

個人情報保護規則

(平成17年3月22日 平成17年規則第2号)

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 管理体制(第3条 - 第12条)
- 第3章 保有個人情報の取扱い(第13条 - 第19条)
- 第4章 情報システムにおける安全の確保等(第20条 - 第30条)
- 第5章 電子計算機室等の安全管理(第31条・第32条)
- 第6章 保有個人情報の提供及び業務の委託等(第33条・第34条)
- 第7章 安全確保上の問題への対応(第35条・第36条)
- 第8章 監査及び点検の実施(第37条 - 第39条)
- 第9章 雑則(第40条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、機構の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則における用語の意義は、「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。以下「法」という。)第2条の定めるところによる。

第2章 管理体制

(個人情報総括保護管理者)

第3条 機構に、個人情報総括保護管理者(以下「総括保護管理者」という。)1名を置き、総務担当理事をもって充てる。

2 総括保護管理者は、機構における保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

(個人情報副総括保護管理者)

第4条 機構に、個人情報副総括保護管理者(以下「副総括保護管理者」という。)1名を置き、総務部長をもって充てる。

2 副総括保護管理者は、総括保護管理者を補佐する。

(個人情報システム管理者)

第5条 機構に、個人情報システム管理者(以下「情報システム管理者」という。)1名を置き、システム・施設管理室長をもって充てる。

2 情報システム管理者は、総括保護管理者を補佐し、保有個人情報の管理に係る電算機システム及びネットワークの運用に関する事務を統括する。

(部室個人情報保護管理者)

第6条 各部室に、部室個人情報保護管理者(以下「部室保護管理者」という。)1名を置

- き、当該部室の長をもって充てる。
- 2 部室保護管理者は、当該部室における保有個人情報の管理に関する事務を統括する。
(課室個人情報保護管理者)
- 第7条 各課室等に、課室個人情報保護管理者(以下「課室保護管理者」という。)1名を置き、当該課室等の長をもって充てる。
- 2 課室保護管理者は、当該課室における保有個人情報の管理に関する事務を統括する。
(個人情報保護担当者)
- 第8条 各課室等に、当該課室等の課室保護管理者が指名する個人情報保護担当者(以下「保護担当者」という。)1名を置き、文書管理規程(平成15年規程第4号)第4条第1項に定める文書管理担当者をもって充てる。
- 2 保護担当者は、課室保護管理者を補佐し、各課室等における保有個人情報の管理に関する事務を担当する。
(監査責任者)
- 第9条 機構に、個人情報保護監査責任者(以下「監査責任者」という。)を1名置くこととし、常勤の監事をもって充てる。
- 2 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する任に当たる。
(個人情報保護委員会)
- 第10条 機構に、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため、個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を設置する。
- 2 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。
- 3 委員長は、委員会を主宰し、総括保護管理者をもって充てる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、副総括保護管理者をもって充てる。
- 5 委員は、情報システム管理者及び情報公開・個人情報保護室長並びに理事長が指名する職員をもって構成する。
- 6 委員会の事務は、情報公開・個人情報保護室が担当する。
- 7 本条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。
(職員研修)
- 第11条 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な研修を行う。
- 2 総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な研修を行う。
(職員の責務)
- 第12条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等の定めを遵守するとともに、総括保護管理者、副総括保護管理者、情報システム管理者、部室保護管理者、課室保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第3章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

- 第13条 課室保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限るも

のとする。

- 2 アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
- 3 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第14条 職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為については、課室保護管理者の指示に従わなければならない。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
(誤りの訂正等)

第15条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、課室保護管理者の指示に従い、訂正等を行わなければならない。

(媒体の管理等)

第16条 職員は、課室保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第17条 職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、課室保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第18条 課室保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録しなければならない。

(個人情報ファイル簿の管理等)

第19条 個人情報ファイル簿は、情報公開・個人情報保護室が整備し、保管及び公表する。

- 2 課室保護管理者は、個人情報ファイル簿に記載すべき個人情報ファイルを保有したとき、又は個人情報ファイル簿に記載されている事項を訂正等する必要があるときは、個人情報ファイル簿を更新するよう情報公開・個人情報保護室に連絡しなければならない。

第4章 情報システムにおける安全の確保等

(アクセス制御)

第20条 課室保護管理者は、保有個人情報(以下、本条から第23条及び第25条から第29条において情報システムで取り扱うものに限る。)の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等(パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。)を使用して権限を識別する機能(以下「認証機能」という。)を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 課室保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定め(その定期又は随時の見直しを含む。)、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

(アクセス記録)

第21条 課室保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録(以下「アクセス記録」という。)を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2 課室保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(外部からの不正アクセスの防止)

第22条 課室保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

(コンピュータウイルスによる漏えい等の防止)

第23条 課室保護管理者は、コンピュータウイルスによる保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止のため、コンピュータウイルスの感染防止等に必要な措置を講ずるものとする。

(暗号化)

第24条 課室保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとする。

(入力情報の照合等)

第25条 職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

(バックアップ)

第26条 課室保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム設計書等の管理)

第27条 課室保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

(端末の限定)

第28条 課室保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずるものとする。

(端末の盗難防止等)

第29条 課室保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、必要に応じ、端末の固定、執務室の施錠等の措置を講ずるものとする。

2 職員は、課室保護管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではいない。

(第三者の閲覧防止)

第30条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。

第5章 電子計算機室等の安全管理

(入退室の管理)

第31条 課室保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室等（以下「電子計算機室等」という。）に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室する場合の職員の立会い等の措置を講ずるものとする。また、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとする。

2 課室保護管理者は、必要があると認めるときは、電子計算機室等の出入口の特定化による入退室の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

3 課室保護管理者は、電子計算機室等及び保管施設の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

（電子計算機室等の管理）

第32条 課室保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、電子計算機室等に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

2 課室保護管理者は、災害等に備え、電子計算機室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。

第6章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

（保有個人情報の提供）

第33条 課室保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

2 課室保護管理者は、法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

3 課室保護管理者は、法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、前二項に規定する措置を講ずるものとする。

（業務の委託等）

第34条 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講じなければならない。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

（1） 個人情報に関する秘密保持等の義務

（2） 再委託の制限又は条件に関する事項

（3） 個人情報の複製等の制限に関する事項

（4） 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

（5） 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

(6) 違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項

- 2 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に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らない。

第7章 安全確保上の問題への対応

(事案の報告及び再発防止措置)

第35条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該保有個人情報を管理する課室保護管理者及び保護担当者に報告する。

- 2 課室保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずる。
- 3 課室保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を把握し、速やかに部室保護管理者、個人情報システム管理者及び情報公開・個人情報保護室長に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者、副総括保護管理者及び個人情報システム管理者に当該事案の内容等について報告する。
- 4 前項による報告を受けた情報公開・個人情報保護室長は、速やかに総括保護管理者、副総括保護管理者、個人情報システム管理者、その他事案に関係する組織(事案の発生した組織を除く。) の部室保護管理者及び課室保護管理者に通報する。
- 5 総括保護管理者は、前二項に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を理事長並びに関係する理事及び審議役等に速やかに報告する。
- 6 課室保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために 必要な措置を講じなければならない。

(公表等)

第36条 理事長が必要があると認めるときは、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

第8章 点検及び監査の実施

(点検)

第37条 課室保護管理者は、自ら管理責任を有する保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(監査)

第38条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定期的に又は随時に監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

(評価及び見直し)

第39条 保有個人情報の適切な管理のための措置については、点検又は監査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

第9章 雑則

(達等の定め)

第40条 開示請求、訂正請求、利用停止請求等の事務処理及び手数料等に関し必要な事項は、

別に定める。

- 2 本規則及び前項に規定する定めのほか、個人情報保護の事務処理に必要な事項は、委員会
が定めるものとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。