

## ○個人情報保護管理規程手続細則

(令5細則第76号 令和6年3月31日)

### (目的)

第1条 この細則は、国立研究開発法人海洋研究開発機構（以下「機構」という。）個人情報保護管理規程（令5規程第70号。以下「規程」という。）に基づき、機構における個人情報等の保護に係る事項及び必要な手続き等を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この細則において使用する用語は、規程において使用する用語の例による。

### (教育研修の実施)

第3条 総括保護管理者は、役職員等に対して、次の各号に掲げる事項を内容とする教育研修を実施する。

- (1) 個人情報保護法令等及び規程等に関すること。
- (2) 安全管理措置（個人データ等の取扱いを委託する場合を含む。）に関すること。
- (3) 事故発生時の対応及び報告に関すること。
- (4) その他、総括保護管理者が必要と認めるもの。

2 保護管理責任者は、総括保護管理者の命を受けて教育研修を計画、立案し、実施するとともに、当該研修の実施結果を総括保護責任者に報告するものとする。

### (個人情報ファイル簿の整備)

第4条 保護管理責任者は、個人情報ファイル簿を作成するため、保護担当者に対して、当該保護担当者が所掌する業務における個人情報ファイルの保有状況を確認するものとする。

2 個人情報ファイル簿は、機構が保有している個人情報ファイルを通じて一つの帳簿とする。

3 保護担当者は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、速やかに、当該個人情報ファイル簿の修正を保護管理責任者に申し出るものとする。

4 保護担当者は、個人情報ファイル簿に記載する事項に変更が生じた場合、個人情報ファイルの保有をやめた場合若しくは個人情報ファイル簿の作成を要しなくなった場合（本人の数が1,000人を下回ったとき）又は新たに個人情報ファイルを保有する場合には、当該個人情報ファイルについての記載を削除するとともに、当該事由を保護管理責任者に申し出るものとする。

5 保護管理責任者は、個人情報ファイル簿を整備し、これを機構の事務所に備え、一

般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(取扱状況の記録)

第5条 保護管理者等は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該個人情報等の利用及び保管等の取扱状況について記録する。

2 保護管理者等は、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記録する。

3 保護管理者等は、役職員等が個人データ又は特定個人情報が記録された書類又は電磁的記録媒体を持ち出す場合には、当該持出しに係る取扱状況を記録しなければならない。

(安全管理措置・アクセス制御)

第6条 保護管理者等は、個人データの秘匿性等その内容（個人識別の容易性（匿名化の程度等）、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度をいう。）に応じて、パスワード等（パスワード、ICカード、バイオメトリックス等をいう。）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。

(安全管理措置・アクセス記録)

第7条 保護管理者等は、個人データの秘匿性等その内容に応じて、当該個人データ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、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずる。

2 保護管理者等は、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。

3 保護管理者等は、特定個人情報等へのアクセス状況を記録し、そのアクセス記録を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずる。

(安全管理措置・アクセス状況の監視)

第8条 保護管理者等は、個人データの秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該個人データへの不適切なアクセスの監視のために必要な措置を講ずる。

(安全管理措置・管理者権限の設定)

第9条 保護管理者等は、個人データ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。

(安全管理措置・外部からの不正アクセスの防止)

第10条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者(情報セキュリティ管理規程第7条第1項。以下「統括セキュリティ責任者」という。)は、個人データ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経路制御等の必要な措置を講ずる。

(安全管理措置・不正プログラムによる漏えい等の防止)

第11条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者は、不正プログラムによる個人データの漏えい、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。

(安全管理措置・情報システムにおける個人データの処理)

第12条 役職員等は、個人データについて、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。保護管理責任者は、当該個人データ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。

(安全管理措置・暗号化)

第13条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者は、個人情報データの秘匿性等その内容に応じて、暗号化のために必要な措置を講ずる。

2 役職員等は、前項の措置の内容を踏まえ、その処理する個人データについて、当該個人情報データ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、その漏えい防止の措置等を含む。)を行う。

(安全管理措置・記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第14条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者は、個人データの秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報データの漏えい、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を必要最低限に留めるよう必要な措置を講ずる。

(安全管理措置・端末の限定)

第15条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者は、個人データ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。

(安全管理措置・端末の盗難防止等)

第16条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者は、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。

2 役職員等は、保護管理者等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みネットワークへ接続することを必要最低限に留めなければならない。

(安全管理措置・第三者の閲覧防止)

第17条 役職員等は、端末の使用に当たっては、個人データ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。

(安全管理措置・入力情報の照合等)

第18条 役職員等は、情報システムで取り扱う個人データの重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該個人情報等の内容の確認、既存の個人データとの照合等を行う。

(安全管理措置・バックアップ)

第19条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者は、個人データの重要度に応じて、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。

(安全管理措置・情報システム設計書等の管理)

第20条 保護管理責任者及び統括セキュリティ責任者は、個人データ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ずる。

(安全管理措置・取扱区域及び入退管理)

第21条 保護管理責任者は、個人データの取扱区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

2 統括セキュリティ責任者は、個人データを取り扱う基幹的なサーバー等の機器（以下「情報システム等」という。）を設置する室その他の区域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、部外者についての識別化、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ち込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。

3 前項に規定するもののほか、個人データ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、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずる。

4 統括セキュリティ責任者は、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。

5 統括セキュリティ責任者は、情報システム室等及び保管施設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、及び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。）、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。

（安全管理措置・情報システム室等の管理）

第22条 統括セキュリティ責任者は、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ずる。

2 統括セキュリティ責任者は、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、サーバー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。

（情報セキュリティ管理規程等との調整）

第23条 第6条から前条までの規定に係る必要な措置については、個人情報保護委員会が策定するガイドライン並びに情報セキュリティ管理規程及び同関係規程等に基づき実施する。

（行政機関等匿名加工情報の提案の募集方法）

第24条 規程第33条に規定する行政機関等匿名加工情報の提案の募集は、毎年度1回以上、当該募集の開始の日から30日以上を期間を定めて、機構のホームページに公告する方法により実施する。

（提案の審査等）

第25条 機構は、規程第34条第1項に規定する提案があったときは、当該提案が次に掲げる基準に適合するかどうかを審査しなければならない。

- (1) 規程第34条第1項の提案をした者が規程第35条各号のいずれにも該当しないこと。
- (2) 規程第34条第1項第3号の提案に係る行政機関等匿名加工情報の本人の数が、1,000人以上であり、かつ、提案に係る個人情報ファイルを構成する保有個人情報の本人の数以下であること。
- (3) 規程第34条第1項第3号及び第4号に掲げる事項により特定される加工の方法が委員会規則で定める基準に適合するものであること。
- (4) 規程第34条第1項第5号の事業が新たな産業の創出又は活力ある経済社会若しくは豊かな国民生活の実現に資するものであること。

- (5) 規程第34条第1項第5号の事業並びに同号の提案に係る行政機関等匿名加工情報の利用の目的及び方法からみて必要な期間を超えないものであること。
- (6) 規程第34条第1項第5号の提案に係る行政機関等匿名加工情報の利用の目的及び方法並びに同項第7号の措置が当該行政機関等匿名加工情報の本人の権利利益を保護するために適切なものであること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、委員会規則で定める基準に適合するものであること。

2 機構は、前項の規定により審査した結果、規程第34条第1項の提案が前項各号に掲げる基準に適合すると認めるときは、当該提案をした者に対し、次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 規程第36条の規定により機構との間で行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結することができる旨
- (2) 納付すべき手数料の額
- (3) 手数料の納付方法
- (4) 手数料の納付期限
- (5) 行政機関等匿名加工情報の提供の方法

3 機構は、第1項の規定により審査した結果、規程第34条第1項の提案が第1項各号に掲げる基準のいずれかに適合しないと認めるときは、当該提案をした者に対し、理由を付して、その旨を通知するものとする。

(作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案等)

第26条 機構は、規程第36条第2項の規定により個人情報ファイル簿に規程第29条第1項第1号に掲げる事項が記載された行政機関等匿名加工情報をその事業の用に供する行政機関等匿名加工情報取扱事業者になろうとする者からの、機構に対する当該事業に関する提案を受けるものとする。当該行政機関等匿名加工情報について、規程第36条第1項の規定により行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者が、当該行政機関等匿名加工情報をその用に供する事業を変更しようとするときも、同様とする。

2 規程第34条第1項及び第3項、規程第35条並びに前条の規定は、前項の提案について準用する。この場合において、規程第34条第1項中「次に」とあるのは「第1号及び第4号から第8号までに」と、同項第4号中「前号に掲げるもののほか、提案」とあるのは「提案」と、「の作成に用いる委員会規則で定める加工の方法を特定する」とあるのは「を特定する」と、前条第1項中「次に」とあるのは「第1号及び第4号から第7号までに」と、同項第7号中「前各号」とあるのは「第1号及び前3号」と、同条第2項中「前項各号」とあるのは「前項第1号及び第4号から第7号まで」と、同条第3項中「第1項各号」とあるのは「第1項第1号及び第4号から第7号まで」読み替えるものとする。

(個人データの取扱いに関する特約条項の書式)

第27条 規程第48条第2項に規定する個人データの取扱いに関する特約条項の書式は、別紙様式1のとおりとする。

(再委託に係る承認手続)

第28条 規程第49条第1項の規定により個人データの取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、保護担当者は委託先から再委託の承諾を求める書面(以下「再委託承諾申請書」という。)の提出を受け、再委託を行う理由、必要性及び委託先と再委託先との個人情報保護契約締結状況を確認する。

2 保護担当者は、前項に規定する内容を確認し、再委託することが業務遂行のために必要かつ正当と判断する場合には、次の各号に掲げる書面を提出することにより保護管理責任者から再委託に係る承諾を得なければならない。

(1) 第1項に規定する委託先から受領した再委託承諾申請書の写し

(2) 個人データの取扱いに係る再委託承諾依頼書

3 前項による文書を受領した保護管理責任者は、再委託の諾否を決定し、その内容を保護担当者に通知するものとする。

4 保護担当者は、前項の通知を受けて、再委託の諾否を当該委託先に通知するものとする。

5 第1項に規定する書面は別紙様式2のとおり、第2項第2号に規定する書式は別紙様式3のとおりとする。

(個人情報保護管理体制等報告書)

第29条 規程第50条第1項に規定する報告書面(以下「個人情報保護管理体制等報告書」という。)には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 委託先の個人情報の保護管理者名

(2) 当該業務における現場管理監督者の氏名

(3) 当該個人情報等の取扱者の所属及び氏名

(4) 当該個人情報等の概要(個人情報の名称、本人数、情報の項目等)

(5) 当該個人情報等の具体的な利用方法及び頻度

(6) 本件委託終了時における当該個人情報等の廃棄又は消去若しくは媒体の返却に関する予定措置

(7) 委託先からの再委託により、当該個人情報等の取扱いに係る業務の委託を受ける者があるときは、その利用目的、利用期間及び当該被委託者と委託先との個人情報保護契約締結の内容

2 個人情報保護管理体制等報告書は、別紙様式4のとおりとする。

(個人情報消去・廃棄等報告書)

第30条 規程第50条第2項に規定する処置結果に係る報告書面(以下「個人情報消去・廃棄等報告書」という。)には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 消去・廃棄等した日
- (2) 本件終了時の措置(消去・廃棄等の手段)
- (3) 消去・廃棄した個人情報等(ファイル)
- (4) 第三者委託の有無及び第三者による処置確認結果

2 規程第50条第2項ただし書きの規定により契約期間終了後においても委託先が当該個人情報等を保有する場合には、保有する個人情報等の内容、引き続き保有する必要性、消去・廃棄等の予定日及び安全管理に係る措置内容を前項に規定する事項に代えて記載するものとする。

3 個人情報消去・廃棄等報告書は、別紙様式5のとおりとする。

(保護管理責任者への委託等に係る報告)

第31条 規程第50条第3項の規定により、保護担当者は、委託等に係る状況を報告する書面(以下「個人データの委託等に係る報告書」という。)に第29条及び前条に規定する報告書の写しを添えて保護管理責任者に委託等に係る報告を行うものとする。

2 個人データの委託等に係る報告書の書式は、別紙様式6のとおりとする。

(検査等の書式)

第32条 規程第51条に規定する検査等は、個人データの取扱いに関する委託等の実施状況チェックリストにより実施するものとする。ただし、業務内容等より当該様式によらず検査等を実施する必要がある場合、又は保護管理責任者又は保護担当者が委託等の状況を把握するために必要と認める場合には、当該様式に記載する項目に検査等の項目を追加して実施することができる。

2 個人データの取扱いに関する委託等の実施状況チェックリストの書式は、別紙様式7のとおりとする。

(監査の実施通知)

第33条 監査責任者は、規程第54条第1項に規定する監査を実施するときは、その旨文書で被監査部門の長である保護担当者に対して通知しなければならない。ただし、緊急に監査の必要性があると判断した場合は、この限りではない。

(是正等措置)

第34条 監査責任者は、監査報告において、指摘事項があるときは、その内容を被監

査部門の長である保護担当者に書面により通知しなければならない。

2 前項の規定に基づき、指摘事項に係る通知を受けたときは、被監査部門の長である保護担当者は、実施した是正等措置の内容を監査責任者に書面により回答しなければならない。

3 監査責任者は、前項に規定する回答のあった是正等措置について、総括保護管理者に報告するものとする。

(被監査部門の協力)

第35条 被監査部門の長である保護担当者及び役職員等は、定期及び随時に実施される監査に協力しなければならない。

#### 附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

- 別紙様式1 個人情報等の取扱いに関する特約条項（第27条関係）
- 別紙様式2 個人データの取扱いに係る再委託承諾申請書（第28条第1項関係）
- 別紙様式3 個人データの取扱いに係る再委託承諾依頼書（第28条第2項第2号関係）
- 別紙様式4 個人情報保護管理体制等報告書（第29条第1項関係）
- 別紙様式5 個人情報消去・廃棄等報告書（第30条第1項関係）
- 別紙様式6 個人データの委託等に係る報告書（第31条第1項関係）
- 別紙様式7 個人データの取扱いに関する委託等の実施状況チェックリスト（第32条第1項関係）

## 別紙様式1

### 個人情報等の取扱いに関する特約条項

#### (個人情報の保護)

第1条 乙は、本契約を履行するにあたって個人情報及び特定個人情報（乙が取得し、又は取得しようとしている個人情報を含む。以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報等の保護に関する法令を遵守し、又はその趣旨を尊重して、個人情報等を適切に取り扱わなければならない。

#### (定義)

第2条 本特約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (2) 特定個人情報 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）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

#### (秘密保持)

第3条 乙は、本契約による業務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに第三者に漏らし、又は不当に使用してはならない。本契約が終了後においても同様とする。ただし、公知公用となる情報については適用の対象外とする。

#### (目的外利用等の禁止)

第4条 乙は、個人情報等を本契約の目的の範囲内でのみ使用する。

#### (利用の制限)

第5条 乙は、個人情報等を第三者に提供・開示・漏えいしてはならない。

#### (安全管理体制)

第6条 乙は、個人情報等の取扱いに係る個人情報保護管理責任者、現場管理監督者及び個人情報等の取扱者（以下、現場管理監督者及び個人情報等の取扱者をあわせて「従事者等」という。）を定めるとともに、管理体制等を個人情報保護管理体制等報告書により甲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、個人情報等の適切な管理及び安全管理を図るとともに、本特約に定める事項を適切に実施するよう従事者等を監督しなければならない。

3 従事者等は、個人情報保護管理責任者の指示に従い、本特約に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、個人情報保護管理責任者及び従事者等に対して、適切な個人情報等の保護に関する教育を実施しなければならない。

5 乙は、第1項から前項までについて、甲から求めがあったときは、その実施状況を報告しなければならない。

#### (再委託の制限)

第7条 乙は、個人情報等の処理を自ら行い、甲が承諾した場合を除き、第三者（第三者が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下、本条において「再委託先」という。）にその処理を委託してはならない。

2 乙は、再委託することが必要なときは、再委託承諾申請書により、甲に申請し、事前にその承諾を得なければならない。

3 乙は、前項の規定により甲の承諾を得て個人情報等の取扱いに係る業務を再委託しようとする場合には、再委託先に本特約と同等の義務を課した契約を書面又は電磁的方法により締結するものとする。

4 乙は、再委託先に本特約の内容を遵守させるとともに、甲に対して再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

#### (複写又は複製の制限)

第8条 乙は、甲の承諾なくして、個人情報等が記載され又は記録された書面若しくは記録媒体を複写又は複製をしてはならない。

#### (保管等)

第9条 乙は、個人情報等の保管又は管理について、安全管理上必要な措置を講じ、個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の事故を防止しなければならない。

#### (契約終了時の処置)

第10条 乙は、本契約が終了した場合には、甲の指示により個人情報等を返却又は廃棄しなければならない。

2 乙は、前項による返却又は廃棄の処置結果について、個人情報消去・廃棄等報告書により甲に報告しなければならない。

#### (検査)

第11条 甲が必要と認めるときは、甲は書面又は乙の事務所に立ち入り、個人情報等の取扱状況につき検査を行うことができる。

2 前項による検査の結果、個人情報等の取扱状況が望ましくない場合には、甲は乙に対し改善を要求することができる。また、乙はこれに従って速やかに改善策を講じなければならない。

(漏えい時等の対応)

第12条 乙は、個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の事故が発生した場合又は発生したおそれがある場合は、直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。この場合において、甲及び乙は、事故の拡大又は再発を防止するための必要な措置を講じなければならない。

2 前項の報告義務は、本契約が終了した後も同様とする。

(損害賠償及び契約解除)

第13条 乙は、その責に帰すべき事由により第1条から前条までの規定に違反し、又は個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損等の事故により、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 甲は、乙が本特約に規定される義務を遵守しなかった場合には、乙に対する事前の通知がなくとも、直ちに、本契約を解約又は解除することができる。

以上

個人データの取扱いに係る再委託承諾申請書

国立研究開発法人海洋研究開発機構 御中

法人名

氏名

下記1. の契約において受託した業務の一部を下記の通り再委託※1をしたく承認  
くださいますようお願いいたします。なお、申請内容に変更が生じた場合は、速やかに再  
申請いたします。

記

1. 契約の内容

(1) 契約件名

(2) 契約期間 年 月 日～ 年 月 日

2. 再委託の内容：

(1) 業務内容

(2) 再委託によって取り扱わせる個人情報等：

① (情報の名称：)

(媒体：) (件数・数量：)

(要配慮個人情報の有無：□有 □無)

② (情報の名称：)

(媒体：) (件数・数量：)

(要配慮個人情報の有無：□有 □無)

(3) 再委託を行う理由・必要性：

3. 再委託先：

4. 再委託先との個人情報保護契約締結状況：

※1 再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。三次委託先、及び四次以降の再委託先に本件業務を再委託する場合も、委託元が本様式にて同様に確認する。

以上

個人データの取扱いに係る再委託承諾依頼書

個人情報保護管理責任者 殿

個人情報保護担当者  
所属  
職位  
氏名

個人データの取扱いに係る業務の委託に関し、契約に基づき、別添のとおり再委託の承諾を求める書面の提出がありました。

つきましては、下記の通り確認を行い業務遂行のために必要かつ正当と判断いたしましたので、本件に関する適否の確認及び承諾くださいますようお願いいたします。

記

1. 契約の内容

- (1) 契約相手先
- (2) 契約件名
- (3) 契約期間

2. 個人情報保護に関する契約の締結状況（いずれか該当するものを選択）

- (1) 会計責任者が契約に「個人情報等の取扱いに関する特約条項」を付加
- (2) 契約条項に個人情報保護管理規程第48条に規定する記載事項が含まれている。

3. 再委託内容

(1) 業務内容

(2) 再委託によって取り扱わせる個人情報

- ① (情報の名称： )  
(媒体： ) (件数・数量： )  
(要配慮個人情報の有無： 有 無)

- ② (情報の名称： )  
(媒体： ) (件数・数量： )  
(要配慮個人情報の有無： 有 無)

(3) 委託先と再委託先との個人情報保護契約締結状況

4. 個人データの取扱いに係る業務の再委託の必要性について

以 上

## 個人情報保護管理体制等報告書

国立研究開発法人海洋研究開発機構 御中

法人名  
個人情報保護管理責任者  
氏名年 月 日発注番号 号をもって受注した下記契約に関する業務  
に係る個人情報等の管理体制等を報告します。

記

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 契約件名                       |   |
| 契約期間                       |   |
| 取扱いに係る業務の委託を受けた個人情報等（ファイル） | i 情報の名称：<br>ii 媒体：<br>iii 件数・数量：<br>iv 要配慮個人情報の有無： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無  |
| 本件終了時の措置（消去・廃棄等の手段※1）      | ※1 消去・廃棄等の手段について<br>◆電子媒体である場合は、専用のデータ削除ソフトウェアにより当該ファイルを削除するか、該当の個人情報部分を消去する。<br>◆社内共有サーバ等に一時保管したデータについてもコンソールから必要なデータを他のストレージに待避してからデータ消去を行うなど、確実な方法で処理を行う。<br>◆書類である場合は、復元できない程度に裁断をするシュレッダーや溶解処理で削除する。 |
| 個人情報保護管理責任者                | 役職<br>氏名  |
| 現場管理監督者                    | 事業所<br>役職   |

|  |  |
|--|--|
|  | 氏名   |
| 個人情報等の取扱者  | 事業所<br>役職<br>氏名  |
| 個人情報等の具体的な利用目的・方法および頻度                                       | i 利用目的 (例:「シンポジウム参加者リスト作成・会場案内」、「システム改修のデータ検証」、等)<br><br>ii 方法・頻度 (受付の都度、システム検証時、試験実施時、週5日、月1～2日等)   |
| 第三者委託に関する事項<br>(無、有のいずれかにチェックし、「有」の場合は、承諾の状況にもチェックを入れてください。) | <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有<br>第三者委託 (再委託) の承諾の状況：<br><input type="checkbox"/> 得ている/ <input type="checkbox"/> 得ていない※2<br>※2 機構からの再委託の承諾を得ていない場合、再委託は行えない (「個人情報等の取り扱いに関する特約条項第7条」。別途、「再委託承諾願」を提出し承諾を求めること。) |
| その他連絡事項  |  |

※3 各項目について書ききれないときは、別紙添付

以上

## 個人情報消去・廃棄等報告書

国立研究開発法人海洋研究開発機構 御中

法人名  
個人情報保護管理責任者  
氏名

標記の件について、下記のとおり情報を復元できないよう消去又は当該媒体を破壊した上で廃棄したことを報告いたします。

## 記

## 1. 対象

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 契約件名                       |  |
| 契約期間                       |  |
| 取扱いに係る業務の委託を受けた個人情報等（ファイル） | i 情報の名称：<br>ii 媒体：<br>iii 件数・数量：<br>iv 要配慮個人情報の有無： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |

## 2. 処置結果

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 消去・廃棄等した日             |   |
| 本件終了時の措置（消去・廃棄等の手段※1） | ※1 消去・廃棄等の手段について<br>◆電子媒体である場合は、専用のデータ削除ソフトウェアにより当該ファイルを削除するか、該当の個人情報部分を消去する。<br>◆社内共有サーバ等に一時保管したデータについても |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>コンソールから必要なデータを他のストレージに待避してからデータ消去を行うなど、確実な方法で処理を行う。</p> <p>◆書類である場合は、復元できない程度に裁断をするシュレッダーや溶解処理で削除する。</p>   |
| 消去・廃棄した個人情報等（ファイル）  |   |
| <p>第三者委託の有無<br/>（無、有のいずれかにチェックし、「有」の場合は、弊機構の再委託の承諾の状況にもチェックを入れる。）</p> | <p><input type="checkbox"/>無／<input type="checkbox"/>有</p> <p>第三者委託（再委託）の承諾の状況：<br/><input type="checkbox"/>得ている／<input type="checkbox"/>得ていない※2</p> <p>※2 契約書等で個人情報取扱業務の再委託を行おうとする場合に書面による事前承諾が必要となっているにもかかわらず、機構から再委託の承諾を得ていない場合、再委託は行えない。別途、「再委託承諾申請書」を提出し承諾を求めること。）</p> |
| 第三者における本件終了時の処置確認結果※3   | <p>※3 再委託先における消去・廃棄した日、消去・廃棄した個人情報等（ファイル）、第三者委託の有無（再々委託以降先の確認結果も同様に貴法人から報告すること。）について記入すること。</p>   |
| その他連絡事項   |   |

以上

個人情報消去・廃棄等予定報告書

国立研究開発法人海洋研究開発機構 御中

法人名  
個人情報保護管理責任者  
氏名

標記の件について、下記のとおり情報を復元できないよう消去又は当該媒体を破壊することを予定していますので、ご報告いたします。

## 記

## 1. 対象

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 契約件名                       |  |
| 契約期間                       |  |
| 取扱いに係る業務の委託を受けた個人情報等（ファイル） | i 情報の名称：<br>ii 媒体：<br>iii 件数・数量：<br>iv 要配慮個人情報の有無： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |

## 2. 処置の予定

|                     |   |
|---------------------|---|
| 消去・廃棄等を予定する日        |   |
| 予定する措置（消去・廃棄等の手段※1） | ※1 消去・廃棄等の手段について<br>◆電子媒体である場合は、専用のデータ削除ソフトウェアにより当該ファイルを削除するか、該当の個人情報部分を消去する。<br>◆社内共有サーバ等に一時保管したデータについても |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>コンソールから必要なデータを他のストレージに待避してからデータ消去を行うなど、確実な方法で処理を行う。</p> <p>◆書類である場合は、復元できない程度に裁断をするシュレッダーや溶解処理で削除する。</p>  |
| 引き続き保有する個人情報等<br>(ファイル)   |  |
| 契約終了後において、引き続き個人情報等(ファイル)を保有する必要性                                     |  |
| 契約終了後から消去・廃棄等を予定する日までの安全管理に係る措置内容                                     |  |
| <p>第三者委託の有無<br/>(無、有のいずれかにチェックし、「有」の場合は、弊機構の再委託の承諾の状況にもチェックを入れる。)</p> | <p><input type="checkbox"/>無 / <input type="checkbox"/>有</p> <p>第三者委託(再委託)の承諾の状況：<br/><input type="checkbox"/>得ている / <input type="checkbox"/>得ていない※2</p> <p>※2 契約書等で個人情報取扱業務の再委託を行おうとする場合に書面による事前承諾が必要となっているにもかかわらず、機構から再委託の承諾を得ていない場合、再委託は行えない。</p> |
| 第三者における処置予定の内容※3  | <p>※3 再委託先における消去・廃棄を予定する日、消去・廃棄を予定する個人情報等(ファイル)、第三者委託の有無(再々委託以降先の確認結果も同様に貴法人から報告すること。)について記入すること。</p>  |
| その他連絡事項   |  |

以上

年 月 日

個人情報保護管理責任者 殿

個人情報保護担当者

所属

職名

氏名

報告対象所管部署

個人データの委託等に係る報告書

下記のとおり、年 4 月から 年 3 月までの 個人データの取扱いに係る業務について報告をいたします。

記

1. 個人データの取扱いに係る業務の委託件数

件数 件

2. 1. のうち個人データの処置結果を書面をもって相手先と相互に確認した件数

件数 件

以上

(注意事項)

- ・ 2. の処置結果を確認した案件について、相手先から提出を受けた「個人情報消去・廃棄等報告書（又は個人情報消去・廃棄等予定報告書）」及び「個人情報保護管理体制等報告書」の写しを添付すること。
- ・ 該当する事案がない場合は、ない旨（0（ゼロ）件）の報告をすること。

(注意事項)

- ・ 契約相手先が第三者に当該業務を再委託する場合には、機構の事前承諾が必要となっております。その点に留意して業務の履行状況を監督してください。

(注意事項)

- ・ 契約相手先が第三者に当該業務を再委託する場合には、機構の事前承諾が必要となっております。その点に留意して業務の履行状況を監督してください。

年度（ 年4月1日～ 年3月31日）

作成日：

年 月 日

個人情報消去・廃棄等報告書の提出状況

報告対象所管部署

| No. | 相手先 | 取得請求番号<br>(契約番号) | 契約件名 | 取扱いを委託する個人情報 |                |             | 契約<br>開始日 | 契約<br>終了日 | 管理状況<br>報告書<br>受領日 | 実地又は書面<br>検査<br>実施日 | 消去・廃棄等報告書（又は消<br>去・廃棄等（予定）報告書） |     | 再委託<br>の有無 | 備考 |
|-----|-----|------------------|------|--------------|----------------|-------------|-----------|-----------|--------------------|---------------------|--------------------------------|-----|------------|----|
|     |     |                  |      | 個人情報の名称（項目）等 | 要配慮個人<br>情報の有無 | 個人番号の<br>有無 |           |           |                    |                     | 機構職員外の<br>個人情報の有無              | 受領日 |            |    |
| 1   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 2   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 3   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 4   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 5   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 6   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 7   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 8   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 9   |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |
| 10  |     |                  |      |              |                |             |           |           |                    |                     |                                |     |            |    |

(行が不足した場合には適宜追加して記入してください。)

(注意事項)

- ・ 契約相手先が第三者に当該業務を再委託する場合には、機構の事前承諾が必要となっております。その点に留意して業務の履行状況を監督してください。

個人データの取扱いに関する委託等の実施状況チェックリスト

|                              |   |   |                   |
|------------------------------|---|---|-------------------|
| 部署等：                         |   | 契約件名  |                   |
| (確認方法) 実地検査 ・ 関係書類等(書面)による確認 |   | 確認者   | 所属：<br>職名：<br>氏名： |
| 点 検 項 目                      |   |   | 点検結果              |
| 管理体制                         | ① | 委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制<br>・実際の責任者、業務従事者の管理、実施体制が契約書、仕様書に沿って適切に行われているか<br>・事前に機構から責任者、業務従事者の管理、実施体制を申告をさせている場合、その内容に相違はないか | 適 ・ 否             |
|                              | ② | 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等<br>・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか<br>・事前に機構から当該事項に関する申告をさせている場合、その内容に相違はないか                                    | 適 ・ 否             |
|                              | ③ | 個人情報の複製等の制限<br>・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか<br>・事前に機構から当該事項に関する申告をさせている場合、その内容に相違はないか   | 適 ・ 否             |
|                              | ④ | 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却<br>・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか<br>・事前に機構から当該事項に関する申告をさせている場合、その内容に相違はないか                                   | 適 ・ 否             |
|                              | ⑤ | 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応<br>・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか<br>・事前に機構から当該事項に関する申告をさせている場合、その内容に相違はないか                                    | 適 ・ 否             |
|                              | ⑥ | 契約書等において独自に規定している事項(規定している場合のみ)<br>・契約書、仕様書に沿って適切に行われているか<br>・事前に機構から当該事項に関する申告をさせている場合、その内容に相違はないか                           | 適 ・ 否             |
| 再委託                          | ① | 再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか(契約書等で再委託を行う場合は事前承認が必要となっているにもかかわらず、事前承認なく再委託が行われていないか)  | 適 ・ 否             |

上記のとおり確認した。

年 月 日

個人情報保護管理責任者(又は個人情報保護担当者)

所 属  
職 名  
氏 名