

国立研究開発法人土木研究所保有個人情報等管理規程

平成18年 4月 3日
独立行政法人土木研究所
規程第19号

改正 平成20年 4月 1日
改正 平成27年 3月31日
改正 平成28年 3月30日
改正 平成29年 7月 3日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人土木研究所（以下「研究所」という。）の保有する個人情報、個人番号及び独立行政法人等非識別加工情報等について、その適切な管理に必要な措置に関する事項を定め、もって個人情報の有用性に配慮しつつ、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 この規程で使用する用語は、「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「独立行政法人等個人情報保護法」という。）及び「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。）で使用する用語の例による。

第2章 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 研究所に総括保護管理者を置く。

- 2 総括保護管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括保護管理者は、研究所における保有個人情報、個人番号及び独立行政法人等非識別加工情報等（以下「保有個人情報等」という。）の管理に関する事務の総括を行うものとする。
- 4 総括保護管理者は、必要に応じて、その事務を管理部長に委任できるものとする。

(副総括保護管理者)

第4条 総括保護管理者が行う前条に規定する事務を補佐する者として、国立研究開発法人土木研究所組織規程（平成18年規程第12号）第5条の3に規定する監査室、第5条の4に規定する適正業務推進室及び第6条に規定する総務部、企画部、つくば中央研究所、水災害・リスクマネジメント国際センター、構造物メンテナンス研究センター及び

先端材料資源研究センター（以下「つくば中央研究所等」という。）及び寒地土木研究所に副総括保護管理者を置く。

- 2 副総括保護管理者は、つくば中央研究所等においては総務課長、寒地土木研究所においては管理課長をもって充てる。

（保護管理者）

第5条 保有個人情報等を取り扱う部等（国立研究開発法人土木研究所組織規程第4条3に規定する研究調整監、総務部、企画部、同規程第9条、第19条、第27条、第28条の3及び第28条の8に定める部等をいう。以下同じ。）に、保護管理者1人を置く。

- 2 保護管理者は、研究調整監、部長、技術推進本部長、技術開発調整監、特別研究監及び研究グループ長をもって充てる。
- 3 保護管理者は、所掌する部等における保有個人情報等の管理に関する事務を統括する。
- 4 保護管理者が出張、休暇その他の理由により前項に規定する事務を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、予め保護管理者が指名した者が行うことができる。

（保護担当者）

第6条 課室、チーム、雪崩・地すべり研究センター及び自然共生研究センター、特別研究監（以下「課室等」という。）に、保護担当者1人を置く。

- 2 保護担当者は次の各号に定める者をもって充てる。
 - 一 課室 課室長
 - 二 チーム（主席研究員又は上席研究員のもとで研究を行う単位をいう。以下同じ。）及び雪崩・地すべり研究センター 主席研究員又は上席研究員
 - 三 自然共生研究センター 水環境研究グループ長の指名する者
 - 四 特別研究監 主席研究員
- 3 保護担当者は保護管理者を補佐し、課室等における保有個人情報等の管理に関する事務を行う。
- 4 保護担当者在出張、休暇その他の理由により前項に規定する事務を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、予め保護担当者が指名した者が行うことができる。

（特定個人情報等取扱者）

第7条 保護担当者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う職員（以下「特定個人情報等取扱者」という。）並びにその役割を指定する。

- 2 保護担当者は、各特定個人情報等取扱者が取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。
- 3 特定個人情報等取扱者が出張、休暇その他の理由により前項に規定する事務を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、予め保

護担当者が指名した者が行うことができる。

(監査担当者)

第8条 研究所に監査担当者を置き、監査室長をもって充てる。

2 監査担当者は、研究所における保有個人情報等の管理の状況について監査する。

(システム管理者)

第9条 情報システム（国立研究開発法人土木研究所情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー」という。）第11条に定める情報システムをいう。以下同じ。）のうち、保有個人情報等を取り扱う情報システムを整備・管理する課室等に、システム管理者を置く。

2 前項で規定するシステム管理者にはセキュリティポリシー第14条第2号ニ（9）のシステム管理者をもって充てる。

3 システム管理者は、セキュリティポリシー第14条第2号ニ（10）に基づき情報システムに係るセキュリティ対策に関する事務を担うとともに、セキュリティポリシー第27条の定めに従い、保有個人情報等の適切な管理のために必要な情報システムに関する事務を行う。

4 システム管理者が出張、休暇その他の理由により前項に規定する事務を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、予めシステム管理者が指名した者が行うことができる。

(個人情報管理委員会)

第10条 研究所に個人情報管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は総括保護管理者、副総括保護管理者及び保護管理者を構成員とする。

3 総括保護管理者は、保有個人情報等の管理に関する重要事項の決定、連絡、調整等を行うため必要があると認めるときに、定期又は随時に委員会を開催することができる。

4 総括保護管理者が必要と認めるときは、他の役職員等を委員会に出席させることができる。

第3章 教育等

(教育等)

第11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職員に対し、保有個人情報等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等を行う。

2 総括保護管理者は、保有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、保有個人情報等の適切な管理のため、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等を行う。

3 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、課室等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実施する。

- 4 保護管理者は、課室等の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のため、総括保護管理者等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。
- 5 保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する派遣労働者等に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、保有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等を行う。
- 6 保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システム管理に関する事務に従事する派遣労働者等に対し、保有個人情報等の適切な管理のため、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等を行う。

第4章 職員の責務

(職員の責務)

第12条 職員は、独立行政法人等個人情報保護法及び番号法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、副総括保護管理者、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扱わなければならない。

第5章 保有個人情報等の取扱い

(アクセス制限)

第13条 保護担当者は、保有個人情報等の重要度に応じて、当該保有個人情報等にアクセス（情報を入手し利用する行為をいう。以下同じ。）をする権限（以下「アクセス権限」という。）を有する職員とその権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限定するものとする。

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

(複製等の制限)

第14条 職員が、業務上の目的で保有個人情報等を取扱う場合であっても、保護担当者は、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し、職員は、保護担当者の指示に従い行うものとする。

- 一 保有個人情報等の複製
- 二 保有個人情報等の送信
- 三 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
- 四 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として、保護担当者が定めるもの

(誤りの訂正等)

第15条 職員は、保有個人情報等の訂正を行う場合には、保護担当者の指示に従い行わな

ければならない。

(媒体の管理等)

第16条 職員は、保護担当者の指示に従い、保有個人情報等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、当該媒体の耐火金庫への保管、保管場所への施錠等の保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損を防止するための措置を講ずるものとする。

(廃棄等)

第17条 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（端末機器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、保護担当者の指示に従い、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ものとする。

(保有個人情報等の取扱状況の記録)

第18条 保護担当者は、保有個人情報等の重要度に応じて、台帳等を整備し、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。

第6章 個人番号の利用制限等

(個人番号の利用の制限)

第19条 保護担当者は、特定個人情報等取扱者が個人番号を利用する事務について、番号法第9条の規定する事務に限定しなければならない。

(特定個人情報等の提供の求めの制限)

第20条 特定個人情報等取扱者は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）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制限)

第21条 特定個人情報等取扱者は、個人番号利用事務等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22条 特定個人情報等取扱者は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。

第23条 保護担当者は、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確認するものとする。

第24条 保護担当者は、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。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるものとする。

第7章 特定個人情報保護評価

（特定個人情報保護評価）

第25条 保護担当者は、番号法第27条に規定する特定個人情報保護評価の対象となる特定個人情報ファイルを保有しようとするときは、特定個人情報保護評価を実施し、保護管理者を経由して特定個人情報保護評価書を総括保護管理者に提出するものとする。

第8章 個人情報ファイル

（個人情報ファイルの保有通知等）

第26条 保護管理者は、個人情報ファイル又は特定個人情報ファイル（独立行政法人等個人情報保護法第11条第2項各号に該当するものを除く。以下同じ。）を保有しようとするときは、独立行政法人等個人情報保護法第11条第1項各号に掲げる事項について、あらかじめ様式1により、総括保護管理者あてに通知するものとする。

2 保護管理者は、前項の規定により保有通知した個人情報ファイル又は特定個人情報ファイルの内容を変更しようとするときは、あらかじめ様式2により、総括保護管理者あてに通知するものとする。

3 保護管理者は、第1項の規定により保有通知した個人情報ファイル又は特定個人情報ファイルについて、その保有をやめたとき又はその個人情報ファイル又は特定個人情報ファイルが、独立行政法人等個人情報保護法第11条第2項第7号に該当するに至ったときは、遅滞なく様式3により、総括保護管理者あてに通知するものとする。

第9章 情報システムにおける安全の確保等

（セキュリティポリシーの遵守）

第27条 職員は、保有個人情報等（情報システムに記録されているもの及び情報システムで取り扱われるものに限る。以下この章において同じ。）については、セキュリティポリシーを遵守して、その正確性の確保及び保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報等の適切な管理に努めなければならない。

（システム管理者の責務等）

第28条 システム管理者は、ソフトウェアの改善に併せ、パスワード等を使用して一定の職員以外は記録された保有個人情報等にアクセスできないようにする機能（次条第1項において「アクセス制限機能」という。）を設ける等、保護担当者からの協議に応じて、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 システム管理者は、ソフトウェアの改善に併せ、保有個人情報等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。）を一定の期間保存できる機能を設

ける等、保護担当者からの協議に応じて、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。当該機能が整備された後は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止に努めるとともに、保護担当者がアクセス記録を分析することができるよう、アクセス記録を定期的に又は随時に保護担当者に提供するものとする。

- 3 システム管理者は、保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、ソフトウェアに関する更改された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止及び外部からの不正アクセスの防止等必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずるものとする。
- 4 システム管理者は、ソフトウェアの改善等に併せ、通信量を監視し異常を検知した場合に通知がなされる機能等を設ける等、保護担当者からの協議に応じて、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。当該機能が整備された後は、当該機能の定期的確認等の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 5 システム管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等、保護担当者からの協議に応じて、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 システム管理者は、保有個人情報等に係る情報システムの設計書、構成図等の保管、複製及び廃棄に当たっては、業務上必要となる者以外に知られることがないよう必要な措置を講ずるものとする。
- 7 システム管理者は、保有個人情報等が記録された情報システム機器の廃棄に当たっては、その完全な消去等、保有個人情報等を復元することが不可能となる処理を行うものとする。
- 8 システム管理者は、自らが整備、管理する情報システムに関し、当該情報システムを利用する職員及び保護担当者が個人情報の適正な管理のためとるべき措置を必要に応じて定め（その定期又は随時の見直しを含む。）、通知するものとする。

（システム利用職員の責務）

第29条 情報システムを利用して個人情報の作成、取得及び保有個人情報等の変更、記録等を行う職員（以下本条において「システム利用職員」という。）は、秘匿性の高い保有個人情報等及び本人の数の多大な個人情報ファイルについては、アクセス制限機能が整備されていない情報システムには記録（一時的な記録を含む。以下この章において同じ。）してはならない。

- 2 システム利用職員は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、文書単位においてパスワードの設定及び暗号化の処理を行うものとする（当該利用する情報システムに暗号化機能等が整備されていない場合を除く。）。
- 3 システム利用職員は、端末の内部又は外部媒体に保有個人情報等を記録する場合には、パスワード等による保護及び暗号化の処理（当該機能が整備されていない場合はいずれかの処理）を行わなければならない。
- 4 システム利用職員は、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

速やかに消去するものとする。

- 5 システム利用職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報等が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画面をロックする等必要な措置を講ずるものとする。
- 6 システム利用職員は、保有個人情報等の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、情報システムによる処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行い、保有個人情報等の正確性の確保に努めるものとする。
- 7 システム利用職員は、保護担当者が特に必要があると認めた場合を除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から端末等を持ち込んで情報システムと接続してはならない。
- 8 システム利用職員は、前条第8項の規定に基づき各システム管理者が各情報システムの利用について定める措置を遵守しなければならない。

(保護担当者の責務)

第30条 保護担当者は、保有個人情報等の有無を定期的に確認し、その秘匿性等その内容に応じて、取扱い記録する場所（共有フォルダ、端末内ハードディスク、フロッピーディスク等外部記録媒体等）を指定するとともに、必要に応じ、その処理を行う端末の限定、アクセス制限機能による利用職員の限定、パスワードの設定及びその定期的な変更措置等が適切になされるよう必要な措置を講ずるものとする。

- 2 保護担当者は、自らが整備、管理する情報システム以外を利用してシステム利用職員に個人情報の作成、取得及び保有個人情報等の変更、記録等を行わせる場合は、保有個人情報等の秘匿性その内容に応じて、情報システムに必要な措置が講じられているかを確認し、講じられていない場合は利用させてはならない。
- 3 保護担当者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、アクセス記録を定期的に又は随時に分析し、保有個人情報等の適切な管理上、問題となる事案の発生のおそれが認められる場合には、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 保護担当者は、保有個人情報等の重要度に応じて、定期的に当該保有個人情報等の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し、その保管に当たっては第16条に規定する措置を講ずるものとする。
- 5 保護担当者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。
- 6 保護担当者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずるものとする。
- 7 保護担当者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて随時、前条第4項によるシステム利用職員の実施状況を重点的に確認するものとする。
- 8 保護担当者は、第28条第8項の規定に基づき各システム管理者が各情報システムの利用について定める措置を遵守しなければならない。

(入退管理)

第31条 保護担当者は、保有個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等で保護担当者が指定する機器を設置する室その他の区域（以下「情報システム室等」という。）に立ち入る権限を有する職員を定めるとともに、職員以外の者が入退する場合の職員の立ち会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等を行わせるものとする。また、保有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ものとする。

- 2 保護担当者は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の管理の容易化、所在表示の制限等の情報システム室等の安全を管理するための措置を講ずるものとする。
- 3 保護担当者は、情報システム室等の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、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。）及びパスワードの読取防止を行うために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム室等の管理)

第32条 保護担当者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置等の措置を講じ、必要があると認めるときは、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

- 2 保護担当者は、災害等に備え、情報システム室等に、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11章 保有個人情報等の提供及び業務の委託等

(保有個人情報等の提供)

第33条 保護担当者は、独立行政法人等個人情報保護法第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等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 保護担当者は、独立行政法人等個人情報保護法第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等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 保護担当者は、独立行政法人等個人情報保護法第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等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。

- 4 保護担当者は、独立行政法人等個人情報保護法第44条の2第2項の規定により、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために独立行政法人等非識別加工情報及び削除情報（保有個人情報等に該当するものに限る。）を自ら利用し、又は提供してはならない。
- 5 保護担当者は、独立行政法人等個人情報保護法第44条の9の規定（第44条の12の規定により第44条の9の規定を準用する場合を含む。）により、独立行政法人等非識別加工情報の利用に関する契約を締結した者（以下「契約相手方」という。）から独立行政法人等個人情報保護法第44条の5第2項第7号の規定に基づき当該相手方が講じた独立行政法人等非識別加工情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれがある旨の報告を受けたときは、直ちに保護管理者及び総括保護管理者に報告するとともに、当該契約相手方がその是正のために講じた措置を確認しなければならない。
- 6 保護担当者は、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報等を提供してはならない。

（業務の委託等）

第34条 独立行政法人等非識別加工情報の作成に係る業務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、保有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及び業務従事者等の管理及び実施体制、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。

- 一 保有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
 - 二 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
 - 三 保有個人情報等の複製等の制限に関する事項
 - 四 保有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
 - 五 委託終了時における保有個人情報等の消去及び媒体の返却に関する事項
 - 六 違反した場合における契約解除、損害賠償責任の措置その他必要な事項
- 2 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、委託する保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先における個人情報の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認する。
 - 3 委託先において、独立行政法人等非識別加工情報の作成に係る業務又は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、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前項の措置を実施する。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。
 - 4 独立行政法人等非識別加工情報の作成に係る業務又は保有個人情報等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保有個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(事案の報告及び再発防止措置)

第35条 保有個人情報等の漏えい、滅失、毀損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、その事実等を認識した職員は、時間を要する事実確認を行う前に直ちに当該保有個人情報等を管理する保護管理者及び保護担当者に報告するものとする。

2 保護管理者及び保護担当者は、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ずるものとする。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、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う(職員に行わせることを含む。)ものとする。

3 保護管理者及び保護担当者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、その事実を知ったのち、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するものとする。

4 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、被害状況等を理事長に速やかに報告するものとし、再発防止策等の対応策についても同様とする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、その事実を知ったのち、直ちに理事長に当該事案の内容等について報告するものとする。

5 総括保護管理者は、第3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、被害状況等を国土交通省に情報提供するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに国土交通省に当該事案の内容等について報告するものとする。

6 委員会は、事案の発生した原因を分析し、職員への指導、情報システムの改善等再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(公表等)

第36条 総括保護管理者は、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、当該事案に係る保有個人情報等の本人への対応等の措置を講ずるものとする。

2 総括保護管理者は前項の規定により公表する場合において、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、個人情報及び個人番号に係る場合は総務省行政管理局に、独立行政法人等非識別加工情報等に係る場合は個人情報保護委員会事務局に、速やかに情報提供を行うものとする。

第13章 監査の報告及び点検の実施

(監査)

第37条 監査担当者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容及びその量に応じて、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、第2章から第12章に規定する措置の状況を含む当研究所における保有個人情報等の管理及び取扱いの状況について、定期又は必要に応

じ監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(点検)

第38条 保護担当者は、各課室等におけ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。

(評価及び見直し)

第39条 総括保護管理者は、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ずるものとする。

第14章 行政機関との連携

(連携)

第40条 研究所は、「個人情報の保護に関する基本方針」(平成16年4月2日閣議決定)4を踏まえ、国土交通省と緊密に連携して、その保有する個人情報の適切な管理を行うものとする。

(個人情報保護委員会事務局への報告)

第41条 保護管理者又は総括保護管理者は、独立行政法人等非識別加工情報等に関して次に掲げるときは、直ちに個人情報保護委員会事務局に報告しなければならない。

- 一 第33条第5項、第35条第3項及び第4項の報告をするとき
- 二 第35条第6項及び第36条第1項の措置を講じたとき
- 三 契約相手方が独立行政法人等個人情報保護法第44条の14各号に該当すると認められ契約を解除しようとするとき及び解除したとき

第15章 雑則

(細則)

第42条 この規程に定めるもののほか、研究所の保有する個人情報の適正な管理のための措置の細目に関し必要な事項は、総括保護管理者が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(独立行政法人土木研究所の保有する個人情報の適切な管理に関する規程等の廃止)

第2条 次に掲げる規程は廃止する。

- 一 独立行政法人土木研究所の保有する個人情報の適切な管理に関する規程（平成17年4月1日規程第11号）
- 二 独立行政法人北海道開発土木研究所の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する指針（平成17年4月1日独北研総5号）

附 則（平成20年規程第17号）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第51号）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第9号）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第14号）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成29年7月3日から施行する。

<様式1> 個人情報ファイル事前通知書（保有）

文 書 番 号
平成 年 月 日

総括保護管理者 へ

保 護 管 理 者

個人情報ファイルの保有について（通知）

国立研究開発法人土木研究所保有個人情報等管理規程第26条第1項の規定に基づき、別紙のとおり通知する。

個人情報ファイルの名称		
独立行政法人等の名称		
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		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地		
訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続き等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 独立行政法人等 個人情報保護法 第2条第4項第1号 (電算処理ファイル) <input type="checkbox"/> 独立行政法人等個人情報保護法施行令第4条第3号に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 独立行政法人等 個人情報保護法 第2条第4項第2号 (マニュアル処理 ファイル)
独立行政法人等個人情報保護法施行令第4条第3号に該当するファイルの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
非識別加工情報の提案を受ける		

組織の名称及び所在地	
個人情報ファイルが独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨	
非識別加工情報の概要	
作成された非識別加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	
作成された非識別加工情報に関する提案をすることができる期間	
保有開始予定年月日	
備考	

注) 個人情報ファイル簿への掲載の欄は、該当する□にレ点を記入すること。

個人情報ファイル事前通知書（保有）の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書（保有）」（様式1）の別紙については、以下のように記載するものとする。

- 1 個人情報ファイルの名称
当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。
（例） ○○管理者ファイル、○○データベース 等
- 2 独立行政法人等の名称
当該ファイルを保有している国立研究開発法人土木研究所の名称を記載する。
- 3 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
当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を具体的に記載する。
（例） 国立研究開発法人土木研究所○○部○○課
- 4 個人情報ファイルの利用目的
当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。
（例） ○○試験研究の技術情報の需要に供する。
- 5 記録項目
当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。
（例） 1 研究論文名、2 研究機関、3 担当部・課・室名・・・
- 6 記録範囲
保有個人情報等の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。
保有個人情報等の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、すべてを列挙する。
（例） 国立研究開発法人土木研究所に所属又は所属した職員
- 7 記録情報の収集方法
保有個人情報等の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。
- 8 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
記録情報に独立行政法人等個人情報保護法第2条第4項の要配慮個人情報が含まれる場合には「含む」と記載し、含まない場合には「含まない」と記載する。
- 9 記録情報の経常的提供先
記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。
- 10 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地
開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課室等の名称及び所在地を記載する。複数ある場合にはすべてを列挙する。
（例）（名 称） 国立研究開発法人土木研究所総務部総務課
（所在地） 〒305-8516 茨城県つくば市南原1番地6

- 11 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等
訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。
- 12 個人情報ファイルの種別
個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□にレ点を記入すること。
また、本票が独立行政法人等個人情報保護法第2条第4項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□にレ点を記入すること。
- 13 非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨
非識別情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。
- 14 非識別加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地
13に「該当」と記載した場合には非識別加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。
（例）（名称）国立研究開発法人土木研究所総務部総務課
（所在地）〒305-8516 茨城県つくば市南原1番地6
- 15 個人情報ファイルが独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨
13に「該当」と記載した場合であって、非識別加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルが、法第2条第9項第2号ロに該当する場合には「有」と記載し、同号に該当しない場合には、「無」と記載する。13に「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。
- 16 非識別加工情報の概要
提案に係る非識別加工情報を作成した場合には、非識別加工情報の本人の数及び非識別加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））記載する。作成した非識別加工情報がない場合は「－」を記載する。
（例）本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）、住所（都道県単位に置換え）、生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別）
- 17 作成された非識別加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地
16に非識別加工情報の概要を記載した場合には、非識別加工情報の提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載する。作成した非識別加工情報がない場合は「－」を記載する。
（例）国立研究開発法人土木研究所〇〇部〇〇課
- 18 作成された非識別加工情報に関する提案をすることができる期間
16に非識別加工情報の概要を記載した場合には、当該非識別加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。作成した非識別加工情報がない場合は「－」を記載する。
- 19 保有開始の予定年月日
当該ファイルの保有開始の予定年月日を記載する。

20 その他

- (1) 備考覧はその他参考となる事項を記載する。
- (2) 各事項について、記載すべき内容がない場合は、「—」と記載する。
- (3) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- (4) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

<様式2> 個人情報ファイル事前通知書（変更）

文 書 番 号
平成 年 月 日

総括保護管理者 あて

保 護 管 理 者

個人情報ファイルの変更について（通知）

国立研究開発法人土木研究所保有個人情報等管理規程第26条第2項の規定に基づき、別紙のとおり通知する。

別紙

(変更)

個人情報ファイルの名称		
独立行政法人等の名称		
変更の予定年月日		
変更事項	変 更 前	変 更 後

個人情報ファイル事前通知書（変更）の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書（変更）」（様式2）の別紙については、以下のように記載するものとする。

1 個人情報ファイルの名称

既に事前通知をした事項を変更しようとする個人情報ファイルの名称を記載する。

（例） ○○管理者ファイル、○○データベース 等

2 独立行政法人等の名称

当該ファイルを保有している国立研究開発法人土木研究所の名称を記載する。

3 変更の予定年月日

変更しようとする予定年月日を記載する。

4 変更事項

既に通知をした内容を変更しようとする事項を変更事項欄に記載する。

変更前欄には変更事項に対応する従前の通知内容をすべて記載する。また、変更後欄には変更事項に対応する変更後の通知内容をすべて記載し、変更前と異なる部分に下線を付す。

5 その他

各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

<様式3> 個人情報ファイル事前通知書（保有終了等）

文 書 番 号
平成 年 月 日

総括保護管理者 あて

保 護 管 理 者

個人情報ファイルの保有終了等について（通知）

下記の個人情報ファイルについては、平成 年 月 日その保有をやめたので、
通知する。

記

（個人情報ファイル名）

個人情報ファイル事前通知書（保有終了等）の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書（保有終了等）」（様式3）については、以下のように記載するものとする。

1 通知文

通知文については、以下の場合分けにより記載する。

(1) 個人情報ファイルの保有をやめたとき

個人情報ファイルの保有をやめたときに行う通知については、以下の例を参考に記載する。

(例) 平成〇〇年〇月〇日付け（国研）土研〇第〇〇号により通知した〇〇データベースについては、平成〇〇年〇月〇日にその保有をやめたので、国立研究開発法人土木研究所保有個人情報等管理規程第26条第3項の規定により通知する。

(2) 個人情報ファイルの本人の数が千人に満たないものとなったとき

個人情報ファイルの本人の数が千人に満たないものとなったとき（個人情報ファイルが独立行政法人等個人情報保護法第11条第2項第7号に該当するに至ったとき）に行う通知については、以下の例を参考に記載する。

(例) 平成〇〇年〇月〇日付け（国研）土研〇第〇〇号により通知した〇〇データベースについては、平成〇〇年〇月〇日に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58号）第11条第2項第7号に該当するに至ったので、国立研究開発法人土木研究所保有個人情報等管理規程第26条第3項の規定により通知する。

2 その他

備考欄には、同名ファイルが複数ある場合、該当事実が発生したファイルを特定するための情報（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）などを記載する。