

規程第13号  
理事会決定

平成22年1月1日制定・施行  
平成24年4月1日改正・施行  
平成24年10月1日改正・施行  
平成24年11月1日改正・施行  
平成26年10月1日改正・施行  
平成27年4月1日改正・施行  
平成27年7月1日改正・施行  
平成27年10月1日改正・施行  
平成28年1月1日改正・施行  
平成28年4月1日改正・施行  
平成28年4月30日改正・施行  
平成28年10月1日改正・施行  
平成29年1月1日改正・施行  
平成29年4月1日改正・施行

日本年金機構個人情報保護管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
  - 第2章 管理組織（第6条—第14条）
  - 第3章 個人情報の取扱い（第15条—第26条）
  - 第4章 情報システムの安全確保等（第27条—第43条）
  - 第5章 情報システム室等の安全管理（第44条—第47条）
  - 第6章 個人情報の提供及び業務の委託等（第48条—第50条）
  - 第7章 法令に基づく開示請求等（第51条）
  - 第8章 個人情報保護管理に係る問題事案への対応（第52条—第58条）
  - 第9章 雇用管理及び謝金等支払業務に関する個人情報の適正な取扱い（第59条）
  - 第10章 相談及び苦情への対応（第60条）
  - 第11章 個人情報保護管理の徹底（第61条—第66条）
  - 第12章 雑則（第67条—第69条）
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、日本年金機構法（平成19年法律109号。以下「機構法」という。）第38条、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「独立行政法人個人情報保護法」という。）第7条、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。）第12条及び日本年金機構業務方法書（方針第3号）第16条第1項第5号の規定に基づき、日本年金機構（以下「機構」という。）に所在する個人情報（特段の定めがある場合を除き、機構法第38条で規定する年金個人情報及び特定個人情報を含む。）の適切な管理のために必要な措置について定め、個人情報の滅失、き損、漏えい等を防止し、適正な管理を図ることを目的とする。

(基本的考え方)

第2条 機構は、政府管掌年金が国民の信頼を基礎として成り立つものであることにかんがみ、個人情報保護管理を業務運営における重要課題として取り組む。

2 機構の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、個人情報保護管理に関する諸法令を遵守、個人情報保護管理における自らの役割を認識し、組織一体となって個人情報保護管理に取り組むとともに、業務を行う上では、常に自らの行動を点検し、個人情報保護管理を徹底する。

(個人情報保護管理方針)

第3条 機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）（方針第7号。以下「プライバシーポリシー」という。）をホームページ等で公表するとともに、本部の各部署、事務センター及び年金事務所（以下「年金事務所等」という。）に掲示する。

2 機構は、プライバシーポリシーの内容を踏まえ、職員が業務上実践すべき指針（個人情報保護10か条）（別添）を作成し、年金事務所等に掲示するとともに、これを記したカードを作成し、全ての役職員に配布する。

3 全ての役職員は、前項のカードを常時携帯し、その実践を徹底する。

(個人情報保護の推進)

第4条 機構は、おおむね3年ごとに、個人情報保護対策の積極的な推進に係る中期的な取組を規定した個人情報保護管理推進計画を作成する。

2 機構は、毎事業年度ごとに、機構法第35条に規定する年度計画において、前項の計画を実施するために講ずべき措置を記載するものとする。

(定義)

第5条 この規程において、用語の定義は、他に別段の定めがある場合を除き独立行政法人個人情報保護法第2条及び番号法第2条の定めるところによるほか、次の各号に掲げる用語の定義については、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 媒体 個人情報記録された磁気テープ、磁気ディスク、CD-R、DVD、MO、USBメモリ、フラッシュメモリ及び紙並びにその他これらに類するもの
- (2) 情報システム ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うもの
- (3) 滅失等 滅失、き損又は漏えいすること
- (4) 基幹システム 日本年金機構業務方法書(方針第3号)第5条に規定する業務を行う電子情報処理組織

## 第2章 管理体制

(個人情報保護管理担当部署)

第6条 本部に、機構の個人情報保護管理のための取組を担当する部署(以下「個人情報保護管理担当部署」という。)を置く。

(関係部署との連携)

第7条 個人情報保護管理担当部署は、監査担当部署、コンプライアンス担当部署、リスク管理担当部署及びサービス推進担当部署と密接に連携して個人情報保護管理を実施する。

(リスク管理委員会における審議)

第8条 個人情報保護管理担当部署は、個人情報保護管理上重要な方針の検討等に際しては、必要に応じ、リスク管理委員会に付議するものとする。

(統括個人情報保護管理責任者)

第9条 本部に、機構の個人情報保護管理を統括する責任者として、統括個人情報保護管理責任者を置く。

- 2 統括個人情報保護管理責任者は、副理事長をもって充てる。
- 3 統括個人情報保護管理責任者は、個人情報保護担当部署の統括を通じて、機構の個人情報保護管理の取組全般について、管理を行う。

(個人情報保護管理責任者)

第10条 各部署に、当該部署における個人情報保護管理の体制整備及び実践の責任者として、個人情報保護管理責任者を置く。

2 個人情報保護管理責任者は、本部各部（室）長（調査室長、広報室長及び総務室長を除く。）、年金センター長、事務センター長及び年金事務所長をもって充てる。

3 個人情報保護管理責任者は、次の各号に掲げる取組等を通じて、その責任を果たすものとする。個人情報を情報システムで取り扱う場合は、当該情報システムの管理者と連携してその任に当たる。

（1）管下の職員及び業務について、適切な個人情報保護管理のための体制整備や取組が適切に措置又は実施されているか、常時確認を行い、それが不適切な場合には、是正すること。

（2）自らの部署に係る個人情報保護管理の取組を適切に実施すること。

（3）前各号に掲げるもののほか、個人情報保護管理のための継続的な取組を実施すること。

4 （1）個人情報保護管理責任者は、特定個人情報を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）及びその役割を指定する。

（2）個人情報保護管理責任者は、各事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲を指定する。

5 個人情報保護管理責任者は、特定個人情報の取扱いに関し、次に掲げる組織体制を整備する。

（1）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の職員から責任者への報告連絡体制

（2）特定個人情報の情報漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の職員から責任者への報告連絡体制

（3）特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化

（4）特定個人情報の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制

（個人情報保護管理担当者）

第11条 個人情報保護管理責任者は、当該部署等の職員のうちから個人情報保護管理担当者を指名する。

2 個人情報保護管理担当者は、個人情報保護管理責任者を補佐するとともに、個人情報保護管理責任者の指示のもとに、各部署に所属する職員を指揮監督し、各部署における個人情報の管理に関する事務を処理する。

（個人情報保護管理監査責任者）

第12条 機構は、個人情報保護管理監査責任者を一人置くこととし、監査担当部署の長をもって充てる。

2 個人情報保護管理監査責任者は、個人情報の管理の状況について監査する任に当たる。

(指導監督)

第13条 個人情報保護管理担当部署は、個人情報の適切な管理について必要があると認めるときは、個人情報保護管理責任者に対し個人情報の管理の状況について報告を求め、又は実地に検査することができる。

2 個人情報保護管理担当部署は、前項の報告又は検査の結果を踏まえ、必要に応じ、個人情報保護管理責任者に対し、指導や是正命令等の必要な措置を講じなければならない。

(役職員の責務)

第14条 全ての役職員(派遣労働者を含む。)は、独立行政法人個人情報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統括個人情報保護管理責任者、個人情報保護管理責任者及び個人情報保護管理担当者の指示に従い、個人情報を取り扱わなければならない。

### 第3章 個人情報の取扱い

(情報の取扱い)

第15条 全ての役職員(派遣労働者を含む。)は、個人情報の作成・入手、利用、保存、移送、提供、消去について、この規程によるもののほか、日本年金機構情報セキュリティポリシー(規程第16号。以下「情報セキュリティポリシー」という。)を踏まえ対応するものとする。

(アクセス制限)

第16条 個人情報保護管理責任者は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報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。

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個人情報にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第17条 職員は、業務上の目的以外の目的のために、次に掲げる行為を行ってはならない。ただし、業務上の目的のために、当該行為を行う場合であっても、必要最低限の範囲で行うものとする。

- (1) 個人情報の複製
- (2) 個人情報の送信
- (3) 媒体の送付又は外部への持ち出し
- (4) その他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

2 職員は、前項各号に掲げる行為を行う際には、必要に応じて個人情報保護管理責任者の指示を求め、個人情報が滅失等することのないようにしなければならない。

(誤りの訂正等)

第18条 職員は、個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

2 個人情報保護管理責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに、所属する職員に対し、訂正等を行うよう指示しなければならない。

(媒体の管理等)

第19条 職員は、個人情報保護管理責任者の指示に従い、媒体を定められた場所に保管するとともに、個人情報保護管理責任者が必要と認めて指定する媒体については、耐火金庫又は堅固な保管設備への保管、施錠等を行わなければならない。

2 職員は、媒体を授受したときは、相手方、種類、数量等について確認し、媒体の收受を記録するための台帳等に記録した上で、定められた場所に保管しなければならない。

3 媒体の保管庫等への入出庫は、個人情報保護管理責任者が指定する者が行わなければならない。

4 媒体を送付し又は外部に持ち出すときは、施錠することができる容器を使用し、又は厳重な包装を行う等、滅失等を防止するための措置を講じなければならない。

5 媒体に係る障害の有無について、定期的又は随時に点検等を行い、媒体を管理するための台帳等に記録しなければならない。

6 職員は、離席時に、個人情報が第三者に閲覧等されないよう適切な場所に保管する等必要な措置を講じなければならない。

(廃棄等)

第20条 職員は、個人情報又は媒体（端末及びサーバに内蔵されているもの

を含む。)が不要になった場合には、個人情報保護管理責任者の指示に従い、当該個人情報について物理的に復元又は判読等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等を行わなければならない。

- 2 個人情報保護管理責任者は、前項の規定により媒体の廃棄等を行わせた場合には、台帳等により当該個人情報の廃棄等の状況を記録しなければならない。

#### (個人情報の取扱状況の記録)

第21条 職員は、個人情報保護管理責任者が必要と認めて指定する個人情報については、台帳等により当該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。

- 2 個人情報保護管理責任者は、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。

#### (個人番号の利用の制限)

第22条 個人情報保護管理責任者は、個人番号の利用に当たり、番号法があらかじめ限定的に定めた事務に限定するものとする。

#### (特定個人情報の提供の求めの制限)

第23条 事務取扱担当者は、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の制限)

第24条 事務取扱担当者は、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。

#### (特定個人情報の収集・保管の制限)

第25条 事務取扱担当者は、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26条 個人情報保護管理責任者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、物理的な安全監理措置を講ずるものとする。

## 第4章 情報システムの安全確保等

(情報システムの安全確保等)

第27条 全ての役職員（派遣労働者を含む。）は、情報システムの安全確保及び管理等について、この規程によるもののほか、情報セキュリティポリシーを踏まえ対応するものとする。

(個人情報管理・運用する領域の制限)

第27条の2 全ての役職員（派遣労働者を含む。）は、個人情報（役職員、障害認定医、派遣労働者、委託業務従事者及び調達相手方等に関する個人情報を除く。）について、原則として、基幹システムの領域において取り扱わなければならない。

(アクセス制御)

第28条 個人情報保護管理責任者（情報システムを取り扱う者に限る。以下この章において同じ。）は、個人情報（情報システムで取り扱うものに限る。以下この章（第37条を除く。）において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード、ICカード、生体情報等（以下「パスワード等」という。）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ものとする。この場合の措置内容は、第16条により設定した必要最小限のアクセス権限を具体化するものとする。

第29条 個人情報保護管理責任者は、前条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を整備（その定期又は随時の見直しを含む。）するとともに、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ものとする。

2 職員（派遣労働者を含む。）は、自己の利用する個人情報に関して認証機能が設定されている場合、その認証機能の適切な運用を行うものとする。

(アクセス記録)

第30条 個人情報保護管理責任者は、個人情報（特定個人情報を除く。）の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報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。）を一定の期間保存し、定期的に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2 個人情報保護管理責任者は、特定個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を



講ずるものとする。

- 3 個人情報保護管理責任者は、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ずるものとする。

(アクセス状況の監視)

第31条 個人情報保護管理責任者は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、不正な行為、無許可のアクセス等の意図しない事象の発生を定期的に監視する等の必要な措置を講ずる。

(管理者権限の設定)

第32条 個人情報保護管理責任者は、個人情報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の必要な措置を講ずるものとする。

(外部からの不正アクセスの防止)

第33条 個人情報保護管理責任者は、個人情報を取り扱う情報システムへの外部から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ネットワーク経路制御等の必要な措置を講ずるものとする。

(不正プログラムによる漏えい等の防止)

第34条 個人情報保護管理責任者は、不正プログラムによる個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、ソフトウェアに関する公開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等に必要な措置（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。

(情報システムにおける個人情報の処理)

第35条 職員は、個人情報について、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。

- 2 個人情報保護管理責任者は、前項の個人情報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するものとする。

(暗号化)

第36条 個人情報保護管理責任者は、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ずるものとする。

- 2 職員は、その処理する個人情報について、当該個人情報の秘匿性等その内

容に応じて、適切に暗号化（適切なパスワードの選択、パスワードの漏えい防止の措置等を含む。）を行うものとする。

（入力情報の照合等）

第37条 職員は、情報システムで取り扱う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、処理前後の当該個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行うものとする。

（バックアップ）

第38条 個人情報保護管理責任者は、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ずるものとする。

（情報システム設計書等の管理）

第39条 個人情報保護管理責任者は、個人情報に係る情報システムの設計書、仕様書、ネットワーク構成図等の文書について漏えい等が行われないう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

（端末の限定）

第40条 個人情報保護管理責任者は、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を限定するために必要な措置を講ずるものとする。

（端末の盗難防止等）

第41条 個人情報保護管理責任者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずるものとする。

2 職員は、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。ただし、個人情報保護管理責任者の指示に従い、業務の必要最小限の範囲において行うときはこの限りではない。

3 職員は、前項の規定に基づき、端末を外部へ持ち出したときは、紛失による漏えい等が生じないよう取扱いに注意するものとする。

（第三者の閲覧防止）

第42条 職員は、端末の使用に当たっては、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ずるものとする。

（記録機能を有する機器・媒体の接続制限）

第43条 個人情報保護管理責任者は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、

当該個人情報の漏えい、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。

## 第5章 情報システム室等の安全管理

### （入退管理）

第44条 個人情報保護管理責任者は、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者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者の識別、部外者が立ち入る場合の職員の立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の措置を講ずるものとする。

2 個人情報保護管理責任者は、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の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

3 個人情報保護管理責任者は、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等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45条 個人情報保護管理責任者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等への施錠装置、警報装置、監視設備等の設置等の措置を講ずるものとする。

2 個人情報保護管理責任者は、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ずるものとする。

### （保管施設の管理）

第46条 個人情報保護管理責任者は、個人情報を記録する電磁的記録媒体を保管するための施設を設けている場合において、必要があると認めるときは、前2条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。

### （執務室等に設置する場合の特例）

第47条 個人情報保護管理責任者は、情報システム室等について、専用の部

屋を確保するのが困難である等の理由により執務室内にサーバ等を設置する場合において、必要があると認めるときは、第44条及び第45条に規定する措置に準じて、所要の措置を講ずるものとする。

## 第6章 個人情報の提供及び業務の委託等

### （個人情報の提供）

第48条 機構は、個人情報（特定個人情報を除く。）について、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、利用目的以外の目的のために外部に提供してはならない。

- （1）法律の規定に基づき、提供しなければならない場合
  - （2）機構法第38条第5項の各号のいずれかに該当する場合。ただし、個人情報を利用目的以外の目的のために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のあると認められる場合はこの限りではない。
- 2 機構は、特定個人情報について、番号法第19条に定める場合を除き、外部に提供してはならない。
- 3 個人情報保護管理責任者は、第1項の規定に基づき個人情報を提供する場合、原則として、提供先における使用目的、使用する業務の根拠法令、使用する個人情報の範囲及び項目、使用形態等についての覚書等の書面を取り交わす等の措置を講ずるとともに、台帳等により当該提供の状況を記録しなければならない。
- 4 個人情報保護管理責任者は、第1項の規定に基づき個人情報を提供する場合には、提供先に対して安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認められる場合には、提供前又は随時に実地調査を行い、措置状況を確認して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。

### （業務の委託等）

第49条 個人情報保護管理責任者は、個人情報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、日本年金機構外部委託規程（規程第10号）に基づき、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及び業務従事者（以下「業務従事者等」という。）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。

- （1）委託先及び業務従事者等に対する個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務

- (2) 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
  - (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
  - (4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
  - (5) 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
  - (6) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任に関する事項
  - (7) その他必要な事項
- 2 個人情報保護管理責任者は、個人番号利用事務等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。また、契約書に前項各号及び次の各号に掲げ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員の明確化及び従業員に対する監督・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 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する個人情報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ものとする。
- 4 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする際には、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。
- 5 委託先において、個人情報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個人情報の秘匿性等の内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが第3項の措置を実施する。
- 6 個人情報保護管理責任者は、個人番号利用事務等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利用事務等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。

第50条 個人情報保護管理責任者は、個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、当該委託先の責任者及び派遣労働者から、秘密保持義務等個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記した誓約書等を提出させるものとする。

## 第7章 法令に基づく開示請求等

(開示請求等への適切な対応)

第51条 機構は、独立行政法人個人情報保護法又は番号法に基づく開示、訂正、利用停止の請求又は不服申立て（以下「開示請求等」という。）があった場合には、独立行政法人個人情報保護法及び関係法令に基づき、適切に事務処理を行うものとする。

2 機構は、個人情報について、行政機関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）に基づく国に対する開示請求等があった場合には、国と連携して、適切に事務処理を行うものとする。

3 前各項の事務処理の実施に際し必要な事項は、細則で定める。

## 第8章 個人情報保護管理に係る問題事案への対応

(問題事案及びリスクへの対応)

第52条 全ての役職員は、個人情報保護管理に係る問題事案の発生又は兆候等を把握した場合には、その事案の内容に応じ、日本年金機構コンプライアンス規程（規程第6号）、日本年金機構リスク管理規程（規程第7号）及び日本年金機構業務管理規程（規程第8号）その他関係諸規程の定めるところにより、適切に対応を行うものとする。

第53条 個人情報保護管理責任者は、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。

第54条 個人情報保護管理責任者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、関係諸規定の定めるところにより統括個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

第55条 統括個人情報保護管理責任者は、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、厚生労働省に対し、速やかに情報提供を行う。

(再発防止措置)

第56条 個人情報保護管理責任者は、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じなければならない。

第57条 個人情報保護管理担当部署は、コンプライアンス担当部署、リスク管理担当部署、サービス推進担当部署及び品質管理担当部署と密接に連携して、前条の問題事案及びリスク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じなければならない。

(公表等)

第58条 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、当該事案に係る個人情報の本人への連絡の対応等の措置を講じなければならない。

- 2 個人情報保護管理責任者は、公表を行う事案については、その事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに統括個人情報保護管理責任者に情報提供を行うものとする。
- 3 公表を行う事案について、速やかに総務省（行政管理局）及び個人情報保護委員会に情報提供を行うものとする。

## 第9章 雇用管理及び謝金等支払業務に関する個人情報の適正な取扱い

(雇用管理及び謝金等支払業務に関する情報の適切な取扱い)

第59条 機構は、雇用管理及び謝金等支払業務に関する個人情報の適正な取扱いを確保するため、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の措置の実施に際し必要な事項は、要領で定める。

## 第10章 相談及び苦情への対応

(相談及び苦情への対応)

第60条 機構は、個人情報の取扱いに関する相談及び苦情に対して、日本年金機構サービス改善規程（規程第9号）及び日本年金機構情報伝達規程（規程第11号）に基づき、適切に対応しなければならない

## 第11章 個人情報保護管理の徹底

(教育研修)

第61条 統括個人情報保護管理責任者は、職員（派遣労働者を含む。）に対し、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わなければならない。

- 2 統括個人情報保護管理責任者は、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、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わなければならない。

- 3 統括個人情報保護管理責任者は、個人情報保護管理責任者、個人情報保護管理担当者及び職員（派遣労働者を含む。）に対し、機構の各部署等における個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的実施するものとする。
- 4 個人情報保護管理責任者は、職員（派遣労働者を含む。）に対し、個人情報の適切な管理のために行う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。
- 5 職員（派遣労働者を含む。）は、前項に規定する教育研修への参加の機会を付与された場合は、特段の事情がない限り、教育研修に参加しなければならない。

#### （自己診断）

第62条 個人情報保護管理担当部署は、個人情報保護管理の遵守状況の確認に資するため、個人情報保護管理のセルフチェックシートを作成する。

- 2 職員は、毎月末、個人情報保護管理の遵守状況を自己診断するため、前項のセルフチェックシートを記入し、個人情報保護管理責任者に提出しなければならない。
- 3 個人情報保護管理責任者は、第1項のセルフチェックシートを確認するとともに、職員に対し必要に応じ指導等を行わなければならない。

#### （監査）

第63条 監査責任者は、個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を統括個人情報保護管理責任者に報告する。

#### （点検）

第64条 個人情報保護管理責任者は、自ら管理責任を有する媒体、処理経路、管理方法等について、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、その結果を統括個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

#### （PDCAサイクル）

第65条 統括個人情報保護管理責任者は、個人情報保護管理担当部署を通じ、個人情報の適切な管理のため、点検の結果及び監査の結果等を踏まえて、実効性等の観点から評価し、個人情報保護管理の体制整備及び取組について、



継続的にその改善を図るものとする。

(行政機関との連携)

第66条 機構は、「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、厚生労働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。

## 第12章 雑則

(事業所情報に係る準用)

第67条 第6条から第8条まで、第9条第1項及び第3項、第10条第3項、第11条第2項、第15条から第17条まで、第19条、第20条、第27条の2、第28条、第29条、第30条第1項及び第3項、第31条から第40条まで、第42条、第43条、第44条第1項、第46条、第48条、第60条、第61条第1項から第3項まで、第62条から第65条までの規定は、機構の事業の実施のために情報システムにより保有する事業所情報の保護及び管理等について準用する。この場合において、これらの規定中「個人情報」(第27条の2については「個人情報(役職員、障害認定医、派遣労働者、委託業務従事者及び調達相手方等の個人情報を除く。)」)とあるのは「事業所情報」と、「媒体」とあるのは「事業所情報が記録された媒体」と読み替えるものとする。

(規程の改廃)

第68条 この規程の改廃については、理事会が決定する。

(その他の事項)

第69条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、要領で定める。

## 附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成22年1月1日から施行する。ただし、第4条第2項の規定は、平成23年4月1日から施行する。

(個人情報保護管理推進計画に関する経過措置)

第2条 第4条第1項に規定する個人情報保護管理推進計画の最初の作成時期

は、平成22年度中とする。

(個人情報保護管理責任者に関する経過措置)

第3条 当分の間、この規程において刷新プロジェクト推進室長及び再生プロジェクト推進室長は「本部各部(室)長」とみなす。

(別添)

## 個人情報保護 10か条

- 1 個人情報保護の法律、規程を遵守します。
- 2 個人情報は、加入者からの相談や請求書の審査・決定など利用目的の範囲内で使用します。
- 3 個人情報書類・電磁媒体は、厳重に保存管理します。
- 4 個人情報の目的外閲覧を行いません。
- 5 個人情報を許可無く外部に持ち出しません。
- 6 個人情報は、法令に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 7 個人情報のコピー・プリントは、業務終了後、速やかに適切な方法で廃棄します。
- 8 個人情報を取り扱う委託業者の管理・監督を厳格に行います。
- 9 個人情報の漏えい、滅失、き損の疑いがあれば、速やかに報告します。
- 10 個人情報取扱に疑義があれば個人情報保護管理責任者に相談します。