

日本大学習志野高等学校における個人情報取扱いに関する内規

平成30年4月11日制定
平成30年4月1日施行
令和4年5月18日改正
令和4年4月1日施行

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この内規は、「日本大学個人情報取扱規程」(以下「規程」という)第29条に基づき、日本大学習志野高等学校(以下「本校」という)における個人情報の取扱いについて必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この内規でいう用語の定義は、規程第2条のとおりとする。

第2章 個人情報の取得・取扱い

(利用目的の特定)

第3条 本校は、個人情報を取り扱うに当たり、本校の業務に必要な範囲において個人情報を取得し、その利用目的は、「日本大学における個人情報の取扱いに関するガイドライン」(以下「ガイドライン」という)の学校法人日本大学における個人情報の利用目的とする。

(個人情報の種類及び取得方法)

第4条 本校が取得する個人情報の取得時期、種類及び方法は次のとおりとする。

① 生徒に関する情報

(1) 出願時(入学試験等)

志願者から個人情報を取得する場合、あらかじめ特定した利用目的を明示した、別に定める個人情報の取扱いを本校ホームページに公表するものとする。

(2) 入学手続時

入学手続者から個人情報を取得する場合には、あらかじめ特定した利用目的を、本校公式ホームページで公表するとともに、入学手続者全員に対して配布する手続要項に掲載して通知するものとする。

② 教職員等に関する情報

採用予定者に採用する上で、必要な書類を送付する際に、あらかじめ特定した利用目的を明示した、別に定める「個人情報の取扱い」を同封して通知することに加え、「個人情報の取扱いに関する同意書」(別紙1)を本人から提出させるものとする。なお、取得する個人情報に人種、信条、病歴等要配慮個人情報を含む場合は、その項目を明示するものとする。

③ その他の情報

上記①又は②以外の個人情報を取得する場合は、取得する部署において、あらかじめ特定した利用目的を明示して、別に定める「個人情報の取扱い」を公表又は通知するなど、公正かつ適正な手続きにより取得するものとする。

第3章 個人データの管理

(個人データの種類と作成)

第5条 本校は、前条で取得した個人情報データベース等に、その類型は次のとおりとする。

- ① 教職員等に関するデータ
- ② 志願者に関するデータ
- ③ 在校生に関するデータ
- ④ 卒業生に関するデータ
- ⑤ 保証人に関するデータ
- ⑥ 取引企業に関するデータ
- ⑦ 地域住民に関するデータ
- ⑧ その他本校に関するデータ

(個人データの管理)

第6条 本校は、保有する個人データの一覧を学年、教科、校務分掌、課等各部署（以下「各部署」という）ごとに作成し、保管するものとする。

(個人データの廃棄)

第7条 個人データを利用する必要がなくなった場合には、「文書保存規程」に基づき、当該個人データを遅滞なく廃棄又は消去するよう努めるものとする。

- 2 前項により個人データが記録されている媒体又は記載された書類等を廃棄する場合は、媒体は物理的に破壊し、書類等はシュレッダーを用いて裁断するなど復元不可能な方法を用いるものとする。
- 3 前項の廃棄処理を廃棄業者に依頼する場合は、当該業者と個人データに関する機密保持契約を締結するものとする。また、当該業者が廃棄を完了した場合は、廃棄証明書を提出させるものとする。

第4章 個人関連情報の取得

(個人関連情報の取得)

第8条 本校は、個人関連情報を取得する場合、公正かつ適正な手段により取得するものとする。

- 2 本校は、前項により個人関連情報を取得した場合には、法律の定めるところにより、当該取得に関する記録を規程第9条第2項に定める様式を用いて作成するものとする。

第5章 個人データの提供

(第三者提供等)

第9条 本校は、法律で定める場合を除き、原則、個人データを第三者に提供又は第三者から受領しないものとする。ただし、やむを得ず第三者提供等を行う場合は、規程第10条に定める手続きを経るものとする。

(個人データの第三者提供又は第三者からの受領に関する記録)

第10条 本校は、前条により個人データを第三者に提供した場合又は第三者から受領した場合には、規程第14条に定める様式を用いて当該提供又は受領に関する記録を

作成するものとする。

- 2 規程第10条第1項ただし書きによる場合においても、前項の記録を作成するものとする。
- 3 個人データを第三者から受領した場合は、提供元から提供元が取得した本人の同意書等の写しを提出させるものとする。

(委託先の監督)

第11条 本校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は、委託先と個人データの取扱いに関する契約書を締結することとし、当該契約書には次の事項を明記させるものとする。

- ① 個人データに関する秘密保持等の義務
 - ② 再委託先の制限又は条件に関する事項
 - ③ 個人データの複製等の制限に関する事項
 - ④ 個人データの漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - ⑤ 委託終了時における個人データの消去及び媒体の返却に関する事項
 - ⑥ 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項
 - ⑦ 個人データについて安全管理措置を実施することを宣誓させる事項
 - ⑧ 本校が委託先の個人情報の取扱いについて監査等を行うことを認める事項
 - ⑨ その他、本校が定める事項
- 2 本校は、本校が講じる安全管理措置と同等の措置が委託先においても適正に講じられているか確認するため、契約を締結する前及び契約を更新する前において、「委託先における個人情報に係る取扱状況の確認表」（別紙2）をもって確認するものとする。

第6章 管理体制

第1節 安全管理措置

(安全管理措置)

第12条 個人データの管理において、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のために各部署で、次の安全管理措置を講じるものとする。

- ① 組織的安全管理措置
- 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

第2節 組織的安全管理措置

(管理体制)

第13条 本校の個人情報の取得並びに個人データの保護及び安全管理措置を管理する責任者は、規程第19条に定める個人情報取扱統括責任者（以下「校長」という）とする。

- 2 事務課長は、校長の命を受けて、個人情報に係る事務が適正に行われるよう指導・監督するものとする。
- 3 各部署の学年主任、教科主任、校務主任及び課長等（以下「所属長」という）は当該部署の個人情報に係る事務が適正に行われるよう各部署の個人情報を取り扱

う担当者（以下「担当者」という）を指導・監督するものとする。

4 担当者は、前項の所属長の指導・監督の下、個人情報に関する関係法令並びに本学の規程、ガイドライン、日本大学個人情報取扱マニュアル及び本内規に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

5 本校における、個人情報に係る事務の主管は事務課とする。

（定期報告）

第14条 事務課は、規程第19条第3項に定める本校における定期報告の内容を取りまとめるものとする。

2 事務課は、本校における定期報告の内容を次の期限までに取りまとめるものとする。

① 当該年度前期（4月～9月）を10月15日まで

② 当該年度後期（10月～翌年3月）を4月15日まで

第3節 人的安全管理措置

（教 育）

第15条 校長は、本校における個人データ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及びその他必要な教育研修を行うものとする。

第4節 物理的安全管理措置

（盗難等の防止）

第16条 本校は、個人データが記録されたファイルを施錠式の書庫等に保管しなければならない。また、要配慮個人情報を含む個人データ及び機密性の高い重要な個人データについては、金庫に保管しなければならない。

2 本校は、個人データを取り扱う業務を行う際には、データを流失しないよう注意を払わなければならない。

（持出しの制限）

第17条 個人データが記録された情報機器又は書類の持ち出しについては、次の場合を除き禁止する。

① 法律の定めにおいて提供する場合

② 個人データを外部委託先に委託事務を実施する上で、必要と認められる範囲でデータを提供する場合

③ 行政機関等に対しデータ又は書類を提供する場合

④ 各部署の所属長が認めた場合

2 前項第4号により個人データが記録された情報機器又は書類等の持ち出しを行う場合には、事前に各部署の所属長の承認を得た上で、「個人データの持ち出し記録簿」（別紙3）に記録するとともに、事故を防止するための措置を講じなければならない。

第5節 技術的安全管理措置

（アクセス制御等）

第18条 個人データが記録された情報機器を使用して個人情報に係る業務を担当者が行う場合には、当該情報機器にユーザID及びパスワード等による認証措置を講

じるものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第19条 個人データを取り扱う情報機器を外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するためにウィルス対策ソフトのインストールなどの必要な措置を講じるものとする。

(情報漏えいの防止)

第20条 担当者は、個人データをインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における事故を防止するために、通信経路及びデータの暗号化又はパスワード等による保護等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 個人データを情報機器に保存する場合は、ファイルサーバー内のフォルダを作成し、アクセス権限を講じた上で、当該フォルダ内に保存するものとする。
- 3 個人データが記載された書類の複写及び転写をする場合は、当該個人データの秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる担当者を限定するものとする。

第7章 保有個人データの開示等

(保有個人データに関する事項の本人への周知)

第21条 本校の保有個人データについて、次に掲げる事項を本人からの求めに応じて遅滞なく回答できる状態にするものとする。

- ① 保有個人データを取り扱う事業者名
- ② 全ての保有個人データの利用目的
- ③ 次条に定める開示、訂正、利用停止等の手続方法

(開示、訂正、利用停止等)

第22条 本校の保有個人データに関する開示、訂正、利用停止等（以下「開示等請求」という）の申出先は、事務課とする。

- 2 本校は、当該本人が識別される保有個人データの開示等請求について、「保有個人データ開示請求書」（別紙4）の提出を求めることとし、別に定める日本大学習志野高等学校個人情報保護委員会（以下「委員会」という）においてその必要性を審議するものとする。
- 3 前項委員会において、開示等請求が認められた場合は、「保有個人データ開示等決定通知書」（別紙5）により本人に通知するものとする。
- 4 第2項委員会において、開示等請求が認められなかった場合は、「保有個人データ不開示等決定通知書」（別紙6）により本人に通知するものとする。ただし、次の場合は、委員会の審議を経ることなく開示等請求を拒否することができる。
 - ① 「保有個人データ開示請求書」（別紙4）に不備があり、本人確認、代理人の代理権の確認ができない場合
 - ② 開示等請求の対象が保有個人データに該当しない場合
 - ③ 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
 - ④ 本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
 - ⑤ 他の法令に違反することとなる場合

- 5 保有個人データを所管する部署は、事務課から開示等請求があった場合は、正当な理由なく、拒んではならない。

第8章 苦情及び相談

(苦情及び相談)

- 第23条 事務課は、本校の個人情報の取扱いに関する苦情について解決の申し出があった場合は、当該申し出に応じ、申出人に必要な助言を行い、当該苦情に係る事項を調査するとともに、苦情先の当該部署に通知し、迅速な解決を求めるものとする。
- 2 事務課は、前項の申し出に係る苦情の解決について必要があると認めた場合には、当該苦情先の部署に対し、説明を求めることができる。
- 3 苦情先の当該部署は、事務課から前項の求めがあった場合は、正当な理由がなく、拒んではならない。

第9章 事故対応

(事故対応)

- 第24条 個人情報の漏えい、滅失、毀損、盗難等の事故が発生した場合の対応は、次のとおりとする。
- ① 事故を起こした者又はこれを発見した者は、速やかに所属長に報告し、当該所属長は、事故が発生したことを速やかに「事故連絡票（第一報）」の項目について校長に連絡する。校長は、事務課長に命じて、被害の拡大防止及び復旧に努めるとともに、事故の内容、経緯、被害状況等（以下「状況等」という）を調査し、その影響範囲を特定した上で、規程第18条に定める個人情報総括管理者（常務理事（総務担当））に速やかに報告するものとする。
- ② 校長は、事故の原因究明及び再発防止を図るため、委員会を開催するものとする。
- ③ 校長は、再発防止、二次被害の防止等の必要な措置を講じた上で、その事実を当該事故の関係者に通知し、必要に応じて公表するものとする。
- ④ 本校が、事故のおそれのある事案を把握した場合には、前項各号の定めに準じて対応することとする。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

(別紙1)

年 月 日

日本大学習志野高等学校個人情報取扱統括責任者 殿

所 属 名

本 人 氏 名 (本人直筆)

⑩

個人情報の取扱いに関する同意書

私は、「日本大学習志野高等学校における個人情報の取扱いについて」を確認し、
学校法人日本大学が定める個人情報の取扱いについて同意します。

以 上

(別紙 2)

委託先における個人情報に係る取扱状況の確認表

	確認事項	対応状況	甲確認欄	乙確認欄
規律の整備	個人データの取扱いに係る規程等の整備状況 (具体的な事例) ※取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について定める個人データの取扱いに関する規程等の策定状況 ※規程等に各安全管理措置の内容が規定されているか。			
組織的安全管理措置	組織体制の整備状況 (具体的な事例) ※安全管理措置を講じるための組織体制の整備状況			
	個人データの取扱いに係る規程等に従った運用状況 (具体的な事例) ※個人データの取扱いに係る記録の整備や業務日誌の作成等を通じて、個人データの取扱いの検証			
	個人データの取扱状況を確認する手段の整備状況 (具体的な事例) ※個人情報データベース等の種類、名称 ※個人データの項目 ※責任者・取扱部署 ※利用目的 等			
	漏えい等の事案に対応する体制の整備状況 (具体的な事例) ※事実関係の調査及び原因の究明 ※影響を受ける可能性のある本人への連絡 ※国の個人情報保護委員会等への報告 ※再発防止策の検討及び決定 ※事実関係及び再発防止等の公表 等			
	取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し状況 (具体的な事例) ※個人データの取扱い状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署による監査の実施状況 ※外部の主体による監査活動と合わせて、監査を実施する。			
人的安全管理措置	従業者への教育の実施状況 (具体的な事例) ※個人データの取扱いにおける従業者に対する研修の実施状況 等			
物理的安全管理措置	個人データを取り扱う区域の管理 (具体的な事例) ※入退出管理及び持ち込む機器等の制限 ※壁又は間仕切り等の設置、座席配置の工夫 等			
	機器及び電子媒体等の盗難等の防止状況 (具体的な事例) ※個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を施錠できるキャビネット、書庫に保管 等			
	電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止状況 (具体的な事例) ※持ち運ぶ個人データの暗号化、パスワードによる保護等を行った上で電子媒体に保存 等			
	個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄状況 (具体的な事例) ※焼却、溶解、適切なシュレッダー処理等の復元不可能な手段の採用 ※個人データが保存された電子媒体等の廃棄の際に専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等の手段を採用 等			

委託先における個人情報に係る取扱状況の確認表

	確認事項	対応状況	甲確認欄	乙確認欄
技術的安全管理措置	アクセス制御の状況 (具体的な事例) ※個人情報データベース等を取り扱うことのできる情報システムを限定 ※情報システムによってアクセスすることのできる個人情報データベース等を限定 等			
	アクセス者の識別と認証の状況 (具体的な事例) ※ユーザID、パスワード、磁気・ICカード等で認証 等			
	外部からの不正アクセス等の防止状況 (具体的な事例) ※情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断 ※情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入 等			
	情報システムの使用に伴う漏えい等の防止状況 (具体的な事例) ※情報システムの設計時に安全性を確保し、継続的に見直す。 ※個人データを含む通椎の経路又は内容を暗号化 等			
再委託先の状況	再委託する場合の再委託先等における選定基準の設定状況 (具体的な事例) ※再委託先の安全管理措置の状況 ※再委託先の安全管理措置についてどのように確認を取っているか 等			

(別紙3)

日本大学習志野高等学校個人データ持ち出し記録簿

No.	書類・ファイル名	持出日	返却日	理 由	持出者	備 考
		確認者印	確認者印			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(別紙4)

年 月 日

保有個人データ開示請求書

日本大学習志野高等学校個人情報取扱統括責任者 殿

日本大学個人情報取扱規程第22条に基づき、以下のとおり請求します。

1 請求者の情報

氏 名		区 分	☐ 本人 ☐ 代理人
住 所	電話番号： ()		

2 開示請求する内容

本人の 氏 名		本人の 区 分	☐ 生徒 ☐ 教職員 ☐ 卒業生 ☐ その他 ()
本人の 所 属			
個人データ の件名又は 内容			
請求区分	☐ 開 示 ☐ 訂正・追加・削除 ☐ 利用の停止 ☐ 消 去 ☐ 利用目的の通知 ☐ その他 ()		
備 考			

【注意事項】

- 該当する□欄にチェックしてください。
- 「本人の所属」欄には、以下により記入してください。
生 徒・・・学年・組・出席番号
教 職 員・・・所属部科校名，所属部署
卒 業 生・・・卒業年度（何期生）
そ の 他・・・所属機関名，役職等
- 開示請求を行う際は，身分を証明するもの及び本人であることを確認するための必要な書類（運転免許証，健康保険証，パスポート等）を提示してください。代理人による請求の場合は，代理人を確認するための書類を提示の上で，代理人の権限を証明する書類を提出してください。
- 書類等の不備や本人確認等が適切に行えない場合は，開示請求に応じることができません。また，「個人情報保護に関する法律」第32条第2項各号の規定に該当する場合は，開示請求に応じられないことがあります。

事務局記入欄

確認	受付日	年 月 日	部署		担当者	
	書 類	☐ 生徒証 ☐ 教職員 ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ パスポート ☐ その他 ()				
決定	可 否	☐ 可 ☐ 否（※）	※理由			
	日 付	年 月 日 （習志野高等学校個人情報保護委員会承認日）	個人情報取扱 統括責任者	印		

(別紙5)

年 月 日

保有個人データ開示等決定通知書

(請求者) 殿

日本大学習志野高等学校

年 月 日付けで請求のありました保有個人データの【利用目的通知，開示，訂正，追加，削除，利用停止，消去，第三者への提供停止】について，以下のとおり（一部）【利用目的通知，開示，訂正，追加，削除，利用停止，消去，第三者への提供停止】することとしましたので通知します。

1 請求のあった保有個人データの名称等

--

2 （一部）【利用目的通知，開示，訂正，追加，削除，利用停止，消去，第三者への提供停止】する保有個人データの内容

--

3 （一部）【利用目的通知，開示，訂正，追加，削除，利用停止，消去，第三者への提供停止】しないこととした理由

--

以 上

(別紙6)

年 月 日

保有個人データ不開示等決定通知書

(請求者) 殿

日本大学習志野高等学校

年 月 日付けで請求のありました保有個人データの【利用目的通知，開示，訂正，追加，削除，利用，停止，消去，第三者への提供停止】について，以下のとおりその全部を（一部）【利用目的通知，開示，訂正，追加，削除，利用停止，消去，第三者への提供停止】しないことと決定いたしましたので通知します。

1 請求のあった保有個人データの名称等

--

2 【利用目的通知，開示，訂正，追加，削除，利用停止，消去，第三者への提供停止】しない理由

- | |
|--|
| <p>☐ 「保有個人データ開示請求書（別紙4）に不備があり，本人確認，代理人の代理権の確認ができない。</p> <p>☐ 開示等請求の対象が保有個人データに該当しない。</p> <p>☐ 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。</p> <p>☐ 本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。</p> <p>☐ 他の法令に違反することとなる。</p> <p>☐ その他（ ）</p> |
|--|

以 上