

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 令和4年3月28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8条）
 - 第2節 教育研修（第9条）
 - 第3節 職員の責務（第10条）
 - 第4節 保有個人情報の取扱い（第11条－第18条）
 - 第5節 情報システムにおける安全の確保等（第19条）
 - 第6節 情報システム室等の安全管理（第20条）
 - 第7節 保有個人情報の提供（第21条）
 - 第8節 個人情報の取扱いの委託（第22条）
 - 第9節 サイバーセキュリティの確保（第23条）
 - 第10節 安全確保上の問題への対応（第24条－第26条）
 - 第11節 点検及び監査の実施（第27条・第28条）
 - 第12節 行政機関との連携（第29条）
- 第3章 保有個人情報の開示の実施方法（第30条－第32条）
- 第4章 手数料（第33条・第34条）
- 第5章 補則（第35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。）における個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第66条第1項の規定による安全管理措置、第87条第1項及び第2項の規定による開示の実施並びに第89条第3項から第5項まで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、法第2条及び第60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1人を置くこととし、経営審議役をもって充てる。

- 2 総括保護管理者は、理事長を補佐し、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。
- 3 総括保護管理者の下に、総括保護管理者代理を置くことができる。
- 4 総括保護管理者代理は、総括保護管理者に事故がある場合又は総括保護管理者が不在の場合に、その職務を代理する。

(副総括保護管理者)

第4条 センターに副総括保護管理者を置くこととし、各部の部長をもって充てる。

- 2 副総括保護管理者は、センターにおける保有個人情報の管理に関する事務について総括保護管理者を補佐するものとする。

(保護管理者)

第5条 保有個人情報を取り扱う各課室に、保護管理者を置くこととし、当該課室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。
- 3 保有個人情報を情報システムで取り扱う場合、保護管理者は、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たるものとする。

(保護担当者)

第6条 保有個人情報を取り扱う各課室に、当該課室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7条 センターに監査責任者を置くこととし、監査室長をもって充てる。

- 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ものとする。

(個人情報管理委員会)

第8条 保有個人情報の管理に関する重要事項の決定、連絡・調整等を行うため、センターに、個人情報管理委員会を設置する。

- 2 委員会の構成員は、別表のとおりとする。
- 3 委員会の委員長は、総括保護管理者とする。
- 4 委員会の委員長代理は、総括保護管理者代理とする。
- 5 委員会の委員長又は委員長代理は、必要に応じて委員以外の者にオブザーバーとして出席を求めることができる。
- 6 委員会に関する事務は、経営企画課が行う。

第2節 教育研修

(教育研修)

- 第9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（派遣労働者を含む。以下同じ。）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 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ものとする。
 - 3 総括保護管理者は、副総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者に対し、課室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 保護管理者は、当該課室の職員に対し、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ものとする。

第3節 職員の責務

(職員の責務)

- 第10条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程の定め並びに総括保護管理者、副総括保護管理者、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

(アクセスの制限)

- 第11条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容（特定の個人の識別の容易性の程度、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・程度などを考慮する。以下同じ。）に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲と権限の内容を、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 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項のアクセス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ず、かつ、アクセスは必要最小限にしなければならない。

(複製等の制限)

- 第12条 職員が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、保護管理者は、次の各号に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を限定し、職員は、保護管理者の指示に従い、これを行うものとする。

- (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13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、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第14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。以下同じ。）を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

2 職員は、保有個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し、又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。）を使用して権限を識別する機能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。

(誤送付等の防止)

第15条 職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずるものとする。

(廃棄等)

第16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が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

2 前項の場合において、特に、保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託するとき（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第17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ものとする。

(外的環境の把握)

第18条 職員は、保有個人情報が外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

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19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。）及びセキュリティポリシー関連規程の定めるところに従うものとする。

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20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及びセキュリティポリシー関連規程の定めるところに従うものとする。

第7節 保有個人情報の提供

（保有個人情報の提供）

第21条 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、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（電磁的記録を含む。）を取り交わすものとする。

2 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、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。

3 保護管理者は、法第69条第2項第3号の規定に基づき行政機関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、法第70条の規定に基づき、前2項に規定する措置を講ずるものとする。

第8節 個人情報の取扱いの委託

（業務の委託等）

第22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ものとする。

2 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、契約書に、次の各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（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。）である場合を含む。本号及び第5項において同じ。）の制限（委託先との契約書に、再委託に際して再委託先に求める事項は、再委託先が子会社である場合も、同様に求めるべきことを明記するものとする。）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) 個人情報の安全管理措置に関する事項
 - (5) 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
 - (6) 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
 - (7) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
 - (8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）
- 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、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。
 - 4 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、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。
 - 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2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4項の措置を実施するものとする。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 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、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ものとする。
 - 7 保有個人情報を提供又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減させる観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。

第9節 サイバーセキュリティの確保

（サイバーセキュリティに関する対策の基準等）

第23条 個人情報を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するに当たっては、サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）第26条第1項第2号に掲げられたサイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考として、取り扱う保有個人情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保するものとする。

第10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24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又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合には、直ちに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告するものとする。

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速やかに講ずるものとする。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ネットワークを遮断するなど、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。

- 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ものとする。
- 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ものとする。
- 5 総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、センターを所管する行政機関に対し、速やかに情報提供を行う。
- 6 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とともに、同種の業務を実施している行政機関等に再発防止措置を共有するものとする。

（法に基づく報告及び通知）

第25条 総括保護管理者は、漏えい等が生じた場合であって法第68条第1項の規定による内閣府個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、前条の規定に基づく措置と並行して、速やかに手続を行うとともに、内閣府個人情報保護委員会による事案の把握等に協力するものとする。

（公表等）

第26条 理事長は、法第68条第1項の規定による内閣府個人情報保護委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、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等の措置を講ずるものとする。

- 2 理事長は、国民の不安を招きやすい事案（公表を行う漏えい等が発生したとき、個人情報保護に係る内部規程に対する違反があったとき、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があったとき等）については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに内閣府個人情報保護委員会へ情報提供を行うよう努めるものとする。

第11節 点検及び監査の実施

（点検及び監査）

第27条 保護管理者は、各課室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、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

- 2 監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、第3条から第26条までに規定する措置の状況を含むセンターにおける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監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

（評価及び見直し）

第28条 総括保護管理者、副総括保護管理者、保護管理者等は、点検又は監査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、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ものとする。

第12節 行政機関との連携

(行政機関との連携)

第29条 センターは、「個人情報の保護に関する基本方針」(平成16年4月2日閣議決定)4を踏まえ、センターを所管する行政機関と緊密に連携して、その保有する個人情報の適切な管理を行う。

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30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(次号及び第3号に該当するものを除く。) 当該文書又は図画(法第87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産業規格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31条 次の各号に掲げる文書又は図画の法第87条第1項の規定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(次号及び第3号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法(ロ及びハ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産業規格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判若しくは日本産業規格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(日本産業規格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(日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリ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。次条第3号ホにおいて同じ。)に複製したものの交付
- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本産業規格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32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(日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。)に複製したものの交付
- (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(日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。)に複製したものの交付
- (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(二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製したものの交付
- (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 前号イからハマまでに掲げる方法
 - ロ 当該電磁的記録を幅12.7ミリの磁気テープカートリッジ(日本産業規格X6123又は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33条 法第89条第3項から第5項までの手数料の額は、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34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、指定の銀行口座へ振込又は郵便振替とする。
- 2 前項の場合の振込み手数料及び郵便振替の場合の料金は、請求者の負担とする。
 - 3 開示請求者は、第1項の指定の銀行口座へ振込及び郵便振替の場合にあってはその領収証書を開示請求書又は開示の実施方法等申出書に添付して提出しなければならない。
 - 4 法人文書の開示を受ける者は、開示実施手数料のほか郵送料を納付して、法人文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で納付しなければならない。

第5章 補則

第35条 この規程の実施に関し必要な事項は、経営審議役が別に定める。

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。

附 則（平成24年3月28日）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月22日）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月24日）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年11月30日）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成27年12月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日）

この規程は、平成27年12月25日から施行する。

附 則（平成28年12月28日）

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成29年3月27日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年8月8日）

この規程は、平成29年8月8日から施行する。

附 則（平成30年12月26日）

この規程は、平成31年1月1日から施行する。

附 則（令和元年6月28日）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年9月29日）

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年3月28日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。