

## 利用目的の告知

本学が取得した個人情報は、下記の目的のために利用します。個人データの取扱いを含む業務の一部を、当該業務に必要な範囲で、秘密保持契約を締結した外部機関に委託することがあります。

取得した個人情報は、漏えい、流出、不正使用等が生じないよう必要な措置を講じ、厳正に管理します。

原則として、法令に定める場合を除き、予め本人の同意を得ることなく、第三者に個人データを提供することはありません。

なお、以下に掲げる利用目的のほか、個人情報の取得時に、別途利用目的等についてご案内をする場合があります。

### 【学生に係る次の事項】

1. 学生としての登録、学籍管理、学生証作成・発行、履修・成績管理、就学指導等の教育
2. 本学研究教育施設、学内システムの利用登録及び利用管理、提供サービスに係る連絡
3. 授業・履修・修了等に関する各種通知・連絡・掲示
4. 授業・試験等の運営
5. 学生・学術交流協定等による国内協定校への派遣に係る支援及び派遣先・研修先への必要情報の提供
6. 学生・学術交流協定等による海外協定校への海外派遣留学・海外語学研修に関する支援及び派遣先・留学先・研修先への必要情報の提供
7. 各種証明書及び学位記の発行
8. 学生生活・課外活動支援、遺失物連絡、奨学金管理
9. 学生の健康管理
10. 健康診断書の発行
11. 学生相談・カウンセリング対応
12. 障害学生支援・対応
13. (本学が必要と判断した場合のみ) 本学から家族等連絡先への学業成績の提供
14. 学生及びご家族等連絡先への連絡・通知・依頼
15. 奨学事業を行う団体への必要情報の提供
16. 就職支援
17. 授業料／寄宿料の債権管理、納入・引落の連絡、未納の場合の督促連絡
18. 学内でアルバイトを行う際の人事管理、労務管理業務

19. 教育研究の改善・推進等に関する業務（各種アンケート実施も含む）
20. 研究倫理教育の実施及び実施機関への必要情報提供
21. 各種点検・調査、認証評価等、国、行政及びその他団体等からの調査業務
22. 災害発生時の緊急連絡
23. 広報活動
24. 上記のほか、本学の管理・運営にかかわる業務において必要な処理

**【本学教職員等に係る次の事項】**

1. 人事
2. 給与等支給
3. 労務管理
4. 健康管理
5. 福利厚生
6. 日本私立学校振興・共済事業団が扱う共済業務・助成業務の手続
7. 出向先又は出向元の連絡
8. 税務等の申告
9. 労働保険の手続
10. 緊急等の連絡
11. 教育・研究活動支援
12. 各種資格取得支援及び資格情報の記録管理
13. 教員資格審査手続
14. 研究業績管理及び研究費管理
15. 教育及び研修に関する管理
16. 学内ネットワーク環境、システム及び施設の利用管理
17. 職員名簿の作成
18. 上記の他、本学の管理・運営にかかわる業務において必要な処理（内部監査も含む）
19. その他教職員等の人事労務管理及び法令の定めによる情報の公表などに業務上必要な諸手続き、連絡等

**【本学への入学志望者に係る次の事項】**

1. 本学入学者選抜についての通知
2. 今後の入学者選抜方法、及び広報活動の検討資料の作成

**【本学の修了生・その他本学に在籍した者に係る次の事項】**

1. 各種証明書の発行

2. 改姓・改名等による本学保有情報の更新
3. 広報活動
4. 各種調査協力依頼

**【教職員の家族に係る次の事項】**

1. 園児の入園に関する業務
2. 保護者との連絡に関する業務
3. 保育料の聴衆に関する業務
4. 園児の記録管理に関する業務
5. 園児の健康状態把握に関する業務
6. 教育機関・公的機関・医療機関などへの連絡調整
7. 日本私立学校振興・共済事業団が扱う共済業務の手続
8. 税務等の手続
9. 緊急時の連絡
10. その他業務上必要な諸手続、連絡等

**【寄附者に係る次の事項】**

1. 寄附金の受領に関する諸手続
2. 返礼品、本学の広報物等の発送
3. その他寄附金に係る業務上必要な諸手続、連絡等

**【クリニック利用者及びその家族に係る次の事項】**

1. 医療サービスの提供
2. 患者に関わる管理運営業務
3. 医療保険事務
4. 他の医療機関、薬局および検査委託先などとの連携
5. 外部監査機関への情報提供

**【派遣労働者に係る次の事項】**

OIST への派遣労働に係る契約手続及び就業管理

**【業務委託者に係る次の事項】**

1. 業務委託契約に係る手続及び管理
2. 緊急時の連絡

**【客員研究員・リサーチフェローに係る次の事項】**

1. 本学への受入管理
2. 在留資格認定証明書の申請その他入国に必要な手続き
3. その他客員研究員・リサーチフェローに係る業務上必要な諸手続、連絡等

**【本学との共同研究を行う研究者、企業等の社員等】**

1. 共同研究等に係る契約及び研究員の招へいに係る手続並びに管理
2. 緊急時の連絡

**【本学施設利用に係る事項】**

1. 図書館等開放施設の利用に係る手続及び管理
2. イベント会場の貸出に係る手続及び管理
3. 会場を貸出すだいぶ主催者または委託業者の連絡先の収集及び管理
4. 本学施設利用に伴う緊急時の連絡

**【本学主催のイベント等（オープンキャンパス、各種説明会、講演会、ワークショップ、シンポジウム、試験等をいう）への参加者】**

1. 本学が実施するイベント等への参加又は招へいに係る手続及び管理
2. 本学が実施するイベント等に関連したサービス及び情報の提供
3. 謝金、旅費等の支払い及び諸料金の徴収
4. 税務等の手続
5. 教育研究の改善・推進等に関する業務（各種アンケート実施を含む）
6. 緊急時の連絡
7. その他業務上必要な手続、連絡等
8. 当該イベントに関連して本人の希望する本学の情報の発信

**【交換留学プログラム、サマープログラム申請者】**

1. プログラムの実施
2. 統計データの作成及び海外協定校との交流状況分析
3. 本人が希望する場合、他の学生への留学経験の情報提供

**【外国籍の入学予定者又は採用予定者】**

在留資格認定証明書の申請その他入国に必要な手続き