

大東文化学園個人情報・特定個人情報保護ガイドライン(教育職員向け)

1. 個人情報の管理に関する原則について

- ① 個人情報が記録された文書や記憶媒体は、学外に持ち出さない。
- ② 個人情報が記録された文書ファイルを、安易に電子メールで送信したり、USB メモリなどの媒体に記憶させて持ち歩いたりしない。
- ③ 個人情報が記録された文書や記憶媒体は、原則として、第三者が容易にアクセスできない学内の場所に保存し、管理する。
- ④ OS、アプリケーションなどのソフトウェアは、アップデートをして常に最新の状態を保つ。セキュリティパッチが配布されている場合は、必ずインストールする。
- ⑤ パソコンのパスワードは、必ず設定する。その際には、簡単に解析されないように、英数字混在の8文字以上とする。
- ⑥ パスワードは、定期的に変更する。
- ⑦ ID やパスワードなどを記したメモを情報機器のそばに置かない。
- ⑧ 個人情報を含むデータを電子メールで送信したり、USB メモリなどの媒体に記憶させる場合には、必ずパスワードを設定するか暗号化を行う。
- ⑨ ウイルス対策ソフトウェアを必ず導入する。また、アップデートをして常に最新の状態を保つ。
- ⑩ ファイル交換ソフトなどは利用しない。
- ⑪ パソコンなどを使用するときは、その他必要なセキュリティ対策を講ずる。
- ⑫ 要保存期間を経過した個人情報を含む文書は、確実に廃棄(裁断、焼却、消去など)をする。この作業は、可能な限り、学内で行う。自宅など、学外で行うことは避ける。
- ⑬ 学内の文書管理規程、個人情報保護規程・本ガイドライン、関係法令の遵守を徹底する。
- ⑭ パソコンを廃棄するにはデータ消去ツールを利用する、ハードディスクそのものを破壊するなど、ハードディスクに記録された全データを利用できないようにしてから廃棄する。USB メモリ、CD-R、DVD-R などの記憶媒体についても同様とする。
- ⑮ 学内で行われる個人情報保護、情報セキュリティに関する研修などを受け、意識を高める。
- ⑯ 会議で黒板やホワイトボードに個人情報を表示したときは、終了後、必ず消去する。
- ⑰ データファイルの管理にクラウドサービスを利用する場合は原則、総務省の策定する「クラウドサービスの安全・信頼性に係る情報開示指針」を満たすサービス又はこれと同等の安全・信頼性を有するサービスを利用する。
- ⑱ 業務上やむを得ない理由がある場合には、以上の点に留意した上で、細心の注意を払って個人情報を管理する。

2. 学生の個人情報を取得し、活用する場合について

- ① 利用の用途、範囲を想定して文書化しておく。その上で、学生本人に利用目的が伝わるよう、適切な方法によって明示し、伝達する。

- ②「オプトアウト」は、できるだけ避ける。
- ③学生本人以外は全て第三者となる。従って、個人情報の取得や活用には、学生本人の同意を必ず得る。
- ④取得後の個人情報の管理は、情報漏えいの防止に最大限努める。学外への持ち出し、学外への公表は避ける。
- ⑤取得する個人情報は、その利用目的に照らして必要かつ最小限のものに留める。
 - ・取得する必要があると思われるもの：学籍番号、氏名
 - ・ゼミを除けば教育の場面では不要であることが多いと思われるもの：現住所、電話番号、メールアドレス、保護者の氏名・住所など。
 - ・基本的に取得すること自体に問題があると思われるもの：本籍、宗教、既往症など。
- ⑥画像データの扱いは、とくに慎重を要する。

(参考)個人情報の第三者提供と「オプトアウト」(個人情報の保護に関する法律第 23 条より)

[原則]個人情報を第三者に提供するには、本人の同意を得なければならない。

[例外]名簿、電話帳、カーナビなどのように、個人情報を第三者に提供することが利用の目的である場合などには、本人の同意を得ないで第三者に提供することができる。但し、以下の条件を充たさなければならない。

・あらかじめ、次の事項について本人に通知し、または本人が容易に知りうる状態に置かななければならない。

- ①「第三者への提供を利用目的とすること」
- ②「第三者に提供される個人データの項目」
- ③「第三者への提供の手段又は方法」
- ④「本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること」

・本人の求めがあったときには、第三者への提供を停止しなければならない。

3. 特定個人情報の取扱いについて

- ①マイナンバー取扱者以外は、第三者からマイナンバーを取得してはならない。
- ②学内の特定個人情報等の安全管理に関する規程、特定個人情報等の取扱いに関するガイドライン、関係法令の遵守を徹底する。

* このガイドラインは、施行後の状況に応じて、随時、見直しを行うものとする。

大東文化学園個人情報・特定個人情報保護ガイドライン(事務職員向け)

1. 個人情報の管理に関する原則について

- ①机の上およびその周辺をきれいにしておく。
- ②コピー機、ファックス、プリンタ、スキャナ等の使用時は、個人情報が残らないよう注意する。
- ③個人情報が記録された文書や記憶媒体は、学外に持ち出さない。
- ④各部署で、各担当者が取り扱う個人情報の範囲及び権限を明確にしておく。とくに、機微情報の取り扱いについては、特別な保護措置を講ずる。
- ⑤個人情報が記録された文書ファイルを、安易に電子メールで送信したり、USB メモリなどの媒体に記憶させて持ち歩かない。
- ⑥個人情報が記録された文書や記憶媒体は、第三者が容易にアクセスできない学内の場所に保存し、管理する。
- ⑦OS、アプリケーションなどのソフトウェアは、アップデートをして常に最新の状態を保つ。セキュリティパッチが配布されている場合は、必ずインストールする。
- ⑧パソコンのパスワードは、必ず設定する。その際には、簡単に解析されないように、英数字混在の8文字以上とする。また、定期的に変更する。
- ⑨ID やパスワードなどを記したメモを情報機器のそばに置かない。
- ⑩個人情報を含むデータを電子メールで送信したり、USBメモリなどの媒体に記憶させる場合には、必ずパスワードを設定するか暗号化を行う。
- ⑪ウイルス対策ソフトウェアを必ず導入する。また、アップデートして常に最新の状態を保つ。
- ⑫ファイル交換ソフトなどは利用しない。
- ⑬パソコンなどを使用するときは、その他必要なセキュリティ対策を講ずる。
- ⑭要保存期間を経過した個人情報を含む文書は、確実に廃棄(裁断、焼却、消去など)する。この作業は学内で行う。
- ⑮学内の文書管理規程、個人情報保護規程・本ガイドライン、関係法令の遵守を徹底する。
- ⑯学内で行われる個人情報保護、情報セキュリティに関する研修などを受け、意識を高める。
- ⑰グループメールサービスを利用している部署は、個人情報の伝達を同サービスで行わないようにする。
- ⑱データファイルの管理にクラウドサービスを利用する場合は原則、総務省の策定する「クラウドサービスの安全・信頼性に係る情報開示指針」を満たすサービス又はこれと同等の安全・信頼性を有するサービスを利用する。
- ⑲業務上やむを得ない理由がある場合には、以上の点に留意し、上司の許可を得た上で、細心の注意を払って個人情報を管理する。

2. 学生の個人情報を取得し、活用する場合について

- ①利用の用途、範囲を想定して文書化しておく。その上で、学生本人に利用目的が伝わるよう、

適切な方法によって明示し、伝達する。

- ②「オプトアウト」は、できるだけ避ける。
- ③学生本人以外は全て第三者となる。従って、個人情報の取得や活用に際しては、学生本人の同意を必ず得る。
- ④取得後の個人情報の管理は、情報漏えいの防止に最大限努める。学外への持ち出し、学外への公表は避ける。
- ⑤取得する個人情報は、その利用目的に照らして必要かつ最小限のものに留める。
- ⑥画像データの扱いは、とくに慎重を要する。

(参考)個人情報の第三者提供と「オプトアウト」(個人情報の保護に関する法律第 23 条より)

[原則]個人情報を第三者に提供する際には、本人の同意を得なければならない。

[例外]名簿、電話帳、カーナビなどのように、個人情報を第三者に提供することが利用の目的である場合などには、本人の同意を得ないで第三者に提供することができる。但し、以下の条件を充たさなければならない。

・あらかじめ、次の事項について本人に通知し、または本人が容易に知りうる状態に置かななければならない。

- ①「第三者への提供を利用目的とすること」
- ②「第三者に提供される個人データの項目」
- ③「第三者への提供の手段又は方法」
- ④「本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること」

・本人の求めがあったときには、第三者への提供を停止しなければならない。

3. 特定個人情報の取扱いについて

- ①マイナンバー取扱者以外は、第三者からマイナンバーを取得してはならない。
- ②学内の特定個人情報等の安全管理に関する規程、特定個人情報等の取扱いに関するガイドライン、関係法令の遵守を徹底する。

* このガイドラインは、施行後の状況に応じて、随時、見直しを行うものとする。