

図書館における個人情報の保護に関する要綱

1995年10月2日制定

1995年度例規第8号

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 個人情報の電子計算機処理（第3条―第10条）

第3章 処理情報の開示及び訂正等（第11条―第15条）

第4章 雑則（第16条―第20条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この要綱は、明治大学図書館（以下「図書館」という。）における個人情報の電子計算機による処理の進展にかんがみ、個人情報の保護に関する規程（1999年度規程第8号。以下「規程」という。）第25条の規定に基づき、図書館の保有する電子計算機処理に係る個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、図書館業務の適正かつ円滑な運営を図り、本学における個人の権益を保護することを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 図書館を利用する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる住所、氏名、生年月日、所属、学年その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に符合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。
- (2) 電子計算機処理 電子計算機を使用して行われる個人情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成し、又は文書画面の内容を記録するための処理を除く。
- (3) 個人情報ファイル 体系的に構成された個人情報の集合体であつて、電子計算機処理を行うため磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下

- 「磁気テープ等」という。)に記録されたものをいう。
- (4) 貸出情報ファイル 体系的に構成された貸出図書に関する情報の集合物であって、電子計算機処理を行うため磁気テープ等に記録されたものをいう。
 - (5) 発注情報ファイル 体系的に構成された図書の購入及び発注に関する情報(図書館利用者の購入希望を含む。)の集合物であって、電子計算機処理を行うため磁気テープ等に記録されたものをいう。
 - (6) 処理情報 個人情報ファイル、貸出情報ファイル及び発注情報ファイル(以下「個人情報ファイル等」という。)に記録されている個人情報をいう。
 - (7) 処理情報の本人 処理情報において識別される個人のうち、電子計算機処理上他の個人の氏名、生年月日その他の記述又は他の個人別に付された番号、記号その他の符号によらないで検索し得るものをいう。

第2章 個人情報の電子計算機処理

(個人情報ファイル等の保有)

第3条 図書館は、その業務の遂行のために必要かつ最小限の範囲内で、個人情報ファイル等を保有する。

- 2 図書館は、思想、信条及び信教の調査のために、個人情報ファイル等を保有しない。
- 3 図書館は、個人情報ファイル等を保有するに当たっては、その目的を特定しなければならない。
- 4 個人情報ファイル等に記録される項目(以下「ファイル記録項目」という。)の範囲及び処理情報の本人として個人情報ファイル等に記録される個人の範囲(以下「ファイル記録範囲」という。)は、前項の規定により特定された個人情報ファイル等を保有する目的(以下「ファイル保有目的」という。)を達成するために必要な限度を超えてはならない。

(個人情報の安全確保等)

第4条 図書館が個人情報の電子計算機処理又は情報の入力のための準備作業若しくは磁気テープ等の保管(以下「個人情報の電子計算機処理等」という。)を行うに当たって、図書館長は、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置(以下「安全確保の措置」という。)を講ずるよう努めなければならない。

- 2 図書館長は、ファイル保有目的に必要な範囲内で、図書館の保有する処理情報が事実と合致するよう努めなければならない。

(個人情報ファイル等の保有等に関する事前通知及び承認)

第5条 学術・社会連携部長並びに学術・社会連携部図書館総務事務長，中央図書館事務長，和泉図書館事務長及び生田図書館事務長並びに中野キャンパス事務部中野教育研究支援事務長は，個人情報ファイル等を保有しようとするときは，あらかじめ図書館長に対し，次に掲げる事項を通知し，その承認を得なければならない。これを変更しようとするときも，同様とする。

- (1) 個人情報ファイル等の名称
- (2) 個人情報ファイル等を保有する部署（以下「保有部署」という。）及びこれを使用する業務の主管部署の名称
- (3) ファイル保有目的
- (4) ファイル記録項目及びファイル記録範囲
- (5) 処理情報の収集方法
- (6) その他図書館が定める事項

2 保有部署の長は，個人情報ファイル等の保有をやめたときは，遅滞なく，図書館長に対し，その旨を届け出なければならない。

（ファイル簿の作成及び閲覧）

第6条 保有部署の長は，保有している個人情報ファイル等について，それぞれ前条第1項各号に掲げる事項を記載した帳簿（以下「ファイル簿」という。）を作成し，図書館利用者が希望するときは，その閲覧に供さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず，保有部署の長は，当該個人情報ファイル等をファイル簿に掲載することによりファイル保有目的に係る業務の適正な遂行を著しく阻害し，又は当該個人のプライバシーを侵害するおそれがあると認めるときは，図書館長の承認を得て，これをファイル簿に掲載しないことができる。

（処理情報の利用及び提供の制限）

第7条 処理情報は，定められたファイル保有目的以外の目的のためにこれを利用し，又は提供してはならない。ただし，図書館長が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは，この限りでない。

- (1) 処理情報の本人の同意があるとき，又は処理情報の本人に提供するとき。
- (2) 保有部署が所管業務の遂行に必要な限度で処理情報を内部で利用する場合であって，当該処理情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- (3) 保有部署が処理情報を提供する場合において，処理情報の提供を受け

る者（以下「受領者」という。）が所管業務の遂行に必要な限度で処理情報を使用し、かつ、当該処理情報を使用することについて相当の理由があるとき。

(4) 前3号のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために処理情報を提供するときその他処理情報を提供することについて特別な理由があるとき。

2 図書館長は、個人の権益を保護するため特に必要があると認めるときは、処理情報のファイル保有目的以外の目的のための保有部署の内部における利用を制限することができる。

（受領者に対する措置要求）

第8条 保有部署の長は、前条第1項ただし書の規定に基づき、処理情報を同項第3号に掲げる者に提供する場合において必要があると認めるときは、受領者に対し、提供に係る情報について、その使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、又は安全確保の措置を講ずることを求めるものとする。

（個人情報電子計算機処理等に従事する者の義務）

第9条 個人情報の電子計算機処理等を行う部署の職員又は職員であった者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容は、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

（監査）

第10条 図書館長は、個人情報の電子計算機処理等の安全性、信頼性、効率性及びデータ保護に関する事項を監査させるため、毎年度終了後、遅滞なく、図書委員会の意見を聴き、監査委員若干名を選任しなければならない。

2 監査委員は、相当の期間内に監査の結果及び概要を図書館長に報告しなければならない。

3 図書館長は、監査委員の報告を受けた上で、第1項に規定する事項について改善すべきものがあると認めるときは、速やかに必要な措置を講じ、その結果を図書委員会に報告しなければならない。

第3章 処理情報の開示及び訂正等

（処理情報の開示）

第11条 図書館利用者は、図書館長に対し、自己の処理情報について、文書により、その開示（処理情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を請求することができる。

2 開示請求があったときは、図書館長は、次条第1項に規定する場合を除

き、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、文書により当該開示請求に係る処理情報について開示をしなければならない。ただし、文書による開示が困難である場合には、他の適切な方法により行うものとする。

（処理情報の不開示）

第12条 図書館長は、開示請求に係る処理情報の開示をすることにより、ファイル保有目的に係る業務の適正な遂行を著しく阻害するおそれがあると認めるときは、当該処理情報の全部又は一部について開示をしないことができる。

2 図書館長は、前項の規定に基づき、処理情報の全部又は一部について開示をしない旨の決定（以下「不開示決定」という。）をしたときは、その旨及び理由を記載した文書を開示請求者に交付しなければならない。

（開示等の期限）

第13条 第11条第2項の開示又は不開示決定（以下この条において「開示等」という。）は、開示請求を受理した日から30日以内にしなければならない。

2 図書館長は、業務処理上の困難その他正当な理由により、前項に規定する期間内に開示等を行うことができないときは、開示等を行うことができるに至った後、遅滞なく、これをすれば足りる。この場合において、図書館長は、同項に規定する期間内に、開示請求者に対し、同項に規定する期間内に開示等を行うことができない理由及び開示等の期限を文書により通知しなければならない。

3 開示請求者は、第1項に規定する期間内に開示等がなされないときは、不開示決定があったものとみなすことができる。

（処理情報の訂正等）

第14条 図書館長は、開示を受けた者から、文書により、開示に係る処理情報の訂正、削除等の申出があったときは、申出に係る処理情報の内容等に関し、ファイル保有目的の達成に必要な範囲において、遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、文書で通知するものとする。

2 前項の申出をした者は、同項の通知の内容に不服があるときは、規程第15条の定めるところにより、不服申立審査会に対し、文書で不服の申立てをすることができる。

（手続等に関する細目の委任）

第15条 第11条第1項（開示請求）、第12条第2項（不開示決定）、第13条第2項（開示遅延）及び前条第1項（訂正等調査結果報告）の文書

の記載事項、開示請求者が開示請求に係る処理情報の本人であることを確認するために必要な手続その他開示請求、開示の方法及び処理情報の訂正等に関し必要な事項は、図書委員会の議を経て、図書館長がこれを定めることができる。

第4章 雑則

(苦情処理)

第16条 図書館長は、処理情報の利用、提供若しくは開示又は処理情報の訂正、削除等の申出に係る苦情その他処理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るものとする。

(資料提出及び説明の請求)

第17条 図書館長は、個人情報電子計算機処理等に関する業務の実施状況について必要があると認めるときは、当該保有部署の長に対し、資料提出及び説明を求めることができる。

(権限又は事務の委任)

第18条 図書館長は、この要綱に定める権限（保有部署の長が図書館長の承認を得ることを要するものを除く。）又は事務を当該保有部署の長に委任することができる。

(実施要領への委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行のために必要な事項は、実施要領で定める。

(要綱の改廃)

第20条 この要綱の改廃は、図書委員会の議を経て、理事長が行う。

附 則（1995年度例規第8号）

(施行期日)

1 この要綱は、1995年（平成7年）10月3日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際、現に図書館が保有している個人情報ファイル等に対する第5条第1項の規定の適用については、同項中「保有しようとする」とあるのは「保有する」と、「あらかじめ」とあるのは「この要綱の施行後、遅滞なく」とする。

(通達第826号)

附 則（1999年度例規第4号）

この要綱は、1999年（平成11年）7月6日から施行する。

(通達第1010号) (注 「個人情報の保護に関する規程」の制定に伴う根拠規定の改正等)

附 則（２００７年度例規第９号）

この要綱は、２００７年（平成１９年）９月１０日から施行する。

（通達第１５６３号）（注 事務機構改革の実施による部署名称等の変更に伴う改正）

附 則（２００９年度例規第９号）

この要綱は、２００９年（平成２１年）６月１０日から施行し、改正後の規定は、同年４月２２日から適用する。

（通達第１８０８号）（注 事務機構第二次見直しによる部署名称等の変更に伴う改正）

附 則（２０１２年度例規第２０号）

この要綱は、２０１３年（平成２５年）４月１日から施行する。

（通達第２１４２号）（注 中野キャンパスに係る部署の新設に伴う改正）