

公立学校共済組合岩手支部で保有する個人情報の取扱いに関する細則

平成 17 年 4 月 1 日制定

**(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 17 年 3 月 16 日制定。以下「規程」という。）第 26 条の規定に基づき、公立学校共済組合岩手支部（以下「支部」という。）が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

**(個人情報の管理者及び管理補助者)**

**第 2 条** 規程第 3 条第 3 項に規定する情報管理者及び情報管理補助者並びにこれらの者の職務は、別表に掲げるとおりとする。

**(外部委託)**

**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 条第 1 項及び第 2 項の規定により、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。

2 委託契約期間が 3 か月を超える場合は、個人データの安全管理に関する報告を当該委託契約の相手方から必要に応じ受けるものとする。

**(非常勤職員との契約)**

**第 4 条** 非常勤職員を雇用する場合は、個人情報の秘密保持及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）により個人情報保護に関する契約を締結しなければならない。

**(利用目的の特定及び変更手続)**

**第 5 条** 利用目的を特定し、又は変更する場合にあっては、当該利用目的の特定又は変更について第 2 条に規定する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を特定したときは、規程第 9 条第 4 項第 1 号から第 3 号までに該当する場合を除き、広報誌等により公表する。これを変更したときも、同様とする。

**(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を、厚生福利担当に置く。

**(本人等からの開示、訂正等、利用停止等に係る手続)**

**第 8 条** 本人識別保有個人データの開示、訂正等、利用停止等の申出が前条に定める窓口にあった場合は、厚生福利担当の職員は、当該申出に係る個人データを保有している担当部署に回送するものとする。

2 担当部署は、前項の規定により回送があったときは、当該申出があった日及び申出の内容等を、個人情報の開示等台帳（別紙 3 の 1）又は個人情報の訂正等台帳（別紙 3 の 2）に記載し、規程別紙様式第 1 号の個人情報の利用目的通知、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。）に担当名及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ものとする。

- 3 担当部署は、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、当該通知日及び内容等を前項に規定する個人情報の開示等台帳又は個人情報の訂正等台帳に記載し、保管するものとする。

#### **（開示等の申出に対する決定に係る期間の延長）**

**第 9 条** 規程第 20 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（別紙 4）により通知する。

#### **（磁気媒体の種類及び手数料）**

**第 10 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（次条において「電磁的記録媒体」という。）は、次の各号に掲げるものに限るものとし、同表に規定する実費相当額は、当該各号の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- (1) フレキシブルディスクカートリッジ（FD）又は光ディスク（CD-R） 100 円
- (2) 光磁気ディスクカートリッジ（MO） 700 円

#### **（個人情報に記載されている文書の管理等）**

**第 11 条** 個人情報に記載されている文書の処理及び決裁等については、公立学校共済組合岩手支部文書取扱規程（昭和 43 年 11 月 1 日制定）、公立学校共済組合岩手支部処務規程（昭和 42 年 2 月 17 日制定）及び公立学校共済組合情報セキュリティポリシー（平成 15 年 3 月 25 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、個人情報が漏えいすることのないよう適正に保管しなければならない。

- 2 個人情報に記載されている文書又は記録されている電磁的記録媒体の廃棄に当たっては、焼却、溶解等、個人情報の復元ができないようにして廃棄しなければならない。この場合において、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に準じた内容の契約書を作成し、契約を締結するものとする。
- 3 前項の規定によ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）により情報管理者の決裁を受けなければならない。

#### **（研修等）**

**第 12 条** 規程第 23 条の規定により情報管理者は、個人情報の保護に関する研修を実施し、その実施履歴を管理する。

#### 附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から実施する。

別表（第2条関係）

区 分		職 員	職 務
事 務 局	情報管理者	正	事務局長
		副	事務局次長
	情報管理補助者	主任主査 副主幹 主査	支部の保有する個人情報一般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。  所掌する事務に関する個人情報の保護に関し担当職員を指導する。
所 属 所	情報管理者	所属長	所属所の保有する個人情報一般について管理する。

## 別紙1（第3条関係）

### 個人情報の保護に関して契約書に盛り込むべき内容

甲：公立学校共済組合岩手支部

乙：（契約の相手方）

#### 1 再委託の禁止

乙は、甲の承認を受けた場合を除き、委託業務の全部又は一部を他の者に再委託することはできない。

#### 2 第三者提供等の禁止

乙は、甲から提供された個人情報を第三者に提供し、又は開示してはならない。

#### 3 安全確保の措置

乙は、個人情報保護のため管理者を選任し、個人情報の漏えい、毀損の防止その他個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

#### 4 利用制限

乙は、個人情報を受託業務以外の用途に使用してはならない。

#### 5 複写及び複製の禁止

乙は、個人情報に係る帳票及び磁気ディスク等（以下「記憶媒体等」という。）について、業務上必要な場合を除き、複写又は複製してはならない。

#### 6 記憶媒体の授受及び管理

##### （1）授受

① 甲及び乙は、記憶媒体等の授渡しに当たって相手方、種類、数量等を確認し、記録するとともに受け取った記憶媒体は、直ちに所定の場所へ格納する等の措置を講じなければならない。

② 乙は、記憶媒体等の搬送に当たっては、施錠できる容器を使用し、又は厳重な包装を行う等、滅失等を防止する措置を講じなければならない。

##### （2）管理

① 乙は、記憶媒体等は、滅失等しないよう所定の場所に保管しなければならない。

② 乙は、火災その他の災害及び盗難に備えて、記憶媒体等を所定の保管用具に収納し、又は予備ファイルを作成し、別個の施設に保管する等適切に管理しなければならない。

③ 乙における個人情報の保護に関する責任者は、〇〇〇〇（職名）とする。

#### 7 管理者の注意義務

乙は、個人情報の保護について細心の注意をもって管理するものとする。

#### 8 管理状況及び事故発生時の報告義務

（1）乙は、甲から個人情報の取扱いについてその実施状況を求められたときは、文書により速やかに甲に報告しなければならない。

(2) 乙は、業務遂行上事故が発生したときは、直ちに甲に連絡し、その原因究明に努めるとともに、甲の指示により速やかに事故の処理に当たるものとする。

#### 9 委託業務終了後の個人データの取扱い

(1) 本契約に定める業務が終了した場合その他個人情報を保有する理由がなくなった場合は、乙は、速やかに当該帳票及び磁気ディスク等を甲に返却し、又は消去するものとする。

(2) 帳票及び磁気ディスク等を廃棄する場合は、焼却その他確実な措置を講ずるとともにその旨を記録しなければならない。

#### 10 契約の解除

(1) 次の各号に該当した場合は、甲は催告することなく直ちに本契約を解除することができるものとする。

① 乙が本契約に違反したとき。

② 乙の個人情報の取扱いが不相当であると甲が認めたとき。

③ 乙が本契約を履行することができないと甲が認めたとき。

④ その他乙に個人情報の取扱いについて本委託契約を存続しがたい事由があるとき。

(2) (1) により本契約が解除されたときは、乙は甲にその損失の補償を請求することはできない。

#### 11 損害賠償

本契約の履行に関し、乙の責に帰すべき事由により本契約に定める条項に違反し、甲又は個人情報の本人に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

## 別紙2（第4条関係）

### 個人情報保護誓約書

私は、公立学校共済組合岩手支部に雇用され、業務を行う場合にあつては、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしたり、外部に持ち出すことはいたしません。

また、退職した後においても、これらの事項を他人に漏らすようなことはいたしません。

平成 年 月 日

氏 名 ㊦

別紙 3 の 1 (第 8 条関係)

個人情報の開示等台帳

開示等請求 年月日	開示等請求者 の氏名	開示等請求文 書番号 (注1)	開示等の内容 (注2)	実施方法 (注3)	本人確認の方法 (注4)	開示等の年 月日 (注5)	開示等を担当した者 の氏名
2000/0/0					例：免許証の提示	2000/0/0	印

次に掲げる事項を、台帳について規定した細則に基づき盛り込む。

(注1) 開示等請求文書番号欄には、本人からの開示、利用停止又は第三者提供停止（以下「開示等」という。）の請求があった文書の文書番号を記載する。

(注2) 開示等の内容欄には、開示等をした個人データの内容を記載する。

(注3) 実施方法欄には、次のとおり記載する。

① 開示する場合は、「開示」又は「一部開示」を記載した上で、次のうち該当するものを記載する。

閲覧、視聴、写しの交付、写しの郵送

例) 開示（閲覧）、一部開示（写しの交付）

② 利用停止する場合又は第三者提供停止する場合は、「全部停止」又は「一部停止」を記載した上で、次のうち該当するものを記載する。

利用停止、データ消去、第三者提供停止

例) 全部停止（第三者提供停止）、一部停止（データ消去）

(注4) 本人確認の方法については、何によって本人確認したのか、証明書類を記載する。併せて、当該証明書類の写しを取り、保管する。

(注5) 郵送以外の方法による開示等については開示等をした日付を、郵送による開示等については発送した日付を記載する。

## 別紙 3 の 2 (第 8 条関係)

### 個人情報の訂正等台帳

訂正等請求年月日	訂正等請求者の氏名	訂正等請求文書番号 (注1)	訂正等の内容 (注2)	訂正等が必要な書類等 (注3)	実施方法 (注4)	訂正等の根拠となるもの (注5)	訂正等年月日 (注6)	訂正等を担当した者の氏名
200〇/〇/〇				ペーパーのみ データのみ ペーパー及びデータ		例：住民票等	200〇/〇/〇	印

次に掲げる事項を、台帳について規定した細則に基づき盛り込む。

(注1) 訂正請求文書番号欄には、本人からの訂正請求があった文書の文書番号を記載する。

(注2) 訂正内容欄には、訂正した個人データの内容を記載する。

(注3) 訂正が必要な書類等の欄には、訂正したものを○で囲む。

(注4) 実施方法欄には、訂正、追加又は削除のうちいずれかを記載する。

(注5) 当該訂正は何を根拠に行うのか、本人からの申出をもとに調査した上で、訂正の根拠となる書類を記載する。

(注6) 訂正した日付を記載する。



