

公立学校共済組合福井支部で保有する個人情報の取扱いに関する細則

(趣 旨)

第1条 この細則は、公立学校共済組合個人情報保護規程（平成30年10月23日全部改正。以下「規程」という。）第28条の規定に基づき、公立学校共済組合福井支部（以下「支部」という。）が保有する個人情報の取扱いについて必要な事項を定める。

(個人情報の管理者および管理補助者)

第2条 規程第3条第3項の規定に基づく支部長が定める支部の個人情報保護管理者（以下「情報管理者」という。）および個人情報保護管理補助者（以下「情報管理補助者」という。）ならびにこれらの職務は、別表第1のとおりとする。

(委託契約)

第3条 個人情報を取り扱う業務を外部委託する場合は、規程第13条の規定に基づき、「個人情報の保護に関して契約書に盛り込むべき内容」（別紙1）を明記した契約書により契約を締結しなければならない。

(非常勤職員との契約)

第4条 非常勤職員については、個人情報の秘密保持および安全管理の遵守に関する事項を定めた「個人情報保護誓約書」（別紙2）をもって個人情報保護に関する契約を締結しなければならない。

(利用目的の変更手続)

第5条 規程第6条第2項に規定する利用目的（以下この項および次条において「利用目的」という。）を変更する場合にあっては、個人情報を保有する担当グループ（第7条において「担当グループ」という。）は、当該利用目的の変更について情報管理者の決裁を受けるものとする。

(利用目的の公表)

第6条 支部が保有する個人情報の利用目的については、規程第9条第4項各号および労務等管理に係る情報に該当するものを除き、ホームページおよび広報誌により公表する。

2 前項の規定は、利用目的を変更した場合についても適用する。

(支部における窓口)

第7条 個人情報の取扱いの苦情に関する相談の受付等を行う窓口は、次に掲げる区分に応じて設置する。

- | | |
|-----------------------------|----------|
| (1) 組合員情報、短期給付および長期給付に関すること | 総務給付グループ |
| (2) 保健福祉、健康診断、人間ドックに関すること | 厚生グループ |

(3) 前号以外に関すること

総務給付グループ

(本人等からの開示、訂正等、利用停止等に係る手続)

第8条 保有個人データの開示、訂正等、利用停止等の申出等が前条に定める窓口にあった場合は、次のとおり行うものとする。

(1) 担当グループは、当該申出等があった日および申出等の内容等を「個人情報の開示等台帳」(別紙3の1)または「個人情報の訂正等台帳」(別紙3の2)に記載し、規程の別紙様式第1号の「個人情報の利用目的の通知・開示・訂正等・利用停止等・第三者提供停止申出書」(次号において「申出書」という。)に担当グループ名および連絡先を明記した返信用の封筒を添付して申出を行った者に送付する。

(2) 担当グループは、本人等から申出書が提出されたときは、情報管理者の決裁を受けた上で、本人等からの申出に応じて規程第20条の規定により規程の別紙様式第2号から第7号までのいずれかの様式により本人等に通知するとともに、当該通知日および内容等を別紙3の1または別紙3の2に記載し保管する。

(委託先からの実施状況の報告)

第9条 規程第21条第2項の期間延長等は、「申出に係る決定期間の延長通知書」(別紙4)により通知する。

第10条 委託する契約期間が3か月を超えるものについては、個人データの安全管理に関する報告を委託先から必要に応じて受けるものとする。

(磁気媒体の種類および手数料)

第11条 規程別表第2に掲げる磁気テープ、磁気ディスクその他の電磁的記録媒体(次項および第11条において「電磁的記録媒体」という。)は、次の各号に掲げる媒体に限るものとし、当該各号の区分に応じ、それぞれに定める額を負担するものとする。

(1) フロッピーディスクまたはCD-R 100円

(2) 光磁気ディスク(MO) 700円

2 電磁的記録媒体は、原則として開示等の申出者が持参するものとする。

(個人情報に記載されている文書の管理等)

第12条 個人情報に記載されている文書の管理または廃棄については、次のとおり行わなければならない。

(1) 個人情報を含む文書の処理および決裁等については、公立学校共済組合福井支部文書処理規程(昭和45年12月1日制定)、公立学校共済組合福井支部事務決裁規程(昭和51年6月30日制定)に定めるもののほか、組合の諸規程に定めるところにより処理するものとし、個人情報が漏洩することのないよう適正に保管する。

(2) 個人情報が含まれる文書および電磁的記録媒体の廃棄に当たっては、焼却や溶解等、

個人情報の復元が不可能な形にして廃棄する。

(3) 前号に規定する廃棄業務を第三者に委託する場合は、個人情報の取扱いに関する外部委託と同様、別紙1に掲げる事項を明記した内容の契約書を作成し、契約を締結する。

(4) 第2号に規定する廃棄処理に当たっては、当該廃棄を行う者、廃棄内容等を記載した「個人データ廃棄簿」（別紙5）により決裁を受けるものとする。

(研修等)

第13条 規程第25条の規定により支部の職員等に対する研修については、情報管理者（総括管理者）が毎年度個人情報の保護に関する研修計画を策定し、実施するものとする。また、研修を行った場合、その実施履歴を管理する。

(実施状況の把握)

第14条 規程第26条第1項に規定する実施状況の調査を行うに当たっては、情報補助管理者は、毎年度個人情報の保護の取組状況に関する調査計画を策定し、実施しなければならない。

2 前項の規定による調査を実施した場合は、その実施状況を情報管理者（総括管理者）に報告するものとする。

付 記

この細則は、平成18年3月15日から実施する。ただし、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年8月20日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から適用する。

別表第1（第2条関係）

区 分		該当職員	職 務
情報 管理 者	総括管理者	事 務 局 長	一般管理者および電算管理者を監理するとともに、公立学校共済組合芦原保養所を含めて、規程第5条第1項に規定する事故報告を行うものとする。
	一般管理者	文書取扱主任	支部の保有する個人情報について管理するとともに、情報管理補助者の職務を監督する。
	電算管理者	文書取扱主任	個人データの運用について管理するとともに、情報管理補助者の職務を監督する。
情報管理補助者		支部長が任命する者	各担当が取り扱う個人情報の保護に関し、担当職員を指導する。