

公立学校共済組合神奈川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 日実施

(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、公立学校共済組合神奈川支部(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。

(個人情報の管理者及び管理補助者)

第 2 条 規程第 3 条第 3 項で定める支部の情報管理者及び情報管理補助者並びにこれらの職務は別表のとおりとする。

(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 条第 1 項各号に掲げる事項を明記した契約書により契約を締結するとともに、受託機関に対し、個人情報の保護を図るため必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(利用目的の変更手続)

第 4 条 規程第 7 条第 1 項に規定する利用目的(以下「利用目的」という。)を変更する場合にあっては、個人情報に係る開示等の権限を有する担当グループ(以下「担当グループ」という。)は、当該利用目的の変更について別表に掲げる情報管理者(以下「情報管理者」という。)の決裁を受けるものとする。

2 前項に規定する決裁を受けた後、担当グループは決裁文書の写しを共済経理グループに回付する。

(利用目的の通知等)

第 5 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 項各号及び労務等管理に係る情報を除き、本人に通知し、又はホームページ等により公表する。

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。

(苦情相談受付窓口)

第 6 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共済経理グループに設置する。

(本人等からの開示、訂正等、利用停止等に係る手続)

第 7 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) 当該申出に係る個人データを保有している担当グループに回送する。

(2) 担当グループは、窓口から開示等の申出等について回送されたときは、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 1)又は「個人情報の訂正等台帳」(別紙 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」(以下「申出書」という。)を、申出を行った者に送付する。

(3) 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 21 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別紙 1 又は別紙 2 に記載し、保管する。

(委託先からの実施状況の報告)

第 8 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。

(磁気媒体の種類及び手数料)

第 9 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（以下「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) CD-R 100 円

(2) DVD-R 120 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 10 条 個人情報が記載されている文書の管理又は廃棄については、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及び決裁等については、公立学校共済組合神奈川支部文書管理規程（昭和 57 年 4 月 1 日制定）、公立学校共済組合神奈川支部事務決裁規程（昭和 49 年 8 月 1 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する。

(2) 個人情報が含まれる文書及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、規程第 13 条第 1 項各号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。

(研修等)

第 11 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、情報管理者が原則として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。

(実施状況の調査)

第 12 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、情報管理者は、必要に応じ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。

付 記

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から実施する。

この細則は、平成 29 年 6 月 30 日から実施する。

この細則は、令和 5 年 11 月 1 日から実施する。

別表（第2条関係）

区 分	担 当 職 員	職 務
情 報 管 理 者	事 務 長	支部の保有する個人情報及び個人データの運用について管理するとともに、規程第5条第1項に規定する事故報告を行う。 また、情報管理補助者の職務を監督する。
情報管理補助者	各事務次長	各グループで取り扱う個人情報の保護に関し担当職員を指導する。

別紙 1

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
200〇/〇/〇					例：免許証の提示	200〇/〇/〇	

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と同一の番号の開示等の通知書の決裁番号を記載する。

（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 2

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	

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と同一の番号の訂正通知書の決裁番号を記載する。

(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。