

## 公立学校共済組合大分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 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、公立学校共済組合大分支部(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 項の規定により、支部の情報管理者及び管理補助者を別表のとおり定める。

### (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。

### (非常勤職員等との契約)

**第 4 条** 非常勤職員及び臨時職員については、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 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。

### (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(第 8 条において「担当部署」という。)は、当該利用目的の変更について別表に掲げる総括管理者(第 8 条第 3 号、第 12 条及び第 13 条において「総括管理者」という。)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については、規程第 6 条第 2 号及び第 9 条第 4 項各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、管理予算班に設置する。

### (本人等からの開示、訂正等、利用停止等に係る手続)

**第 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。)に担当班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、総括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 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) フロッピーディスク又は CD - R 100 円
- (2) 光磁気ディスク 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、公立学校共済組合大分支部文書管理規程(平成 14 年 10 月 30 日制定)、公立学校共済組合大分支部事務決裁規程(平成 14 年 10 月 30 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、支部の諸規程に定めるところにより処理するものとし、個人情報が漏洩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 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 条の規定に基づき総括管理者は、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 条の規定に基づき総括管理者は、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。

付 記

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		該当職員	職 務	
支 部	情 報 管 理 者	総括管理者	事 務 局 長	一般管理者及び電算管理者を監理するとともに、規程第 5 条第 1 項に規定する事故報告を行うものとする。
		一般管理者	事務局次長	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。
		電算管理者	事務局次長	個人データの運用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。
	情報管理補助者	各班の総括	各班が取り扱う個人情報の保護に関し担当職員を指導する。	