

## 学校法人南九州学園教職員等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則

### (目的)

第 1 条 学校法人南九州学園教職員等に関する個人情報の保護に関する規程(以下「個人情報保護規程」という。)第 19 条の規定に基づき、教職員等に関する個人情報の保護に関する必要な事項は、この細則の定めるところによる。

### (用語の定義)

第 2 条 個人情報保護規程第 2 条第 1 項の「雇用関係にあるすべての者」には、受入派遣研究員等を含む。

2 同項の「雇用される者になろうとする者」には、採用に応募する者、採用内定者等を含む。

3 同項の「過去において雇用関係にあった者」とは、退職者、契約期間が満了した者、受入派遣研究員であった者などを含む。

4 同項の「過去において雇用される者になろうとした者」とは、採用に応募した者、不採用者、採用辞退者などを含む。

### (通知及び公表)

第 3 条 個人情報保護規程第 8 条の「通知」は、口頭、書面、電子メールなどにより個別に、また、「公表」は、南九州学園(以下「学園」という。)又は南九州大学(以下「大学」という。)若しくは南九州短期大学(以下「短期大学」という。)の掲示板、ホームページ、新聞などに継続して掲示することにより行うこととする。

### (本人の同意等)

第 4 条 個人情報保護規程第 9 条の「本人の同意」は、書面による同意の意思を確認することを原則とする。書面による同意に当たっては、個別の同意書のほか、「学校法人南九州学園就業規則」第 8 条に規定する書類等学園が定めた各種必要提出書類のうち本人が記述しているものにおいて、そこに含まれる個人情報の取扱いについて、取得する個人情報の用途などを明記し、意思確認欄を設けることなどにより、併せて同意を得ることとする。

2 同条第 2 項第 3 号の「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」とは、教職員等の急病等の際に、治療の必要上、本人に関する個人情報を医療機関等に提供する場合などをいう。

3 同条第 2 項第 4 号の「公衆衛生の向上又は当該本人の児童等の健全な育成の推進のために特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」とは、

(1) 疾病予防、治療に関する疫学調査のため個人名を伏せて調査機関に情報を提供することが特に必要な場合

(2) 教職員等の児童の不良行為等について、教職員等本人及びその家族等の権利利益を不当に侵害しないことを前提に、児童相談所等との間で情報交換を行うことが特に必要な場合などをいう。

### (安全管理等)

第 5 条 教職員等個人データ管理責任者(以下「管理責任者」という。)は、教職員等に関する個人データを取り扱う担当部署等の業務責任者を統括し、担当部署等の業務責任者は、個人データを取り扱う教職員をできる限り特定しなければならない。

2 教職員等から、当該本人の個人データの開示、訂正、利用停止、提供停止等の請求があった場合は、受理した教職員は速やかに担当部署等の業務責任者に連絡し、担当部署等の業務責任者はその対応措置などについて速やかに管理責任者と協議することとする。

3 管理責任者は、前項の協議があった場合は、その対応措置を決定し、事前に、書面をもって、理事長及び大学学長、短期大学学長又は事務局長に報告することとする。

- 4 教職員が教職員等の個人データを学園外に持ち出す場合及び所掌事務以外の目的をもって教職員等の個人データを取り扱う場合は、事前に、書面等をもって、管理責任者の了承を受けなければならない。
- 5 教職員等の個人情報データベース等を保有している担当部署等は、次の各号に掲げる事項を記載した帳簿として「教職員等個人データファイル簿」を作成し、備え置くものとする。
  - (1) 個人情報データベース等の名称
  - (2) 部署等の名称及び業務責任者の職名、氏名
  - (3) 個人情報データベース等の利用目的
  - (4) 個人情報データベース等に記録される項目及び記録される情報主体の範囲
  - (5) 個人情報データベース等に記録された個人情報の収集方法
  - (6) 個人情報データベース等に記録された個人情報の経常的提供先名
  - (7) 本人等からの開示等請求の記録及びその他当該情報の利用目的外利用の届出等の記録など。

(第三者への提供)

第 6 条 個人情報保護規程第 9 条第 8 項の「必要な制限」及び「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 提供先において、当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 提供先が、当該個人データの取扱いを再提供する場合は、提供先が事前に書面をもって学園の了承を得ること。
- (3) 保管期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 提供先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものなどを除く。）の禁止等を確認すること。
- (6) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (7) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における提供先の責任を明確化すること。

(外部委託先の監督等)

第 7 条 個人情報保護規程第 10 条の「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 学園の「個人情報保護規程」と同等以上の個人情報の保護規程が、委託先においても制定されていること。
- (2) 委託先が当該個人データの取扱いを再委託する場合は、委託先が事前に書面をもって学園の了承を得ること。
- (3) 委託契約期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 委託先における個人データの加工が委託契約の範囲内で行われること及び改ざんの禁止等を確認すること。
- (6) 委託先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするなど委託契約範囲内のものを除く。）の禁止等を確認すること。
- (7) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (8) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任を明確化すること。

(開示)

第 8 条 個人情報保護規程第 12 条第 1 項第 1 号の「本人又は第三者の生命，身体，財産その他権利利益を害するおそれがある場合」とは，本人が知ることにより本人の心身の状況を悪化させると判断できる場合や配偶者暴力等のおそれがある場合などをいう。

2 同項第 2 号の「学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」とは，教育活動及び営業活動に与える影響を考慮して判断することとする。

(開示等の請求)

第 9 条 教職員等から開示等の請求があった場合は，次の各号に掲げる要領により処理することとする。

(1) 開示等の請求の窓口は，総務部とする。

(2) 閲覧場所は，総務部窓口とし，総務部の職員が立ち会うものとする。

(3) 開示等の請求の受付及び閲覧の時間は，午前 10 時から午後 4 時までとする。

(4) 本人又は代理人であることの確認方法は，対面における運転免許証，パスポート等の写真付きの身分証明証等による確認を原則とする。代理人自身の確認は，本人に準ずる方法とし，代理を示す旨の委任状等を確認すること。

(5) 開示等の請求の方法等については，学園のホームページに継続的に掲載し，事前に周知を図ることとする。

(苦情の処理)

第 10 条 教職員等から，開示等の請求に関する措置などについて苦情の申出があった場合は，次の各号に掲げる要領により処理することとする。

(1) 苦情の窓口は，総務部とする。

(2) 苦情を受理した場合は，速やかに管理責任者に報告し，管理責任者は速やかに調査，確認の上，必要な措置を講じ，必要に応じ，結果を本人に通知しなければならない。

(不服の申立て)

第 11 条 個人情報保護規程第 18 条の申立てがあった場合は，次の各号に掲げる要領により処理することとする。

(1) 不服申立ての窓口は，総務部とする。

(2) 不服申立てを受理した場合は，速やかに管理責任者に報告し，管理責任者は速やかに調査，確認の上，必要な措置を講じることとする。

附 則

この細則は，平成 17 年 4 月 1 日から施行する。