

○独立行政法人国民生活センター組織規程

平成 20 年 3 月 28 日 規程第 5 号

最終改正 令和 6 年 3 月 21 日 規程第 6 号

第 1 条 独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）の組織及び事務の分掌は、法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第 2 条 センターに次の 6 部を置く。

総務部

広報部

情報管理部

相談情報部

商品テスト部

教育研修部

2 センターに紛争解決委員会（以下「委員会」という。）を置く。

3 センターに監事室を置く。

第 3 条 総務部に、次の 3 課及び 1 室を置く。

総務課

企画課

会計課

管理室

第 4 条 広報部に、次の 2 課及び 1 室を置く。

広報課

地方支援課

適格消費者団体支援室

第 5 条 情報管理部に、次の 4 課を置く。

情報管理課

業務課

情報システム課

サイバーセキュリティ・情報化推進課

第6条 相談情報部に、次の3課を置く。

相談第1課

相談第2課

相談第3課

第7条 商品テスト部に、次の3課を置く。

企画管理課

テスト第1課

テスト第2課

第8条 教育研修部に、次の2課及び上席調査研究員を置く。

教務課

資格制度課

上席調査研究員

第9条 委員会に、事務局を置く。

第10条 センター及び各部、課、室、上席調査研究員に、次の役職を置く。

(1) センターに、審議役を置く。

(2) 部に、部長を置く。さらに、次長を置くことができる。

必要に応じて調査役を置くことができる。

(3) 課に、課長を置く。必要に応じて調査役を置くことができる。さらに、課長補佐を置くことができる。

(4) 室に室長を置く。必要に応じてそれぞれに調査役を置くことができる。さらに、室長補佐を置くことができる。

(5) 上席調査研究員に上席調査研究員を置く。必要に応じて上席調査研究員付補佐を置くことができる。

2 委員会事務局に、事務局長を置く。必要に応じて調査役を置くことができる。さらに、調査役補佐を置くことができる。

第11条 次の役職にある者は、以下の業務を行う。

(1) 審議役は、理事長の命を受けて、特定の重要事項について総括整理する。

(2) 部長は、理事長の命を受けて、部の業務を統括する。

(3) 次長は、部長を補佐し、部の業務を掌理する。

(4) 課長は、上司の命を受けて、課の業務を掌理する。

- (5) 室長は、上司の命を受けて、室の業務を掌理する。
 - (6) 上席調査研究員は、上司の命を受けて、上席調査研究員の業務を掌理する。
 - (7) 調査役は、上司の命を受けて所属する部、課、室の業務を分掌する。
 - (8) 課長補佐は、課長又は調査役を補佐し、課の業務を行う。
 - (9) 室長補佐は、室長を補佐し、室の業務を行う。
 - (10) 上席調査研究員付補佐は、上席調査研究員を補佐し、上席調査研究員の業務を行う。
- 2 委員会事務局において、次の役職にある者は、以下の業務を行う。
- (1) 委員会事務局長は、委員会委員長の命を受けて、事務局の業務を統括する。
 - (2) 委員会事務局の調査役は、委員会委員長の特命事項を処理し、又は上司の命を受けて所属する事務局の業務を分掌する。
 - (3) 委員会事務局の調査役補佐は、事務局長又は調査役を補佐し、担当を命ぜられた業務又は事務局の業務を行う。

第12条 総務部は、次の事務をつかさどる。

- (1) 総務、人事、労務、法務、福利厚生、企画、調整、財務、会計、施設管理に關すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、センターの所掌事務で他の部に属さない事務に關すること。

2 総務課は、次の事務をつかさどる。

- (1) 諸規程等の制定、改廃（他の部署に属するものを除く。）及び管理に關すること。
- (2) 組織及び事務分掌に關すること。
- (3) 機密に關すること。
- (4) 業務の監査に關すること。
- (5) 職員数の管理、任免、給与、賞罰、服務その他の人事並びに教養及び研修に關すること。
- (6) 法務に關すること。
- (7) 職員の衛生、医療、保健その他の福利厚生に關すること。
- (8) 公印の管守に關すること。
- (9) 文書の收受、発送及び保管に關すること。
- (10) 登記及び公告（他の部署に属するものを除く。）に關すること。
- (11) 秘書に關すること。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、センターの所掌事務で他の所掌に属さない事務に關すること。

3 企画課は、次の事務をつかさどる。

- (1) 業務の企画立案及び総合調整に関すること。
 - (2) 中期計画、年度計画及び事業報告に関すること。
 - (3) 収入支出予算の作成及び執行に関すること。
 - (4) 国からの交付金、出資金の申請、受入れ、報告等に関すること。
 - (5) 業績評価に関すること。
 - (6) 行政機関、消費生活センター、その他外部との連絡及び調整に関すること。
 - (7) 特別顧問会議に関すること。
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、業務の企画立案及び総合調整に必要な事務に関すること。
- 4 会計課は、次の事務をつかさどる。
- (1) 資金計画の作成に関すること。
 - (2) 資本金及び余裕金の運用に関すること。
 - (3) 借入金に関すること。
 - (4) 決算報告書及び財務諸表の作成に関すること。
 - (5) 利益及び損失の処分に関すること。
 - (6) 現金、預金、有価証券等の出納及び保管に関すること。
 - (7) 公租公課に関すること。
 - (8) 庁舎の維持管理に関すること。
 - (9) 財産及び物品の取得、管理及び処分に関すること。
- 5 管理室は、次の事務をつかさどる。
- (1) 相模原事務所における現金の出納及び保管に関すること。
 - (2) 相模原事務所における庁舎の維持管理に関すること。
 - (3) 相模原事務所における財産及び物品の管理に関すること。

第13条 広報部は、次の事務をつかさどる。

- (1) 広報に関すること。
 - (2) 国民生活の改善に関する情報の提供の企画立案、実施に関すること。
 - (3) 地方の消費生活相談体制の強化に係る事業との円滑な連携を図るうえで必要な連絡及び調整に関すること。
 - (4) 適格消費者団体援助（他の部署に属するものを除く。）及び立担保
- 2 広報課は、次の事務をつかさどる。
- (1) 広報に関すること。
 - (2) ホームページやメールマガジン等による国民生活の改善に関する情報の提供の企画立案、実施に関すること。
 - (3) 情報開示に関すること。

- (4) 個人情報保護に関すること。
- 3 地方支援課は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 地方の消費生活相談体制の強化に係る事業との円滑な連携を図るうえで、行政機関、消費生活センター等への支援に必要な連絡及び調整に関すること。
 - (2) 出版等による国民生活の改善に関する情報の提供の企画立案、実施に関すること。
- 4 適格消費者団体支援室は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 適格消費者団体への援助並びに適格消費者団体との連絡及び調整に関すること。(他の部署に属するものを除く。)
 - (2) 特定適格消費者団体が行う申立てに係る仮差押え命令の担保を立てる事務に関すること。

第14条 情報管理部は、次の事務をつかさどる。

- (1) 全国消費生活情報ネットワークシステムその他の情報管理部の情報システム（以下「P I O-N E T等」という。）の情報の収集、整理、管理及び提供に関すること。
 - (2) P I O-N E T等の整備及び管理に関すること。
 - (3) センターの業務に関するサイバーセキュリティの確保並びに情報システムの整備及び管理並びにこれらと併せて行われる事務の運営の改善及び効率化に関する業務の企画立案に関する総合調整に関すること。
- 2 情報管理課は、次の事務をつかさどる。
- (1) P I O-N E T等の情報の収集、整理、管理及び提供に関すること。
 - (2) P I O-N E T等に関する行政機関、消費生活センターその他の団体等との連絡調整に関すること。
 - (3) P I O-N E T等に蓄積された情報の照会に関する事務のうち、中央省庁からの照会に関すること。
- 3 業務課は、P I O-N E T等に蓄積された情報の照会に関する事務をつかさどる（情報管理課の所掌に属するものを除く。）。
- 4 情報システム課は、P I O-N E T等の整備及び管理に関する事務をつかさどる。
- 5 サイバーセキュリティ・情報化推進課は、センターの業務に関するサイバーセキュリティの確保並びに情報システムの整備及び管理並びにこれらと併せて行われる事務の運営の改善及び効率化に関する業務の企画立案に関する総合調整に関する事務をつかさどる。

第15条 相談情報部は、次の事務をつかさどる。

- (1) 国民生活に関する苦情、問合せ等（以下「国民生活に関する相談」という。）の処理に係る支援に関する事。
 - (2) 国民生活に関する相談に係る分析及び情報提供に関する事。
 - (3) 国民生活に関する調査及び分析に関する事。
- 2 相談第1課、相談第2課及び相談第3課は、次の事務をつかさどる。
- (1) 国民生活に関する相談について、行政機関、消費生活センター、その他の団体等への支援に関する事。
 - (2) 国民生活に関する相談の調査・分析の実施及び公表等に関する事。
 - (3) 国民生活に関する相談の調査・分析に必要な相談の処理に関する事。
 - (4) 国民生活に関する相談の統計及び事例の作成並びに提供に関する事。
- 3 相談第1課は、前項に掲げるもののほか、次の事務をつかさどる。
- (1) 国民生活に関する相談の処理方針の企画立案に関する事。
 - (2) 国民生活に関する判例に係る情報の収集、加工及び提供に関する事。
- 4 相談第2課は、第2項に掲げるもののほか、国民生活に関する相談の調査・分析の企画立案に関する事務をつかさどる。
- 5 相談第3課は、第2項に掲げるもののほか、国民生活に関する相談のうち、越境消費者トラブルに関する事務をつかさどる。

第16条 商品テスト部は、次の事務をつかさどる。

- (1) 国民生活に関する商品等のテスト及び検査に関する事。
 - (2) 国民生活に関する商品等の情報の収集、分析及び提供に関する事。
- 2 企画管理課は、次の事務をつかさどる。
- (1) 国民生活に関する商品テスト等の情報提供に関する企画立案並びに連絡調整に関する事。
 - (2) 国民生活に関する商品等について、行政機関、消費生活センター、医療機関等、その他の団体等との連携、又は支援に関する事。
 - (3) 製品関連事故等に係る情報の調査・分析、及び提供に関する事。
 - (4) 医療機関ネットワークシステムの運営、収集データの管理及びデータ提供元との連絡調整に関する事。
- 3 テスト第1課及びテスト第2課は、次の事務をつかさどる。
- (1) 国民生活に関する商品等のテスト及び検査の実施に関する事。
 - (2) 国民生活に関する商品等の情報の収集、分析及び提供に関する事。
 - (3) 行政機関、消費生活センター、その他の団体等の職員の技術指導に関する事。

第17条 教育研修部は、次の事務をつかさどる。

- (1) 国民生活に関する教育及び研修（以下「教育及び研修」という。）の実施に関するすること。
 - (2) 消費生活相談員資格試験及び消費生活専門相談員資格認定に関すること。
 - (3) 国民生活に関する調査及び研究に関すること。
- 2 教務課は、次の事務をつかさどる。
- (1) 教育及び研修の企画立案及び管理に関すること。
 - (2) 消費者行政職員、消費生活相談員等を対象とする教育及び研修の実施に関すること。
 - (3) 教育及び研修について、行政機関、消費生活センター、その他の団体等との連絡調整に関すること。
 - (4) 教育及び研修に係る教材等の作成に関すること。
 - (5) 相模原事務所の施設利用の促進に関すること（総務部管理室の所掌に属するものを除く。）。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、教育及び研修の事務に関すること。
- 3 資格制度課は、消費生活相談員資格試験及び消費生活専門相談員資格認定に関する事務をつかさどる。
- 4 上席調査研究員は、国民生活に関する調査及び研究の企画立案、実施及び公表に関する事務をつかさどる。

第 18 条 委員会は、次の事務をつかさどる。

- (1) 重要消費者紛争の指定及び解決を図るための手続等の実施に関すること。
- (2) 重要消費者紛争の解決が図られるよう委員会の事務を処理すること。
- (3) 前各号までに規定するもののほか、委員会の業務に関すること。

第 19 条 監事室は、監事直属とし、次の事務をつかさどる。

- (1) 監事が行う監査の補助に関すること。
- (2) 前号に掲げるほか、監事が行う業務の補助に関すること。

第 20 条 理事長は、センターの事務の迅速かつ効果的な運営を図るため、特に必要があると認める場合は、第 12 条から前条までの規定にかかわらず、その指名する者に臨時に部、課又は室の事務の一部を所掌させることができる。

2 前項の事務の運営については、その都度別に定める。

第 21 条 監事は、センターの業務を監査する。

2 監事は、いつでも役員（監事を除く。）及び職員に対して事務及び業務の報告を求め、又はセンターの業務及び財産の状況を調査することができる。

第 22 条 センターは、主たる事務所として相模原事務所（神奈川県相模原市）を置き、従たる事務所として東京事務所（東京都港区）を置く。

- 2 総務部総務課、総務部企画課、総務部会計課、広報部、情報管理部、相談情報部、教育研修部は、東京事務所に置く。
- 3 委員会は、東京事務所に置く。
- 4 監事室は、東京事務所に置く。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 広報部広報課は、第 13 条第 2 項各号に掲げる事務のほか、情報資料館の廃止に伴う残務を処理するため、当面の間、当該残務の処理に関する事務をつかさどる。

附 則（平成 21 年 3 月 31 日規程第 4 号）

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 24 日規程第 10 号）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 9 月 30 日規程第 4 号）

この規程は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 27 日規程第 8 号）

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 8 月 31 日規程第 5 号）

この規程は、平成 24 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日規程第 10 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 4 月 1 日規程第 1 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 31 日規程第 9 号）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 31 日規程第 7 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 9 月 27 日規程第 3 号）

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 25 日規程第 1 号）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 12 月 26 日規程第 11 号）

この規程は、令和5年1月5日から施行する。

附 則（令和5年3月16日規程第15号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月21日規程第6号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。