

## 国立大学法人鹿屋体育大学個人情報管理規程

〔平成17年3月22日〕  
規程第2号

改正 平成20年3月19日  
規程第2号  
平成27年2月24日  
規程第1号  
平成27年12月25日  
規程第17号  
平成28年7月27日  
規程第23号  
平成29年5月23日  
規程第8号  
平成29年7月12日  
規程第20号  
平成29年12月22日  
規程第27号  
平成30年11月5日  
規程第16号

平成31年1月7日  
規程第1号  
令和元年7月17日  
規程第32号

### (趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人鹿屋体育大学個人情報保護規則（平成17年規則第2号。以下「規則」という。）第37条第1項及び国立大学法人鹿屋体育大学個人情報取扱規程（平成17年規程第3号。以下「取扱規程」という。）第6条第1項の規定に基づき、国立大学法人鹿屋体育大学（以下「本学」という。）の保有する個人情報の適切な管理について定める。

### (定義)

第2条 この規程における用語の意義は、「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2条及び「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条の定めるところによる。

### (管理体制)

第3条 保有個人情報の管理を適切に行うため、次の各号に掲げる者を置き、それぞれ当該各号に掲げる者を充てる。

- (1) 総括保護管理者 理事（組織・運営担当）
- (2) 保護管理者 各課長（監査室長を含む。以下同じ。）、室長
- (3) 保護担当者 各課の副課長（副課長を置かない課にあつては、当該課の課長が指名する係長等）、室長が指名する係長等

(4) 監査責任者 監査室長

- 2 前項の規定にかかわらず、教員、系又は学内共同教育研究施設若しくは保健管理センターが主体となって管理する保有個人情報（特定個人情報を除く。）については、保護管理者は系主任又は学内共同教育研究施設若しくは保健管理センターの長とし、保護担当者は当該組織に属する教員をもって充てる。
- 3 総括保護管理者は、本学における保有個人情報の管理に関する事務を総括する任に当たる。
- 4 保護管理者は、各課（監査室を含む。）及び室並びに前項に規定する各組織（以下「各課等」という。）における保有個人情報の適切な管理を確保する任に当たることとし、保有個人情報を情報システムで取り扱う場合、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。
- 5 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各所掌における保有個人情報の管理に関する事務を担当する。
- 6 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任に当たる。
- 7 総括保護管理者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、総務委員会において、意見を求めることができる。
- 8 保護管理者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）並びにその役割を指定する。
- 9 保護管理者は、各事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。
- 10 保護管理者は、次に掲げる組織体制を整備する。
  - (1) 事務取扱担当者が法令又は規則等に違反している事実又は兆候を把握した場合の総括保護管理者への報告連絡体制
  - (2) 特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生又は兆候を把握した場合の職員から総括保護管理者等への報告連絡体制
  - (3) 特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化
  - (4) 特定個人情報等の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制

（個人情報ファイル簿の作成及び公表）

第4条 本学は、保有している個人情報ファイルについて、第1号様式による帳簿（以下「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表する。

- 2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。
  - (1) 本学の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（本学が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
  - (2) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
  - (3) 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの
- (3)の2 独立行政法人等非識別加工情報ファイルに該当する個人情報ファイル
- (3)の3 記録情報に削除情報（国立大学法人鹿屋体育大学における独立行政法人等非識別加

工情報の提供に関する規程（平成29年規程第10号）第3条第3項に規定する削除情報をいう。）が含まれる個人情報ファイル

(4) 1年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル

(5) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

(6) 役員又は職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの

(7) 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

(8) 前各号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル

3 第1項の規定にかかわらず、記録項目の一部若しくは法第11条第1項第5号若しくは第6号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

4 第1項に規定する個人情報ファイル簿の閲覧所については、総務課事務室とする。

#### （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職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）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 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、各課等の現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を実施する。

4 保護管理者は、当該所掌の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、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とともに、研修未受講者に対して再受講の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

#### （職員の責務）

第6条 職員は、法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び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、保有個人情報を取り扱わなければならない。

2 職員は、特定個人情報等の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が法令又は規則等に違反している事実又は兆候を把握した場合は、速やかに保護管理者に報告しなければならない。

#### （保有個人情報の取扱い）

第7条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容（個人識別の容易性（匿名化の程度等）、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度などを

考慮する。以下同じ。)に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限る。

- 2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
- 3 職員は、アクセス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。
- 4 職員が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、保護管理者は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を限定することとし、職員は、保護管理者の指示に従い行う。
  - (1) 保有個人情報の複製
  - (2) 保有個人情報の送信
  - (3) 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
  - (4) 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
- 5 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。
- 6 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とともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行う。
- 7 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（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）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。
- 8 保護管理者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備して、当該特定個人情報等の利用及び保管等の取扱状況について記録する。
- 9 保護管理者は、個人番号の利用に当たり、番号法があらかじめ限定的に定めた事務に限定する。
- 10 職員は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。
- 11 職員は、個人番号利用事務等を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。
- 12 職員は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。
- 13 保護管理者は、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

（情報システムにおける安全の確保等）

第8条 保護管理者は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下本条（第16項を除く。）において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）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。

- 2 保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。

- 3 保護管理者は、保有個人情報（特定個人情報を除く。）の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずる。また、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずる。
- 4 保護管理者は、特定個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずる。また、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずる。
- 5 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のために必要な措置を講ずる。
- 6 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、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずる。
- 7 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。
- 8 保護管理者は、不正プログラムによる保有個人情報の情報漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずる。
- 9 職員は、保有個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去することとし、保護管理者は、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認する。
- 10 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、暗号化のために必要な措置を講ずることとし、職員はこれを踏まえ、その処理する保有個人情報について、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行う。
- 11 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、当該保有個人情報の情報漏えい等の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずる。
- 12 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。
- 13 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。
- 14 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。
- 15 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ることがないように、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。
- 16 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。
- 17 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。

- 18 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。

(情報システム室等の安全管理)

第9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その他の区域（以下「情報システム室等」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。また、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずる。

- 2 保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずる。
- 3 保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。
- 4 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、監視設備の設置等の措置を講ずる。
- 5 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とともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずる。

(保有個人情報の提供及び業務の委託等)

第10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及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報（特定個人情報等を除く。以下本条第2項、第3項、第5項、第7項、第8項において同じ。）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及び独立行政法人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、措置状況を確認して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又は独立行政法人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、第1項及び第2項に規定する措置を講ずる。
- 4 保護管理者は、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報等を提供してはならない。
- 5 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、必要な措置を講ずる。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、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。

- (1) 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
  - (2) 再委託（再委託先が委託先の子会社(会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。本号及び8号において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
  - (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
  - (4) 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
  - (5) 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
  - (6) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- 6 特定個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合の取扱いについては、別に定める。
- 7 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、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認する。
- 8 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第5項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項の措置を実施する。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- 9 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。
- 10 保有個人情報を提供又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずる。

（安全確保上の問題への対応）

- 第11条 保有個人情報の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が法令又は規則等に違反している事実又は兆候を把握した場合等、安全確保の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ち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速やかに講ずる。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（職員に行わせることを含む。）ものとする。
- 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の内容等について報告する。
- 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 総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、文部科学省に対し、速やかに情報提供を行う。

- 6 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。
- 7 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、当該事案に係る保有個人情報の本人への対応等の措置を講ずることとし、公表を行う事案に関し、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、総務省（行政管理局）に対し、速やかに情報提供を行う。

（監査及び点検の実施）

- 第12条 監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、第3条から前条に規定する措置の状況を含む保有個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査（外部監査を含む。以下同じ。）を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。
- 2 保護管理者は、各課等におけ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、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、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。
  - 3 総括保護管理者、保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、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。

（行政機関との連携）

- 第13条 本学は、「個人情報の保護に関する基本方針」（平成16年4月2日閣議決定）4を踏まえ、文部科学省と緊密に連携して、その保有する個人情報の適切な管理を行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平20. 3. 19規程第2号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平27. 2. 24規程第1号）

この規程は、平成27年2月24日から施行する。

附 則（平27. 12. 25規程第17号）

この規程は、平成27年12月25日から施行する。

附 則（平28. 7. 27規程第23号）

この規程は、平成28年7月27日から施行する。

附 則（平29. 5. 23規程第8号）

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

附 則（平29. 7. 12規程第20号）

この規程は、平成29年7月12日から施行し、平成29年5月30日から適用する。



附 則（平 29. 12. 22 規程第 27 号）  
この規程は、平成 29 年 12 月 22 日から施行し、平成 29 年 12 月 1 日から適用する。

附 則（平 30. 11. 5 規程第 16 号）  
この規程は、平成 30 年 11 月 5 日から施行する。

附 則（平 31. 1. 7 規程第 1 号）  
この規程は、平成 31 年 1 月 7 日から施行する。

附 則（令 元. 7. 17 規程第 32 号）  
この規程は、令和元年 7 月 17 日から施行する。

第1号様式（第4条第1項関係）

個人情報ファイル簿

国立大学法人鹿屋体育大学

個人情報ファイルの名称	
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
個人情報ファイルの記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報を含むか	<input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない
記録情報の経常的提供先	<input type="checkbox"/> 有 名称： 住所等： <input type="checkbox"/> 無
開示請求等を受理する組織の名称及び住所	名 称：国立大学法人鹿屋体育大学総務課 所在地：鹿児島県鹿屋市白水町1番地
他の法律又はこれに基づく命令の規定による、訂正、利用停止等の特別の手続き等	
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）
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第4条第3号に該当するファイルの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
国立大学法人鹿屋体育大学における独立行政法人等非識別加工情報の提供に関する規程第6条の提案を受けるファイルに該当するか	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
	該当する場合、提案を受ける組織 名称： 所在地：
	該当する場合、法第2条第9項第2号ロに該当するか <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
独立行政法人等非識別加工情報の概要	
作成された独立行政法人等非識別加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	名 称：国立大学法人鹿屋体育大学総務課 所在地：鹿児島県鹿屋市白水町1番地
作成された独立行政法人等非識別加工情報に関する提案をすることができる期間	
備 考	

