

一般財団法人宮城県教職員互助会個人情報保護規程細則

〔平成25年4月1日〕
制 定

(趣旨)

第1条 この細則は、一般財団法人宮城県教職員互助会個人情報保護規程（以下「規程」という。）第25条の規定に基づき、一般財団法人宮城県教職員互助会（以下「教職員互助会」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。

(利用目的の変更手続)

第4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事務を行う総務事業班は、当該利用目的の変更について、規程第3条に規定する情報管理者の決裁を受けるものとする。

(利用目的の公表)

第5条 教職員互助会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項各号に該当するものを除き、ホームページ及び広報誌等により公表することとし、別表1に定めるとおりとする。

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。

(教職員互助会における窓口)

第6条 規程第22条第1項に規定する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、総務事業班に設置する。

(本人等からの開示、訂正等、利用停止等に係る手続)

第7条 規程第19条第1項に規定する申出書が提出された場合は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 当該申出書に係る個人データを保有している担当班に回送する。
- (2) 担当班は、当該申出書の提出日及び申出の内容を「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）に記載する。
- (3) 担当班は、情報管理者の決裁を受けた上で、規程第20条の規定により、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。
- (4) 別紙3の1及び別紙3の2の記載については、次に規定する。

(個人情報保護規程細則)

一 別紙3の1 個人情報の開示等台帳

イ 開示等請求書番号欄には、本人等からの開示、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。

ロ 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。

ハ 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)

ニ 本人確認の方法については、何によって本人等を確認したのか、証明書類を記載するとともに、本人等の了承が得られた場合には、次の処理を行う。

- ① 当該証明書類の写しを取り、保管する。

- ② ①を拒否された場合には、当該証明書類の本人を識別できる内容について記載する。

ホ 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。

二 別紙3の2 個人情報の訂正等台帳

イ 訂正請求文書番号欄には、本人等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。

ロ 訂正内容欄には、訂正した個人データの内容を記載する。

ハ 訂正が必要な書類等の欄には、訂正したものを○で囲む。

ニ 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。

ホ 当該訂正は何を根拠に行うのか、本人等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。

ヘ 訂正した日付を記載する。

(委託先からの実施状況の報告)

第8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。

(個人情報に記載されている文書の管理等)

第9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、一般財団法人宮城県教職員互助会文書規程に定めるもののほか、教職員互助会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に適正に保管する。

(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。
- (5) 個人情報及び個人情報を含む文書等をUSBメモリ等の外付け電子記録媒体(以下「外付け電子記録媒体」という。)で処理することは、原則禁止する。ただし、業務処理上、やむを得ず外付け電子記録媒体を使用して処理する必要がある場合には、「外付け電子記録媒体管理台帳兼使用簿」(別紙5の1)及び「外付け電子記録媒体持出に係る管理台帳」(別紙5の2)によることとする。

なお、私物の外付け電子記録媒体の使用は禁止する。

(研修等)

第13条 規程第23条の規定に基づき、事務局長は、必要に応じ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。

附 則

(施行期日)

- 1 この細則は、一般財団法人宮城県教職員互助会の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。
(財団法人宮城県教職員互助会個人情報保護規程細則の廃止)
- 2 財団法人宮城県教職員互助会個人情報保護規程細則(平成18年1月31日制定)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この細則の施行日前に取扱いが生じたものについては、なお従前の例による。

附 則

この細則は、平成25年8月1日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この細則は、平成31年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この細則の施行日前に取扱いが生じたものについては、なお従前の例による。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

別表1 (第5条関係)

一般財団法人宮城県教職員互助会が保有する個人情報の利用目的

- 1 会員・被扶養者の資格取得
会員資格の得喪及び被扶養者の認定, 取消
- 2 現職会員に関する事業
 - (1) 短期給付事業
 - ア 医療補給金
 - イ 家族医療補給金
 - ウ 療養補給金
 - エ 出産祝金
 - オ 介護休暇補給金
 - カ 災害見舞金
 - キ 障害見舞金
 - ク 死亡弔慰金
 - ケ 遺児育英資金給付金
 - (2) 厚生給付事業
 - ア 結婚祝金
 - イ 入学, 卒業祝金
 - ウ 銀婚祝金
 - エ 慰労給付金
 - オ リフレッシュ給付金
 - カ 単身会員特別給付金
 - キ 退会餞別金
 - (3) 文化事業
 - ア 図書引換券の配布
 - (4) 福祉事業
 - ア リフレッシュ実施利用助成
 - イ 人間ドック助成
 - ウ 脳検診助成
 - エ インフルエンザ等予防接種助成
 - (5) 公益事業
 - ア 教育文化事業
 - (6) その他必要な事業
- 3 現職会員の団体保険に関する事業
 - (1) 団体保険
 - (2) その他必要な事業
- 4 現職会員の掛金の徴収
- 5 一般財団法人宮城県教職員互助会が行う給付事業のための情報提供 (互助会加入者の

み)

※ 一般財団法人宮城県教職員互助会が行う給付事業のための情報提供（互助会加入者のみ）」については、公立学校共済組合個人情報保護規程第10条第2項の規定による。

(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

発注者：一般財団法人宮城県教職員互助会

受注者：株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1 再委託の禁止

受注者は、発注者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 利用目的以外の制限及び第三者提供等の禁止

受注者は、個人情報を受託業務以外の用途に使用してはならない。又、発注者から提供された個人情報を第三者に提供並びに開示してはならない。

3 安全確保の措置

受注者は、個人情報保護のため管理者を選任し、個人情報の漏洩、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 複写及び複製の禁止

受注者は、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。

5 記憶媒体の授受及び管理

(1) 授受

① 発注者及び受注者は、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 受注者は、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 受注者は、記憶媒体等を、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 受注者は、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 受注者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。

6 管理者の注意義務

受注者は、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。

7 管理状況の報告義務

受注者は、発注者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発注者に報告しなければならない。

8 事故発生時の報告義務

受注者は、業務遂行上事故が発生したときは、直ちに発注者に連絡し、その原因究明に務めるとともに、こ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、受注者は、速やかに記憶媒体等を発注者に返却し、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じ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、発注者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 受注者が本契約に違反したとき。
 - ② 受注者の個人情報の取扱いが不相当であると発注者が認めたとき。
 - ③ 受注者が本契約を履行することができないと発注者が認めたとき。
 - ④ その他受注者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、受注者は発注者にその損失の補填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、受注者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、発注者及び個人情報の本人に損害を与えたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。

(個人情報保護規程細則)

(別紙2)

個人情報保護誓約書

私は、一般財団法人宮城県教職員互助会に雇用され、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。

平成 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(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

(注 1) 開示等請求文書番号欄には、本人等からの開示、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、何によって本人等確認したのか、証明書類を記載する。併せて、該当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 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)	訂正等年月 日 (注 6)	訂正等を担当 した者の氏名

(注 1) 訂正請求書番号欄には、本人等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、本人等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5の1)

外付け電子記録媒体管理台帳兼使用簿

NO	品名	—	容量	登録 年月日	用途	廃棄	1		2		3		4		5	
							貸出	使用者								
1							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
2							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
3							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
4							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
5							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
6							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
7							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
8							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
9							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
10							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	

(別紙5の1)

外付け電子記録媒体管理台帳兼使用簿

NO	品名	—	容量	登録 年月日	用途	廃棄	6		7		8		9		10	
							貸出	使用者								
1							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
2							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
3							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
4							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
5							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
6							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
7							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
8							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
9							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	
10							貸出	使用者								
							返却		返却		返却		返却		返却	

(別紙5の2)

外付け電子記録媒体の持ち出しに係る管理台帳

外付け電子記録媒体管理番号	持出日	返却予定日	持出場所（管理場所）	持出情報の種類及びファイル数等	申請者印	情報管理者	
						許可印	返却確認印
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			
				ワード・エクセル・PDF・画像・その他（ ）			