

個人情報の取扱いに関するガイドライン

1. 目的

このガイドラインは、学校法人産業医科大学が保有する個人情報の保護に関する規程（以下「規程」という。）に基づき、学校法人産業医科大学（以下「学校法人」という。）が保有する個人情報の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

2. 定義

- (1) このガイドラインにおいて「個人情報」とは、規程第 2 条第 1 項に規定する情報であり、学校法人が保護する個人情報の項目は、役員、職員、非常勤職員、アルバイト職員、派遣従事者及び委託従事者（以下「職員等」という。）並びに職員等に準ずる者（応募者等）については別表第 1 に、学生及び学生に準ずる者（志願者等）については別表第 2 に、患者及び患者に準ずる者（患者家族等）については別表第 3 に規定するとおりとする。
- (2) このガイドラインにおいて「個人情報ファイル」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために、特定の個人情報を検索できるように体系的に構成したものをいう。なお、匿名化された情報（個人が特定し得ないような情報をいう。）は個人情報としては取扱わないが、ID 番号等他の情報と組み合わせることで個人が特定しうる情報は保護すべき個人情報として扱う。

3. 個人情報管理表

- (1) 個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）は、個人情報を適切に管理するため、個人情報管理表（様式 1）（以下「管理表」という。）を作成し、管理するものとする。
- (2) 管理者及び個人情報保護副管理者（以下「副管理者」という。）は、管理表に登録されている個人情報について、管理、運営等が適切でないと判断したときは、個人情報取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）に適切な措置を講じるよう指示し、安全管理を図らなければならない。
- (3) 取扱責任者は、管理表に登録されている内容について追加、訂正、削除等が生じたときは、速やかに管理表を修正し、副管理者へ報告しなければならない。
- (4) 副管理者は、前項の管理表の修正について、定期的に管理者へ報告しなければならない。

4. 個人情報の取得・利用・管理

個人情報を取得、利用又は管理するに当たり、規程第3条に定める事項を遵守することとする。

(1) 個人情報を取得、利用又は管理しようとするときは、次に掲げる事項を明確にすることとする。

- ① 当該個人情報ファイルの名称
- ② 副管理者・取扱責任者・個人情報取扱者（以下「取扱者」という。）の職名
- ③ 個人情報の内容
- ④ 個人情報の対象
- ⑤ 保管場所
- ⑥ 保管形態
- ⑦ 管理方法
- ⑧ 利用目的
- ⑨ 同意の方法
- ⑩ 消去・廃棄の方法

(2) 個人情報を取得しようとするとき又は取得した個人情報の利用目的を変更しようとするときは、次に掲げる事項を事前に本人に通知し、又は公表した上で、本人の同意を得なければならない。

- ① 利用目的
- ② 問合せ、開示、訂正、削除、利用停止等に必要な連絡先と責任者
- ③ 個人情報の開示を求める権利及び個人情報の訂正、削除、利用停止等を要求する権利の存在並びに当該権利を行使するための具体的方法

(3) 前項各号の利用目的等（以下「利用目的等」という。）を通知するときは、口頭、書面、電子メール等で個別に本人に通知することとし、本人から書面により明確に同意の意思を確認することとする。

(4) 前項に規定する本人への利用目的等の通知及び同意の意思確認をする場合で、各種手続に必要な提出書類に本人が直接個人情報を記述するときは、当該提出書類のなかに利用目的等を明記するとともに同意の意思欄を設け、同意の意思確認をすることができるものとする。

(5) 前2項の規定によりがたい場合で、学校法人の業務に利用することが明らかである個人情報を取得するとき又は当該個人情報に係る利用目的を変更するときは、利用目的等を掲示又はホームページへ掲載する等本人が容易に知り得る状態におくとともに本人へ当該掲載について注意を促すこととし、本人からの異論が無いときは本人の同意を得たものとする。

(6) 規程第8条第2項第2号及び第9条第1項第2号に規定する法令の規定に基づくとくとして想定されるものは、別表第4のとおりとする。

- (7) 個人情報を取扱うときは、業務に必要な最小限度の範囲内で個人情報を取扱わなければならない。
- (8) 学内の他の部課等から個人情報の提供を求められたときは、本来の利用目的に相当の関連性があると合理的に認められる範囲内において提供することができる。
- (9) 個人情報の管理については、次に掲げる事項を遵守することとする。

〈人的安全管理措置〉

- ① 自己のパスワードを他人に教えないこと。また、パスワードはセキュリティ維持のため、他の者が容易に類推できるようなものは避け、必要に応じて変更すること。
- ② 学内システム（人事管理システム、電子カルテシステム等）に接続している業務用コンピュータに業務に不必要なソフトをダウンロード又はインストールしないこと。
- ③ 学内システムから個人情報をダウンロードするときは、業務に必要な最小限度の個人情報のみとし、当該個人情報の管理については、ダウンロードした当該個人が一切の責任を負うこと。
- ④ 個人情報を外部委託又は第三者に提供する場合を除いて、個人情報が記録されているパソコン、記録メディア、紙ファイル等（以下「記録媒体」という。）を学外に持ち出さないこと。ただし、匿名化された個人情報については、この限りでない。
- ⑤ 個人情報が記録されている個人の所有する記録媒体を学外に持ち出さないこと。なお、個人の所有する記録媒体に記録された個人情報の管理については、当該個人が一切の責任を負うこと。
- ⑥ 個人の所有する記録媒体に個人情報を記録するときはできるだけ匿名化を図ること。また、必要最小限の個人情報のみ記録すること。
- ⑦ 個人情報を記録した個人の所有する記録媒体を転売、譲渡するときは、保存されている個人情報を完全に消去した上で行うこと。

〈物理的安全管理措置〉

- ① ファイル、台帳、MO等の記録媒体を保管するときは鍵のついた棚、書庫、机の引き出し、金庫等に保管し、施錠すること。
- ② 個人情報を保管している部屋から退室する際は必ず施錠を行うこと。部屋の施錠が不適當な場所については、部屋の施錠と同等の安全管理が図れること。
- ③ 鍵等の管理については担当者を決めて管理を行うこと。

〈技術的安全管理措置〉

- ① パソコン、システム等（以下「システム等」という）のサーバに個人情報を保管するときは、必ずログイン時にID、パスワード等のアクセス管理を行うこと。
- ② IDの管理については担当者を決めて一括管理を行うこと。
- ③ 個人情報を保管したシステム等については、ファイヤーウォール、ウイルス対策ソフト等の安全管理措置を講じること。
- ④ 離席時に他の者が勝手に閲覧、利用できないように、パスワード付スクリーンセー

バー等の設定を行うこと。

(10) 個人情報の記録された記録媒体の廃棄については、次に掲げる事項を遵守することとする。

- ① 記録媒体の廃棄にあたって、管理者の承認を得て廃棄処理を行うこと。
- ② 紙ファイル、台帳等の廃棄についてはシュレッダーによる廃棄又は廃棄業者による廃棄とする。廃棄業者による廃棄を行うときは必ず職員等の立会いのもとに行うこと。
- ③ フロッピーディスク、MO等の電子記録媒体については、保存されているデータを全て消去したうえで粉碎等の物理的な廃棄を行うこと。
- ④ システム等のハードウェアを廃棄するときは保存されているデータを全て消去削除したうえで専門の業者により粉碎等の物理的な廃棄を行うこと。

5. 個人情報の第三者提供

(1) 個人情報を第三者に提供するときは、個人情報取得の際と同様に、事前に本人に利用目的を通知又は公表し、同意の意思を確認することとする。

(2) 個人情報を第三者に提供するときは、提供先において次に掲げる措置を講じていることを確認することとする。

- ① 個人情報の漏洩及び盗用の禁止
- ② 提供先の保管期間の明確化
- ③ 利用目的達成後の個人情報の返却又は提供先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること
- ④ 提供先における個人情報の複写及び複製の禁止

(3) 個人情報を提供された第三者が当該個人情報の再提供を行うときは、事前に文書をもって提供元の了承を得ることとする。

6. 個人情報の外部委託

個人情報を外部に委託する際には、委託業者に対して次に掲げる事項を事前に確認することとする。

- ① 委託者及び受託者の責任の明確化
- ② 個人情報の漏洩防止、盗用禁止に関する事項
- ③ 委託契約範囲外の加工、利用、複写及び複製の禁止
- ④ 委託契約期間
- ⑤ 委託契約終了後の個人情報の返還・消去・廃棄に関する事項
- ⑥ 再委託を行うに当たっての委託者への文書による報告
- ⑦ 個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- ⑧ 契約内容が遵守されなかったときの措置
- ⑨ セキュリティ事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

7. 個人情報の開示等

- (1) 個人情報の開示、訂正、削除、利用停止等を請求するときは、相談窓口にて問合せ、保有個人情報開示等請求書に必要事項を記入し、提出することとする。
- (2) 学校法人が保有する個人情報のうち、本人への開示の対象とならない個人情報として想定されるものは、別表第5のとおりとする。

8. 漏えい事故等

- (1) 誤り、犯罪行為、システムエラー等による個人情報の漏えい等の事故を発見したときは直ちに取扱責任者に報告し、取扱責任者が不在のときは、管理者または副管理者に報告することとする。
- (2) 取扱責任者は、漏えい等の事故の報告を受けたときは、直ちに管理者または副管理者に報告する。
- (3) 管理者は漏えい等の事故があった場合は直ちに必要な措置を講じ、二次被害、類似事故の発生を防止する。
- (4) 管理者は発生した漏えい等の事故についての事項を記録し、5年間保存する。

9. 相談窓口

- (1) 管理者は、個人情報の保護に関する問合せ及び苦情に適切かつ迅速に対応するため、相談窓口を置くこととする。
- (2) 相談窓口が受けた問合せ及び苦情については、その内容に応じて当該個人情報を所管する部課等が対応することとする。
- (3) 相談窓口及び当該個人情報に対応する部課等は別表第6のとおりとする。

10. 違反に対する措置

規程に違反したときは、規程第17条の規定により厳正な措置（懲戒、損害賠償請求、法的措置等）を講ずる。

別表第1 職員等及び職員等に準ずる者の個人情報で保護の対象となる項目

身元・身上情報、学歴・学位情報、職歴情報、自己申告書に係る情報、人事考課情報、昇進試験選考情報、保証人情報、家族・親族情報、雇用情報、任用情報、給与情報、金融・信用情報、税情報、社会保険情報、健康管理情報、医療情報、賞罰情報、免許資格情報、教育研究実績情報、コンピュータ利用情報、採用試験等選考情報、施設設備利用情報、図書館利用情報、その他職員等に関する個人情報

別表第2 学生及び学生に準ずる者の個人情報で保護の対象となる項目

身元・身上情報、学歴・学位情報、保証人情報、家族・親族情報、健康管理・医療情報、金融・信用情報、社会保険情報、学籍情報、履修・成績情報、学費納入情報、受講料等納入情報、求職・進路指導情報、進路先・勤務先情報、課外活動情報、施設設備利用情報、図書館利用情報、賞罰情報、免許資格情報、コンピュータ利用情報、志願者情報、入学試験成績情報、入学試験等選考・判定情報、その他学生に関する個人情報

別表第3 患者及び患者に準ずる者の個人情報で保護の対象となる項目

身元・身上情報、患者基本情報、健康保険・福祉情報、診療管理用情報、生活背景情報、医学的背景情報、診察記録情報、手術・看護記録情報、薬剤記録情報、画像記録情報、指示実施記録情報、診療情報交換情報、診療説明・同意情報、要約情報、死亡記録情報、その他患者に関する個人情報

別表第4

1. 第8条第2項第2号に該当する例

(1) 法令に基づき警察等の捜査に協力する場合で、警察から受け取った個人情報について、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、捜査活動に重大な支障を及ぼすおそれがあるとき

2. 規程第9条第1項第2号に該当する例

- (1) 個人情報の保護に関する法律に基づく文部科学大臣の報告徴収への対応
- (2) 学校教育法施行規則に基づく指導要録の写し等の転学先への送付
- (3) 私立学校法に基づく文部科学省への生徒等の個人情報を含む資料の提出
- (4) 刑事訴訟法に基づく取調又は捜査への対応
- (5) 所得税法に基づく税務署長に対する支払調書の提出
- (6) 地方税法に基づく検査への対応
- (7) 結核予防法に基づく保健所への報告

別表第5 開示の対象とならないことが想定される個人情報

1. 次に掲げる個人情報のうち、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と判断されるもの。

診療記録等患者に関する個人情報、人事考課情報、昇進試験選考情報

2. 次に掲げる個人情報のうち、開示することにより学校法人の業務に著しく支障をきたすおそれがあると判断されるもの。

採用試験等選考情報、入学試験等選考・判定情報

相談窓口での問合せ内容別対応部署

別表第6

役職員関係

相談窓口は人事課

①職員(アルバイト、非常勤医師・講師、嘱託含む)及び応募者

相談内容	対応部署
身元・身上情報	人事課
学歴・学位情報	人事課
職歴情報	人事課
自己申告内容情報	人事課
人事考課情報	人事課
昇進試験成績・選考情報	人事課
保証人情報	人事課
家族・親族情報	人事課
雇用情報	人事課
任用情報	人事課
給与情報	人事課
金融・信用情報	人事課・職員課
課税情報	人事課
社会保険情報	職員課
健康管理情報	センター庶務課・健康管理センター
医療情報	医事課
賞罰情報	人事課
免許資格情報	人事課
コンピュータ利用情報	情報システム企画課
採用等選考情報	人事課
図書館利用情報	図書館課
施設利用情報	職員課

②委託・派遣職員

本学での就労の有無も含め、委託・派遣業者へ問合せもらう。

学生関係

相談窓口は学生課

①在学生(卒業生の在学時情報・卒後進路情報含む)及び志願者

相談内容	対応部署
身元・身上情報	学生課
保証人情報	学生課
家族・親族情報	学生課
学籍情報	学生課
履修・成績情報	教務1.2課
学費・受講料納入情報	経理課
進路・勤務先等情報	学生課・進路指導課・卒後修練課
課外活動情報	学生課
コンピュータ利用情報	情報システム企画課
図書館利用情報	図書館課
施設利用情報	学生課
賞罰情報	学生課
健康管理情報	学生課・センター庶務課・健康管理センター
医療情報	医事課・診療科
金融・信用情報	学生課
社会保険情報	学生課
資格免許情報	学生課
入試成績・選考判定情報	入試課
志願情報	入試課

患者・健診受診者等

相談窓口は医事課「患者相談窓口」

①病院受診患者

相談内容	対応部署
身元・身上情報	医事課
保証人情報	医事課
患者基本情報	医事課
生活背景情報	医事課
会計情報	病院会計課
診療記録情報	医事課・診療科
看護記録情報	医事課・看護部
手術記録情報	医事課・診療科
検査・画像記録	医事課・診療科・各中央診療部門
指示・実施情報	医事課・診療科・各中央診療部門
診療情報提供・交換記録	医事課・診療科
診療説明・同意情報	医事課・診療科
出生・死亡記録情報	医事課・診療科
病理解剖情報	病理部
電子カルテのセキュリティー情報	情報システム企画課

* 場合により病院業務課へ依頼

②ドック・健診受診者

相談内容	対応部署
身元・身上情報	センター庶務課
健診者基本情報	センター庶務課
会計情報	病院会計課
診療記録情報	センター庶務課・研修センター担当医師
看護記録情報	センター庶務課・看護部
検査・画像記録	センター庶務課・研修センター担当医師・各中央診療部門
指示・実施情報	センター庶務課・研修センター担当医師・各中央診療部門
診療情報提供・交換記録	センター庶務課・研修センター担当医師
診療説明・同意情報	センター庶務課・研修センター担当医師
電子カルテのセキュリティー情報	情報システム企画課

* ドック・健診受診者に関する相談はセンター庶務課へ依頼

③司法解剖・献体

相談内容	対応部署
身元・身上情報	法医学・医聖会
基本情報	法医学・医聖会
献体登録情報	法医学・医聖会
司法解剖受入情報	法医学・医聖会

* 司法解剖・献体に関する相談は法医学・医聖会へ依頼

