

国立大学法人岡山大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規程

〔平成17年3月24日〕
岡大規程第10号

改正 平成18年 3月 9日規程第46号
平成19年 3月30日規程第35号
平成20年 3月31日規程第65号
平成21年 3月27日規程第16号
平成21年11月30日規程第57号
平成22年 3月31日規程第40号
平成23年 3月31日規程第34号
平成23年 4月28日規程第66号

(趣旨)

第1条 この規程は、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。）第7条及び独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（平成16年9月14日総務省行政管理局長通知総管情第85号）に基づき、国立大学法人岡山大学（以下「法人」という。）の保有する個人情報の適切な管理について、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、個人に関する情報で、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（他の情報と照合し、特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。

2 この規程において「保有個人情報」とは、法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、組織的に利用するものとして、法人が保有する法人文書（国立大学法人岡山大学法人文書管理規程（平成21年岡大規程第55号）第2条第1号に規定する「法人文書」をいう。）に記録されているものをいう。

3 この規程において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合体であって、次の各号に掲げるものをいう。

一 一定の事務の目的を達成するために情報システムで作成された特定の保有個人情報を検索することができるように体系的に構成したもの

二 前号に規定するもののほか、氏名、生年月日その他の記述等により特定の保有個人情報を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

4 この規程において「部局等」とは、法人監査室、総務・企画部、学務部、研究交流部、安全衛生部、財務部、施設企画部、各学部、大学院各研究科、資源植物科学研究所、岡山大学病院、岡山大学病院三朝医療センター、各全学センター、地球物質科学研究センター、附属図書館及び研究推進産学官連携機構をいう。

(管理体制)

第3条 法人に総括保護管理者を置き、企画・総務担当理事をもって充てる。

2 法人に、保護管理者及び保護担当者を別表のとおり置く。

3 前項の規定にかかわらず、役員が主体となって管理する保有個人情報の管理については、役員を保護管理者とする。

4 第2項の規定にかかわらず、教育職員又は医療技術職員、看護職員等の組織が主体となって管理する保有個人情報の管理については、部局等の長を保護管理者とし、教育職

員が主体となって管理する保有個人情報にあつては当該教育職員を、医療技術職員、看護職員等の組織が主体となって管理する保有個人情報にあつては保護管理者が指名する者を保護担当者とする。

- 5 法人に監査責任者を置き、常勤の監事をもって充てる。
- 6 総括保護管理者は、法人における保有個人情報の管理に関する事務を総括する。
- 7 保護管理者は、保有個人情報を適切に管理する。
- 8 保護担当者は、保護管理者を補佐し、保有個人情報の管理に関する事務を担当する。
- 9 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。

(審議機関)

第4条 保有個人情報の管理に係る重要事項の決定等は、役員会において審議する。

(教育研修)

第5条 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する役職員に対し、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。

- 2 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。
- 3 保護管理者は、保有個人情報の適切な管理のため、職員に対して、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等の必要な措置を講ずる。

(責務と処分)

第6条 役職員は、法の趣旨に則り、関連する法令、規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を適切に取扱わなければならない。

- 2 役職員が次の各号に掲げる行為を行った場合は、国立大学法人岡山大学役員規則（平成16年岡大規則第3号）又は国立大学法人岡山大学職員就業規則（平成16年岡大規則第10号）に定めるところにより、懲戒処分等を行う。
 - 一 正当な理由がないのに、個人の秘密事項が記録された個人情報ファイル（全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供した場合
 - 二 業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供又は盗用した場合
 - 三 職権を乱用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集した場合

(アクセス制限)

第7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、その利用目的を達成するために必要最小限の役職員に限定する。

- 2 アクセスする権限を有しない役職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
- 3 役職員は、アクセスする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8条 役職員は、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、次の各号に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い行う。

- 一 保有個人情報の複製
- 二 保有個人情報の送信
- 三 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
- 四 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9条 役職員は、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。

(媒体の管理等)

第10条 役職員は、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。

(廃棄等)

第11条 役職員は、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。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第12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。

(アクセス制御)

第13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、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。

(外部からの不正アクセスの防止)

第14条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずる。

(コンピュータウイルスによる漏えい等の防止)

第15条 保護管理者は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずる。

(暗号化)

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、その暗号化のために必要な措置を講ずる。

(入力情報の照合等)

第17条 役職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行う。

(バックアップ)

第18条 保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずる。

(情報システム設計書等の管理)

第19条 保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずる。

(端末の限定)

第20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、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずる。

(端末の盗難防止等)

第21条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。

2 役職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

(第三者の閲覧防止)

第22条 役職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されないことがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。

(入退室の管理)

第23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。

(情報システム室等の管理)

第24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、警報装置等の措置を講ずる。

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、防水等の必要な措置を講ずる。

(保有個人情報の提供)

第25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。

2 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等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、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、改善要求等の措置を講ずる。

3 保護管理者は、法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずる。

(業務の委託等)

第26条 総括保護管理者は、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しない者を選定することがないように、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などの必要な措置を講ずるとともに、契約書に次の各号に掲げる事項を明記する。

- 一 個人情報に関する秘密保持等の義務
- 二 再委託の制限又は条件に関する事項
- 三 個人情報の複製等の制限に関する事項
- 四 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
- 五 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
- 六 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 総括保護管理者は、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。

(事案の報告及び再発防止措置)

第27条 役職員は、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（以下単に「事案」という。）が発生した事実を知った場合には、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告する。

2 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。

3 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。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について報告する。

4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、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。

5 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。
(公表等)

第28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。

(監査)

第29条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、年度毎に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。

(点検)

第30条 保護管理者は、自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、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。

(評価及び見直し)

第31条 総括保護管理者は、保有個人情報の適切な管理のための措置について、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、その見直し等の措置を講ずる。

(個人情報ファイル簿)

第32条 保護管理者は、個人情報ファイル(法第11条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下同じ。)を保有するに至ったときは、直ちに、別紙様式により個人情報ファイル簿を作成し、総括保護管理者に提出しなければならない。

2 保護管理者は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正し、総括保護管理者に提出しなければならない。

3 保護管理者は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は本人の数が政令で定める数に満たない個人情報ファイルに至ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を消除するよう総括保護管理者に申し出なければならない。

4 個人情報ファイル簿は、一般の閲覧に供するとともに、法人のホームページにおいて公表する。

(雑則)

第33条 この規程に定めるもののほか、個人情報の適切な管理に関し、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

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

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21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22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23年5月1日から施行する。

別表（第3条第2項関係）

事務組織区分		保護管理者	保護担当者
法人監査室		法人監査室長	法人監査室長が指名する者
総務・企画部	総務課	総務課長	総務課長が指名する者
	人事課	人事課長	人事課長が指名する者
	企画・広報課	企画・広報課長	企画・広報課長が指名する者
学務部	学務企画課	学務企画課長	学務企画課長が指名する者
	学生支援課	学生支援課長	学生支援課長が指名する者
	入試課	入試課長	入試課長が指名する者
研究交流部	研究交流企画課	研究交流企画課長	研究交流企画課長が指名する者
	産学連携推進課	産学連携推進課長	産学連携推進課長が指名する者
安全衛生部	保健衛生管理課	保健衛生管理課長	保健衛生管理課長が指名する者
	安全管理課	安全管理課長	安全管理課長が指名する者
財務部	財務企画課	財務企画課長	財務企画課長が指名する者
	経理課	経理課長	経理課長が指名する者
	契約課	契約課長	契約課長が指名する者
施設企画部	施設企画課	施設企画課長	施設企画課長が指名する者
	施設保全課	施設保全課長	施設保全課長が指名する者
	施設整備課	施設整備課長	施設整備課長が指名する者
社会文化科学研究科等事務部		事務長	事務長が指名する者
教育学系事務部		事務長	事務長が指名する者
自然系研究科等事務部	総務課	総務課長	総務課長が指名する者
	会計課	会計課長	会計課長が指名する者
	学務課	学務課長	学務課長が指名する者
	理学部事務室	理学部事務室長	理学部事務室長が指名する者
	環境理工学部事務室	環境理工学部事務室長	環境理工学部事務室長が指名する者

	農学部事務室	農学部事務室長	農学部事務室長が指名する者
医歯薬学総合 研究科等事務 部	総務課	総務課長	総務課長が指名する者
	学務課	学務課長	学務課長が指名する者
	薬学系事務室	薬学系事務室事務長	薬学系事務室事務長が指名する者
資源植物科学研究所事務部	事務長	事務長が指名する者	
岡山大学病院病院長室	病院長室長	病院長室長が指名する者	
岡山大学病院 事務部	総務課	総務課長	総務課長が指名する者
	経営・管理課	経営・管理課長	経営・管理課長が指名する者
	医事課	医事課長	医事課長が指名する者
三朝地区事務 部	地球物質科学研究センター事務室	地球物質科学研究センター事務室長	地球物質科学研究センター事務室長が指名する者
	三朝医療センター事務室	三朝医療センター事務室長	三朝医療センター事務室長が指名する者
附属図書館事務部	情報管理課	情報管理課長	情報管理課長が指名する者
	学術情報サービス課	学術情報サービス課長	学術情報サービス課長が指名する者
情報統括センター事務室	情報統括センター事務室長	情報統括センター事務室長が指名する者	
国際センター事務室	国際センター事務室長	国際センター事務室長が指名する者	
国立大学法人岡山大学事務組織規程（平成16年岡大規程第1号）第22条の規定に基づき事務局の本部又は学部等の事務部に置かれる室	室の長	室の長が指名する者	

国立大学法人岡山大学個人情報ファイル簿

No.

1 個人情報ファイルの名称	
2 担当部課係名	
3 利用目的	
4 記録項目	
5 記録範囲	
6 記録情報の収集方法	
7 記録情報の経常的提供先	
8 開示，訂正，利用停止等の 請求先	(名 称) (所在地)
9 訂正，利用停止等に関して 他の法律等により定められた 特別の手続	
10 個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第1号（電算処理ファイル） <input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号（マニュアルファイル）
11 個人情報ファイルの種別が 電算処理ファイルである場合 は，令第4条第3号に該当す るマニュアルファイルの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
12 備考	

* この様式中「法」と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）をいい、「令」と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施行令（平成15年政令第549号）をいう。