

## 国立大学法人大阪大学の保有する 個人情報の管理に関する規程

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 国立大学法人大阪大学（以下「本法人」という。）における保有個人情報の管理については、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。）その他関係法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

#### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 「保有個人情報」とは、本法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、本法人の役員又は職員が組織的に利用するものとして、本法人が保有しているものをいう。ただし、国立大学法人大阪大学法人文書管理規程第2条第1号に規定する法人文書に記録されているものに限る。
- (3) 「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。
  - ア 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
  - イ アに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人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もの

- (4) 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (5) 「部局」とは、本部事務機構各課室、附属図書館、各学部、各研究科、各附置研究所、各附属病院、各学内共同教育研究施設、各全国共同利用施設、免疫学フロンティア研究センター及び全学教育推進機構をいう。

## 第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 本法人に、総括保護管理者を置き、理事のうちから総長が指名する者をもって充てる。

- 2 総括保護管理者は、保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

(保護管理者)

第4条 保有個人情報を取り扱う各部局に、保護管理者を置き、当該部局の長をもって充てる。

- 2 保護管理者は、当該部局における保有個人情報の適切な管理に努めるものとする。
- 3 保護管理者は、次条に定める保護担当者を指名したときは、総括保護管理者に報告するものとする。

(保護担当者)

第5条 保有個人情報を取り扱う各部局に、保護担当者を1人又は複数人置き、当該部局の保護管理者が指名する者をもって充てる。

- 2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各部局における保有個人情報の管理に関する事務を担当する。

(監査責任者)

第6条 本法人に、監査責任者を置き、常勤監事をもって充てる。

- 2 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査を行うものとする。

(個人情報管理委員会)

第7条 保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うために、大阪大学個人情報管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3章 個人情報ファイル

第8条 保護管理者は、当該部局において個人情報ファイル（法第11条第2項に規定するものを除く。）を新たに保有しようとするときは、別紙様式により個人情報ファイル簿を作成し、総括保護管理者に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするとき（新たに法第11条第2項に該当することとなるとき若しくは該当しないこととなるときを含む。）も、同様とする。

### 第4章 教育研修

第9条 総括保護管理者は、本法人の保有個人情報の取扱いに従事する役員及び職員に対し、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、本法人の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、当該部局の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、本法人の実施する教育研修等への参加の機会を付与するものとする。

### 第5章 役員及び職員の責務

第10条 役員及び職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程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6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役員及び職員に限るものとする。

2 アクセス権限を有しない役員及び職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

3 役員及び職員は、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、保有個人情報を取り扱う場合において、次の各号に該当するときは、保護管理者の指示に従うものとする。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 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
- (4) 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

当該個人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17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22条の規定を除く。）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。）を設定するものとする。

2 保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定め整備（その定期又は随時の見直しを含む）、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。

(アクセス記録)

第18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19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20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関する情報セキュリティ教育等の措置を行うものとする。

(暗号化)

第21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22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わなければならない。

(バックアップ)

第23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、分散保管等の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24条 保護管理者は、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に、その保管、複製、廃棄等についての管理を行うものとする。

(端末の限定)

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、その処理を行う端末を限定する等の必要な措置を講ずるものとする。

(端末の盗難防止等)

第26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、端末を外へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならない。

(第三者の閲覧防止)

第27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ることがないように、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ものとする。

## 第8章 情報システム室等の安全管理

(入退室の管理)

第28条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室等（以下「情報システム室等」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。保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合において、必要があると認めるときも、同様とする。

2 保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の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。

3 保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備(その定期又は随時の見直しを含む。)、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。

(情報システム室等の管理)

第29条 保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施設装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、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30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31条 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、契約書に次の各号に掲げる事項を明記するとともに、必要に応じて、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。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務
- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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。

## 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32条 保有個人情報の漏えいその他の安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った役員及び職員は、速やかに当該保有個人情報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、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、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、被害状況等を総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33条 総括保護管理者及び保護管理者は、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 監査及び点検の実施

(監査)

第34条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、年に1回以上監査を行い、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35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36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、その見直し等を行うものとする。

## 第12章 雑則

第37条 この規程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、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (抄)

(施行期日)

1 この改正は、平成24年4月1日から施行する。

別紙様式

(大阪大学 HP [http://www.osaka-u.ac.jp/jp/about/kitei/reiki\\_honbun/u035RG00000630.html#l000000000](http://www.osaka-u.ac.jp/jp/about/kitei/reiki_honbun/u035RG00000630.html#l000000000) 2013.3.12時点)

なお、付属資料1～3はいずれも制定機関の承諾を得た上で掲載している。

別紙様式

個人情報ファイル簿

部局名( )

|   |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| ①個人情報ファイルの名称  |   |              |   |
| ②記録件数   | 千件  |              |   |
| ③担当課係等名   |   |              |   |
| ④個人情報ファイルの利用目的  |   |              |   |
| ⑤個人情報ファイルの記録項目  |   |              |   |
| ⑥記録範囲   |   |              |   |
| ⑦記録情報の収集方法  |   |              |   |
| ⑧記録情報の経常的提供先  |   |              |   |
| ⑨記録情報の訂止、利用停止等に関して他の法令等により定められた特別の手續等                 |   |              |   |
| ⑩個人情報ファイルの種別  | <input type="checkbox"/> 電算処理ファイル <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;">マニュアルファイルの有無</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;"> <input type="checkbox"/>有    <input type="checkbox"/>無                     </td> </tr> </table> | マニュアルファイルの有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
|   | マニュアルファイルの有無  |              |   |
| <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |   |              |   |
| <input type="checkbox"/> マニュアルファイル                    |   |              |   |
| ⑪備考   |   |              |   |