

○個人情報及び個人番号の保護に係る事務処理規則

(平17規則第5号 平成17年4月1日)

改正 平18規則 15号 平成18年8月1日
平19規則 55号 平成19年9月21日
平21規則第10号 平成21年7月28日
平21規則第24号 平成22年3月17日
平26規則第26号 平成27年3月31日
平27規則第7号 平成28年3月18日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立研究開発法人海洋研究開発機構（以下「機構」という。）個人情報及び個人番号保護管理規程（平17規程第8号。以下「規程」という。）に基づき、機構における個人情報及び個人番号の保護管理に係る事務（以下「個人情報保護事務」という。）の分担及びその処理に係る必要な事項を定め、もって機構の個人情報保護制度の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語であつて、「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。）、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施行令（平成15年政令第549号。以下「独立行政法人個人情報保護法施行令」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）及び規程において使用する用語と同一のものは、これと同一の意義において使用するものとする。

2 この規則において、「開示等」とは、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止のことをいう。

第2章 事務分掌

第3条 個人情報保護事務に関する総務部総務課（以下「総務課」という。）と所管課室の分担は、次のとおりとし、詳細については別途業務マニュアルにおいて定めるものとする。なお、総務課及び所管課室は、当該事務を行うときは、開示請求者等の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

(1) 総務課は、個人情報保護事務について、機構外部に対する窓口業務及び機構内部の総合調整を行うものとする。

(2) 所管課室は、個人情報保護事務について、当該所管課室における保有個人情報等の保護及び管理に必要な業務を行うものとする。

第3章 個人情報ファイル簿に関する事務

(個人情報ファイル簿の整備)

第4条 所管課室は、個人情報ファイル（独立行政法人個人情報保護法第11条第2項各号に掲げるものを除く。）を保有するに至ったときは、業務マニュアルに定める手続きにより総務課に申し出なければならない。

2 総務課は、前項の申し出を受け、個人情報ファイル簿を作成し、整備し、及び保管するとともに、適切な方法で公表するものとする。

(個人情報ファイル簿の修正)

第5条 所管課室は、個人情報ファイル簿に記載する事項に変更が生じたときは、業務マニュアルに定める手続きにより総務課に申し出なければならない。

(個人情報ファイル簿の消除)

第6条 所管課室は、個人情報ファイル簿に記載する個人情報ファイルの保有をやめたとき又は個人情報ファイルの本人の数が千を下回ったときは、業務マニュアルに定める手続きにより総務課に申し出なければならない。

第4章 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する事務

(相談、案内等)

第7条 保有個人情報等の開示及び保護を求める者からの相談には、総務課が応じるものとする。

(開示等の請求の受付)

第8条 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（以下、「開示等の請求書」という。）の受付は、総務課が行う。

(本人確認及び代理人の確認手続き)

第9条 総務課は、開示等の請求の受付をする場合に、開示等の請求者に対し、独立行政法人個人情報保護法施行令第6条第1項第1号に定める書類により本人確認を行う。

2 独立行政法人個人情報保護法施行令第6条第1項第2号に基づき、前項の書類以外により本人確認をする場合において、同規定に定める独立行政法人等が適当と認める書類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 療育手帳、敬老手帳等地方公共団体の発行した身分証明書又は資格証明書
- (2) 外国政府が発行する外国旅券
- (3) その他本人であることを確認し得ると機構が認める書類

3 開示等の請求者が法定代理人又は本人の委任による代理人（特定個人情報に係る開示請求の場合に限る。）である場合は、総務課は、前項に定める本人確認書類に加えて独立行政法人個人情報保護法施行令第6条第3項に定める書類により、その資格の確認を行う。

4 総務課は、開示等の請求者が当該請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人又は本人の委任による代理人（特定個人情報に係る開示請求の場合に限る。）であることを確認できなかった場合には、個人の権利利益の侵害を防止する観点から、当該請求の受付はしないものとする。

（開示等の請求書の補正）

第10条 総務課は、開示請求書を受け付けるにあたっては、次に掲げる事項を確認するものとする。

- (1) 開示請求者の氏名・名称及び住所・居所が記載されていること
- (2) 開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記載されていること
- (3) 開示請求に係る手数料が納付されていること
- (4) 第9条に定める本人確認書類が提示又は提出されていること
- (5) その他開示請求書の記載に不備がないこと

2 総務課は、前項第2号に定める確認の際に、開示請求者が特定個人情報を求めているか否かの意思確認をし、機構の保有する特定個人情報を保有個人情報として開示請求していると判断される場合には、一定の要件を満たせば開示請求手数料が免除されることを教示するものとする。

3 総務課は、開示等の請求書に形式上の不備があり明らかに不適法と判断される場合は、当該開示等の請求者に対して、相当の期間を定めてその箇所を訂正又は補正するよう求めるものとする。この場合において、独立行政法人等は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（開示等の請求の受付日）

第11条 独立行政法人個人情報保護法第19条第1項に規定される「開示請求があった日」、同法第31条第1項に規定される「訂正請求があった日」及び同法第40条第1項に

規定される「利用停止請求があった日」は、総務課において当該開示等の請求書を受領した日（以下、「受付日」という。）とする。

（開示等の請求書の送達等）

第12条 所管課室は、開示等の請求書の受領後、速やかに、総務課と連携しながら開示請求に係る保有個人情報を検索し、当該保有個人情報の具体的内容等を特定するものとする。

（開示等の決定期間及びその延長）

第13条 所管課室は、開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等（以下、「開示等の決定等」という。）を第11条に定める受付日の翌日から起算して30日以内に行う。

2 開示等の決定期間延長の必要がある場合は、所管課室からの依頼を受け、総務課が、開示等の請求者に対し書面によりその旨を通知する。

（事案の移送）

第14条 所管課室は、独立行政法人個人情報保護法第21条第1項又は同法第33条第1項の場合であって、他の独立行政法人等へ事案の移送をする必要があると判断する場合には、当該他の独立行政法人等と移送の協議を行うものとする。

2 所管課室は、独立行政法人個人情報保護法第22条第1項の各号又は同法第34条第1項の場合であって、行政機関へ事案の移送をする必要があると判断する場合には、当該行政機関の長と移送の協議を行うものとする。

3 所管課室は、協議が調い次第、正式な移送を行うために必要な書類を総務課に提出するものとする。ただし、協議が調わない場合には、移送しようとした保有個人情報について当該所管課室が開示決定等又は訂正決定等を行うものとする。

4 独立行政法人個人情報保護法第21条第3項及び第22条第3項に規定する移送先の行政機関又は他の独立行政法人等に対する協力については、業務マニュアルに定める事項を行う。

（第三者意見聴取）

第15条 所管課室は、開示請求に係る保有個人情報に、国、独立行政法人等、地方公共団体及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、その旨を総務課に連絡するものとする。

2 総務課は、前項の連絡を受け、当該第三者に対して、業務マニュアルに定める業務を行う。

（開示決定等）

第16条 所管課室は、開示を実施する保有個人情報の特定後、直ちに、当該保有個人情報に記載された情報が独立行政法人個人情報保護法第14条各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかについて、審査を行う。2 所管課室は、前項の審査の結果、当該保有個人情報に不開示情報が記載されている場合には、独立行政法人個人情報保護法第15条から第17条の規定の適用の是非についての検討を行うものとする。

3 所管課室は、前二項に規定の審査及び検討の後、当該保有個人情報の開示決定等を、第11条に定める受付日から原則として2週間以内に行うものとし、その後速やかに開示請求者への通知を総務課に依頼するものとする。

4 総務課は、前項の依頼を受け、開示決定等を開示請求者に書面により通知する。

5 総務課は、前項の書面を送付する場合、開示請求者が開示の実施の方法を申し出るための書類（以下、「開示実施申出書」という。）も併せて送付する。

（開示実施申出書の受付）

第17条 開示請求者が提出した開示実施申出書の受付は、総務課が行う。

（手数料）

第18条 手数料は、開示請求者より総務課が受領するものとする。手数料の額等については、保有個人情報の開示の実施方法及び手数料規則に定める。

（訂正決定等）

第19条 所管課室は、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る保有個人情報について、事実の誤りがあるかどうか、速やかに調査を行う。

2 所管課室における訂正決定等は、第11条に定める受付日から原則2週間以内に行うものとし、その後速やかに訂正請求者への通知を総務課に依頼するものとする。

3 総務課は、前項の依頼を受け、訂正決定等を訂正請求者に書面により通知する。

（訂正の実施）

第20条 所管課室は、保有個人情報の訂正をする旨の決定を行ったときは、速やかに、訂正請求に係る保有個人情報の訂正を行うものとする。

（利用停止決定等）

第21条 所管課室は、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、利用停止請求に係る保有個人情報が、独立行政法人個人情報保護法第36条第1項各号の規定に違反して収集されたものであるかどうか、速やかに調査を行う。

2 所管課室は、利用停止決定等を第11条に定める受付日から原則2週間以内に行うものとし、その後速やかに利用停止請求者への通知を総務課に依頼するものとする。

3 総務課は、前項の依頼を受け、利用停止決定等を利用停止請求者に書面により通知する。

(利用停止の実施)

第22条 所管課室は、保有個人情報の利用停止をする旨の決定を行ったときは、速やかに、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止を行うものとする。

第5章 審査請求に関する事務

(審査請求)

第23条 総務課は、審査請求を書面により受け付けるものとする。

2 所管課室は、前項の書面の受領後、規程第24条に基づき、情報公開・個人情報保護審査会（以下、「審査会」という。）へ諮問するかどうかを、個人情報保護管理委員会の審議を経て決定し、審査会へ諮問する旨の決定をした場合は、業務マニュアルに定める必要書類を総務課に提出する。

3 前項の必要書類は総務課が審査会へ提出する。

4 第2項の場合において、独立行政法人個人情報保護法第43条各号に定められた者に対する当該諮問の通知は、総務課が行う。

(審査会答申に基づく開示等の決定等)

第24条 審査会の答申は、総務課において受理する。

2 総務課は、受理した答申を直ちに所管課室に送達する。

3 所管課室は、当該答申を尊重しつつ、開示等の決定等を行うものとする。

(訴訟に係る事務)

第25条 機構に対する個人情報保護訴訟について裁判所から訴状の送達があったとき、総務課は、当該訴状を受理し、当該訴訟に係る事務を行う。

2 判決を受けた場合、総務課は、判決内容を確認し、個人情報保護管理委員会の審議に基づき上訴等の検討を行う。

第6章 雑則

(苦情処理)

第26条 保有個人情報等の取扱いに関する苦情は、総務課が受け付ける。

2 所管課室は、総務課による苦情の受付後、速やかに総務課と連携しながら苦情を処理する。

(補則事項)

第27条 この規則に規定するもののほか、個人情報保護に係る事務処理の具体的な方法又は様式は、業務マニュアルにおいて定める。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平18規則第15号)

この規則は、平成18年8月1日から施行する。

附 則 (平19規則第55号)

この規則は、平成19年9月21日から施行する。

附 則 (平21規則第10号)

この規則は、平成21年8月1日から施行する。

附 則 (平21規則第24号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平26規則第26号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する

附 則 (平27規則第 7号)

この規則は、平成28年3月23日から施行する。