

地方独立行政法人大阪産業技術研究所
個人情報の取扱及び管理に関する規程

制定 平成 29 年 4 月 1 日

改正 令和 5 年 4 月 1 日

規程第 91 号

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「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。）、大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年大阪府条例第 60 号。以下「条例」という。）及び地方独立行政法人大阪産業技術研究所個人情報の安全管理に関する基本方針に基づき、地方独立行政法人大阪産業技術研究所（以下「法人」という。）における個人情報の取扱いについて必要な事項を定め、個人情報取扱事務の適正な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の意義は、法、番号法及び条例の定めるところによる。

第 2 章 管理体制等

(管理体制)

第 3 条 個人情報取扱事務の適正な執行を図るため、法人に個人情報取扱事務総括者（以下「総括者」という。）を置き、副理事長又は理事の職にある者をもって充てる。

2 総括者の事務を補助させるため、和泉センター及び森之宮センターに個人情報取扱事務補助者（以下「補助者」という。）を置き、和泉センター及び森之宮センターの総務部の部長または部長補佐の職にある者をもって充てる。

3 各所属（組織規程（平成 29 年規程第 1 号）第 2 条に規定する組織）における個人情報取扱事務の適正な執行を図るため、各所属に個人情報取扱事務管理者（以下「管理者」という。）を置き、各所属長の職にある者をもって充てる。

4 個人情報の管理状況に係る監査を行うため、法人に監査責任者を置き、理事の職にある者をもって充てる。

(情報漏えい等時における対応体制等の整備)

第 4 条 管理者は、各所属において保有する個人情報の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制及び個人情報に関する法令、条例、規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の報告連絡の体制及び手順等の整備を行う。

第 3 章 個人情報の適正管理等

(職員の責務)

第 5 条 個人情報取扱事務の担当職員（以下「担当職員」という。）は、法令、条例及び規程等の規定並びに総括者、補助者、管理者その他上司の指示により、個人情報を適正に

取り扱わなければならない。

(取扱区域)

第6条 管理者は、個人情報を取り扱う事務を実施する区域を明確にするなど物理的安全管理措置を講ずる。

(個人情報の取扱いにおける法等の確認等)

第7条 各所属において、新たに個人情報の保有、利用及び提供の事務を行おうとするときは、担当職員及び管理者は、個人情報の取扱いが法第17条（利用目的の特定）、法第18条（利用目的による制限）及び第27条（第三者提供の制限）等の各規定の内容に適合することを確認しなければならない。また、取り扱う個人情報が特定個人情報に当たる場合にあっては、法の他、番号法第9条（利用範囲）、第15条（提供の求めの制限）、第19条（特定個人情報の提供の制限）、第20条（収集等の制限）第29条（特定個人情報ファイルの作成の制限）等の各規定に適合することを確認しなければならない。

2 管理者は、前項の場合において個人情報の取扱いに疑義がある場合は、法、条例等の解釈や取扱い方針等を補助者と協議のうえ、確認するものとする。このとき、補助者は、必要に応じて当該解釈等を個人情報保護委員会または大阪府の個人情報担当室課に確認するものとする。

(個人情報取扱事務等の明確化等)

第8条 管理者は、個人情報取扱事務を行うことに当たっては、個人情報取扱事務の範囲、当該事務において取扱う個人情報の範囲、当該事務の担当職員を明確にしておかなければならない。当該個人情報にアクセスする権限を有する担当職員の範囲と権限の内容については、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該担当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、個人情報にアクセスしてはならない。また、アクセス権限を有する職員であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

3 個人情報を複数の所属において取り扱う場合は、当該個人情報を取り扱う所属の管理者間において、その分担及び責任の明確化を図る。

(個人情報取扱事務登録簿)

第9条 所属において、個人情報取扱事務を開始しようとするときは、条例第4条に基づき、個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）に登録しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 所属において、登録した個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、当該個人情報取扱事務に係る登録を登録簿から抹消しなければならない。

3 登録簿の作成及び修正については、大阪府の個人情報取扱事務登録簿作成要領（平成8年9月30日制定）によるものとし、登録簿の作成又は修正を行ったときは、登録簿の写しを添付し、総括者へ通知する。個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨を総括者に通知する。

(適正管理)

第10条 担当職員は、個人情報取扱事務において収集した個人情報の適切な管理を行う

ため、個人情報記録された法人文書及び法人文書が記録された電磁的記録媒体を管理者が定めた原則施錠可能な保管庫等で保管しなければならない。特に、特定個人情報及び法第2条第3項に規定する要配慮個人情報記録された法人文書については、厳重に保管しなければならない。

- 2 管理者は、前項の保管庫等について、職員のみが立ち入ることのできる区域に設置する。
- 3 管理者は、保有する個人情報については、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。
- 4 担当職員は、個人情報の送付、送信、複製、持出し等を行う場合にあっては、管理者の指示に従い、適正に行う。なお、特定個人情報を実施機関外へ送信する場合は、特に番号法第19条の規定に基づくものであることを確認しなければならない。
- 5 管理者は、所属における個人情報取扱事務に応じて、具体的な個人情報の取扱方法について整備し、また、個人情報の利用及び保管等の取扱状況について記録する。

(廃棄)

第11条 個人情報又は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、所定の手続きに則り、当該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う。

なお、個人情報を含むデータ（電子計算機若しくは情報システムを利用して作成され、若しくは記録され、又は情報通信ネットワークを利用して処理される情報をいう。）の廃棄は、情報セキュリティ規程により実施する。

(点検及び監査)

第12条 管理者は、所属が保有する個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について定期的に又は随時に（特定個人情報を取り扱う事務にあっては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、その結果を総括者に報告する。

- 2 総括者は、所属が保有する個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に（特定個人情報を取り扱う事務にあっては定期に及び必要に応じ随時に）監査を行い、その結果を監査責任者に報告する。なお、総括者は、所属における個人情報の管理状況に応じて、あらかじめ監査対象所属以外の所属から指定した職員に、監査をさせ、その結果を総括者へ報告させることができる。
- 3 管理者及び総括者等は、第1項の点検及び前項の監査の結果等を踏まえ、必要があると認めるときは、監査責任者と調整の上、個人情報の取扱いについて必要な見直し等の措置を講じる。
- 4 次条に係る安全の確保等の措置に関する点検及び監査については、第1項から前項までの規定にかかわらず、情報セキュリティ規程により実施する。

(情報システムにおける安全の確保等)

第13条 電子計算機又は情報通信ネットワーク（以下「情報システム」という。）を利用して個人情報を取り扱う場合においては、情報セキュリティ規程等に基づき、情報システムの安全の確保等の措置を講じる。

第4章 その他

(研修の実施)

第14条 総括者及び管理者は、担当職員等に対し、個人情報の適正な取扱いのために必要な研修を実施する。

- 2 総括者及び管理者は、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、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研修を行う。

(業務の委託)

第15条 個人情報取扱事務を事業者へ委託する場合は、大阪府の個人情報取扱事務委託基準（平成8年9月30日制定）により、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

(情報漏えい等への対応)

第16条 担当職員は、情報漏えい等の事案の発生若しくは兆候を把握した場合、又は、個人情報に関する法令、条例、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は、直ちに上司、管理者に報告する。

- 2 前項の規定により報告を受けた管理者は、直ちに、総括者及び補助者に報告するとともに、被害の拡大防止又は復旧、情報漏えい等の対象となった本人への対応等のための必要な措置を講じ、また、情報漏えい等に係る事実関係の調査、原因分析、影響範囲の特定並びに再発防止策の策定及び実施（以下「事実関係の調査等」という。）を行う。
- 3 前項の規定により報告を受けた総括者及び補助者は、前項に規定する管理者が講じる措置及び事実関係の調査等に係る指示、支援等を行う。必要に応じて、補助者は、原因分析及び再発防止策の策定について大阪府の個人情報担当室課と調整を行う。
- 4 第2項の規定により報告を受けた総括者は、情報漏えい等に係る内容等に関して理事長へ報告する。
- 5 管理者は、漏えい等の事案の内容、影響に応じて、二次被害の防止、類似事案の発生防止の観点から、速やかに、本人に連絡等を行うとともに情報漏えい等に係る事実関係、再発防止策等について公表を行う。
- 6 総括者は、法第26条第1項に規定する漏えい等に関して、個人情報保護委員会へ必要な報告を行う。
- 7 個人情報取扱事務を委託する事業者において情報漏えい等が発生した場合は、第1項から前項までの取扱いに準じて適切に対応するとともに、当該事業者に対して、個人情報の適正管理に関しての指導を行い、また、事実関係、再発防止策等が記載された報告書の提出を求める。

(手数料及び費用負担)

第17条 法第89条第7項の手数料の額は、零円とする。

- 2 開示請求をして、保有個人情報又はこれを複製した物の写しの交付を受ける者は、写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。
- 3 前項の写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。
- 4 第2項の写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用は、前納しなければならない。

(外的環境の把握)

第 18 条 管理者は、個人情報 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上で、個人情報の安全管理のために必要な措置を講じる。
(継続的改善)

第 19 条 当該規程は、継続的に見直し、その改善に努める。
(その他)

第 20 条 法、条例及びこの規程に定めるもののほか、法人が取り扱う個人情報に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

2 前項による定めのない事項については、法または大阪府知事が取扱う個人情報保護の例による。

附 則
(施行期日)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 17 条関係)

項	区分		費用の額
1	乾式複写機による作成	単色刷り	1 枚につき 10 円
		多色刷り	1 枚につき 30 円
2	光ディスクへの複写による作成	文書等をスキヤナにより読み取ってできた電磁的記録の複写の場合	1 枚につき 50 円に当該文書等 1 枚ごとに 10 円を加えた額
		その他の場合	1 枚につき 100 円

備考

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合については、片面を 1 枚として計算する。
- 2 乾式複写機による作成については、原則として、A3 判までの大きさの用紙を用いることとし、これを超える大きさの規格の用紙を用いた場合については、A3 判による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。
- 3 この表の中欄に掲げる方法以外の方法による写しの作成に要する費用の額は、理事長が別に定める。