

国立研究開発法人産業技術総合研究所個人情報保護規程

制定 平成17年4月1日 17規程第30号

(15規程第12号の全部改正)

最終改正 平成27年4月1日 27規程第34号 一部改正

目次

第1章 総則

第1節 通則（第1条－第2条）

第2節 個人情報の管理・責任体制（第3条－第6条）

第3節 教育研修及び役職員の責務（第7条－第8条）

第2章 個人情報の取扱い

第1節 個人情報の保有・取得等（第9条－第12条）

第2節 保有個人情報の安全性確保の措置等（第13条－第33条）

第3節 従事者の義務及び利用提供の制限等（第34条－第36条）

第4節 安全確保上の問題への対応（第37条－第38条）

第3章 個人情報ファイルの保有に関する事前通知等（第39条－第42条）

第4章 個人情報保護窓口の設置等及び苦情処理（第43条－第45条）

第5章 点検等（第46条－第47条）

附則

第1章 総則

第1節 通則

(目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）における個人情報の適切な取扱いに必要な事項等を定めることにより、研究所の業務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 この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 「部門等」とは、国立研究開発法人産業技術総合研究所組織規程（26規程第72号。）第3章に規定する組織をいう。
- 二 「部室等」とは、組織規則（26規則第6号）の規定により各部門等に設置される部、室、研究チーム、研究グループ、センター等をいう。

三 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

四 「保有個人情報」とは、研究所の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、研究所の役員又は職員が組織的に利用するものとして、研究所が保有しているものをいう。ただし、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第2項に規定する法人文書（同項第3号に掲げるものを含む。以下単に「法人文書」という。）に記録されているものに限る。

五 「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

イ 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（以下「電算処理の個人情報ファイル」という。）

ロ イに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの（以下「マニュアル処理の個人情報ファイル」という。）

六 個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

第2節 個人情報の管理・責任体制

（総括個人情報保護管理者等）

第3条 研究所に、総括個人情報保護管理者（以下「総括保護管理者」という。）1人を置き、理事長が指名する役員をもって充てる。

2 研究所に、副総括個人情報保護管理者（以下「副総括保護管理者」という。）1人を置き、情報公開・個人情報保護推進室長をもって充てる。

3 東京本部及び研究拠点に、拠点個人情報保護管理者（以下「拠点保護管理者」という。）1人を置き、東京本部にあつては管理監を、研究拠点にあつては研究拠点の所長をもって充てる。

4 各部門等に、部門等個人情報保護責任者（以下「部門等保護責任者」という。）1人を置き、各部門等の長をもって充てる。ただし、総括保護管理者が必要と認めるときは、当該部門等の長以外の者をその職制を指定して部門等保護責任者に充てることができる。

5 部門等保護責任者は、必要と認めるときは、部門等個人情報保護副責任者（以下「部門等保護副責任者」という。）を置くことができる。

6 各部室等に、部室等個人情報保護責任者（以下「部室等保護責任者」という。）を置き、各部室等の長をもって充てる。

7 部門等に、個人情報事務取扱主任（以下「取扱主任」という。）を1人又は複数人置き、部門等保護責任者が当該部門等に属する職員のうちから指名する。

（総括保護管理者等の任務）

第4条 総括保護管理者は、研究所における個人情報保護に関する事務を統括整理する。

- 2 副総括保護管理者は、総括保護管理者の命を受けて、総括保護管理者を補佐する。
- 3 拠点保護管理者は、東京本部及び研究拠点における個人情報保護に関する事務について、総括保護管理者の命を受けて、総括保護管理者を補佐する。

(部門等保護責任者等の任務)

第5条 部門等保護責任者は、各部門等における個人情報保護に関する事務を統括すると共に、個人情報の適切な取扱い等に必要な措置を講じて、それを徹底する。

- 2 部門等保護副責任者は、部門等保護責任者の命を受けて、当該部門等保護責任者を補佐する。
- 3 部室等保護責任者は、部門等保護責任者の命を受けて、当該部門等保護責任者の事務を補佐する。
- 4 取扱主任は、当該部門等における個人情報の管理の記録等の事務を担当する。

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第6条 総括保護管理者は、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、部門等の長、領域長補佐等で構成する委員会を設け、定期に又は随時に開催する。

第3節 教育研修及び役職員の責務

(教育研修)

第7条 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する役員及び職員（以下単に「職員」という。）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。

- 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教育研修を行う。
- 3 部門等保護責任者は、当該部門等における保有個人情報の適切な管理のため、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対して、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じなければならない。

(職員の責務)

第8条 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総括保護管理者及び部門等保護責任者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第2章 個人情報の取扱い

第1節 個人情報の保有・取得等

(個人情報の保有の制限等)

第9条 部門等は、個人情報の保有に当たっては、法令の定める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 部門等は、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 部門等は、利用目的を変更する場合には、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行ってはならない。

4 部門等は、次に掲げる特定の個人情報（以下「特定個人情報」という。）は、保有等を行わないものとする。ただし、明示的な本人の同意又は法令に特別の規定がある場合、司法手続き上不可欠な場合、その他個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りでない。

- 一 思想、信条及び信教に関する事項
- 二 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く。）、身体上又は精神上の障害、犯罪経歴、その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- 三 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- 四 集団示唆行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項
- 五 保健医療及び性生活に関する事項
- 六 住民票コード

（利用目的の明示）

第10条 部門等は、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（以下「電磁的記録」という。）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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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、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。
- 四 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。

2 部門等は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは次に掲げる事項を併せて明示するものとする。

- 一 個人情報の取扱いの担当者又はその代理人の氏名、職名、所属及び連絡先
- 二 個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その目的、当該情報の受領者又は受領者の組織の種類及び属性
- 三 個人情報の委託を行うことが予定される場合にはその旨
- 四 本人が個人情報を届け出ることの任意性及び当該情報を届け出ない場合に本人に生じる結果

3 部門等は、次に掲げる場合を除き、個人情報は本人から直接取得するものとする。

- 一 本人の同意があるとき。
- 二 法令等に定めがあるとき。
- 三 出版、報道等により公にされているとき。
- 四 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。
- 五 所在不明等により、本人から取得できないとき。
- 六 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から取得したのではその目的を達成しえないと認められるとき、又は事務の性質上本人から取得したのでは事務の適正な遂行に支障が生

ずると認められるとき。

七 行政機関、他の独立行政法人等又は地方公共団体から収集することが事務の遂行上やむを得ないと認められる場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

八 専ら統計の作成又は学術研究の目的のために利用し、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(適正な取得)

第11条 職員は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第12条 部門等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報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。

第2節 保有個人情報の安全性確保の措置等

(安全確保の措置)

第13条 部門等保護責任者は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、研究所から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

(アクセス制限)

第14条 部門等保護責任者は、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（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らなければならない。

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15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、次に掲げる行為については、部門等保護責任者の指示に従い行なわなければならない。

一 保有個人情報の複製

二 保有個人情報の送信

三 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

四 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16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、部門等保護責任者の指示に従い、訂正等を行なわなければならない。

(媒体の管理等)

第17条 職員は、部門等保護責任者の指示に従い、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、施錠等を行なわなければならない。

(廃棄等)

第18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、部門等保護責任者の指示に従い、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19条 部門等保護責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、記録簿等を整備して、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。

(アクセス制御)

第20条 部門等保護責任者は、情報システムで取り扱う保有個人情報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じなければならない。

2 部門等保護責任者は、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の整備（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じなければならない。

(アクセス記録の取得等)

第21条 部門等保護責任者は、情報システムで取り扱う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の記録（以下「アクセス記録」という。）を取得し、一定の期間保存するとともに、定期に又は随時にアクセス記録を分析するために必要な措置を講じなければならない。

2 部門等保護責任者は、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じなければならない。

(外部からの不正アクセスの防止)

第22条 部門等保護責任者は、情報システムで取り扱う保有個人情報へ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じなければならない。

(コンピュータウイルスによる漏えい等の防止)

第23条 部門等保護責任者は、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じなければならない。

(暗号化)

第24条 部門等保護責任者は、情報システムで取り扱う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じなければならない。

(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わなければならない。

(バックアップ)

第26条 部門等保護責任者は、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、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じなければならない。

(情報システム設計書等の管理)

第27条 部門等保護責任者は、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じなければならない。

(端末の限定)

第28条 部門等保護責任者は、情報システムで取り扱う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（以下単に「端末」という。）を限定するために必要な措置を講じなければならない。

(端末の盗難防止等)

第29条 部門等保護責任者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、当該端末を設置する室の施錠等の必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、部門等保護責任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서는ならない。

(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じなければならない。

(情報システム室等の入退室の管理)

第31条 部門等保護責任者は、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「情報システム室等」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じなければならない。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、同様の措置を講じなければならない。

2 部門等保護責任者は、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室の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講じなければならない。

3 部門等保護責任者は、情報システム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するとともに、パスワード、ICカード等の取扱いに関する定め整備及びその定期又は随時の見直しの実施、読取防止等を行うために必要な措置を講じなければならない。

(情報システム室等の管理)

第32条 部門等保護責任者は、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、警報装置、監視設備の設置等の措置を講じなければならない。

2 部門等保護責任者は、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じなければならない。

(業務の委託等)

第33条 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託するときは、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、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しなければならない。

- 一 個人情報に関する秘密保持等の義務
 - 二 再委託の制限又は条件に関する事項
 - 三 個人情報の複製の制限に関する事項
 - 四 個人情報の管理状況についての検査の実施に関する事項
 - 五 事故等の発生時における対応に関する事項
 - 六 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
 - 七 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 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ときは、秘密保持等個人情報の適正な取扱いに関する事項を労働者派遣契約書に明記しなければならない。

第3節 従事者の義務及び利用提供の制限等

(従事者の義務)

第34条 次に掲げる者は、その業務に関して知り得た個人情報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。

- 一 個人情報の取扱いに従事する職員又はこれらの職にあった者
- 二 第13条第2項の受託業務に従事している者又は従事していた者

(利用及び提供の制限)

第35条 部門等は、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を自ら利用し、又は提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、部門等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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。
- 一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
 - 二 法令の定める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。
 - 三 行政機関、他の独立行政法人等、地方公共団体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。
 - 四 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の規定の適用を妨げるものではない。

4 部門等は、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研究所の内部における利用を特定の職員に限らなければならない。

(保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第36条 部門等保護責任者は、前条第2項第3号又は第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さなければならない。

2 部門等保護責任者は、前条第2項第3号又は第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じなければならない。

3 部門等保護責任者は、前条第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、第1項及び第2項に規定する措置を講じなければならない。

第4節 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37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部門等保護責任者に報告しなければならない。

2 部門等保護責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

3 部門等保護責任者は、発生した事案の経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。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に当該事案について報告しなければならない。

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、発生した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しなければならない。

5 部門等保護責任者は、発生した事案の原因を分析し、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38条 部門等保護責任者は、発生した事案の内容、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3章 個人情報ファイルの保有に関する事前通知等

(個人情報ファイルの保有に関する事前通知)

第39条 部門等保護責任者は、個人情報ファイルを保有しようとするときは、あらかじめ総括保護管理者に対し、次に掲げる事項等を通知しなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

一 個人情報ファイルの名称

二 当該部門等の名称及び個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる部室等の名称

- 三 個人情報ファイルの利用目的
 - 四 個人情報ファイルに記録される項目（以下この条において「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。次項第3号において同じ。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（以下この条において「記録範囲」という。）
 - 五 個人情報ファイルに記録される個人情報（以下この条において「記録情報」という。）の収集方法
 - 六 記録情報を研究所以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先
 - 七 当該個人情報の訂正、利用の停止、消去又は提供の停止に関して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きが定められているときは、その旨
 - 八 電算処理あるいはマニュアル処理の個人情報ファイルの別
 - 九 電算処理の個人情報ファイルにおいて、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、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は、その旨
- 2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。
- 一 前項の規定による事前通知に係る各部門等の個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該事前通知に係るこれらの事項の範囲内のもの
 - 二 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
 - 三 本人の数が1000に満たない個人情報ファイル
- 3 部門等保護責任者は、第1項に規定する事項を通知した個人情報ファイルについて、当該部門等が保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが前項第3号に該当するに至ったときは、遅滞なく、総括保護管理者にその旨を通知しなければならない。
- （個人情報ファイル簿の公表等）
- 第40条** 総括保護責任者は、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）第11条の定めるところにより、個人情報ファイル簿を作成して公表するものとする。
- （個人情報ファイルの利用目的以外の利用・提供の事前通知）
- 第41条** 部門等保護責任者は、第39条第1項で通知した個人情報ファイルについて、第35条第1項又は第2項に基づき利用目的以外の目的のために利用又は提供しようとするときは、あらかじめ、総括保護管理者に対して、次に掲げる事項等を通知するものとする。
- 一 個人情報ファイルの名称
 - 二 当該部門等の名称及び個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる部室等の名称
 - 三 個人情報ファイルの利用目的
 - 四 利用目的外の利用又は提供の内容
 - 五 提供する場合の提供先
 - 六 第35条第1項又は同条第2項各号のうち該当する条項（以下この条において「利用・提供

の根拠区分」という。)

七 利用・提供の理由

(部門等個人情報管理簿の整備)

第42条 部門等保護責任者は、第39条に規定する事前通知に係る個人情報ファイルの他、個人の権利利益を保護するために必要と認める個人情報について、保有、安全性確保の措置及び利用・提供等の主要事項を記録した部門等個人情報管理簿を作成するものとする。

2 前項に規定する部門等個人情報管理簿は、各部門等で一つの帳簿とし、取扱主任が記録の事務及びその管理を行うものとする。

第4章 個人情報保護窓口の設置等及び苦情処理

(個人情報保護窓口の設置等)

第43条 個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求の受付等の事務を行う窓口(以下「個人情報保護窓口」という。)を、東京本部及び研究拠点に置くことができる。

2 個人情報保護窓口は、研究所における個人情報の取扱い等に係る苦情の相談の事務を行う窓口(以下「苦情相談窓口」という。)を兼ねるものとする。

(苦情処理)

第44条 部門等保護責任者は、当該部門等における個人情報の取扱いに関する苦情(以下単に「苦情」という。)の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(苦情処理の申出の受付等)

第45条 研究所は、苦情相談窓口において、苦情処理の申出を受付けることとする。

2 苦情相談窓口において苦情処理の申出を受付けたときは、関係する部門等は、苦情に関する当該個人情報の取扱いの状況等を迅速に調査して、その適切な措置について総括保護管理者に協議して行わなければならない。

3 苦情に関する調査は、必要と認めるときは総括保護管理者のもとで行うものとする。

4 苦情に関する調査の結果は、必要と認めるときは苦情を申し出た者に書面で通知するものとする。

第5章 点検等

(点検)

第46条 部門等保護責任者は、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しなければならない。

2 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なければならない。

(規程の施行状況の調査)

第47条 総括保護管理者は、各部門等に対して、この規程の施行の状況の報告を求めるものとする。

2 総括保護管理者は、この規程の施行の状況に対して、是正が必要であると認めるときは、当該部門等保護責任者に是正の勧告を行うことができる。

附 則（17規程第30号・全部改正）

（施行期日）

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

（個人情報ファイル簿及び個人情報の開示・訂正等に関する規則等の廃止）

2 次に掲げる規則及び細則は、廃止する。

一 個人情報ファイル簿及び個人情報の開示・訂正等に関する規則（15規則第10号）

二 個人情報の開示及び訂正等の手続きに関する細則（15細則第11号）

附 則（17規程第37号・一部改正）

この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則（19規程第21号・一部改正）

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

附 則（20規程第17号・一部改正）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（22規程第76号・一部改正）

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則（25規程第56号・一部改正）

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（26規程第71号・一部改正）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（27規程第34号・一部改正）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。