

公立学校共済組合新潟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

令和 4 年 4 月 1 日改正

令和 8 年 7 月 1 日改正

(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、公立学校共済組合新潟支部（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。

(個人情報保護管理者)

第 2 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。）及び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
 企画係長
 健康管理係長
 福祉給付係長
 年金係長

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。

(利用目的に変更手続)

第 3 条 規程第 7 条第 1 項に規定する利用目的（以下この項及び次条において「利用目的」という。）を変更する場合にあっては、個人情報に関する開示等の権限を有する担当係（次項及び第 8 条において「担当係」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 前項に規定の改正に当たっては、担当係は企画係と協議すること。

(利用目的の公表)

第 4 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 項各号及び第 7 条第 2 号に該当するものを除き、ホームページ又は広報誌等により通知する。

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。

(委託契約)

第5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に盛り込むべき内容」(別紙1)のうち、必要な事項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。

(委託先からの実施状況の報告)

第6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。

(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(次号から第6号に掲げるものを除く。) | 企画係 |
| (2) 支部職員管理に係る情報 | 企画係 |
| (3) 保健事業(一般事業に関するもの)に係る情報 | 企画係 |
| (4) 保健事業(健康管理事業に関するもの)に係る情報 | 健康管理係 |
| (5) 短期給付及び貸付事業に係る情報 | 福祉給付係 |
| (6) 長期給付に係る情報 | 年金係 |

(本人等から開示、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係に回送する。
- (2) 担当係は、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2の1)又は「個人情報の訂正等台帳」(別紙2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に通知・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。)に担当係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) 担当係は、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2の1又は別紙2の2に記載し、保管する。

(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21条第2項の期間延長は、「申出に係る決定機関の延長通知書」(別紙3)により通知する。

(手数料の取扱い)

第 10 条 規程第 22 条第 1 項のただし書きについては、当分の間、適用しない。

(磁気媒体の種類)

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（次項及び第 12 条において「電磁的記録媒体」という。）次の各号に掲げる媒体に限るものとする。

(1) C D－R

(2) D V D－R

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又は廃棄については、次のとおり行な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、公立学校共済組合新潟支部庶務細則（平成 9 年 12 月 18 日全部改正）及び公立学校共済組合情報セキュリティポリシー（平成 26 年 5 月 15 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、別紙 1 に掲げる事項のうち、必要な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 13 条 規程第 25 条の規定に基づき、事務局長は、必要の都度、個人情報の保護に関する研修を実施するものとする。また、研修を行った場合は、その実施履歴を記録する。

附 則

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 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。

この細則は、令和 8 年 7 月 1 日から実施する。

個人情報の保護に関して契約書に盛り込むべき内容

甲：公立学校共済組合新潟支部

乙：株式会社〇〇〇〇

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、直ちに所定の場所に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自己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適當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、乙は甲にその損失の補償を請求することができない。

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 の 1

個人情報の開示等台帳

[illegible]

別紙 2 の 1
(注釈及び記載例)

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	

- 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、開示等をした個人の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 の 2

個人情報の訂正等台帳

[illegible]

別紙 2 の 2

(注釈及び記載例)

個人情報訂正等台帳

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
2000/0/0				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	2000/0/0	

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。

公共新第 号
年 月 日

様

公立学校共済組合新潟支部
支部長

申出に係る決定期間の延長通知書

年 月 日付けで申出がありました個人情報の（利用目的通知・開示・訂正等・利用停止等・第三者提供停止）については、公立学校共済組合個人情報保護規程第 21 条第 2 項の規定により次のとおり決定期間の延長をしましたので、通知します。

個人情報の内容	
公立学校共済組合個人情報保護規程第 21 条第 1 項の規定による決定日	年 月 日
延長の決定期間	年 月 日
延長した理由	
問い合わせ先	公立学校共済組合新潟支部 係 電話番号 (内線)
備 考	

【参照条文】公立学校共済組合個人情報保護規程

第21条 保有機関は、開示等の申出者に対し、開示等申出書の提出があった日から30日以内に当該申出に係る決定を行い、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式により通知するものとする。ただし、前条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

（中略）

2 前項の規定にかかわらず、保有機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内（訂正等、利用停止等及び第三者提供停止にあっては、特に長期間を要すると認めるときは、相当の期間内）に限り延長することができる。この場合において、当該保有機関の長は、開示等の申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。