

○国立大学法人埼玉大学の保有する個人情報の保護 に関する細則

〔平成18年6月8日〕
規則第107号

改正 平成27.10.8 27規則26 平成27.12.17 27規則33
平成29.3.23 28規則36 平成29.10.5 29規則12
令和元.11.18 元規則31 令和4.7.28 4規則10

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
 - 第2章 安全管理措置（第5条－第32条）
 - 第3章 漏えい等の報告の方法（第33条－第35条）
 - 第4章 第三者への提供等の方法（第36条－第48条）
 - 第5章 個人情報ファイル簿等の取扱い（第49条－第51条）
 - 第6章 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供等（第52条－第57条）
 - 第7章 保有個人情報等の取扱いに関する苦情・相談・是正・予防（第58条－第69条）
 - 第8章 個人情報保護に関する評価・見直し（第70条・第71条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この細則は、国立大学法人埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則（以下「規則」という。）に基づき、本学における個人データ、保有個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下「保有個人情報等」という。）の保護及び匿名加工情報の作成及び提供等に関して必要な事項を定める。

（個人識別符号）

第2条 規則第2条第4項の別に定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。

(1) 次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、特定の個人を識別するに足りるものとして個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）第2条に定める基準に適合するもの

イ 細胞から採取されたデオキシリボ核酸（別名DNA）を構成する塩基の配列

ロ 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状

によって定まる容貌

ハ 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様

ニ 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化

ホ 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様

ヘ 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状

ト 指紋又は掌紋

(2) 旅券法（昭和26年法律第267号）第6条第1項第1号の旅券の番号

(3) 国民年金法（昭和34年法律第141号）第14条に規定する基礎年金番号

(4) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第93条第1項第1号の免許証の番号

(5) 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コード

(6) 行政手続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条第5項に規定する個人番号

(7) 次に掲げる証明書にその発行を受ける者ごとに異なるものとなるように記載された文字、番号、記号その他の符号

イ 国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第9条第2項の被保険証の同法第111条の2第1項に規定する保険者番号及び被保険者記号・番号

ロ 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第54条第3項の被保険者証の同法第161条の2第1項に規定する保険者番号及び被保険者番号

ハ 介護保険法（平成9年法律第123号）第12条第3項の被保険者証の番号及び被保険者番号

(8) その他前各号に準ずるものとして次に掲げる文字、番号、記号その他の符号

イ 健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第11項に規定する保険者番号及び同条第12項に規定する被保険者等記号・番号

ロ 船員保険法（昭和14年法律第73号）第2条第10項に規定する保険者番号及び同条第11項に規定する被保険者等記号・番号

ハ 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第2条第5号に規定する旅券（日本国政府の発行したものを除く。）の番号

ニ 出入国管理及び難民認定法第19条の4第1項第5号の在留カードの番号

ホ 私立学校教職員共済法（昭和28年法律第245号）第45条第1項に規定する保険者番号及び加入者等記号・番号

ヘ 国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）第112条の2第1項に規定

する保険者番号及び組合員等記号・番号

ト 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第144条の24の2第1項に規定する保険者番号及び組合員等記号・番号

チ 雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第10条第1項の雇用保険被保険者証の被保険者番号

リ 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第8条第1項第3号の特別永住者証明書の番号

（要配慮個人情報）

第3条 規則第2条第5項の別に定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等（本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。）とする。

(1) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他次に掲げる心身の機能の障害があること。

イ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）別表に掲げる身体上の障害

ロ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害

ハ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第1項に規定する発達障害を含み、ロに掲げるものを除く。）

ニ 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの

(2) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果

(3) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。

(4) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。

(5) 本人を少年法（昭和23年法律第168号）第3条第1項に規定する少年又はその疑いがある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

（個人情報データベース等）

第4条 規則第2条第10項の利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれの少

ないものとして別に定めるものは、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 不特定かつ多数の者には販売することを目的として発行したものであって、かつ、その発行が法令又は法に基づく命令の規定に違反して行われたものでないこと。
- (2) 不特定かつ多数の者により随意に購入することができ、又はできたものであること。
- (3) 生存する個人に関する他の情報を加えることなくその本来の用途に供しているものであること。

第2章 安全管理措置の内容

(アクセス制限)

第5条 保護管理者は、保有個人情報等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、当該保有個人情報等にアクセスする権限を有する教職員等の範囲と権限の内容を、当該教職員等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教職員等は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。
- 3 教職員等は、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等にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第6条 教職員等が業務上の目的で保有個人情報等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、当該個人データ等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し、教職員等は、保護管理者の指示に従い行う。

- (1) 保有個人情報等の複製
- (2) 保有個人情報等の送信
- (3) 保有個人情報等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等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(誤りの訂正等)

第7条 教職員等は、保有個人情報等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、訂正等を行わなければならない。

(媒体の管理等)

第8条 教職員等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等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、鍵のかかるキャビネット、机、金庫等への保管、施錠等を行う。また、保有個人情報が

記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、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。

（誤送付等の防止）

第 9 条 教職員等は、保有個人情報等を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。

（廃棄等）

第 10 条 教職員等は、保有個人情報等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、当該保有個人情報等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。

（保有個人情報等の取扱状況の記録）

第 11 条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

（外的環境の把握）

第 12 条 保有個人情報が、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、保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（アクセス制御）

第 13 条 保護管理者は、保有個人情報等（情報システムで取り扱うものに限る。以下この条から第27条において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、認証機能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。

（アクセス記録）

第 14 条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等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。

2 保護管理者は、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。

(アクセス状況の監視)

第15条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報等への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報等を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずる。

(管理者権限の設定)

第16条 保護管理者は、保有個人情報等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。

(外部からの不正アクセスの防止)

第17条 保護管理者は、保有個人情報等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。

(不正プログラムによる漏えい等の防止)

第18条 保護管理者は、不正プログラムによる保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、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。

(情報システムにおける保有個人情報等の処理)

第19条 教職員等は、保有個人情報等について、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。保護管理者は、当該保有個人情報等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。

(暗号化)

第20条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化等のために必要な措置を講ずる。教職員等は、これを踏まえ、その処理する保有個人情報等について、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切なパスワードの選択、その漏えい防止の措置等を行う。

(記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第21条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、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。以下同じ。)等の必要な措置を講ずる。

(端末の限定)

第 2 2 条 保護管理者は、保有個人情報等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。

(端末の盗難防止等)

第 2 3 条 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。

2 職員は、保護管理者が必要であると認めるときを除き、保有個人情報等が保存されている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。

(第三者の閲覧防止)

第 2 4 条 教職員等は、端末の使用に当たっては、保有個人情報等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。

(入力情報の照合等)

第 2 5 条 教職員等は、情報システムで取り扱う保有個人情報等の重要度に応じて、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等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行う。

(バックアップ)

第 2 6 条 保護管理者は、保有個人情報等の重要度に応じて、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。

(情報システム設計書等の管理)

第 2 7 条 保護管理者は、保有個人情報等に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について関係者以外に知られることがないように、その保管、複製又は廃棄等について必要な措置を講ずる。

(入退管理)

第 2 8 条 保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの基幹的なサーバ等の機器を設置する部屋等（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教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、及び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。）、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。

(情報システム室等の管理)

第 29 条 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。

2 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。

(特定個人情報等の事務担当者の明確化)

第 30 条 保護管理者は、特定個人情報及び個人番号（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。

(特定個人情報等の範囲の明確化)

第 31 条 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。

(特定個人情報等の取扱区域の明確化)

第 32 条 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を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

第 3 章 漏えい等の報告の方法

(個人情報保護委員会への報告)

第 33 条 総括保護管理者は、規則第21条第1項本文の規定による報告をする場合には、同条同項各号に定める事態を知った後、速やかに、当該事態に関する次に掲げる事項（報告をしようとする時点において把握しているものに限る。次条において同じ。）を報告しなければならない。

- (1) 概要
- (2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報等の項目
- (3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報等に係る本人の数
- (4) 原因
- (5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- (6) 本人への対応の実施状況
- (7) 公表の実施状況
- (8) 公表の実施状況
- (9) その他参考となる事項

2 前項の場合において、総括保護管理者は、当該事態を知った日から 30 日以内（当該事態が規則第21条第3号に定めるものである場合にあっては、60 日以内

内)に、当該事態に関する前項各号に定める事項を報告しなければならない。

(他の個人情報取扱事業者への通知)

第34条 総括保護管理者は、規則第21条第1項ただし書きの規定による通知をする場合には、同条同項各号に定める事態を知った後、速やかに、前条第1項各号に定める事項を通知しなければならない。

(本人に対する通知)

第35条 総括保護管理者は、規則第21条第2項の規定による通知をする場合には、同条同項各号に定める事態を知った後、速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、第33条第1項第1号、第2号、第4号、第5号及び第9号に定める事項を通知しなければならない。

第4章 第三者への提供等の方法

(外国にある第三者への提供に係る同意取得時の情報提供)

第36条 規則第23条第2項又は規則第27条第1項第2号の規定により情報を提供する方法は、電磁的記録の提供による方法、書面の交付による方法その他の適切な方法とする。

2 規則第23条第2項又は規則第27条第1項第2号の規定による情報の提供は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1) 当該外国の名称

(2) 適切かつ合理的な方法により得られた当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報

(3) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報

3 前項の規定にかかわらず、保護管理者又は保護担当者は、規則第23条第1項の規定により本人の同意を得ようとする時点において、前項第1号に定める事項が特定できない場合には、同号及び同項第2号に定める事項に代えて、次に掲げる事項について情報提供しなければならない。

(1) 前項第1号に定める事項が特定できない旨及びその理由

(2) 前項第1号に定める事項に代わる本人に参考となるべき情報がある場合には、当該情報

4 第2項の規定にかかわらず、保護管理者又は保護担当者は、規則第23条第1項の規定により本人の同意を得ようとする時点において、第2項第3号に定める事項について情報提供できない場合には、同号に定める事項に代えて、その旨及びその理由について情報提供しなければならない。

(外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置等)

第37条 規則第23条第3項(規則第27条第2項において読み替えて準用する場合

を含む。)の規定による外国にある第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置は、次に掲げる措置とする。

(1) 当該第三者による相当措置の実施状況並びに当該相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容を、適切かつ合理的な方法により、定期的に確認すること。

(2) 当該第三者による相当措置の実施に支障が生じたときは、必要かつ適切な措置を講ずるとともに、当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは、個人データ（規則第27条第2項において読み替えて準用する場合にあっては、個人関連情報）の当該第三者への提供を停止すること。

2 規則第23条第3項の規定により情報を提供する方法は、電磁的記録の提供による方法、書面の交付による方法その他の適切な方法とする。

3 保護管理者は、規則第23条第3項の規定による求めを受けたときは、本人に対し、遅滞なく、次に掲げる事項について情報提供しなければならない。ただし、情報提供することにより本学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は、その全部又は一部を提供しないことができる。

(1) 当該第三者による規則第23条第1項に規定する体制の整備の方法

(2) 当該第三者が実施する相当措置の概要

(3) 第1項第1号の規定による確認の頻度及び方法

(4) 当該外国の名称

(5) 当該第三者による相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその概要

(6) 当該第三者による相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要

(7) 前号の支障に関して第1項第2号の規定により保護管理者が講ずる措置の概要

4 保護管理者は、規則第23条第3項の規定による求めに係る情報の全部又は一部について提供しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

5 保護管理者は、前項の規定により、本人から求められた情報の全部又は一部について提供しない旨を通知する場合には、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(第三者提供に係る記録の作成)

第38条 規則第25条第1項の規定による同項の記録を作成する方法は、文書又は電磁的記録を用いて作成する方法とする。

2 規則第25条第1項の記録は、個人データを第三者（同項に規定する第三者をいう。以下この条、次条、第41条から第43条まで、第46条及び第47条において同

じ。)に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供したとき、又は当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

3 前項の規定にかかわらず、規則第22条第1項又は規則第23条第1項の規定により、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人に係る個人データを第三者に提供した場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に次条第1項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって規則第25条第1項の当該事項に関する記録に代えることができる。

4 第1項の記録を作成する場合は、「記録台帳（第三者への提供）」（別紙様式第1）により行うものとする。

（第三者提供に係る記録事項）

第39条 規則第25条第1項に規定するその他の別に定める事項は、次の各号に定める事項とする。

2 前項各号に定める事項のうち、既に前条に規定する方法により作成した規則第25条第1項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録されている事項と内容が同一であるものについては、規則第25条第1項の当該事項の記録を省略することができる。

（第三者提供に係る記録の保存期間）

第40条 規則第25条第2項の別に定める期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 第38条第3項に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日までの間

(2) 第38条第2項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日までの間

(3) 前2号以外の場合 3年

（第三者提供を受ける際の確認）

第41条 規則第26条第1項の規定による同項第1号に掲げる事項の確認を行う方法は、個人データを提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法とする。

2 規則第26条第1項の規定による同項第2号に掲げる事項の確認を行う方法は、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法とする。

3 前2項の規定にかかわらず、第三者から他の個人データの提供を受けるに際し

て既に前2項に規定する方法による確認（当該確認について次条に規定する方法による記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。）を行っている事項の確認を行う方法は、当該事項の内容と当該提供に係る規則第26条第1項各号に掲げる事項の内容が同一であることの確認を行う方法とする。

（第三者提供を受ける際の確認に係る記録の作成）

第42条 規則第26条第2項の規定による同項の記録を作成する方法は、文書又は電磁的記録を用いて作成する方法とする。

2 規則第26条第2項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

3 前項の規定にかかわらず、本人に対する物品又は役務の提供に関連して第三者から当該本人に係る個人データの提供を受けた場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に次条第1項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって規則第26条第2項の当該事項に関する記録に代えることができる。

4 第1項の記録を作成する場合は、「記録台帳（第三者からの提供）」（別紙様式第2）により行うものとする。

（第三者提供を受ける際の記録事項）

第43条 規則第26条第2項に規定するその他の別に定める事項は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項とする。

(1) 個人情報取扱事業者から個人情報保護法第27条第2項の規定による個人データの提供を受けた場合 次のイからホに掲げる事項

イ 個人データの提供を受けた年月日

ロ 規則第26条第1項各号に掲げる事項

ハ 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

ニ 当該個人データの項目

ホ 個人情報保護法第27条第4項の規定により公表されている旨

(2) 個人情報取扱事業者から個人情報保護法第27条第1項又は個人情報保護法第28条第1項の規定による個人データの提供を受けた場合 次のイ及びロに掲げる事項

イ 個人情報保護法第27条第1項又は個人情報保護法第28条第1項の本人の同意を得ている旨

ロ 前号ロからニまでに掲げる事項

(3) 個人関連情報取扱事業者（個人情報保護法第16条第7項に規定する者をいう。）から個人情報保護法第31条第1項の規定による個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した場合

イ 規則第27条第1項第1号の本人の同意が得られている旨及び外国にある個人情報取扱事業者にあつては、同項第2号の規定による情報の提供が行われている旨

ロ 規則第26条第1項第1号に掲げる事項

ハ 第1号ハに掲げる事項

ニ 当該個人関連情報の項目

(4) 第三者（個人情報取扱事業者に該当する者を除く。）から個人データの提供を受けた場合 第一号ロからニまでに掲げる事項

2 前項各号に定める事項のうち、既に前条に規定する方法により作成した規則第26条第2項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録された事項と内容が同一であるものについては、規則第26条第2項の当該事項の記録を省略することができる。

（第三者提供を受ける際の記録の保存期間）

第44条 規則第26条第3項の別に定める期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 第42条第3項に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日までの間

(2) 第42条第2項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日までの間

(3) 前2号以外の場合 3年

（個人関連情報の第三者提供を行う際の確認）

第45条 規則第27条第1項の規定による同項第1号に掲げる事項の確認を行う方法は、個人関連情報の提供を受ける第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法とする。

2 規則第27条第1項の規定による同項第2号に掲げる事項の確認を行う方法は、同号の規定による情報の提供が行われていることを示す書面の提示を受ける方法その他の適切な方法とする。

3 前2項の規定にかかわらず、第三者に個人関連情報の提供を行うに際して既に前2項に規定する方法による確認（当該確認について次条に規定する方法による記録の作成及び保存をしている場合におけるものに限る。）を行っている事項の

確認を行う方法は、当該事項の内容と当該提供に係る規則第27条第1項各号に掲げる事項の内容が同一であることの確認を行う方法とする。

(個人関連情報の第三者提供を行う際の確認に係る記録の作成)

第46条 規則第27条第3項において読み替えて準用する規則第26条第2項の規定による同項の記録を作成する方法は、文書又は電磁的記録を用いて作成する方法とする。

2 規則第27条第3項において読み替えて準用する規則第26条第2項の記録は、個人関連情報を第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、当該第三者に対し個人関連情報を継続的に若しくは反復して提供したとき、又は当該第三者に対し個人関連情報を継続的に若しくは反復して提供することが確実に見込まれるときの記録は、一括して作成することができる。

3 前項の規定にかかわらず、規則第27条第1項の規定により、本人に対する物品又は役務の提供に関連して当該本人に係る個人関連情報を第三者に提供した場合において、当該提供に関して作成された契約書その他の書面に次条第1項各号に定める事項が記載されているときは、当該書面をもって規則第27条第3項において読み替えて準用する規則第26条第2項の当該事項に関する記録に代えることができる。

4 第1項の記録を作成する場合は、「記録台帳（個人関連情報の第三者提供）」（別紙様式第3）により行うものとする。

(個人関連情報の第三者提供を行う際の記録事項)

第47条 規則第27条第3項において読み替えて準用する規則第26条第2項に規定する別に定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 規則第27条第1項第1号の本人の同意が得られていることを確認した旨及び外国にある第三者への提供にあつては、同項第2号の規定による情報の提供が行われていることを確認した旨

(2) 個人関連情報を提供した年月日（前条第2項ただし書の規定により、規則第27条第3項において読み替えて準用する規則第26条第2項の記録を一括して作成する場合にあつては、当該提供の期間の初日及び末日）

(3) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名

(4) 当該個人関連情報の項目

2 前項各号に定める事項のうち、既に前条に規定する方法により作成した規則第27条第3項において読み替えて準用する規則第26条第2項の記録（当該記録を保存している場合におけるものに限る。）に記録された事項と内容が同一であるものについては、規則第27条第3項において読み替えて準用する規則第26条第2項

の当該事項の記録を省略することができる。

(第三者提供を受ける際の記録の保存期間)

第48条 規則第27条第3項において準用する規則第26条第3項の別に定める期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 第46条第3項に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人関連情報の提供を行った日から起算して一年を経過する日までの間

(2) 第46条第2項ただし書に規定する方法により記録を作成した場合 最後に当該記録に係る個人関連情報の提供を行った日から起算して三年を経過する日までの間

(3) 前2号以外の場合 3年

第5章 個人情報ファイル簿等の取扱い

(個人情報ファイル簿)

第49条 保護管理者は、個人情報ファイル(規則第33条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項に規定するものを除く。以下同じ。)を保有するに至ったときは、直ちに個人情報ファイル簿を作成し、総括保護管理者に報告しなければならない。

2 保護管理者は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに当該個人情報ファイル簿を修正し、総括保護管理者に報告しなければならない。

3 保護管理者は、個人情報ファイル簿に掲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に含まれる本人の数が1,000に満たなくなつたときは、遅滞なく当該個人情報ファイルについての記載を削除するよう総括保護管理者に報告しなければならない。

4 前3項に規定する保護管理者から総括保護管理者への報告については、「個人情報ファイル簿(新規・変更・削除)報告書」(別紙様式第4)及び「個人情報ファイル簿」(別紙様式第5)により行わなければならない。

5 総括保護管理者は、個人情報ファイル簿について、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しなければならない。

(個人情報ファイル簿)

第50条 保護管理者は、個人情報ファイル(規則第33条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項に規定するものを除く。以下同じ。)を保有するに至ったときは、直ちに個人情報ファイル簿を作成し、総括保護管理者に報告しなければならない。

(特定個人情報ファイルの取扱い)

第51条 教職員等は、個人番号利用事務等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。

- 2 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。

第6章 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供等

(提案の方法等)

- 第52条 規則第38条第1項の提案は、同条第2項の規定により、別紙様式第6により行うものとする。
- 2 代理人によって規則第38条第1項の提案をする場合にあっては、別紙様式第6に当該代理人の権限を証する書面を添えて行うものとする。
- 3 規則第38条第3項の別に定める書類は、次のとおりとする。
 - (1) 提案をする者が個人である場合にあっては、その氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、番号法第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類の写しであって、当該提案をする者が本人であることを確認するに足りるもの
 - (2) 提案をする者が法人その他の団体である場合にあっては、その名称及び本店又は主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名と同一の名称及び本店又は主たる事務所の所在地並びに氏名が記載されている登記事項証明書又は印鑑登録証明書で提案の日前6月以内に作成されたものその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、その者が本人であることを確認するに足りるもの
 - (3) 提案をする者がやむを得ない事由により前2号に掲げる書類を添付できない場合にあっては、当該提案をする者が本人であることを確認するため本学が適当と認める書類
 - (4) 前各号に掲げる書類のほか、本学が必要と認める書類
- 4 前項の規定は、代理人によって規則第38条第1項の提案をする場合に準用する。この場合において、前項第1号から第3号までの規定中「提案をする者」とあるのは「代理人」と読み替えるものとする。
- 5 規則第38条第3項第1号（規則第44条第2項で準用する場合も含む。）の書面は、別紙様式第7によるものとする。
- 6 本学は、規則第38条第2項の規定により提出された書面又は同条第3項の規定により添付された書類に不備があり、又はこれらに記載すべき事項の記載が不十分であると認めるときは、規則第38条第1項の提案をした者又は代理人に対して、

説明を求め、又は当該書面若しくは書類の訂正を求めることができる。

(提供に係る行政機関等匿名加工情報を事業の用に供する期間)

第53条 規則第40条第1項第5号の期間は、規則第38条第2項第5号の事業並びに同号の提案に係る行政機関等匿名加工情報の利用の目的及び方法からみて必要な期間とする。

(審査した結果の通知方法及び通知事項)

第54条 規則第40条第2項による通知は、次に掲げる書類を添えて別紙様式第8の通知書により行うものとする。

- (1) 別紙様式第9により作成した規則第41条（規則第44条第2項で準用する場合を含む。）の規定による行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申込みに関する書類
- (2) 前号の契約の締結に関する書類

2 規則第40条第3項による通知は、別紙様式第10の通知書により行うものとする。

(行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結)

第55条 規則第41条の規定による行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結は、前条第1項に掲げる書類を提出することにより行うものとする。

(利用料)

第56条 規則第45条第1項の規定による利用料の額は、21,000円に次に掲げる額の合計額を加算した額とする。

- (1) 行政機関等匿名加工情報の作成に要する時間1時間までごとに3,950円
- (2) 行政機関等匿名加工情報の作成の委託を受けた者に対して支払う額（当該委託をする場合に限る。）

2 規則第44条第2項において準用する規則第41条の規定により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場合の規則第45条第1項の規定により納付しなければならない利用料の額は、次の各号に掲げる契約を締結する者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 次号に掲げる者以外の者 規則第41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規則第45条第1項の規定により納付しなければならない利用料の額と同一の額
- (2) 規則第41条（規則第44条第2項において準用する場合を含む。）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した者 12,600円

3 前2項の利用料の納付は、現金による払込又は本学が指定する金融機関の口座への振込により行い、現金による払込は、情報公開室において行うものとする。

(準用)

第57条 第52条（同条第5項を除く。）、第53条、第54条（同条第1項第1号を除く。）及び第55条の規定は、規則第44条第1項の提案をする場合について準用する。この場合において、第52条第1項及び第2項中「別紙様式第6」とあるのは「別紙様式第11」と、第54条第1項中「別紙様式第8」とあるのは「別紙様式第12」と、第54条第2項中「別紙様式第10」とあるのは「別紙様式第13」と読み替えるものとする。

第7章 保有個人情報等の取扱いに関する苦情・相談・是正・予防

（苦情・相談窓口）

第58条 規則第50条に定める必要な措置として、次の各号に掲げる措置を講じる。

- （1）総務部総務課の保護管理者を「窓口責任者」とし、本人又は保護者（以下「本人等」という。）からの苦情・相談を受け付ける窓口（以下「苦情・相談窓口」という。）とする。
- （2）総務部総務課の保護担当者を「窓口担当者」とし、苦情・相談の対応を行う。
- （3）窓口担当者は、必要に応じ各部局等の保護管理者又は保護担当者に苦情・相談の具体的対応を依頼する。

（苦情・相談窓口の公表）

第59条 保護責任者は、個人情報を直接取得する場合の申請書への記載やウェブサイトへの掲載等を通じて、苦情・相談窓口の電話番号、E-mail等の連絡先を公表するものとする。

（本人確認の励行）

第60条 保有個人情報等に関する苦情・相談は本人等からの問合せ等に限って受け付ける。

- 2 窓口担当者は、本人等から問合せ等があった場合には、その者が間違いなく本人等であることを確認しなければならない。
- 3 確認方法は、身分証明書の提示、本人等しか知り得ない情報について質問等の他、電話番号の登録がある場合には、一旦電話を切り改めて登録されている電話番号にかけ直す等がある。

（苦情・相談内容の確認）

第61条 保有個人情報等に関する苦情・相談については、放置することなく速やかに対応しなければならない。

- 2 調査に時間がかかり、相当数の日数を要すると予想される場合には、予め本人等に了解を得る等してクレームに発展しないよう配慮しなければならない。

（回答方法）

第62条 苦情・相談に対する回答は、先方の希望する方法によるものとする。

- 2 苦情への回答は、とくに誠意をもって行うものとし、不適切な対応から問題を

更に大きくしないよう心がけなければならない。

(苦情・相談に関する記録及び報告)

第63条 窓口担当者又は窓口担当者から依頼を受けた各部局等の保護管理者及び保護担当者は、苦情・相談の内容及び具体的に行った対応を「苦情・相談記録簿」(別紙様式第14)に記録し、窓口責任者に報告しなければならない。

2 窓口責任者は、苦情・相談の内容及び対応結果を総括保護管理者に報告しなければならない。

3 本人等からの問合せ等があった場合だけでなく、警察、裁判所、代理人ないしは第三者等、本人等以外の者からの問合せがあった場合でも、必ず記録しなければならない。

(是正処置の対象)

第64条 保有個人情報等の取扱いに関わる業務において適切に実施すべき是正処置の対象は、下記のとおりとする。

(1) 日常業務の中で生じた保有個人情報等の不適切な取扱いで、総括保護管理者が是正処置の必要があると判断したもの。

(2) 「苦情・相談記録簿」によって受付・処理された苦情で、総括保護管理者が是正処置の必要があると判断したもの。

(予防処置の対象)

第65条 保有個人情報等の取扱いに関わる業務において対象となる予防処置は、日常業務の中で生じた保有個人情報等の不適切な取扱いで、総括保護管理者が予防処置の必要があると判断したものをいう。

2 教職員等は、他の高等教育機関及び学術研究機関等において個人情報に関わる問題が発生した場合等、今後本学にて保有個人情報等に関わる問題の発生が予想される場合には、当該保有個人情報等に関わる問題を総括保護管理者に報告する。

(処置要否の基準)

第66条 総括保護管理者は、処置の是非を判断する上で、下記の事項を考慮しなければならない。

(1) 本人に与える影響

(2) 本学運営に与える影響

(3) 再発可能性

(4) 費用対効果

(報告書の作成)

第67条 総括保護管理者は、処置が必要と判断した場合には、部局等の保護管理者に「是正処置報告書」(別紙様式第15)又は「予防処置報告書」(別紙様式第16)を作成させなければならない。

(各処置策の決定)

第68条 総括保護管理者は、「是正処置報告書」又は「予防処置報告書」の内容を確認し、是正・予防処置の実施を保護管理者に命じなければならない。

2 是正・予防処置を実施する保護管理者は、具体的な処置方法を検討し、総括保護管理者の承認を得た上で実行する。

3 総括保護管理者は、具体策検討の結果、第66条に定める判断基準に照らして是正・予防処置の実施が適当でないと判断した場合には、当該処置を取りやめることができる。

(処置の効果の確認)

第69条 総括保護管理者は、是正・予防処置を実施した後の適切な時期に、当該処置の効果があったかどうかを確認しなければならない。

2 総括保護管理者は、万一効果が確認されない場合には、改めて是正・予防処置の実施責任者に当該処置方法を検討させ、再度実施させる。

第8章 個人情報保護に関する評価・見直し

(見直しの実施手順)

第70条 総括保護管理者は、下記の事項が発生した場合に、個人情報保護に関する諸施策の見直しを行うことができる。

(1) 個人情報保護法をはじめ、本学が参照すべき法令に改訂が生じたとき。

(2) 内部監査又は外部監査により、重大な運用上の欠陥が発見されたとき。

(3) 組織変更、運営環境の急激な変化が発生したとき。

(4) その他、総括保護管理者が個人情報保護に関する諸施策の見直しが必要と判断したとき。

2 総括保護管理者は、見直しのための参考資料として、下記に関する資料の提出を求めることができる。

(1) 内部監査、外部監査の結果

(2) 苦情・相談の発生状況

(3) 是正処置、予防処置の結果

(4) その他、保護管理者が評価・見直し実施に必要と判断したもの

3 総括保護管理者は、評価・見直しにおいて、下記の事項について検討する。

(1) 保有個人情報保護等の各種取扱いの見直しの要否

(2) 個人情報保護に関する諸施策変更の要否

(事後フォロー)

第71条 総括保護管理者は、評価・見直しの結果、保有個人情報等の各種取扱いの見直しが必要と判断した場合には、保有個人情報等の各種取扱いの変更を指示しなければならない。

2 保護管理者は、評価・見直しの結果、総括保護管理者より個人情報保護に関する各施策の変更の指示がされた場合には、関係部門に指示し、変更の手続きを取らせなければならない。

附 則

この細則は、平成18年6月8日から施行する。

附 則（平成27.10.8 27規則26）

この細則は、平成27年10月8日から施行する。

附 則（平成27.12.17 27規則33）

この細則は、平成27年12月17日から施行する。

附 則（平成29.3.23 28規則36）

この細則は、平成29年3月23日から施行する。

附 則（平成29.10.5 29規則12）

この細則は、平成29年10月5日から施行する。

附 則（令和元.11.18 元規則31）

この細則は、令和元年11月18日から施行する。

附 則（令和4.7.28 4規則10）

この細則は、令和4年7月28日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

記録台帳（第三者への提供）

部局名 _____

	個人情報ファイルの名称	第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（※2）	個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足る事項	個人データの項目	本人の同意の有無
1					
2					
3					
4					
5					
6					

【備考】

- ※1 第38条第1項に係る個人データの第三者への提供に係る記録は、この台帳に記録するものとする。
- ※2 法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人の氏名を記入する。（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
- ※3 規則第22条第1項各号（法令に基づく場合、学術研究目的等）及び第2項各号（業務委託、共同利用等）により第三者に提供した場合は、この台帳の記入を要しない。
- ※4 外国の第三者へ提供（規則第23条第1項に該当する場合に限る。）する場合は、規則第22条第1項（法令に基づく場合、学術研究目的等）により第三者に提供した場合のみ、この台帳の記入を要しない。
- ※5 同一の第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供したとき、又は当該第三者に対し個人データを継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときは、一括して記録することができる。

記録台帳（第三者からの提供）

部局等名

	個人情報ファイルの名称	第43条第1項各号の別	個人データの提供を受けた年月日（※5、※6、※7）	第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（※2）	第三者による当該個人データの取得の経緯（※6）	個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項	個人データ又は個人関連情報の項目	法第27条第4項の規定により個人情報保護委員会により公表されている旨（※5、※6、※7）	本人の同意の有無（※4、※7）
1									
2									
3									
4									
5									
6									

【備考】

- ※1 第42条に係る第三者から個人情報の提供を受けた際の記録は、この台帳に記録するものとする。
- ※2 法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人の氏名を記入する。
- ※3 規則第22条第1項各号（法令に基づく場合、学术研究目的等）及び第2項各号（業務委託、共同利用等）により、第三者から提供を受けた場合は、この台帳の記入を要しない。
- ※4 第43条第1項第1号（オプトアウト）に基づく提供の場合は、「本人の同意の有無」の記入を要しない。
- ※5 第43条第1項第2号（本人の同意）に基づく提供の場合は、「個人データの提供を受けた年月日」及び「個人情報保護委員会により公表されている旨」の記入を要しない。
- ※6 第43条第1項第3号（個人関連情報）に基づく提供の場合は、「個人データの提供を受けた年月日」、「第三者による当該個人データの取得の経緯」及び「個人情報保護委員会により公表されている旨」の記入を要しない。
- ※7 第43条第1項第4号（私人などからの提供）に基づく提供の場合は、「個人データの提供を受けた年月日」、「個人情報保護委員会により公表されている旨」及び「本人の同意の有無」の記入を要しない。
- ※8 同一の第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又は当該第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けることが確実であると見込まれるときは、一括して記録することができる。

記録台帳（個人関連情報の第三者提供）

部局等名 _____

	個人情報ファイルの名称	個人関連情報を提供した年月日（記録を一括して作成する場合には、当該提供の期間の初日及び末日）	第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（※2）	個人関連情報の項目	本人の同意が得られていることを確認した旨及び外国にある第三者への提供にあっては、法第31条第1項第2号の規定による情報の提供が行われていることを確認した旨
1					
2					
3					
4					
5					
6					

【備考】

- ※1 第46条第1項に係る個人関連情報の第三者への提供に係る記録は、この台帳に記録するものとする。
- ※2 法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人の氏名を記入する。
- ※3 規則第22条第1項各号（法令に基づく場合、学術研究目的等）により、第三者に提供した場合は、記入を要しない。
- ※4 同一の第三者に対し個人関連情報を継続的に若しくは反復して提供したとき、又は当該第三者に対し個人関連情報を継続的に若しくは反復して提供することが確実であると見込まれるときは、一括して記録することができる。

個人情報ファイル簿(新規・変更・削除)報告書

所属部局等：
記入者：

保護管理者

A. 総括

1. 個人情報ファイルの名称			
2. 個人情報ファイルの個人情報の種類	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 連絡先電話番号 その他:(具体的項目)		
3. 媒体及び記録件数	媒体 <input type="checkbox"/> ①電磁的記録 <input type="checkbox"/> ②紙媒体 <input type="checkbox"/> ③ 回答:	記録件数	件
4. 当該ファイルの保有目的			
5. 当該情報の取得方法 (複数回答可)	<input type="checkbox"/> ① 本人からの申し出又は提出 (提出書類名を付記) <input type="checkbox"/> ② 学内部局等からの提供 (提供元部局を付記) <input type="checkbox"/> ③ 他機関からの提供 (提供元機関を付記) <input type="checkbox"/> ④ その他	回答	
6. 当該情報の提供 (本人への提供を除く)	<input type="checkbox"/> ① 提供していない <input type="checkbox"/> ② 提供している	回答	
「② 提供している」場合の提供先:			
7. 当該ファイルの目的外利用の有無	<input type="checkbox"/> ① 無 <input type="checkbox"/> ② 有	回答	
「有」の場合は、具体的利用目的を記載:			
8. 業務委託等状況	<input type="checkbox"/> ① 外部委託(一部を含む)している <input type="checkbox"/> ② 派遣職員が行っている <input type="checkbox"/> ③ 業務委託等は行っていない	回答	
9. 保存期間(保存期限)	<input type="checkbox"/> ① 保存期間の定めが無い <input type="checkbox"/> ② 保存期間の定めが有る	回答	「②」の場合は保存期間(年)
「① 保存期間の定めが無い場合の理由」			

B. 情報システムにおける安全性(A総括 2. 「媒体」で電磁的記録に該当する場合のみ)

調査事項	回答
1. アクセス制御・制限	<input type="checkbox"/> ① パスワード等(ICカード、生体認証等)で保護している <input type="checkbox"/> ② パスワード等(ICカード、生体認証等)で保護し、暗号化も行っている <input type="checkbox"/> ③ 特段の措置は講じていない
2. アクセス記録	<input type="checkbox"/> ① アクセス状況を記録し、一定期間保存している <input type="checkbox"/> ② アクセス状況を記録し、一定期間保存するとともに改ざん防止措置も講じている <input type="checkbox"/> ③ 特段の措置は講じていない措置
3. 不正アクセス、ウィルス対策	<input type="checkbox"/> ① 不正アクセス防止策を講じている <input type="checkbox"/> ② ウィルス等による情報漏えい、滅失、毀損のための対策を講じている <input type="checkbox"/> ③ 特段の措置は講じていない

裏面に続く

(別紙様式第4)

前 面 よ り

4. 入力情報の照合・正確性の確保等	① 原票と入力内容との照合、処理前後の情報内容確認を行っている ② 特段そのような措置は講じていない	
5. データ保全対策	① バックアップ等によりデータ保全対策を講じている ② バックアップ等によるデータ保全とバックアップ媒体の安全対策も講じている ③ 特段そのような措置は講じていない	
6. 情報システム設計書等の管理	① システム設計書、構成図等の外部漏えい防止策を講じている ② 特段そのような措置は講じていない	
7. 端末・利用者の限定	① 処理等を行なう端末を限定している ② 利用者を限定している ③ 特段そのような措置は講じていない	(複数可)
8. 端末の盗難防止等	① セキュリティワイヤー等で端末を固定している ② 設置部屋の施錠をしている ③ 上記①②のいずれも講じていない	(複数可)
9. 端末等の持ち出し	① 端末の持ち出し、または他の端末を外部から持ち込むことがある ② 持ち出しや持込はしていない(認めていない)	
10. 第三者の閲覧防止	① 使用状況に応じてログオフを徹底している ② 特段そのような措置は講じていない	
11. 廃棄・消磁等	① 保存期限後は漏えい防止を意識した廃棄・消磁手順等を定めている ② 特段そのような措置は講じていない	

C. 保管状況(A総括 2.「媒体」で「紙媒体」に該当する場合のみ)

調 査 事 項		回答
1. アクセス制御・制限	① 使用者を制限するとともに、鍵付の書類保管庫に施錠保管している ② 鍵付の書類保管庫に保管し、使用後は施錠している ③ 鍵付の書類保管庫に保管しているが、施錠はしていない ④ 耐火金庫に保管している ⑤ その他(具体的保管状況)	
2. 廃棄	① 保存期限経過後はシュレッダーで裁断する等、漏えい防止を行っている ② 専門業者に裁断・溶解等の策を講じた廃棄を依頼し廃棄証明を受けている ③ 通常の資源ゴミとして廃棄している ④ 永久保存のため廃棄は行っていない	

D. 情報システム室・執務室(A総括 2.「媒体」に拘わらず)

調 査 事 項		回答
1. 当該個人情報を取り扱う部屋の状況	① 入室・退室の状況を記録している(記録簿作成) ② パスワード、カードキー等により入退室を管理している ③ 部外者の入室には立会人を付けている ④ 監視装置、警報装置等を設置している ⑤ その他、事故防止のための措置を講じている (具体的施策) ⑥ 特段の措置は講じていない(通常ドア施錠のみ等)	

E. 当該個人情報ファイルの公表について

調 査 事 項		回答
1. 当該個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」及び政令で定めた「個人情報ファイル簿」として公表する対象となるか ※不明な点は、総務部総務課までお問合せください。	① 公表対象 ② 公表しない	

(別紙様式第5)

国立大学法人埼玉大学個人情報ファイル簿

個人情報ファイルの名称		
独立行政法人等の名称		
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		
要配慮個人情報の有無		
記録情報の経常的提供先		
開示請求、訂正請求、利用停止請求を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)	
	(所在地)	
訂正又は利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められている場合の当該法令の名称等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	令第20条第7項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
行政機関等匿名加工情報の提案募集対象の該当・非該当	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 非該当
行政機関等匿名加工情報の概要		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間		
行政機関等匿名加工情報の提案及び作成された行政機関等匿名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)	
	(所在地)	

※この様式中、「法」とは個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)をいい、「令」とは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)をいう。

別紙様式第6（第52条第1項関係）

行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書

年 月 日

国立大学法人埼玉大学長 殿

郵便番号

（ふりがな）

住所又は居所（法人その他の団体にあつては、本店又は主たる事務所の所在地を記載すること。）

（ふりがな）

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記載すること。）

連絡先（連絡のとれる電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。担当部署等がある場合は、当該担当部署名及び担当者を記載すること。）

個人情報の保護に関する法律第110条第1項の規定により、以下のとおり行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案をします。

1. 個人情報ファイルの名称
2. 行政機関等匿名加工情報の本人の数
3. 加工の方法を特定するに足りる事項
4. 行政機関等匿名加工情報の利用
 - （1）利用の目的
 - （2）利用の方法
 - （3）利用に供する事業の内容
 - （4）上記（3）の事業の用に供しようとする期間

5. 漏えいの防止等行政機関等匿名加工情報の適切な管理のために講ずる措置

6. 行政機関等匿名加工情報の提供の方法

- (1) 提供媒体 CD-R DVD-R
(2) 提供方法 窓口受領 郵送

記載要領

1. 「個人情報ファイルの名称」には、「埼玉大学ホームページ」において公表されている個人情報ファイル簿（個人情報の保護に関する法律第 110 条第 1 項の提案の募集をする個人情報ファイルである旨が個人情報ファイル簿に記載されている個人情報ファイルに限る。以下同じ。）の「個人情報ファイルの名称」を記載すること。
2. 「行政機関等匿名加工情報の本人の数」には、提案をする者が提供を求める行政機関等匿名加工情報に含まれる本人の数（下限は千人）を記載すること。
3. 「加工の方法を特定するに足りる事項」には、埼玉大学において具体的かつ明確に加工の方法を特定できる情報を記載すること。具体的には、個人情報ファイル簿に掲載されている「記録項目」のうち行政機関等匿名加工情報として提供を希望する記録項目名及び当該記録項目名ごとの情報の程度（例えば、記録項目が「住所」であれば「都道府県名のみ」とする。）を記載すること。
なお、提案のあった個人情報ファイルを構成する保有個人情報に、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第 5 条に規定する不開示情報（同条第 1 号に掲げる情報を除き、同条第 2 号ただし書に規定する情報を含む。）が含まれる場合、当該不開示情報に該当する部分は加工対象から除かれることに注意すること。
4. 「行政機関等匿名加工情報の利用」には、(1) から (4) までの事項を具体的に記載すること。また、(4) の「上記 (3) の事業の用に供しようとする期間」には、事業の目的、内容並びに行政機関等匿名加工情報の利用目的及び方法からみて必要な期間を記載すること。
5. 「漏えいの防止等行政機関等匿名加工情報の適切な管理のために講ずる措置」には、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（仮名加工情報・匿名加工情報編）」を踏まえて記載すること。
6. 「行政機関等匿名加工情報の提供の方法」には、該当するのチェックボックスに「レ」マークを入れること。
7. 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。

別紙様式第7（第52条第5項関係）

誓 約 書

年 月 日

国立大学法人埼玉大学長 殿

（ふりがな）

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記載すること。）

個人情報の保護に関する法律 第110条第3項
第116条第2項において準用する第110条第3項
の規定により提案する者（及びその役員）が、同法第111条各号に該当しないことを誓約します。

記載要領

1. 不要な文字は、抹消すること。
2. 役員とは、取締役、執行役、業務執行役員、監査役、理事及び監事又はこれらに準ずるものをいう。
3. 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

別紙様式第8（第54条第1項関係）

第 号
年 月 日

審 査 結 果 通 知 書

（提案者） 様

国立大学法人埼玉大学長 印

年 月 日付け「行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書」について、個人情報の保護に関する法律第112条第1項各号に掲げる基準に適合すると認めるので、同条第2項の規定により、以下の事項を通知します。

1. 契約の締結

国立大学法人埼玉大学長との間で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ことができます。

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結を申し込む場合は、下記2.に従って利用料を納付の上、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第12章の規定による埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する細則第54条第2項各号に掲げる書類を 年 月 日（必着）までに提出してください。

2. 利用料

- （1）納付すべき利用料の額
- （2）利用料の納付方法
- （3）利用料の納付期限

3. 行政機関等匿名加工情報の提供の方法

4. その他

別紙様式第9（第54条第1項第1号関係）

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申込書

年 月 日

国立大学法人埼玉大学長 殿

郵便番号

（ふりがな）

住所又は居所（法人その他の団体にあつては、本店又は主たる事務所の所在地を記載すること。）

（ふりがな）

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記載すること。）

連絡先（連絡のとれる電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。担当部署等がある場合は、当該担当部署名及び担当者を記載すること。）

年 月 日付け第 号の「審査結果通知書」を受領しましたので、
第113条
個人情報保護に関する法律 第116条第2項で準用する第113条
の規定により行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結を申し込みます。

記載要領

1. 不要な文字は、抹消すること。
2. 行政機関等匿名加工情報の利用料は、審査結果通知書により通知した事項に従って納付すること。
3. 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

別紙様式第10（第54条第2項関係）

第 号
年 月 日

審 査 結 果 通 知 書

（提案者） 様

国立大学法人埼玉大学長 印

年 月 日付け「行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書」について、以下の理由により、個人情報の保護に関する法律第112条第1項第 号の基準に適合しないと認めるので、同条第3項の規定により通知します。

（提案が個人情報の保護に関する法律第112条第1項各号に掲げる基準に適合しないと認める理由）

別紙様式第 1 1 (第 5 7 条において読み替えて準用する第 5 2 条第 1 項関係)

作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書

年 月 日

国立大学法人埼玉大学長 殿

郵便番号

(ふりがな)

住所又は居所(法人その他の団体にあつては、本店又は主たる事務所の所在地を記載すること。)

(ふりがな)

氏名(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記載すること。)

連絡先(連絡のとれる電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。担当部署等がある場合は、当該担当部署名及び担当者を記載すること。)

個人情報の保護に関する法律 第 116 条第 1 項前段 の規定により、
第 116 条第 1 項後段

以下のとおり作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業(又は事業の変更)に関する提案をします。

1. 提案に係る行政機関等匿名加工情報を特定するに足りる事項
2. 行政機関等匿名加工情報の利用
 - (1) 利用の目的
 - (2) 利用の方法
 - (3) 利用に供する事業の内容
 - (4) 上記(3)の事業の用に供しようとする期間
3. 漏えいの防止等行政機関等匿名加工情報の適切な管理のために講ずる措置

4. 行政機関等匿名加工情報の提供の方法

- (1) 提供媒体 CD-R DVD-R
(2) 提供方法 窓口受領 郵送

記載要領

1. 不要な文字は、抹消すること。
2. 「提案に係る行政機関等匿名加工情報を特定するに足りる事項」には、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第115条の規定により個人情報ファイル簿に記載された行政機関等匿名加工情報の概要を記載すること。
3. 「行政機関等匿名加工情報の利用」には、(1)から(4)までの事項を具体的に記載すること。また、(4)の「上記(3)の事業の用に供しようとする期間」には、事業の目的、内容並びに行政機関等匿名加工情報の利用目的及び方法からみて必要な期間を記載すること。
4. 「漏えいの防止等行政機関等匿名加工情報の適切な管理のために講ずる措置」には、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（仮名加工情報・匿名加工情報編）」を踏まえて記載すること。
5. 「行政機関等匿名加工情報の提供の方法」には、該当するのチェックボックスに「レ」マークを入れること（法第116条第1項前段の提案をする場合に限る。）。
6. 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

別紙様式第12（第57条において読み替えて準用する第54条第1項関係）

第 号
年 月 日

審査結果通知書

（提案者）様

国立大学法人埼玉大学長 印

年 月 日付け「作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書」について、個人情報の保護に関する法律第116条第2項で準用する第112条第1項第1号及び第4号から第7号までに掲げる基準に適合すると認めるので、同条第2項の規定により、以下の事項を通知します。

1. 契約の締結

国立大学法人埼玉大学長との間で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ことができます。

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結を申し込む場合は、下記2.に従って利用料を納付の上、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第12章の規定による埼玉大学個人情報の保護に関する細則第54条第2項各号に掲げる書類を 年 月 日（必着）までに提出してください。

2. 利用料

- （1）納付すべき利用料の額
- （2）利用料の納付方法
- （3）利用料の納付期限

3. 行政機関等匿名加工情報の提供の方法

4. その他

別紙様式第13（第57条において読み替えて準用する第54条第2項関係）

第 号
年 月 日

審 査 結 果 通 知 書

（提案者） 様

国立大学法人埼玉大学長 印

年 月 日付け「作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書」について、以下の理由により、個人情報の保護に関する法律第116条第2項で準用する第112条第1項第 号の基準に適合しないと認めるので、同条第3項の規定により通知します。

（提案が個人情報の保護に関する法律第116条第2項で準用する第112条第1項第1号及び第4号から第7号までに掲げる基準に適合しないと認める理由）

(別紙様式第14)

苦情・相談記録簿

受付日	年 月 日	窓口責任者	窓口担当者
本人の属性			
住所			
氏名			
電話番号	() -		
対応部局名：			
苦情及び相談の内容			
経緯・原因			
対処結果	(処理完了日 年 月 日)	保護管理者	保護担当者
再発防止策等	(必要な場合)	保護管理者	保護担当者

(別紙様式第15)

是正処置報告書		No.	
		発行元	
		発行日	
I. 件名			
(発生日: 年 月 日)			
II. 不適合の内容			
III. 不適合の原因			
IV. 是正処置案 (年 月 日)			
		承認	担当
IV. 是正処置対策の報告 (年 月 日)			
		承認	担当
V. 是正処置の効果の確認 (年 月 日)			
		承認	担当

予防処置報告書		No.	
		発行元	
		発行日	
I. 件名			
II. 起こりうる不適合及びその原因			
			作成者
III. 予防処置の必要性の評価 (要・不要)			
(理由)			
		評価者	作成者
IV. 予防処置の立案			
		承認者	作成者
V. 予防処置の実施報告 (年 月 日)			
		確認者	実施者
VI. 予防処置の効果の確認(年 月 日)			
		承認者	確認者