

# 個人情報保護に関する規程

## 第一章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び学校法人中村産業学園プライバシー・ポリシー（個人情報保護に関する指針）に基づき、学校法人中村産業学園（以下「学園」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人情報の適正な取扱いを確保し、個人の権利利益及びプライバシーの保護に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの、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、それにより特定の個人を識別することができるもの、個人識別符号（身体の一部の特徴を電子計算機用に変換した符号、又はカードその他の書類等に対象者ごとに異なるものとなるように記載等された公的な符号のうち、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。）が含まれるもので、現在又は過去のいずれかの時点で学園と次の各号に掲げる関係を有した者に関するものをいう。

- (1) 学園が設置する学校（以下「本学」という。）の学生、研究生、科目等履修生等（以下「学生等」と総称する。）
- (2) 本学に入学を志願する者
- (3) 前2号の親族
- (4) 学園の役員、教職員、その他学園と雇用関係にある者（以下「職員等」と総称する。）
- (5) 学園の職員等の親族
- (6) 学園に寄付又は寄贈する者
- (7) その他学園の運営に関係する者

2 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、犯罪による被害の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。

3 この規程において「個人情報データベース」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、個人情報を容易に検索することができるように、コンピュータ又は帳簿等によって体系的に構成したもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。

4 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を構成する個人情報をいう。

5 この規程において「保有個人データ」とは、個人データのうち、学園が開示、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データで、6ヵ月以上保有するものをいう。

6 この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

### (学園及び職員等の責務)

第3条 学園は、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じなければならない。

2 職員等は、この規程及び関連法令を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

3 職員等は、職務等で知り得た個人情報を漏えい、改ざん、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後においても同様とする。

4 職員等は、その職を退く場合においては、襟章等学園から付与された、個人を特定できる物品を学園に返還しなければならない。

(適用除外)

第4条 この規程は、学術研究の用に供する目的で個人情報を取り扱う場合には適用しない。ただし、その場合においても、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

## 第二章 個人情報保護の体制

(個人情報保護統括責任者)

第5条 学園に個人情報保護統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、総務担当常務理事をもって充てる。

2 統括責任者は、学園全体の個人情報の適正な取扱いに関する責任を有し、学園における個人情報の保護に関する一切の業務を統括する。

(個人情報保護管理者)

第6条 統括責任者の職務を補佐するため、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置き、別表に掲げる者をもって充てる。

2 管理者は、その所管する業務の範囲内における個人情報の取得、利用、管理及び提供に関し、この規程に基づいて適正に処理する責任を有する。

(総務課の責務)

第7条 総務課は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、管理者と連携・協力し、次の各号に掲げる事項を担当する。

- (1) 個人情報の保護に関する全学的な施策に関する事項
- (2) 統括責任者又は管理者から依頼された事項
- (3) 個人データの開示、訂正、追加、削除、利用の停止若しくは消去の要求、利用目的の通知の請求又は苦情申立てに関する事項
- (4) その他個人情報の保護のために必要な事項

## 第三章 個人情報の取得、利用及び提供

(取得)

第8条 個人情報の取得は、適正かつ公正な手段によって行わなければならない。

- 2 学園の業務の遂行に必要な場合には、学園は学生等に個人情報の提供を求めることができる。
- 3 前項の場合において、学生等は当該個人情報の提供について、正当な理由がある場合でなければ拒むことはできない。

(利用目的の特定及び通知等)

第9条 個人情報の取得に当たっては、利用目的をできる限り具体的に特定し、利用目的の達成に必要な範囲で取得しなければならない。

- 2 前項の利用目的は、原則として個人情報を取得する前に本人に通知し、又は公表しなければならない

ない。

3 第1項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。変更された利用目的については、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 第1項、第2項及び前項後段の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

- (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、及び学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (2) 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。
- (3) 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

(利用目的の制限)

第10条 取得した個人情報、定められた利用目的以外に利用又は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ときは、この限りでない。

- (1) あらかじめ本人の同意を得た場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 個人の生命・身体・財産の保護又は公衆衛生の向上等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。
- (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。

(要配慮個人情報の取得)

第11条 要配慮個人情報は、合理的な理由がない限り取得しないように努めるものとする。

2 要配慮個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

- (1) 前条第2号から第4号に該当する場合
- (2) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体等により公開されている場合
- (3) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合
- (4) 第14条第3項各号に該当する場合において、要配慮個人情報の提供を受けるとき。

(正確性の確保)

第12条 管理者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(適正管理)

第13条 管理者は、保有する個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 管理者は、所属職員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、所属職員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 管理者は、不要になった個人データを確実かつ迅速に廃棄又は消去しなければならない。

(第三者提供の制限)

第14条 個人データは、第三者に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) あらかじめ本人の同意を得た場合

(2) 次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会（内閣府外局）へ届け出た（なお、個人情報保護委員会への届出は、電子情報処理組織を使用するか、又は所定の届出書及びその記載事項を記録した光ディスクを提出することにより行う。）場合

ア 第三者への提供を利用目的とすること。

イ 第三者に提供される個人データの項目

ウ 第三者への提供の方法

エ 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。

オ 本人の求めを受け付ける方法

(3) 第10条第2号から第4号までに掲げる場合

2 前項第2号の規定は、要配慮個人情報について適用しない。

3 次に掲げる場合は、第三者提供に該当しない。

(1) 第15条の定めによる委託に伴って個人データを提供する場合

(2) 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を提供する場合

4 学園は、当該提供先において、個人データの提供する目的以外での利用、他の者への再提供、複製複製、改ざん、漏えい、盗用等がなされないように、個人データの安全管理のために講ずべき措置について、提供先と契約書を締結するなど、適切な措置を講じなければならない。

(委託)

第15条 個人情報の取扱いを含む業務を学外に委託する場合は、当該契約において、個人情報の適正な取扱いについて、委託先が講ずべき措置を明らかにしなければならない。

## 第四章 個人データの開示等

(外国の第三者への提供)

第16条 学園は、次のいずれかに該当する場合に限り、個人データを外国の第三者へ提供することができる。

(1) 外国にある第三者へ提供することについて、本人の同意を得ていること。

(2) 学園と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取扱いについて、適切かつ合理的な方法により、個人情報保護法の趣旨に沿った措置の実施が確保されていること。

(3) 外国にある第三者が、個人情報の取扱いに係る国際的な枠組みに基づく認定を受けていること。

(4) 第10条第2号から第4号に該当すること。

(第三者への提供に係る記録の作成等)

第17条 個人データを第三者（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。）へ提供したとき（第10条第2号から第4号又は第14条第3項各号に該当する場合を除く。）には、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、学園が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して当該本人の個人データを第三者へ提供する場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することがで

きる。

- (1) 本人の同意を得ている旨（第14条第2号の規定により個人データを提供した場合は提供した年月日）
  - (2) 当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
  - (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
- 2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、個人データを第三者に継続的に若しくは反復して提供したとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。
- 3 学園は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。
- (1) 第1項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合  
最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで
  - (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合  
最後に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
  - (3) 前2号以外の場合  
当該記録を作成した日から3年間

（第三者からの提供）

第18条 第三者（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。）から個人データの提供を受けるに際しては、管理者は、次の事項を確認し、その取得方法が適法なものであることを確認しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第10条第2号から第4号又は第14条第3項各号に該当する場合は、この限りでない。

- (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
  - (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- 2 前項により個人データの提供を受けた場合、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、学園が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して第三者から個人データの提供を受けた場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。
- (1) 本人の同意を得ている旨（第14条第2号の規定により個人データの提供を受けた場合は個人データの提供を受けた年月日）
  - (2) 前項各号に掲げる確認事項
  - (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) 第14条第2号の規定により個人データの提供を受けた場合は、個人情報保護委員会（内閣府外局）による公表がされている旨
- 3 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、すみやかに作成しなければならない。ただし、第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。
- 4 学園は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。
- (1) 第2項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合  
最後に個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日まで
  - (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合

最後に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

(3) 前2号以外の場合

当該記録を作成した日から3年間

(保有個人データに関する事項の公表等)

第19条 学園は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

(1) すべての保有個人データの利用目的

(2) 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に係る手続・方法

(3) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

(開示)

第20条 本人は、自己に関する保有個人データの開示を請求することができる。この場合の開示手続等については、情報公開規程の定めるところによる。

(訂正等)

第21条 本人は、自己に関する保有個人データの内容が事実でないという理由により、その内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求をするときは、個人データ訂正等請求書（様式第1号）に必要事項を記入し、本人又は代理人であることを明らかにする書類を添えて提出しなければならない。

3 学園は、第1項の請求を受けた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

4 学園は、前項の規定により当該保有個人データの内容の訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人又は代理人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(利用停止等)

第22条 本人は、自己に関する保有個人データの利用若しくは取得方法又は第三者への提供について、法令若しくはこの規程に違反している又は本人の意思に反するという理由により、当該保有個人データの利用を停止し、又は適切な措置を講ずるよう請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求については、前条に定める手続に準じて行わなければならない。

3 学園は、第1項の請求を受けた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、利用停止等の措置を講じなければならない。

4 学園は、前項の規定により当該保有個人データの利用停止等を行ったとき、又は利用停止等を行わない旨を決定したときは、本人又は代理人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(利用目的の通知)

第23条 本人は、自己に関する保有個人データの利用目的の通知を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求については、第21条に定める手続に準じて行わなければならない。

3 学園は、第1項の請求を受けた場合には、第9条第4項各号に掲げる場合を除き、本人又は代理人に対し、遅滞なくその利用目的を通知しなければならない。

(苦情申立て)

- 第24条 本人は、自己の個人情報に関する学園の取扱いについて苦情を有する場合は、当該個人情報の取扱いの是正等の苦情を申し出ることができる。
- 2 前項の苦情の申出は、苦情申出書(様式第2号)により行うものとする。
  - 3 学園は、第1項の規定による苦情の申出を受けた場合には、苦情処理窓口を総務課に設けるものとする。
  - 4 総務課は、統括責任者及び当該個人情報を保有する管理者等と相談の上、適切かつ迅速に対応を決定し、本人又は代理人に対し、その結果を通知しなければならない。

## 第五章 雑則

(関係法令の適用)

- 第25条 この規程に定めのない事項及びこの規程の解釈適用は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の関係法令に従う。

(事務)

- 第26条 個人情報保護に関する事務は、総務課が行う。

(改廃)

- 第27条 この規程の改廃は、理事小委員会の議決によるものとする。

附 則

この規程は、平成27年6月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年11月28日から施行し、平成29年5月30日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

管理の範囲		個人情報保護管理者
監 査 室		監 査 室 長
大学改革推進本部	大学改革推進室	大 学 改 革 推 進 室 長
	大 学 評 価 室	大 学 評 価 室 長
総 合 企 画 部		総 合 企 画 部 長
総 務 部		総 務 部 長
人 事 部		人 事 部 長
財 務 部		財 務 部 長
美 術 館		美 術 館 長
学 術 研 究 推 進 機 構		学 術 研 究 推 進 機 構 長
臨 床 心 理 セ ン タ ー		臨 床 心 理 セ ン タ ー 所 長
経 済 学 部		経 済 学 部 長
商 学 部		商 学 部 長
地 域 共 創 学 部		地 域 共 創 学 部 長
理 工 学 部		理 工 学 部 長
生 命 科 学 部		生 命 科 学 部 長
建 築 都 市 工 学 部		建 築 都 市 工 学 部 長
芸 術 学 部		芸 術 学 部 長
国 際 文 化 学 部		国 際 文 化 学 部 長
人 間 科 学 部		人 間 科 学 部 長
経 済 ・ ビ ジ ネ ス 研 究 科		経 済 ・ ビ ジ ネ ス 研 究 科 長
工 学 研 究 科		工 学 研 究 科 長
芸 術 研 究 科		芸 術 研 究 科 長
国 際 文 化 研 究 科		国 際 文 化 研 究 科 長
情 報 科 学 研 究 科		情 報 科 学 研 究 科 長
学 生 部		学 生 部 長
教 務 部		教 務 部 長
入 試 部		入 試 部 長
キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー		キ ャ リ ア 支 援 セ ン タ ー 所 長
図 書 館		図 書 館 長
産 業 経 営 研 究 所		産 業 経 営 研 究 所 長
総 合 情 報 基 盤 セ ン タ ー		総 合 情 報 基 盤 セ ン タ ー 所 長
健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 セ ン タ ー		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 セ ン タ ー 所 長
国 際 交 流 セ ン タ ー		国 際 交 流 セ ン タ ー 所 長
語 学 教 育 研 究 セ ン タ ー		語 学 教 育 研 究 セ ン タ ー 所 長
基 礎 教 育 セ ン タ ー		基 礎 教 育 セ ン タ ー 所 長
総 合 機 器 セ ン タ ー		総 合 機 器 セ ン タ ー 所 長
短 大 事 務 部		短 大 事 務 部 長



個人データ訂正等請求書

年 月 日

学校法人中村産業学園 御中

請求者 (  本人  代理人 )  
 氏 名 印  
 住 所

電話番号 ( )  
 連絡先 ( )  
 (本人の氏名 )  
 (本人との関係 )

個人情報の保護に関する規程に基づき、次のとおり請求します。

1. 開示等の請求内容

本人の区分	<input type="checkbox"/> 学生等 <input type="checkbox"/> 職員等 <input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	所 属	
個人データの 件名又は内容		
請求の内容	<input type="checkbox"/> 訂 正 等 <input type="checkbox"/> 削 除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 第三者提供の停止 <input type="checkbox"/> 利用目的の通知	

(記入方法等)

- 1 該当する□欄にチェックしてください。
- 2 「本人の区分」の所属欄については、「学生等」は学部・学科等を、「職員等」は部所等を、「卒業生」は卒業学部・学科等及び卒業年度を、その他の場合は、学園との関係が特定できる機関、役職等を記入してください。
- 3 請求の際には、身分を証明するもの又は本人であることを確認できるものをご提示ください。代理人の方は、本人の氏名及び本人との関係もご記入の上、代理権を有することを証明する書面を提出してください。

(※以下は記入しないでください。)

確 認		決 定	
書 類	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 教職員証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他 ( )	内 容	
日 付	年 月 日	日 付	年 月 日
備 考		備 考	

苦情申出書

年 月 日

学校法人中村産業学園 御中

申出者 (  本人  代理人 ) ※該当する  欄にチェックしてください。

フリガナ 氏名		電話番号 (連絡先)	( ) ( )
住所	〒		
本人の 氏名		本人との 関係	

※代理人の方は、本人の氏名及び本人との関係もご記入ください。

次のとおり苦情を申し出ます。

(苦情の内容) ※詳細にご記入ください。	

(※以下は記入しないでください。)

受付日	年 月 日
備考	