情報管理規則

令和７年３月14日

規則第20号

(目的)

第１条　この規則は、国立研究開発法人日本医療研究開発機構(以下「機構」という。)における情報の取扱いに関する必要な事項を定め、もって機構の情報セキュリティレベルを維持及び向上させることを目的とする。

(適用範囲)

第２条　この規則の適用範囲は、機構における全ての職員等、機構が取り扱う全ての情報及び機構が使用する全ての情報システムとする。

(定義)

第３条　この規則において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）「職員等」とは、機構において業務に従事している役職員その他機構の指揮命令に服している者であって、機構の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う者をいい、派遣労働者、研修生等を含む。

（２）「機構委嘱者」とは、機構の理事長が業務を委嘱した個人をいう。

（３）「課室情報セキュリティ責任者」とは、組織規程(平成27年規程第４号)に定める課、部内室、グループ及び海外事務所(以下「課等」という。)ごとに、当該課等の情報セキュリティ対策に関する事務を統括する者をいい、当該課等の長をもって充てる。

（４）「情報セキュリティ責任者」とは、組織規程第10条に定める部室(以下「部室」という。)ごとに当該部室の情報セキュリティ対策に関する事務を統括する者をいい、当該部室の長をもって充てる。

（５）「統括情報セキュリティ責任者」とは、情報セキュリティ責任者を統括する者をいい、総務部長をもって充てる。

（６）「関係行政機関等」とは、機構を所管する府省庁その他の行政機関、資金配分機関である独立行政法人、独立行政法人医薬品医療機器総合機構、その他統括情報セキュリティ責任者が認めた独立行政法人を総称していう。

（７）「情報」とは、電磁的記録として取り扱う情報及び書面により取り扱う情報をいう。

（８）「情報システム」とは、ハードウェア及びソフトウェアから成るシステムであって、情報処理又は通信の用に供するものをいい、機構が調達又は開発する情報システム(管理を外部委託しているシステムを含む。)を「機構の情報システム」という。

（9） 「要管理対策区域」とは、機構の管理下にある区域(機構が外部の組織から借用している施設等における区域を含む。)であって、取り扱う情報を保護するために、施設及び執務環境に係る対策が必要な区域をいう。

(10) 情報の「入手」とは、機構外から情報を受領したことに伴って機構内で管理を開始することをいう。

(11) 情報の「提供」とは、特定の個人又は団体への開示を意味し、提供先が機構内か機構外かを問わず、また、情報が電磁的記録か書面かを問わず、また、閲覧させる場合を含むものとする。

(12) 「機密性」とは、情報に関して、アクセスを認められた者だけがこれにアクセスできる特性をいう。

(13) 「可用性」とは、情報へのアクセスを認められた者が、必要時に中断することなく、情報にアクセスできる特性をいう。

(14) 「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない特性をいう。

(格付の区分)

第４条 職員等は、情報を機密性、完全性及び可用性の３つの観点から区別し、それぞれの観点について、次のとおり区分する。

(i) 機密性についての格付の定義

格付の区分	分類の基準
機密性3情報	業務で取り扱う情報のうち、法人文書管理規程(平成27年規程第10号)に定める秘密文書に相当する機密性を要する情報を含む情報をいう。
機密性2情報	業務で取り扱う情報のうち、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「独法等情報公開法」という。)第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、「機密性3情報」以外の情報をいう。
機密性1情報	業務で取り扱う情報のうち、独法等情報公開法第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含まない情報をいう。

なお、機密性３情報及び機密性２情報を「要機密情報」という。

(ii) 完全性についての格付の定義

格付の区分	分類の基準
完全性2情報	業務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、改ざん、誤びゅう又は破

	損により、国民の権利が侵害され又は業務の適切な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報をいう。
完全性1情報	完全性2情報以外の情報(書面を除く。)をいう。

なお、完全性２情報を「要保全情報」という。

(iii)　可用性についての格付の定義

格付の区分	分類の基準
可用性2情報	業務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報をいう。
可用性1情報	可用性2情報以外の情報(書面を除く。)をいう。

なお、可用性２情報を「要安定情報」という。

２　情報が要機密情報、要保全情報又は要安定情報の一つ以上に該当する場合は「要保護情報」という。

(取扱制限の種類・判断基準)

第５条　取扱制限とは、情報の取扱いに関する制限であって、参照者制限、持出制限、複製制限、配布制限、印刷制限等の情報の適正な取扱いを職員等に確実に行わせるための手段をいう。

２　取扱制限は、機密性、完全性及び可用性の３つの観点から区別し、その種類及びその判断基準は、次のとおりとする。

(i)　機密性による取扱制限

取扱制限の種類	判断基準
参照者制限	情報を参照できる者の範囲を制限する必要がある情報
持出制限	情報を機構外に持ち出すことを制限する必要がある情報
複製制限	情報の複製が行われた場合に管理に支障が生じ得る情報
配布制限	情報の配布先を管理する必要がある情報
印刷制限	情報システム上で取り扱われる情報のうち、当該情報の印刷が行われた場合に管理に支障が生じ得る情報
転送制限	情報システム上で取り扱われる情報のうち、当該情報の転送先を管理する必要がある情報

暗号化	情報の暗号化を行うことで第三者から秘匿する必要がある情報
期限	日付を指定して取扱制限を行う必要がある情報

(ii)　完全性による取扱制限

取扱制限の種類	判断基準
書換え制限	情報の書換えが行われた場合に原本性が担保できなくなる情報
削除制限	当該情報が原本であり削除を制限する必要がある情報

(iii)　可用性による取扱制限

取扱制限の種類	判断基準
復旧までに許容できる時間	情報が利用できない状態を許容できる時間

3　情報セキュリティ責任者は、必要に応じて、前項以外の取扱制限を課すことができる。

(格付及び取扱制限の決定)

第６条　職員等は、担当する業務に関して、機構外から情報を入手した時又は自身が情報を作成した時(情報の作成が完了していない場合を含む。)は、情報の入手時又は作成時において、(i)情報が電磁的記録による情報の場合は機密性、完全性及び可用性の観点から、(ii)情報が書面による情報の場合は機密性の観点から、それぞれ適切な情報の格付及び取扱制限を決定し、次条に従ってこれを明示しなければならない。なお、機密性３情報又は機密性２情報として格付を決定した情報については、必ず適切な取扱制限を決定しなければならない。

2　職員等は、所属する課等が取り扱う情報のうち自身が担当する業務に関する情報で、いまだ情報の格付及び取扱制限が決定されていない情報があることを認識した場合は、前項に準じて、速やかに情報の格付及び取扱制限を決定し、これを明示しなければならない。

3　職員等は、前二項により情報の格付及び取扱制限を決定する場合において、当該情報に元となる情報(以下「元情報」という。)がある場合には、元情報の格付及び取扱制限を原則として継承する。ただし、要機密情報である元情報の機密性が既に失われている場合、情報を作成する際に元情報中の要機密情報を削除し又は要機密情報を追加した場合、その他元情報の格付及び取扱制限を継承することが適切でないと思われる場合は、新たに格付及び取扱制限を決定するものとする。職員等が情報を複製する場合においても、複製元の情報の格付及び取扱制限を継承することを原則とするものの、元情報の格付及び取扱制限を継承することが適切でないと思われる場合は、新たに格付及び取扱制限を決定するものとする。

4　職員等は、前三項により格付及び取扱制限を決定する場合は、所属する課等の課室情報セキュリティ責任者に確認するものとする。ただし、前例と同様の決定をすれば良いことが明らかな場合は、この限りでない。

(格付及び取扱制限の明示)

第７条　情報の格付及び取扱制限は、機密性の区分に応じて、次の方法で明示するものとする。

（1）　電磁的記録による情報

(i)　機密性３情報及び機密性２情報

①　電磁的記録の全ての頁のヘッダ部分に明示する。ただし、電磁的記録を電磁的ファイル又はフォルダの単位で取り扱う場合は、当該ファイル又はフォルダの名称に明示することによることができる。

②　電子メールで取り扱う場合は、当該メールの本文又は件名に明示する。

③　USBメモリ等外部電磁的記録媒体に保存して取り扱う場合は、当該外部電磁的記録媒体の本体に明示する。

(ii)　機密性１情報

①　電磁的記録による情報は、電磁的ファイル又はフォルダの単位で取り扱い、当該ファイル又はフォルダの名称に明示する。

②　前①によりフォルダの名称に明示する場合は、当該フォルダ内に保存されたファイルへの明示を省略することができる。

（2）　書面による情報

(i)　機密性３情報及び機密性２情報

①　印刷する書面の全ての頁のヘッダ部分に明示する。ただし、冊子等の単位で取り扱う場合は、当該冊子の表紙、裏表紙等に明示することによることができる。

②　既に書面として存在する情報は、①の方法に準じて、手書き、スタンプ等により明示する。

(ii)　機密性１情報

明示を省略することができる。

2　前項の規定にかかわらず、職員等は、情報が機構の情報システム(ファイルサーバ及び機構共通ポータルを除く。)に保存されている場合は、情報の格付及び取扱制限の明示を省略することができる。ただし、情報を機構の情報システム(ファイルサーバ及び機構共通ポータルを除く。)から取り出した場合は、速やかに情報の格付及び取扱制限を明示し

なければならない。ただし、契約書その他格付及び取扱制限の取扱いが明らかなものについては、この限りでない。

(格付及び取扱制限の見直し)

第８条　職員等は、所属する課等が取り扱う情報のうち自身が担当する業務に関する情報について、決定済みの格付及び取扱制限が次の各号に該当する場合は、当該情報の格付及び取扱制限の決定者(決定について引き継いだ者を含む。)に確認するとともに、自身の所属する課等の課室情報セキュリティ責任者(必要に応じて、情報セキュリティ責任者又は統括情報セキュリティ責任者)の同意を得た上で、当該格付及び取扱制限を見直すものとする。

（1） 要機密情報として格付されている情報について、時間の経過等により機密性が失われている場合

（2） 情報の取扱制限を追加し又は制限の範囲を変更する必要が生じた場合

（3） その他見直しの必要が生じた場合

(情報の入手)

第９条　職員等は、機構外から情報を入手する場合は、担当する業務の遂行のために必要な範囲内で情報を入手しなければならない。また、入手に際しては、当該情報を入手する目的を情報の入手元に明らかにしなければならない。

２　職員等は、機構外から情報を入手する場合は、情報の入手元との間で合意して、安全確保に留意した運搬方法又は送信手段が用いられ、安全確保のための適切な措置が講じられるようにしなければならない。

３　職員等は、機構外から入手した情報について、第６条に従い情報の格付及び取扱制限を決定し、明示しなければならない。情報の格付及び取扱制限の決定に当たっては、必要に応じて、情報の入手元に情報の格付の区分及び取扱制限について確認を行う。

(情報の作成)

第10条　職員等は、情報を作成する場合は、自らが担当する業務の遂行のために必要な範囲内で情報を作成しなければならない。

２　職員等は、電磁的記録による情報を作成する場合は、機構の情報システムを用いなければならない。

３　職員等は、作成した情報について、第６条に従い情報の格付及び取扱制限を決定し、明示しなければならない。

(情報の利用)

第11条　職員等は、情報を利用する場合は、自らが担当する業務の遂行のために必要な範囲内で情報を利用しなければならない。

2　職員等は、利用する情報の格付及び取扱制限に従い、当該情報を適切に取り扱わなければならない。

3　職員等は、要保護情報を不特定多数の者が利用可能な状態にしてはならない。職員等は、要保護情報について要管理対策区域外で情報処理を行う場合は、必要な安全管理措置を講じなければならない。職員等は、機密性３情報について要管理対策区域外で情報処理を行う場合は、自身が所属する部室の情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

4　職員等は、要機密情報を業務の遂行に必要な範囲以上に複製してはならない。

5　職員等は、USBメモリ等の外部電磁的記録媒体を用いて情報を取り扱う際、定められた利用手順に従わなければならない。

(情報の保存)

第12条　職員等は、情報を保存する場合は、当該情報の格付及び取扱制限並びに記録媒体の特性に応じて、適切な保管場所の選定、適切なアクセス制限の設定など、適切な保存方法を定めなければならない。情報の記録媒体を変更し、その他保存方法を変更する場合も、同様とする。

2　職員等は、要機密情報を電磁的記録媒体に保存する場合は、主体認証情報を用いて保護する、情報を暗号化する、施錠のできる書庫・保管庫に保存する等の適切な措置を講じなければならない。

3　職員等は、要保全情報を電磁的記録媒体に保存する場合は、電子署名の付与を行うなど、情報の改ざん防止のための措置を講じなければならない。

(情報の提供(一般事項))

第13条　職員等は、情報を提供する場合は、自ら担当する業務の遂行のために必要な範囲内で情報を提供しなければならない。また、職員等は、提供先の利用目的をあらかじめ確認するものとし、提供先の利用目的に必要な範囲を超えて情報を提供してはならない。

2　職員等は、情報を提供する場合は、提供先において、当該情報の格付及び取扱制限に応じて適切に取り扱われるよう、提供先に当該情報の格付の区分及び取扱い上の留意事項を伝え、適切な取扱いが確保されるようにしなければならない。

3　職員等は、電磁的記録を提供する場合は、当該電磁的記録の付加記録(更新の履歴、文書のプロパティ等をいう。以下同じ。)から情報が漏えいしないよう、あらかじめ付加記録を消去しなければならない。

4　職員等は、電磁的記録媒体を用いて情報を提供する場合は、あらかじめ当該電磁的記録媒体に保存された不要な要機密情報を消去しなければならない。

5　要機密情報の提供は、提供先が機構内か機構外かにかかわらず、参照者制限の範囲内の者に限るものとする。ただし、裁判所・捜査当局への提供等、機構又は職員等が法令等に基づき開示義務を負う場合の提供はこの限りでない。

(機密性３情報の提供)

第14条　機密性３情報は、参照者制限の範囲内の職員等以外には提供してはならない。職員等は、機密性３情報を職員等に提供するに際しては、提供先の職員等が当該情報の参照者制限の範囲内の者であることを確認しなければならない。

(機密性２情報の提供)

第15条　機密性２情報の提供は、次の各号に従って行う。

（1）　職員等への提供

職員等は、機密性２情報を職員等に提供するに際しては、提供先の職員等が当該情報の参照者制限の範囲内の者であることを確認しなければならない。機密性２情報を、参照者制限の範囲外の職員等に提供する必要が生じた場合は、第８条に従い、参照者制限その他の取扱制限を見直し、当該参照者制限の範囲外の職員等を参照者制限の範囲内に含める手続を経た上で提供しなければならない。

（2）　機構委嘱者への提供

(i)　職員等は、機密性２情報を提供することができる機構委嘱者は、自身が担当する業務に関する機構委嘱者に限るものとする。

(ii)　職員等は、機構委嘱者に提供することができる機密性２情報は、原則として自身が担当する業務に関する情報に限るものとし、自身が担当する業務に関する機密性２情報を機構委嘱者に提供するに際しては、自身が所属する課等の課室情報セキュリティ責任者の同意を得なければならない。

(iii)　前(ii)にかかわらず、職員等は、自身が担当する業務以外に関する機密性２情報を機構委嘱者に提供する必要が生じた場合は、当該情報を取り扱う部室の情報セキュリティ責任者に対し、提供先の機構委嘱者における当該情報の利用目的及び取扱制限への対応、その他必要事項を示してその同意を得た上で、職員等が所属する部室の情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

(iv)　職員等は、(ii)又は(iii)により機密性２情報を機構委嘱者に提供するに際しては、提供先の機構委嘱者が当該情報の参照者制限の範囲内の者であることを確認しなけ

ればならない。提供先の機構委嘱者が参照者制限の範囲外の者である場合には、第８条に従い、参照者制限その他の取扱制限を見直し、提供先の機構委嘱者を参照者制限の範囲内に含める手続を経た上で提供しなければならない。

（３） 関係行政機関等の担当者への提供

(i) 職員等は、機密性２情報を関係行政機関等の担当者に提供する必要が生じた場合は、当該情報を取り扱う部室の情報セキュリティ責任者に対し、提供先の関係行政機関等の担当者における当該情報の利用目的及び取扱制限への対応その他必要事項を示してその同意を得た上で、職員等が所属する部室の情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

(ii) 職員等は、(i)により機密性２情報を関係行政機関等の担当者に提供するに際しては、提供先の関係行政機関等の担当者が当該情報の参照者制限の範囲内の者であることを確認しなければならない。提供先の関係行政機関等の担当者が参照者制限の範囲外の者である場合には、第８条に従い、参照者制限その他の取扱制限を見直し、提供先の関係行政機関等の担当者を参照者制限の範囲内に含める手続を経た上で提供しなければならない。

(iii) 前(i)及び(ii)にかかわらず、提供する機密性２情報の内容等によって、これらの手続により難い場合は、統括情報セキュリティ責任者の指示に従うものとする。

(情報の公表)

第16条 職員等は、機密性３情報及び機密性２情報を公表してはならない。

２ 職員等は、情報を公表する場合は、事前に当該情報が機密性１情報に格付されるものであることを確認し、決裁規程(平成27年規程第11号)に定める必要な手続を経た上で、情報を公表しなければならない。

３ 職員等は、電磁的記録を公表する場合は、当該電磁的記録の付加記録からの情報漏えいを防止するための措置を講じるなど、当該電磁的記録からの不用意な情報漏えいを防止するための措置を講じなければならない。

(情報の運搬・送信)

第17条 職員等は、要保護情報を要管理対策区域外へ運搬又は送信する場合は、情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講じなければならない。職員等が要保護情報を要管理対策区域外への運搬を依頼する場合は、機構が契約を締結した運送事業者を利用するものとし、要保護情報を管理対策区域外へ送信する場合は、機構の情報システムを利用しなければならない。

２　職員等は、機密性３情報を要管理対策区域外へ運搬又は送信する場合は、暗号化措置を施した上で、所属する部室の情報セキュリティ責任者が指定する方法により運搬又は送信しなければならない。

３　職員等は、要保護情報である電磁的記録を要管理対策区域外に運搬又は機構外通信回線を使用して送信する場合は、運搬又は送信する情報の暗号化、主体認証機能や暗号化機能を備える外部電磁的記録媒体の利用等により情報の漏えいを防止するための措置を講じなければならない。

(情報の消去等)

第18条　職員等は、専ら自己の職務遂行の便宜のためにのみ複製し、組織としての利用を予定していない情報や、職員の個人的な検討段階に留まる情報(組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。)等のうち職務上不要となった情報を速やかに消去しなければならない。ただし、法人文書管理規程で定める法人文書に該当する情報については、同規程により設定された保存期間(保存期間を延長する場合は延長後の期間)、同規程に定められた方法に従って保存し、保存期間が満了した場合、速やかに同規程に従って移管又は廃棄するものとする。

２　職員等は、電磁的記録媒体を廃棄する場合は、全ての情報を復元できないよう抹消しなければならない。

３　職員等は、要機密情報を含む書面を廃棄する場合には、復元が困難な状態にしなければならない。

(関係規程等の遵守等)

第19条　職員等は、情報の取扱いに関しては、この規則の他、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の法令等及び次の関係規程等を遵守しなければならない。また、職員等は、情報の取扱いに関しては、この規則の他、別に定めるマニュアルを併せ参照するものとする。

（１）　法人文書管理規程

（２）　決裁規程

（３）　情報セキュリティポリシー(平成27年規程第24号)

（４）　個人情報保護規則(平成27年規則第27号)

（５）　安全保障輸出管理規程(平成30年規程第94号)

（６）　AMED研究開発マネジメントシステムの利用に関する規則(令和７年規則第21号)

（７）　AMEDオンライン課題評価システムの利用に関する規則(令和７年規則第22号)

（8） AMED研究開発課題管理支援ツールの利用に関する規則(令和７年規則第23号)

附　則

この規則は、令和７年４月１日から施行する。

附　則(令和８年３月９日規則第15号)

この規則は、令和８年３月９日から施行する。