

公立大学法人長野県立大学個人情報の取扱い及び管理に関する規程

平成30年4月1日 規程第605号

最終改正 令和5年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の規定に基づき、公立大学法人長野県立大学（以下、「法人」という。）における個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、法の定めるところによる。

(管理体制)

第3条 法人における個人情報の取扱いに関する総括責任者（以下「総括責任者」という。）を理事長とし、副総括責任者を学長とし、総括責任者を補佐する。

2 個人情報取扱事務を統括させるため、個人情報管理者（以下「管理者」という。）を置き、事務局長をもって充てる。

3 個人情報取扱事務を執行させるため、個人情報保護推進員（以下「推進員」という。）を置き、法人業務のうち、教職員の人事労務、財務等に係る個人情報においては総務・経営企画課長を、学務システム、学生情報、教育・研究等に係る個人情報においては学務課長をもって充てる。

4 推進員は、学部等及びセンター等と連携して事務を執行する。

(推進員の事務)

第4条 推進員は、管理者の指示により次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報の収集及び利用・提供の事務に関すること。
- (2) 個人情報の適正管理に関すること。
- (3) 個人情報保護研修の実施に関すること。
- (4) その他、総括責任者及び管理者が指示する事項に関すること。

(個人情報ファイル簿)

第5条 推進員は、法第75条の規定に基づき、個人情報ファイル簿（以下「ファイル簿」という。）を作成し、公表しなければならない。

2 推進員は、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、当該ファイル簿を修正しなければならない。

3 推進員は、ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが法第74条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除しなければならない。

4 推進員は、ファイル簿の作成又は修正を行ったときは、ファイル簿の写しを添付し、管理者に届けなければならない。個人情報ファイルを削除したときは、その旨を管理者に届けなければならない。

5 ファイル簿とは別の、個人情報の保有の状況に関する事項を記載した帳簿を作成する場

合の方法等については、別に定めるものとする。

(取得の制限)

第6条 個人情報を取得するときは、法人の業務（公立大学法人長野県立大学定款第25条に定める業務をいう。）を遂行する目的のため必要な場合に限り、あらかじめ個人情報の利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第7条 個人情報の利用目的以外の目的のために、個人情報を法人の内部において利用し、又は法人以外のものに提供してはならない。ただし、法の規定により、個人情報の利用目的以外の目的のため個人情報を利用し、又は提供する場合は、その目的達成のため必要最小限の範囲の情報に限定するものとする。

(適正管理等)

第8条 教職員は、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、その保有する個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報の適正な管理に努めなければならない。

2 総括責任者は、教職員による個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適正な管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

3 推進員は、個人情報が記録された法人文書について、その所管する組織における取扱場所、取扱手続、取り扱うことができる職員その他の適切な管理に必要な事項を別に定めるものとする。

4 推進員は、情報システムにおける個人情報の適切な管理を図るために、情報システムにおけるセキュリティシステムの整備やアクセス制限等の管理運営上の取扱い及び電子機器やデータ保存媒体の管理・取扱い等について、必要な措置を講ずるものとする。

5 情報を管理する教職員は、個人情報等又は個人情報等が記録されている法人文書を保有する必要がなくなったとき（歴史的資料として保存することが適当と認められたときを除く。）、溶解、裁断、消去その他適切な方法で廃棄を行うものとする。

(委託等に伴う措置等)

第9条 個人情報取扱事務を外部の者に委託する場合は、法に定めるもののほか、長野県の個人情報取扱事務委託基準により、委託先に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(外的環境の把握)

第10条 推進員は、個人情報が外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

(学術研究目的の例外措置)

第11条 法に定める学術研究目的の例外措置の適用については、大学運営会議において審議後、学長が決定する。

(事案の報告及び再発防止措置)

第12条 個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全確保の上で問題となる事案が発生した場合は、その事実を知った教職員は、速やかに管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、推進員を通じて速やかに調査を実施し、次の事項を総括責任者へ報告するも

のとする。

(1) 発生経過・原因

(2) 漏えい文書等の内容

(3) 事故後の対応

(4) 再発防止策

3 管理者及び推進員は、総括責任者の指示に従い、流出した個人情報回収し、事案に係る本人への必要な対応等を迅速に行うものとする。

4 総括責任者は、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じるとともに、被害の拡大防止等のため、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び対応策を公表するものとする。

5 総括責任者は、個人情報の漏えい等に関して、個人情報保護委員会へ必要な報告を行うとともに、本人に対し、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。

(研修の実施)

第13条 総括責任者は、必要に応じ、個人情報を取扱う業務を担当する教職員に対し個人情報保護に関する研修を実施するものとする。

(不開示とする理由がなくなる期日の明示)

第14条 法第82条第1項又は第2項の規定により、開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定を通知する場合において、当該決定の理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、当該期日を併せて通知しなければならない。

(開示の方法)

第15条 法第87条第1項のその種別、情報化の進展状況等を勘案して定める方法は、次に掲げる方法（保有する機器又は処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。）により行うことができる方法に限る。）とする。

(1) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

(2) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの交付

(3) 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧、聴取又は視聴の用に供するために実施機関が保有するものに限る。）により再生したものの閲覧、聴取又は視聴

(4) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

(手数料及び費用負担)

第16条 法第89条第7項の規定により納付しなければならない手数料の額は、別に定めるものとする。

2 開示請求をして、個人情報又はこれを複写した物の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しなければならない。

3 前項の写しの作成に要する費用の額は、別に定めるものとする。

4 第2項の写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用は、前納しなければならない。

(写しの送付に要する費用の納付方法)

第 17 条 個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）第 28 条第 4 項の規則で定める方法は、別に定めるものとする。

（行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料）

第 18 条 法第 119 条第 8 項の規定により納付しなければならない手数料の額は、別に定めるものとする。

2 法第 118 条第 2 項において読み替えて準用する法第 115 条の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が納付しなければならない手数料の額は、別に定めるものとする。

（個人情報の取扱いにおける協議）

第 19 条 総括責任者は、個人情報の取扱い等に関して疑義がある場合は、必要に応じ、個人情報保護委員会と協議するものとする。

（補則）

第 20 条 この規程に定めるもののほか、個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。