

大泉保育福祉専門学校における個人情報の保護に関する基本方針

大泉保育福祉専門学校(以下「学校」といいます。)では、在校生の個人情報ばかりではなく、卒業生、保証人、保護者や教職員等の個人情報を多く取り扱っていることから、個人情報保護の重要性を認識し、学校が所持するすべての個人情報について、関係法令及びその他の規範を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

(1) 個人情報の定義

現在及び過去の学生ならびに入学予定者、さらにはその保証人や保護者(以下「保証人等」といいます。)や教職員等、学校に関わるすべてのものについて、業務上取得又は作成した情報の内、「特定の個人を識別することができるもの(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となるものを含みます)」をいいます。具体的には、氏名、住所、生年月日、学歴、職業、学籍番号などで、それらが文書、図面、写真、フィルム、磁気ディスクなどに記録されるもの、または記録されたものなどです。

(2) 個人情報の収集及び利用の制限

個人情報は、収集の目的を明らかにした上、業務上必要最小限の範囲で、適正な手段により収集します。また、学校の教育研究機関としての諸活動に必要な業務を遂行するために利用する以外、収集目的の範囲を超えて個人情報を利用させたり、学外に提供することは原則として行いません。なお、取得した個人情報の利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人または保証人等に通知又は公表します。

(3) 個人データの内容の正確性の確保

取得し又は保有する個人データは、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を保ちます。

(4) 安全管理措置

個人データの漏えい、紛失又は破壊、改ざんの防止、その他安全管理に必要な適切な措置を講じています。

学校内関係者に個人データを扱わせる場合には、該当者の個人データの安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行います。また、業務上の必要により個人データの取り扱いの全部又は一部を外部組織等に委託する場合は、その委託された個人データの安全管理が図られるよう、秘密保持契約等を取り交わすなど、委託を受けた企業又は個人に対する必要かつ適切な監督を行います。

(5) 第三者への個人データ提供の制限

個人データは、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。ただし、①法令に基づく場合、②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であって、本人の同意を得ることが困難である時、③個人を識別できない状態(年齢別統計など)で開示する場合、④その他、理事長および学校長が特に必要であると認めた場合はこの限りではありません。

(6) 個人データの開示

本人から当該本人が識別される個人データの開示を求められた時は、本人に対し遅滞なく当該個人データを開示します。ただし、開示しないことが相当である時は、個人データの全部又は一部について開示しないことがあります。その際、本人に対して遅滞なく理由を付してその旨を通知します。なお、電話やファックスによる問い合わせ、開示請求には原則として応じることはできません。

(7) 個人データの訂正等

本人から当該本人が識別される個人データの内容が事実でないという理由によって、当該個人データの訂正、追加又は削除を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該個人データの訂正等を行います。なお、個人データの内容の全部又は一部について訂正等を行った時、あるいは訂正を行わない旨の決定をした時は、本人に対し、遅滞なく理由を付してその旨を通知します。

(8) 個人データの共有等

個人情報、当該者の希望、または当該者に対する有用・有益な情報・サービスを提供するために必要な場合は、学校の組織及びビジネスパートナーと個人情報を共有する場合があります。

(9) 個人情報の利用範囲について

個人情報は、以下の通り、学校の教育研究活動及び学生等(現在及び過去の入学、入学予定者を含みます)の支援に必要な業務を遂行するために利用します。

① 学生等の個人情報の利用のための業務の範囲

- ・ 入学関係、学生の校務・教務・生活指導、学生の教務・学務・厚生・就職進路指導、施設利用に関する業務及び関連する連絡、通知等
- ・ その他(学校の要請による学生等宛送付物の発送業務代行、当該者の了解を得た上での諸広報活動)

② 保証人等の個人情報の利用のための業務の範囲

- ・ 学生の学習・修学指導、生活指導等に必要連絡、各種送付物の発送等の要請による保証人等宛送付物の発送業務代行

③ 公開講座・シンポジウム等(以下、「講座等」という)受講者の個人情報の利用のための業務の範囲

- ・ 講座等の案内・資料等発送、諸行事案内、講座等の受講料請求通知(有料の場合)、講座等受講管理に関する業務

④ 教職員(専任、非常勤、派遣職員等を含む)の個人情報の利用のための業務の範囲

- ・ 人事、給与、労務、厚生、採用、保健、保険、財務、庶務及び組織運営に関する業務、学校の要請による本人宛送付物の発送業務代行、当該者の了解を得た上での諸広報活動

⑥ 協力企業(会社)担当者、仕入先担当者、関係法人等の担当者の個人情報の利用のための業務の範囲

- ・ 納入・請求管理、諸通知に関する業務

(10)情報の廃棄

個人情報、その保有期間を経過した場合には、法令その他規程に定める場合を除き、安全かつ確実な方法で速やかに廃棄いたします。

(11)教職員に対する教育

学校では、個人情報保護の重要性を認識し、個人の人権や利益が侵害されることのないよう研鑽または研修等による啓発を講じ、情報倫理意識の高揚に積極的に取り組みます。

以上