

平成 20 年 9 月 1 日

外国語学部長裁定

最近改正 令 4. 4. 1

1 目 的

このマニュアルは、国立大学法人大阪大学の保有する個人情報の管理に関する規程に基づき、外国語学部における個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めるものである。

2 作成・取得、アクセス制限

職員が職務上作成し、又は取得した個人情報（以下「保有個人情報」という。）は、別記の個人情報保有リストに記載するとともに、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する者（以下「アクセス権限者」という。）を定めるものとする。

3 複製等の制限

保有個人情報は、原則として、複製、送信、外部への送付・持出等を行わないものとする。ただし、その必要が生じた場合は、人文学研究科策面事務部事務長（以下「事務長」という。）又は保護担当者の許可を得るものとする。

4 誤りの訂正等

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、事務長又は保護担当者に報告のうえ、適正に訂正等を行うものとする。

5 媒体の管理等

保有個人情報が記録されている媒体は、個人情報保有リストに記載の保管場所に保管し、施錠又はパスワード等によりアクセス制御を行うものとする。

6 廃 棄 等

保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、次の方法により処理するものとする。

- (1) 保有個人情報が記録されている媒体を裁断、溶解等の方法により、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な状態にした上で廃棄する。
- (2) 電子媒体（パソコン、サーバ等を含む。以下同じ。）に記録されている保有個人情報については、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能なように完全に消去する。
- (3) 保有個人情報が記録されている電子媒体を廃棄する場合は、前号に定める処理を

行った上で廃棄する。

7 そ の 他

- (1) 保有個人情報 that 保管されている執務室等が無人となるときは、当該保有個人情報の保管場所（机、キャビネット等）及び当該執務室等の施錠を確実にすること。
- (2) 保有個人情報を扱うに当たっては、その内容がアクセス権限者以外の者の目に触れることのないよう常に留意すること。（例：保有個人情報を机上に放置したままの状態、離席したり、来客対応しないこと。）
- (3) 保有個人情報以外の個人情報についても、その取扱いについては十分留意すること。（例：個人が所有している大阪大学職員録等の名簿を安易に廃棄しないこと。）
- (4) 保有個人情報の利用又は提供に当たっては、関係法令等の定めるところにより、適切に処理すること。（例：個人の住所等の問い合わせについては、慎重に対応すること。）
- (5) このマニュアルの改廃は、外国語学部長が行う。

別記

個人情報保有リスト

外国語学部

[illegible]

