

○長崎短期大学個人情報保護規程

(令和4年4月1日制定)

(目的)

第1条 この規程は学校法人九州文化学園個人情報の保護に関する規則に基づき、長崎短期大学（以下「本学」という。）において作成及び、収集、利用、保存される個人情報を適正に取扱い、その保護を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において用いる用語の意義は次のとおりとする。

(1) 個人情報

現在及び過去の本学の教職員、学生並びに本学にかかわるその他の者（以下「教職員、学生等」という。）について、本学が職務上取得又は作成した個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

(2) 公用文書

本学の教職員が職務上作成し、又は取得した文書及び図画（これらを撮影したフィルム等を含む）をいう。

(本学の責務)

第3条 本学は、個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

(個人情報保護管理者)

第4条 本学の各学科・コース及び事務局に個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置き、管理者は各学科長・専攻科長・コース長及び事務局長をもってこれに当てる。

(収集の制限)

第5条 個人情報は、あらかじめ定められた目的を達成するのに必要な限度内において収集しなければならない。

2 個人情報は、公正な手段によって収集しなければならない。

3 個人情報は本人から収集しなければならない。ただし、次の各号の一つに該当するときは、この限りではない。

(1) 法令又は大学が定める規定によって収集するとき。

(2) 本人の同意に基づいて収集するとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の保全上緊急に収集する必要があるとき。

(4) 出版、報道等公にされたものから収集するとき。

(5) その他本人以外の者から収集することに、相当の理由があるとき。

(利用及び提供の制限)

第6条 収集した個人情報は、定められた目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときはこの限りでない。

(1) 法令に基づいて利用し、又は提供するとき。

(2) 本人の同意に基づいて利用し、又は提供するとき及び本人に提供するとき。

(3) 個人の生命、身体又は財産の保全上緊急に利用又は提供する必要があるとき。

(4) その他利用し、又は提供することについて、委員会が必要又は相当の理由があると認めたとき。

(個人情報の適正管理)

第7条 個人情報とは、定められた目的の範囲内で、常に正確かつ安全に保有されなければならない。

2 個人情報は、漏えい、き損、改ざん、滅失の防止その他適切な管理を行うために必要な措置が講じられなければならない。

3 不必要となった個人情報は、確実かつ迅速に廃棄又は消去されなければならない。

(個人情報取扱者の責務)

第8条 個人情報を取扱う本学の教職員は、職務に関して知り得た個人情報の内容をこの規程に定める場合以外に他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いたときも同様とする。

(取扱い等の委託)

第9条 個人情報の取扱いを伴う業務の全部又は一部を第三者に委託するときは、個人情報の保護に関して受託者が遵守すべき義務等を明記した覚書を締結しなければならない。

(情報記録の開示)

第10条 本学の教職員、学生等は、自己の個人情報記録の開示を、当該記録を保有する管理者に申請することができる。ただし、次の各号に該当するときは、当該個人情報記録の全部又は一部を開示しないことがある。

(1) 開示申請の対象となった個人情報に、申請者以外の個人に関する情報が含まれているとき

(2) 開示申請の対象となった個人情報が、個人の指導、診断、評価、選考等に関するものであるとき。ただし、申請者に開示することが当該指導、診断、評価、選考等に必要であるとき、若しくは本学所定の証明書を交付するときはこの限りではない。

(3) 開示を行うことが、本学業務の正常な遂行を妨げるおそれがあるとき。

2 学生の保護者又は保証人として本学に届け出ている者については、自己が保護者又は保証人となっている学生の個人情報記録の開示を、当該記録を保有する管理者に申請することができる。ただし、前項に定める開示の制限については、本項の場合にも適用する。

(開示申請の方法)

第11条 個人情報記録の開示を申請する場合には、当該情報を保有する管理者に対して、申請者が申請の当人であることを証明する書類を提示すると共に、次の各号に定める事項を記載した申請書を提出するものとする。ただし、本学所定の証明書等を申請する場合はこのかぎりでない。

(1) 申請者の所属、氏名及び現住所

(2) 開示を申請する個人情報の内容

(3) 開示申請の目的

(4) その他管理者が事務処理上必要とする事項

(開示の方法)

第12条 公用文書に記録されている個人情報の開示は、当該文書の写しの交付をもって行う。

2 前項に定める写しの交付が困難な場合には、他の適切な方法によって行う。

3 開示に要する費用のうち一定範囲のものは、申請者の負担とする。

(自己情報訂正の請求)

第13条 自己の個人情報記録が、事実と異なる場合には、該当者は、当該個人情報を保有する管理者に対して、訂正の請求をすることができる。

2 前項の請求を行う場合には、請求者が、請求の当人であることを証明する書類を提示すると共に、次の各号に定める事項を記載した訂正請求書を提出するものとする。

- (1) 請求者の所属、氏名及び現住所
 - (2) 訂正の請求をする個人情報記録の内容
 - (3) 訂正を求める箇所及び訂正の内容
 - (4) その他管理者が事務処理上必要とする事項
- (適用除外)

第14条 本学の図書館、研究所その他これに類する機関で、一般の利用に供することを目的として収集、整理及び保存している個人情報については、この規程を適用しない。

(事務)

第15条 この規程の事務は、総務・会計課が行う。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。