

国立大学法人東京医科歯科大学個人情報管理規則

〔平成17年3月11日
規則第6号〕

第1章 総則

(趣旨)

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。）に基づき、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）における個人情報の適切な管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において「個人情報」とは、法第2条第2項に規定するものをいう。

2 この規則において「保有個人情報」とは、法第2条第3項に規定する保有個人情報であって、本学が保有するものをいう。

3 この規則において、「教員保有個人情報」とは、前項に規定する保有個人情報のうち教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。

4 この規則において「病院保有個人情報」とは、第2項に規定する保有個人情報のうち附属病院の保有するものをいう。

5 この規則において「個人情報ファイル」とは、法第2条第4項に規定するものをいう。

6 この規則において「部局等」とは、国立大学法人東京医科歯科大学組織運営規程（平成16年規程第1号）別表に規定する部局及びセンター、知的財産本部並びに事務局をいう。

第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 本学に、総括保護管理者1名を置き、学長の指名する理事をもって充てる。

2 総括保護管理者は、本学における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等の課（主幹を含む。）及び室並びに事務局（課を置く事務局を除く。）（以下これらを「課室等」という。）に、保護管理者を置き、当該課室等の長をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、教員保有個人情報の管理に当たっては、当該部局等の長を保護管理者とし、病院保有個人情報の管理に当たっては、附属病院長を保護管理者とする。

3 保護管理者は、保有個人情報を適切に管理する。

(保護担当者)

第5条 保有個人情報を取り扱う各課室等に、保護担当者を置き、当該課室等の保護管理者が指名する者をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、教員保有個人情報を管理するに当たっては、当該部局等の教員を保護担当者とし、病院保有個人情報を管理するに当たっては、附属病院長が指名する者を保護担当者とする。

3 保護担当者は、保護管理者を補佐し、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 本学に、監査責任者1名を置き、常勤の監事をもって充てる。

2 監査責任者は、本学における保有個人情報の管理の状況について監査する。

(情報公開・個人情報保護委員会)

第7条 本学における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、情報公開・個人情報保護委員会を置く。

2 前項の委員会に関し、必要な事項は、別に定める。

第3章 教育研修

(教育研修)

第8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、当該部局等又は課室等の職員に対し、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じなければならない。

第4章 職員の責務

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令、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5章 保有個人情報の取扱い

(個人情報ファイル簿)

第10条 保護管理者は、個人情報ファイル（法第11条第2項各号に掲げるもの及び同条第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。以下同じ。）を保有

するに至ったときは、直ちに、別紙様式により個人情報ファイル簿を作成し、総括保護管理者に提出しなければならない。

- 2 保護管理者は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項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し、総括保護管理者に提出しなければならない。
- 3 保護管理者は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイル簿の保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが法第11条第2項第7条に該当するに至ったときは、遅滞なく当該個人情報ファイルについての記載を消除するよう総括保護管理者に申し出なければならない。
- 4 個人情報ファイル簿は、総務部総務課において一般の閲覧に供するとともに、本学のホームページにおいて公表するものとする。

(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。

- (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)

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。

- 2 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15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 情報システムにおける安全の確保等

(アクセス制御)

第16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。以下本章(第21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ずるものとする。

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(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17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18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19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20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21号 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22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23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、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。

(端末の管理)

第24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。

- 2 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 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。
- 4 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等の必要な措置を講ずるものとする。

第7章 情報システム室等の安全管理

(入退室の管理)

第25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。

- 2 保護管理者は、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は、前項と同様の措置を講ずるものとする。
- 3 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。
- 4 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、必要があると認められるときは、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 の整備(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26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錠装置、警報装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、防火等の必要な措置を講ずるものとする。

第8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27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28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、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。

- 2 前項の場合においては、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
- 3 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9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29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しなければならない。

- 2 保護管理者は、被害の拡大防止、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、被害状況等を学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30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10章 監査及び点検の実施

(監査)

第31条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を学長及び総括保護管理者に報告するものとする。

(点検)

第32条 保護管理者は、自ら管理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33条 総括保護管理者は、保有個人情報の適切な管理のための措置について、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11章 雑則

(雑則)

第34条 この規則に定めるもののほか、個人情報の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

別紙様式（第10条関係）

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	
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	
個人情報ファイルの記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
記録情報の経常的提出先	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称)
	(所在地)
訂正及び利用停止に関する他の法律等の規定による特別の手続等	
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号に該当するファイルの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備 考	