

# 独立行政法人統計センター個人情報保護規程

平成17年3月30日  
統計センター規程第26号  
最終改正 平成23年3月31日

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 保有個人情報の適切な管理
  - 第1節 管理体制（第3条－第7条）
  - 第2節 教育研修（第8条）
  - 第3節 職員の責務（第9条）
  - 第4節 保有個人情報の取扱い（第10条－第14条）
  - 第5節 情報システムにおける安全の確保等（第15条）
  - 第6節 情報システム室等の安全管理（第16条）
  - 第7節 保有個人情報の提供及び業務の委託等（第17条・第18条）
  - 第8節 安全確保上の問題への対応（第19条・第20条）
  - 第9節 監査及び点検の実施（第21条・第22条）
- 第3章 保有個人情報の開示の実施方法（第23条－第25条）
- 第4章 手数料（第26条・第27条）
- 第5章 補則（第28条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、独立行政法人統計センター（以下「センター」という。）における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「独立行政法人等個人情報保護法」という。）第7条第1項の規定による保有個人情報の適切な管理、第24条第1項及び第2項の規定による保有個人情報の開示の実施方法並びに第26条の規定による手数料について定めることを目的とする。

### （用語の定義）

第2条 この規程における用語の定義は、「独立行政法人等個人情報保護法」第2条の定めるところによる。

## 第2章 保有個人情報の適切な管理

### 第1節 管理体制

(総括保護管理者)

第3条 センターに総括保護管理者を置くこととし、総務担当理事をもって充てる。

2 総括保護管理者は、センターにおける保有個人情報の管理に関する事務を総括する。

(保護管理者)

第4条 保有個人情報を取り扱う各課室等に、保護管理者を置くこととし、当該課室等の長又はこれに代わる者をもって充てる。

2 保護管理者は、各課室等における保有個人情報を適切に管理する。

(保護担当者)

第5条 保有個人情報を取り扱う各課室等に、当該課室等の保護管理者が指定する保護担当者を置く。

2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、各課室等における保有個人情報の管理に関する事務を担当する。

(監査責任者)

第6条 センターに監査責任者を置くこととし、業務担当監事をもって充てる。

2 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する。

(保有個人情報の適切な管理のための委員会)

第7条 総括保護管理者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行う必要があると認めるときは、別表のとおり関係職員を構成員とする委員会を設け、定期的に又は随時に開催する。

2 総括保護管理者は、必要があると認める場合は別表以外の職員についても委員会に出席させることができる。

3 委員会の庶務は、総務部総務課において処理をする。

## 第2節 教育研修

(教育研修)

第8条 総括保護管理者は、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。

2 総括保護管理者は、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。

3 保護管理者は、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、総括保護管理者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。

### 第3節 職員の責務

#### (職員の責務)

第9条 職員は、独立行政法人等個人情報保護法の趣旨に則り、関連する法令及び規程の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び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4節 保有個人情報の取扱い

#### (利用の制限)

第10条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報を利用する権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限る。

- 2 前項の保有個人情報の利用権限を有しない職員は保有個人情報を利用してはならない。
- 3 第1項の利用権限を有する職員であっても、業務上の目的以外で保有個人情報を利用してはならない。

#### (複製等の制限)

第11条 職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号の行為については、保護管理者の指示に従い行う。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 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し
- (4) その他保有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

#### (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、保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。

#### (媒体の管理等)

第13条 職員は、保護管理者の指示に従い、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、当該保有個人情報の復元又は判読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を行う。

#### (保有個人情報の取扱状況の記録)

第14条 保護管理者は、保有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。

#### 第5節 情報システムにおける安全の確保等

(情報システムにおける安全の確保等)

第15条 保有個人情報の情報システムにおける安全の確保等については、独立行政法人統計センター情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー」という。）の定めるところに従う。

#### 第6節 情報システム室等の安全管理

(情報システム室等の安全管理)

第16条 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等（以下「情報システム室等」という。）の安全管理については、セキュリティポリシーの定めるところに従う。

#### 第7節 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17条 保護管理者は、独立行政法人等個人情報保護法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき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、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。

2 保護管理者は、前項の規定により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、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。

3 保護管理者は、第1項及び第2項の規定により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おいて、必要があると認めるときは、措置を講ずることができる。

(業務の委託等)

第18条 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。また、次号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等の管理体制、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。

(1) 個人情報に関する秘密保持等の義務

- (2) 再委託の制限又は条件に関する事項
- (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の措置その他必要な事項

## 第8節 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19条 職員は、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が発生した場合には、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告する。

- 2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずる。
- 3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告する。
- 4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を速やかに理事長に報告する。
- 5 保護管理者は、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ずる。

### (公表等)

第20条 理事長は、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、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずる。

## 第9節 監査及び点検の実施

### (監査)

第21条 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について、定期的に又は随時に監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

- 2 保護管理者は、自ら管理責任を有す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、定期的に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告する。

### (評価及び見直し)

第22条 保有個人情報の適切な管理のための措置については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

### 第3章 保有個人情報の開示の実施方法

#### (文書又は図画の閲覧の方法)

第23条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- (1) 文書又は図画（次号から第3号までに該当するものを除く。） 当該文書又は図画（独立行政法人等個人情報保護法第24条第1項ただし書の規定が適用される場合にあつては、次条第1号イに定めるもの）
- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあつては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列1番（以下「A1判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの
- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのもの又は縦203ミリメートル、横254ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの

#### (文書又は図画の写しの交付の方法)

第24条 次の各号に掲げる文書又は図画の独立行政法人等個人情報保護法第24条第1項の規程による開示の実施の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) 文書又は図画（次号から第3号までに該当するものを除く。） 次に掲げる方法（ロからハまでに掲げる方法にあつては当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、センターがその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。以下同じ。）により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合に限る。）

イ 当該文書又は図画を複写機により日本工業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付（ロに掲げる方法に該当するものを除く。）。ただし、これにより難い場合にあつては、当該文書若しくは図画を複写機によりA1判若しくは日本工業規格A列2番（以下「A2判」という。）の用紙に複写したものの交付（ロに掲げる方法に該当するものを除く。）又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付

ロ 当該文書又は図画を複写機により用紙にカラーで複写したものの交付

ハ 当該文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。以下同じ。）又は光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）

- る。次条第3号ホにおいて同じ。)に複写したものの交付
- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本工業規格A列4番(以下「A4判」という。)の用紙に印刷したものの交付。ただし、これにより難しい場合にあつては、A1判、A2判又はA3判の用紙に印刷したものの交付
  - (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したものの交付

(電磁的記録の開示方法)

第25条 次の各号に掲げる電磁的記録についての開示の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 次に掲げる方法
  - イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
  - ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ(日本工業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。)に複写したものの交付
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法
  - イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
  - ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ(日本工業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付
- (3) 電磁的記録(前2号又は次号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法であつて、センターがその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの
  - イ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
  - ロ 当該電磁的記録を専用機器(開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。)により再生したものの閲覧又は視聴
  - ハ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付(ニに掲げる方法に該当するものを除く。)
  - ニ 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
  - ホ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付
- (4) 電磁的記録(前号ホに掲げる方法による開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。) 次に掲げる方法であつて、センターがその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの

イ 前号イからハまでに掲げる方法

ロ 当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジ  
(日本工業規格X6123若しくはX6135に適合するものに限る。)に複製したものの交付

#### 第4章 手数料

(手数料の額)

第26条 独立行政法人等個人情報保護法第26条の手数料の額は、開示請求に係る法人文書1件につき300円とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書の開示請求を一つの開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を1件の法人文書とみなす。

(1) 一つの法人文書ファイル(能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいう。)にまとめられた複数の法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

(手数料の納付方法)

第27条 前条に規定する手数料の納付は、センターの情報公開・個人情報窓口において現金による納付とする。

#### 第5章 補則

第28条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年11月28日)

この規程は、平成17年11月28日から施行する。

附 則(平成18年3月22日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月28日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成 21 年 3 月 31 日）

（施行期日）

第 1 条 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 1 月 4 日）

この規程は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 31 日）

（施行期日）

第 1 条 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第7条関係）

委員会構成員

委員長	(総括保護管理者)総務担当理事
構成員	総務部長
	総務部経営企画室長
	製表部長
	製表部次長
	情報技術部長
	情報技術部次長
	総務部総務課長
	総務部財務課長
	製表部管理企画課長
	製表部統計分類課
	製表部審査課長
	製表部統計作成支援課
	製表部製表グループマネージャー
	情報技術部情報管理課長
	情報技術部情報処理課長
	情報技術部共同利用システム課長
	情報技術部研究主幹