

独立行政法人産業医学総合研究所保有個人情報管理規程

目次

第1章	総則（第1条—第7条）
第2章	保有個人情報の取扱い（第8条—第13条）
第3章	情報システムの安全確保等（第14条—第25条）
第4章	情報処理機器室等の安全管理（第26条—第29条）
第5章	保有個人情報の提供及び業務の委託等（第30条—第34条）
第6章	安全確保上の問題への対応（第35条—第40条）
第7章	雑則（第41条—第46条）
附則	

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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7条の規定に基づき、独立行政法人産業医学総合研究所（以下「研究所」という。）の保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置について定め、その保有個人情報の漏えい、滅失、き損等を防止し、適正な管理を図ることを目的とする。

（定義）

- 第2条 この規程において「個人情報」とは、法第2条第2項に規定する個人情報をいう。
- 2 この規程において、「保有個人情報」とは、法第2条第3項の保有個人情報のうち、研究所が保有しているものをいう。
- 3 この規程において「情報システム」とは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- 4 この規程に定めがない事項については、厚生労働省保有個人情報管理規程（平成17年3月23日厚生労働省訓令第3号）を準用する。

（保有個人情報の管理に関する事務）

- 第3条 理事は、研究所における総括個人情報保護管理者として、保有個人情報の管理に関する規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施その他の研究所における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。
- 2 理事は前項に規定する事務を庶務課長に行わせることができる。

第4条 庶務課長は、個人情報保護管理者として、研究所における保有個人情報を適切に管理するものとする。

- 2 庶務課長は、庶務課の職員のうちから個人情報保護担当者を指名する。
- 3 個人情報保護担当者は、庶務課長を補佐し、研究所における保有個人情報の管理する事務を担当する。

第5条 監事（業務担当）は、監査責任者として、研究所における保有個人情報の管理の状況について監査するものとする。

（保有個人情報の適切な管理のための委員会）

第6条 理事は、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、必要があると認めるときは、関係職員を構成員とする委員会を設け、随時に開催することができる。

（職員の責務）

第7条 保有個人情報の取扱いに従事する職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに理事、庶務課長及び個人情報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2章 保有個人情報の取扱い

（アクセス制限）

第8条 庶務課長は、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をする権限（以下「アクセス権限」という。）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をしてはならない。
- 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をしてはならない。

（複製等の制限）

第9条 職員は、保有個人情報の複製、送信、外部への送付又は持ち出し等の業務を行うときは、庶務課長の指示に従い、必要最小限の範囲においてこれらを行うものとする。

- 2 職員は、前項の規定に基づき、複製、送信、外部への送付又は持ち出し等を行った場合には、漏えい等が行われないよう取扱いに注意しなければならない。

（誤りの訂正等）

第10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、庶務課長の指示に従い、訂正等を行うものとする。

（媒体の管理等）

第11条 職員は、庶務課長の指示に従い、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、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第12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、庶務課長の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法による当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第13条 庶務課長は、必要に応じて保有個人情報の秘匿性等その内容に応じた台帳等を整備して、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するものとする。

第3章 情報システムの安全確保等

(アクセス制御)

第14条 庶務課長は、保有個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下この章（第20条を除く。）及び次章において同じ。）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。

第15条 庶務課長は、前条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。

2 職員は、自己の利用する保有個人情報に関して認証機能が設定されている場合、その認証機能の適切な運用を行うものとする。

(アクセス記録)

第16条 庶務課長は、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 庶務課長は、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17条 庶務課長は、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ネットワーク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18条 庶務課長は、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19条 庶務課長は、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20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21条 庶務課長は、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22条 庶務課長は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、仕様書、ネットワーク構成図等の文書について漏えい等が行われないよう、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23条 庶務課長は、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24条 庶務課長は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 職員は、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。ただし、庶務課長の指示に従い、業務の必要最小限の範囲において行うときはこの限りではない。
- 3 職員は、前項の規定に基づき端末を外部へ持ち出したときは、紛失による漏えい等が行われないように取扱いに注意しなければならない。

(第三者の閲覧防止)

第25条 職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されないよう、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4章 情報処理機器室等の安全管理

(入退室の管理)

第26条 庶務課長は、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部屋(以下「情報処理機器室」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、部外者の識別、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。

2 庶務課長は、必要があると認めるときは、情報処理機器室の出入口の特定、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

3 庶務課長は、情報処理機器室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。

(情報処理機器室の管理)

第27条 庶務課長は、外部からの不正な侵入に備え、情報処理機器室への施錠装置、警報装置、監視設備等の設置等の措置を講ずるものとする。

2 庶務課長は、災害等に備え、情報処理機器室に、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。

(保管施設の管理)

第28条 庶務課長は、保有個人情報を記録する電磁的記録媒体を保管するための施設を設けている場合において、必要があると認めるときは、前2条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。

(執務室等に設置する場合の特例)

第29条 庶務課長は、情報処理機器室について、専用の部屋を確保するのが困難である等の理由により執務室内にサーバ等を設置する場合において、必要があると認めるときは、第26条及び第27条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。

第5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30条 庶務課長は、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他の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。

第31条 庶務課長は、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他の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。

第32条 庶務課長は、法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は他の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2条に規定する措置を講ずるものとする。

(業務の委託等)

第33条 庶務課長は、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、必要な措置を講ずるものとする。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
- (7) その他必要な事項

第34条 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、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するものとする。

第6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、速やかに庶務課長に報告しなければならない。

第36条 庶務課長は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

第37条 庶務課長は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、理事に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに理事に当該事案の内容等について報告しなければならない。

第38条 庶務課長は、事案の内容等に応じ、理事の指示に基づき当該事案の内容、経緯、被害状況等を理事長に速やかに報告しなければならない。

第39条 庶務課長は、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40条 庶務課長は、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じなければならない。

第7章 雑則

(教育研修)

第41条 理事は、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教育研修を行うものとする。

2 理事は、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教育研修を行うものとする。

3 庶務課長は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、理事の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

(監査)

第42条 監事(業務担当)は、保有個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に監査(外部監査を含む)を行い、その結果を理事に報告するものとする。

(点検)

第43条 庶務課長は、必要に応じ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点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を理事に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第44条 庶務課長は、保有個人情報の適切な管理のため、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を評価し、必要があると認めるときは、職員への教育研修の実施及び業務改善等を行うものとする。

第45条 研究所の保有個人情報の管理に関し、この規程に定めるもののほか、保有個人情報の管理に関する必要事項は、理事が定めるものとする。

第46条 庶務課長は、必要に応じ個人情報の特性及び利用・管理の実態に応じて、保有個人情報の適切な管理に関する定めを作成するものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。