

京都大学における個人情報の保護に関する規程等新旧対照表

| 改正前 | 改正後 |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">京都大学における個人情報の保護に関する規程 (平成17年達示第1号)</p> <p>(前 略) (保護管理者)</p> <p>第4条 個人情報を取り扱う部局（各研究科等（研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節及び第8節並びに第8節の3から第12節までに定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）、事務本部の課若しくは室又は共通事務部の課若しくはセンターをいう。以下同じ。）に保護管理者を置き、当該部局の長（全学教員部にあつては、総長が指名する理事）をもって充てる。</p> <p>2・3 (略) (後 略)</p> | <p style="text-align: center;">京都大学における個人情報の保護に関する規程 (平成17年達示第1号)</p> <p>(保護管理者)</p> <p>第4条 個人情報を取り扱う部局（各研究科等（研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節及び第8節並びに第8節の3から第12節までに定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）、事務本部の<u>オフィス</u>、課若しくは室、<u>共通事務部の課又は監査室</u>をいう。以下同じ。）に保護管理者を置き、当該部局の長（全学教員部にあつては、総長が指名する理事）をもって充てる。</p> <p>2・3 (同 左)</p> <p style="text-align: center;">附 則（令和7年達示第58号）</p> <p>この規程は、令和7年10月1日から施行する。ただし、オフィスに係る部分の規定は、平成29年10月1日から適用する。この場合において、令和6年3月31日までの間は、「オフィス」とあるのは、「プロボストオフィス」とする。</p> |
| <p style="text-align: center;">京都大学における個人番号及び特定個人情報の保護に関する規程 (平成27年達示第49号)</p> <p>(前 略) (保護責任者)</p> <p>第6条 特定個人情報等を取り扱う部局（各研究科等（研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節及び第8節並びに第8節の3から第12節までに定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）、事務本部の課若しくは室又は共通事務部の課若しくはセンターをいう。以下同じ。）に保護責任者を置き、当該部局の長（全学教員部にあつては、総長が指名する理事）をもって</p> | <p style="text-align: center;">京都大学における個人番号及び特定個人情報の保護に関する規程 (平成27年達示第49号)</p> <p>(保護責任者)</p> <p>第6条 特定個人情報等を取り扱う部局（各研究科等（研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節及び第8節並びに第8節の3から第12節までに定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）、事務本部の<u>オフィス</u>、課若しくは室、<u>共通事務部の課又は監査室</u>をいう。以下同じ。）に保護責任者を置き、当該部局の長（全学教員部にあつては、総長が指名する理事）をもって</p> |

| 改 正 前 | 改 正 後 |
|--|---|
| <p>充てる。</p> <p>2・3 (略) (後 略)</p> <p style="text-align: center;">京都大学における法人文書の管理に関する規程 (平成12年達示第12号)</p> <p>(前 略) (保存期間の延長)</p> <p>第6条 次の各号に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>2 前項に定めるもののほか、保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該部局（各研究科等（研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節及び第8節並びに第8節の3から第12節までに定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）、事務本部の課若しくは室又は共通事務部の課若しくはセンターをいう。以下同じ。）の文書管理者（第11条に定めるものをいう。）は、当該延長の理由及び期間を大学文書館長に届け出るものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。</p> <p>(後 略)</p> | <p>充てる。</p> <p>2・3 (同 左) 附 則 (令和7年達示第58号) この規程は、令和7年10月1日から施行する。ただし、オフィスに係る部分の規定は、平成29年10月1日から適用する。この場合において、令和6年3月31日までの間は、「オフィス」とあるのは、「プロボストオフィス」とする。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第6条 } } (同 左) } (1)～(4) }</p> <p>2 前項に定めるもののほか、保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該部局（各研究科等（研究科、附置研究所、附属図書館、医学部附属病院又はセンター等（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号。以下この項において「組織規程」という。）第3章第7節及び第8節並びに第8節の3から第12節までに定める施設等をいう。）をいい、組織規程第56条第1項の部局事務部等を含む。）、事務本部のオフィス、課若しくは室、共通事務部の課又は監査室をいう。以下同じ。）の文書管理者（第11条に定めるものをいう。）は、当該延長の理由及び期間を大学文書館長に届け出るものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。</p> <p>附 則 (令和7年達示第58号) この規程は、令和7年10月1日から施行する。ただし、オフィスに係る部分の規定は、平成29年10月1日から適用する。この場合におい</p> |

| 改正前 | 改正後 |
|-----|--|
| | て、令和6年3月31日までの間は、「オフィス」とあるのは、「プロボストオフィス」とする。 |