

## 公立学校共済組合沖縄支部で保有する個人情報の 取扱いに関する細則

(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、公立学校共済組合沖縄支部（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ものとする。

(委託契約)

**第2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条の規定により「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** 非常勤職員については、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。

(利用目的の特定及び変更)

**第4条** 支部が保有する個人情報を取り扱うに当たっては、規程第7条の定めによるほか、支部長が別に定める。

(利用目的の公表)

**第5条** 支部が保有する個人情報の利用目的については、次の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。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより組合の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。
- (3) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が定める事務を遂行することに対して組合が協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要があつて、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (5) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合。

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。

(個人情報の管理者及び管理補助者)

**第6条** 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、規程第3条第3項の規定により、別表のとおり定める。

(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、当該業務に係る班とする。

(本人等からの開示、訂正等、利用停止等に係る手続)

**第8条** 保有個人情報の開示、訂正等、利用停止等の申出等があった場合は、次のとおり行わなければならない。

- (1) 当該申出に係る個人データを保有している担当班は、当該申出の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1号の「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。
- (2) 担当班は、本人等から申出書が提出されたときは、別表に掲げる総括管理者(以下「総括管理者」という。)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、個人情報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、公立学校共済組合沖縄支部決裁規程(昭和49年2月1日制定)、公立学校共済組合沖縄支部文書処理規程(昭和49年2月1日制定)に定めるもののほか、公立学校共済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あたっては、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。

(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を行うに当たっては、総括管理者は、個人情報を取り扱う担当班に対して、毎年度個人情報の保護の取組状況について報告を求めるものとする。

(その他)

**第13条** 個人情報保護規程に係る細則の運用について、疑義等がある場合は支部長が定めるところによる。

#### **附 則**

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

#### **附 則** (平成25年3月28日)

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

#### **附 則** (平成30年11月1日)

この細則は、平成30年11月1日から施行し、平成30年10月23日から適用する。

別表（第6条関係）

支 部	区 分		該当職員	職 務
	情 報 管 理 者	総括管理者	事務局長	一般管理者を監理するとともに規程第5条第2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。
	情報管理補助者	各班長	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。	