

(平成八年十二月十八日制定)

第三章

第四章

第一章 総則

(目的)

第一条 この規程は、学校法人大東文化学園において事務システムを利用する際の維持・管理及び運用について、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 「個人情報」とは、事務システムに係る教職員、学生等に関する情報で、個人を識別できるものをいう。
- 二 「ドキュメント」とは、事務システムを構成するシステムの企画、開発、運用、保守の各過程において実施される諸活動(理念、方針、内容、成果物等)を文書化したものをいう。
- 三 「データ」とは、事務システムに係る入出力帳票、磁気記録、ドキュメント等に記録された文字、記号、符号、画像、音声等をいう。
- 四 「データファイル」とは、データが一定の論理に基づいて、磁気ディスク、磁気テープ、フロッピーディスク等の記録媒体に記録された相互に関連のあるデータの集合体をいう。
- 五 「データベース」とは、各部門で発生するデータのうち、事務システム全般の共有情報として、どの部門からも利用できるように構成されたデータファイルの集合体をいう。

第二章 事務システムの管理体制

(管理運営委員会)

第三条 事務システムの総合的かつ効率的な管理運営及び安全な運用を図るため、事務システム管理運営委員会

(以下「管理運営委員会」という。)を置く。

(管理運営委員会の構成)

第四条 管理運営委員会は、次の者をもって構成する。

- 一 事務局長、学務局長、学園総合情報センター所長(以下「センター所長」という。)
- 二 事務システム部会において選出された学園情報化推進委員会委員若干名

三 第七条に定める各グループ会のリーダー

四 センター所長が、業務運営上特に必要と認められた者若干名

(議長)

第五条 管理運営委員会に議長及び副議長を置く。

2 議長は委員の互選によるものとし、副議長は議長が指名するものとする。

3 管理運営委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

4 管理運営委員会は、具体的施策の策定及び実施にあたるためグループ会を設けるものとする。

(審議事項)

第六条 管理運営委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

一 事務システムの維持・管理及び運用に関する事項

二 事務システムの開発、拡張等に関する事項

三 事務システムを構成する機器の更新又は増設に関する事項

四 事務システムに係るデータの管理及び保護に関する事項

五 事務システムに係るデータの所管及び利用に関する事項

六 事務システムの安全対策に関する事項

七 学園情報化推進委員会（以下「推進委員会」という。）からの付議事項

八 その他議長が必要と認める事項

(グループ会)

第七条 グループ会は、事務システムを構成する事務処理単位ごとに、次のメンバーをもつて構成する。事務処理

単位の構成については別途定める。

一 当該業務を所管する部署の長及び職員若干名

二 センター事務室職員（グループ担当者）一名

2 グループ会にリーダーをおく。リーダーはメンバーの互選によるものとする。

3 グループ会には、必要に応じ関連する部署の職員を加えることができる。

(幹事)

第八条 管理運営委員会及びグループ会の事務を処理するため幹事を置く。

2 管理運営委員会の幹事は、センター事務室（課）長とする。

3 グループ会の幹事は、リーダーが指名するものとする。

第三章 事務システム管理運営

(事務システムの管理運営)

第九条 事務システムの管理運営を適切かつ安全に行うため、事務システムに関する主管部署及び主管部署の長を置く。

- 2 事務システムの主管部署は学園総合情報センター事務局（以下「センター事務局」という。）とし、主管部署の長はセンター事務局（課）長とする。
- 3 主管部署の長は事務システムに係る開発、維持管理、研修および広報に関する必要な処置を行うものとする。

（システムの運用原則）

第十条 事務システムにおける事務業務の処理（以下「事務システムの運用」という。）は、各業務の所管部署において行うものとする。

（システムの運用）

第十一条 事務システムの運用は、事務システム運用計画書（以下「運用計画書」という。）に基づいて行うものとする。

一 グループ会のリーダーは、グループ会の次年度の業務計画書を作成し、センター事務局に提出する。また計画の変更についてはセンター事務局と調整を行うものとする。

二 センター事務局（課）長は、グループ会の運用計画を調整し、事務システム全般の運用計画書及び処理日程表を作成するものとする。

2 グループ会のリーダーは、所管データを最新の状態に維持するとともにデータの保護に努めるものとする。

3 グループ会のリーダーは、端末機器の運用に関連し次の事項を行うものとする。

- 一 使用実績の管理
- 二 設置環境の整備

第四章 個人情報の保護管理

（教職員の責務）

第十二条 個人情報を扱う教職員は、プライバシーの保護に努めなければならない。

2 個人情報を扱う教職員は、職務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（収集・記録の制限）

第十三条 個人情報の収集・記録は、次の各号に掲げる範囲で業務遂行上必要な項目に制限するものとする。

- 一 学生については、学籍、履修、成績、就職、奨学金、健康管理等の教務及び学生生活に関連する事項

二 教職員については、教職員人事情報記録、福利厚生、給与関係等教職員人事情報に関連する事項

2 次の各号については、個人情報としてデータファイルに記録してはならない。

一 個人の思想、信条及び宗教に係る事項

二 個人の犯罪歴に係る事項

三 その他、個人のプライバシーを著しく侵害する事項

(開示・訂正等)

第十四条 学生及び教職員は、自己に関する情報の開示、記録の訂正又は削除を求めることができる。

2 前項の申請は、当該データの所管部署の長を経て行うものとする。

3 当該所管部署の長は、直ちに調査を行い、迅速に処置するものとする。

(利用制限)

第十五条 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内に限定する。

2 個人情報の収集目的以外の利用については、管理運営委員会の承認を得るものとする。

3 個人情報の学外への提供は、原則として禁止する。ただし、在籍、在職の確認、住所、卒業年次等の問い合わせ

せに対して業務上必要な場合には、個人のプライバシーを侵害しない範囲で提供することができる。

(安全保護)

第十六条 個人情報は、その損失や破壊、無断使用や変更、公開が行われることが無いよう、適切な安全保護措置

によって守らなければならない。

第五章 データの管理

(データベースの管理)

第十七条 センター事務室(課)長は、適切かつ効率的なデータベースの管理・運用を行

うため次の業務をおこな

うものとする。

一 データベースの現況を明らかにする。

二 データベースの構築、構成について技術的な調整を行う。

三 データベースの物理的な容量を考慮し、データの保存期間について所要の調整を行う。

四 データベースの技術的保護の措置を行う。

2 センター事務室(課)長は、適切なデータの管理運用を行うため、各所管部署の長と、データベースに記録さ

れたデータの相互確認を行うものとする。

3 各所管部署で管理するデータベースの保護については各所管部署の長が行なう。

(データの取扱区分)

第十八条 データは、データ管理を容易にし、データ保護を的確に行うため、共通データ、専用データ及び機密データに区分する。

- 2 データの取扱区分の指定は、当該データの所管部署の長が行う。
- 3 データの取扱区分の指定基準は次のとおりとする。
 - 一 共通データは、複数の部・室・課等で共通に利用される一般的なデータ
 - 二 専用データは、当該部・室・課等で主として利用される所管業務用データ
 - 三 機密データは、前第一号及び第二号のデータのうち、個人又は学園全体の利益に重大な影響を与える恐れのあるデータ

(データの利用基準)

第十九条 データ所管部署以外の部・室・課等における、データ利用基準は次のとおりとする。

- 一 共通データは、所管業務の処理に必要な場合、許可なく利用できる。ただし、新規利用の際はデータ所管部署と調整を行うものとする。
- 二 専用データはデータ所管部署の長の許可を得、指示に従って利用する。
- 三 機密データの利用は、原則として禁止する。ただし、業務上必要な場合は、データ所管部署の長の許可を得、指示に従って利用する。

(データの学外委託)

第二十条 事務システムのデータ処理を学外に委託する場合には、管理運営委員会の承認を得るとともに、契約時にデータの取扱い及び機密保護に関する覚え書きを取り交わすものとする。

(データの破棄)

- 第二十一条 入出力帳票等の破棄は、焼却・溶解・破碎又は裁断を原則とし、所管部署の長が指示した者が行う。
- 2 データの破棄を学外に委託する場合には、管理運営委員会の承認を得るとともに、契約時にデータの取扱い及び機密保護に関する覚え書きを取り交わすものとする。
- 3 各部署に設置されているPC端末の交換に伴う機器内データの破棄は、所管部署で行う。又、そのデータ破棄の確認については、グループ会のリーダーが行うものとする。

(事故発生時の処置)

第二十二条 データベースに障害が発生した場合、センター事務室(課)長は、関連部署

に連絡するとともに、原

因を調査し復旧の処置を行うものとする。

2 事務システムに重大な事故が発生した場合、センター事務室（課）長は必要な処置を講じ、関連部署に連絡す

るとともに速やかにセンター所長、推進委員会及び推進会議に報告するものとする。

第六章 ドキュメントの管理

（ドキュメントの管理）

第二十三条 所管部署の長は、所管する事務システムに関連するドキュメントの管理を行うものとする。

2 ドキュメントの複製又は持出しは、所管部署の長及び管理運営委員会の承認を得るものとする。

（ドキュメントの整備）

第二十四条 システムの開発、修正及び運用に係るドキュメントは、業務所管部署とセンター事務室が共同して作成するものとする。

2 ドキュメントの記述にさいしては、標準化に努めるものとする。

（保存期間）

第二十五条 ドキュメントの保存期間は次のとおりとする。

一 開発関係

十年

二 運用関係

五年

三 ドキュメントの履歴綴

永久

2 保存期間は、ドキュメントの記述又は修正終了時点より起算する。

（破棄）

第二十六条 保存期間を過ぎたドキュメントは、原則として破棄するものとする。

2 破棄は、焼却、溶解、破碎又は裁断を原則とし所管部署の長が指定した者が行うものとする。

3 機密の文書等の破棄は、所管部署の長が立ち会い、破棄の記録を保存するものとする。

第七章 その他

（電算機室の管理）

第二十七条 電算機室には、原則として電算業務に係る職員（以下「関係職員」という。）以外の者の立入を禁止する。

2 センター事務室（課）長は必要と認めた場合、所属職員を立ち合わせ、関係職員以外の立ち入りを認めること

ができる。

(規程の改正)

第二十八条 この規程の改正は、管理運営委員会及び推進委員会の議を経て推進会議において定めるものとする。

附則

この規程は、平成九年二月一日から施行する。

[前のページに戻る](#)

[目次に戻る](#)

[最初に戻る](#)

Last modified: Fri Mar 20 17:34:45 JST 1998