公立学校共済組合長野支部で保有する個人情報の取り扱いに関する細則

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、公立学校共済組合長野支部（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。

（委託契約）

第２条　個人情報を取り扱う業務を外部へ委託する場合は、 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３条　正規職員以外の職員については、個人情報の秘密保持及び安全管理の尊守に関する 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。

（支部の個人情報管理者）

第４条　規程第３条の規定に基づき、個人情報保護管理者（以下「情報管理者」という。）と個人情報保護管理補助者（以下「情報管理補助者」という。）は、次のとおりとする。

(1) 情報管理者　　事務局長

(2) 情報管理補助者　　事務局次長

２　情報管理者の職務は、次のとおりとする。

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。

３　情報管理補助者の職務は次のとおりとする。

支部が取り扱う個人情報の保護に関して担当職員を指導する。

（利用目的の変更手続）

第５条　利用目的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部署（以下「担当部署」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。

２　前項に規定する決裁を受けた後、担当部署は決裁文書を情報管理者に回付する。

（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項各号及び次条第２号に該当するものを除き、ホームページ及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) 支部が保有する情報（次号及び第３号に掲げるものを除く）　　情報を有する担当部署

(2) 人事管理に係る情報　　厚生係

(3) 年金受給者に係る情報　　共済係

（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) 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。

(2) 担当部署は、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。）に担当部署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。

(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３の１又は別紙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　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（次項及び第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) 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。

（個人情報が記載されている文書の管理簿等）

第１１条　個人情報が記載されている文書の管理又は破棄については、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、 公立学校共済組合長野支部組織規程（昭和４４年９月１６日制定）、公立学校共済組合長野支部処務規程（昭和３８年４月１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２７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破棄に当たっては、焼却や溶解等、個人情報の復元が不可能な形にして破棄する。

(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に掲げる次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、当該破棄を行う者、廃棄内容等を記載した「個人データ破棄簿」（別紙４）により決裁を受けるものとする。

（研修等）

第１２条　規程第２５条の規定に基づき事務局長は、毎年度個人情報の保護に関する研修計画を策定し、実施しなければならない。また、研修を行った場合は、その実施履歴を管理する。

（実施状況の調査）

第１３条　規程第２６条の規定に基づき情報管理補助者は、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に報告するものとする。

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１８年１１月１日から実施する。

この細則は、平成３１年４月１日から実施する。

この細則は、令和　４年４月１日から実施する。

別紙１

個人情報の保護に関して契約書に盛り込むべき内容

甲：公立学校共済組合長野支部
乙：株式会社　○　○　○　○

平成17年4月1日実施

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、記憶媒体等の受け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、減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、減失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、施錠できる容器を使用し、又は厳重な包装を行う等、減失等を防止する措置を講じな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、○○○○○○（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者とする。

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、こ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 委託業務終了の個人データの取り扱い

(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、又は消却するものとする。

(2) 帳票及び磁気ディスク等を破棄する場合は、消却その他確実な措置を講ずるものとす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ときは、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適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ものとする。

11 損害賠償

委本契約の履行に関し、乙の責に帰する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、その損害を補償しなければならない。

個 人 情 報 保 護 誓 約 書

私は、公立学校共済組合長野支部に雇用され、業務を行う場合にあっては、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。

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

別紙3の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

（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。）の請求があった文章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、照明書類を記載する。併せて当該証明書類の写しを取り保管する。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 5）郵送以外の方法に夜開示等については、開示等をした日付けを郵送による開示等については郵送した日付を記載する。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。

別紙3の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)	訂正等の年月日(注6)	訂正等を担当した者の氏名
200〇/〇/〇				・ ペーパーのみ ・ データーのみ ・ ﾍﾟｰﾊﾟｰ及びﾃﾞｰﾀ				〇 〇 〇 〇 印

(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)訂正等の内容欄には、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、訂正したものを〇で囲む。
(注 4)実施方法欄には、訂正、追加又は消除のうちいずれかを記載する。
(注 5)当該訂正は何をんきょに行うのか、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。

別紙４

個人データ破棄簿

公立学校共済組合長野支部（　　係）

破棄する個人データの内容	破棄年月日	決裁				
		事務局長	事務局次長	係　長	係　員	起案者