

○国立大学法人金沢大学個人情報管理規程

平成17年4月1日

規程第367号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立大学法人金沢大学及び金沢大学(以下「本学」という。)の保有する個人情報の取扱いについては、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号。以下「法」という。)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 「国立大学法人金沢大学法人文書管理規則」(以下「文書管理規則」という。)第2条第1号に定めるものをいう。
- (2) 保有個人情報 前号に定める法人文書に記録されている個人情報をいう。
- (3) 教育・研究関係文書 文書管理規則第2条第2号に定めるものをいう。
- (4) 医療関係文書 文書管理規則第2条第3号に定めるものをいう。
- (5) 法人文書ファイル 文書管理規則第2条第4号に定めるものをいう。

第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 本学に、総括保護管理者を置き、副学長(総務・人事担当)をもって充てる。

2 総括保護管理者は、本学における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

(副総括保護管理者)

第4条 本学に、副総括保護管理者を置き、事務局各部の長をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書における保有個人情報の管理に当たっては、当該文書を管理する部局等の長を、医療関係文書における保有個人情報の管理に当たっては、附属病院にあっては附属病院長を、保健管理センターにあっては保健管理センター長を副総括保護管理者とする。

3 副総括保護管理者は、所掌する保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

(保護管理者)

第5条 本学に、保護管理者を置き、課長又はそれに相当する者をもって充てる。

- 2 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書における保有個人情報の管理に当たっては、当該文書を管理する教員を、医療関係文書における保有個人情報の管理に当たっては、附属病院にあっては、附属病院長が指名する医療関係者(附属病院に属する職員のうち、事務局に属する職員以外の職員をいう。以下同じ。)を、保健管理センターにあっては、保健管理センター長が指名する医療関係者(保健管理センターに属する職員のうち、事務局に属する職員以外の職員をいう。以下同じ。)を保護管理者とする。
- 3 保護管理者は、所掌する保有個人情報を適切に管理するものとする。

(保護担当者)

第6条 本学に、保護担当者を置き、各係長をもって充てる。

- 2 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書における保有個人情報の管理に当たっては、当該保護管理者が指名する教員を、医療関係文書における保有個人情報の管理に当たっては、当該保護管理者が指名する医療関係者を保護担当者とする。
- 3 保護担当者は、保護管理者を補佐し、所掌する保有個人情報の管理に関する業務を行うものとする。

(監査責任者)

第7条 本学に、監査責任者を置き、監事をもって充てる。

- 2 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査するものとする。

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第8条 保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があるときは、金沢大学学則第26条第1号に定める総務企画会議で審議する。

第3章 教育研修

第9条 総括保護管理者又は副総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人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ものとする。

- 2 総括保護管理者又は副総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。
- 3 保護管理者は、当該部局等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括保護管理者又は副総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与するよう努めるものとする。

第4章 職員の責務

第10条 役員及び職員(以下「職員等」という。)は、法の趣旨に則り、関連する法令及び本学の規程等の定め並びに総括保護管理者、副総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第5章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

第11条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員等に限るものとする。

2 アクセス権限を有しない職員等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 職員等は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第12条 職員等は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、保護管理者の指示に従うものとする。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第13条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第14条 職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第15条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第16条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

2 台帳等の整備に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 情報システムにおける安全の確保等

第17条 情報システムにおける安全の確保等に関し必要な事項は、別に定める。

第7章 情報システム室等の安全管理

(入退室の管理)

第18条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室等(以下「情報システム室等」という。)に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室する場合の職員の立会い等の措置を講ずるものとする。また、保有個人情報を記録する媒体を保管するための室等を設けている場合においても、同様の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退室の管理の容易化、所在表示の制限等に努めるものとする。

3 保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定め の整備(その定期又は随時の見直しを含む。)、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム室等の管理)

第19条 保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置、監視設備等を設置するものとする。

2 保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の対策を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等に努めるものとする。

第8章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の提供)

第20条 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

2 前項の場合において、保護管理者は、更に安全確保の措置を要求するとともに、必要

があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、及び措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等を行うものとする。

- 3 前2項の規定は、法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合に準用する。

(業務の委託等)

第21条 保護管理者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を選定しなければならない、また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 個人情報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情報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

2 保護管理者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

- 3 第1項の書面の様式及び業務の委託等に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第22条 保護管理者は、保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、速やかに副総括保護管理者に報告するものとする。

2 副総括保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずるものとする。

3 副総括保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告するものとする。

4 副総括保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

5 総括保護管理者は、第3項の規定に基づく報告を受けた場合には、当該事案の内容、経緯、被害状況等を学長に速やかに報告するものとする。

(公表等)

第23条 総括保護管理者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

第10章 監査及び点検の実施

(監査)

第24条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、年一回以上定期的に又は随時に監査(外部監査を含む。)を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(点検)

第25条 副総括保護管理者は、保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、年一回以上定期的に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

2 監査及び点検等に関し必要な事項は、別に定める。

(評価及び見直し)

第26条 総括保護管理者は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、保有個人情報の適切な管理のための措置について見直し等を行うものとする。

第11章 雑則

第27条 個人情報の取扱い等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 教育学部附属学校については、第5条及び第6条に定める教員を校園長又は副校園長に読み替えるものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年6月10日から施行する。