

# 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17年3月16日全部改正。)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2)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遵守に関する事項を定めた「個人情報保護誓約書」(別紙3)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3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別紙3の1又は別紙3の4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 規程別紙第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) フロッピーディスク（FD）又は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2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23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24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。