

# 独立行政法人大学評価・学位授与機構保有個人情報管理規則

平成17年3月15日

規則第88号

最終改正 平成23年3月28日

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
  - 第2章 管理体制（第4条－第8条）
  - 第3章 教育研修（第9条）
  - 第4章 職員の責務（第10条）
  - 第5章 保有個人情報の取扱い（第11条－第16条）
  - 第6章 個人情報ファイル簿等（第17条－第20条）
  - 第7章 情報システムにおける安全の確保等（第21条－第31条）
  - 第8章 サーバ室等の安全管理（第32条－第34条）
  - 第9章 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第35条－第37条）
  - 第10章 安全確保上の問題への対応（第38条・第39条）
  - 第11章 監督及び点検の実施（第40条－第42条）
  - 第12章 雑則（第43条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、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（平成15年法律第59号。以下「法」という。）第7条第1項の規定に基づき、独立行政法人大学評価・学位授与機構（以下「機構」という。）における保有個人情報の管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### （法令との関係）

第2条 この規則に定めのない事項については、法その他関係法令の定めるところによる。

#### （定義）

第3条 この規則における用語の意義は、法第2条に定めるところによる。

- 2 この規則において「各部課等」とは、監査室並びに管理部及び評価事業部の各課並びに研究開発部をいう。

### 第2章 管理体制

#### （総括保護管理者）

第4条 機構に、機構における保有個人情報の管理に関する事務を総括するため、総括保護管理者を一人置く。

- 2 総括保護管理者は、機構長が指名する理事をもって充てる。

(保護管理者)

第5条 保有個人情報を取り扱う各部課等に、当該各部課等における保有個人情報を適切に管理するため、保護管理者を一人置く。

2 保護管理者は、総括保護管理者が指名する各部課等の長又はこれに代わる者をもって充てる。

(保護担当者)

第6条 保有個人情報を取り扱う各部課等に、保護管理者を補佐し、当該各部課等における保有個人情報の管理に関する事務を担当するため、保護担当者を一人又は複数人置く。

2 保護担当者は、当該各部課等の保護管理者が指名する。

3 保護管理者は、前項の規定により当該各部課等の保護担当者を指名したときは、すみやかに総括保護管理者に報告するものとする。

(監査責任者)

第7条 機構に、保有個人情報の管理の状況を監査するため、監査責任者を一人置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第8条 総括保護管理者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、独立行政法人大学評価・学位授与機構企画調整会議に諮るものとする。

### 第3章 教育研修

(教育研修)

第9条 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3 保護管理者は、当該各部課等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

### 第4章 職員の責務

(職員の責務)

第10条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

### 第5章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

第11条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報

にアクセスする権限（以下「アクセス権限」という。）を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限るものとする。

2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 職員は、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にアクセスしてはならない。

（複製等の制限）

第12条 職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い行うものとする。

一 保有個人情報の複製

二 保有個人情報の送信

三 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

四 その他保有個人情報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13条 職員は、保有個人情報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、訂正等を行うものとする。

（媒体の管理等）

第14条 職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報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、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

（廃棄等）

第15条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報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ものとする。

（保有個人情報の取扱状況の記録）

第16条 保護管理者は、保有個人情報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ものとする。

## 第6章 個人情報ファイル簿等

（保有個人情報の報告）

第17条 職員は、保有個人情報を作成又は取得したときは、直ちに、当該保有個人情報について、保護管理者に報告するものとする。

2 職員は、次条に規定する個人情報管理簿の記載内容に係わる保有個人情報の内容に変更があったときは、直ちに、保護管理者に報告するものとする。

3 職員は、保有個人情報の保有をやめたときは、直ちに、保護管理者に報告するものとする。

（保有個人情報管理簿の作成等）

第18条 保護管理者は、前条第1項による報告を受けたときは、直ちに、保有個人情報管理簿（第1号様式）を作成し、総括保護管理者に提出するものとする。

2 保護管理者は、前条第2項による報告を受けたときは、直ちに、当該保有個人情報管

理簿を修正し、修正された保有個人情報管理簿を総括保護管理者に提出するものとする。

- 3 保護管理者は、前条第3項による報告を受けたときは、直ちに、総括保護管理者に報告するものとする。

(個人情報ファイル簿の作成)

第19条 総括保護管理者は、前条第1項又は同条第2項により個人情報ファイル(法第11条第2項各号及び同条第3項の規定により、個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下この章において同じ。)を保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿(第2号様式)を作成するものとする。

- 2 総括保護管理者は、前条第2項により個人情報ファイル簿の記載内容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するものとする。

- 3 総括保護管理者は、前条第2項により個人情報ファイル簿に記載した個人情報ファイルが法第11条第2項第7号に該当するに至ったとき、又は前条第3項により個人情報ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたときは、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ものとする。

(個人情報ファイル簿の公表)

第20条 総括保護管理者は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用して公表するものとする。

## 第7章 情報システムにおける安全の確保等

(アクセス制御)

第21条 保護管理者は、保有個人情報(情報システムで取り扱うものに限る。以下この章(第27条を除く。)において同じ。)の秘匿性等その内容に応じて、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。)を使用してアクセス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じ、その講じた措置を管理部総務企画課長(以下「総務企画課長」という。)に報告するものとする。

- 2 総務企画課長は、前項により報告された措置を確認するものとする。

(アクセス記録)

第22条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報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又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

- 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ものとする。

(外部からの不正アクセスの防止)

第23条 保護管理者は、保有個人情報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ものとする。

(コンピュータウイルスによる漏えい等の防止)

第24条 保護管理者は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又は

き損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずるものとする。

(暗号化)

第25条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。

(入力情報の照合等)

第26条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、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の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

(バックアップ)

第27条 保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、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ものとする。

(情報システム設計書等の管理)

第28条 保護管理者及び総務企画課長は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

(端末の限定)

第29条 保護管理者は、保有個人情報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ものとする。

(端末の盗難防止等)

第30条 保護管理者は、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ものとする。

2 職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、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31条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されないよう、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ものとする。

## 第8章 サーバ室等の安全管理

(入退室の管理)

第32条 総務企画課長は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバの機器を設置する室(以下「サーバ室」という。)に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室する場合の職員の立会い等の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、保有個人情報又は保有個人情報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。)を保管又は設置する部屋(以下「情報保管室」という。)について、必要があると認めるときは、前項と同様の措置を講ずるものとする。

3 総務企画課長及び保護管理者(以下「総務企画課長等」という。)は、必要があると認めるときは、それぞれサーバ室及び情報保管室(以下「サーバ室等」という。)につ

いて、出入口の特定化による入退室の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

- 4 総務企画課長等は、必要に応じてサーバ室等の入退室の管理について、入室に係る認証機能を設定し、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ものとする。

(施錠)

第33条 職員は、サーバ室等を退室する際は、出入口を必ず施錠しなければならない。

- 2 総務企画課長等は、職員がサーバ室等に入室し業務を行う場合であっても、保有個人情報の秘匿性等及びその内容に応じて、出入口を施錠させ、業務を行わせる措置を講ずるものとする。

(サーバ室等の管理)

第34条 総務企画課長等は、外部からの不正な侵入に備え、サーバ室等に施錠装置及び警報装置を設置するほか、必要があると認めるときは、監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

- 2 総務企画課長等は、災害等に備え、サーバ室等に、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ものとする。

## 第9章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の提供)

第35条 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

- 2 保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

- 3 保護管理者は、法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前2項に規定する措置を講ずるものとする。

(業務の委託等)

第36条 保護管理者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずるものとする。この場合において、当該業務の委託に係る契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

- 一 個人情報に関する秘密保持等の義務
- 二 再委託の制限又は条件に関する事項
- 三 個人情報の複製等の制限に関する事項

四 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

五 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

六 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

2 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(訂正された保有個人情報の提供先等への通知)

第37条 保護管理者は、第13条による訂正等を行った場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先又は委託先に通知するものとする。

## 第10章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第38条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告するものとする。

2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずるものとする。

3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告するものとする。

4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を機構長に速やかに報告するものとする。

5 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(公表等)

第39条 総括保護管理者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

## 第11章 監督及び点検の実施

(監査)

第40条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定期的に又は随時に監査(外部監査を含む。)を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(点検)

第41条 保護管理者は、自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第42条 保有個人情報の適切な管理のための措置については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

## 第 1 2 章 雑則

### (雑則)

第 4 3 条 この規則に定めるもののほか、保有個人情報の管理に関し必要な事項は、機構長が別に定める。

### 附 則

#### (施行期日)

第 1 条 この規則は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

#### (経過措置)

第 2 条 この規則の施行の際に機構が保有している保有個人情報についての第 1 7 条第 1 項及び第 1 8 条第 1 項の規定の適用については、同項中「直ちに」とあるのは、「この規則の施行後遅滞なく」とする。

### 附 則 (平成 1 8 年 3 月 1 3 日)

この規則は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則 (平成 1 9 年 3 月 1 2 日)

この規則は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則 (平成 2 3 年 3 月 2 8 日)

この規則は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

保有個人情報管理簿

保有個人情報の名称 （法第2条第4項に該当する個人情報ファイルの場合はその名称）		
保有個人情報が利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
保管場所等		
保有個人情報の利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
記録情報の経常的提供先		
第17条各号の該当する項及び事実発生の日	<input type="checkbox"/> 第1項（作成・取得）（元号） 年 月 日 <input type="checkbox"/> 第2項（変更）（元号） 年 月 日 <input type="checkbox"/> 第3項（廃棄）（元号） 年 月 日	
個人情報ファイルの場合、法第11条の該当の有無等	<input type="checkbox"/> 法第11条第2項 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ・法第11条第2項に該当の場合、該当する号 <input type="checkbox"/> 第1号、 <input type="checkbox"/> 第2号、 <input type="checkbox"/> 第3号、 <input type="checkbox"/> 第4号、 <input type="checkbox"/> 第5号 <input type="checkbox"/> 第6号、 <input type="checkbox"/> 第7号、 <input type="checkbox"/> 第8号（令第4条） ・令第4条に該当の場合、該当する号 <input type="checkbox"/> 第1号（ <input type="checkbox"/> イ、 <input type="checkbox"/> ロ、 <input type="checkbox"/> ハ）、 <input type="checkbox"/> 第2号、 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 法第11条第3項 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ・法第11条第3項に該当の場合、該当する記録項目等 記載しない記録項目 _____ 記載しない理由 _____	
訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手續が定められている場合の当該法令の名称等		
保有個人情報又は個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 電算処理ファイル 令第4条第3項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> マニュアル処理ファイル
備考		

## 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	独立行政法人大学評価・学位授与機構	
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		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
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) 独立行政法人大学評価・学位授与機構管理部総務企画課	
	(所在地) 〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1	
訂正及び利用停止について、他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手續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2条第4項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	令第4条第3項に該当する ファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考		