

公立学校共済組合滋賀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

公立学校共済組合

滋賀支部規程第 7 号

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

令和 2 年 7 月 1 日一部改正

令和 3 年 4 月 1 日一部改正

令和 7 年 5 月 1 日一部改正

(目的)

第 1 条 この細則は、公立学校共済組合個人情報保護規程（以下「規程」という。）第 28 条の規定に基づき、公立学校共済組合滋賀支部（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。

(情報管理者および情報管理補助者)

第 2 条 規程第 3 条第 3 項の規定に基づく、支部の情報管理者および情報管理補助者ならびにこれらの職務は別表のとおりとする。

(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。

(非常勤職員との契約)

第 4 条 正規職員以外の職員については、個人情報の秘密保持およ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 規程第 7 条第 1 項に規定する利用目的（以下この項および次条において「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 9 条第 4 項各号および労務等管理に係る情報に該当するものを除き、ホームページおよび広報紙により公表する。

2 前項の規定は、利用目的を変更した場合についても、運用する。

(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（次号および第 3 号に掲げるものを除く。） | 総務事務の担当係 |
| (2) 保健事業に係る情報                       | 保健事業の担当係 |
| (3) 組合員資格等短期給付事業および長期給付事業に係る情報      | 資格事務の担当係 |

(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および申出の内容等を、「個人情報の開示等台帳」(別紙3の1)または「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。)に担当者名およ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および内容等別紙3の1または別紙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。

(磁気媒体の種類および手数料)

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(次項および次条において「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または廃棄については、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および決裁等については、公立学校共済組合滋賀支部事務処理規程(昭和39年10月1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および電磁的記録媒体廃棄に当たっては、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25条の規定により支部の職員等に対する研修については、情報管理者が毎年度個人情報の保護に関する研修計画を策定し、実施するものとする。また、研修を行った場合は、その実施履歴を管理する。

(実施状況の調査)

第13条 規程第26条第1項に規定する実施状況の調査を行うに当たっては、情報管理者は、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。

2 前項の規定による調査を実施した場合は、その実施状況を総括管理者に報告するものとする。

付 則

(施行期日)

1 この細則は、平成17年4月1日から実施する。

付 則

(施行期日)

1 この改正は、平成31年4月1日から適用する。

付 則

(施行期日)

1 この改正は、令和2年7月1日から適用する。

付 則

(施行期日)

1 この改正は、令和3年4月1日から適用する。

(施行期日)

1 この改正は、令和7年5月1日から適用する。

別表

| 区 分               |       | 該当職員              | 職 務                                       |
|-------------------|-------|-------------------|-------------------------------------------|
| 情報<br>管<br>理<br>者 | 総括管理者 | 事務長               | 一般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           |       | 主 幹<br>係 長<br>副主幹 | 各係が取り扱う個人情報の保護に関し担当職員を指導する。               |

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：公立学校共済組合滋賀支部

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、委託業務の全部また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、また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 複写および複製の禁止

乙は、個人情報に係る帳票および磁気ディスク等（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、複写または複製してはならない。

6 記憶媒体の授受および管理

(1) 授受

① 甲および乙は、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、また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、火災その他の災害および盗難に備えて、記憶媒体等を所定の保管用具に収納し、また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 管理状況およ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事故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、速やかに当該帳票および磁気ディスク等を甲に返却し、または消去するものとする。

(2) 帳票およ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は、乙は甲にその損失の補償を請求することはできない。

#### 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、甲また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。

## 個人情報保護誓約書

私は、公立学校共済組合滋賀支部に非常勤職員として雇用され、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いたしません。

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。

令和    年    月    日

非常勤職員氏名

⑨

別紙3の1

個人情報の開示等台帳

| 開 示 等<br>請求年月日 | 開 示 等<br>請求者氏名 | 開示等請求<br>文書番号<br>(注1) | 開示等の内容<br>(注2) | 実施方法<br>(注3) | 本人確認の方法<br>(注4) | 開示等の年<br>月日(注5) | 開示等を担当し<br>た者の氏名 |
|----------------|----------------|-----------------------|----------------|--------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 200〇/〇/〇       |                |                       |                |              | 例：免許証の提示        | 200〇/〇/〇        | 印                |
|                |                |                       |                |              |                 |                 |                  |

次に掲げる事項を、台帳について規定した細則に盛り込む。

(注1) 開示等請求文書番号欄には、本人からの開示、利用停止または第三者提供停止（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」または「一時開示」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 利用停止する場合または第三者提供停止する場合は、「全部停止」または「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郵送した日付を記載する。

別紙 3 の 2

個人情報の訂正等台帳

| 訂正等請求<br>年月日 | 訂正等請求<br>者氏名 | 訂正等請求<br>文書番号<br>(注 1) | 訂正等の内容<br>(注 2) | 訂正等が必要<br>な書類等<br>(注 3)           | 実施方法<br>(注 4) | 訂正等の根拠<br>となるもの<br>(注 5) | 訂正等年月日<br>(注 6) | 訂正等を担当した<br>者の氏名 |
|--------------|--------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|------------------|
| 200〇/〇/〇     |              |                        |                 | ペーパーのみ<br>データのみ<br>ペーパーおよ<br>びデータ |               | 例：住民票等                   | 200〇/〇/〇        | 印                |
|              |              |                        |                 |                                   |               |                          |                 |                  |

- 次に掲げる事項を、台帳について規定した細則に盛り込む。
- (注 1) 訂正等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、追加また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。



## 別紙 4

個人データ廃棄簿

[illegible]