

# 個人情報取扱いに関する規程

〔平成17年3月29日  
規程第10号〕

改正 平成22年3月31日規程第9号  
改正 平成23年9月30日規程第29号  
改正 平成23年10月3日規程第36号  
改正 平成27年3月31日規程第12号  
改正 平成27年12月25日規程第12号  
改正 平成28年5月30日規程第1号  
改正 平成31年3月26日規程第8号  
改正 令和2年1月27日規程第5号  
改正 令和4年3月25日規程第4号  
改正 令和4年3月31日規程第10号  
改正 令和5年3月16日規程第6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11条）
第3章	教育研修（第12条）
第4章	役職員の責務（第13条）
第5章	個人情報の保有等（第14条―第16条）
第6章	保有個人情報等の管理（第17条―第31条）
第7章	保有個人情報等の提供及び業務の委託等（第32条―第34条）
第8章	安全確保上の問題への対応等（第35条―第39条）
第9章	監査及び点検の実施（第40条―第42条）
第10章	雑則（第43条）
	附則

## 第1章 総則

### （目的等）

- 第1条 この規程は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）における個人情報及び個人番号（以下「個人情報等」という。）の取扱いに関する基本的な事項について定めることにより、機構の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。
- 2 この規程に定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）その他の法令及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構文書管理規程（平成23年規程第36号。以下「文書管理規程」という。）、情報セキュリティ基本方針（平成17年3月29日規程第11号）、情報セキュリティ対

策基準（平成27年3月31日規程第23号）その他の機構の定める規程等の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は、保護法及び番号法の定めるところによるほか、この条の定めるところによる。

2 この規程において「保有個人情報」とは、保護法第60条第1項の保有個人情報のうち、機構が保有しているものをいう。

3 この規程において「本部」とは、機構本部をいい、「施設」とは、組織規程（平成15年規程第1号）第5条の規定するもの及び同規程の他の規定によりこれらに置くものをいい、「施設長」とは、これらの長をいう。

4 この規程において「部」とは、組織規程第2条第1項及び第2項に規定する部、内部監査室、監事室、研究担当職及び職業センターをいい、「部長」とは、これらの長（研究担当職にあつては、研究企画部長）をいう。

5 この規程において「課」とは、組織規程第2条第3項に規定にする課、室及び特別な職をいい、「課長」とは、これらの長（監事室にあつては、監事室長）をいう。

6 この規程においては、組織規程第2条第9項に規定する主任研究員並びに組織規程第3条に規定する審議役、指導役、調査役及び主任技術役は「課」及び「課長」とみなす。

## 第2章 管理体制

（最高保護責任者）

第3条 最高保護責任者は、企画担当理事とする。

2 最高保護責任者は、機構における個人情報等の保護に関するすべての権限と責任を有する。

（保有個人情報等の適切な管理のための会議）

第4条 最高保護責任者は、保有個人情報及び個人番号（以下「保有個人情報等」という。）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、関係する役員又は職員（パートナー職員、臨時に勤務する職員及び派遣労働者を含む。以下「役職員」という。）を構成員とする会議を開催することができる。

（総括保護管理者）

第5条 総括保護管理者は、企画部長とする。

2 総括保護管理者は、最高保護責任者を補佐し、個人情報等の取扱いに関する規程等の整備、保護法第75条の規定に基づく個人情報ファイル簿の作成及び公表、保有個人情報等の管理に関する教育研修及び指導監督の実施その他の機構における個人情報等の保護に関する事務を総括する。

3 総括保護管理者は、その事務を企画部情報公開広報課長に行わせることができる。

（主任保護管理者）

第5条の2 主任保護管理者は、本部においては部長とし、施設においては施設長とする。

2 主任保護管理者は、当該部又は施設における個人情報の保護に関する事務を総

括する。

(保護管理者)

第6条 保護管理者は、本部においては課長とし、施設においては主任保護管理者が指名した者とする。

2 保護管理者は、法令の規定及びこの規程その他の機構の定める規程等の定めに従い、当該課又は施設が所管する保有個人情報等の適切な管理その他の当該課又は施設における個人情報等の取扱いに関する事務を掌理する。

3 保有個人情報等を情報システム(情報セキュリティ基本方針第2条第4項に規定するものをいう。以下同じ。)で取り扱う場合、保護管理者は、当該情報システム管理者(情報セキュリティ対策基準第12条に規定するものをいう。)と連携して、その任に当たる。

(保護担当者)

第7条 保護担当者は、保護管理者が必要に応じ、指名した者とする。

2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、当該課又は施設における個人情報等の取扱いに関する事務を行う。

(監査責任者)

第8条 監査責任者は、内部監査室長とする。

2 監査責任者は、保有個人情報等の管理の状況について監査する。

(個人番号取扱事務の範囲)

第9条 機構が行う個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取り扱う事務(以下「個人番号取扱事務」という。)の範囲並びに当該事務において取り扱う特定個人情報等の範囲及び当該事務に従事する役職員(以下「事務取扱担当者」という。)は別表のとおりとする。

(事務取扱担当者の役割)

第10条 保護管理者は、当該課又は施設に属する事務取扱担当者ごとに、その役割を指定する。

2 事務取扱担当者以外の役職員は、個人番号が記載された書類等の受け渡しをする場合、できるだけ速やかにその書類等を事務取扱担当者へ受け渡すこととし、自らの手元に個人番号が記載された書類等を残してはならないものとする。

(事務フロー)

第11条 個人番号取扱事務を所管する部長は、当該事務の流れに即して、特定個人情報等の取扱方法を定めなければならない。

### 第3章 教育研修

(教育研修)

第12条 総括保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する役職員に対し、保有個人情報等の取扱いについての理解を深め、個人情報及び特定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。

2 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、課又は施設の現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を行う。

3 主任保護管理者又は保護管理者は、当該課又は施設の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のため、総括保護管理者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。

## 第4章 役職員の責務

### (役職員の責務)

第13条 役職員は、保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、主任保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

- 2 役職員は、その業務に関し知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前項の役職員には、個人情報の取扱いに従事していた者及び機構から個人情報の取扱いの委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた業務に従事している者又は従事していた者を含む。

## 第5章 個人情報の保有等

### (個人情報の保有の制限等)

第14条 役職員は、個人情報を保有するに当たっては、機構の業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 役職員は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- 3 役職員は、利用目的を変更する場合には、総括保護管理者の許可を得なければならない。
- 4 総括保護管理者は、前項の許可を与える場合において、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて許可を与えてはならない。

### (利用目的の明示)

第15条 役職員は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等（保護法第2条第9項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

### (不適正な利用・取得の禁止)

第16条 役職員は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報等を取得してはならず、また、偽りその他不正の手段により個人情報等を取得してはならない。

## 第6章 保有個人情報等の管理

### (アクセス制限)

第17条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性、個人識別の容易性、要配慮個人情報の有無、情報漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質及び程度その他の内容（以下「秘匿性等その内容」という。）に応じて、当該保有個人情報等にアクセスをする権限（以下「アクセス権限」という。）を有する役職員の範囲及び権限の内容を、当該役職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限るものとする。

2 アクセス権限を有しない役職員は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。

3 役職員は、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等にアクセスしてはならない。

### (複製等の制限)

第18条 役職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、保護管理者は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を限定するものとする。この場合において、役職員は、保護管理者の指示に従い保有個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(1) 保有個人情報等の複製

(2) 保有個人情報等の送信

(3) 保有個人情報等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等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(情報システムにおける保有個人情報の処理)

第19条 役職員は、保有個人情報等について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去しなければならない。

2 前項の場合において、保護管理者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認しなければならない。

### (暗号化)

第20条 役職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報等について、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化（適切なパスワードの選択、その漏えい防止の措置等を含む。）を行わなければならない。

### (正確性の確保)

第21条 役職員は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報等が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

2 役職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報等について、保護管理者の指示に従い、その重要度に応じて、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等の内容の確認及び既存の保有個人情報等との照合等を行わなければならない。

### (誤りの訂正)

第22条 役職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、当該保有個人情報等を所管する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。

い。

(媒体の管理等)

第23条 役職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等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。以下同じ。）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。

2 役職員は、保有個人情報等が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、ICカード、生体認証等をいう。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。

3 役職員は、保有個人情報等を含む電磁的記録又は媒体（文書の内容だけでなく、付加情報（PDFファイルの「しおり機能表示」やプロパティ情報等）の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。

(廃棄等)

第24条 役職員は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報等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う。

2 役職員は、保有個人情報等の消去や保有個人情報等が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて、役職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(保有個人情報等の管理簿等)

第25条 保護管理者は、保有個人情報等（保存期間が1年以上の法人文書に記録されているものに限る。）について、利用、保管等の取扱いの方法を記載した管理簿を作成しなければならない。

2 保護管理者は、前項の管理簿を、少なくとも年1回更新しなければならない。

3 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報等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。

4 特定個人情報ファイルを管理する保護管理者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備して、当該特定個人情報等の利用及び保管等の取扱状況について記録するものとする。

(外的環境の把握)

第26条 役職員は、保有個人情報等が、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握したうえで、保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(個人番号の利用の制限)

第27条 事務取扱担当者は、保護管理者の指示に従い、別表に掲げた個人番号取扱事務の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第28条 事務取扱担当者は、別表に掲げた個人番号取扱事務を処理するために

必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第29条 事務取扱担当者は、個人番号取扱事務を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報等の収集・保管の制限)

第30条 事務取扱担当者は、番号法19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の特定個人情報を収集又は保管してはならない。

(取扱区域)

第31条 保護管理者は、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

## 第7章 保有個人情報等の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の目的外利用)

第32条 役職員は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報(特定個人情報を除く。以下この条及び次条において同じ。)を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 役職員は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、主任保護管理者の指示に従い、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

(2) 機構の業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

(3) 他の行政機関(保護法第2条第8項に規定する行政機関をいう。以下同じ。)、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令及び規程等の定めを適用を妨げるものではない。

4 総括保護管理者及び主任保護管理者は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための機構の内部における利用を特定の役職員に限らなければならない。

5 第2項の各号の判断の基準は別に定める。

(提供先に対する措置要求)

第33条 保護管理者は、前条第2項第3号及び第4号の規定に基づき保有個人情

報を提供する場合には、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さなければならない。

- 2 保護管理者は、前条第2項第3号及び第4号の規定に基づき他の行政機関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うことにより当該措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講じなければならない。
- 3 保護管理者は、第1項の規定にかかわらず、前条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合には、第1項において書面で取り交わすこととする事項について、提供先より聴取し、その記録を保存することをもって、書面での取り交わしを省略することができる。

(業務の委託等)

第34条 役職員は、保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報等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、必要な措置を講じるとともに、契約書に、次に掲げる事項を明記した上で、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報等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しなければならない。

(1) 個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務

(2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下この号において同じ。）である場合を含む。以下この条において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項（再委託先が委託先の子会社である場合にあっては、当該事項のうち再委託に際して再委託先に求めるものを含む。）。

(3) 個人情報等の複製等の制限に関する事項

(4) 個人情報等の安全管理措置に関する事項

(5) 個人情報等の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(6) 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

(7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

(8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）

- 2 役職員は、個人番号取扱事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき機構が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認するものとするとともに、契約書に前項に掲げる事項に加え、次に加える事項を明記するものとする。

(1) 情報漏えい等事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項

(2) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止に関する事項

(3) 特定個人情報を取扱う従業者の明確化及び従業者に対する監督・教育に関する事項

(4) 契約内容の遵守状況についての報告の求めに関する事項

(5) 必要があると認めるときに実地調査を行うことができる旨

- 3 役職員は、保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限としなければならない。
- 4 役職員は、保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容、その量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報等の管理の状況について、少なくとも毎年度1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。
- 5 役職員は、個人番号取扱事務の全部又は一部を委託する際には、委託先において機構が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 6 委託先において、保有個人情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合には、役職員は、委託先に第1項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが第4項の措置を実施するものとする。なお、保有個人情報等の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- 7 保護管理者は、個人番号取扱事務の全部又は一部の委託先が再委託をする際には、委託をする個人番号取扱事務において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断するものとする。
- 8 役職員は、保有個人情報等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とともに、労働者派遣契約が、個人情報等の適切な取扱いを行うことに配慮されたものとしなければならない。
- 9 保護管理者は、保有個人情報等を提供し、又は保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、情報漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報等の秘匿性等その内容等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。

## 第8章 安全確保上の問題への対応等

### (苦情処理)

第35条 個人情報保護窓口を企画部情報公開広報課に置く。

- 2 個人情報保護窓口は、個人情報等の取扱いに関する苦情の受付及び処理並びに保有個人情報等の開示請求等の手続の相談、受付等の業務を行う。
- 3 役職員は、個人情報等の取扱いに関する苦情を受け付けた場合は、速やかに個人情報保護窓口に報告するとともに、対応を協議しなければならない。
- 4 苦情の処理は適切かつ迅速に行わなければならない。

### (事案の報告)

第36条 保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の事案の発生又は兆候等を把握した場合及び事務取扱担当者がこの規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合等、安全確保の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した役職員は、直ちに当該保有個人情報等を管理する保護管理者に報告しなければならない。

- 2 前項の事案等のうち、特定個人情報等を含む事案等の場合については、保護管理者は直ちに主任保護管理者に報告を報告しなければならない。
- 3 前項の規定に基づく報告を受けた主任保護管理者は、直ちに保護管理者を通じて総括保護管理者に報告しなければならない。
- 4 前項の規定に基づく報告を受けた総括保護管理者は、速やかに（事案等が重大な場合にあつては、直ちに）個人情報保護委員会に報告しなければならない。

（事案への対応）

第37条 保護管理者は、事案が発生した場合は、主任保護管理者に報告の上、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を速やかに講じなければならない。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害防止拡大のため直ちに行い得る措置については、直ちに行い、又は役職員に行わせるものとする。

- 2 主任保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、原則として保護管理者を通じて総括保護管理者に報告しなければならない。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に当該事案の内容等について報告しなければならない。
- 3 総括保護管理者は、前項の規定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、被害状況等を最高保護責任者及び理事長に速やかに報告しなければならない。
- 4 総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、厚生労働省に対し速やかに情報提供を行うものとする。
- 5 総括保護管理者及び主任保護管理者は、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ずるとともに、同種の業務を実施している関係部等に再発防止措置を共有するものとする。
- 6 総括保護管理者は、漏えい等が生じた場合であつて、保護法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、前条及び本条第1項から第5項までと並行して、速やかに所定の手続きを行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力するものとする。

（公表等）

第38条 総括保護管理者は、最高保護責任者の指示に従い、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、当該事案に係る保有個人情報等の本人への連絡等の措置を講じなければならない。

- 2 総括保護管理者は、公表を行う事案について、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会に情報提供を行うものとする。

（処分）

第39条 この規程に違反した役職員については、その重大性、発生した事案の状況等に応じて職員就業規則（平成15年規程第2号）第48条の懲戒の対象となりうるものとする。

## 第9章 監査及び点検の実施

（監査）

第40条 監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理について検証するため、第

2章から第8章までに規定する措置の状況を含む機構における保有個人情報等の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を最高保護責任者に報告しなければならない。

2 最高保護責任者は、前項以外の監査が必要であると認めるときは、外部監査を行うことができるものとする。

(点検)

第41条 保護管理者は、所管する保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、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しなければならない。この場合においては、総括保護管理者は速やかに報告された内容を、最高保護責任者に報告しなければならない。

(評価及び見直し)

第42条 最高保護責任者は、この規程について、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等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講じなければならない。

## 第10章 雑則

(細則)

第43条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。ただし、第34条第1項の規定については、平成17年6月30日までの間は、当該規定に準じた取扱いとすることができる。

附 則 (平成22年3月31日規程第9号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年9月30日規程第29号)

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則 (平成23年10月3日規程第36号) (抄)

(施行期日)

第1条 この規程は、平成23年10月3日から施行し、平成23年10月1日から適用する。

附 則 (平成27年3月31日規程第12号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年12月25日規程第12号)

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年5月30日規程第1号)

この規程は、平成28年6月1日から施行する。

附 則（平成31年3月26日規程第1号）  
この規程は、平成31年3月28日から施行する。

附 則（令和2年1月27日規程第5号）（抄）  
（施行期日）  
第1条 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月25日規程第4号）  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日規程第10号）  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月16日規程第6号）  
この規程は、令和5年4月1日から施行する。