平成28年4月1日

理学研究科・理学部

保有個人情報の学外への持ち出しについて

■取り扱い

教職員等は、原則として保有個人情報を学外へ持ち出してはならない。ただし、次に掲げる事由がある場合については、個人情報保護管理者（部局長等）の許可を得たうえで保有個人情報を学外へ持ち出すことができる。

(1)授業運営に係る資料、試験答案、論文、レポート、その他の授業運営に必要な資料で、教育活動の遂行に必要性がある場合

(2)研究に係る資料等で研究活動の遂行に必要性がある場合

(3)その他、学外へ持ち出すことについて、特別の必要性がある場合

（個人情報保護管理者）　○理学研究科長・理学部長　　中沢　　浩

（参考）公立大学法人大阪市立大学における個人情報の取扱いおよび管理に関する規程

第5条 部局等に個人情報保護管理者を置き、部局長等をもって充てる。

■持ち出し方法

①保有個人情報を学外へ持ち出す場合は、事前に、申請様式「保有個人情報の学外持ち出し管理簿」（別紙参照）にて、個人情報保護管理者（上記のとおり）の許可を得る。

②持ち出すことの許可を受けた教職員等は、次に掲げる事項について、厳守しなければならない。

 (1)学外へ持ち出す保有個人情報は、必要最小限に精査されていること。

(2)電磁的記録などにおいては、パスワードの設定などセキュリティ対策がとられていること。

(3)電磁記録媒体により保有個人情報を学外へ持ち出す場合には、他に不要な個人情報が記録されていないこと。

(4)施錠可能なケース等を使用するなど、保有個人情報を学外へ持ち出している間の安全対策がとられていること。

（注）保有個人情報を学外へ持ち出すことを許可する期間は、学外へ持ち出すことが必要な最小期間とする。

（注）保有個人情報を学外へ持ち出した教職員等は、厳重に当該個人情報を管理して運搬しなければならない。

③使用後は、すみやかに個人情報保護管理者の確認を受け、「保有個人情報の学外持ち出し管理簿」に確認印をもらい、持ち出す前の保管場所へ返却する。

④個人情報保護管理者は、返却の確認および押印後、「保有個人情報の学外持ち出し管理簿」（原本）を事務担当者へ送付する。

（事務担当者）　○学務企画課理学部運営係長

⑤事務担当者は、個人情報保護管理者より送付があった「保有個人情報の学外持ち出し管理簿」（原本）をファイリングし、支援室にて保管する。