

個人情報取扱安全管理要綱

(2006年3月3日制定)

(根拠)

第1条 この要綱は、金城学院個人情報保護規程に基づき、学校法人金城学院(以下「本学院」という)が、個人情報の安全管理措置及び適切な取扱、監督を行うにあたり必要な事項を定める。

(システム管理部門)

第2条 システム管理部門は、個人情報の安全管理のため、次に掲げる措置を講じること。

- (1) 保有個人情報に係る情報システムについては、ユーザID、パスワードなど権限を識別する機能を設定すること。また、権限外の業務を通じて個人データを取り扱うことのないよう適正にアクセスを限定すること。
- (2) 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じること。
- (3) 保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するため、コンピュータウイルス等の感染防止等に必要な措置を講じること。
- (4) 外部からの不正な侵入、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、設置場所の施錠等の必要な措置を講じること。
- (5) サーバルームに入室する権限を有する者を定めるとともに、必要に応じ、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立会い等の措置を講じること。
- (6) 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に、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じること。
- (7) 障害や不正が生じた際の調査のため、データベースの利用状況を記録し、並びにその記録を一定の期間保存し、及び分析するために必要な措置を講じること。
- (8) 利用者がシステムにログインしたまま一定時間操作を行わない場合に強制的にログアウトさせるようにシステムを構築すること。
- (9) データベースに置く情報の種類は、業務上の必要性に応じて適正に限定すること。

(データの取り扱い)

第3条 パソコンの利用にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意すること。

- (1) パソコンにはログインパスワードをかけること。
- (2) 自分のユーザIDやパスワードを他人に利用させたり教えたりしないこと。
- (3) パスワードは定期的に変更すること。また、パスワードは第三者が容易に推測できるものや、端末にパスワードのメモを貼り付けるなど、第三者が容易にわかる管理は避けること。
- (4) 離席時はログオフすること。
- (5) 業務上の必要がある場合を除き、個人情報を紙や外部メディア(USBメモリー、CD、DVD等)の記録媒体により持ち出したり、電子メール等により送信したりしないこと。

- (6) 業務上の必要がある場合を除き、ノートパソコンは学外へ持ち出さないこと。
 - (7) 個人情報をプリントアウトした用紙を放置しないこと。
 - (8) 業務上知り得た個人情報の内容は、許可なく他人に提供しないこと。
- 2 前項第5号及び第6号に関し、業務上の必要があつて個人情報を学外へ持ち出す場合は、盗難、漏洩等が起こらないよう、自己の責任において適切に管理し、その取り扱いに細心の注意を払うこと。
- 3 データの保存期間に関しては、当該部署におけるデータ保存基準によること。
(文書の取り扱い)

第4条 文書の取り扱いにあつては、次の各号に掲げる事項に留意すること。

- (1) 個人情報の収受の際は本人確認をすること。
 - (2) 個人情報を含む書類等を開いたまま離席しないこと。
 - (3) 使用していない書類等は、収納して机の上に放置しないこと。
 - (4) 保管は、施錠して安全かつ適正に行うこと。とくに重要度の高い書類や媒体については、耐火金庫・耐熱金庫に保管すること。
 - (5) 業務上の必要がある場合を除き、個人情報を含む文書を学外へ持ち出さないこと。
 - (6) 個人情報を含む文書を他部署に伝達するときは、適切な方法・手段により伝達間違いを防止すること。
 - (7) 個人情報を含む文書は、みだりに複写しないこと。
 - (8) 保管に際しては、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めること。
- 2 前項第5号に関し、業務上の必要があつて個人情報を含む文書を学外へ持ち出す場合は、盗難、漏洩等が起こらないよう、自己の責任において適切に管理し、その取り扱いに細心の注意を払うこと。
- 3 文書の保存期間に関しては、当該部署における文書保存基準によること。
(廃棄)

第5条 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄すること。

- 2 個人情報が含まれるCD、DVD等の媒体は、メディアシュレッダーを使用して再生不能な状態に破壊して廃棄すること。
(個人情報管理責任者)

第6条 個人情報管理責任者は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損などが起こらないよう、必要かつ適切な監督を行うこと。また、万一これらのことが発生した場合には、金城学院個人情報保護委員会に直ちに通知し、同委員会のもとで問題解決に当ること。

- 2 個人情報管理責任者は、学校内の他部署等又は学院内の他の学校に対して個人情報を提供する場合、金城学院個人情報保護規程第7条に定める利用目的の範囲内であることを確認して許可すること。
(業務委託)

第7条 個人情報を含めた業務を外部に委託する際の安全管理に関しては、別に定める「個人情報を含む業務を外部委託する際の取扱要綱」によること。

- 2 業務委託先と締結した契約書については、当該部署において保管すること。
- 3 新規に外部委託する業務が発生したときは、当該業務委託に関する内容(業務委託一覧表の4項目)を金城学院個人情報保護委員会に通知すること。

(第三者提供)

第8条 個人情報を第三者に提供する際の安全管理に関しては、別に定める「個人情報を第三者提供する際の取扱要綱」によること。

- 2 第三者提供先と締結した契約書については、当該部署において保管すること。
- 3 新規に第三者提供が発生したときは、当該第三者提供に関する内容(第三者提供一覧表の4項目)を金城学院個人情報保護委員会に通知すること。

(規程の改廃)

第9条 この要綱の改廃は、金城学院個人情報保護委員会の審議及び議決に基づきこれを行う。

附 則(2006年3月3日個人情報保護委員会)

この要綱は、2006年3月3日から施行する。