた場合は、被害拡大防止のための措置を講じる。

2. 違反する事実が個人情報の漏えい、滅失又はき損であるときは、当該事実が生じた個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くよう努めなければならない。

#### 第40条（苦情・相談窓口）

個人情報保護管理者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応する相談窓口を常設し、当該相談窓口の連絡先を本人に告知するものとする。

2. 前項の相談窓口の運営責任者は、個人情報保護管理者とする。

#### 第41条（懲戒及び損害賠償）

学園は、故意又は過失により法令に違反し、又は本規程及び運用細則その他の個人情報に関する学内規程に違反した職員等に対しては、就業規則又は誓約書等により処分を行うとともに、学園に損害を与えた場合には損害賠償を請求するものとする。

### 付 則

#### 第42条（改 廃）

本規程の改廃は、個人情報保護管理者が、個人情報管理委員会の審議を経て起案し、取締役会の決

議による。

2. 事業の代表者は、個人情報の適切な保護を維持するため、定期に本規程を見直し、必要と認められる場合には、その改廃を指示しなければならない。

#### 第 43 条（施行日及び改訂記録）

平成 27 年 10 月 1 日施行

# 学校法人 愛和学園

## 特定個人情報・雇用管理情報管理規定

### 第1章 総 則

#### 第1条（目 的）

この特定個人情報・雇用管理情報管理規程（以下「本規程」という）は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）及び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）の趣旨に則り、学校法人愛和学園（以下「法人」という）における特定個人情報及び雇用管理情報全般の適正な取扱いの確保を図るため、秘密保持等の教職員等の責務及び法人が講じる安全管理措置等の適切かつ有効な実施を図ることを目的とする。

#### 第2条（定 義）

本規程における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

1. 教職員等…次の者を総称したものをいう。
  - ① 法人の役員
  - ② 法人に使用されている教職員
  - ③ 法人の指揮監督を受ける派遣労働者等
  - ④ 当該教職員になろうとする者及び当該教職員になろうとした者
  - ⑤ 過去において法人に使用されていた者
2. 個人情報…個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、個人別に付された符号（番号及び記号を含む）、画像又は音声により特定の個人を識別できるもの（当該情報だけでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む）をいう。
3. 雇用管理情報…教職員等の採用及び雇用管理のため、法人が収集、保管、利用等する個人情報をいい、その限りにおいて、病歴、収入、家族関係等の機微に触れる情報（以下「機微に触れる情報」という）を含む職員等個人に関する全ての情報を総称したものをいう。
4. 個人番号…番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる12桁の番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別されるために指定されるものをいう。
5. 特定個人情報…雇用管理情報であつて、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む）をその内容に含むものをいう。
6. 個人情報ファイル…一定の事務の目的を達成するために個人情報をパソコン等の電子機器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をいう。

7. 雇用管理データベース…個人情報ファイルであって、主として雇用管理情報を取り扱うものをいう。
8. 特定個人情報ファイル…個人番号（職員等以外のものを含む）をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
9. 個人データ…個人情報ファイルを構成する個人情報をいう。
10. 個人番号関係事務…番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
11. 個人番号関係事務実施者…個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
12. 個人番号利用事務…行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者等が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
13. 個人番号利用事務実施者…個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
14. 事務取扱担当者…学園における雇用管理情報の取扱い及び個人番号関係事務（個人番号が記載された書類等の受領を含む。以下同じ。）に携わる権限を学園から与えられた職員をいう。
15. 雇用管理情報責任者…事務取扱者であって、本規程に基づき統括的に園の特定個人情報その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」という）を管理するほか、他の事務取扱担当者を監督する責任者をいう。

### 第3条（適用範囲）

本規程は、園及び教職員等に適用する。

### 第4条（基本的理念）

特定個人情報等の取り扱いは、次の事項を前提として行わなければならない。

1. 故意又は過失を問わず、園外への漏えいがないように十分に留意がなされていること。
  2. 正確、かつ、最新の状態に保たれていること。
  3. 取扱い及び利用に当たり、法令に従うとともに、教職員等のプライバシーを侵害しないこと。
  4. 取り扱う範囲及び事務取扱担当者が明確にされていること。
  5. 全ての教職員等は、業務上知り得た情報に関する秘密保持義務を有していること。
2. 園は、その教職員等に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理を図るために当該教職員等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。
  3. 園は、本規程の定めを組織的に取り組むこと等を明らかにするため、特定個人情報基本方針（様式第1号）を定めるものとする。

### 第5条（取扱マニュアル等）

園は、事務取扱担当者が遵守すべき特定個人情報に係る安全管理措置に関し、特定個人情報取扱マニュアル（以下「取扱マニュアル」という）定めるものとする。

2. 取扱マニュアルは、特定個人情報の取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄の全ての局面に関し、次の各号のいずれかに該当する場合は、必要かつ適切な安全管理措置を定めるものである。
  1. 組織的安全管理則
  2. 人的安全管理措置
  3. 物理的安全管理措置
  4. 技術的安全管理措置
3. 特定個人情報のセキュリティを維持するため、事務取扱担当者以外の者に対しては、取扱マニュアルの一部を開示しないことがある。
4. 事務取扱担当者は、取扱マニュアルを遵守する旨の誓約書を園に提出した後でなければ、その事務を行うことができない。

#### 第6条（利用目的の特定）

園は、特定個人情報については、次の各号のいずれか目的のみに利用する。

1. 次条第1号から第3号までの事務のため
  2. 法令に定める災害対策に係る手続のため
  3. その他番号法第9条に定める手続のため
2. 園は、特定個人情報以外の雇用管理情報については、次の各号のいずれか目的のみに利用する。
    1. 前項第1号以外の園が行う給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
    2. 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
    3. 園内における人員配置のため
    4. 昇降給の決定のため
    5. 教育管理のため
    6. 福利厚生等の各種手続のため
    7. 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
    8. 前各号のほか、園の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

#### 第7条（園が行う個人番号関係事務の範囲）

園が行う個人番号関係事務の範囲は、次号のいずれかに該当する場合とする。

1. 教職員等（扶養親族等を含む）に係る事務
  - ①給与取得・退職所得の源泉徴収票の作成
  - ②雇用保険の届出
  - ③健康保険・厚生年金保険の届出
2. 教職員等の配偶者に係る事務
  - ①国民年金の第三号被保険者の届出
3. 教職員等以外の個人に係る事務
  - ①報酬、料金等の支払調書の作成
  - ②労働者災害補償保険法に基づく各種請求

③配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成

④不動産の使用料等の支払調書の作成

⑤不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成

2. 前項の個人番号関係事務は、事務取扱者のみが行い、それ以外の教職員等は、行うことができない。
3. 事務取扱担当者ごとの事務の範囲は、取扱マニュアルに定める。
4. 法改正等により学園が行う個人番号関係事務の範囲が拡大又は追加された場合は、当該法改正等に準じて行うものとする。

## 第2章 全学園共通の安全管理措置

### 第8条（雇用管理情報責任者）

特定個人情報の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、雇用管理情報責任者を1名以上置くものとする。

2. 雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者であって、前項の事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる者の中から、園が選任する。
3. 雇用管理情報責任者は、個人情報保護管理者がすでに選任されている場合は、これを兼務することができる。
4. 雇用管理情報責任者の業務は、次の各号のとおりとする。
  1. 雇用管理情報の管理並びに個人番号関係事務又は個人番号利用事務の実施に関すること。
  2. 本規程及び取扱規程等の作成及び運用に関すること。
  3. 教職員等の監督及び教育に関すること。
  4. 特定個人情報等の安全管理に関する教育研修の企画・運営に関すること。
  5. 個人番号の取得・本人確認及び特定個人情報の管理に関すること。
  6. 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルの作成、管理に関すること。
  7. 委託先の選定基準に関すること。
  8. 委託先及び再委託先の監督に関すること。
  9. その他特定個人情報等の安全管理に関する事項全般に関すること。

### 第9条（安全管理措置の原則）

特定個人情報等は、事務取扱担当者のみが、その業務の遂行上の必要な限りにおいて取り扱うものとし、特定個人情報等の取扱いに係る権限を付与されていない者によって業務が行われることがあってはならない。

2. 事務取扱担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。
3. 園は、事務取扱担当者に対し、継続的かつ体系的な教育を行うとともに、全ての教職員に対して、特定個人情報等の取扱いの重要性を周知徹底する。
4. 雇用管理の取扱いに係る事務及び個人番号関係事務は、原則として、取扱区域内で行うものとする。

取扱区域には、壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者の往来が少ない場所に座席を設置するか、のぞき見防止の措置を講じるものとする。

5. 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを集中管理するパソコン等の電子機器は、原則として、管理区域内に設置するものとし、USB、スマートフォン等の可搬電子媒体の接続を制限するほか、起動パスワードを定期的に変更する等の措置を講じたものとする。管理区域は、事務取扱担当者以外の教職員等は、雇用管理情報責任者の許可なく立ち入ってはならない区域とする。
6. 園は、雇用管理データベース及び特定個人情報ファイルのアクセス制限を行うものとし、アクセス権限を有しない教職員等はアクセスしてはならない。特に機密性の高い特定個人情報ファイルについては、管理区分を明確にし、限定された事務取扱担当者のみがアクセスのできるなどして、特別に管理しなければならない。
7. 特定個人情報等を含む書類（コピーを含む。以下同じ。）は、取扱区域内の施錠できるキャビネットに保管し、業務終了後は当該キャビネットに収納し、雇用管理情報責任者の許可なく取扱区域外へ持ち出してはならない。又、特定個人情報を記録するパソコン等の電子機器は、容易に移動できない措置を講じなければならない。
8. 業務上の必要のため、特定個人情報等を含む書類又はデータ（データベースのほか、Word、PDF ファイル等も含む。以下同じ。）を外部に持ち出す場合は、紛失又は盗難に備え、細心の注意を払わなければならない。移送を委託する場合は、追跡可能な移送手段を選択しなければならない。
9. 特定個人情報等を含むデータの持ち出し及び電子メールによる送信を行う場合には、当該データの適切な暗号化を行わなければならない。
10. 特定個人情報等を含む書類又はデータ（コピー又はバックアップを含む）は、その事務処理の目的のために保管されるべきものであり、その必要がなくなったときは、適切に廃棄又は削除しなければならない。

#### 第10条（雇用管理情報の入出力及び管理等）

雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルへの入出力及び各種帳票への記帳等の雇用管理情報に関する事務は、取扱区域内においてのみ行われるべきものであり、原則として、取扱区域外で行ってはならない。

2. 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを処理するパソコン等の電子機器へのアクセスは、原則として、事務取扱担当者のみが行うことができるものとし、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。又、特定個人ファイルについては、管理区分を明確にし、十分なアクセス制限を設けるなどして、特別に管理しなければならない。
3. 個人情報を記載した帳票の保管及び管理等の業務は、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。

#### 第11条（教職員等の遵守事項）

全ての教職員等は、特定個人情報等について、次の事項を遵守しなければならない。

1. いかなる理由があろうとも、特定個人情報等について、これを偽りその他不正な手段により収集してはならないこと。
2. 特定個人情報を収集目的以外の目的で利用してはならないこと。

- 3.前号以外の雇用管理情報について、本人の同意を得た場合又は本規程に定めがある場合を除き、収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- 4.いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、番号法で限定的に明記された場合を除き、これを第三者に提供してはならないこと。
- 5.前号以外の雇用管理情報について、本規程に定める手続を経ることなく第三者に提供してはならないこと。
- 6.業務の必要なく、又は雇用管理情報責任者の許可なく、管理区域内に立ち入ってはならないこと。
- 7.アクセスすることが認められていない特定個人情報等に不正にアクセスしてはならないこと。
- 8.本人又は他の教職員等の特定個人情報等を改ざん又は加工してはならないこと。
- 9.他の教職員等の基本的な人権とプライバシーを侵害するため、これを利用してはならないこと。
- 10.個人番号関係事務以外の目的で他の教職員等の特定個人情報をノートやメモに書き写してはならないこと。
- 11.事務処理の必要の範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならないこと。
- 12.利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を含む書類又はデータのコピーを作成してはならないこと。
- 13.目的の範囲を超えて特定個人情報等を保管してはならないこと。

#### 第12条（教職員等に対する教育研修）

雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報を含む雇用管理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. 雇用管理情報責任者は、事務取扱担当者以外の教職員等に対し、特定個人情報を含む雇用管理情報の適切な管理のために、必要な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じる。
3. 本条に規定する教育研修は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### 第13条（委託先に対する安全管理措置）

園は、特定個人情報等の取扱い及び個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者（再委託先を含む）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2. 学園が、特定個人情報等の取扱い（個人番号関係事務又は個人番号利用事務を含む）の全部又は一部を外部に委託するときは、委託先選定基準（別表第1）を満たし、特定個人情報等の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。
3. 委託に関する契約書には、次の事項を記載する。
  - 1.特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
  - 2.再委託の制限又は事前承諾等再委託にかかる条件に関する事項
  - 3.特定個人情報等の複製等の制限に関する事項
  - 4.事業所内からの特定個人情報等の持ち出しの制限等安全確保に関する事項
  - 5.漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任及び対応に関する事項
  - 6.委託契約終了後の個人情報の返却又は破棄に関する事項

- 7.職員等に関する監督及び教育に関する事項
  - 8.特定個人情報を取り扱う職員等の明確化に関する事項
  - 9.契約内容の遵守状況についての報告及び委託先に対して行う実地の調査に関する事項
  - 10.違反した場合における契約解除の措置、損害賠償責任その他必要な事項
4. 学園は、委託先が委託先選定基準を満たしているかどうかを判断するため、当該委託先に対し、予め委託先選定基準を提出させるものとする。

### 第3章 特定個人情報等の取得

#### 第14条（取得の方法）

園は、原則として、特定個人情報等を教職員等本人から取得する。ただし、次の各号のいずれかに該当する特定個人情報以外の雇用管理情報については、この限りではない。

1. 人事考課の結果
  2. 給与・賞与の額及び平均賃金・標準報酬等の額
  3. 採用後の職務経歴
  4. 表彰及び懲戒の履歴
2. 園は、契約書等の書面により、直接本人から特定個人情報等を取得する場合は、原則として、予め本人に対し、その利用目的を明示するものとする。
3. 個人番号の提供については、次条に定めるところによる。

#### 第15条（個人番号の提供の要求）

園は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要があるときに限り、本人若しくは他の個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

2. 教職員等は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、学園からの個人番号の提供の求めに協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

#### 第16条（個人番号の提供の求めの制限）

園及び教職員等は、次の各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。以下同じ。）に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

1. 個人番号利用事務実施者通じた提供（個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
2. 個人番号関係事務実施者を通じた提供（個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）

3. 本人又は代理人を通じた提供（本人又はその代理人が個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務等実施者に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
4. 委託に伴う提供（園が利用目的の達成に必要な範囲内において特定個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき等をいう。以下同じ。）
5. 事業継承に伴う提供（合併その他の事由による事業の承継に伴って特定個人情報が提供されるとき等をいう。以下同じ。）
6. その他番号法に定める場合の提供（特定個人情報保護委員会からの提供の求め、各議員審査等その他公益上の必要があるときの提供、人の生命・身体・財産の保護のための提供等をいう。以下同じ。）

#### 第 17 条（本人確認の措置）

園は、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認（本人の個人番号の確認及び身元の確認をいう。以下同じ。）のため、次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

1. 個人番号カードの提示を受けること。
  2. 通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けること。
  3. その他法令で定める方法
2. 教職員等は、個人番号の提供が個人番号利用事務及び個人番号関係事務に必要なものである限り、園が行う本人確認の措置に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。
  3. 個人番号が記載された書類の受領のみを行う事務取扱担当者は、本人確認等の事務を行った後は、速やかにその書類を次工程を担当する事務取扱担当者に引き渡し、自分の手元に当該書類を残してはならない。
  4. その他本人確認の具体的手順は、取扱マニュアルに定める。

#### 第 18 条（個人番号カード）

通知カード又は個人番号カードは、教職員等各自が、責任を持って保管しなければならない。又、園の責めによらない紛失は、教職員等各自が、その後の対応をとらなければならない。

2. いかなる理由があろうとも、学園は、教職員等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならない。

#### 第 19 条（特定個人情報の収集の制限）

園及び教職員等は、第 7 条第 1 項及び番号法の目的のため、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集してはならない。

1. 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
2. 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
3. 本人又は代理人を通じた提供があった場合
4. 委託に伴う提供があった場合

5. 事業継承に伴う提供があった場合
  6. その他番号法に定める場合の提供があった場合
2. 前項の「収集」とは、目的の範囲を超えて特定個人番号を本人から取得することのほか、データベースから個人番号をプリントアウトし、又は個人番号をノートに書き写す等の行為を含むものとする。

#### 第20条（応募書類等の取扱い）

採用選考に使用した履歴書等の応募書類（採用された者に係るものを除く）は、その利用目的が達成された後は、その時点で、返却、破棄又は削除の措置を適切かつ確実に行わなければならない。

又、応募者に対して、予めその旨を明示しておかなければならない。

2. 園は、応募書類等によって特定個人情報を取得してはならない。

#### 第21条（健康情報）

園が、教職員等から提出された診断書の内容以外の情報について医療機関から教職員等の健康情報（雇用管理情報のうち、健康診断の結果、病歴、その他の健康に関するものをいう。以下同じ。）を取得する必要がある場合は、健康情報を取得する目的を明らかにして本人の承諾を得た上で、本人を経由して取得するものとする。ただし、労働安全衛生法に定める健康診断に係る健康情報については、この限りではない。

2. 次の各号のいずれかに該当する健康情報については、職業上の特別な必要性がある場合を除き、教職員等から取得しないものとする。
1. HIV感染症やB型肺炎等の職場において感染する可能性の低い感染症
  2. 色覚異常等の遺伝情報
3. 教職員等の健康情報（労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度に係る情報を除く）の取扱いは、原則として、雇用管理を行う者が、教職員等の健康の確保を目的として産業医その他園が指定する医師に取り扱わせるものとする。ただし、業務上の必要があるとき、又は産業医その他の医師を園が指定することができないときは、雇用管理情報責任者（その委託を受けた者を含む）が職員等の健康情報を取り扱うものとする。

#### 第22条（特定の機微な雇用管理情報）

園は、教職員について、次の各号のいずれかに該当する内容を含む個人情報の取得、利用又は提供は、行わないものとする。ただし、これらの情報の取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合又は法令等の要請からやむを得ない事情があるときは、この限りではない。

1. 思想、信条及び宗教に関する事項
2. 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体又は精神の障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
3. 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
4. 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利行使に関する事項

## 5.保健医療及び性生活に関する事項

2. 前項ただし書のやむを得ない事情とは、次のいずれかに該当する場合とする。

1.法令に基づく場合

2.人の生命、身体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児童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又はその委託を受けた者が法令の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。

## 第4章 特定個人情報等の保管及び廃棄等

### 第23条（正確性の確保）

園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、特定個人情報等を、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

### 第24条（情報の開示と訂正）

教職員等は、本人の特定個人情報等（人事考課に関する情報を除く）に誤りがないか確認を求めることができる。

2. 本人の特定個人情報等に誤りがあるときは、教職員等は、園に対しその訂正を要請することができ、園は、直ちに、これを訂正するものとする。

### 第25条（特定個人情報の保管の制限）

園及び教職員等は、第7条第1項及び番号法の目的のため、次の各号に該当する場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を保管してはならない。

1. 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合

2. 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合

3. 本人又は代理人を通じた提供があった場合

4. 委託に伴う提供があった場合

5. 事業継承に伴う提供があった場合

6. その他番号法に定める場合の提供があった場合

### 第26条（特定個人情報の廃棄）

個人番号関係事務の処理の必要がなくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、園は、当該経過した日の属する事情年度の末日（以下「廃棄期日」という）までに、個人番号が記載された書類及び記録されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならず、廃棄期日を超えて保存しては

ならない。

2. 廃棄又は削除は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該個人番号が復元できない程度となるよう行わなければならない。
3. 廃棄又は削除を外部の業者に委託し、これが完了したときは、雇用管理情報責任者は、当該業者に対し、廃棄又は削除が完了した日時、復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

#### 第 27 条（退職者の個人情報）

退職した教職員等の個人情報については、利用目的を達成した部分についてはその時点で、写しも含め、返却、廃棄又は削除を適切かつ確実に行うものとする。

### 第 5 章 特定個人情報等の利用

#### 第 28 条（特定個人情報等の利用の原則）

特定個人情報等の利用は、第 6 条に定める特定された利用目的の達成に必要な範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

#### 第 29 条（特定個人情報の利用目的による制限）

園は、本規程に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報を取り扱ってはならない。

2. 合併その他の事由により、他の個人情報取扱事業者の事業を承継することに伴って特定個人情報を取得した場合には、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報を取り扱ってはならない（人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときを除く）。

#### 第 30 条（特定個人情報以外の雇用管理情報の利用目的による制限）

園は、予め本人の同意を得ないで、園が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて雇用管理情報（特定個人情報を除く。以下本条において同じ）を取り扱ってはならない。

2. 合併その他の事由により他の事業を承継することに伴って雇用管理情報を取得した場合には、予め本人の同意を得ないで、承継前における当該雇用管理情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該雇用管理情報を取り扱ってはならない。
3. 前二項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合には、適用しない。
  1. 法令に基づく場合
  2. 人の生命、身体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児童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又はその委託を受けた者が法令の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。

5. 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

#### 第31条（特定個人情報ファイルの作成の制限）

雇用管理情報責任者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成することができるものであり、その必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

#### 第32条（役員等の閲覧）

役職者たる教職員等は、その必要の範囲内において、直属の部下の雇用管理情報（特定個人情報に該当する部分を除く）を閲覧することができる。ただし、予め雇用管理情報責任者の承諾を得ていかななければならない。

2. 前項に関わらず、特定個人情報については、これを閲覧することはできない。ただし、法令の定めにより特別の必要があり、雇用管理情報責任者の特別の許可を受けた場合は、この限りではない。

### 第6章 特定個人情報等の提供

#### 第33条（特定個人情報の提供の制限）

園及び教職員等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。又、個人情報保護法に基づく共同利用は認めない。

- 1.個人番号利用事務実施者を通じた提供
- 2.個人番号関係事務実施者を通じた提供
- 3.本人又は代理人を通じた提供
- 4.委託に伴う提供
- 5.事業継承に伴う提供
- 6.その他番号法に定める場合の提供

#### 第34条（特定個人情報以外の雇用管理情報の第三者提供の制限）

園は、予め本人の同意を得ないで、雇用管理情報（特定個人情報を除く）を第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、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児童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又はその委託を受けた者が法令の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. 次のいずれかに該当する場合において、雇用管理情報の提供をする場合は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
  1. 委託…利用目的の達成に必要な範囲内において雇用管理情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
  2. 事業承継…合併その他の事由による事業の継承に伴って雇用管理情報が提供されるとき。
  3. 共同利用の場合…個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、次の事項について、予め本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
    - ①個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
    - ②氏名、住所等の共同利用される個人データの項目
    - ③共同して利用する者の範囲
    - ④共同して利用する個人データの全ての利用目的
    - ⑤個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称
    - ⑥取得方法
3. 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

## 第7章 危機管理体制その他

### 第35条（情報漏えい等事業に対応する体制の整備）

園又は教職員等は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、直ちに適用管理情報責任者に報告しなければならない。

2. 情報漏えい等の事案が発生したときは、直ちに次の各号の措置を講じると共に、安全管理体制全般、本規程及び取扱マニュアル等の見直しを図らなければならない。
  1. 事実関係の調査及び原因の究明
  2. 影響を受ける可能性のある本人への連絡
  3. 漏えいした個人情報が個人番号を含むものであるときは、特定個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告
  4. 再発防止策の検討及び決定
  5. 事実関係及び再発防止策等の公表

### 第36条（危機管理対応）

園及び教職員等は、個人情報の漏えいの事故が発生した場合及び番号法本規程その他情報に関する学园内規程に違反する事実が生じた場合は、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。

2. 違反する事実が個人情報の漏えい、滅失又はき損であるときは、当該事実が生じた個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。この場合において、雇用管理情報責任者は、速やかに事実関係を調査し、漏洩の対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講じる。
3. 園は、再発防止措置、学园内処分を決定し、必要に応じて、関係機関への報告又は公表する等の対応

を行うものとする。

#### 第 37 条（規定の一部除外）

部門内の名簿作成、連絡網の作成等日常業務又は学園内の福利厚生のために供するための雇用管理情報の利用（個人番号が含まれるものを除く）については雇用管理情報責任者が必要と認めるときは、一部の規定の適用を除外することができる、ただし、利用目的、第三者への提供に関する規定については、この限りではない。

#### 第 38 条（懲戒及び損害賠償）

園は、故意及び過失により法令に違反し、又は本規程及び特定個人取扱マニュアル、その他の個人情報に関する学園内規程に違反した教職員等に対しては、就業規則又は誓約書等により処分を行うとともに、園に損害を与えた場合には、損害賠償を請求するものとする。

#### 第 39 条（苦情・相談窓口）

雇用管理情報責任者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応する相談窓口を常設し、当該相談窓口の連絡先を本人に告知するものとする。

2. 前項の相談窓口の運営責任者は、雇用管理情報責任者とする。

### 付 則

#### 第 40 条（変更手続）

本規程の変更は、雇用管理情報責任者が、個人情報管理委員会の審議を経て起案し、園の決議による。

2. 園は、全ての特定個人情報等の適切な保護を維持するため、定期に本規程を見直し、必要と認められる場合は、その変更を指示しなければならない。

#### 第 41 条（施行日及び改訂記録）

平成 27 年 10 月 1 日施行

別表第1（委託先選定基準）

評価項目		評価	コメント
1. 組織・体制			
1-1	個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）に関する責任者が明確になっている。	<input type="checkbox"/>	
1-2	組織の管理責任者が定められている	<input type="checkbox"/>	
1-3	個人情報保護に関する規程額が整備されている	<input type="checkbox"/>	
1-4	個人情報保護方針が定められている	<input type="checkbox"/>	
1-5	内部監査を定期的実施している	<input type="checkbox"/>	
1-6	職員等に個人情報保護に関する誓約書を提出させている	<input type="checkbox"/>	
1-7	自宅作業の禁止を職員等に周知させている	<input type="checkbox"/>	
1-8	職員等教育の実施記録を残している	<input type="checkbox"/>	
2. 個人情報の授受保管			
2-1	個人情報の授受は責任者の承認を得ている	<input type="checkbox"/>	
2-2	個人情報の授受は記録している	<input type="checkbox"/>	
2-3	FAXによる授受は電話確認を行っている	<input type="checkbox"/>	
2-4	電子メールは暗号化（又はパスワードロック）を実施している	<input type="checkbox"/>	
2-5	個人情報の無断複製をしていない	<input type="checkbox"/>	
2-6	保管時は施錠管理を実施している	<input type="checkbox"/>	
2-7	外部記憶媒体は適正に管理している	<input type="checkbox"/>	
3. パソコン等の電子機器及びネットワーク管理			
3-1	ID、パスワード等によりアクセス管理を行っている	<input type="checkbox"/>	
3-2	ウイルス対策、セキュリティパッチの更新等を行っている	<input type="checkbox"/>	
3-3	パソコン等の電子機器の盗難防止策を実施している	<input type="checkbox"/>	
3-4	アクセスログを定期的に点検している	<input type="checkbox"/>	
3-5	データのバックアップを定期的に行っている	<input type="checkbox"/>	
3-6	離席時のクリアスクリーンを実施している	<input type="checkbox"/>	
3-7	パスワードの管理ルールを遵守している	<input type="checkbox"/>	
4. 点検・廃棄・消去・返却			
4-1	入力データのチェックは複数者で行っている	<input type="checkbox"/>	
4-2	個人情報の漏えい、滅失、毀損を定期的に点検し	<input type="checkbox"/>	

	ている		
4-3	返却すべき個人情報がある	<input type="checkbox"/>	
4-4	廃棄又は消去を適正に実施しその結果を記録している	<input type="checkbox"/>	
5. 入退館・入退室管理			
5-1	入退室者は防犯カメラによる録画等で管理している	<input type="checkbox"/>	
5-2	最終退室者は火気、施錠等を確認しその結果を記録している	<input type="checkbox"/>	
6. 再委託			
6-1	再委託の場合には事前に承認を得ている	<input type="checkbox"/>	
6-2	再再委託が行われていないことを確認している	<input type="checkbox"/>	
7. 事故発生時の対応			
7-1	事故発生時の緊急連絡先一覧表を作成している	<input type="checkbox"/>	
7-2	過去2年間、個人情報に関する事故は発生していない	<input type="checkbox"/>	