

独立行政法人物質・材料研究機構個人情報保護規程

平成17年3月4日

17規程第1号

改正：平成18年 3月28日 18規程第 23号

改正：平成20年 3月25日 20規程第 25号

改正：平成21年 3月30日 21規程第 59号

改正：平成21年 5月11日 21規程第 74号

改正：平成21年11月26日 21規程第116号

改正：平成22年11月22日 22規程第 59号

改正：平成23年 4月27日 23規程第 26号

第1章 総 則

(目的)

第1条 独立行政法人物質・材料研究機構（以下「機構」という。）における個人情報の取扱いについては、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「法」という。）、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施行令（平成15年政令第549号。以下「施行令」という。）その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、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) 個人情報 生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの。（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
- (2) 保有個人情報 機構の役員又は職員（キャリア形成職員、任期制職員、外来研究者、派遣職員等機構において業務を行う者全てを含む。以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、職員等が組織的に利用するものとして機構が保有しているもの。ただし、独立行政法人物質・材料研究機構文書管理規則（平成23年4月1日 23規程第10号。以下「文書管理規則」という。）第2条第1号に規定する文書（以下「法人文書」という。）に記録されているものに限る。
- (3) 個人情報ファイル 保有個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるもの。
イ 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検

索することができるように体系的に構成したもの。

ロ イに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

(4) 個人情報ファイル簿 個人情報ファイルについて、法第11条の定めるところにより同条第1項各号に掲げる事項を記載した帳簿

(5) 本人 個人情報によって識別される特定の個人

2 前項に定めるものの他、この規程において用いる用語の意義は、法及び施行令の定めるところによる。

第2章 個人情報保護の体制

(総括個人情報保護管理者)

第3条 機構に総括個人情報保護管理者（以下「総括保護管理者」という。）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、機構における保有個人情報の管理に関する事務を総括する任に当たる。

(個人情報保護管理者)

第4条 保有個人情報を取扱う各室課及び研究ユニット等（以下「室課等」という。）に、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置くこととし、当該室課等の長をもって充てる。

2 保護管理者は、各室課等における保有個人情報を管理する任に当たる。

(個人情報保護担当者)

第5条 保有個人情報を取扱う各室課等に、個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置くこととし、文書管理規則第5条に定める文書管理者をもって充てる。

2 保護担当者は保護管理者を補佐し、各室課等における保有個人情報の管理に関する事務を行う。なお、総務部門総務部各地区研究支援室及び総務部門並木地区管理室の保護担当者は、当該室に係る事務及び研究ユニット等に係る事務を所掌する。

(個人情報監査責任者)

第6条 機構に、個人情報監査責任者（以下「監査責任者」という。）を置くこととし、常勤の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任に当たる。

(主管課)

第7条 機構における個人情報保護の事務取扱いの主管課は、総務部門総務部総務課（以下「総務課」という。）とする。

(個人情報保護委員会)

第8条 機構に、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の構成、運営等については、別に定める。

第3章 個人情報の取扱い

（職員等の責務）

第9条 職員等は、法の趣旨に則り、関連する法令及び本規程等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。

（個人情報の保有の制限等）

第10条 個人情報を保有するに当たっては、法令の定める業務を遂行するため必要な場合限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的の明示）

第11条 職員等は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

(2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

(3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等又は地方公共団体が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

（適正な取得）

第12条 職員等は、偽り、その他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（正確性の確保）

第13条 保護管理者は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

2 職員等は、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。

（職員等の秘密保持義務）

第14条 次に掲げる者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に

知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

- (1) 個人情報の取扱いに従事する機構の職員等又はこれらの職にあった者
- (2) 機構から委託された個人情報の取扱いに係る業務に従事している者又は従事していた者

(利用及び提供の制限)

第15条 職員等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、職員等は、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 法令の定める業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を機構の内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (3) 行政機関（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）第2条第1項に規定する行政機関をいう。）、他の独立行政法人等又は地方公共団体に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 保護管理者は、個人の権利利益を保護するために特に必要があると認められるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための機構の内部における利用を特定の職員等に限るものとする。

(保有個人情報の提供を行う際の措置)

第16条 保護管理者は、前条第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ものとする。

2 保護管理者は、前条第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、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、前条第2項第3号の規定に基づき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項に規定する措置を講ずる。

(アクセス制限)

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当該保有個人情報にアクセスする(媒体を問わず、保有個人情報に接する行為をいう。)権限を有する者とその利用目的を達成するために必要最小限の職員等に限るものとする。

- 2 アクセス権限を有しない職員等は、保有個人情報にアクセスしてはならない。

- 3 職員等は、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してはならない。

(複製等の制限)

第18条 職員等は、業務上の目的で保有個人情報を取扱う場合であっても、次に掲げる行為については、保護管理者の指示に従う。

- (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

(媒体の管理等)

第19条 職員等は、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。

(廃棄等)

第20条 職員等は、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、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。

(保有個人情報の取扱状況の記録)

第21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。

(情報システムで取り扱う保有個人情報の安全確保の措置)

第22条 保護管理者は、情報システム(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、これら全体で保有個人情報に係る業務処理を行うものをいう。)で取り扱う保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有個人情報の管理について適切な措置を講ずるものとする。

(業務の委託等)

第23条 各室課等において、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、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

2 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。

(事案の報告及び再発防止措置等)

第24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が発生した場合に、その事実を知った職員等は、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、前項の報告を受け、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。

4 総括保護管理者は、前項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、被害状況等を理事長に速やかに報告する。

5 理事長は、前項の報告を受け、必要に応じて委員会に意見を求めるものとする。

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ものとする。

7 総括保護管理者は、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ものとする。

(監査及び点検の実施)

第25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(外部監査を含む。)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、各室課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。

3 総括保護管理者は、前2項の報告を受け、必要があると認めるときは、保有個人情報の管理につき見直し等の措置を講ずる。

第4章 個人情報ファイル簿

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第26条 保護担当者は、各室課等が保有している個人情報ファイルについて、別紙様式により個人情報ファイル簿を作成し、総務部門総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に提出しなければならない。新たに個人情報ファイル簿の掲載に係る個人情報ファイルの保有に至ったとき又は個人情報ファイル簿の記載事項に変更があったときも、速やかに個人情報ファイル簿の作成又は修正を行い、総務課長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

- (1) 職員等又はこれらの職にあった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（機構が行う職員等の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
- (2) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
- (3) 第4項の公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの
- (4) 1年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
- (5) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
- (6) 職員等が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
- (7) 本人の数が1000人に満たない個人情報ファイル
- (8) 次のいずれかに該当する者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（イに掲げる者の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
 - イ 行政機関が雇い入れる者であって国以外のもののために労務に服するもの
 - ロ イに掲げる者であった者
 - ハ 第1号に規定する者又はイ若しくはロに掲げる者の被扶養者又は遺族
- (9) 第1号に規定する者及び前号イからハまでに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの
- (10) 第2条第1項第3号ロに係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が第4項の公表に係る第2条第1項第3号イに係る個人情報ファイルの利用目的及び記

録範囲の範囲内であるもの

- 3 保護担当者は、第4項の公表に係る個人情報ファイルの保有をやめたとき又はその個人情報ファイルが前項第7号に該当するに至ったときは、当該個人情報ファイル簿についての記載を削除すべき旨を、遅滞なく総務課長に報告しなければならない。
- 4 総務課長は、第1項の個人情報ファイル簿の提出及び前項の報告があったときは、機構として一の個人情報ファイル簿にまとめ、遅滞なく一般の閲覧に供するものとする。

第5章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

(受付)

第27条 法第13条第1項の開示請求は、別に定めるところにより、総務課において受け付けるものとする。

(開示請求に係る審査等)

第28条 前条の受付後、当該保有個人情報を保有する室課等（以下「担当室課等」という。）は、直ちに開示決定等に係る審査等を行わなければならない。なお、担当室課等の保護管理者は、委員会に意見を求める必要があると認めるときは、総括保護管理者を通して、理事長にその旨を報告するものとする。

2 理事長は、前項の報告を受けて必要があると認める場合その他必要があると認める場合は、委員会の意見を求めるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、法第15条、法第16条若しくは法第17条の規定を適用して開示決定等を行うときは、理事長は、委員会の意見を求めるものとする。

(開示、不開示の基準等)

第29条 開示決定等をするにあたっては、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合及び法第17条を適用する場合を除き、当該保有個人情報を開示することとする。ただし、法第16条の適用がある場合は、この限りでない。

(1) 開示請求者の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報

(2) 開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが

予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

イ 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

ロ 独立行政法人等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(5) 国の機関、独立行政法人等又は地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ

ロ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ

ハ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ニ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ホ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

へ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
ト 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等に係る事業に関し、
その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(開示決定等の期限の延長等)

第30条 担当室課等の保護管理者は、法第19条第2項又は法第20条の規定を適用して開示決定等の期限の延長等の決定を行う必要があると認める場合は、総括保護管理者を通して、理事長にその旨を報告するものとする。

2 理事長は、前項の決定にあたっては、必要に応じて委員会に意見を求めるものとする。

(開示の実施)

第31条 開示請求に係る保有個人情報の開示をする旨の決定があったときは、担当室課等は、第32条に定める方法により開示を実施することとする。

2 第32条の規定による閲覧による開示にあつては、担当室課等の職員等が開示決定に係る保有個人情報が記録された法人文書を受付に持参し、保有個人情報の開示に立会い、開示請求者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。

3 法第15条に定める部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行い、部分開示の範囲が明確になるよう開示を実施するものとする。

(開示の実施の方法)

第32条 次に掲げる文書又は図画等に記録されている保有個人情報の閲覧の方法は、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4号まで又は第4項に該当するものを除く。) 当該文書又は図画(法第24条第1項但書が適用される場合にあつては、次項第1号イに規定するもの)

(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、これにより難しい場合にあつては、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

(4) スライド(第5項に規定する場合におけるものを除く。次項第4号において同じ。) 当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次に掲げる文書又は図画等に記録された保有個人情報の法第24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(次号から第4号まで又は第4項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、機構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

する指令であって、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(口に掲げる方法に該当するものを除く。)
ただし、これにより難しい場合にあっては、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(口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。次項第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っては、
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

(4) スライド 当該スライドを印画紙に印画したものの交付

3 次に掲げる電磁的記録に記録された保有個人情報についての法第24条第2項で定め
る方法は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

(1) 録音テープ(第5項に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同
じ。)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C556
8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C
5581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、次号又は次項に該当するものを除く。) 次に掲げる方法で
あって、機構がその保有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A三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って、機構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ミリメートルのオープンリールテープ（日本工業規格X6103、X6104又はX6105に適合する長さ731.52メートルのものに限る。）に複写したものの交付
 - ハ 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、X6132若しくはX6135又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格（以下「国際規格」という。）14833、15895若しくは15307に適合するものに限る。）に複写したものの交付
 - ニ 当該電磁的記録を幅8ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6141若しくはX6142又は国際規格15757に適合するものに限る。）に複写したものの交付
 - ホ 当該電磁的記録を幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本工業規格X6127、X6129、X6130又はX6137に適合するものに限る。）に複写したものの交付
- 4 映画フィルムに記録された保有個人情報の開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- (1) 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
 - (2) 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付
- 5 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープに記録された保有個人情報を同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- (1) 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
 - (2) 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付（手数料の額等）
- 第33条 法第26条第1項の規定により納付しなければならない手数料（以下「開示請求手数料」という。）の額は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書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に記録されている保有個人情報の開示請求を一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一の法人文書とみなす。

(1) 一の法人文書ファイル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文書

3 開示請求手数料の徴収の方法は、機構の指定する金融機関への口座振込によるものとし、開示請求書にその振込に係る証の写しの添付を求めるものとする。

4 前項の振込にあたって費用が生じる場合があっても、機構では負担しないものとし、手数料の納入者には、努めて、あらかじめ説明するものとする。

(写しの送付に係る費用)

第34条 写しの交付の方法による保有個人情報の開示の実施を希望する者は、開示手数料のほかに送付に係る料金を機構に納付して、写しの送付を求めることができる。

2 前項の送付に係る料金は、郵便切手により納付するものとする。

第2節 訂正

(受付)

第35条 法第28条第1項の訂正請求は、別に定めるところにより、総務課において受け付けるものとする。

(訂正請求に係る審査等)

第36条 前条の受付後、担当室課等は、直ちに訂正決定等に係る審査等を行わなければならない。なお、担当室課等の保護管理者は、委員会に意見を求める必要があると認めるときは、総括保護管理者を通して、理事長にその旨を報告するものとする。

2 理事長は、前項の報告を受けて必要があると認める場合その他必要があると認める場合は、委員会の意見を求めるものとする。

(訂正決定等の期限の延長等)

第37条 担当室課等の保護管理者は、法第31条第2項又は法第32条の規定を適用して訂正決定等の期限の延長等を行う必要があると認める場合は、総括保護管理者を通して、理事長にその旨を報告するものとする。

2 理事長は、前項の決定にあたっては、必要に応じて委員会に意見を求めるものとする。

第3節 利用停止

(受付)

第38条 法第37条第1項の利用停止請求は、別に定めるところにより、総務課において受け付けるものとする。

(利用停止請求に係る審査等)

第39条 前条の受付後、担当室課等は、直ちに利用停止決定等に係る審査等を行わなければならない。なお、担当室課等の保護管理者は、委員会に意見を求める必要があると認めるときは、総括保護管理者を通して、理事長にその旨を報告するものとする。

2 理事長は、前項の報告を受けて必要があると認める場合その他必要があると認める場合は、委員会の意見を求めるものとする。

(利用停止決定等の期限の延長等)

第40条 担当室課等の保護管理者は、法第40条第2項又は法第41条の規定を適用して利用停止決定等の期限の延長等を行う必要があると認める場合は、総括保護管理者を通して、理事長にその旨を報告するものとする。

2 理事長は、前項の決定にあたっては、必要に応じて委員会に意見を求めるものとする。

第4節 異議申立て

(異議申立ての受付)

第41条 法第42条第1項の規定に基づく行政不服審査法による異議申立ては、総務課において受け付けるものとする。

(委員会への意見照会)

第42条 理事長は、前条の異議申立てがあったときは、委員会の意見を求めるものとする。

2 法第23条第3項の規定に基づき、意見書の提出があったときも、前項と同様とする。

第6章 その他

(請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第43条 開示請求、訂正請求又は利用停止請求(以下「請求」という。)をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に請求をすることができるよう、保有個人情報の特定に資する情報の提供その他請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(教育研修)

第44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等に対し、保有個人情報の適切な管理のために必要な教育研修を行うものとする。

2 保護管理者は、室課等の職員等に対し、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。

(苦情処理)

第45条 機構における個人情報の取扱いに関する苦情は総務課において受け付けるものとし、関係室課等と連携して、苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(雑則)

第46条 この規程に定めるもののほか、個人情報保護制度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18年3月28日 18規程第23号)

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25日 20規程第25号)

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30日 21規程第59号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年5月11日 21規程第74号)

この規程は、平成21年5月18日から施行する。

附 則 (平成21年11月26日 21規程第116号)

この規程は、平成21年11月30日から施行する。

附 則 (平成22年11月22日 22規程第59号)

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月27日 23規程第26号)

この規程は、平成23年4月27日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

別紙様式 個人情報ファイル簿

ファイルの名称	
独立行政法人の名称	独立行政法人物質・材料研究機構
ファイルを利用している組織の名称	
ファイルの利用目的	
ファイルに記録される項目	
ファイルに本人として記録される個人の範囲	
個人情報の収集方法	
個人情報の経常的な提供先	<input type="checkbox"/> 有（提供先： ） <input type="checkbox"/> 無
開示請求、訂正請求又は利用停止請求を受理する受付窓口	独立行政法人物質・材料研究機構総務部門総務部総務課 〒305-0047茨城県つくば市千現1-2-1
記録情報の訂正又は利用停止の手続きについて法令等の特別の定めがあるときはその旨	
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第2条第4項第1号（電算処理ファイル） <input type="checkbox"/> 法第2条第4項第2号（マニュアル処理ファイル）
電算処理ファイルで、利用目的及び記録範囲が当該ファイルの範囲内にあるマニュアル処理ファイルが別に存在する場合はその旨	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備考	