

# 学校法人梅花学園個人情報保護に関する規程

制定 2005年 6月 1日

改正 2017年 4月 1日

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、学校法人梅花学園並びにその設置各学校及びその付属施設（以下「学園」という。）が保有する個人情報の取り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得、利用、管理及び保存に関する学園の責務を明らかにするとともに、自己に関わる個人情報の開示、訂正及び削除を請求する権利を本人に保障し、もって学園における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、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) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、学園が業務上取得し、又は作成したもののうち、当該情報により特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（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こととなるものを含む。）をいう。
- (2) 「本人」とは、学園が保有する個人情報で識別され得るすべての個人をいう。

### (責 務)

第3条 学園は、関連法令等の趣旨にのっとり、この規程の目的を達成するため、個人情報の適正な取り扱いを確保するべく必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

- 2 本学園の教職員（役員、評議員、非常勤講師、臨時雇用者、派遣社員等を含む。以下同じ。）は、この規程及び規程と関連する本学園の他の規程等並びに関連法令及びその他の規範を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

### (学園個人情報保護委員会)

第4条 学園の個人情報の保護に関わる事項を審議するため、学園個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 前項に規定する委員会の組織、業務等必要な事項については、別に定める。（個人情報管理責任者）

第5条 学園は、個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、別表1のとおり

り個人情報管理責任者（以下「管理者」という。）を置く。

- 2 管理者は、所属長及び所管の役職者等、個人情報を管理する立場にある者をもってこれに充てる。
- 3 管理者は、その所管する業務に係る個人情報（以下「所管情報」という。）の取得、利用、提供及び管理並びに本人からの開示、訂正等の請求に対し、この規程の定めに従い、適正に処理しなければならない。
- 4 管理者は、所管情報の取り扱いに関し、委員会から助言、指導又は勧告があったときは、すみやかに是正その他必要な措置を講じなければならない。

## 第2章 個人情報の取得、利用及び提供

### （適正取得の方法及び制限）

第6条 個人情報の取得は、学園の教育、研究及び学園運営に必要な業務（以下「学園業務」という。）に必要な不可欠な範囲内で、その利用目的をできる限り特定し、当該目的の達成に必要な限度でこれを行うものとする。

- 2 前項に規定する学園業務の範囲は、別表2に定めるとおりとする。
- 3 個人情報の取得においては、個人の思想、信条及び宗教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項を調査することを目的として行ってはならない。
- 4 個人情報の取得は、適正かつ公正な手段により、直接本人から取得しなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、本人以外の第三者から取得することができる。

- (1) 本人の同意があるとき
- (2) 法令又は学園の定める規程によって取得するとき
- (3) 当該個人情報が発行、報道等により公にされているとき
- (4) 個人の生命、身体又は財産の保全上、緊急かつやむを得ないと認められるときであって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (5) 前各号に掲げる場合の他、管理者及び委員会が、第三者から取得することに相当の理由があると認めたとき

- 5 個人情報を第三者から取得するときは、本人の権利利益及びプライバシーを侵害することのないよう、十分に留意しなければならない。

### （利用及び提供の制限）

第7条 取得した個人情報は、これを利用目的以外の目的に利用し、又は学園以外の者に提供してはならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、この限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき
- (2) 法令の既定に基づくとき
- (3) 個人の生命、身体又は財産の保全上、緊急かつやむを得ないと認められるときであって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 学園業務に必要な不可欠であって、本人の権利利益及びプライバシーを侵害

するおそれがないことが、管理者において明らかなき

(5) その他委員会が必要かつ相当の理由があると認めたとき

- 2 管理者は、前項ただし書の規定により利用目的を変更したときは、変更された利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。ただし、取得の状況からみて変更された利用目的が明らかであると管理者が判断したときは、この限りではない。
- 3 管理者は、第1項ただし書の規定により個人情報を学園以外の者に提供するときは、当該個人情報の適正な取り扱いを担保するために、提供を受ける者に対し、その利用目的若しくは利用方法に必要な制限を付し、又は学園の個人情報保護の水準と同等の措置を講ずることを求めるものとする。
- 4 管理者は、第1項ただし書の規定により利用目的を変更し、又は学園以外の者に提供したときは、すみやかに委員会に届け出なければならない。

(共同利用)

第8条 学園は、学園以外の団体である梅花学園同窓会と、次の事項に限り、双方で保有する個人情報を共同利用することができる。

(1) 共同利用される個人情報の記録項目

氏名(フリガナ)、住所、電話番号、生年月日、出身学校・学部・学科、卒業年度

(2) 共同して利用する者の範囲 学園及び梅花学園同窓会

(3) 利用する者の利用目的

ア 学園

(ア) 学園全般に関する各種お知らせ

(イ) 学園内における調査・研究資料のための統計、分析

イ 梅花学園同窓会

(ア) 同窓会名簿の整備

(イ) 同窓会報の送付

(ウ) クラス会等、各種行事の開催案内送付

(4) 管理責任者の氏名又は名称

ア 学園 学校法人梅花学園法人事務局長

イ 梅花学園同窓会 梅花学園同窓会長

第3章 個人情報の管理等

(適正管理)

第9条 管理者は、所管情報の安全性及び信頼性を確保するため、次の各号に掲げる事項について、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 漏えい及び改ざんの防止
- (2) 紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
- (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持

2 管理者は、不要となった所管情報は、法令その他規程に定めのある場合を除き、確実かつ迅速に廃棄又は消去しなければならない。

(コンピュータ処理)

第10条 個人情報のコンピュータ処理を行うときは、管理者は、所管情報の安全性及び信頼性を確保するため、入力、更新、削除、検索、参照等のコンピュータ処理を担当する者及び処理を行う場合の条件等を明らかにし、漏えい、障害、事故等に対する適切な安全対策を講じなければならない。

(業務の委託)

第11条 個人情報の取り扱いを含む業務を学園外に委託するときは、個人情報の適正な取り扱いについて、管理者から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）が遵守すべき義務及び講ずべき措置等を、当該契約において明らかにしなければならない。

(受託者の責務)

第12条 前条に規定する受託者は、当該業務の委託に係る個人情報を当該委託の目的以外の目的に利用し、提供し、又は蓄積してはならない。

2 受託者は、前条に規定する義務を遵守し、必要な措置を講じなければならない。

3 前条に規定する委託を受けた業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的のために利用してはならない。

(学園外要員の受け入れに伴う取り扱い)

第13条 前条及び第11条の規定は、個人情報の取り扱いを含む業務のため、学園外から要員を受け入れるときに準用する。

(学園外への持ち出し制限)

第14条 第11条及び第12条に規定する個人情報の取り扱いを含む業務を学園外に委託するときを除き、個人情報は、学園外へ持ち出してはならない。ただし、学園業務の遂行に必要不可欠と判断されるときは、学園外への持ち出し制限の適用除外とすることができる。

2 前項ただし書の規定により個人情報を学園外へ持ち出しをする教職員は、当該個人情報に係る管理者とみなし、この規程の定めに従い、適正に取り扱う責務を負う。

3 第1項ただし書の規定により個人情報を学園外へ持ち出しをする教職員は、所管情報を管理する部署に備え付けの記録簿に必要な事項を記録しなければならない。ただし、学園外に持ち出しをする個人情報が次の各号の一に該当するときは、この限りではない。

(1) 試験答案、論文、レポート、出席カード

(2) その他授業運営に直接係るもの

## 第4章 個人情報の開示、訂正及び不服申立て

### (自己情報の開示請求)

第15条 自己に関する個人情報について、本人は、当該個人情報を保有する管理者に対し、開示の請求をすることができる。

2 前項に規定する請求（以下「開示請求」という。）をしようとするときは、本人であることを明らかにしたうえで、当該開示請求に必要な事項を明記した文書を、当該個人情報を保有する管理者あてに提出するものとする。

3 管理者は、開示請求を受けたときは、当該個人情報を開示しなければならない。ただし、開示請求に係る個人情報が次の各号の一に該当するときは、当該個人情報の全部又は一部について開示しないことができる。

(1) 開示請求の対象となる個人情報に、第三者の個人情報が含まれているとき

(2) 個人の指導、評価、診断、選考等に関する情報であって、開示をすることにより、当該指導、評価、診断、選考等に著しい支障が生ずるおそれがあるとき

(3) 開示をすることにより、学園業務の適正な執行に支障が生ずるおそれあるとき

4 管理者は、開示請求に係る個人情報に前項ただし書各号の一に該当する部分が含まれている場合において、当該部分を容易に区分して除くことができるときは、本人に対し、当該部分を除いた部分を開示しなければならない。

### (開示の決定)

第16条 管理者は、開示請求を受けたときは、遅滞なく、当該開示請求に係る個人情報の開示の可否について決定しなければならない。

2 管理者は、開示請求に係る個人情報の全部又は一部について開示をしない旨の決定をしたときは、本人に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

### (開示の方法)

第17条 個人情報の開示は、当該記録文書の閲覧又は写しの交付をもって行う。この場合において、当該個人情報が磁気テープ、磁気ディスク等に記録されているときは、印字装置により出力したものの写しを交付する。

2 前項に規定する方法による開示が困難であるときは、管理者が適切と判断した他の方法により行うことができる。

3 第1項の規定により写しの交付を受ける者は、写しの作成及び送付に要する費用を負担するものとする。費用の額は、実費の範囲内において、別に定める。

### (訂正等の請求)

第18条 自己に関する個人情報について事実と誤りがあると認められるときは、

本人は、当該個人情報を保有する管理者に対し、その訂正を請求することができる。

2 第15条第2項の規定は、前項に規定する個人情報の訂正を請求する場合に準用する。

3 管理者は、第1項の請求を受けたときは、遅滞なく、当該請求に係る事実を調査、確認し、本人に対し、その結果及び理由を文書により通知しなければならない。

4 前2項の規定は、自己に関する個人情報の削除及び利用又は提供の中止を請求するときに準用する。

(不服申立て)

第19条 自己に関する個人情報に関し、第16条第2項及び第18条第3項に規定する請求に基づいてなされた措置について不服があるときは、本人は、委員会に不服申立てをすることができる。

2 前項に規定する不服申立ては、本人であることを明らかにしたうえで、当該申立てに必要な事項を明記した文書を、当該個人情報を保有する管理者を経て委員会あてに提出するものとする。

3 委員会は、不服申立ての内容を調査し、確認するために調査委員会を設置することができる。

4 委員会及び前項に規定する調査委員会は、必要に応じ、本人、関係部署の教職員その他関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

5 委員会及び第3項に規定する調査委員会は、不服申立てに係る審議の内容及び決定を本人に文書により通知するとともに、遅滞なく所属長に報告しなければならない。

## 第5章 雑 則

(規程の解釈)

第20条 この規程の運用について疑義が生じたときは、委員会において、その解釈を定める。

## 附 則

1 この規程は、2017年4月1日から実施する。

2 この規程の改廃は、委員会の議を経て、理事会において行う。

3 学校法人梅花学園個人情報保護に関するガイドラインは、この規程の制定をもって廃止する。

【別表1】

注：( ) 内は代理者

区分	主な対象 (過去の情報も含む)	個人情報管理責任者
梅花女子大学大学院文学研究科	学生等	研究科長
梅花女子大学大学院現代人間学研究科		研究科長
梅花女子大学大学院看護保健学研究科		研究科長
梅花女子大学文化表現学部		学部長
梅花女子大学心理こども学部		学部長
梅花女子大学食文化学部		学部長
梅花女子大学看護保健学部		学部長
心理教育総合相談センター	利用者等	センター長
入試広報部	受験生等	部長 (GM)
学生部	学生等	部長 (GM)
教務部教務グループ		部長 (GM)
教務部国際交流グループ		部長 (GM)
宗教部		部長 (GM)
就職部		部長 (GM)
図書館情報センター図書グループ		センター長 (GM)
図書館情報センターメディアグループ		センター長 (GM)
教育・研究支援センター	センター長 (GM)	
高等学校	生徒等	校長 (事務長)
中学校		校長 (事務長)
幼稚園	園児等	園長 (事務長)
総務部	教職員・学生・学園外関係者等	法人事務局長 (部長)
企画部		法人事務局長 (部長)

【別表2】

対象	個人情報を利用する学園業務の範囲
学生・生徒・園児	教務、学務 (校務)、厚生、保健管理、学生支援、就職活動支援、キャリア支援、進路指導、生活指導、国際交流に関する業務
保護者・保証人	学費納入通知、成績等通知、父母会・PTA・教育後援会運営及び関連通知に関する業務
卒業生(同窓生)及びそれに準ずる者(転出・退学・除籍者)	卒業・成績・在籍等の証明、広報・寄付金に関する業務
公開講座受講生及び各種イベント等参加者	講座・イベント案内、講座受講管理に関する業務
梅花女子大学大学院心理教育総合相談センター利用者	個人面接、遊戯療法、親子並行面接、心理検査、家族療法、グループ治療教育プログラムに関する業務
入学志願者	入学案内等資料送付、入学試験、入学受入れに関する業務
資料請求者	資料等送付、各種行事案内等に関する業務
教職員	人事、労務、給与、厚生、保険、保健、財務、採用及び法人組織運営に関する業務
学園外関係者 (学園外受入者、受託者)	学園組織運営、学園の購買・外注・委託に関する業務

