

○東京藝術大学個人情報管理規則

〔平成17年3月28日〕
制 定

改正 平成17年7月21日 平成18年1月10日
平成19年3月28日 平成19年7月23日
平成20年4月15日 平成22年5月21日
平成23年3月29日 平成24年4月1日
平成25年3月28日 平成25年10月24日
平成26年3月27日

(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。）第7条及び独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（平成16年9月14日総務省行政管理局長通知総管情第85号）に基づき、本学の保有する個人情報の適切な管理について、必要な事項を定める。

(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、保有するものをいう。

4 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。

5 この規則において「部局等」とは、事務局、美術学部（大学院美術研究科を含む。）、美術学部附属古美術研究施設、音楽学部、演奏芸術センター、言語・音声トレーニングセンター、音楽学部附属音楽高等学校、大学院映像研究科、附属図書館、大学美術館、社会連携センター、保健管理センター、芸術情報センター及び藝大アートプラザをいう。

(管理体制)

第3条 本学に総括保護管理者1人を置き、理事（総務・財務・施設担当）をもって充てる。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ものとする。

2 本学に保護管理者を別表のとおり置くものとする。保護管理者は、保有個人情報を適切に管理するものとする。

3 本学に保護担当者を別表のとおり置くものとする。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ものとする。

4 第2項及び前項の規定にかかわらず、教員保有個人情報の管理にあたっては部局等の長を保護管理者とし、保有個人情報を適切に管理するものとする。また、当該部局等の教員を保護担当者とし、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ものとする。

5 本学に監査責任者を置き、監事をもって充てる。監査責任者は、保有個人情報

の管理の状況について監査するものとする。

(教育研修)

第4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、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、職員に対して保有個人情報の適切な管理のため、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など必要な措置を講ずるものとする。

(職員の責務)

第5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。

(アクセス制限)

第6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 アクセスする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、アクセスする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7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ち出し

(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8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9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10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。）が不要になった場合には、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、台帳等を整備し、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。

(アクセス制御)

第12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。以下第22条（第17条を除く。）まで同じ。）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カード及び生体情報等をいう。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13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、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、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14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15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、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17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18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19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、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

(端末の限定)

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21条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定又は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、端末を外部に持ち出し、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22条 職員は、端末の使用にあたっては、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

(入退室の管理)

第23条 保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的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ち会い等の措置を講ずるものとする。また、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も、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとする。

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、パスワード等の管理に関する定めを整備（定期的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24条 保護管理者は、外部からの不正侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、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。

(保有個人情報の提供)

第25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、行政機関及び独立行政

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26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。また、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。

- (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。

(事案の報告及び再発防止措置)

第27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(以下「事案」という。)が発生した場合に、その事実を知った職員は、すみ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、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すみ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28条 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。

(監査)

第29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30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31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。

(個人情報ファイル簿)

第32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記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号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削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、総務課において一般の閲覧に供するとともに、東京藝術大学ホームページにおいて公表するものとする。

(雑則)

第33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。

附 則

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年1月10日から施行し、平成17年11月17日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月15日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

| 部 局 等 | | 保護管理者 | 保護担当者 |
|-----------------|-------|----------|--------|
| 事務局 | 総務課 | 総務課長 | 総務係長 |
| | 社会連携課 | 社会連携課長 | 社会連携係長 |
| | 会計課 | 会計課長 | 総務係長 |
| | 戦略企画課 | 戦略企画課長 | 企画政策係長 |
| | 学生支援課 | 学生支援課長 | 総務係長 |
| | 施設課 | 施設課長 | 企画係長 |
| 美術学部 | | 美術学部事務長 | 庶務係長 |
| 美術学部附属古美術研究施設 | | | |
| 音楽学部 | | 音楽学部事務長 | 庶務係長 |
| 演奏芸術センター | | | |
| 言語・音声トレーニングセンター | | | |
| 音楽学部附属音楽高等学校 | | | |
| 大学院映像研究科 | | 映像研究科事務長 | 庶務係長 |
| 附属図書館 | | 附属図書館事務長 | 総務係長 |
| 大学美術館 | | 大学美術館事務長 | 管理係長 |
| 社会連携センター | | 社会連携課長 | 社会連携係長 |
| 保健管理センター | | 学生支援課長 | 総務係長 |
| 芸術情報センター | | 附属図書館事務長 | 総務係長 |
| 藝大アートプラザ | | 社会連携課長 | 社会連携係長 |

