

# 金城学院個人情報保護規程

(2005年2月28日制定)

最終改正 2019年4月15日

## (目的)

第1条 この規程は、学校法人金城学院（以下「本学院」という。）の「個人情報の保護に関する基本方針」の定めに基づき、本学院及び本学院が設置する学校（以下「各学校」という。）が保有する個人情報の取り扱いに関する基本事項を定め、個人情報の適切な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「個人情報」とは、次の各号に掲げる者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、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、又は個人識別符号が含まれるものをいう。

- (1) 各学校で教育を受けている者、及び過去において教育を受けた者
- (2) 各学校で教育を受けようとする者、及び過去において教育を受けようとした者
- (3) 前2号に定める者の保証人、保護者等
- (4) 本学院が雇用する教職員等、及び過去において雇用した教職員等
- (5) 本学院又は各学校が業務遂行上関係を持つ個人（組織等に属する個人を含む。）

2 この規程において「個人識別符号」とは、特定の個人を識別することができる、身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号（DNA、顔、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋）、又はサービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号（旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号（マイナンバー）、各種保険証等の公的な番号）であって、政令で定めるものをいう。

3 この規程において「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号、その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

4 個人番号、特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針は、これを別に定める。

## (責務及び安全管理措置)

第3条 本学院及び各学校は、個人情報の保護に関し、その責務を負う。そのため、次の各号に掲げる事項について、個人情報の保護及び正確性の維持のため、適正な安全管理上の措置を講じるとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報を取り扱う者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- (1) 紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
- (2) 改ざん又は漏えいあるいは利用目的以外の流用の防止
- (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報のすみやかな廃棄又は消去

2 本学院及び各学校は、個人情報の取扱者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を行わなければならない。

3 本学院又は各学校は、個人情報の取り扱いを学院外に委託する場合、委託先との間で個人情報の保護に関する契約を締結し、個人情報の安全管理のために講ずべき措置の内容を明確にしておかなければならない。

4 本学院又は各学校は、個人情報を第三者に提供する場合、個人情報の安全管理のために講ずべき措置の内容を明確にしておかなければならない。

## (個人情報管理責任者)

第4条 個人情報の適正な安全管理及び保護を図るため、本学院及び各学校に個人情報管理責任者を置く。

2 個人情報管理責任者は、次のとおりとする。

- (1) 大学においては学長補佐のうちの1名

- (2) 高等学校においては副校長
- (3) 中学校においては副校長
- (4) 幼稚園においては園長
- (5) 上記以外の学院に関わる事項については総務部長

3 個人情報管理責任者は、個人情報保護対策上の安全管理措置に基づき、個人情報が安全かつ適正に取り扱われていることを掌握し監督しなければならない。

(委員会の設置)

第5条 この規程の目的を達成するため、本学院に個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会に関する規程は、これを別に定める。

(個人情報取扱責任者)

第6条 個人情報管理責任者の下、本学院及び各学校の個人情報を取り扱う部署に、個人情報取扱責任者を置く。

2 前項における個人情報取扱責任者は、別表のとおりとする。

3 個人情報取扱責任者は、この規程及びこの規程の関連規則等を遵守し、個人情報の保護に努めるべく、部署内における個人情報の取り扱いについて、日常的にモニタリングをしなければならない。

4 前項の定めを違反した者は、懲戒に処せられることがある。

(利用目的)

第7条 個人情報は、本学院又は各学校の教育事業及び各学校で教育を受けている者に対する修学支援に必要な業務を遂行するために用いる。

2 前項でいう業務は、別記1のとおりとし、これを公表する。

(利用制限及び第三者への提供)

第8条 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで前条の利用目的以外のために利用してはならない。また、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者へ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、この限りでない。

(1) 法令等の定めるところによるとき。

(2) 個人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難なとき。

(3) その他、委員会が特に必要と認めたとき。

(第三者への提供に係る記録の作成等)

第8条の2 個人情報を第三者に提供したときは、提供した年月日、第三者の氏名又は名称、提供した項目について記録を作成し、原則として提供した日を含む年度を翌年度から3年間保存しなければならない。

(取得制限)

第9条 個人情報を取得するときは、利用目的を具体的かつ個別的に特定し、その利用目的に必要な最小限度の範囲で取得しなければならない。

2 思想、信条及び宗教に関する個人情報は、これを取得してはならない。ただし、本学院の寄附行為に基づく宗教に関する事項は、この限りではない。

(通知)

第10条 本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対し、その利用目的を特定して通知しなければならない。

(開示)

第11条 本人から、当該本人の個人情報の開示を求められたときは、本人に対し遅滞なく当該個人情報を開示しなければならない。ただし、次の各号に掲げる事項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) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。

(2) 本人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、教育又は事務の適正な運営に支障が生じるおそれがあるとき。

(3) その他、委員会で開示することが適当でないと判断したとき。

2 前項の定めに基づき、当該個人情報の全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく理由を付した文書によりその旨を通知しなければならない。

3 開示請求の手續に関しては、別記2のとおりとする。

(訂正等)

第12条 本人から、当該本人の個人情報の内容が事実でないという理由によって、当該個人情報の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を求められたときは、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該個人情報の訂正等を行わなければならない。

2 前項の定めに基づき、当該個人情報について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく理由を付した文書によりそのことを通知しなければならない。

3 訂正等請求の手續に関しては、別記2のとおりとする。

(不服申立て)

第13条 本人から、当該本人の個人情報の取り扱いについて不服の申立てがあったときは、委員会において遅滞なくこれを審議し、本人に対し、その審議結果に基づく決定を文書により通知しなければならない。

2 不服申立ての手續に関しては、別記2のとおりとする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、委員会の審議に基づき、常任理事会の議決を経てこれを行う。

附 則（2005年2月28日常任理事会）

この規程は、2005年2月28日から施行する。

附 則（2005年5月9日常任理事会）

この規程は、2005年5月9日から施行し、同年4月1日に遡及して適用する。

附 則（2013年10月21日常任理事会）

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則（2019年4月15日常任理事会）

この規程は、2019年4月15日から施行する。

別表

部署	個人情報取扱責任者
総務部	総務担当課長
	IR担当課長
	地域・産学官連携担当課長
	人事担当課長
	幼稚園事務室課長
財務部	財務担当課長
	管財担当課長
	システム担当課長
入試広報部	入試広報担当課長

学生支援部	履修支援センター課長
	学生生活支援センター課長
	キャリア支援センター課長
	キリスト教センター事務室課長
	国際交流センター事務室課長
	保健センター課長
	マルチメディアセンター事務室課長
	言語センター事務室課長
	体育館事務室課長
教育研究支援部	図書館事務室課長
	文学部事務室課長
	生活環境学部事務室課長
	国際情報学部事務室課長
	人間科学部事務室課長
	薬学部事務室課長
	心理臨床相談室事務室課長
中高事務部	高等学校事務室課長
	中学校事務室課長

#### 別記1

##### 個人情報を利用する業務

本規程第7条第2項の教育事業及び修学支援に必要な業務は、次に掲げるものをいう。

##### 【大学】

(入試) 受験案内、入学者選抜、合格通知、入学手続案内、等

(学籍管理) 学生証の交付、学籍異動(入学、休学、復学、転学、退学、卒業、他)管理、等

(学業支援) 履修登録の受付、履修指導、授業の実施、試験の実施、単位の認定、成績の処理・管理、進級・卒業判定、資格取得(主務官庁に対する申請、届出等を含む)、留学、学外実習(研修)、等

(学生生活支援) 大学生活に係る助言・指導、福利厚生、奨学金の交付・償還、保健指導・管理、カウンセリング、課外活動、諸施設利用案内、等

(進路支援) キャリア形成支援、進路指導、求職登録の受付、就職の斡旋、等

(その他) 諸届けの受付、各種証明書の発行、本人の呼出し、本人への諸連絡・案内通知、保護者への資料送付・案内通知、心理臨床相談、エクステンション事業、学生自治会活動、等

##### 【大学の関係団体】

金城学院大学父母会：教職員及び学生に対する後援活動、会員名簿管理、会員への諸連絡・案内通知、等

金城学院大学薬学部後援会：教職員及び学生に対する後援活動、会員名簿管理、会員への諸連絡・案内通知、等

金城学院大学生生活協同組合：組合員に対する後援活動、組合員名簿管理、組合員への諸連絡・案内通知、等

##### 【高等学校・中学校】

- (入試) 受験案内、入学者選抜、合格通知、入学手続案内、等
- (教務) 生徒証の交付、学籍異動(入学、休学、復学、転学、退学、卒業、他)管理、履修登録の受付、履修指導、授業の実施、試験の実施、単位の認定、成績の処理・管理、進級・卒業判定、留学、等
- (生徒指導) 学校生活に係る助言・指導、課外活動、生徒会活動、等
- (厚生) 福利厚生、奨学金の交付・償還、保健指導・管理、カウンセリング、等
- (進路指導) 進学指導、就職指導、等
- (その他) 諸届けの受付、各種証明書の発行、本人の呼出し、本人への諸連絡・案内通知、保護者への資料送付・案内通知、諸施設利用案内、等

**【高等学校・中学校の関係団体】**

金城学院高等学校PTA：教職員及び生徒に対する後援活動、会員名簿管理、会員への諸連絡・案内通知、等  
 金城学院中学校PTA：教職員及び生徒に対する後援活動、会員名簿管理、会員への諸連絡・案内通知、等

**【幼稚園】**

- (入園) 入園案内、入園許可通知、入園手続案内、等
- (学籍管理) 学籍異動(入園、休園、復園、転園、退園、卒園、他)管理、等
- (教育) 保育、保育記録・指導要録の管理、等
- (園生活支援) 園生活に係る助言・指導、保健指導・管理、カウンセリング、等
- (その他) 諸届けの受付、各種証明書の発行、保護者への諸連絡・案内通知、等

**【幼稚園の関係団体】**

金城学院幼稚園父母の会：教職員及び園児に対する後援活動、会員名簿管理、会員への諸連絡・案内通知、等  
 金城学院幼稚園支える会：幼稚園に対する後援活動、会員名簿管理、会員への諸連絡・案内通知、等

**【学院】**

- (人事) 採用、異動、慶弔、公的機関への届出、表彰、等
- (雇用管理) 給与支給、福利厚生、健康情報管理、等
- (財務) 学納金収納、等
- (防犯) 教職員及び学生・生徒・園児の安全管理(防犯カメラによる撮影を含む)、財産管理、等
- (申請) 設置認可申請、科学研究費申請、等
- (その他) 教職員紹介、教職員名簿作成、等

**【学院の関係団体】**

みどり野会：同窓生互助活動、会員名簿管理、会員への諸連絡・案内通知、等

**別記2**

個人情報の開示、訂正等の請求及び取り扱い上の不服申立ての手続に関する事項

- 1 本規程第11条第3項及び第12条第3項の定めに基づく請求、並びに本規程第13条第2項の定めに基づく申立ては、本人が当該本人であることを明らかにして、本学院又は各学校の個人情報管理責任者に対し、所定文書(必要事項を記入した様式1号又は様式2号)を提出することにより行う。
- 2 前項の受付窓口は、次のとおりとする。

大学・・・学生支援部学生生活担当

高等学校・・・事務室

中学校・・・事務室

幼稚園・・・事務室

学院・・・総務部総務担当

- 3 様式1号、様式2号の文書は、次のとおりとする。

自己に関する個人情報（開示・訂正・追加・削除）請求書 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div> 個人情報管理責任者 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">様</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           所属 _____            請求者氏名 _____            住所 _____            TEL _____         </div> <p>金城学院個人情報保護規程第11条、第12条の規定に基づき、下記のとおり請求します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>			
請 求 の 区 分		<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除	
自己に関する個人情報の名称 及び記録事項 （自己に関する個人情報を特定するために必要な事項を具体的に記入のこと）			
請 求 の 理 由			
本人確認	<input type="checkbox"/> 学生証・生徒手帳 <input type="checkbox"/> 教職員証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他（                      ）		
処 理 事 項			受付 印

※ 太枠内は、当該部署記入欄のため、記入しないでください。

不 服 申 立 書		年 月 日	
個人情報管理責任者 様		所属 _____ 申立者氏名 _____ 住所 _____ TEL _____	
金城学院個人情報保護規程第13条の規定に基づき、下記のとおり不服の申立てをします。 記			
不 服 申 立 事 項			
不 服 申 立 理 由			
本人確認		<input type="checkbox"/> 学生証・生徒手帳 <input type="checkbox"/> 教職員証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	
処 理 事 項			受付 印

※ 太枠内は、当該部署記入欄のため、記入しないでください。