

国立大学法人東京外国語大学同窓生情報データベースシステム運用規程

〔 令和 4 年 9 月 27 日 〕
〔 規 則 第 5 8 号 〕

第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 本規程は、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）における同窓生情報データベースシステム（以下「本システム」という。）及び個人情報等を含むデータの安全かつ合理的な運用及び適正な管理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(範 囲)

第 2 条 本規程の対象範囲は本システムの運用及び管理業務とする。

(個人情報)

第 3 条 本システムの運用に当たっては、「国立大学法人東京外国語大学個人情報保護規程」及び「国立大学法人東京外国語大学個人情報の管理に関する細則」に基づき、本学における保有個人情報を適切に管理するものとする。

第 2 章 組織的な対策

(運用管理体制)

第 4 条 本システムの運用管理体制は次の実務責任者により構成されるものとする。

- (1) 本規程の実施に係る管理責任者として「データ保護管理者」を置くものとし、広報・社会連携室長をもってこれを充てる。
- (2) データ保護管理者の指示の下に本規程の実施に係る実務担当者として「データ保護担当者」を置くものとし、広報・社会連携室員をもってこれを充てる。
- (3) 本規程の適正な実施に係る監査の実施者として「情報システム監査責任者」を置くものとし、情報企画室長をもってこれを充てる。

(実務責任者の責務等)

第 5 条 データ保護管理者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 本規程に定める組織的、人的、物理的、技術的安全対策の実施により本システム及びデータの取り扱いについて、適正かつ円滑な運用を図る。
- (2) 本システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される作業環境を整備する。
- (3) 監査結果に基づく是正等の必要な措置を講じる。
- (4) 本システム及びデータについて不正利用が行われた場合、又はその疑いが見込まれる場合、不正行為に使用された電子メール、インターネットへのアクセス、その他本システム及びデータの使用履歴及び内容について調査することができるものとする。

2 データ保護担当者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 本システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能

を確認する。

- (2) 個人情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておく。
- (3) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持する。
- (4) 本システムに係る安全管理の見直し及び改善の基礎として、データ保護管理者に本システムの運用状況を報告する。
- (5) 本システムに係るマスタの管理及び変更追加時におけるデータ保護管理者への報告等により、正常な稼働状況を維持管理する。

3 情報システム監査責任者は、以下の責務等に基づいて実務を行うものとする。

- (1) 本システム及びデータの取り扱いに係る監査を実施し、その結果について監査報告書をもってデータ保護管理者に報告する。
 - (2) 監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。
- (予防処置及び是正処置)

第6条 本システム利用者からの苦情、緊急事態の発生、監査報告、外部審査機関等からの指摘により、本システムの機能、運用状況等に問題があると判断される場合には、問題に対して速やかに対処する是正処置（以下「処置」という。）のための責任及び権限を定め、処置等の手順を定めて、これを実施する。

2 本システムの適切な運用を維持するため、必要な都度、本規程の見直しについて審議するものとする。

(事故への対応)

第7条 本学は、事故が発生した場合、再発防止策を含む適切な対策を速やかに講じるとともに、事故発生の実態、対応及び再発防止策等の対策を速やかに公表しなければならない。

(苦情・質問受付)

第8条 本学は、本システム利用者等からの本システム及びデータの取り扱いについての苦情及び質問対応窓口を設置する。

(守秘義務)

第9条 本学の実務責任者は在職中のみならず、退職後においても業務中に知り得た個人情報等の守秘義務を負う。

第3章 人的な対策

(マニュアルの整備)

第10条 データ保護管理者及びデータ保護担当者は、標準化された操作手順及び適切な障害対策が記載されたマニュアルを常に利用可能な状態におくものとする。

2 マニュアルの変更・修正

マニュアルは、操作ミス等のトラブルの誘発や作業効率の低下を防ぐために現行のシステムに常に適合したものとする。又、システム変更やシステム運用部門の環境変化に応じて順次改訂するものとする。

3 マニュアルの保管管理方法

本システム運用に必要なマニュアルは、改ざん・不正使用等を防止するため、適切な保管管理を行うものとする。

(入力データ管理)

第11条 入力データの作成手順・取扱い等は、誤データ・不正防止・機密保護の面からその取扱い方法を明確にし、それに基づく適切な措置を行うものとする。

2 入力データの作成手順・取扱方法

入力データの作成手順・取扱方法を理解し、適正に実施するものとする。

3 入力についての承認

データの改ざんや入力ミスを防止するため、入力については責任者の承認・確認を得る等の適切な措置を講ずるものとする。

(出力データ管理)

第12条 出力情報の正確性を期するとともに、不正防止、機密保護を図るため、取扱いについて厳重な管理を行うものとする。

2 出力情報の複写

出力情報の漏えい防止のため、複写を厳重に管理するものとする。

3 出力情報の受渡し

出力情報の受渡し時に発生する送達先相違や送達遅れ及び紛失・盗難等のトラブルを防止するため、受渡しは確実かつ的確に行い、受渡しの記録を取るものとする。

(アクセス管理)

第13条 本システム内の各種データに対する不正使用、破壊、改ざんなどを防止するため、端末等からアクセスする際に、重要度に応じたアクセス権限を設定し、アクセスする際に必要なパスワード・識別コード等以下の項目について管理を行うものとする。

2 パスワード・識別コード等の管理

パスワード、識別コード等の登録・変更・削除手続及び使用状況の管理方法を定めるものとする。

3 アクセス資格確認・監視の方法

常時、本システムへのアクセスを厳重に監視するものとする。

4 機密性の高い情報の取扱い

機密性の高い情報はコピー等により窃取されるおそれがあるため保存用を除き、処理後速やかに消去させるものとする。

(障害管理)

第14条 本システムに障害が発生した場合の早期発見、早期復旧、局所化、並びに障害の未然防止、再発防止を実現するために障害管理は厳重に行うものとする。

2 障害監視

本システムの重要度や回復に必要な時間から、監視対象、監視内容及び監視方法を明確化し、適切な措置を行うものとする。

3 障害対応体制

障害が発生した場合の連絡体制や障害対応体制を整備し、周知徹底するものとする。

第4章 物理的な対策

(電子媒体の管理)

第15条 データ保護管理者が特に許可した場合を除き、情報のバックアップ業務以外には外部記録媒体へのデータ等の複写を禁止するものとする。

第5章 技術的な対策

(アクセス権限)

第16条 データ保護管理者は、本学に正規課程の学生として在籍した留学生を含む、学部卒業生及び大学院修了生の利用資格を審査し、ログイン ID・パスワードを発行後、本人認証の措置を実施の上で、本システム利用者としてのアクセス権限を付与するものとする。

附 則

この規程は、令和4年9月27日から施行する。