

個人情報保護規程

広島大学教職員組合

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、広島大学教職員組合（以下「当組合」という）が保有する個人情報を適切に管理、保護し、適正に取り扱うために定める。

(定義)

第2条 この規程で使用する用語を、以下の通り定める。

(1) 個人情報

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または個人別に付された番号、記号その他の符号、画像、音声等によって当該個人を識別できるもの（他の情報と容易に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となるものを含む）をいう。

(2) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(適用対象)

第3条 この規程は、当組合のすべての役職員に対して適用する。

第2章 取り扱い方針

(基本方針)

第4条 個人情報の取り扱いについて、基本方針を以下の通り定める。

(1) 個人情報の収集は、その目的、利用内容を明確にし、適法かつ公正な手段により行なう。

(2) 収集した個人情報は厳格に保管し、紛失、破壊、改ざん、漏えい、不正利用、不当アクセスなどの危険に対し、技術面及び組織面において合理的な安全対策を講じる。

(3) 個人情報の保護に関する法令、及びその他の規範を遵守する。

(4) 収集した個人情報は、原則として、その利用目的の範囲内で利用するとともに、本人の同意なく第三者へ提供または開示しない。

(5) 収集した個人情報の全部または一部を、その利用目的達成のために外部に委託する場合は、委託先に対する必要かつ適切な監督を行なう。

(6) 個人情報に関して内容の照会、訂正、削除等の希望を受けた場合は、合理的な範囲でこれに応じる。

(7) 個人情報の保護及び取り扱いの継続的改善に努める。

2. 前項の定めにかかわらず、以下のいずれかに該当する場合は、本人の同意を得ることなく、個人情報の利用目的外での利用または第三者への提供・開示ができるものとする。

(1) 法令に基づき、利用目的外での利用または提供もしくは開示が義務づけられている場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第3章 管理

(管理責任体制)

第5条 個人情報に関する管理責任体制と任務を以下のように定める。

(1) 個人情報保護管理責任者

書記長は、個人情報保護管理責任者として、当組合における個人情報保護活動を管理し、当組合において個人情報保護活動が円滑に行なわれるための運用・管理ルールの整備と周知徹底、安全対策の実施、役職員等への教育や指導、当組合における個人情報保護活動の監督と点検など、総合的な措置を講じることを任務とする。

(2) 個人情報保護管理者

組合職員である書記次長は、個人情報保護管理者として、個人情報保護管理責任者を補佐し、個人情報保護活動が円滑に行なわれるための運用・管理ルールの整備と周知徹底、安全対策の実施、役職員への教育や指導、当組合における個人情報保護活動の監督と点検などを任務とする。

(3) 苦情・相談窓口

組合職員は、個人情報に関する組合員、役職員、取引先などからの苦情・問い合わせ等への対応を行なう。

(管理委員会)

第7条 個人情報の適正な管理と運用を目的として、個人情報保護管理委員会を設置する。

2. 個人情報保護管理委員会の長は書記長とし、組合職員他を委員とする。

3. 個人情報保護管理委員会は定期的に開催し、個人情報の管理・運用状況を把握するとともに、問題と課題を整理し、対策を講じなければならない。

(規程等の遵守)

第8条 個人情報を取り扱う役職員は、個人情報保護に責任を持ち、個人情報の適切な管理（収集、利用、提供、保管、廃棄等）を行ない、この規程及び個人情報保護に関する他の諸規定や法令・規範等の遵守に努めなければならない。

(複写・閲覧等の禁止)

第9条 個人情報は、業務の必要性またはバックアップ等のやむを得ない事由による場合以外は、複写・複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第10条 個人情報が記載されている紙・電子媒体及びパソコンなどの機器等（以下「記録媒体」という）は、原則として、当組合の外部に持ち出してはならない。

2. やむを得ない事由により当組合の外部へ記録媒体を持ち出す場合は、個人情報保護管理責任者に事前に申請し、承認を得なければならない。

3. 前項により記録媒体を持ち出した者は、持ち出しの目的とした利用が終了した場合には、記録媒体の個人情報に不足がないかを確認した上、すみやかに所定の位置へ記録媒体を返却し、持ち出しの承認を得た個人情報保護管理責任者へその旨を報告しなければならない。

(更新、保管)

第11条 個人情報は、その利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

2. 収集した個人情報は厳格に保管し、紛失、破壊、改ざん、漏えい、不正利用、不当アクセスなどの危険に対し、技術面及び組織面において合理的な安全対策を講じなければならない。

(保管場所)

第12条 個人情報は、利用に供していない場合は、他の者の目に触れる状態で放置せず、ロッカーや金庫等への保管または画面の変更等を行なわなければならない。

(廃棄等)

第13条 保管が不要になった個人情報は、すみやかに削除、廃棄、消去、破碎等（以下「廃棄等」という）を行なうものとする。

2. 前項の廃棄等にあたっては、目的外利用または第三者に利用されないための措置を取らなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 個人情報保護に関する事故または違反が発生した場合は、その事故または違反を発見した者は個人情報保護管理責任者へ報告しなければならない。

2. 個人情報保護管理責任者は、当該個人情報の関係者と対応を協議し、必要な対策を取らなければならない。

第4章 運用

(個人情報の利用)

第15条 個人情報の利用は、原則として、その利用目的の範囲内で行なわなければならない。

2. 個人情報の収集時に明示した利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合には、個人情報保護管理責任者の事前の承諾を得た後、法令で定める必要な手続きを取らなければならない。

(個人情報の委託・提供)

第16条 個人情報の委託または提供は、原則として、その利用目的の範囲内で行なわなければならない。

2. 個人情報の収集時に明示した利用目的の範囲を超えて個人情報を委託または提供する場合には、個人情報保護管理責任者の事前の承諾を得た後、法令で定める必要な手続きを取らなければならない。

(開示要求等)

第17条 本人またはその代理人から、個人情報に関して内容の照会、訂正、削除等の希望を受けた場合は、合理的な範囲でこれに応じなければならない。

(開示要求等に応じない場合)

第18条 前条の定めにかかわらず、以下に該当する場合は、本人またはその代理人からの要求のすべてまたは一部を拒否することができるものとする。

(1) 開示請求の対象となった個人情報に開示請求をした者以外の個人情報が含まれる場合であって、請求者に開示することにより当該個人の正当な利益を侵すことになると認められる場合

(2) 開示の対象となった個人情報が、個人の指導、診断、評価、選考などに関する情報であって、請求者に開示することにより、当該指導、診断、評価、選考等に著しい支障が生ずる恐れがある場合

- (3) 法令により開示が禁じられている場合
- (4) 当該保有個人情報の利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行なうことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとる場合
- (5) 前各号に掲げる場合の他、開示しない方が正当であると個人情報保護管理責任者が判断した場合

第5章 監 査

(監査)

第19条 個人情報保護に関する規程等の遵守状況を監査するため、執行委員長を監査責任者とし、内部監査を定期的に実施する。

2. 監査責任者は、監査結果と当該監査結果についての意見を付して、個人情報保護管理責任者へ監査報告書を提出しなければならない。

3. 個人情報保護管理責任者は、監査責任者からの報告を受け、改善すべき事項については対策を講じなければならない。

第6章 罰 則

(罰則)

第20条 この規程や個人情報保護に関する他の諸規定及び法令・規範等に故意に違反し、または重大な過失を犯した役職員は、執行委員会の議に基づく懲戒の対象とする。

第7章 補 則

(解釈等)

第21条 この規程に定めのない事項及びこの規程の解釈に疑義が生じた場合は、書記長が決定する。

2. 前項にかかわらず、重要事項であって、法令やその他の規範に準拠して解釈することができないものについては、執行委員会が決定する。

(改廃)

第22条 この規程は、執行委員会において改廃する。

(付則)

1. この規程は、2005年10月1日より実施する。