

公立学校共済組合富山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8月1日実施
平成22年4月1日改正
平成27年4月1日改正
令和5年4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（令和4年3月22日改正。以下「規程」という。）第28条の規定に基づき、公立学校共済組合富山支部（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 支部は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のため、規程第3条第3項に基づき、個人情報保護管理者（以下「情報管理者」という。）を置くほか必要に応じ個人情報保護管理補助者（以下「情報管理補助者」という。）を置く。

2 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、別表第1のとおりとする。

(委託契約)

第3条 規程第13条各号に掲げる事項の委託契約書への明記は、「個人情報取扱特記事項」（別紙1）によるものとする。

(非常勤職員との契約)

第4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。

(利用目的の変更手続)

第5条 規程第7条第3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、個人情報に係る開示等の権限を有する担当部署（次項及び第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、別表第1に掲げる総括管理者（第8条第3号及び第13条第2項において「総括管理者」という。）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の写しを経理係に回付する。

(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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 支部が保有する情報（次号、第3号及び第4号に掲げるものを除く。） 経理係
- (2) 支部職員の労務等管理に係る情報 厚生係
- (3) 支部が保有する保健事業・貸付事業に係る情報 健康管理係
- (4) 支部が保有する短期給付・長期給付に係る情報 年金・医療係

（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（以下、各号において「開示等」という。）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) 開示等の申出等は、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、窓口等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 委託契約の期間が3箇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、必要に応じて委託先に求めるものとする。

（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、CD-Rに限るものとし、第2項に定める場合を除き、当該各号の区分に応じ、当該各号に定める額を徴収するものとする。

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等の管理等）

第11条 個人情報が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、公立学校共済組合富山支部処務規程（昭和44年10月1日制定）に定めるところによるほか、組合の諸規定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、第3条に定めるところにより契約を締結する。
- (4) 第2号に規定する廃棄処理に当たっては、当該廃棄を行う者は、廃棄内容を明記した「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、厚生係長が毎年度個人情報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

この細則は、平成17年8月1日から実施する。

付 則

この細則は、平成22年4月1日から実施する。

付 則

この細則は、平成27年4月1日から実施する。

付 則

この細則は、令和5年4月1日から実施する。

別表第1（第2条関係）

区 分		該当職員	職 務
情報 管 理 者	総括管理者	事務局 長	一般管理者を管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。
情報管理補助者		各 係 長	各係が取扱う個人情報の保護に関し担当職員を指導する。

個人情報取扱特記事項

第 1 基本的事項

乙は、この契約による事務（以下「委託事務」という。）を処理するために個人情報等（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 2 条第 1 項に規定する個人情報（特定個人情報を除く。以下同じ。）、法第 2 条第 5 項に規定する仮名加工情報、法第 2 条第 6 項に規定する匿名加工情報、法第 73 条第 3 項に規定する削除情報等、法第 109 条第 4 項に規定する削除情報及び法第 116 条第 1 項の規定により行った加工の方法に関する情報をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

第 2 取得の制限

乙は、委託事務を処理するために個人情報等を取得するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第 3 個人情報等に関する秘密の保持

乙は、委託事務を処理する上で知り得た個人情報等に関する秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第 4 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第 5 安全確保の措置

乙は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第 6 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 乙は、委託事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第 7 再委託

- 1 乙は、個人情報等を取り扱う業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に甲の記録に残る方法による承認を得るとともに、本特記事項に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう義務づけなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 1、2 の内容は、承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

第 8 従事者への周知及び監督

- 1 乙は、委託事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 乙は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第 9 複写又は複製の禁止

乙は、委託事務を処理するために甲から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第10 資料等の返還及び廃棄

- 1 乙は、委託事務を処理するために甲から引き渡された個人情報等が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、委託事務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が自ら作成し、若しくは取得した個人情報等が記録された資料等（前記1の規定により甲に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第11 取扱状況の報告及び調査

甲は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報等の取扱状況を乙に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第12 指示

甲は、乙が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報等について、その取扱いが不適正と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙はその指示に従わなければならない。

第13 事故報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第14 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報等の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、甲が負担するものとする。

第15 名称等の公表

甲は、乙がこの契約に違反し、個人情報等の不適正な取扱いを行った場合において、事前に乙から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、乙の名称、所在地及びその個人情報等の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報等を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報等の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報等の不適正な取扱いの態様、個人情報等の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。

- (注) 1 「甲」は委託者である公立学校共済組合富山支部を、「乙」は受託者をいう。
- 2 「再委託の禁止」及び「契約の解除及びそれに伴う損害賠償」に関する事項は、通常、契約書本文に記載されるため、上記特記事項として掲げていないが、契約書本文に当該条項がない場合又は契約書によらないで契約する（受託者から上記特記事項を遵守する旨の書面を徴する）場合は、当該事項が漏れないように、必ず上記特記事項に当該事項を追記すること。

別紙2

個人情報保護誓約書

私は公立学校共済組合富山支部に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。

年 月 日

○ ○ ○ ○ 印

別紙3の1

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	開示等の内容	実施方法	本人確認の方法	開示等の 年月日	開示等を担当した者 の氏名
							印
							印
							印
							印
							印
							印
							印
							印
							印
							印
							印

別紙3の2

個人情報の訂正等台帳

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	訂正等の内容	訂正等が必要な 書類等	実施方法	訂正等の根拠と なるもの	訂正等年月日	訂正等を担当 した者の氏名
								印
								印
								印
								印
								印
								印
								印
								印
								印
								印
								印
								印

別紙4

個人データ廃棄簿

廃棄する個人データの種類	廃棄年月日	富山支部 係				
		決 裁				
		事務局長	事務局次長	事務局次長	係長	起案者