

○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

目次

- 第1章 総則（第1条）
 - 第2章 保有個人情報等の取得・利用・提供・管理（第2条－第8条）
 - 第3章 保有個人情報等に関する苦情・相談（第9条－第15条）
 - 第4章 個人情報保護に関する是正・予防処置（第16条－第21条）
 - 第5章 個人情報保護に関する評価・見直し（第22条・第23条）
 - 第6章 埼玉大学非識別加工情報の作成及び提供等（第24条－第30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。）第51条及び第68条に基づき、本学における保有個人情報及び個人番号（以下「保有個人情報等」という。）の保護及び非識別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規則（平成29年3月31日制定。以下「施行規則」という。）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める容貌

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

(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）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つように記載された施行規則第3条に定める文字、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

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

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

(8) その他前各号に準ずるものとして施行規則4条に定める文字、番号、記号その他の符号

（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。）その他施行規則第5条に定める心身の機能の障害があること。

(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、拘留、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。

(埼玉大学非識別加工情報ファイル)

第4条 規則第2条第13項第2号の別に定めるものは、これに含まれる埼玉大学非識別加工情報を一定の規則に従って整理することにより特定の埼玉大学非識別加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するものとする。

第2章 保有個人情報等の取得・利用・提供・管理

(利用目的の明示取得等)

第5条 保有個人情報等を取得する場合には利用目的を明示し、その利用目的の達成に必要な範囲を超えて取得してはならない。

2 保護管理者は、本学が取得する保有個人情報等の利用目的、取得する保有個人情報等の具体的内容を明確にし、「個人情報ファイル簿(新規・変更・削除)報告書」(別紙様式第1)により、「個人情報ファイル簿」(別紙様式第2)にその内容を記載しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第6条 取得した保有個人情報等は、当初設定した利用目的以外に使用してはならない。

2 保護管理者は、「個人情報ファイル簿」に記載されている目的を変更又は追加する必要がある場合には、直ちに総括保護管理者に報告しなければならない。

3 総括保護管理者は、前項に基づく利用目的の変更又は追加を必要と認めた場合には、速やかにその事実を公表又は通知するとともに、「個人情報ファイル簿」にその内容を反映させなければならない。

(保有個人情報等取得時の通知・公表事項)

第7条 本人から直接、保有個人情報等を取得する場合には、下記の事項を明示しなければならない。

(1) 本学の保有個人情報等に関する問い合わせ、相談及び苦情窓口の責任者、所属及び連絡先

(2) 保有個人情報等の利用目的

(3) 保有個人情報等の提供を行うことが予定される場合には、その目的、提供する個人情報の項目、提供の手段又は方法、当該情報の個人情報受領者又は個人情報受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取扱いに関する契約の有無

(4) 保有個人情報等の開示を求める権利及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、利用又は提供の拒否権、並びに当該権利を行使するための具体的な方法

(保有個人情報等授受の明確化)

第 8 条 保護担当者は、担当業務において学外の協力会社等と保有個人情報等に係る情報を受託又は委託する場合には、速やかに、その内容を保護管理者に報告しなければならない。

2 保護管理者は、当該保有個人情報等の授受を確認の上、「授受簿（取得・提供）」（別紙様式第 3）又は「授受簿（委託）」（別紙様式第 4）にて保有個人情報等の授受を明確にしなければならない。

（複製物管理の徹底）

第 9 条 保護管理者又は保護担当者は、管理対象である既存の保有個人情報等をもとにバックアップ、加工等を目的として複製した保有個人情報等についても、保有個人情報等として管理の対象としなければならない。

2 業務終了後に保有個人情報等を返却・消去する場合には、学内コンピュータのハードディスク内に保管された複製物についても、返却・消去処理を失念しないよう十分留意しなければならない。

（保有個人情報等の保管）

第 10 条 保護管理者又は保護担当者は、原則として、保有個人情報等が記載されている管理用帳票類、電子媒体等の盗難、紛失、破損等が生じないように、鍵のかかるキャビネット、机、金庫等に収納、施錠する。

2 保有個人情報等が保管されているキャビネット、机、金庫等については、鍵の保管責任者を決定しなければならない。

（保有個人情報等の返却・廃棄・消去）

第 11 条 保護管理者は、保有個人情報等の返却・廃棄・消去の処理に関して、安全かつ信頼出来る方法により、返却・廃棄・消去しなければならない。

2 保有個人情報等の処理の過程で必要とされる個人データ、複製物についても前項と同様に取り扱わなければならない。

3 現場での使用が終了し、廃棄までに一時的に倉庫等に保管する保有個人情報等については、紛失防止に努めなければならない。

第 3 章 保有個人情報等に関する苦情・相談

（苦情・相談窓口）

第 12 条 苦情・相談窓口に関する役割は、下記のとおりとする。

- (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・相談受付窓口の公表）

第 1 3 条 本学がホームページや学校案内等に掲載する個人情報保護方針には、苦情・相談の窓口として、「苦情・相談受付窓口」を明記し、本人等が容易にアクセス可能とするために電話番号、E-mail等も併記する。

2 本学が個人情報を直接取得する場合の申請書等には、書面等の適当な場所に、苦情・相談受付窓口を明記する。

(本人確認の励行)

第 1 4 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 1 5 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 1 6 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 1 7 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5)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 記録は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、必ず残さなければならない。

(是正処置の実施検討)

第 1 8 条 総括保護管理者は、窓口責任者から報告される「苦情・相談記録簿」の内容を確認し、同様の苦情・相談が今後も発生する可能性が高く、かつその原因が本学にあると判断した場合には、その原因を取り除く是正処置を実施しなければ

ばならない。

第4章 個人情報保護に関する是正・予防処置

(是正処置の対象)

第19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20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 教職員は、他の国立大学法人又は私学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21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22条 総括保護管理者は、処置が必要と判断した場合には、担当部門の保護管理者に「是正処置報告書」(別紙様式第6)又は「予防処置報告書」(別紙様式第7)を作成させなければならない。

(各処置策の決定)

第23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18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24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5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25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) 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) 個人情報保護方針の見直しの要否
- (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26条 総括保護管理者は、評価・見直しの結果、個人情報保護方針の見直しが必要と判断した場合には、個人情報保護方針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。

第6章 埼玉大学非識別加工情報の作成及び提供等

(提案の方法等)

第27条 規則第54条第1項の提案は、同条第2項の規定により、別紙様式8により行うものとする。

2 代理人によって規則第54条第1項の提案をする場合にあつては、別紙様式8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54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つては、その氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び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）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つて、その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つては、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つて、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つては、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、埼玉大学が必要と認める書類

4 規則第54条第3項第1号の書面は、別紙様式第9（規則第61号第2項で準用する場合も含む。）によるものとする。

5 前項の規定は、代理人によって規則54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。

6 本学は、規則第54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54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。

（提供に係る埼玉大学非識別加工情報を事業の用に供する期間）

第28条 規則第56条第1項第5号の期間は、規則第54条第2項第5号の事業並びに同号の提案に係る埼玉大学非識別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29条 規則第56条第2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。

2 規則第56条第3項の規定により、同条第2項による通知を行う場合は、次に掲げる書類を添える者とする。

(1) 別紙様式第11（規則第61条第2項で準用する場合を含む。）により作成した規則第58条の規定による埼玉大学非識別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

3 規則第56条第4項による通知は、別紙様式第12号の通知書により行うものとする。

（埼玉大学非識別加工情報の利用に関する契約の締結）

第30条 規則第58条の規定による埼玉大学非識別加工情報の利用に関する契約の締結は、前条第2項に掲げる書類を提出することにより行うものとする。

（手数料）

第31条 規則第62条第1項の規定による手数料の額は、次項の場合を除き、21,000円に次に掲げる額の合計額を加算した額とする。

(1) 規則第57条第1項において準用する独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与える同条第1項に規定する第三者1人につき210円（当該機会を与える場合に限る。）

(2) 埼玉大学非識別加工情報の作成に要する時間1時間までごとに3,950円

(3) 埼玉大学非識別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51条第2項において準用する規則第58条の規定により埼玉大学非識別加工情報の利用に関する契約を締結する場合の規則第62条第1項の規定により納付しなければならない手数料の額は、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58条の規定により当該埼玉大学非識別加工情報の利用に関する契約を締結する者が規則第62条第1項の規定により納付しなければならない手数料の額と同一の額

(2) 規則第58条（規則第61条第2項において準用する場合を含む。）の規定により当該埼玉大学非識別加工情報の利用に関する契約を締結した者 12,600円

(3) 手数料の納付は、現金による払込又は埼玉大学が指定する金融機関の口座への振込により行うものとする。

(4) 前項の現金による払込は、情報公開室において行うものとする。

(埼玉大学非識別加工情報の提供に係る第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第32条 規則第57条第1項において読み替えて準用する独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第14条第1項の別に定める次項は、次に掲げる次項とする。

- (1) 規則第54条第1項の提案の年月日
- (2) 規則第54条第1項の提案に係る個人情報ファイルの記録項目
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 規則57条第1項において読み替えて準用する独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項の別に定める次項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 規則第54条第1項の提案の年月日
- (2) 規則第57条第1項において準用する独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第14条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- (3) 規則第54条第1項の提案に係る個人情報ファイルの記録項目
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
(準用)

第33条 第27条（同条第6項を除く）、第28条、第29条（同条第2項第1号を除く。）及び第30条までの規定は、規則第61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27条第1項及び第2項中「別紙様式第8号」とあるのは「別紙様式第13号」と、第29条第1項中「別紙様式第10号」とあるのは「別紙様式第14号」と、第29条第3項中「別紙様式第12号」とあるのは「別紙様式第15号」と読み替えるものとする。

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。

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 ①電磁的記録 ②紙媒体 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)	① 本人からの申し出又は提出 (提出書類名を付記) ② 学内部局等からの提供 (提供元部局を付記) ③ 他機関からの提供 (提供元機関を付記) ④ その他	回答	
6. 当該情報の提供 (本人への提供を除く)	① 提供していない ② 提供している 「② 提供している」場合の提供先]:	回答	
7. 当該ファイルの目的外利用の有無	① 無 ② 有 「有」の場合は、具体的利用目的を記載:	回答	
8. 業務委託等状況	① 外部委託(一部を含む)している ② 派遣職員が行っている ③ 業務委託等を行っていない	回答	
9. 保存期間(保存期限)	① 保存期間の定めが無い ② 保存期間の定めが有る 「① 保存期間の定めが無い場合の理由」	回答	「②」の場合は保存期間(年)

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	① パスワード等(ICカード、生体認証等)で保護している 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 ③ 特段の措置は講じていない	
2. アクセス記録	① アクセス状況を記録し、一定期間保存している 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 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	① 不正アクセス防止策を講じている 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 ③ 特段の措置は講じていない	(複数可)

(別紙様式第1)

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、「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」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	

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	
記録情報の経常的提供先	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称)
	(所在地)
他の法律又はこれに基づく命令の規程による、訂正、利用停止等に特別の手続等	
個人情報ファイルの種別	

(別紙様式第5)

苦情・相談記録簿

受付日	平成 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

<h1>是正措置報告書</h1>	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. 是正措置案 (年 月 日)		
		承認
		担当
IV. 是正措置対策の報告 (年 月 日)		
		承認
		担当
V. 是正措置の効果の確認(年 月 日)		
		承認
		担当

予防措置報告書		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. 予防措置の必要性の評価 (要・不要)			
(理由)			
		評価者	作成者
IV. 予防措置の立案			
		承認者	作成者
V. 予防措置の実施報告 (年 月 日)			
		確認者	実施者
VI. 予防措置の効果の確認(年 月 日)			
		承認者	確認者

別紙様式第8（第27条第1項関係）

埼玉大学非識別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

（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（自筆で記入したときは、押印を省略できる。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とし、代表者が自筆で記入したときは押印を省略できる。） 印

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。）

埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第54条第1項の規定により、以下のとおり埼玉大学非識別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. 埼玉大学非識別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. 埼玉大学非識別加工情報の利用
 - (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. 漏えいの防止等埼玉大学非識別加工情報の適切な管理のために講ずる措置

6. 埼玉大学非識別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（埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第54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. 「埼玉大学非識別加工情報の本人の数」には、提案をする者が提供を求める埼玉大学非識別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」のうち埼玉大学非識別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条第1号以外の不開示情報が含まれる場合、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. 「埼玉大学非識別加工情報の利用」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、内容並びに埼玉大学非識別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. 「漏えいの防止等埼玉大学非識別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（匿名加工情報編）」を踏まえて記載すること。
6. 「埼玉大学非識別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、日本工業規格A4とすること。

別紙様式第9（第27条第4項関係）

誓 約 書

年 月 日

（埼玉大学長） 殿

（ふりがな）

氏 名（自筆で記入したときは、押印を省略できる。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とし、代表者が自筆で記入したときは押印を省略できる。） 印

埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則

第54条第3項

第61条第2項において準用す

る第54条第3項

の規定により提案する者（及びその役員）が、同規則第55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、日本工業規格A4とすること。

別紙様式第10（第29条第1項関係）

第 号
年 月 日

審査結果通知書

（提案者）様

埼玉大学長 印

年 月 日付け「埼玉大学非識別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、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第56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

埼玉大学長との間で埼玉大学非識別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。

埼玉大学非識別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. に従って手数料を納付の上、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第10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29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. 手数料

- （1）納付すべき手数料の額
- （2）手数料の納付方法
- （3）手数料の納付期限

3. 埼玉大学非識別加工情報の提供の方法

4. その他

別紙様式第11 (第29条第1項第1号関係)

埼玉大学非識別加工情報の利用に関する契約の締結の申込書
(第一面)

年 月 日

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(自筆で記入したときは、押印を省略できる。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とし、代表者が自筆で記入したときは、押印を省略できる。) 印

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58条
埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則 第61条第2項で準用する第58条
の規定により埼玉大学非識別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. 埼玉大学非識別加工情報の利用に係る手数料は、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第10章の規定による埼玉大学非識別加工情報の提供に関する規則別紙様式第3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、日本工業規格A4とすること。

(第二面)

収入印紙貼り付け欄

(消印してはならない。)

別紙様式第12（第29条第3項関係）

第 号
年 月 日

審 査 結 果 通 知 書

（提案者） 様

埼玉大学長 印

年 月 日付け「埼玉大学非識別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、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第56条第1項第 号の基準に適合しないと認めるので、同条第4項の規定により通知します。

（提案が埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第56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13（第33条において読み替えて準用する第27条第1項関係）

作成された埼玉大学非識別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

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（自筆で記入したときは、押印を省略できる。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とし、代表者が自筆で記入したときは押印を省略できる。） 印

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。）

埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則 第61条第1項前段 の規定に
第61条第1項後段

より、以下のとおり作成された埼玉大学非識別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. 提案に係る埼玉大学非識別加工情報を特定するに足りる事項

2. 埼玉大学非識別加工情報の利用

- (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. 漏えいの防止等埼玉大学非識別加工情報の適切な管理のために講ずる措置

4. 埼玉大学非識別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. 「提案に係る埼玉大学非識別加工情報を特定するに足りる事項」には、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。）第60条の規定により個人情報ファイル簿に記載された埼玉大学非識別加工情報の概要を記載すること。
3. 「埼玉大学非識別加工情報の利用」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、内容並びに埼玉大学非識別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. 「漏えいの防止等埼玉大学非識別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（匿名加工情報編）」を踏まえて記載すること。
5. 「埼玉大学非識別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（規則第61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、日本工業規格A4とすること。

別紙様式第14（第33条において読み替えて準用する第29条第1項関係）

第 号
年 月 日

審査結果通知書

（提案者）様

埼玉大学長 印

年 月 日付け「作成された埼玉大学非識別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、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第61条第2項で準用する第56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

（埼玉大学長）との間で埼玉大学非識別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。

埼玉大学非識別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. に従って手数料を納付の上、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第10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29条第1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. 手数料

- （1）納付すべき手数料の額
- （2）手数料の納付方法
- （3）手数料の納付期限

3. 埼玉大学非識別加工情報の提供の方法

4. その他

別紙様式第15（第33条において読み替えて準用する第29条第3項関係）

第 号
年 月 日

審 査 結 果 通 知 書

（提案者） 様

埼玉大学長 印

年 月 日付け「作成された埼玉大学非識別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、埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第61条第2項で準用する第56条第1項第 号の基準に適合しないと認めるので、同条第4項の規定により通知します。

（提案が埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則第61条第2項で準用する第56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）