

個人情報保護 ガイドライン

個人情報保護委員会

2023年4月

目次

● 個人情報について（用語の定義）	1
● 個人情報に関する基本方針	2
● 個人情報の利用目的	3
● 個人情報の第三者提供	4
● 安全管理措置の実施	5
● 個人情報の委託	6
● 保有個人データの本人等への周知方法 ・ 周知内容	6
● 保有個人データの利用目的の通知請求	7
● 保有個人データの開示請求 ・ 訂正等 ・ 利用停止等	8
● 苦情処理 ・ 体制	10
● 書式	12
● 学校法人中内学園個人情報保護に関する規程	18

個人情報について(用語の定義)

- ・学校法人中内学園（以下「学園」という。）では、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律や関連のガイドラインを遵守しながら、役員、専任教員、非常勤講師、正職員、嘱託職員、定時職員、準職員、臨時職員、派遣社員（以下、「教職員等」という。）ならびに学生及び学生の保証人の個人情報を取扱う場合に生じる人権侵害から個人を保護するために、「学校法人中内学園個人情報保護に関する規程」（以下「規程」という。）を定め、個人情報の適正な取得、利用、管理及び保存を図り、学園での個人情報の取扱いに伴う本人の権利、利益及びプライバシーの保護に努めています。
なお、このガイドラインで掲げる用語の定義は、次のとおりとします。

1. 個人情報

- ・生存する個人（教職員等、学生等、現在及び過去に学園と関わった者すべてを含む。）に関する情報であって、次のいずれかに該当するもの。
 - (1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号等により特定の個人を識別することができるもの
 - (2) 当該情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、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もの
 - (3) 個人識別符号（身体の一部の特徴を電子計算機用に変換した符号、又はカードその他の書類等に対象者ごとに異なるものとなるように記載等された公的な符号のうち、個人情報保護法施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。）が含まれるもの

2. 要配慮個人情報

- ・本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪による被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報のこと。

3. 個人情報データベース等

- ・個人情報を含む情報の集合体であって、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、又は個人情報を帳簿等に一定の規則で整理することにより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（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）。

4. 個人データ

- ・個人情報データベース等を構成する個人情報のこと。

5. 保有個人データ

- ・学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止（以下「利用停止等」という。）を行うことのできる権限を有する個人データのこと。

6. 学術研究機関等

- ・大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらの属する者のこと。

個人情報保護に関する基本方針

- ・学園は、個人情報保護法の目的、基本理念から個人情報の保護の重要性を認識し、以下の方針に基づき、学園に関わる方々の個人情報の保護に万全をつくします。
1. 法令および規範等の遵守
 - ・学園は、業務上必要な範囲内で個人情報の適切な取扱いに関する法令その他の規範を遵守します。
 2. 個人情報の取得
 - ・学園は、業務上必要な範囲内で個人情報を適正に取得します。
 3. 個人情報の利用
 - ・学園は、取得の際に示した利用目的の範囲内で個人情報を利用します。
 4. 第三者提供の有無
 - ・学園は、規程第7条第3項各号に該当する場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ないで第三者に提供しません（委託先及び共同利用者を除きます）。本人の同意を得て、個人データを第三者に提供するには、その記録を作成し、情報の異動履歴を明確にします。
 5. 関係団体への提供と共同利用
 - ・学園は、関係団体である流通科学大学同窓会（有朋会）及び教育後援会に対して、会員等への案内、会報誌発送等、関係団体の運営等のために氏名、住所等の情報を提供又は共同利用することがあります。
 6. 委託
 - ・学園は、個人情報の取扱いを外部に委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう適切に監督します。
 7. 個人情報の管理
 - ・学園は、個人情報の正確性及び安全性を確保するため、情報セキュリティ対策を実施し、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等の防止に努めます。
 8. 個人情報の開示・訂正、追加又は削除・利用の停止、消去又は第三者提供の停止の対応
 - ・学園は、本人から個人情報について開示・訂正等・利用停止等の申請があった場合は、特別の理由がない限り本人からの請求に応じて開示・訂正等・利用停止等を行います。
 9. 組織・体制
 - ・学園は、個人情報を取り扱う各部署に取扱担当者を置き、個人情報の適正な管理を実施します。また、教職員等の如何を問わず本学に勤務する全ての者に個人情報を適切に取り扱うように教育します。
 10. 法令遵守体制の継続的改善
 - ・学園は、個人情報保護のための管理体制及び取り組みを継続的に見直し、その改善に努めます。
 11. 個人情報に関する苦情処理等の窓口
 - ・学園における個人情報の取扱いに関する苦情処理等の窓口は、監査室に設置します。苦情の申出を受けた場合、監査室は直ちに当該個人情報を所管する管理者に報告します。

個人情報の利用目的

・学園で保有する個人情報の利用目的は以下の通りです。各情報は学園の教育研究、学生支援、大学運営上必要な業務を遂行するために利用します。また、利用目的以外に使用することはありません。ただし、本人の同意がある場合、法令に基づく場合、個人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合は、この限りではありません。なお、利用目的の変更を合理的な範囲内で行うことがあります。この場合は、通知又は公表します。

1. 学生・大学院生

- ・修学指導、履修指導、履修登録、単位互換科目理由、授業運営、学修・研究活動支援、試験実施、学業成績通知と進級・卒業判定、早期卒業指導、学位記授与、教育実習、留学、アンケート等を行うため。
- ・休学、復学、退学、除籍、転学部・転学科、再入学手続きを行うため。
- ・就職活動・進路指導、ガイダンス案内、資格講座・セミナー・研修の連絡、企業（福祉施設を含む）実習先への紹介、OB訪問に必要な卒業生紹介等を行うため。
- ・学籍原簿作成、学生証作成、奨学金手続き、学生生活相談、学生傷害保険加入・申請、図書の貸出、弔慰・災害連絡（安否確認）、国際交流活動、学内施設の貸出、課外活動支援等を行うため。
- ・健康診断、健康管理・健康相談、傷害保険請求、健康管理の調査・分析等を行うため。
- ・学生呼出し、式典・行事運営、各種証明書・学割証の発行を行うため。
- ・入学後の活動・活躍内容について、大学の広報物・ホームページ等への掲載並びに高校（出身高校以外を含む）、日本語学校等への広報を行うため。
- ・上記に関する業務での利用を行うため。

2. 科目等履修生

- ・授業・講座案内、授業・講座受講及び成績管理を行うため。

3. 保護者等・学費負担者

- ・学生の履修・成績、就職指導、生活指導、健康管理に関する情報を連絡するため。
- ・納付金に関する事項を請求・連絡するため。
- ・教育後援会運営・ご父母懇談会運営および関連通知、広報等を行うため。
- ・緊急時や学生指導上必要な場合に連絡するため。
- ・各種送付物を発送するため。

4. 卒業生、修了生
 - ・卒業・成績・在籍等の証明書発行および広報を行うため。
 - ・在学生キャリア開発、就職活動支援、各種統計・調査を行うため。
5. 入学志願者
 - ・募集要項・入学案内等資料を送付するため。
 - ・入学試験、合格発表、入学手続き処理を行うため。
 - ・統計的分析を行うため。
6. 教職員等
 - ・入職に伴う各種書類作成、人事労務管理上必要な処理のため。
 - ・利用目的、利用目的変更等の通知のため。
 - ・広報活動のため。
7. 資料請求者等
 - ・資料等発送、諸行事案内等を行うため。
8. 外部
 - ・外部との連絡および手続きを行うため。
 - ・各種セミナー、シンポジウム、ワークショップ、公開講座、施設利用、資格取得講座の運営および開催案内を行うため。
 - ・研究所情報の広報、各種問い合わせ、その他組織運営を行うため。
9. 同窓会員（有朋会）
 - ・会報誌送付、総会・幹事会・支部交流会等の案内、在学生用同窓会カードの案内、セミナーの案内を行うため。
 - ・幹事名簿及び個別同窓会会員名簿の管理をするため。
 - ・メールアドレス及び連絡先（住所など）を利用して情報発信を行うため。
 - ・アンケートの実施、同窓会への情報提供等を行うため。

個人情報の第三者提供

- ・学園は、個人情報をあらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供することはありません。ただし、以下の場合は除きます。

- ① 個人情報の取扱いを業務委託先に委託する場合
- ② 個人データを特定の者との間で共同利用を行う場合
- ③ その他法令で定める場合
- ④ 規程第 18 条 2 項に記載の事項の場合

- ・なお、個人情報をあらかじめ本人の同意を得てから第三者に提供することが必要となる個人情報の第三者提供の例示については、以下の通り。

【個人情報の第三者提供の例】

1. 個人情報の第三者提供の例については、以下が挙げられます。

<対象：教職員等・学生>

- ・学園に依頼のあった調査について、学園が必要と判断した場合に、調査に関する必要な情報を提供すること。
- ・学術研究に協力するために個人情報が含まれる資料を研究者に提供すること。
- ・医療機関、保険会社、警察（緊急の場合）、行政機関（入管など）への必要な情報を提供すること。

<対象：学生>

- ・保護者等（家族・保証人等を含む）に対し、学生の修学状況・成績・生活状況情報を提供すること。
- ・教育実習先等への教育実務上必要な情報を提供すること。
- ・出身校、資格試験受験のための機関及び団体への制度上必要な情報を提供すること。
- ・就職先及び進学先（志願・内定含む）、インターンシップ先への実務上必要な情報を提供すること。
- ・各種奨学金支給団体へ奨学生及び申込者に関する必要な情報を提供すること。

2. 個人情報の第三者提供に係る記録の作成・保存方法

- ・個人情報の第三者提供を行う場合は、各情報提供部署及び各情報提供教員において、以下の通り、対応を行います。

- ① 『個人情報提供記録簿』に記録。『個人情報提供記録簿』に記載する内容は以下の通り。
 - 「本人の同意を得ている旨」
 - 「提供先（第三者）の氏名又は名称及び住所並びに法人の場合は代表者の氏名」
 - 「個人データによって識別される本人の氏名」 ※ 該当者多数の場合は、リスト添付
 - 「個人データの項目」
- ② 提供する資料のコピーを取り、各部署及び各教員保管の『個人情報提供ファイル』に保管。
- ③ 保存期限は記録を作成した日から 3 年。

安全管理措置の実施

- ・学園は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損等を防止するために組織的・人的・技術的な安全管理策を定め、必要かつ適切な措置を講じます。

個人情報の委託

- ・学園は、業務委託に伴い個人情報の取扱いを委託する場合には、学園が委託した業務以外に個人情報が利用されないことがないよう、また、学園の個人情報保護の基本方針と安全管理が図られるよう、業務委託先と個人情報の取扱いに関する契約を締結したうえで委託します。

保有個人データの本人等への周知方法・周知内容

- ・ホームページ及びRYUKA Portalに『個人情報保護ガイドライン』（本ガイドライン）を掲載し、周知を行います。
- ・教職員等については雇用契約時の手続き書類である『個人情報の取扱いに関する同意書』により、学生については入学時の手続き書類である『個人情報取り扱いに関する同意書』により、利用目的について周知を行い、同意を得ます。
- ・その他の周知方法については、以下の事例の通り。

<事例>

- ・就職部：企業へ履歴書を送付する旨を学生に通知の上、送付します。
- ・入試部：入試出願時には、募集要項に「個人情報の取扱いについて」を記載します。

ガイダンス等での情報取得時には、口頭にて使用用途を説明します。

広報媒体等への掲載にあたり、取材時に都度、承諾書を取得し、取材内容や撮影した写真及び動画の使用範囲を説明します。

- ・図書館：図書館メンバーズ、図書館パスポート（入学前：入学予定者）、その他関係者（退職教職員等）に対しては、申込書に個人情報の利用目的や範囲を記載します。

保有個人データの利用目的の通知請求

1. 利用目的の通知について

- ・学園は、本人から自己に関する保有個人データの利用目的の通知を求められた場合は、本人に対して、遅滞なく利用目的を通知します。ただし、以下の場合は除きます。

- ① 保有個人データの利用目的が明らかな場合
- ② 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人もしくは第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、又は学園の権利もしくは正当な利益を害するおそれがある場合
- ③ 国の機関又は地方公共団体が法令の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、利用目的を本人に通知し、又は公表す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場合

- ・なお、求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対して、遅滞なくその旨を通知します。

2. 保有個人データの利用目的の通知請求の手続き

- ・保有個人データの利用目的の通知請求の手続きは、以下の通りです。

- ① 利用目的の通知請求の手続きができる方
 - ・本人
 - ・本人が委任した代理人
- ② 利用目的の通知請求の手続き
 - ・学園所定の『保有個人データ利用目的通知請求書』、本人確認書類、印鑑を持参のうえ、窓口受付時間中に各窓口にて手続きを行うこととします。郵送での請求はお受けできません。代理人が手続きを行う場合は、『委任状』が必要となります。

<窓口部署>

- ・教務部：学修関連に関する個人情報
- ・学生部：学籍関連、学生生活関連、健康管理関連に関する個人情報
- ・就職部：進路関連に関する個人情報
- ・入試部：本学に資料請求した者（出願・非出願含む）・入学試験に関する個人情報
- ・図書館：図書館メンバーズに関する個人情報
- ・人事課：教職員等に関する個人情報

③ 保有個人データの利用目的の通知請求の手数料

- ・保有個人データの利用目的の通知請求の手数料は、300円。
証明書発行機で100円の証明書を3枚購入。

保有個人データの開示・訂正等・利用停止等の請求

1. 開示について

- ・学園は、本人から当該本人が識別される保有個人データの開示を求められた場合は、政令で定める方法により遅滞なく開示します。ただし、以下の場合は除きます。
 - ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利権益を害するおそれがある場合
 - ② 学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - ③ 他の法令に違反することとなる場合
- ・開示方法については、本人が電磁的記録の提供による方法と書面交付による方法のいずれかを選択することができます。
- ・なお、開示を求められた保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をした場合、又は当該保有個人データが存在しない場合は、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知します。
- ・入学試験得点の開示については、別途定め、公表します。

2. 訂正等について

- ・学園は、保有個人データの内容が事実でなく、本人よりその内容の訂正等を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、保有個人データの内容の訂正等を行います。
- ・なお、保有個人データの全部又は一部の訂正等を行った場合、又は訂正等を行わない旨の決定をした場合、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知します。

3. 利用停止等について

- ・学園は、保有個人データが利用停止等を求められた場合は、その請求に理由があると判明した場合は、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、保有個人データの利用停止等を行います。ただし、利用停止等に多額の費用を要するなど利用停止等を行うことが困難な場合は、本人の権利利益を保護するため、これに代わるべき措置をとります。

<利用停止等の請求を行うことができる事由>

- ① 規程第5条の規定に違反して不正の手段により取得されたものである場合又は不適正な方法により利用されている場合
- ② 規程第7条の規定に違反して目的外利用をされている場合
- ③ 規程第8条の規定に違反して要配慮個人情報取得されている場合
- ④ 規程第18条又は第19条の規定に違反して第三者に提供されている場合
- ⑤ 学園が利用する必要がなくなった場合

⑥ 漏えい、滅失、毀損等の事態が発生した場合

⑦ 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合

- ・なお、保有個人データの全部又は一部について利用停止等を行った場合、又は利用停止等を行わない旨の決定をした場合、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知します。

4. 保有個人データの開示・訂正等・利用停止等を求める手続き

- ・学園が保有する個人データの開示・訂正等・利用停止等を求める手続きは、以下の通りです。

① 開示・訂正等・利用停止等を求める手続きができる方

・本人

・本人が委任した代理人

② 開示・訂正等・利用停止等を求める手続き

- ・それぞれ該当する以下の請求書及び本人確認書類、印鑑を持参のうえ、窓口受付時間中に各窓口にて手続きを行うこととします。郵送での請求はお受けできません。
代理人が手続きを行う場合は、『委任状』が必要となります。

・開示の場合 : 学園所定の『保有個人データ開示請求書』

訂正等の場合 : 学園所定の『保有個人データ訂正等請求書』

利用停止等の場合 : 学園所定の『保有個人データ利用停止等請求書』

<窓口部署>

- ・教務部 : 学修関連に関する個人情報
- ・学生部 : 学籍関連、学生生活関連、健康管理関連に関する個人情報
- ・就職部 : 進路関連に関する個人情報
- ・入試部 : 本学に資料請求した者（出願・非出願含む）・入学試験に関する個人情報
- ・図書館 : 図書館メンバーズに関する個人情報
- ・人事課 : 教職員等に関する個人情報

③ 手数料

- ・開示の場合の手数料は、300円。証明書発行機で100円の証明書を3枚購入。
- ・入学試験の得点开示については、毎年度の募集要項に定める通りの対応を行うこととします。
そのため、上記手数料での運用とはなりません。
- ・訂正等の場合及び利用停止等の場合の手数料は不要。

苦情処理・体制

1. 窓口について

- ・個人情報の取扱いに関する苦情処理等の窓口を以下の通り、設置します。

- ・窓口：監査室

専用メールアドレス：ryuka_Compl@red.umds.ac.jp

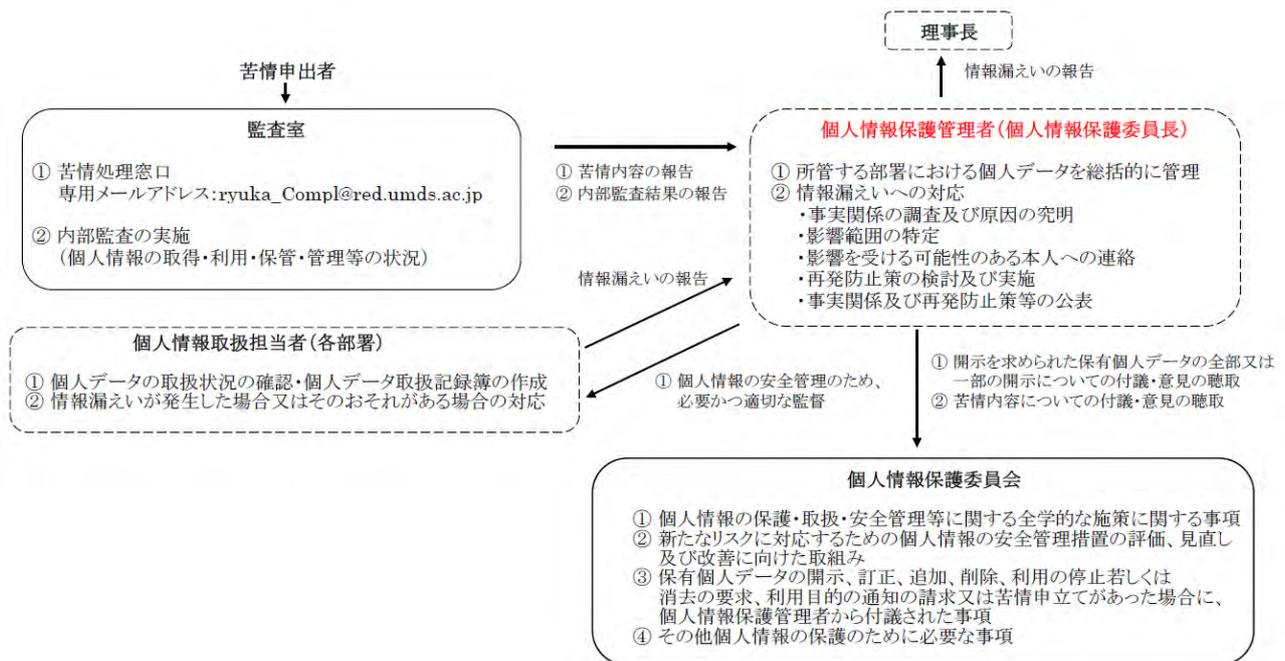
2. 個人情報保護委員会について

- ・任期：2年（2022年4月1日～2024年3月31日まで）

- ・構成員

総務人事室長、副学長、学部長及び研究科長、大学事務局長、監査室長、理事長が必要と認めたる者

3. 体制



個人情報保護管理者及び個人情報取扱担当者

区分	個人情報保護管理者	個人情報取扱担当者
理事長室	個人情報保護委員長	各室員
総務人事室 総務課		課長
総務人事室 人事課		課長
財務経理室		課長
広報室		課長
情報システム室		課長
流通科学研究所		事務長補佐
中内功記念館		事務長補佐
ダイエー資料館		事務長補佐
キャッシュレジスター博物館		事務長補佐
学長室		各室員
庶務部		課長
入試部		課長
教務部		課長
学生部 学生課		課長
学生部 留学生支援課		課長
就職部		課長
商学部		各教員
経済学部		各教員
人間社会学部		各教員
流通科学研究科		各教員
図書館		事務長
高等教育推進センター		事務長
国際交流施設学生寮		事務長

書 式

保有個人データ利用目的通知請求書

請求者(本人 代理人)

(ふりがな)

氏名 _____

住所 〒 _____

電話番号 _____

(代理人による請求の場合:本人の氏名 _____)

学校法人中内学園個人情報保護に関する規程第23条第1項に基づき、以下の通り、利用目的の通知請求を行います。

1. 利用目的の通知を請求する保有個人データ(具体的に記載してください)

2. 請求の理由

【事務局記入欄】

● 受付日: 年 月 日

● 本人(代理人)確認書類:

運転免許証 健康保険証

外国人登録証明書 個人番号カード

その他 (_____)

● 開示請求手数料: 300 円 × 件 = 円

部長	課長	担当

保有個人データ開示請求書

請求者(本人 代理人)

(ふりがな)

氏名 _____

住所 〒 _____

電話番号 _____

(代理人による請求の場合:本人の氏名 _____)

学校法人中内学園個人情報保護に関する規程第24条第1項に基づき、以下の通り、開示の請求を行います。

1. 請求する保有個人データが記載された文書の名称又は内容
(請求に係る保有個人データが特定できるよう文書の名称、請求する保有個人データの内容等を出来るだけ具体的に記載してください)

2. 求める開示の実施方法等 ※ 大学における開示の実施となります。

・実施の方法 : 閲覧 写しの交付 その他 (_____)

・実施の希望日: 年 月 日

【事務局記入欄】

● 受付日: 年 月 日

● 本人(代理人)確認書類:

運転免許証 健康保険証

外国人登録証明書 個人番号カード

その他 (_____)

部長	課長	担当

● 開示請求手数料: 300円 × 件 = 円

保有個人データ訂正等請求書

請求者(本人 代理人)

(ふりがな)

氏名 _____

住所 〒 _____

電話番号 _____

(代理人による請求の場合:本人の氏名 _____)

学校法人中内学園個人情報保護に関する規程第25条第1項に基づき、以下の通り、訂正等の請求を行います。

1. 訂正等請求に係る保有個人データの開示を受けた日: 年 月 日

2. 訂正等請求に係る保有個人データが記載されている箇所、特定できる事項等

3. 訂正等請求の趣旨及び理由

・趣旨: 訂正 追加 削除

・理由:

【事務局記入欄】

● 受付日: 年 月 日

● 本人(代理人)確認書類:

運転免許証 健康保険証

外国人登録証明書 個人番号カード

その他 (_____)

部長	課長	担当

保有個人データ利用停止等請求書

請求者(本人 代理人)

(ふりがな)

氏名 _____

住所 〒 _____

電話番号 _____

(代理人による請求の場合:本人の氏名 _____)

学校法人中内学園個人情報保護に関する規程第26条第1項に基づき、以下の通り、利用停止等の請求を行います。

1. 利用停止等請求に係る保有個人データの開示を受けた日: 年 月 日

2. 利用停止等請求に係る保有個人データが記載されている箇所、特定できる事項等

3. 利用停止等請求の趣旨及び理由

・趣旨: 利用の停止 消去 第三者提供の停止

・理由:

【事務局記入欄】

● 受付日: 年 月 日

● 本人(代理人)確認書類:

運転免許証 健康保険証

外国人登録証明書 個人番号カード

その他 (_____)

部長	課長	担当

年 月 日

委任状

委任者は、以下の代理人に対し、学校中内学園 流通科学大学との間で、

個人情報の_____

の請求に関わる事項を委任します。

代理人 氏 名

住 所

電話番号

委任者 氏 名

印

住 所

電話番号

学校法人中内学園個人情報保護に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律に則り、学校法人中内学園（以下「学園」という。）が個人情報を取得、利用、保管、その他の取扱いを行うについて必要な事項を定め、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

2 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」における個人番号及び特定個人情報の取扱いについては、別に定める。

(定 義)

第2条 この規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

2 「個人情報」とは、生存する個人（役員、職員、学生等、現在及び過去に学園と関わった者すべてを含む。）に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号等により特定の個人を識別することができるもの

(2) 当該情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、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もの

(3) 個人識別符号（身体の一部の特徴を電子計算機用に変換した符号、又はカードその他の書類等に対象者ごとに異なるものとなるように記載等された公的な符号のうち、個人情報保護法施行令（以下「政令」という。）で定めるものをいう。）が含まれるもの

3 「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪による被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

4 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、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、又は個人情報を帳簿等に一定の規則で整理することにより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（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。

- 5 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- 6 「保有個人データ」とは、学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。
- 7 「学術研究機関等」とは、大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらの属する者をいう。

(役職員等の責務)

第3条 理事、監事、評議員及び職員（以下「役職員等」という。）は、この規程その他学園の諸規定を遵守し、個人情報を保護する責務を負う。

- 2 役職員等は、職務等により知り得た個人情報を、故意又は過失により、漏えい、滅失若しくは毀損、又は不当な目的に利用してはならない。その地位を退いた後においても同様とする。
- 3 学園は、学生に対して、個人情報の適正な取扱いにつき、適切に指導及び啓発活動を行うことに努めるものとする。

(学術研究における適用除外)

第4条 この規程は、流通科学大学が学術研究の用に供する目的で個人情報及び個人データを取り扱う場合であって、次の各号に掲げる場合には適用しない（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

- 2 あらかじめ本人の同意を得ることなく、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことができる場合として次に掲げるもの（第7条第1項、2項の例外）

(1) 流通科学大学が個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

(2) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

- 3 あらかじめ本人の同意を得ることなく、要配慮個人情報を取得することができる場合として次に掲げるもの（第8条第2項の例外）

(1) 流通科学大学が要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき。

(2) 流通科学大学と共同して学術研究を行う学術研究機関等から要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき。

- 4 あらかじめ本人の同意を得ることなく、個人データを第三者に提供することが

できる場合として次に掲げるもの（第18条第1項の例外）

- (1) 個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき。
 - (2) 流通科学大学と共同して学術研究を行う学術研究機関等へ個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき。
 - (3) 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術目的で取り扱う必要があるとき。
- 5 流通科学大学は、学術研究目的で行う個人情報の取扱いについて、この規程を遵守するとともに、その適正を確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

（適正取得・適正利用）

第5条 学園は、適法かつ相当な手段により個人情報を取得しなければならない。

- 2 学園は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

（利用目的の特定、通知又は公表）

第6条 学園は、個人情報を取得するに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 前項により特定した利用目的は、あらかじめ公表することを原則とするが、やむを得ない場合は、取得後速やかに本人に通知、又は公表しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、本人から直接書面（CD、録音テープ、web入力等を含む。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ（人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要な場合は事後速やかに）、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。
- 4 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
 - (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人若しくは第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、又は学園の権利若しくは正当な利益を害するおそれがある場合
 - (2) 国の機関又は地方公共団体が法令の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、利用目的を本人に通知し、又は公表す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。
 - (3) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(利用目的の制限、変更)

第7条 取得した個人情報、特定した利用目的の範囲内で利用しなければならない。

2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

3 前2項の規定による利用目的の範囲を超えて、他の目的で利用する場合は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又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) 公衆衛生の向上又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) 国や地方公共団体等が法令の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。

(要配慮個人情報の取得)

第8条 要配慮個人情報は、合理的な理由がない限り取得しないように努めるものとする。

2 要配慮個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 前条第3項各号に該当する場合

(2) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等により公開されている場合

(3) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

(4) 第18条第4項各号に該当する場合において、要配慮個人情報の提供を受けるとき。

(適正な管理)

第9条 学園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データ

を遅滞なく消去するよう努めなければならない。

- 2 学園は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(個人情報保護管理者)

第10条 学園に、個人情報の保護・管理に関する責任を担う個人情報保護管理者(以下「管理者」という。)を置き、個人情報保護委員長をもって充てる。

- 2 管理者は、所管する部署における個人データを総括的に管理するとともに、各部署で個人情報を取り扱う者(以下「取扱担当者」という。)に対し、当該個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(内部監査)

第11条 監査室は、個人データを取り扱う部署における個人情報の取得・利用・保管・管理等の状況について、定期又は臨時に監査を行い、その結果を管理者に報告する。管理者は、その報告に基づき、安全管理措置等の見直し及び改善に取り組むものとする。

(個人情報保護委員会)

第12条 個人情報の保護を適正に行うため、学園に個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 総務人事室長
- (2) 副学長
- (3) 学部長及び研究科長
- (4) 大学事務局長
- (5) 監査室長
- (6) 理事長が必要と認めた者

- 3 委員会の委員長は、委員の中から理事長の指名した委員をもって充てる。委員長は、必要に応じ関係者を出席させ、意見を聴くことができる。

- 4 委員会は、次に掲げる事項について審議する。

- (1) 個人情報の保護・取扱・安全管理等に関する全学的な施策に関する事項
- (2) 新たなリスクに対応するための個人情報の安全管理措置の評価、見直し及び改善に向けた取組み
- (3) 保有個人データの開示、訂正、追加、削除、利用の停止若しくは消去の要求、

利用目的の通知の請求又は苦情申立てがあった場合に、管理者から付議された事項

(4) その他個人情報の保護のために必要な事項

5 委員会に関する庶務は、総務人事室総務課が行う。

(個人データの管理)

第13条 管理者は、所管する部署の保有する個人データを適正に管理するため、次の事項を記録した個人データ管理台帳を作成し、所管の事務室に備え置く。

(1) 個人情報データベース等の名称

(2) 個人データから識別される本人の属性等

(3) 個人データの項目

(4) 利用目的

(5) 取扱部署、責任者

(6) 個人データの保管期間

(7) その他必要な事項

2 各部署の取扱担当者は、個人データの取扱状況を確認するため、個人データ取扱記録簿を作成し、次の事項を記録しなければならない。

(1) 個人情報データベース等の利用・出力状況

(2) 個人データが記載又は記録された書類・媒体等の持出し状況

(3) 個人データ等の削除・廃棄の状況（委託した場合の消去・廃棄を証明する記録を含む。）

(4) 個人情報データベース等を情報システムで取り扱う場合、取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）

3 管理者は、定期的又は臨時に個人データの管理状況及び取扱状況を確認しなければならない。

(情報漏えいへの対応)

第14条 取扱担当者は、個人データの漏えい等が発生した場合又はそのおそれがある場合は、直ちに管理者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた管理者は、理事長に報告するとともに、速やかに次の措置を講じなければならない。

(1) 事実関係の調査及び原因の究明

(2) 影響範囲の特定

- (3) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
 - (4) 再発防止策の検討及び実施
 - (5) 事実関係及び再発防止策等の公表
- 3 学園は、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして次に掲げる事態が生じたときは、当該事態を知った後、速やかに個人情報保護委員会（内閣府外局）及び文部科学省に報告しなければならない。
- (1) 要配慮個人情報に含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損
 - (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
 - (4) 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- 4 前項の場合における報告事項は、次に掲げるものとする。
- (1) 概要
 - (2) 漏えい等が発生した、又は発生したおそれがある個人データの項目
 - (3) 漏えい等が発生した、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数
 - (4) 原因
 - (5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
 - (6) 本人への対応の実施状況
 - (7) 公表の実施状況
 - (8) 再発防止のための措置
 - (9) その他参考となる事項
- 5 学園は、第3項に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、本人に対し、前項第1号、第2号、第4号、第5号及び第9号に定める事項を通知しなければならない。ただし、本人への通知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ときは、この限りでない。
- （物理的・技術的安全管理措置）

第15条 入退室者による不正行為等の防止のための物理的安全管理措置及び情報システムからの漏えい等の防止のための技術的安全管理措置については、別に定める。

(委 託)

第16条 学園が利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部又は一部を外部業者等に委託する場合には、個人データを提供することができる。

- 2 前項の場合、学園は、委託された当該個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 3 前項の監督のため、学園は、委託先の選定に当たって、委託先の業務・管理体制、規程整備等の状況の確認（必要に応じ個人データの取扱場所での現地確認等）をし、個人データの安全管理措置が十分になされることを確認するものとする。
- 4 第2項の監督のため、委託先と締結する委託契約に、次の事項を盛り込むものとする。
 - (1) 委託先における個人データを取り扱う者の明確化に関する事項
 - (2) 委託先において講ずべき安全管理措置の内容
 - (3) 個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）、改ざん、複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）の禁止
 - (4) 委託先の秘密の保持に関する事項
 - (5) 委託された個人データの再委託の可否及び条件等に関する事項
 - (6) 委託契約終了後の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除に関する事項
 - (7) 委託契約内容が遵守されなかった場合の損害賠償その他の措置に関する事項
 - (8) 委託先において個人データの漏えい事故等が発生した場合の報告義務及び責任に関する事項
 - (9) 委託契約期間等に関する事項
- 5 管理者は、委託契約の内容の実施状況を把握するため、委託先に対し定期的又は臨時的に監査等を行うこととする。

(共同利用)

第17条 学園は、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、当該

特定の者に個人データを提供することができる。

2 前項の場合において、学園は、次に掲げる事項を、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

(1) 個人データを共同利用する旨

(2) 共同利用する個人データの項目

(3) 共同利用する者の範囲

(4) 共同利用する者の利用目的

(5) 共同利用する個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

(第三者への提供)

第18条 学園は、第7条第3項各号に該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会（内閣府外局）へ届け出たとき（以下「オプトアウト」という。）は、当該個人データを第三者に提供することができる。なお、個人情報保護委員会への届出は、電子情報処理組織を使用するか、又は所定の届出書及びその記載事項を記録した光ディスクを提出することにより行う。

(1) 学園の名称、住所、理事長の氏名

(2) 第三者への提供を利用目的とすること

(3) 第三者に提供される個人データの項目

(4) 第三者に提供される個人データの取得の方法

(5) 第三者への提供の方法

(6) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

(7) 前号の本人の求めを受け付ける方法

(8) 第三者に提供される個人データの更新の方法

(9) 当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日

3 前項の規定は、次に掲げる事項については、適用しない。

(1) 要配慮個人情報

(2) 偽りその他不正の手段により取得された個人データ

- (3) 他の個人情報取扱事業者からオプトアウト規定により提供された個人データ
(その全部又は一部を複製・加工したものを含む。)

4 次に掲げる場合は、第三者提供に該当しない。

- (1) 第16条の定めによる委託に伴って個人データを提供する場合
- (2) 前条の定めによる共同利用に伴って個人データを当該特定の者に提供する場合
- (3) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合

5 学園は、当該提供先において、個人データを提供する目的以外での利用、他の者への再提供、複写複製、改ざん、漏えい、盗用等がなされないように、個人データの安全管理のために講ずべき措置について、提供先と契約書を締結するなど、適切な措置を講じなければならない。

(外国の第三者への提供)

第19条 学園は、次のいずれかに該当する場合に限り、個人データを外国の第三者へ提供することができる。

- (1) 外国にある第三者へ提供することについて、本人の同意を得ていること。
- (2) 学園と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取扱いについて、適切かつ合理的な方法により、個人情報保護法の趣旨に沿った措置の実施が確保されていること。
- (3) 外国にある第三者が、個人情報の取扱いに係る国際的な枠組みに基づく認定を受けていること。
- (4) 第7条第3項各号に該当すること。

(第三者への提供に係る記録の作成等)

第20条 個人データを第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）へ提供したとき（第7条第3項各号に該当する場合又は18条第4項各号に該当する場合を除く。）には、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、学園が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して当該本人の個人データを第三者へ提供する場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

- (1) 本人の同意を得ている旨（第18条第2項の規定により個人データを提供し

た場合は提供した年月日)

- (2) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
 - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - (4) 当該個人データの項目
- 2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。ただし、個人データを第三者に継続的に若しくは反復して提供したとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。
- 3 学園は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。
- (1) 第1項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合 最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで
 - (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合 最後に個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日まで
 - (3) 前2号以外の場合 当該記録を作成した日から3年間
- 4 本人は、第1項の記録について、開示を請求することができる。請求の手続については、第24条の規定を準用する。
- (第三者からの提供を受ける際の確認等)

第21条 第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）から個人データの提供を受けるに際しては、管理者は、次の事項を確認し、その取得方法が適法なものであることを確認しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第7条第3項各号又は第18条第4項各号に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者
 - (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯
- 2 前項により個人データの提供を受けた場合、管理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、学園が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して第三者から個人データの提供を受けた場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該

事項の記録を省略することができる。

- (1) 本人の同意を得ている旨（第18条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は個人データの提供を受けた年月日）
 - (2) 前項各号に掲げる確認事項
 - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - (4) 当該個人データの項目
 - (5) 第18条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は、個人情報保護委員会（内閣府外局）による公表がされている旨
- 3 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。ただし、第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。
- 4 学園は、前2項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。
- (1) 第2項ただし書きに基づき契約書等で記録に代えた場合 最後に個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日まで
 - (2) 前項ただし書きに基づき一括して記録を作成した場合 最後に個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日まで
 - (3) 前2号以外の場合 当該記録を作成した日から3年間
(保有個人データの本人への周知)

第22条 学園は、保有個人データに関し、次に掲げる事項を本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。

- (1) 学園の名称
- (2) 全ての保有個人データの利用目的（第6条第4項第1号、第2号に該当する場合を除く。）
- (3) 保有個人データの利用目的の通知請求（次条）、開示請求（第24条）、訂正等の請求（第25条）、又は利用停止等の請求（第26条）に応じる手続（請求等に係る手数料を含む。）
- (4) 保有個人データの取扱いに関する苦情や問い合わせの申出先
(利用目的の通知請求)

第23条 本人は、自己に関する保有個人データの利用目的の通知を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、学生証、職員証、身分証明書、代理権を有することを証明する書面等により本人又は代理人であることを明らかにし、学園の定める所定の請求書を、学園の定める手数料とともに管理者に提出して行わなければならない。

3 管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく利用目的を通知しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 前条第2号の規定により保有個人データの利用目的が明らかな場合

(2) 第6条第4項第1号、第2号に該当する場合

4 管理者は、求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

(保有個人データの開示請求)

第24条 本人は、学園に対し、自己に関する保有個人データの開示を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、前条第2項に定める手続に準じて行わなければならない。

3 本人は、当該保有個人データの電磁的記録の提供による方法、書面の交付による方法その他学園の定める方法による開示を請求することができる。

4 管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく、前項の規定により本人が請求した方法により、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

5 管理者は、開示を求められた保有個人データの全部又は一部の開示につき、必要に応じて、委員会に付議し、意見を聴くことができる。

6 管理者は、保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたとき、又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(保有個人データの訂正等)

第25条 本人は、学園に対し、自己に関する保有個人データの内容が事実でないときは、その内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

2 前項の請求は、第23条第2項に定める手続に準じて行わなければならない。ただし、手数料は必要としない。

3 管理者は、第1項の請求を受けた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

4 管理者は、第1項の請求に係る保有個人データの全部又は一部の訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(保有個人データの利用停止等)

第26条 本人は、学園に対し、自己に関する個人データが次のいずれかに該当する場合は、その利用の停止、消去又は第三者提供の停止（以下「利用停止等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

(1) 第5条の規定に違反して不正の手段により取得されたものであるとき又は不適正な方法により利用されているとき

(2) 第7条の規定に違反して目的外利用されているとき。

(3) 第8条の規定に違反して要配慮個人情報取得されているとき。

(4) 第18条又は第19条の規定に違反して第三者に提供されているとき。

(5) 学園が利用する必要がなくなった場合

(6) 漏えい、滅失、毀損等の事態が発生した場合

(7) 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合

2 請求の手続については、前条第2項の規定を準用する。

3 管理者は、第1項の請求を受け、その請求に理由があると判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等に多額の費用を要するなど利用停止等を行うことが困難な場合は、本人の権利利益を保護するため、これに代わるべき措置をとることができる。

4 管理者は、第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について利用停止等を行ったとき、又は利用停止等を行わない旨の決定をしたとき

は、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(苦情処理)

第27条 学園は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 学園は、苦情処理等の窓口を監査室に設置し、本人から苦情の申出を受けた場合は、直ちにその旨を、当該個人情報を所管する管理者に報告する。

3 前項の報告を受けた管理者は、必要に応じて委員会に付議し意見を聴くなど、当該苦情に対し、適切に対応しなければならない。

(関係法令の適用)

第28条 この規程に定めのない事項及びこの規程の解釈適用は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令に従う。

(改 廃)

第29条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 流通科学大学学生の個人情報保護に関する規程は、令和4年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は、令和4年10月29日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。