

情報管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、当学園内の個人情報、機密情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、当学園が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関しての社会的責任を果たすことを目的とする。

第2条（用語の定義）

本規程で使用する用語は以下の通りとする。

一 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日、個人識別符号等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

また、個人番号に係る個人情報については「特定個人情報取扱規程」に準ずる。

二 機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び当学園の教育及び業務全般に関する固有の情報を指す。

三 本人

当学園が保有する個人情報で識別される個人をいう。

四 役職員

当学園の役員、正職員、非常勤講師、アルバイト、パート、派遣等の労働者をいう。

第3条（対象となる情報）

本規程の対象となる情報は、当学園で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

第4条（適用範囲）

本規程は、当学園の役職員に対して適用する。実習生等、当法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。

又、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

第5条（個人情報管理責任者）

当学園における個人情報管理責任者は理事長とする。

2 個人情報管理責任者は、当学園における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

第6条（個人情報管理者）

各部門長（所属長）を所属部門における個人情報管理者とする。

- 2 個人情報管理者は、所属部門における個人情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

第7条（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報保護に関する当学園としての基本方針を定め、ホームページ等適切な方法で公表する。

第8条（職員の個人情報の取扱い）

職員は、採用時に就業規則及び本規程を遵守しなければならない。退職後時においても、在職中に得た個人情報を漏えいしてはならない。

第9条（個人情報の収集）

個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。

- 2 契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接又は間接的に取得する場合、本人に対して利用目的を明示するものとする。
- 3 個人情報の収集は、思想、信条及び信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 要配慮個人情報の収集は、法令等に基づく場合を除き、あらかじめ本人の同意を得て行わなければならない。

第10条（個人情報の保管）

当法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

- 2 アクセス権の制限は個人情報管理者の指示の下、情報システム担当者が対応する。
- 3 職員は自らが所属する部門長（所属長）又は部門長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を当学園外に持ちだし、あるいは、第三者に提供してはならない。
- 4 個人情報を委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約（個人情報保護に基づく誓約書）を締結してこれを行うものとする。

第11条（個人情報の利用）

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

- 2 データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直しを行うものとする。

第12条（個人情報の廃棄）

保管期限を経過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

- 2 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認する。

第13条（第三者提供）

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、原則として本人の同意を得るとともに、予め該当部門の個人情報管理者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第14条（本人からの照会対応等）

個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口を本部管理部とする。

- 2 受付窓口部門は所定の様式により速やかに必要な対応を行う。

第15条（教育）

部門個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。また、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第16条（匿名加工情報）

匿名加工情報を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないよう当該個人情報を加工しなければならない。

- 2 匿名加工情報を第三者に提供するときは、あらかじめ第三者に提供する匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。

第17条（監査）

監事は、当法人内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

- 2 監査を行った場合、監事は監査結果を監査対象部門及び個人情報管理責任者に伝達する。
- 3 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理責任者に報告する。

第4章 雑則

第17条（本規程への違反）

本規程への違反が明らかになった場合、当法人は就業規則の規程に従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

附則

本規程は2022年4月1日より施行する。