

令和4年4月1日規程第378号

国立研究開発法人国立循環器病研究センター特定個人情報取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条―第4条）
 - 第2章 安全管理措置
 - 第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置（第5条―第17条）
 - 第2節 物理的安全管理措置（第18条―第21条）
 - 第3節 技術的安全管理措置（第22条―第25条）
 - 第3章 特定個人情報等の取得（第26条―第30条）
 - 第4章 特定個人情報等の利用（第31条―第33条）
 - 第5章 特定個人情報等の保存（第34条―第35条）
 - 第6章 特定個人情報等の提供（第36条―第37条）
 - 第7章 特定個人情報等の開示、訂正等、利用停止等（第38条）
 - 第8章 特定個人情報等の廃棄・削除（第39条―第40条）
 - 第9章 特定個人情報等の委託の取扱い（第41条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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。）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づき、国立研究開発法人国立循環器病研究センター（以下「センター」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものである。

2 特定個人情報等については、国立研究開発法人国立循環器病研究センターの保有する個人情報の保護に関する規程（平成22年4月1日規程第39号。以下「個人情報保護規程」という。）その他の規程等に優先してこの規程が適用される。

（定義）

第2条 この規程における用語の意義は、個人情報保護法第2条、第16条及び第60条並びに番号法第2条並びに個人情報保護規程の定めるところによる。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 センターが個人番号を取り扱う事務の範囲は、次の各号のとおりとする。

- 一 次に掲げる役職員（扶養親族含む。）に係る個人番号関係事務
- イ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務ロ 雇用保険届出事務
- ハ 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 二 役職員の配偶者に係る国民年金の第3号被保険者の届出事務
- 三 役職員以外の個人に係る報酬・料金等の支払調書作成事務
- 四 前各号に掲げる事務に準じる社会保障、税及び災害対策関係の届出、請求等に関する事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第4条 前条においてセンターが個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 役職員又は役職員以外の個人から、番号法第16条の規定に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- 二 税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- 三 法定調書を作成する上で役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- 四 その他個人番号と関連付けて保存される情報

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(総括保護管理者)

第5条 センターに総括保護管理者を置き、総務部長をもって充てる。

2 総括保護管理者は、センターにおける特定個人情報等の管理に関する事務を総括する。

(保護管理者)

第6条 センターに保護管理者を置き、総務課長をもって充てる。

2 保護管理者は、センターにおける特定個人情報等の適切な管理を確保するとともに、特定個人情報等を情報システムで取り扱う場合、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。

(監査責任者)

第8条 センターに監査責任者を置き、監査室長をもって充てる。

2 監査責任者は、センターにおける特定個人情報等の管理の状況を監査する事務を担当する。

(事務取扱担当者)

第9条 個人番号を取り扱う各部署に、保護管理者が指定する事務取扱担当者（センターにおいて、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。）を置く。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、この規程及びその他の規程等に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

3 各部署において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後はできるだけ速やかにその書類を受け渡すこととし、自分の手元に個人番号を残してはならないものとする。

(規程等に基づく運用状況の記録)

第10条 事務取扱担当者は、この規程等に基づく運用状況を確認するため、次の各号に掲げる項目を記録し、その記録を必要な期間保存し、定期に及び必要に応じ、改ざん、窃取又は不正な削除が行われていないか分析等を行う。

一 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

二 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録

三 書類・媒体等の持ち運びの記録

四 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録

五 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等

2 保護管理者は、前項の記録を定期又は随時に分析するために必要な措置を講ずる。また、記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずる。

(取扱状況の確認手段)

第11条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、次の各号に掲げる事項を記録するものとする。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しないものとする。

一 特定個人情報ファイルの名称

二 特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

三 特定個人情報ファイルの利用目的

四 特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲

五 特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報等の収集方法

(情報漏えい等事案への対応)

第12条 役職員は、事務取扱担当者が番号法及びこの規程等に違反している事実若しくは兆候を把握した場合、又は個人番号の漏えい、滅失若しくは毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生事実若しくは兆候を把握した場合は、個人情報保護規程第57条の規定に基づき、当該特定個人情報を管理する保護管理者に報告するものとする。

2 総括保護管理者は、個人情報保護規程第57条第3項に基づき、保護管理者から情報漏えい等事案の報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、個人情報保護委員会に対し、速やかに報告を行う。

(監査)

第13条 監査責任者は、特定個人情報等の管理の状況について、監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第14条 総括保護管理者及び保護管理者等は、特定個人情報等の適切な管理のための措置について、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るものとする。

(事務取扱担当者の監督)

第15条 総括保護管理者及び保護管理者等は、特定個人情報等がこの規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

第16条 総括保護管理者及び保護管理者等は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報等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。また、特定個人情報等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、特定個人情報等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。

2 総括保護管理者及び保護管理者等は、事務取扱担当者に、特定個人情報等の適切な管理のために、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。

(法令違反等に対する厳正な対処)

第17条 法令又は規程等に違反した役職員については、法令又は規程等に基づき厳正に対処するものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第18条 特定個人情報等の情報漏えい等を防止するために、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)及び特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム(サーバ等)を管理する区域(以下「管理区域」という。)を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に定める物理的な安全管理措置を講ずる。

一 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所又は後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等の措置を講ずる。

二 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等の措置を講ずる。管理区域のうち、基幹的なサーバ等の機器を設置する室等(以下「情報システム室等」という。)を区分して管理する場合には、情報システム室等について、次に掲げる措置を講ずる。

イ 入退室管理

(1) 情報システム室等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。また、情報システム室等に特定個人情報等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。

(2) 必要があると認めるときは、情報システム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。

(3) 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。

ロ 情報システム室等の管理

外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講ずる。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第19条 事務取扱担当者は、取扱区域及び管理区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずる。また、電子媒体及び書類等の施設内の移動等において、紛失・盗難等に留

意する。

- 一 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット、書庫又は必要に応じて耐火金庫等に保管する。
- 二 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムの端末等は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止)

第20条 役職員は、許可された電子媒体又は機器等以外のもので特定個人情報を取り扱ってはならない。また、次項に定める場合を除き記録機能を有する機器の情報システム端末等への接続を行ってはならない。

2 役職員は、次の各号に掲げる場合を除き、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を外部に持ち出してはならない。

一 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合

二 行政機関等への法定調書の提出等、センターが実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

3 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、次の各号に掲げる安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するにあたっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

一 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法イ 持出しデータの暗号化

ロ パスワードによる保護

ハ 施錠できる搬送容器の使用ニ 追跡可能な移送手段の利用

二 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

イ 封緘

ロ 目隠しシールの貼付

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第21条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は、次の各号のとおりとする。

一 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用、個人番号部分を復元不可能な程度にマスキングすること等の復元不可能な手段を用いるものとする。

二 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

三 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。

四 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する法定調書等の法定保存期間経過後速やかに個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

五 個人番号が記載された書類等については、当該関連する法定調書等の法定保存期間経過後速やかに廃棄をするものとする。

２ 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第22条 特定個人情報等へのアクセス制御は、次の各号のとおりとする。

一 特定個人情報ファイルを取り扱うことのできる情報システム端末等を限定する。

二 各情報システムにおいて、アクセスすることのできる特定個人情報ファイルを限定する。

三 ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

四 特定個人情報ファイルへのアクセス権を付与すべき者を最小化する。五 アクセス権を有する者に付与する権限を最小化する。

六 情報システムの管理者権限を有するユーザーであっても、情報システムの管理上特定個人情報ファイルの内容を知らなくてもよいのであれば、特定個人情報ファイルへ直接アクセスできないようにアクセス制御をする。

七 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムに導入したアクセス制御機能の脆弱性等を検証する。

(アクセス者の識別と認証)

第23条 特定個人情報等を取り扱う情報システムは、ユーザーID、パスワード、磁気カード・Cカード、生体情報等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。

(不正アクセス等の防止)

第24条 保護管理者等は、次の各号に掲げる方法により、情報システムを外部等から

の不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

一 情報システムと外部ネットワーク（又はその他情報システム）との接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。

二 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。

三 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。

四 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。

五 定期に及び必要に応じ随時にログ等の分析を行い、不正アクセス等を検知する。六 不正アクセス等の被害に遭った場合であっても、被害を最小化する仕組み（ネットワークの遮断等）を導入し、適切に運用する。

七 情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講ずる。

（情報漏えい等の防止）

第25条 事務取扱担当者は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するために通信経路における情報漏えい等の防止策として、通信経路の暗号化等を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する必要がある場合、原則として、暗号化又はパスワードにより秘匿するものとし、暗号化又はパスワードによる秘匿に当たっては、不正に入手した者が容易に復元できないように、暗号鍵及びパスワードの運用管理、パスワードに用いる文字の種類や桁数等の要素を考慮するものとする。

第3章 特定個人情報等の取得

（個人番号の提供の要求）

第26条 事務取扱担当者は、第3条に定める事務を処理するために必要がある場合に限り、役職員に個人番号の提供を求めることができるものとする。

（個人番号の提供を求める時期）

第27条 事務取扱担当者は、第3条に定める事務を処理するために必要があるときに役職員に個人番号の提供を求めることとする。

（特定個人情報等の収集制限）

第28条 事務取扱担当者は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

第29条 事務取扱担当者は、本人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条に定める方法により、個人番号の確認及び身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第30条 特定個人情報等の取得段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は、この規程及び個人情報保護規程その他の規程等に従うものとする。

第4章 特定個人情報等の利用

(特定個人情報等の利用制限)

第31条 事務取扱担当者は、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、特定個人情報等を利用するものとする。

2 事務取扱担当者は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第32条 特定個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの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。

(利用段階における安全管理措置)

第33条 特定個人情報等の利用段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は、この規程及び個人情報保護規程その他の規程等に従うものとする。

第5章 特定個人情報等の保存

(特定個人情報等の保存制限)

第34条 事務取扱担当者は、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を

保存してはならない。

2 事務取扱担当者は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書等を作成するシステム内においても保存することができる。

(保存段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報等の保存段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は、この規程及び個人情報保護規程その他の規程等に従うものとする。

第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第36条 事務取扱担当者は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、特定個人情報等を第三者に提供してはならない。

(提供段階における安全管理措置)

第37条 特定個人情報等の提供段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は、この規程及び個人情報保護規程その他の規程等に従うものとする。

第7章 特定個人情報等の開示、訂正等、利用停止等

(開示、訂正及び利用停止)

第38条 センターに対しセンターの保有する特定個人情報等の開示、訂正又は利用停止を請求する手続、当該手続を受けてセンターが行う手続等については、国立研究開発法人国立循環器病研究センターの保有する個人情報の開示等の手続に関する規程(平成22年4月1日規程第40号。以下「開示等規程」という。)の定めるところによる。

第8章 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第39条 事務取扱担当者は、所管法令によって一定期間保存が義務付けられている書類等について、これらの書類等に記載された個人番号は、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保

存期間を経過したときには、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第40条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は、この規程及び個人情報保護規程その他の規程等に従うものとする。

第9章 特定個人情報等の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第41条 役職員は、特定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、センター自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 保護管理者は、前項の場合においては、契約書に、次に掲げる事項並びにこの規程その他のセンターにおける特定個人情報等の取扱いに関する取り決めに遵守する旨を明記するとともに、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、特定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するものとする。

一 秘密保持義務

二 特定個人情報等の外部への持出しの禁止 三 特定個人情報等の目的外利用の禁止

四 再委託における条件

五 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任

六 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄 七 特定個人情報等を取り扱う従業員の明確化

八 従業員に対する監督・教育

九 契約内容の遵守状況について報告を求める規定

十 委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

3 委託先は、センターの許諾を得た場合に限り、委託を受けた特定個人情報等の取扱いに係る業務の全部又は一部を再委託することができるものとする。再委託 先が更に再委託する場合も同様とする。

4 役職員は、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要

かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年6月7日から施行し、令和4年4月1日に遡って適用する。