

中央労働委員会保有個人情報管理規程

○中央労働委員会訓第1号

中央労働委員会保有個人情報管理規程を次のように定める。

平成17年3月25日

平成25年4月8日 一部改正

平成27年4月1日 一部改正

平成27年10月1日 一部改正

平成27年12月24日 一部改正

中央労働委員会会長 山口 浩一郎

中央労働委員会保有個人情報管理規程

目次

第1章 総則（第1条—第9条）

第2章 保有個人情報の取扱い（第10条—第16条）

第3章 情報システムの安全確保等（第17条—第32条）

第4章 情報システム室等の安全管理（第33条—第36条）

第5章 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第37条—第41条）

第6章 安全確保上の対応（第42条—第47条）

第7章 雑則（第48条—第53条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、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。以下「行政機関個人情報保護法」という。)第6条及び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4条の規定に基づき、中央労働委員会の保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置について定め、その保有個人情報の漏えい、滅失、毀損等を防止し、適正な管理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令における用語の定義は、行政機関個人情報保護法第2条及び番号法第2条の定めるところによるほか、この条の定めるところによる。

- 2 この訓令において、「事務局」とは、労働組合法(昭和24年法第174号)の規定により委員会にその事務を整理するために置かれる事務局をいい、「事務局長」とは、その長をいう。
- 3 この訓令において「課」とは、厚生労働省組織令の規定により事務局に置かれる課及び厚生労働省組織規則(平成13年厚生労働省令第1号)に規定する室並びに総務課長が別に定めるものをいい、「課長」とは、課の長をいう。
- 4 この訓令において「地方事務所」とは、労働組合法の規定により事務局に置かれる地方事務所をいい、「所長」とは、その長をいう。
- 5 この訓令において「情報システム」とは、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をいう。

(保有個人情報の管理に関する事務)

第3条 事務局長は、中央労働委員会における総括個人情報保護管理者として、保有個人情報の管理に関する規程類の整備、保有個人情報の管理に関する指導監督、教育研修の実施その他の中央労働委員会における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

- 2 事務局長は前項に規定する事務を総務課長に行わせることができる。

第4条 総務課長は、中央労働委員会における副総括個人情報保護管理者として、中央労働委員会における保有個人情報の管理に関する事務に関して事務局長を補佐する。

2 総務課長は、総務課議事調整室長に総務課長が処理することとされた事務を行わせることができる。

第5条 保有個人情報を取り扱う部門の総括課長は、部門保護管理者として、当該部門における保有個人情報の管理に関する事務を総括するものとする。

2 総括課長は、総括課の職員のうちから主任個人情報保護担当者を指名し、総括課長が処理することとされた事務を行わせることができる。

第6条 保有個人情報を取り扱う課の課長（以下「課長」という。）及び所長は、個人情報保護管理者として、当該課における保有個人情報の適切な管理を確保するものとする。

2 課長及び所長は、当該課及び地方事務所の職員のうちから個人情報保護担当者を指名する。

3 個人情報保護担当者は、課長又は所長を補佐し、当該課における保有個人情報の管理する事務を担当する。

第7条 課長及び所長は、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ものとする。

2 課長及び所長は、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ものとする。

（保有個人情報の適切な管理のための委員会）

第8条 事務局長は、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、総務課長及び総括課長を構成員とする委員会を設け、随時に開催することができる。

(職員の責務)

第9条 保有個人情報の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）は、行政機関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事務局長、総務課長、総括課長、課長又は所長、総務課議事調整室長、主任個人情報保護担当者及び個人情報保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

第2章 保有個人情報の取扱い

(アクセス制限)

第10条 課長及び所長は、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、保有個人情報にアクセスをしてはならない。
- 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をしてはならない。

(複製等の制限)

第11条 課長又は所長は、保有個人情報の複製、送信、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等の業務について、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該業務を行うことができる場合を限定するものとする。

- 2 職員は、前項の業務を行うときは、課長の指示に従い、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、必要最小限の範囲においてこれらを行うとともに、漏えい等が行なわれないよう取扱いに注意するものとする。

(誤りの訂正等)

第12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、課長又は所長の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第13条 職員は、課長又は所長の指示に従い、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、必要に応じ、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第14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、課長又は所長の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法による当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第15条 課長及び所長は、必要に応じて保有個人情報の秘匿性等その内容に応じた台帳等を整備して、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するものとする。

(取扱区域)

第16条 課長及び所長は、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、物理的な安全管理措置を講ずるものとする。

第3章 情報システムの安全確保等

(アクセス制御)

第17条 課長(情報システムを取り扱う課長に限る。以下この章及び次章において同じ。)は、保有個人情報(情報システムで取り扱うものに限る。以下この章(第26条を除く。)及び次章において同じ。)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ずるものとする。この場合の措置内容は、第10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18条 課長は、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 職員は、自己の利用する保有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19条 課長は、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ものとする。

2 課長は、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20条 課長は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずるものとする。

（管理者権限の設定）

第21条 課長は、保有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22条 課長は、保有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23条 課長は、不正プログラムによる保有個人情報の漏えい、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保有個人情報の処理)

第24条 職員は、保有個人情報について、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 課長は、前項の保有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25条 課長は、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ずるものとする。

2 職員は、その処理する保有個人情報について、当該保有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26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、処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

(バックアップ)

第27条 課長は、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ずるものとする。

(情報システム設計書等の管理)

第28条 課長は、保有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29条 課長は、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30条 課長は、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はならない。ただし、課長の指示に従い、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行われないう取扱いに注意するものとする。

(第三者の閲覧防止)

第31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う、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32条 課長は、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4章 情報システム室等の安全管理

（入退管理）

第33条 課長は、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 課長は、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 課長は、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、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34条 課長は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等への錠装置、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 課長は、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35条 課長は、保有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36条 課長は、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33条及び第34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5章 保有個人情報の提供及び業務の委託等

(保有個人情報の提供)

第37条 課長及び所長は、行政機関個人情報保護法第8条第2項第3号及び第4号の規定に基づき他の行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報（特定個人情報を除く。第38条及び第39条において同じ。）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すものとする。

第38条 課長及び所長は、行政機関個人情報保護法第8条第2項第3号及び第4号の規定に基づき他の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、措置状況を確認して、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

第39条 課長及び所長は、行政機関個人情報保護法第8条第2項第3号の規定に基づき他の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、前2条に規定する措置を講ずるものとする。

(業務の委託等)

第40条 課長及び所長は、保有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、必要な措置を講ずるものとする。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) 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 課長及び所長は、個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき中央労働委員会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、前項に掲げる事項に加え、次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) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化及び従業者に対する監督・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 保有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、委託する保有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 個人番号関係事務の全部又は一部の委託をする場合には、委託先におい

て、中央労働委員会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ものとする。

- 5 委託先において、保有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保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、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。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- 6 課長及び所長は、個人番号関係事務の委託先が再委託をする場合には、委託をする個人番号関係事務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ものとする。

第41条 保有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、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するとともに、労働者派遣契約が、保有個人情報の適切な取扱いを行うことに配慮されたものとする。

第6章 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42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又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報を管理する課長又は所長に報告しなければならない。この場合において、職員は、時間を要する事実確認を行う前にまず課長又は所長に報告するものとする。

第43条 課長及び所長は、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44条 課長及び所長は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括課長及び事務局長に報告しなければならない。ただし、特に重大と認められる事案が発生した場合には、直ちに事務局長に当該事案の内容等について報告しなければならない。

第45条 課長及び所長は、事案の内容等に応じ、事務局長の指示に基づき当該事案の内容、経緯、被害状況等を会長に速やかに報告しなければならない。

第46条 課長及び所長は、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。

(公表等)

第47条 課長及び所長は、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、当該事案に係る保有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 課長及び所長は、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、速やかに事務局長に情報提供を行うものとする。

3 事務局長は、公表を行う事案について、速やかに総務省（行政管理局）及び特定個人情報保護委員会に情報提供を行うものとする。

第7章 雑則

(教育研修)

第48条 事務局長は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、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ものとする。

2 事務局長は、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ものとする。

とする。

- 3 事務局長は、課長及び所長並びに保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、課室等の現場における保有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 課長及び所長は、当該課室等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、事務局長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ずるものとする。

(監査等)

第49条 事務局長は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、総括課長又は課長若しくは所長に対し、本規程に係る措置の状況を含む保有個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に報告を求め、又は監査を行うものとする。

(点検)

第50条 課長及び所長は、各課室等におけ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、その結果を総務課長、総括課長及び事務局長に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第51条 総括課長並びに課長及び所長は、保有個人情報の適切な管理のため、前条の点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を評価し、必要があると認めるときは、職員への教育研修の実施及び業務改善等を行うものとする。

(保有個人情報の管理の細則)

第52条 中央労働委員会の保有する個人情報の管理に関し、この訓令に定めるもののほか、保有個人情報の管理に関する必要事項は、事務局長が定める。

第53条 課長及び所長は、必要に応じ個人情報の特性及び利用・管理の実態に応じて、保有個人情報の適切な管理に関する定めを作成するものとする。

附則

(施行期日)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附則（平成25年4月8日中央労働委員会訓第2号）

(施行期日)

この訓令は、平成25年4月8日から施行する。

附則（平成27年4月1日中央労働委員会訓第4号）

(施行期日)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附則（平成27年4月1日中央労働委員会訓第4号）

(施行期日)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附則（平成27年10月1日中央労働委員会訓第10号）

(施行期日)

この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

附則（平成27年12月24日中央労働委員会訓第11号）

(施行期日)

この訓令は、平成27年12月24日から施行する。