

基総発 0531 第 1 号

平成 25 年 5 月 31 日

都道府県労働局

総 務 部 長 殿

労働基準部長 殿

厚生労働省労働基準局総務課長

(公 印 省 略)

労働基準行政における保有個人情報の適正な管理の徹底について

都道府県労働局における個人情報の管理については、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号。以下「個人情報保護法」という。）が平成 17 年 4 月 1 日に施行された後、平成 17 年 6 月 28 日付け地発第 0628001 号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」を始め、各種通達や全国会議等において、その徹底を指示してきたところであるが、依然として個人情報の漏えい事案の発生が後を絶たない状況にある。

労働基準行政においては、これまでに、①庁舎内で使用していた外付けハードディスクドライブの紛失により約千人分の個人情報が漏えいしたものや、②職員が労災保険請求書と U S B フラッシュメモリを自宅に持ち帰る帰宅途上で紛失したもの等、重大な漏えい事案が発生している。最近においても、職員が個人情報を保存した U S B フラッシュメモリを庁舎外に持ち出し、これを紛失したといった事案が発生したほか、誤送付、書類の紛失といった事案が繰り返し発生している。

ひとたび個人情報の漏えい事案が発生すると、関係者に多大な損害を与えることになることはもとより、関係者に対する謝罪や説明、マスコミへの対応等、事後の対応に大変な労力を要するだけでなく、行政機関に対する信頼を著しく失墜し、行政の円滑な運営に支障を来すなど、その影響は甚大である。

特に労働基準行政においては、個々人に密着した秘匿性の高い重要な個人情報を保有しているほか、労働基準関係法令上保護されるべき者に係る情報等も保有していることから、その厳格な保持・管理の徹底が求められている。

このため、労働基準行政に携わる全ての職員が保有個人情報の管理の重要性を再度認識し、これまでに発出された種々の通達等に基づき、遵守すべき基本的事項等を確実に実施することにより、保有個人情報の管理の一層の徹底を図られたい。

また、今般、保有個人情報管理の効果的な取組を促進するため、労働基準行政における保有個人情報漏えい防止マニュアルを作成したので、別紙研修実施要領に基づき、所要の研修を行うほか各種会議等で有効に活用されたい。

なお、本件については、大臣官房地方課と協議済みであることを申し添える。

保有個人情報管理の徹底のための研修実施要領

1 研修の対象者

都道府県労働局総務部（労働保険徴収部）労働保険徴収主務課（室）、労働基準部及び労働基準監督署（以下「署」という。）に所属する全ての職員及び非常勤職員。

2 実施時期

毎年1回以上研修を実施すること。

なお、新規採用職員及び新たに採用された非常勤職員に対しては、可能な限り採用後1か月以内に研修を実施すること。

3 研修形式

原則として、局においては課室長以上、署においては署長又は次長が講師となり、研修に必要と認められる時間（概ね30分から1時間程度）を確保し実施すること。

4 研修テキスト

「労働基準行政における保有個人情報漏えい防止マニュアル」を用いること。

なお、その他の資料を追加配布することは差し支えない。

5 チェックリストを用いた自己点検の実施

研修を受講した者は、研修実施後、毎月1回、マニュアル及びマニュアルに掲載している「個人情報保護定期チェックリスト」を活用して自己点検を実施すること。

6 都道府県労働局総務部総務課において、定期的に研修の実施状況を把握・点検し、適宜必要な改善の指導を行うこと。

労働基準行政における 個人情報漏えい防止マニュアル

～個人情報漏えいゼロを目指して～



【 目 次 】

・ はじめに	1
・ 労働基準行政における個人情報漏えいの傾向と分析	2
・ 個人情報とは	3
・ 個人情報保護に関する法令	4
・ 郵便の誤送付	5
・ F A X 誤送信	8
・ 電子メール誤送信	10
・ 書類の紛失	11
・ 外部電磁的記録媒体（U S Bメモリ、D V D、C D等）の紛失	14
・ 書類の誤交付	17
・ 盗難	19
・ 個人情報漏えいが起こったときには	20
・ 個人情報保護定期チェックリスト	22
<参考>	26
・ 個人情報漏えい事例集	
・ 様式関係	
・ 都道府県労働局保有個人情報管理規程準則	

はじめに

私たちは国民から取得した重要な個人情報を取り扱っています。その多くは、個人の健康に関する情報、賃金に関する情報、労災保険給付に関する情報など、その当事者にとって第三者に知られたくない情報も数多く含まれています。たとえほんのわずかな不注意と思っても、これらの個人情報の漏えい等事案（紛失・毀損を含む。以下同じ。）（以下「個人情報漏えい」という。）が発生すれば、関係者に甚大な被害を及ぼすだけでなく、労働基準行政（労働保険適用・徴収関係業務を含む。以下同じ。）に対する信頼を失うことになります。労働基準行政職員は、重大な個人情報を取り扱っていることを常に意識し、個人情報について適正かつ厳格に取り扱う必要があります。

これまでに通達等で繰り返し個人情報管理の徹底を指示しており、職員の皆様も日頃から注意しているとは思いますが、残念ながら、未だに重大な個人情報漏えいが後を絶たないという大変憂慮すべき状況です。

このため、労働基準行政に係る個人情報管理のためのマニュアルを作成しましたので、研修、会議等でこれを活用いただき、職員一人ひとりが個人情報管理に対する意識を高めるとともに、一つ一つの基本的な事項を確実に実施していただくことにより、重要性を認識させ、個人情報の適正な管理を行っていただくよう、よろしくお願いします。

当マニュアルの留意事項

- 対象となる職員は、都道府県労働局総務部（労働保険徴収部）労働保険徴収主務課（室）、労働基準部及び労働基準監督署の職員です。
- 月1回以上、マニュアル及びチェックシートを用いて自己点検を実施してください。
- 5頁からの防止策の中で使用しているAとBは以下の通達の略です。
 - A：平成22年11月30日付け地発第1130第2号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」
 - B：平成25年2月28日付け地発0228第3号「都道府県労働局における保有個人情報の管理の徹底等について」

労働基準行政における個人情報漏えいの傾向と分析

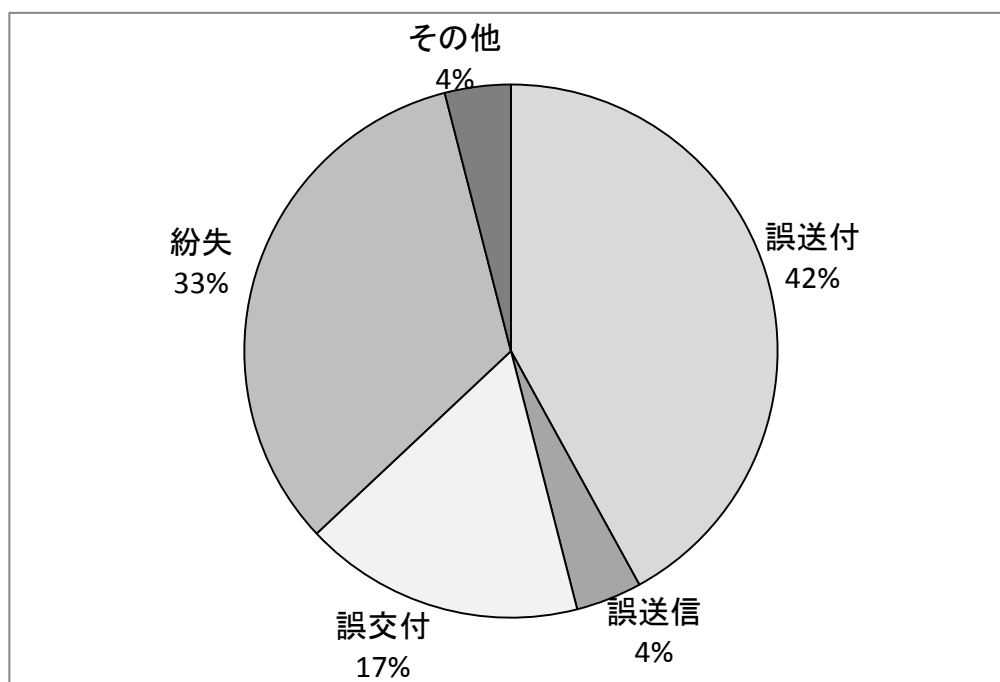
行政機関個人情報保護法が施行されてから、労働基準行政において発生した個人情報漏えいの件数は右肩上がりが増加し、現在でも高い水準で推移しています。

平成24年度に発生した個人情報漏えいのうち、全体の4割強が郵便の誤送付によるもの、3割強が紛失によるものとなっています。その他、誤交付や置き忘れ、誤投函等による個人情報漏えいも少なからず発生しています。

このように個人情報漏えいの発生は「誤送付」や「紛失」によるものが大半で、その原因の多くは基本的な確認事項の不徹底等によるヒューマンエラーによるものです。

このため、個人情報漏えいを発生させないため、職員一人ひとりが通達等で示されている基本的な確認作業を確実に実施するとともに、その確実な確認作業の実施を徹底させるための体制を確立することが重要です。

個人情報漏えいの特徴（平成24年度）



個人情報とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、職業、その他の記述により特定の個人を識別することができるものをいいます。

個人情報が含まれる具体的な行政文書には、以下のようなものがあります。

事業主・労働者等の氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス等「特定の個人を識別できる情報」が記載された書類

→例えば、申告処理台帳、労働者死傷病報告、各種労災保険請求書、

事業主・労働者等の顔や外見が撮影された画像、映像（特定の個人を識別できる画像、映像）

→例えば、各種免許申請書、履歴書 など

数字が並んでいるだけの年金証書番号等を記載した書類（他の情報と一体となって特定の個人が識別できるような場合に限る）

→例えば、労災保険年金証書 など

事業主・労働者等の身体的特徴、病歴、学歴、職歴、収入等が記載されている書類（特定の個人が識別できるような場合に限る）

→例えば、賃金台帳、履歴書 など



既に死亡した人の情報は個人情報に当たりませんが、遺族本人の個人情報とみなされる場合もあるので注意が必要です。

→遺族本人の個人情報とみなした例

労災保険の遺族補償給付を請求していた場合に、死亡していた労働者の情報が漏えいしたケース

個人情報保護に関する法令

職員・非常勤職員には多くの守秘義務が課せられており、次の法律を遵守する義務が課せられています。また、退職後であっても同様に義務が課せられています。

ここでは、関係法令の一部について紹介します。

● 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（抜粋）

第2条（定義）

- 2 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

第7条（従事者の義務）

個人情報の取扱いに従事する行政機関の職員若しくは職員であつた者又は前条第二項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報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。

● 国家公務員法（抜粋）

第100条（秘密を守る義務）

職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

● 労働基準法（抜粋）

第105条（労働基準監督官の義務）

労働基準監督官は、職務上知り得た秘密を漏してはならない。労働基準監督官を退官した後においても同様である。

● 労働安全衛生法（抜粋）

第104条（健康診断等に関する秘密の保持）

第65条の2第1項及び第66条第1項から第4項までの規定による健康診断並びに第66条の8第1項の規定による面接指導の実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

では、次ページから具体的な防止策を見ていきましょう

郵便の誤送付

防止のポイント！

●基本的事項

- ・作業スペースに、作業に関係のない個人情報を含む文書が無いか確認をし、整理整頓をしてから作業に入る。作業等は、来客と直接接するような窓口とは別の場所で行う。（A記2(2)③ア,B記2(1)エ）
- ・作成した書類、封筒、宛名シールなどに誤りがないか、必ず確認する。（A記2(2)③イ）
- ・添付書類などに他人の個人情報が記載されている場合には黒塗りをを行うなど、個人が特定されないようにする。（A記2(2)④イ）
- ・2人以上で宛先と中身の照合を行い、各自がチェックした記録を残す。その際、読み合わせ、指さしなど、視覚以外も活用した確認を行う。（A記2(2)③ウ）

●封筒作成・封入作業

- ・送付状、封筒に宛名の記載する際には、宛名、住所の分かる最新の書類により確実に転記する。（A記2(2)③イ,B記2(1)イ）
- ・相談者などから宛先を聴き取った場合には復唱を行って確認する。
- ・インターネットなどで事業場等の所在地検索を行う場合には、古い情報が掲載されていることなどがあるため、事業場等への電話確認など正確な所在地の把握を行う。
- ・封筒又は宛名シールに記載する宛先は省略せず、氏名などは漢字表記を行う。
- ・宛名を記載した後、封入封緘時の確認のための確認印を押印する欄を封筒に表示する。

（B記2(1)イ）

（例）

確 認 欄	
封入者	確認・封緘者

- ・送付書類、送付状等に誤りがないか、宛名に誤りがないかを確認した上で、封筒に封入し、「封入者確認欄」へ押印する。（A記2(2)③オ,B記2(1)イ）
- ・封入した封筒は送付先の宛名、住所の分かる書類を添付の上、確認・封緘者へ引き渡す。（B記2(1)イ）

●確認・封緘作業（※この作業が誤送付防止において最も重要）

- ・封筒と通知書の宛名、住所を確認、また封入する添付書類も含めた 1 枚 1 枚について確認する。（A記 2 (2)③イ,B記 2 (1)ウ）
- ・封緘後、「確認・封緘者印」を押印し、発送業務担当部署へ回付する。（B記 2 (1)ウ）

●発送のための確認作業

（発送担当者）

- ・封入封緘時の確認欄への押印（2 か所）を確認した後、発送する。（B記 2 (1)エ）
（発送担当者は 2 人以上でチェックした記録のない郵便物の発送は行わない。）
- ・不備がある場合は、管理者等へ報告。（B記 2 (1)エ）
- ・他の職員に郵送作業を頼む際には、どの書類をどこに送付するのか明確に伝えるとともに、多数の場合には宛先ごとにクリアファイルで分類するなど工夫をする。
- ・普通郵便で発送する場合は、個人情報を含む文書の発送数等の記録を取っておくことが望ましい。（B記 2 (1)エ）

（管理者）

- ・封筒作成担当者等へ差し戻し、注意指導を行う。（B記 2 (1)エ）
- ・再度、封入・封緘の状況を確認する。（B記 2 (1)エ）

誤送付の原因は、宛名と封筒の中身のチェックが十分に行われていなかったものがほとんどです。

誤送付でよくあるケースは以下の事例です。いずれも、作業スペースの整理整頓や複数のチェック（ダブルチェック）を行うことで、発生を防止することが可能です。

事例 1

〇〇事業場から提出された 3 6 協定に不備があり、返戻する際、誤って、手元に置いていた ××事業場から送られていた返信用封筒に確認を行わないまま〇〇事業場の 3 6 協定を封入し、××事業場に送付した。

事例 2

じん肺管理区分決定通知書及びエックス線写真を送付する際、X 氏あての封筒に Y 氏のを、Y 氏あての封筒に X 氏のをそれぞれ誤って投入し、十分な確認を行わずに送付した。

誤送付の危険性がある書類（例）

以下の書類は平成24年度中に誤送付した書類（例）です。

「☆」がついた書類は複数回の誤送付事案が発生しており、特に注意が必要です。

【監督関係】

- ☆ 36協定
- ・ 就業規則

【安全衛生関係】

- | | |
|----------------|----------------|
| ・ じん肺管理区分決定通知書 | ・ じん肺胸部エックス線写真 |
| ・ 労働者死傷病報告 | ・ 健康管理手帳 |
| ・ じん肺健康診断結果証明書 | |

【適用徴収関係】

- ☆ 労働保険料申告書
- ☆ 労働保険代理人選任・解任届
- ・ 労働保険等一括有期事業総括表算定基礎賃金等の報告
- ・ 一括有期事業開始届
- ・ 改善指導文書

【労災補償関係】

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ☆ 特別加入関係書類 | ・ 傷病の状態等に関する届 |
| ☆ 医師への意見書提出依頼文書 | ・ 健康管理手帳更新申請書 |
| ☆ 各種労災保険請求書 | ・ 第三者行為災害届の提出依頼文書 |
| ☆ 各種労災保険決定通知書 | ・ 診療費請求内訳書（レセプト） |
| ・ レントゲンの借用依頼書 | ・ 受任者払関係書類 |

F A X 誤送信

防止のポイント！

● 基本的事項

- ・ 行政機関内部（本省、局、署・所間）及び関係行政機関への文書の送付は、緊急時等を除き、原則 F A X を使用しない。緊急時等に F A X 送信する場合には、原則として、あらかじめ登録した短縮ダイヤルを使用することとし、短縮ダイヤルに誤りがないことを確認した上で、送信ボタンを押す。（A記2(2)① ア）
- ・ 個人情報に該当する部分を黒く塗りつぶしているなど適正に処理していることを確認した上で、送信ボタンを押す。（A記2(2)① イ）
- ・ F A X 送信機又はその周辺に「注意喚起（操作手順）」を促す文書を掲示する。
（A記2(2)① ウ）
- ・ F A X 送信番号を送信者と立会人の 2 名で確認の上、送信ボタンを押す。（A記2(2)① エ）
- ・ 保有個人情報が黒塗りされていることを確認する。（A記2(2)④ イ）
- ・ 宛先に対し、送信すべき書類に間違いがないか確認する。
- ・ F A X 番号を控える際には番号の復唱を行う。
- ・ F A X 送信の際には毎回リセットを行う。
- ・ リダイヤルを使用しない。

● 留意事項

- ・ 配布文書や備え付けの封筒などに記載されている F A X 番号に誤りがないか確認する。
- ・ F A X 番号が記載されたリストなどを配布する前に、リストの F A X 番号に誤りがないかを複数名で確認する。
- ・ F A X 送信の際には 0 発信又は市外局番に気を付ける。

F A X誤送信の原因はF A X番号のチェック不足がほとんどです。

F A X誤送信でよくあるケースは以下の事例です。いずれも、複数のチェックを行うことで、発生を防止することは可能です。

事例 1

〇〇事業場のF A X番号を××事業場のF A X番号と思い込んだまま、番号を確認せずに送信した。

事例 2

事業場に対して、自主点検を行った際、報告先として記載したF A X番号が誤っていたため、事業場から労働基準監督署への報告が別の宛先に送信された。

電子メール誤送信

防止のポイント！

●基本的事項

- ・ 郵送で対応できないか検討する。
- ・ 事業場等への文書の送付は、緊急時等を除き電子メールを使用しない。（A記2(2)①イ）
- ・ 事業場へ電子メールを送信する場合には返信メールを使用する。（A記2(2)②ア）
- ・ 複数の事業場へ同時に電子メールを送信する場合には、必ず宛先が「B C C」となっていることを確認した上で、送信ボタンをクリックする。（A記2(2)②イ）
- ・ 添付書類に間違いがないか確認する。
- ・ 送信前に宛先、添付書類などの確認を2回以上行う（件数によっては複数名で確認を行う。）。
- ・ 個人情報を含む情報を送信する場合は、パスワードを付けて送信し、パスワードについては、別途伝達する。

電子メール誤送信の原因は、①宛先の入力を「BCC」にすることの忘失と②メールアドレスのチェック不足がほとんどです。

電子メール誤送信でよくあるケースは以下の事例です。いずれも、確実なチェックを行うことで、発生を防止することが可能です。

事例 1

登録されている別のメールアドレスを、誤って選択したことに気付かないまま送信した。

事例 2

複数の事業場に送信した際、宛先の入力を「B C C」にしていなかったため、送信者のメールアドレスが他の者にも明らかになった。

書類の紛失

防止のポイント！

●基本的事項

- ・保存年限を経過していない行政文書の適切な管理を徹底する（情報公開法、ガイドライン等に基づき、取得から保存・廃棄に至るまでの文書管理を徹底する。）。（A記3(1)）
- ・個人情報を含む書類の保管は、あらかじめ所定の保管場所を決める。特に重大な個人情報が記載されている書類の保管は、施錠できる場所とする。（B記2(3)ア（ア））
- ・事務処理過程における未完結事案は完結するまでの間は担当者個人の机等で管理するのではなく、原則、所定の保管場所に保管し組織的に管理する。やむを得ず担当者において管理する必要がある場合には、管理者等の承諾を得て保管場所を管理者等に明らかにした上で管理する。（（A記3(2)②）、B記2(3)ア（イ））
- ・事務処理を行う際、クリアファイル等を使用する。（（B記2(3)ア（ウ）））
- ・書類が誤ってゴミ箱に落ちて、誤って廃棄とならないよう、作業場所、事務机とゴミ箱の配置場所に留意すること。扇風機の近くや窓際など強風下では書類の保管作業を行わない。（（B記2(3)ア（エ）））
- ・窓口を受付箱を設置している場合は、職員以外の者に受付箱の中の書類を勝手に持ち出されないようにする。（B記2(3)ア（オ））
- ・局と署・所間で複数の部署あての書類をまとめて一つの送付物に封入し送付する場合、個人情報を含む書類は必ず個別に封筒に入れること。さらに送付先部署を記載する。または封入した書類の内訳書を作成し同封する（発送時及び受領時の事跡を残すことが望ましい。）。（（A記3(2)①）、B記2(3)ア（キ））

●留意事項

- ・個人情報を含む書類を処理する時は、所定の保管場所から取り出して処理し、退庁時又は処理を中断する時は必ず所定の保管場所へ戻す（特に処理中に来庁者の窓口業務を行わなければならない時には留意する。）。（B記2(3)イ（ア））
- ・処理が完結した書類は速やかに所定のファイルに編綴する。（（B記2(3)イ（イ）））
- ・シュレッダー廃棄時には、1枚1枚確認した上で廃棄する。原本があった場合や誤廃棄と疑われるものがあった場合には、そのまま廃棄せず必ず担当者等を確認する。（（B記2(3)イ（ウ）））
- ・事務机、窓口、カウンター等は常に整理整頓する。（（B記2(3)イ（エ）））

- ・ 重大な個人情報に記載されている書類については、特殊取扱郵便により送付することが望ましい。（（A記3(2)①）、B記2(3)イ（オ））
- ・ 窓口、郵送での書類受領時には、書類が不足していないか確認する。（（B記2(3)イ（カ））
- ・ 管理者等は定期的に書類の保管場所を確認し、職員が保管場所への保管を確実にしていることを確認する。行われていないことが判明した場合には、速やかに注意指導を行う。（（B記2(3)イ（キ））
- ・ 行政文書の廃棄に当たっては、段ボールに梱包した上で、専門業者に引き渡す等の適切な措置を実施する（ガイドライン、文書管理規程に基づく。）。（A記3(3)）
- ・ 業務上の必要により、個人情報に記載されている書類（紙媒体）を持ち出す場合には、管理者等の指示を確実に受け、必要最小限の範囲内のものとする。（（A記3(4)）
- ・ 持ち出した書類の一覧を作成し、事業場から退出する際に、持ち帰る書類の確認を行う。
- ・ 帰庁した際に、持ち出した書類の確認を行う。
- ・ 書類を持ち出した場合、常に注意を払う（例えば、①書類を入れた鞆を官用車に置いたまま放置しない、②電車の網棚に置いたまま座らない、③外出先で書類を出した場合、置き忘れに注意する。）。

書類の紛失の原因は、管理が適切に行われていないことによるものが大半です。

書類の紛失でよくあるケースは以下の事例です。いずれも、書類の管理を適切に行うことで、発生を防止することが可能です。

事例 1

労災保険給付に係る事務処理の過程において、X氏から提出された療養補償給付たる療養の給付請求書を自席にて保管していたはずであったが、後日紛失が明らかになった。

事例 2

事業場に臨検後、署に戻った後に手持ちの書類を確認したところ、申告処理台帳一式が無いことに気付き、臨検した事業場にも見当たらず、紛失が明らかになった。

紛失の危険性がある書類（例）

以下の書類は平成24年度中に紛失した書類（例）です。

「☆」がついた書類は複数回の紛失事案が発生しており、特に注意が必要です。

【監督関係】

- | | |
|----------|--------|
| ☆ 3 6 協定 | ・ 監察資料 |
| ☆ 監督復命書 | ・ 就業規則 |
| ☆ 是正勧告書 | |

【安全衛生関係】

- ☆ 労働者死傷病報告（出力帳票含む）
- ・ 産業医選任報告書
- ・ 第一種圧力容器構造検査及び溶接検査申請書

【適用徴収関係】

- ☆ 労働保険料申告書
- ・ 年度更新申告書
- ・ 現金領収書等
- ・ 臨時労働保険指導員身分証
- ・ 確定保険料申告書

【労災補償関係】

- ☆ 労災保険各種請求書
- ☆ 診療費請求内訳書（レセプト）
- ・ 審査請求関係資料
- ・ 特別加入に関する変更届
- ・ 特別加入申請書

外部電磁的記録媒体（USBメモリ、DVD、CD等）の紛失

防止のポイント！

●基本的事項

- ・外部電磁的記録媒体を原則使用しない。個人情報等の重要な情報については、本省所管システムのサーバ（共有フォルダ）への保存を徹底する。ただし、秘密文書については「秘密文書電磁的記録媒体管理簿」を作成した上で、パソコン本体（HD）を確実に施錠保管（鍵又はダイヤルロック）することにより、パソコン本体（HD）にデータを保存することができる。（A記4(2)①）
- ・管理者がやむを得ないと認める場合（システムのサーバの容量不足等）には、外部電磁的記録媒体に保存することができる（ただし、ファイル又はフォルダにパスワード設定を行うか若しくは暗号化を行う。）。原本を紙媒体で保存している場合には、外部電磁的記録媒体にある当該記録について、速やかに消去することの徹底（保存期間が定められている場合を除く。）。USBメモリ等はセキュリティ対応ソフトが搭載された物に順次切り替えていくことが望ましい。（A記4(2)②）

●適正な管理の実施

- ・「外部電磁的記録媒体庁内使用管理簿」の備付け及び記載を徹底する。（A記4(3)①）
 - ①外部電磁的記録媒体を施錠管理された所定の保管庫、棚等で施錠保管する。
 - ②外部電磁的記録媒体庁内使用管理簿（以下「管理簿」）を備付けることを徹底する。
 - ③外部電磁的記録媒体を使用する都度、管理簿へ記載し、管理者等の確認を受ける。使用後は速やかに保管場所に返却の上、管理簿に返却時間を記載し管理者等の確認を受けることを徹底する。
 - ④管理者等は退庁時に保管場所の格納状況及び使用状況を確認の上、施錠保管することを徹底する。
 - ⑤管理者等が不在の場合は、一時的な安全確保の措置として当該職員等の机の鍵付き引き出しでも施錠保管することも可能とする。この場合は、管理簿の「職員等施錠保管」欄へ具体的な理由を記載する。職員等は、鍵付き引き出しで施錠保管したことを確認した上で、管理簿の「返却欄」に施錠保管した日時を記載し、管理者等は、後日当該外部電磁的記録媒体を確認した上で管理簿に確認印を押印する。
 - ⑥秘密文書に該当する保有個人情報に記載された外部電磁的記録媒体の保管は、「秘密文書電磁手記録媒体管理簿」に記載し、他の外部電磁的記録媒体とは別に施錠保管することを徹底する。

● **外部電磁的記録媒体使用上の留意点**（A記4(3)②）

- ・行政が購入した外部電磁的記録媒体の使用を徹底する（私物の外部電磁的記録媒体を絶対に使用しない。）。
- ・長時間離席する場合には、端末から外部電磁的記録媒体をいったん外し、保管場所で保管することを徹底する。

● **外部電磁的記録媒体の持ち出し**（A記4(3)③）

- ・自宅、私的持ち出しの禁止を徹底する。ただし、会議、監査、出張業務等行政事務を遂行する目的で保有個人情報に記載された外部電磁的記録媒体を庁外に持ち出すことが必要不可欠な場合は例外として庁外に持ち出せるが、「外部電磁的記録媒体庁外持ち出し許可簿」の備え付け、情報セキュリティ責任者に届け出の上承認を受けること等を徹底する。

● **外部電磁的記録媒体の廃棄**（A記4(3)④）

- ・細断可能な細断機による細断処理、破壊処理を徹底する。

外部電磁的記録媒体の紛失の原因は、管理が適切に行われていないということに限られます。

外部電磁的記録媒体の紛失でよくあるケースは以下の事例です。いずれも、管理の徹底を行うことで、発生を防止することが可能です。

事例 1

自宅で事務処理を行うため、私物のU S Bフラッシュメモリにデータを入れ、当該メモリをカバンに入れて退庁したが、そのまま帰宅せずに会合に参加し、会合終了後電車で帰宅途中にカバンごとU S Bフラッシュメモリを紛失した。

事例 2

業務用パソコンに使用の都度接続する外付けH D Dが、所定の保管場所に保管されておらず、紛失した。

過去に紛失した外部電磁的記録媒体の例

過去に紛失した外部電磁的記録媒体の例です。

USBフラッシュメモリを始めとする外部電磁的記録媒体は、膨大な情報を保存できる半面、紛失した場合には膨大な個人情報の紛失や流出を招くおそれがあります。この点を十分に理解した上で管理を徹底することが重要です。

- ・ U S Bフラッシュメモリ
- ・ 外付けハードディスクドライブ
- ・ D V D - R

書類の誤交付

防止のポイント！

●基本的事項

- ・窓口、カウンター等について整理整頓を行う。（A記2(2)⑤ア）
- ・顔写真が添付されている書類の交付に当たっては、窓口に来られた人と顔写真を照合の上、氏名等の最終確認を行い、相手の返事を待ってから交付する。また、名前を聞き間違えて窓口に来られる方及び同姓同名の方がいることを意識して本人確認を行う。
（A記2(2)⑤イ、B記2(2)ア（ア））
- ・プリンターから出力された書類を交付する場合には、他の職員等が印刷した書類が出力トレイに排出されていることを意識して書類の確認を行う。また、印刷した書類を長時間放置しないように速やかに回収する。（A記2(2)⑤ウ）

●留意事項

- ・交付する書類を出力するプリンターには、出力トレイとは別に一時的に保管できる箱等を備え付け、出力トレイに長時間放置されている書類があった場合には箱等に移動させる。管理者等は、長時間放置となっている書類を出力した職員に対し注意指導を行う。
（B記2(2)イ（ア））
- ・管理者等は定期的に誤交付防止のための確認作業が確実に行われているか確認する。行われていないことが判明した時は、速やかに注意指導を行う。（B記2(2)イ（イ））
- ・交付書類については1枚1枚確認しながら交付する。その際、パンフレットなどの間に、不要な書類が挟まっていないか確認する。
- ・事業場等に出向いて書類を交付する際において、相手方が不在の場合には機会を改めるなど、確実な交付を行う。

書類の誤交付の原因は、①思い込み②交付者への確認の不徹底がほとんどです。

書類の誤交付でよくあるケースは以下の事例です。いずれも、氏名を相手に正確に確認するなど複数のチェックを行うことで、発生を防止することが可能です。

事例 1

労災保険の「療養補償給付たる療養の給付請求書」の用紙を〇〇事業場に交付する際、机の上に置いていたX氏の銀行口座番号等が記載された用紙を混入させたまま交付した

事例 2

定期健康診断結果報告書の写しを求めた〇〇事業場の担当者に対して、誤って××事業場の報告書を交付した

誤交付の危険性がある書類（例）

以下の書類は平成24年度中に誤交付した書類（例）です。

【監 督 関 係】

- ・ 3 6 協定

【安全衛生関係】

- ・ 定期健康診断結果報告書
- ・ 健康管理手帳
- ・ じん肺胸部エックス線写真
- ・ じん肺管理区分決定通知書

【適用徴収関係】

- ・ 適用事業報告書
- ・ 特別加入保険料申告内訳
- ・ 領収証書
- ・ 一括有期事業開始届
- ・ 一括有期事業総括表
- ・ 納入証明書

【労災補償関係】

- ・ 検索帳票
- ・ 特別加入に関する変更届
- ・ 被災労働者に係る銀行口座写
- ・ 診療費請求内訳書（レセプト）

盗 難

防止のポイント！

- ・業務上の必要性から、個人情報に記載されている書類（紙媒体）を庁舎外へ持ち出す場合には、管理者等の指示を確実に受け、必要最小限の範囲内のものとする。
- ・原則個人情報が記載されている書類は、担当者が常に所持する。
やむを得ず車内に書類を残す際にはトランクに入れ、施錠を確実に行う。

盗難の原因は、持ち出した書類、パソコン、U S Bフラッシュメモリ等の盗難防止を念頭に置いた管理が行われていないことに限られます。

以下は盗難の事例です。盗難のおそれがあることを踏まえた管理の徹底を行うことで、発生を防止することが可能です。

事例

労災保険の調査から車で帰宅途中、書類の入ったバックは車内に置いたまま、自宅近くのスーパーマーケットに買い物に立ち寄った。買い物を終えて車に戻ると助手席の窓ガラスが割られてバックが盗まれた。

個人情報漏えいがあったときには

個人情報漏えいとは「個人情報に記載された行政文書が、誤送付等により、そこに記載されている本人以外の第三者へ個人情報が渡ること」をいいます。

個人情報漏えいが発生した場合は、原則公表とします（行政側の瑕疵のないもの（郵便事故等）は公表を行わない場合もあります。）。

個人情報漏えいに係る事後処理は、事実確認、回収、関係者への謝罪、公表等の一連の処理に要する時間は延べ100時間かかるとも言われています。行政の信用の回復にも更に時間が掛かることを忘れないようお願いします。

不適切な対応例！！

以下の例は不適切な対応例です。個人情報漏えいが発生した場合は、行政は公表までの一連の作業を迅速に行う必要があります。

詳しくは、次ページのフローチャートを参照してください。

事例1

個人情報が記載された行政文書を誤送付したにもかかわらず、当該文書の回収を自ら行おうとせず、誤送付先に対し、文書の廃棄又は労働局、労働基準監督署への返送を依頼した。

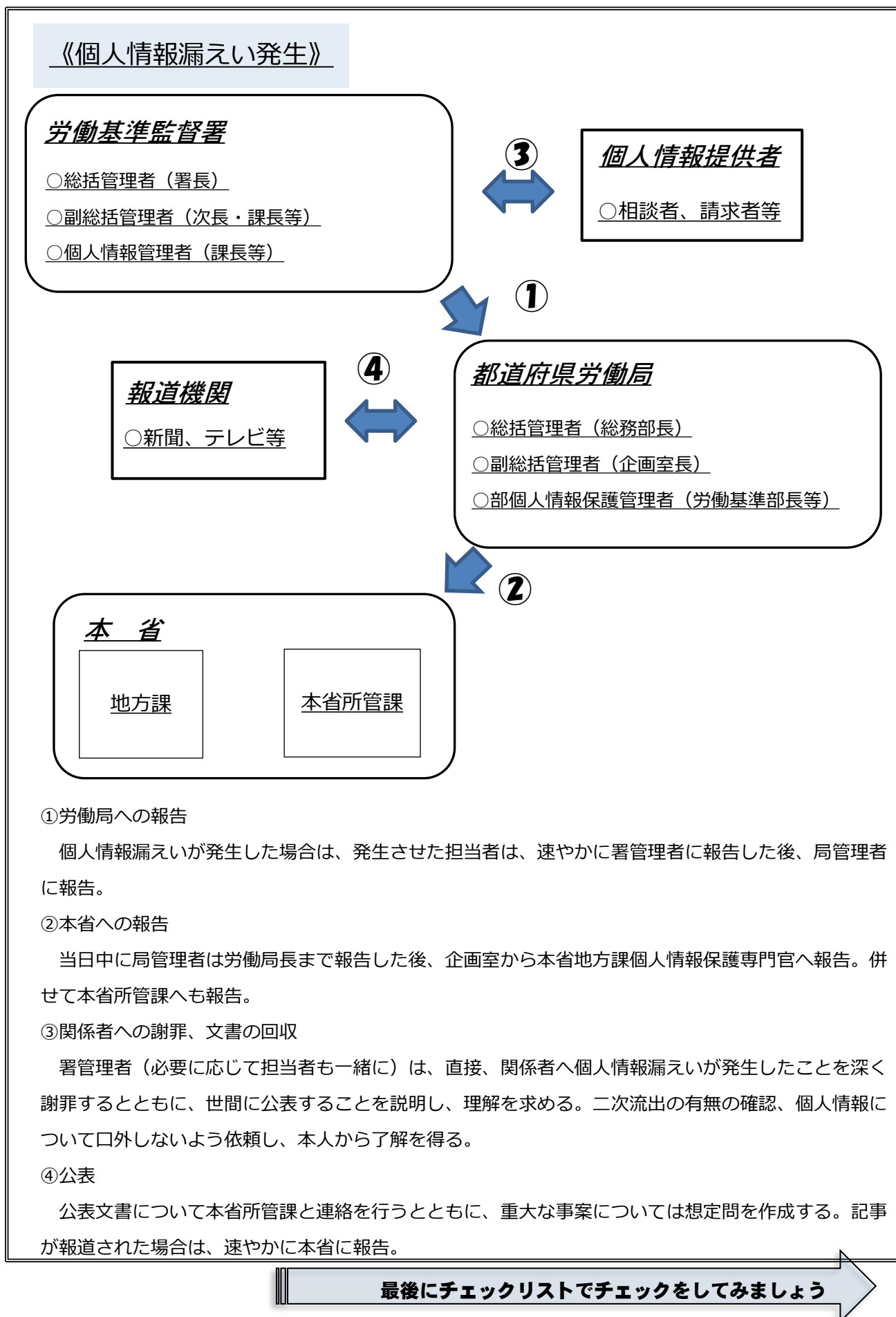
事例2

書類が見当たらなかったにもかかわらず、上部機関への報告を一定期間怠っていた。

事例3

漏えい被害者への説明・謝罪の後、「漏えいの事実につき世間に公表することが決まりであるため、御理解いただきたい」と伝えたが公表を拒否されたため、公表することへの更なる理解を求めず処理を終了させた。

個人情報漏えい事案発生時の対応フローチャート（例）



個人情報保護定期チェックリスト

☆ 管理者及び職員各自が定期的にチェックをお願いします

窓口での対応中

	チェックポイント	確認欄
1	個人情報を含む書類の整理には、クリアファイルを用いるなど日頃から最新の注意を払っている。	
2	来署者を呼び出した場合は、「〇〇様ですか。」と本人の名前をフルネームで確認し、「そうです。〇〇です。」という相手の返事を待ってから応対を開始している。	
3	個人情報を含む書類を本人確認などの目的のみで預からないようにしている。	
4	窓口で、突然来署者が目の前に着席した場合でも、机上に他者の個人情報を含む書類があったら待ってもらうように伝え、書類を来署者の視線や手が届かないところに保管している。	
5	個人情報が記載された書類は、カウンターなど利用者の手の届く場所に置かないようにしている。	
6	対応中の相談内容は他の利用者に聞こえないよう配慮している。	
7	電話で個人情報に係る問合せがあった場合は、急ぐ場合でも必ず一度切って本人の確認をとってから回答している。	
8	端末の使用後は必ず画面を消去するか初期状態に戻している。	
9	書類をプリントアウトした際は、出力の度に速やかに1枚ずつ氏名や事業場名を確認してプリンターから回収している。	
10	プリントアウトした書類がプリンター上に見当たらないときは、そのまま再度印刷せず必ず周囲の職員に確認している。	
11	他の職員がプリントアウトした書類が放置されていた場合は、プリントアウトした職員に声を掛けるか保存箱に保存している。	
12	書類を交付するときは、中身、枚数、裏面等を1枚1枚確認して、「1枚目〇〇〇（書類名）・・・氏名〇〇さん、2枚目・・・」と氏名や事業場名をなぞりながらフルネームで読み上げて確認している。また、交付前に来署者に「間違いはないですか」と最終確認をしてから交付している。	
13	個人情報を含む書類について、業務の目的の達成に必要な範囲以外で閲覧・使用・印刷をしていない。	

2 書類の送付／送信時

	チェックポイント	確認欄
1	事前に送付先の情報（住所、FAX番号、メールアドレス）が最新のものになっているか、誤りがないか確認している。	

※ 郵送時

	チェックポイント	確認欄
2	書類を郵送する場合、封入作業の前に作業スペースを確保するとともに整理整頓をしている。	
3	他の職員から郵送の依頼を受けた場合、必ず書類ごとの送付先を確認してから受け取っている。	
4	封入作業は2名以上で実施し、2人以上で確認してから封をしている。	
5	封入作業は、封筒の宛先や書類を照合し、添付書類も含めて1枚1枚を確認している。	
6	個人情報を含む書類は全て内容を記録し、一覧表を付けて送付している。	

※ FAX時

	チェックポイント	確認欄
7	原則として個人情報を含む文書はFAXしないこととし、やむを得ず送信する場合は個人情報をマスキングしている。	
8	送信の前にはリセットボタン等で初期画面に戻してから番号を入力している。また送信前にはFAX番号、送信内容、添付書類の確認を複数の者が2回以上行ってから送信ボタンを押している。	
9	送信後は電話等で送付先に受信を確認している。	

※ メール時

	チェックポイント	確認欄
10	E-mailアドレス、送信内容、添付書類等に不適切なものや入力ミスがないか2回以上入念に確認してから送信している。	
11	同時に複数に送信する場合は、不要な添付書類がないか留意し「BCC」で送信している。	
12	送信内容に個人情報を含む場合はパスワード付けて送信し、パスワードは別途伝達している。	

3 その他

	チェックポイント	確認欄
1	インターネットに行政文書を公開した場合、登録後に画面上で確認を行うようにしている。	
2	個人情報を含む文書はパソコンのハードディスクに保存することなく本省所管システムのサーバに記録し確実な管理をしている。	
3	外部電磁的記録媒体は特別な場合を除き使用しないようにしているが、一時的に使用せざるを得ない場合は以下を遵守している。 1 「庁内使用管理簿」に記入した上で管理者から媒体を受け取っている。 2 来署者から手の届かない位置で使用している。 3 使用後はデータを本省所管システムのサーバに移管し、媒体内のデータを消去することを徹底している。 4 媒体内のデータを消去した後は「庁内使用管理簿」に記入し、管理者あてに返却している。	
4	個人情報を含む書類や外部電磁的記録媒体の庁舎外への持ち出しを行わないようにしているが、業務上持ち出す必要がある場合は、以下を遵守している。 1 「庁外持ち出し許可簿」に内容、数量、媒体の種類等を記録している。 2 出先では、肌身離さず厳重に管理している。 3 書類や外部電磁的記録媒体は管理者の許可を得てから持ち出している。 4 出張先では、情報を漏えいさせるようなソフトがインストールされていない、かつウイルスに感染していないパソコンを使用している。 5 出張先から自宅へ直帰することを極力避け、当日内に職場に持ち帰って 「庁外持ち出し許可簿」に記録している。	
5	個人情報を含む書類及び媒体を、管理者の許可なく F A X やメールで送信していない。	
6	個人情報が記載された書類はその都度シュレッダーにかけるか、利用者の手の届かぬ場所に設置された「シュレッダー専用箱」に入れて業務終了後にまとめて裁断処理している。	
7	個人情報を含む書類が見当たらない場合、「探せば出てくるだろう。」などと思わず、すぐに確認するようにしている。	
8	漏えい案件が発生した場合、疑いの段階であっても、直ちに上司（次長や課長など）に報告しなければならないことを知っている。	

管理者用チェックリスト

☆ 管理者が定期的にチェックをお願いします

	チェックポイント	確認欄
1	新規で配属となった職員には全員配属後 1 週間以内にテキストを配付、1 か月以内に個人情報保護研修を行っている。	
2	外部電磁的記録媒体の「庁内使用管理簿」を 1 回 1 回管理者自身の目で確認している。	
3	外部電磁的記録媒体の保管場所は常に施錠している。	
4	日頃から職員の 1 人 1 人に個人情報の取扱いに係るきめ細かい指導をしている。	
5	職員の書類交付時の交付方法を定期的にチェックしている。	
6	書類の郵送時には常に 2 人以上で内容が確認されてから送付されているか、チェックしている。	
7	郵便文書の收受方法を把握している。	
8	印刷装置に出力された書類が放置されていないか日頃から確認している。	
9	印刷装置の横に直ちに回収されなかった書類の保管箱を設置して職員に周知している。	
10	シュレッダーを職員の使いやすい場所に配置している（または来署者の手の届かない場所に「シュレッダー専用箱」を設置して業務終了後にまとめて裁断処理している。）。	
11	来署者から手が届く場所に個人情報を配置していないことを確認している。	
12	業務に直接関係のない個人情報関係書類の預かりは必要最小限に留めている。	
13	使用している F A X に登録されている番号が常に正確であることを確認している。	
14	プリンター、コピー、F A X 付近、窓口等には個人情報を扱う際の留意点を掲示している。	
15	（疑いの段階であっても）漏えい事案が発生した場合は直ちに本省まで報告することを意識しており、そのための報告ルート、担当を正確に把握している。	

< 参 考 >

○ 個人情報漏えい事例集

- 1 書類の送付（郵送）時
- 2 F A X送信時
- 3 電話対応時
- 4 電子メール誤送信
- 5 庁舎内での書類の紛失
- 6 庁舎外での書類の紛失
- 7 外部電磁的記録媒体の紛失
- 8 盗難
- 9 その他

○ 様式関係

○ 都道府県労働局保有個人情報管理規程準則

1 書類の誤送付

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【宛先違い】 〇〇事業場から郵送により届けられた36協定に不備があり、〇〇事業場に返戻する際、誤って手元に置いていた××事業場の住所を封筒に記載、確認を行わないまま〇〇事業場の36協定を封入し、郵送したものの。	・他の書類が紛れないように、封入作業の際には、机上を整理して実施 ・封筒の宛先、宛名だけでなく、封入物を1枚ずつ確認の上、中身と宛先をしっかりと確認し、他の個人情報などが紛れていないか必ず複数で確認 ・特に、個人の権利利益を侵害する度合いが高い書類を送付する場合には気をつける。 ・「氏名」「住所名」等の突合など、あらかじめチェックするポイントを明確にする。
2	【宛名シール貼付間違い】 〇〇事業場に労災保険休業補償給付に係る振込通知書を送付する際、封筒に誤って別の事業場の宛名シールを貼付し、郵送したものの。	
3	【宛名シール誤作成】 〇〇事業場に賃金関係調査票の事業主控分を返送する際、〇〇事業場の宛名シールを印刷しようとして、誤って××事業場の宛名シールを印刷した。そのまま、宛先を確認せず封筒に貼付し、郵送したものの。	
4	【宛名シール誤作成】 健康管理手帳の送付者リストの修正を行った際に操作を誤り、住所がずれたまま宛名シールを作成した。また、送付の際の宛名の照合のみチェックしたため、住所の間違いに気付かず、住所がずれたまま郵送したものの。	
5	【混入】 A病院に照会文書を送付するに当たり、プリンターで照会文書を印刷した際、書類の中身を確認せずA病院に郵送した。そのため、照会文書に、別の職員が印刷した書類が混入したものの。	
6	【同姓同名の第3者に誤送付】 集合住宅に住む請求人X氏に労災保険休業給付の支払振込通知書を送付するにあたり、宛先に戸番まで記載しなかったため、請求人X氏と同姓同名で同じ集合住宅に住むY氏に郵送したものの。	
7	【類似名称の病院に誤送付】 労災保険給付に係る事務処理のため、X氏に関する診断書の提出依頼書を△△病院に送付するべきところ、類似した名称の病院の宛先を勘違いして記載し、郵送したものの。	
8	【所在地検索間違い】 Z健康保険組合に照会文書を発送するに当たり、インターネット検索によりZ健康保険組合の所在地を検索したが、誤ってP健康保険組合の所在地を把握して記載し、郵送したものの。	
9	【控えの間違い】 労働保険に係る開始届及び特別加入申請書について、労働保険事務組合控分（4枚目）を労働保険事務組合へ送付するはずが、労働局送付分（3枚目）を郵送したものの。	
10	【書類誤作成】 X薬局宛に作成すべき書類をY病院宛に誤作成し、郵送したものの。	

2 F A X 誤送信

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【F A X 番号未確認による漏えい】 〇〇事業場のF A X 番号を××事業場のF A X 番号と思い込んだまま番号確認をせずにF A X 送信したもの。	・ 個人情報をF A X で送信することを原則禁止。 ・ やむを得ず使用する際には、管理者又は補助者が立ち会いの下で送信先の宛名を確認した上で送信。（F A X 送信機又はその周辺に「注意喚起」を促す文書の掲示） ・ 報道機関等に送信する場合は誤って個人情報が記載されたままの書類を送信することがないように、管理者の確認を得た上で送信。
2	【F A X 番号メモ間違いによる漏えい】 F A X 番号を誤ってメモし、F A X 送信したもの。	
3	【リセットしなかったことによる漏えい】 F A X 番号を入力したままの状態での場を離れてしまい、次にF A X 送信しようとした職員がそのことに気付かず作業を続けたため、既に蓄積されていた番号あてにもF A X 送信されたもの。	
4	【誤ったF A X 番号の通知による漏えい】 事業場に対し自主点検を行った際、報告先に誤った労働基準監督署のF A X 番号を記載していたため、事業場からの報告が、労働基準監督署とは別の宛先にF A X 送信されたもの。	
5	【リダイヤル機能による漏えい】 短縮ダイヤルでF A X 送信する際に、送信途中で不具合があったため、リダイヤル機能を使用してF A X 送信したが、当該F A X のリダイヤル機能はテンキーで最後にダイヤルした番号を呼び出す機能であり、短縮ダイヤルを呼び出す機能ではなかったため、別の事業場にF A X 送信したもの。	
6	【提供されたF A X 番号の間違いによる漏えい】 労働局から提供されたリストに記載された〇〇事業場のF A X 番号が誤っており、X 氏にF A X 送信したもの。	
7	【個人情報を黒塗りしなかったことによる漏えい】 報道機関にF A X により情報提供した際、個人名を黒塗りしないままF A X 送信したもの。	

3 電話対応

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【第三者への電話回答による漏えい】 X 氏の休業補償給付の支払時期や支払金額について、親族のZ 氏から電話照会があり、回答したもの。	・ 個人情報は他者に漏らさないことの徹底 ・ 親族である場合は、回答して良いか否かについて配慮

4 電子メール誤送信

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【メールアドレス間違い】 個人情報に係る書類を添付してメールする際、登録されている別のメールアドレスを誤って選択したことに気が付かないまま送信したもの。	・郵送で対応できないか検討する。 ・「ＣＣ」か「ＢＣＣ」か慎重に選択する。
2	【ＣＣ間違い】 イベント参加要請メールを各事業場宛てに送信した際、宛先を「ＢＣＣ」にしてなかったため、他の送信者のメールアドレスが他の者にも明らかになったもの。	・一度送信アイコンをクリックすると、変更がきかないことを意識して、入力ミス・選択ミスをしていないか、2回以上確認する。

5 庁舎内での書類の紛失

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【自席で保管していて紛失】 担当者は、最低賃金の減額特例許可事務処理を終了したものの、関係書類をファイルに編綴せず自席にて保管したものの、後日、紛失が発覚したもの。	・机上、机の中、キャビネットは、常にファイリング等を行い整理する。 ・必要な書類を誤ってシュレッダー廃棄しないようにする
2	【誤廃棄と思われる紛失】 X氏を含む複数の請求書のデータ入力作業後、請求書の保管作業と平行して、不要となった確認資料をシュレッダーにより廃棄。翌日、X氏の請求書の紛失が発覚したもの。	・書類等は、不在者の机に置かず面前で受け渡す。 ・プリンター・コピー機に印刷書類や原本を置き去りにしない。（置き去りにされた書類があったら、本人に手渡す。）

6 庁舎外での書類の紛失

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【臨検中の紛失】 事業場に臨検後、監督署に戻った後に手持ちの書類を確認したところ、申告処理台帳一式を持っておらず、臨検した事業場にもなかったものから、紛失が発覚したもの。	・ 個人情報（紙媒体に限る）を公務で持ち出す際には許可簿に記載して許可を受け、必要最小限の個人情報を持ち出すこととし、庁舎へ持ち帰った際も管理者により確認する。 ・ 個人情報が入ったカバンは常時携帯する。 ・ 電車やバスでの移動中、訪問先や飲食店等での置き忘れに注意。 ・ 活動中の荷物は必要最小限にし、カバンは1つにまとめる。
2	【車での紛失】 調査のために事業場に到着した際、書類を車のトランクの上に載せた。そのまま調査を終え、書類をトランク上に載せたまま車を発進させて帰庁したことから、紛失したもの。	
3	【盗難による紛失】 労災保険の調査から車で帰宅途中、自宅近くのスーパーに買い物に立ち寄った。その際、診療費請求内訳書等の入ったバッグは車内に置いたままであった。買い物を終えて車に戻ると助手席の窓ガラスが割られてバッグが盗まれ、紛失したもの。	
4	【書類置き忘れ】 労働保険料算定基礎調査のために訪問したX事業場に、Z事業場の適用検索帳票などが入ったクリアファイルを置き忘れ、紛失したもの。	

7 外部電磁的記録媒体の紛失

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【庁舎外持ち出しによる紛失】 自宅で事務処理を行うため、私物のUSBフラッシュメモリに業務情報を記録した。当該USBフラッシュメモリを鞆に入れて退庁し、そのまま忘年会に参加し、忘年会終了後、電車で帰宅途中に鞆ごとUSBフラッシュメモリを紛失したもの。	・ 個人所有の外部電磁的記録媒体には個人情報を保存しないことの徹底する。 ・ 自宅、私的持ち出し厳禁。 ・ 外部電磁的記録媒体は、施錠管理された所定の保管庫、棚等で施錠保管することの徹底する。
2	【管理の不徹底による紛失】 業務用パソコンに使用の都度接続する外付けHDDが、所定の保管場所に保管されておらず紛失が発覚したもの。	

8 盗難

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【調査中の紛失】 労災保険の調査から車で帰宅途中、書類の入ったバックは車内に置いたまま、自宅近くのスーパーに買い物に立ち寄った。買い物を終えて車に戻ると助手席の窓ガラスが割られてバックが盗まれた。	・個人情報（紙媒体に限る）を公務で持ち出す際には、肌身離さず携帯すること。

その他

	事 例 の 内 容	改 善 策
1	【書類等の窓口放置による漏えい】 相談票、申告処理台帳、各種申請書等を、来署者から見える場所・手の届く場所に放置したもの。	・書類の整理をきちんと行う。
2	【誤提示による漏えい】 A事業場へ交付すべき指導文書をB事業場担当者へ提示したもの。	・書類提示前に書類の中身・枚数・裏面等を一枚一枚、指（マーカー）でなぞり、確認する。
3	【ホームページからの漏えい】 個人情報等を黒塗りにしたPDFをホームページからダウンロードできる様に掲載したが、当該PDFを作成するに際して、ワードデータで黒塗りを行い、そのままPDF化したため、ホームページからダウンロードしたPDFから書き出し作業を行うことで黒塗りを外すことが可能になり、漏えいが発覚したもの。	・不開示部分を隠すためにワープロソフト、エクセル等の「蛍光ペン」「塗りつぶし」等の機能を使用した場合には、いったん紙にプリントアウトし、それをスキャナで読み取り、不開示部分の復元・判読不可能とする。

外部電磁的記録媒体庁内使用管理簿(平成〇〇年〇月)
(〇〇課室署所名)

個人情報保護管理者

[illegible]

※1 「職員等施錠保管(具体的理由)」欄には、①管理者等不在のため、②超過勤務で使用するためなどと具体的に記載すること。

2 返却「管理者等確認印」欄の(/)には、職員等施錠保管した場合に、管理者等が当該媒体の存在を確認した日付を記載すること。

外部電磁的記録媒体庁外持出し許可簿

(〇〇課室署所名)

個人情報保護管理者

申請者氏名	持出し年月日 (返却予定日)	管理者等 承認・貸出 許可印	返却年月日	管理者 等返却 確認印
持出しの理由・目的等				
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	
USB・MO・FD・CD・DVD・その他 (管理番号等:)	平成 年 月 日 (平成 年 月 日)		平成 年 月 日	

誤送付防止のためのチェックリスト

本チェックリストは、個人の権利利益を侵害する度合いが高い書類を封筒に入れて送付する場合などに活用してください。

<封入する書類>

- ☐ 1. 各種支給決定通知書（個人名義の口座が記載されている書類に限ります）
- ☐ 2. 労働保険料等還付請求書（個人名義の口座が記載されている書類に限ります）
- ☐ 3. その他（賃金台帳、履歴書、各種請求書の返送など）

<誤作成防止確認欄>

- ☐ 作成した書類に他人の個人情報に記載されていないことを確認した
- ☐ 送付する書類に本来通知しなくてもよい書類が紛れていないことを確認した

<誤送付防止確認欄>

- ☐ 作業スペースは確保され、整理整頓されていた
- ☐ 宛名、住所だけでなく、添付書類についても 1 枚 1 枚確認した
- ☐ 送付する書類の名称と宛先と、封筒表面の宛先を照合した
- ☐ 他人の書類の名称と宛名と、封筒表面のあて先を照合した
- ☐ 2 人以上で書類の内容を確認してから封をした（いずれかにチェック）

- ☐ 互いの役割を決めて書類の内容を確認した

※ 封入作業を 2 人で行う場合、ある職員が封入したものを別の職員が改めて確認した場合や、1 人が宛名等を読み上げ、もう 1 人が封筒に記載された内容と突合したなど、互いの役割を決めて確認した場合が該当します。

- ☐ 相互チェックにより書類の内容を確認した

※ 「相互チェック」とは、職員 2 人以上が、互いの役割を交代して書類の内容を確認することをいいます。具体的には、封入作業を 2 人で行っている場合、1 人が宛名等を読み上げ、1 人が封筒に記載された内容と突合した場合は、互いの役割を交代して確認した場合が該当します。

（※H25.2 地方課長通達より作成）

郵便物封入確認伝票例

[illegible]

(※H25.2地方課長通達より作成)

郵便物送付個人情報

[illegible]

(※H25.2地方課長通達より作成)

郵送決裁表

決裁欄

[illegible]

(※H25.2地方課長通達より作成)