

(保護管理者)

各課長
総合情報図書館事務長
総括首席指導教官
各教育室長 殿
各学科長
企画調整官
安全保障・危機管理教育センター長
各首席指導教官

(機関保護管理者)
総務部長

改正 平成27年9月15日防大総第726号 平成28年4月25日防大総第459号
改正 平成30年3月30日防大総第401号

防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の防衛大学校における実施について（通達）

標記について、防衛省の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令（平成17年防衛庁訓令第33号。以下「訓令」という。）第20条第2項及び防衛省の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令の実施について（通達）（防官文第4512号。25.3.28。以下「官房長通達」という。）に基づき下記のとおり定める。

記

1 保護管理者

訓令第5条第1項に規定する保護管理者は、課長、総括首席指導教官、教養教育センター長、グローバルセキュリティセンター長、国際交流センター長、先端学術推進機構事務室長、総合情報図書館事務長、教育室長、学科長、企画調整官及び首席指導教官とする。

2 保護責任者及び保護責任者補助者

保護管理者は、訓令第5条の2第1項に規定する保護責任者及び訓令第5条の2第3項に規定する保護責任者補助者を官房長通達第1に基づき指定（解除）書により指定又は解除をしたときは、速やかに別記様式第1により、機関保護管理

者に通知するものとする。

3 監査責任者

(1) 訓令第6条の規定により機関保護管理者が指定する監査責任者は、総務課長とする。ただし、機関保護管理者が必要と認める場合は、別記様式第2により他の職員を指定することができる。

(2) 前号ただし書きにより監査責任者の指定を行った場合には、訓令第13条の規定に基づく監査が終了後、速やかに別記様式第2により監査責任者指定を解除するものとする。

4 職員への研修等

(1) 訓令第8条第1項に基づく研修は、防衛大学校の職員に対し、特段の事情がない限り、年1回以上実施するものとする。

(2) 保護管理者は、訓令第8条第2項の規定に基づき、保有個人情報等（訓令第1条に規定する防衛省本省における保有個人情報及び個人番号をいう。以下同。）の安全及び正確性の確保の措置に関して周知徹底させた結果等について、別記様式第3により翌年度の4月30日までに機関保護管理者に通知するものとする。

5 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知

(1) 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「法」という。）第10条に該当する個人情報ファイルについて、個人情報ファイルを保有しようとする保護管理者は、訓令第9条第1項の規定に基づき、あらかじめ、機関保護管理者に対し、別記様式第4により通知するものとする。

(2) 前号の規定は、法第10条第2項各号に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

6 個人情報ファイル簿の作成

(1) 保護管理者は、保有する個人情報ファイルについて法第11条の規定に基づき個人情報ファイル簿を作成する場合は、別記様式第5により作成後、速やかに機関保護管理者に対し、通知するものとする。

(2) 前号の規定は、法第11条第2項各号に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

7 保護管理者は、第5項及び第6項に該当する個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は法第10条第2項第9号の規定に該当するに至ったときは、遅延なく機関保護管理者に対し、別記様式第6により通知するものとする。

8 調査

(1) 定期調査

保護管理者は、所属する課室等における個人情報ファイル等の管理状況を常に把握するとともに、毎年9月1日現在における官房長通達第6第1項各号（第2号を除く。）に掲げる事項について調査を実施し、別記様式第7により9月

30日までに機関保護管理者に通知するものとする。

(2) 臨時調査

ア 機関保護管理者が必要と認めるときは、保護管理者に対し、臨時に保有個人情報等の管理状況についての調査を実施させるものとする。

イ 保護管理者は、調査後、別記様式7により速やかに機関保護管理者に通知するものとする。

9 事故発生時の対策

保護管理者は、所属する課等において保有個人情報等に係る事故が発生した場合は、訓令第16条第1項の各号に掲げる措置を講ずるとともに、直ちに別紙第1により機関保護管理者に速報するものとする。

10 非常時における対応措置

保護管理者は、訓令第17条の規定により災害時等の非常時における対応措置について、官房長通達第9によるほか別紙第2によるものとする。

関連文書：防官文第4512号（25.3.28）

添付書類：1 別記様式第1～別記様式第7

2 別紙第1・別紙第2

配布区分：人材確保統括官、各部長、総合情報図書館長、各学群長

年 月 日

(機関保護管理者)

総務部長 殿

(保護管理者)

_____ 印

保護責任者又は保護責任者補助者の指定（解除）について（通知）

標記について、防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の実施について（通達）（防官文第4512号。25. 3. 28）第1に基づく指定（解除）書により指定（解除）したので、防大総総第976号（26. 12. 19）第2項の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

1 保護責任者

官職等	氏名	指定年月日	解除年月日

2 保護責任者補助者

官職等	氏名	指定年月日	解除年月日

添付書類：指定（解除書）書（写し）

監査責任者指定（解除）書

所 属 官 職	氏名
------------	----

防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の防衛大学校における実施について（通達）（防大総第976号。26.12.19）第4項の規定に基づき監査責任者に指定する（の指定を解く）。

平成 年 月 日

(機関保護管理者)
総 務 部 長

(機関保護管理者)

総務部長 殿

(保護管理者)

印

周知徹底実施結果通知

1 周知徹底の実施内容	
2 周知徹底の実施範囲	
3 次年度の周知徹底に向けた改善点	

1 「周知徹底の実施内容」の項

保護管理者等が周知徹底した事項等を可能な限り具体的かつ詳細に記載するものとする。また、周知徹底内容とは、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、機関保護管理者や部外講師などが実施する研修等への参加の機会の付与や保護管理者自らが実施した研修等や注意喚起事項等を指す。

2 「研修・周知徹底の実施範囲」の項

周知徹底の対象者及び人数を記載する。

3 「次年度の周知徹底に向けた改善点」の項

改善事項等を簡潔に記載する。

年 月 日

(機関保護管理者)

総 務 部 長 殿

(保護管理者)

印

個人情報ファイルの保有に関する事前通知について

標記について、防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の防衛大学校における実施について（通達）（防大総第 9 7 6 号。2 6 . 1 2 . 1 9）第 6 項第 1 号の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

- 1 個人情報ファイルの名称
- 2 個人情報ファイルの利用目的
- 3 記録項目
- 4 記録範囲
- 5 記録情報の収集方法
- 6 記録情報の経常的提供先
- 7 個人情報ファイルの種別
 - 法第 2 条第 4 項第 1 号（電算処理ファイル）
 - 法第 2 条第 4 項第 2 号（マニュアル処理ファイル）

年 月 日

(機関保護管理者)

総 務 部 長 殿

(保護管理者)

印

個人情報ファイル簿について

標記について、防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の防衛大学校における実施について（通達）（防大総第 9 7 6 号。2 6 . 1 2 . 1 9）第 7 項第 1 号の規定に基づき下記のとおり通知する。

記

個人情報ファイルの名称	
個人情報ファイルを利用する課室等の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
記 録 項 目	
記 録 範 囲	
記録情報の収集方法	
記録情報の経常的提供先	
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） 〔 施行令第 9 条に該当する個人情報ファイルの有無 〕 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 法第 2 条第 4 項第 2 号（マニュアル処理ファイル）
備 考	

年 月 日

(機関保護管理者)

総務部長 殿

(保護管理者)

印

個人情報ファイルの廃棄等について

標記について、防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の防衛大学校における実施について（通達）（防大総第976号。26.12.19）第8項の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

1 個人情報ファイルの名称

2 通知の事由

- 廃棄 消去 訂正 施行令第5条（本人の数が1,000人未満）
その他（ ）

年 月 日

(機関保護管理者)

総務部長 殿

(保護管理者)

印

個人情報ファイル等の管理状況調査について

標記について、防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の防衛大学校における実施について（通達）（防大総第976号。26.12.19）第8項の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

- 1 通知の事由
定期調査 臨時調査

- 2 管理状況の調査内容
別添のとおり。

- 添付書類：1 定期調査（臨時調査）における個人情報ファイルの管理状況調査表
2 定期調査（臨時調査）における個人情報ファイル及び保有個人情報の管理状況調査表

(官房長通達第6第1項及び別記様式第6の規定に基づく様式)

作成の対象範囲：管理台帳を整備した全ての個人情報ファイル（保有個人情報は含まない。）

保護管理者の課室等を記入

定期調査（臨時調査）における個人情報ファイルの管理状況調査表

()

① 番号	② 保有開始 年月日	③ 個人情報ファイルの名称	④ 媒体の種類	⑤ 記録情報の 本人の概数	⑥ 利用目的	⑦ 保存場所	⑧ 廃棄期日	⑨ 法第10条 及び11条 の該当性	⑩ 記録項目	⑪ 記録範囲	⑫ 記録項目の 収集方法	⑬ 記録項目の 経常的提供 先	⑭ 保有個人情 報に係る業 務の委託の 有無	⑮ 異常の有無

(記載要領)

- 1 ①の欄：作成課室等の一連番号
- 2 ②の欄：当該個人情報ファイルを保有した年月日を記入する。
- 3 ③の欄：当該個人情報ファイルの名称を記入する。
- 4 ④の欄：紙類は「マニュアル」、データは「電算」と記入する。
- 5 ⑤の欄：当該個人情報ファイルに記載されている情報の本人の概数を記入する。
- 6 ⑥の欄：利用目的を端的に記入する。
- 7 ⑦の欄：管理している書庫等の保管場所を記入する。
- 8 ⑧の欄：当該個人情報ファイルを廃棄する年月日を記入する。
- 9 ⑨の欄：次の要領により該当する数字を記入する。
 「1」：法第10条の規定により事前通知の対象となる個人情報ファイル
 「2」：法第11条の規定により個人情報ファイル簿の作成及び公表の対象となる個人情報ファイル
 「3」：前2項に掲げる個人情報ファイル以外の個人情報ファイル
- 10 ⑩の欄：
- 11 ⑪の欄：
- 12 ⑫の欄：
- 13 ⑬の欄：
- 14 ⑭の欄：特約条項を作成し、業務委託を実施している場合は「有」と記入する。実施していない場合は「無」と記入する。
- 15 ⑮の欄：当該個人情報ファイルの保管等状況について、異常の有無を記入する。

(官房長通達第6第1号の規定に基づく任意の様式)

作成の対象範囲：定期調査における個人情報ファイルの管理状況調査表で調査したもの以外の全ての個人情報ファイル^(※)及び保有個人情報
※ 官房長通達第4第9項の規定により管理台帳を整備していない個人情報ファイル

保護管理者の課室等を記入

定期調査（臨時調査）における個人情報ファイル及び保有個人情報の管理状況調査表

()

① 番号	② 個人情報ファイル等の名称	③ 媒体の種類	④ 記録情報の本人の概数	⑤ 保管等状況の異常の有無	⑥ 保護管理者が必要と認める事項

(記載要領)

- ①の欄：作成課室等の一連番号
- ②の欄：当該個人情報ファイル及び保有個人情報の名称を記入する。
- ③の欄：紙類は「マニュアル」、データは「電算」と記入する。
- ④の欄：当該個人情報ファイル及び保有個人情報に記載されている情報の本人の概数を記入する。
- ⑤の欄：当該個人情報ファイル及び保有個人情報の保管等状況について、異常の有無を記入する。
- ⑥の欄：保護管理者が調査を必要と認める事項の調査結果を記入する。

保有個人情報等に係る事故発生時の速報要領

1 事故発生時の速報経路

- (1) 事故発生時の速報（以下「事故速報」という。）は、保護管理者が直ちに機関保護管理者に速報するものとし、その速報を受けた機関保護管理者は、保護管理者と共に直ちに学校長、副校長（企画・管理担当）、副校長（教育担当）、幹事に速報するものとする。その後、保護管理者は、訓令第 16 条第 1 項の規定に基づき総括保護管理者に報告するものとする。また、保護管理者は、並行して必要な関係者に通報するものとする。
- (2) 機関保護管理者及び保護管理者が不在等の場合にあつては、その次級者が、時機を失することなく、確実に実施するものとする。この場合にあつては、次級者は機関保護管理者及び保護管理者に対して直ちに事後報告を実施するとともに、必要な指示を仰ぐものとする。

2 速報の手段、方法等

- (1) 事故速報は、とりあえず最も迅速な通信手段（電話、口頭、ファクシミリ、電子メールその他の通信手段）をもって、直ちに行うものとし、事後、当該事故について、付紙様式により事故速報を提出するものとする。
- (2) 事故速報は、時機を失することのないように第 1 報、第 2 報などと事実が判明し次第、逐次事故の概要、損害の程度、事故の与える社会的影響等を的確かつ簡潔に速報するものとする。特に、第 1 報は、事故発生後、直ちに行うものとする。

保有個人情報等に係る事故速報（第 報）

報告年月日（時刻）：

報告者（保護管理者・代理者）

所 属

官職・氏名

⑩

- 1 事故発生年月日及び時間
- 2 事故発生場所
- 3 個人情報ファイル又は保有個人情報の名称
- 4 事故関係者
- 5 事故の概要
 - (1) 経 緯
 - (2) 状 況
 - (3) 原 因
- 6 損害の程度
- 7 社会的影響の程度
- 8 事故発生後の処置
- 9 再発防止への措置
- 10 識別される特定個人への対応
- 11 その他指示された事項

災害時等の非常時における対応措置要領

- 1 保護管理者は、災害等の形態（台風、暴風雪、竜巻、地震による建物の損壊、火災及び津波等）により、人命を最優先に考慮したうえで搬出の可否を判断し、搬出すべき状況であり、かつ、搬出することが適当であると判断した場合は、保護責任者等に指示し、可能な範囲で保有する個人情報情報を搬出し、滅失又はき損の防止に努めるとともに散逸防止のための措置を講ずるものとする。
- 2 保護管理者は、保有する個人情報情報を搬出することにより、かえって滅失、棄損、散逸等のおそれがあると判断した時は、書庫等の施錠確認、パソコンの電源を切る等の措置を講ずることにより保有する個人情報を持ち出すことなく非難することができる。その場合、災害等の原因が消滅したのち、速やかに保有する個人情報の状況について確認を行うとともに、保護責任者等に指示し、速やかに通常の管理体制に復帰するものとする。
- 3 非常時の対応に備えて平常時に実施しておくべき措置
 - (1) 災害時等に非常搬出する場合の個人情報ファイル及び保有個人情報（以下「個人情報ファイル等」という。）の優先順位の決定
 - ア 優先順位1
個人の秘密に関する事項が記録されている個人情報ファイル等
 - イ 優先順位2
前ア以外の個人情報ファイル等
 - (2) 非常時における対応措置要領の作成及び掲示
作成例については、付紙のとおり
- 2 非常時における対応措置
 - (1) 災害時等の非常時において、保有する個人情報情報を搬出する場合は、前項第1号において決定した優先順位に基づき搬出
 - (2) 搬出不能な場合は、原則として保有する個人情報情報を保管している書庫等の施錠を確認
 - (3) 保護管理者は、災害等の原因が消滅したときは、保護責任者等に指示し、速やかに通常の管理体制に復帰するものとする。

(作成例)
災害時等の非常時における対応措置

防衛省の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令（平成17年防衛庁訓令第33号）第17条に基づき、
災害時等の非常時における対応措置を下記のとおり定める。

記

- 1 災害時等の非常時において、保有する個人情報を搬出する場合は、原則として次の優先順位により搬出するものとし、搬出した個人情報ファイル等は散逸防止のための措置を講ずるものとする。
 - (1) 個人の秘密に関する事項が記録されている個人情報ファイル等
 - (2) 前号以外の個人情報ファイル等
- 2 搬出不能な場合は、原則として保有個人情報を保管している書庫等の施錠を確認する。
- 3 災害等の原因が消滅したときは、速やかに通常の管理体制に復帰する。
- 4 上記のほか、災害時等の非常時においては、保護責任者等の指示に従い、保有個人情報の保護に必要な措置
を行うものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

保護管理者

所属 〇〇部〇〇課長

官職 氏名 防衛事務官 〇〇 〇〇印