国立大学法人東京外国語大学が取得した学生の個人情報の取り扱いについて

1. 個人情報の取得と利用目的

国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）では、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）その他関係法令及び学内規則に基づいて、業務遂行に係る個人情報の適切な取得・利用・管理に努めており、業務を遂行するために必要な場合は、必要な範囲で個人情報を取得しております。

取得した個人情報は、本学及び委託業者を通じて下記の目的のために利用します。委託業者へは、委託した業務を遂行するために必要となる限度で、個人情報の全部又は一部を提供しますので、予めご了承ください。

※下記の「保証人（保護者）」とは、両親又は両親に代わる方で、独立した生計を営み、かつ、学生本人の身上に関する一切の責任を負うことができる方をいいます。

（1） 出願書類及び入学手続き書類の情報、入学後に取得する休学・卒業・退学等の学籍情報並びに履修登録・各科目の学業成績情報

① 本学学生としての登録、学籍管理、学生証作成・発行、履修・成績管理
② 授業・試験等の円滑な運営
③ 授業・履修・卒業等に関する重要な各種通知・連絡・掲示
④ 各種証明書の発行
⑤ 本学（事務局及び教員）から学生、保証人（保護者）又は保証人（保護者）以外の緊急連絡先への学業成績通知（本学が必要と判断した場合のみ）
⑥ 本学（事務局及び教員）から学生、保証人（保護者）又は保証人（保護者）以外の緊急連絡先への連絡・お知らせ・お願い
⑦ 学生生活・課外活動支援、奨学金管理
⑧ 就職支援
⑨ 図書館等本学の教育研究施設利用の登録及び利用管理、延滞による貸出資料返却の催促
⑩ 本学（事務局及び教員）から寄附金に関する保証人（保護者）への連絡・お知らせ・お願い
⑪ 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

（2） 預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書からの情報

① 授業料／寄宿料の債権管理

（3） 保健記録、新入生問診票

① 学生の健康管理

（4） 健康診断結果

① 学生の健康管理
② 健康診断書の発行

2. 個人情報の提供について

本学では、平成15年度より個人情報保護法が施行されたことにより、本学以外の第三者に対し、学生本人の同意なくして個人情報の提供は行っておりません。ただし、下記の団体に関しては、個人情報が提供されないことで、学生に不利益な状況（下記の団体から学生へ各種情報が提供できない等）が生じる場合があるため、本学では下記の団体に対して、以下のとおり必要な個人情報の提供を行っています。

下記の団体への個人情報提供に不同意の場合には、申し出てください。不同意とされた団体へは情報を提供しません。申し出がなければ、情報提供に同意されたものとみなします。

東京外語会（大学同窓会）
東京外語会が行う在学生支援のための様々な取組の円滑な運営のため、氏名、学籍番号、所属（学部・大学院、言語・地域・コース・専攻・課程）、入学年度、卒業（修了）年度、学年、連絡先（住所、電話番号、大学の電子メールアドレス）を提供します。

【情報提供に不同意の場合】

- 下記項目について、問合せ先・連絡先（総務企画部アラムナイ室）あてに電子メールにて、ご連絡くださいますようお願い申しあげます。
  【2027年３月31日（水）17時厳守】

題名：個人情報の提供について
本文：
東京外国語大学長　殿
（記入日）　　年　　月　　日
　私は下記の団体への個人情報提供に同意しません。
　　東京外語会（大学同窓会）
受験番号または学籍番号：
姓名：
生年月日：

※上記の団体への個人情報の提供に同意する場合は、提出不要です。

- ご連絡により、不同意とされた団体へは情報を提供しません。
- 申し出がなければ、情報提供に同意されたものとみなします。
- なお、上記期間中に提出ができない場合は、4月以降、以下、問合せ先・連絡先あてに電子メールにてご連絡ください。不同意とされた団体への情報提供を中止します。

※不同意としていたものを同意に変更する場合も、同様に申し出てください。

問合せ・連絡先
東京外国語大学　総務企画部アラムナイ室（府中キャンパス　本部管理棟４階）
tufs-alumni@tufs.ac.jp　〒183-8534　東京都府中市朝日町 3-11-1

Note: The English version below is a tentative translation. In the event of any discrepancy between the Japanese and English versions, the Japanese version shall prevail.

1. Provision of Personal Data to Third Parties

TUFS will not provide personal data to third parties without your consent. However, for the associations listed below, we will provide the relevant personal data in order to offer students necessary information and support.

If you do not wish to have your personal data provided to the association, please let us know by submitting the designated form with the date and your signature. If the form is not submitted, you will be deemed to have consented.

TUFS Alumni Association TUFS provides personal data—such as student name, student ID number, affiliation (school/faculty, major language, area, course), year of enrollment, academic performance/grades, and contact details (address, telephone number, TUFS email address)—to the TUFS Alumni Association to ensure the smooth operation of student support provided by the association.

[In case of disagreement with the provision of personal data] Please contact us by 31 March 2027, 5:00 p.m. at the following email address, including your name and application number (or student ID number).

Contact Information Tokyo University of Foreign Studies

Alumni Office (Administration Building 4F)

3-11-1 Asahi-cho, Fuchu-shi, Tokyo 183-8534, Japan

Email: tufs-alumni@tufs.ac.jp

2. (Reference) Handling of Personal Data of Students Acquired by Tokyo University of Foreign Studies (Tentative)

2.1 Collection and Purpose of Use of Personal Data

Tokyo University of Foreign Studies (hereinafter referred to as TUFS) exercises strict care in handling personal data in accordance with the "Act on the Protection of Personal Information" (Act No. 57 of May 30, 2003), other related laws and regulations, and internal university rules. TUFS only collects personal data that is deemed necessary for university administration.

The collected personal data will be used for the following purposes by TUFS and its designated contractors. Please note that TUFS may provide some or all of your personal data to contractors to the extent necessary to carry out their services.

**The term "guarantor" refers to a parent or guardian who maintains an independent livelihood and assumes responsibility for the student.*

(1) Information contained in application documents, enrollment documents, student registry information (such as leave of absence, graduation, withdrawal, etc. obtained after enrollment), course registration, and academic performance records:

1. Management of student registration, issuance of student ID cards, and management of course registration and academic performance records
2. Management of classes and examinations
3. Important notices regarding classes, courses, and graduation
4. Issuance of various certificates
5. Notification of academic performance to emergency contacts other than the student and their guarantor (only when TUFS deems it necessary)
6. Notifications and requests to emergency contacts other than the student and their guarantor (only when TUFS deems it necessary)
7. Support for student life, extracurricular activities, and scholarship management.
8. Career guidance and job-hunting support
9. Registration and management of the use of the library and educational/research facilities, as well as sending reminders for overdue library materials.
10. Announcements to guarantors regarding fundraising activities for TUFS
11. Other necessary administrative and operational procedures at TUFS.

(2) Information from bank transfer request forms:

1. Management of tuition payments, fees, and accommodation expenses.

(3) Health records and medical history forms for first-year students:

1. Student health management.

(4) Health checkup results:

1. Student health management
2. Issuance of health checkup certificates/results.