

※以下は、本学の学内規則（基本方針・ルール・手続き）のうち、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）により、各法人が定めることとされている法人文書管理規則に該当するものです。

沖縄科学技術大学院大学 基本方針・ルール・手続き

理事長・学長決定

第12章 文書管理

12.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学は、体系的かつ一貫性のある文書管理を行うことにより、効率的な業務運営を実現するとともに、本学の関係者及び広く国民に対する説明責任を果たしていきます。文書の作成、保存、開示、廃棄等、本学における文書管理に関する全ての業務及び手続きは、関係法令及び本章の規定に基づき行うものとします。本章の規定は、その媒体の種類が紙か電磁的記録か、或いは、使用言語が日本語か英語かにかかわらず、本学の役職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本学の役職員が組織的に用いるものとして、本学が保有している全ての文書に適用されます。

また、個人情報の適切な管理は、現代社会において、特に重要な法的義務となっています。その責務を果たすことができなければ、社会的信用を失い、また、金銭的な負担が生じる場合もあります。学生（受験生を含む。）、卒業生、職員、寄付者、イベント参加者等の様々な個人情報を取り扱う機関として、本学は、関係法令を順守し、適切に個人情報を使用し、保護する社会的責任を認識します。

12.2 留意すべき事項

12.2.1 法的義務

特別な法律に基づき設置され、納税者により支えられている日本の教育機関として、本学には次に掲げる法律が適用されます。本学は、国内の私立大学に比べ、一般社会に対して高いレベルの透明性を確保し、説明責任を負っています。本学は、これらの法律によって課せられる責務を果たす必要があります。

- 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）
（公文書管理法）
- 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年

法律第140号) (情報公開法)

- 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第59号) (個人情報保護法)

この章自体も法律により公開の対象となっており、本学の外部ウェブサイトに掲載されます。

12.2.2 原則

本学の業務に関する全ての文書は、その内容にかかわらず、慎重に取り扱わなければなりません。

12.2.2.1 特に、出張等の合理的な目的のために文書等を執務室から外に持ち出す場合には、最大限の注意を払い取り扱わなければなりません。文書を保管するため、携帯型の電子機器を使用する場合、使用後又は当該機器を他人と共有するときは、当該文書のコピーがその機器に残されていないことを確認しなければなりません。

12.3.4.1.2 本学を離職する場合、職員は保管している全ての文書を後任者又は直属の上司に引き継がなければなりません。

12.2.3 電磁的記録 (電子文書)

本学では、より正確かつ効率的な業務遂行のため、電子的システムを導入しています。また、業務のペーパーレス化の推進は、本学の環境保護に対する目標を達成することにもつながります。このため、本学の役職員は、できる限り文書を電子媒体で作成し、保管することが推奨されます。また、原則として、内部の事務連絡や通知は、メール又は本学の学内向けウェブサイトへの掲載によって提供されます。

本方針では、電子文書は、その形態にかかわらず、紙媒体の文書と同様の重要性を持つものとして扱われます。同時に、電子文書に関しては、改ざん、漏えい、消失等の特有のリスクがあることから、それらの防止には、特に注意を払う必要があります。(同章**12.3.4.1.1**、**12.3.6.5**及び第17章を参照)

12.2.4 研究室における文書

本方針の適用範囲は、本学の事務部門に限るものではありません。本学においては、教育研究活動における柔軟性が推奨される一方で、全ての教員、

学術機能及び研究機能をサポートする職員についても、本方針の対象として分類される文書（法人文書）を作成、取得、保存する際には、この方針の内容に従う責任を負います。

研究室で作成又は管理される法人文書には、例えば次のものがあります。ただし、これらに限られるわけではありません。

- 研究機器の購入依頼
- 予算執行計画及び執行報告
- 研究費等申請書類
- 研究評価に関する記録
- 教授会や他の委員会等における議事録及び配付資料

研究データ、研究論文、その他の研究活動の中で作成され、本学の役職員が組織的に用いるものではない文書については、法人文書とはみなされません。

12.3 ルール

本学は、組織の意思決定（意思決定そのものだけでなく、意思決定に至る過程を含む）を文書化し、事業の実績について記録を残すことの重要性を認識します。また、本学は、現在の業務の実施、学内外からの検証及び監査、さらに将来の歴史的研究のため、こうした記録を検索及び利用可能な状態で保存することの重要性を認識します。

12.3.1 紙媒体か電子媒体かにかかわらず、本学の役職員が業務上、外部機関との業務に関するコミュニケーションの中で取得した文書は、法人文書として扱われます。こうした文書には、例えば、国や地方公共団体等からの通知や照会に関する書類、他機関からの事務連絡、事業者からの企画提案書等があります。

文書の件名、送付者名、宛先に関する情報は、適切に記録されなければなりません。

12.3.2 組織的な意思決定や事務処理については、軽微な事項を除き、全て文書化しなければなりません。当該事項が行われた時点、又は関係する事項の終了後できるだけ速やかに、法人文書が作成されなければなりません。

12.3.2.1 組織的な意思決定について記録した法人文書は、その意思決定が、その事項について権限を有する者が承認し

たことを証明するものとなります。（第2章 ガバナンス及び組織を参照）

12.3.2.2 このような承認は、必要なワークフローを完了した後に、印鑑の押なつ、署名（サイン）、関係する電子システムによる承認といった信憑性が確保される方法によって行われなければなりません。

承認業務で使用する標準化された様式や手続きを定めた「文書による承認手続きのガイドライン」が、副学長（アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当）（VPAC）により作成・更新されます。

12.3.3 文書の作成：法人文書を作成する際には、以下の原則が適用されます。

12.3.3.1 正確であること：本学の役職員により作成される全ての法人文書は、行われた事項、連絡・通知された事項、決定された事項について、正確に表すものでなければなりません。また、簡素かつ明確であり、理解しやすい言葉や表現を使用しなければなりません。

12.3.3.2 識別可能であること：いかなる法人文書も、少なくとも文書番号、作成日、当該文書の内容を適切に表示した件名、過去に更新され又は将来の更新が想定される場合にあってはバージョン情報により、識別可能でなければなりません。このような識別は、VPACが定める「文書識別基準」に基づき行うものとします。

12.3.3.3 日英両記：全ての法人文書は、原則として、英語と日本語の双方で作成されなければなりません。本学内の公用語は英語である一方で、納税者、地域の関係者、広く国民に対して本学の業務運営について説明責任を果たすとともに、国内の資金提供者に対して予算の執行について説明責任を果たすためには、併記又はその他の適切な形式により、正確な日本語訳を付さなければなりません。

12.3.3.3.1 ただし、次に掲げる場合には、少なくとも題名の

みに翻訳をつけ、英語又は日本語のどちらか一方の言語でのみ作成することができます。（この場合においても概要の翻訳を添付することが奨励されます。）

- 日常的に作成される文書
- 至急作成する必要がある文書
- 翻訳することが、実用的ではなく、又は著しく非効率である文書

12.3.4 分類及び保存

12.3.2.1 法人文書の分類

12.3.4.1.1 全ての法人文書は、作成又は取得時に件名、作成日又は取得日、保存期間、保存期間の満了する日について付記されなければなりません。

12.3.4.1.2 保存期間（「1年未満」から「30年」まで）は、VPACが定め定期的に見直す基準に基づき設定します。保存期間は、当該法人文書が作成された年度の翌年度の初日（部署の長において、翌アカデミック・イヤーの初日とすることが適切と認める場合には、当該日）が起算日となります。ただし、保存期間が1年未満の法人文書については、当該法人文書の作成日又は取得日が、保存期間の起算日となります。

保存期間又は保存期間の満了日について、別途、適用される法令の規定がある場合には、その規定の要件を満たさなければなりません。

12.3.4.2 法人文書ファイル

12.3.4.2.1 全ての法人文書は、その内容や媒体の種類（電磁的記録、紙媒体等）及び保存期間等により分類し、保存期間ごとに相互に密接な関連を有する法人文書を一つの集合物（「法人文書ファイル」又は「ファイル」）にまとめなければなりません。

関係する法人文書が他にない場合には、当該法人文書単独でファイルを構成することができます。

12.3.4.2.2 全ての法人文書ファイルは、「法人文書分類基準」に基づき、その内容に応じて体系的に分類されなければなりません。「法人文書分類基準」は、各部署の長と協議の上、VPACが定め、定期的に見直しを行います。それぞれのファイルには、識別可能なファイル名、保存期間、保存期間満了日が設定されます。

12.3.4.3 各部署における保存

12.3.4.3.1 全ての法人文書ファイルは、当該ファイルに責任を有する部署の長の管理の下、保存期間の満了まで（保存期間が5年を超える場合にあっては起算日から5年が経過する日まで）、物理的又は電子的な書庫で保管しなければなりません。

12.3.4.3.2 各部署の長の監督の下、文書管理担当者（部署の長により指名された者）は、当該部署内で保存される法人文書の管理について責任を負います。

12.3.4.3.3 保存期間が5年を超える法人文書ファイルは、各部署において5年間保存した後、学内アーカイブへ移管しなければなりません。ただし、ファイルに保存されている法人文書の中に、その時点での日々の業務において頻繁に使用されるものがある場合には、当該部署の長からVPACへ要請することにより、当該部署において引き続きファイルを保存することができます。

12.3.4.4 学内アーカイブにおける保存

12.3.4.4.1 各部署より学内アーカイブへ移管された法人文書ファイルは、保存期間の満了日まで、学内アーカイブの物理的又は電子的な書庫において保存されます。

12.3.4.4.2 学内アーカイブが管理する法人文書ファイルに保存されている法人文書は、当該ファイルを移管前に保存していた部署及び当該部署より許可を得た職員からアクセスできるようになっています。

12.3.4.4.3 VPACの監督の下、アーカイブ担当者（VAPCから

指名された職員)は、学内アーカイブ内で保存されている法人文書の管理及び学内アーカイブの運営に責任を負います。

12.3.5 保存期間の延長、廃棄、移管

12.3.5.1 保存期間の満了前の適切な時期に、各部署の長（法人文書ファイルが学内アーカイブにおいて保存されている場合には、アーカイブ担当者）は、保存期間の満了時の措置を次の三つの選択肢の中から選択し、提案しなければなりません。

- 保存期間の延長
- 法人文書ファイル内の法人文書の廃棄
- 法人文書ファイル内の法人文書を国立公文書館へ移管

上記の各部署の長による提案は、VPACが定めるガイドラインに基づいて行われ、VPACの承認を得なければなりません（アーカイブ担当者が提案者の場合には、関係部署の長の同意も必要となります）。

12.3.5.1.1 保存期間の延長を選択する場合には、延長する期間を特定し、VPACに報告しなければなりません。

12.3.5.1.2 未決の係争、監査、調査、開示請求に係る全ての法人文書は、少なくともそれらが最終的な解決に至るまでの間、保存しなければなりません。不明な点や質問がある場合は、当該文書に責任を負う部署は、VPACに相談しなければなりません。

12.3.5.2 保存期間満了後に廃棄することとされた法人文書は、当該文書の文書管理者（当該法人文書が学内アーカイブに保存されている場合にあっては、アーカイブ担当者）が、保存期間満了後速やかに廃棄しなければなりません。当該法人文書に、情報公開法が定める非開示情報が含まれている場合には、当該情報が漏えいしないよう、裁断又は焼却処分しなければなりません。

12.3.5.3 VPACは、保存期限満了後に国立公文書館に移管することとされたファイル内の法人文書については、保存期間満了後、速やかに国立公文書館に移管しなければなりません。

12.3.6 秘密文書

秘密文書：本学の役職員は、関係法令や本学の方針等により保護の対象と

なる情報を含む法人文書を作成又は取得することがあります。そのような法人文書は、その秘密を保護するため、特別な注意を払い、以下のルールに従って取り扱わなければなりません。

12.3.6.1 秘密情報を含む法人文書及びアクセス制限を必要とする情報を含む法人文書は、各部署の長において秘密文書として指定しなければなりません。秘密情報には、例えば以下の事項があげられます。ただし、これらに限られるわけではありません。

- 健康に関する記録
- 個々の学生に関する記録
- 人事及び給与に関する記録
- 個人の資産に関する記録
- 情報開示により、本学の競争力を損なうおそれのある情報
- 法令等により、秘密情報とされている情報
- 非開示とする合意の下で第三者より提供された情報

この秘密情報の指定においては、情報公開法(12.3.7.3.3)の規定する非開示情報の判断基準を十分考慮する必要があります。

12.3.6.2 秘密文書には、「秘密文書」と明記しなければなりません。

12.3.6.3 秘密文書は、他の文書とは区別し、施錠できる書庫やキャビネット、その他の安全な場所（又は、電子的にパスワード等でロックが可能な場所）で保管しなければなりません。秘密文書は、机の上や作業台、複写機、プリンター、その他の関係者以外の者が簡単にアクセスできる場所に放置してはいけません。

12.3.6.4 業務上、秘密情報の写し（物理的な写し又は電子的な写し）が必要な職員は、事前に当該文書に責任を有する部署の長の承認を得なければなりません。

12.3.7 開示

12.3.7.1 法人文書ファイル管理簿

以下に示すように法人文書ファイル管理簿を作成し、それを内部及び外部の関係者が閲覧できるよう本学の外部ウェブサイトにおいて公開することは、本学の法律上の義務の一つです。

12.3.7.1.1 アーカイブ担当者は、VPACの監督の下、各部署の文書管理者と協力し、次に掲げる事項を記載した法人文書ファイルの電子データベース（以下「法人文書ファイル管理

簿」又は「管理簿」という。)を作成しなければなりません。

- 分類
- 件名
- 保存期間
- 保存期間満了日
- 保存場所
- 媒体の種類
- ファイル内の法人文書が作成又は取得時の担当部署の長の職名
- 保存期間満了時の措置

12.3.7.1.2 管理簿は、アーカイブ担当者が、少なくとも年に1度更新し、VPACが審査するものとします。

12.3.7.1.3 管理簿は、公文書管理法の規定に基づき、外部ウェブサイト上及びキャンパス内の事務所において一般の閲覧に供さなければなりません。

12.3.7.2 積極的な情報公開

日本国内で運営される全ての大学は、学校教育法（昭和22年法律第26号）により、教育研究活動の状況、その成果、それらの内部及び外部評価の結果について公表することが求められます。

さらに、本学は、情報公開法によって、組織とその活動について、ウェブサイトやその他のコミュニケーション・ツールを用いて、積極的に情報を公開することが求められています。

12.3.7.2.1 公開すべき情報：本学のウェブサイト及び事務所で公開することが求められる情報の種類は、情報公開法施行令（以下「施行令」という。）に定められています。施行令により開示することが求められる情報には、次の事項が含まれます。

- 組織の目的及び業務の概要
- 役員に関する情報（人数、名前、職位、任期、経歴等）
- 職員数
- 役職員の報酬・給与及び退職手当の基準

- 直近の事業計画及び事業報告書
- 直近の貸借対照表、損益計算書その他財務に関する直近の書類
- 契約に関するルール及び手続き
- 監事の直近の意見
- 公認会計士又は監査法人の直近の監査結果

VPACは、副学長（広報担当）と協力して、施行令に規定されている全ての事項について公開し、規定の順守を確保する責任を負います。これらの情報は、日本語で開示しなければなりません。

12.3.7.2.2 さらに、本学は、幅広い分野で活動を行っているため、その中のいくつかの活動については、上記の公開事項以外についても、情報公開の対象となる場合があります。そのような場合は、本学に適用される関係法令や国の定めるガイドライン等を順守し、公開しなければなりません。こうした場合、当該活動等に責任を負う部署が情報開示を行います。VPACにおいて公開の状況の監視を行います。

12.3.7.3 請求による情報開示

情報公開法の下、個人及び団体は、国籍にかかわらず、本学が所有する法人文書にアクセスできる権利を有しています。開示請求は、同法の関係規定に基づいて処理されます。

12.3.7.3.1 開示請求は、全て書面により行われなければなりません。開示請求は、VPACの下において、リーガル・カウンセルとの緊密な協力の下で受理され、処理されます。

12.3.7.3.2 開示請求を受けた文書に係る部署は、VAPCから通知を受け、ただちに保管する当該法人文書をVPACに提出しなければなりません。

12.3.7.3.3 開示請求を受けた法人文書は、情報公開法第5条に規定される非開示情報を含む場合を除き、全て開示請求者に対して開示されなければなりません。

法人文書に非開示情報が含まれている場合には、部分開示（第6条）や公益上の理由による裁量的開示（第7条）の適用について審査しなければなりません。

12.3.7.3.4 情報開示請求の処理に関する決定は、VPACにより、審査基準に照らして、リーガル・カウンセルの同意を得て提案されます。最終決定は理事長/学長が行い、書面により開示請求者へ通知されます。

開示請求の審査基準は、行政手続法（平成5年法律第88号）に基づきVPACが定め、本学のウェブサイト上に公開します。

12.3.7.3.5 本学は、開示方法及び手数料について、詳細なルール及び手続きを定め、公表する法的義務を負います。VPACは、国内の同様な公的機関等における例を参考に、それらのルールや手続きを定める責任を負います。また、VPACは、作成したルールや手続きの維持・管理を行い、本学のウェブサイト上に公開しなければなりません。

12.3.8 個人情報の保護

本学の個人情報の管理に関するルールは、以下に示すとおり、個人情報が適切に保護されることを確保するためのものです。

12.3.8.1 この方針の適用範囲：この方針は、**12.8.1**に定義される、法人文書に含まれる個人情報に適用されます。

12.3.8.2 原則：本学は、業務を遂行するため必要な場合に限り、個人情報を使用又は保有します。本学が業務に使用するために、個人情報にアクセスしようとするときは、その目的をできる限り明示しなければなりません。

12.3.8.3 個人情報の取扱い

12.3.8.3.1 個人情報へのアクセス：個人情報にアクセスできる職員は、業務上利用が必要となる職員で、かつ、部署の長が指定した職員に限ります。また、アクセスできる職員の数は最小限としなければなりません。アクセスを許可された者であっても、個人情報の利用は業務上の目的のみに限ります。アクセス権限のない者の利用は固く禁じられています。

12.3.6.3.2 写しの作成及び配付。個人情報に関する以下の行為は、事前に部署の長による承認が必要です。

- 写しの作成
- 配付（電子媒体及び物理的媒体）
- 個人情報が含まれる媒体を持ち出すこと
- その他個人情報の適切な管理を妨害する恐れのある行

為

12.3.8.3.3 個人情報についての誤りは直ちに、部署の長の指示の下、訂正されなければなりません。

12.3.8.3.4 保管：個人情報を含む全ての媒体は、部署の長により指定された場所で保管されなければなりません。また、必要な場合は、施錠され、耐火性のある金庫に保管されなければなりません。（電子記録の場合は、**12.3.6.5**を参照）

12.3.8.3.5 廃棄：個人情報又は個人情報を含む媒体（サーバーや端末に組み込まれたものを含む。）が必要でなくなった場合には、当該情報又は媒体に対して責任を負う部署の長によって指定された者が、当該部署の長の監督の下、後に修復や解読が不可能となるような方法により、当該個人情報を削除し又は当該媒体を廃棄しなければなりません。

12.3.8.3.6 記録：個人情報の利用及び保有の状況については、各部署において、部署の長により体系的な方法により記録されなければなりません。

12.3.8.4 外部委託

12.3.8.4.1 個人情報を取り扱う業務について、個人情報の適切な取扱いに関する能力を有しない第三者に委託してはけません。個人情報を取り扱う業務を外部委託する場合、担当する部署は、個人情報の取扱いに十分な能力を有さない業者選択を避けるため、必要な対策を講ずる必要があります。

外部委託に関する契約は、VPACが定めるガイドラインに基づき締結されなければなりません。調達セクションは、全ての契約がそのガイドラインに沿って行われているか確認する責任を負います。

12.3.8.4.2 派遣会社との労働者派遣契約には、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければなりません。

12.3.8.5 ITシステム及びサーバールームの安全管理

本学において、ほとんどの個人情報は、電磁的記録により作成・保有されます。このため、最高情報責任者(CIO)は、VPACと協力し、

電磁的記録における適切な個人情報の保護を確保する責任を負います。

CIOは、国が定めるガイドラインを順守し、必要な措置を講じなければなりません。

必要な措置の例は以下のとおりです。

- パスワード管理に関する内部のガイドラインを作成する。
- 個人情報へのアクセスを記録し、それらの記録を保管する。
- 許可されていない外部からの個人情報へのアクセスを防ぐ。
- 許可されていない情報の開示を防ぎ、コンピューターウイルスに感染したITシステムによる個人情報の破損を防ぐ。
- サーバー室へのアクセスを管理する。

ITに関する安全対策事項の詳細については、第17章を参照して下さい。

12.3.8.6 許可されていない情報開示

12.3.8.6.1 許可されていない個人情報の開示や、その他個人情報の安全に関する問題を発見した者は、直ちに所属する部署の長（問題がITに関連するものであるときはCIO）に報告しなければなりません。

12.3.8.6.2 各部署の長は、許可されていない情報開示の被害拡大を防止するため、必要な措置を講じ、その事案についての報告書をVPACへ提出するものとします。

12.3.8.6.3 VPACは、学長に報告するとともに、責任を負います。また、CIO及びその他関係職員と協力して、事案を引き起こした原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じることが求められます。

12.3.8.6.4 許可されていない情報開示があった場合には、事案が与える影響及びその特質を考慮し、生じた事実と再発を防止するための対策、さらに当該事案に個人情報が含まれていた個人への対応について公表します。

12.3.8.7 開示、訂正及び利用停止の請求

個人情報保護法は、個人へ本学が保有する個人情報へアクセスする権利を与えており、本学がどのような種類の個人情報を保持してい

るのか、その個人情報に正確かどうか、さらにその個人情報が最新のものでなかつ本学の機能に関係しているかどうか、ということを確認できるようになっています。

全ての開示請求、訂正請求及び利用停止請求は、同法の関係規定に基づき受理され、処理されます。

12.3.8.7.1 VPACは、リーガル・カウンセラーと緊密に協力して、個人情報に関する請求について取り扱う責任を負います。なお、請求は、情報公開請求と同様の手順で取り扱われます。

(12.3.7.3.2, 12.3.7.3.4, and 12.3.7.3.5 を参照)

審査基準

開示方法及び手数料に関する詳細なルールや手続き

12.3.9 研修

VPACは、人事セクションと協力し、個人情報保護を含め、本方針に基づく適切かつ効率的な文書管理を行うために必要な知識を習得し、技能を身につけるため、職員に対する必要な研修を実施します。

12.3.10 内部監査

VPACによって任命された監査責任者は、本方針の施行状況について、定期的な実地調査及び監査を行い、その結果をVPACに報告します。VPACは、改善のために必要な措置を講じます。

12.3.11 旧沖縄科学技術研究基盤整備機構から学園への移行

旧独立行政法人沖縄科学技術研究基盤整備機構（以下「機構」という。）から学園へ移行する際に、機構が保有していた法人文書は、全て学園に引き継がれ、この方針が適用されます。

12.4 責任

12.4.1 役職員

本学の役職員は、情報公開、個人情報保護、適切な文書管理の重要性について認識しなければなりません。さらに個人情報を含む法人文書を、直属の管理職員及び各部署の長の指示の下、関係法令及び本方針に従い、適切に管理しなければなりません。

12.4.2 アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当副学長（VPAC）

VPACは、本方針の全般的な管理について責任を負います。

総論

- 本方針の維持管理及び方針の施行のため必要となるガイドラインの作成
- VPAC の下の職員より監査責任者を任命し、個人情報を含む法人文書の管理状況について、実地検査及び監査を実施させる。
- 必要な監督業務を行い、職員に対して必要な研修及びガイダンスを実施する。
- 学長の承認を得た上で、関係法令の規定に従い、内閣総理大臣及びその他関係大臣に対して報告を行う。

文書管理

- 法人文書ファイル管理簿を作成・更新する。
- 学内アーカイブを管理する。
- 法人文書の国立公文書館への移管について必要な措置を講ずる。

情報公開

- 情報公開請求を受理・処理し、開示・不開示の決定を、学長へ提案する。さらに開示請求者と連絡を取る。
- 情報公開に関する審査基準について定め、さらに開示方法及び手数料について詳細なルールや手続きを設ける。

個人情報保護

- 本方針の施行と個人情報保護に関する重要事項を決定する上で必要な学内の円滑なコミュニケーションの推進及び調整を行います。これには、必要に応じて以下の者から構成される委員会を開催し、委員長を務めることを含みます。
 - 最高情報責任者
 - リーガル・カウンセラー
 - 研究科長
 - 財務・総務担当副学長
 - その他議題に関係する職員
- 個人情報についての開示請求、訂正及び利用停止について受理・処理を行い、その開示・不開示の決定を、学長に提案する。さらに開示請求者と連絡を取る。
- 情報公開に関する審査基準及び開示方法、手数料について詳細なルールや手続きを定め、公表する。

12.4.3 部署の長：各部署の長は、担当する部署において、以下の事項について本方針を施行する責任を負います。なお、施行する事項は、以下の事項に限られません。

文書管理

- 各部署内で作成又は取得された法人文書のファイル作成し、更新する。
- 法人文書の学内アーカイブへの移管又は部署内での保存期間が満了した法人文書の廃棄に必要な措置を講ずる。
- 文書管理担当者の任命と本方針に沿った必要な業務実施の指示。
- 各部署内における文書管理状況について年に1度審査を行い、その結果をVPACへ報告する。

情報公開

- 各部署で保存されている法人文書のうち、開示請求のあった法人文書をVPACに提出する。さらに必要に応じて開示請求の処理に協力する。

個人情報保護

- 各部署内で個人情報を取り扱う担当者を指名する。
- 各部署内で個人情報保護に関する必要なガイダンスを提供し、必要な監督を行う。
- 各部署で保存されている開示請求、訂正又は利用差し止めの対象となる個人情報を含む法人文書をVPACへ提出する。さらに必要に応じて当該請求の処理に協力する。

各部署の長が上記の責任及び権限を当該部署に所属する職員へ委任する場合、その部署の長は、VPACへその権限委任について報告しなければなりません。

12.4.4 文書管理担当者は、部署の長の監督の下、各部署内で保管している法人文書を管理する責任を負います。

12.4.5 アーカイブ担当者：アーカイブ担当者は、VPACの監督の下、学内アーカイブに保存されている法人文書を管理し、法人文書ファイル管理簿を作成します。

12.4.6 最高情報責任者（CIO）：最高情報責任者（CIO）は、VPACと協力し、個人情報が含まれる電子記録の適切な管理及び保護の確保について責任を負います。

12.5 手続き

12.5.1 法人文書の分類方法

12.5.2 学内アーカイブに保存されている法人文書のアクセス方法

12.6 様式

12.6.1 法人文書開示請求書

12.6.2 個人情報開示請求書

12.6.3 個人情報訂正請求書

12.6.4 個人情報利用停止請求書

12.7 連絡先

12.7.1 本方針の所管

副学長（アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当）

12.7.2 その他連絡先

アーカイブ担当者

最高情報責任者（CIO）

12.8 定義

12.8.1 個人情報：個人情報とは、実在する個人に関する情報で、個人を特定できるような、氏名や生年月日、その他同様の内容を含む情報等（他の情報と比較することにより、個人を特定できる情報を含む）を指します。

12.8.2 法人文書：本学の役職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては、認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。）。

ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除きます。

研究データ、研究論文、その他研究活動の中で作成された文書の中で、本学として組織的に用いるものではない文書は、法人文書として扱われません。

また、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものも、法人文書の定義から除外

されます。

12.8.3 各部署：各部署は、本方針を施行する上でもっとも基本的な業務グループです。（添付リストを参照）

12.8.4 国立公文書館：独立行政法人国立公文書館により設置されたアーカイブ。

12.8.5 役員：理事長、副理事長、理事会のメンバー、監事

12.8.6 審査基準：請求や申請の受理・不受理について、関係法令の定めに従って判断するために必要とされる審査の基準。