

基安計発 0609 第 1 号

平成 27 年 6 月 9 日

改正 基安計発 0623 第 1 号

平成 27 年 6 月 23 日

都道府県労働局

労働基準部長 殿

労働基準局安全衛生部計画課長

(契 印 省 略)

安全衛生業務における保有個人情報漏えい防止の徹底について

日本年金機構が保有する基礎年金番号、氏名、生年月日等の多量の個人情報外部に漏えいしたことは既に御承知のとおりである。

一方、都道府県労働局、労働基準監督署においても、各種届出や報告等の多量の個人情報を保有しているため、これまでに地方課を始め各部局から個人情報漏えい防止に係る通達等が繰り返し発出されているものの、メールアドレスやFAX番号の誤りによる誤送信、封書宛名と異なる宛名の書類の誤送付等が依然として散見される状況にある。

このような状況の中、今般、誠に遺憾ながら、都道府県労働局において、メールアドレスの確認漏れにより個人情報が漏えいする事案が立て続けに発生したところである。個人情報の漏えい防止の徹底については、すでに平成 27 年 6 月 9 日付け基安計発 0609 第 1 号（以下「内かん」という。）をもって指示しているが、今般、同内かんを改正し、個人情報の漏えい防止について再度徹底することとしたところである。

貴職におかれては、労働基準部各課室及び労働基準監督署に対し、個人情報漏えい防止対策が適切に行われるよう、下記に基づき、改めて徹底を図られたい。

なお、本内かんは今般の事案を踏まえて安全衛生関係業務における当面の対策を示すものであり、労働基準行政全般に係る対策についても別途検討されているので申し添える。

記

1 事案の概要について

- (1) 管内で発生した重大災害について、本省担当者にメールにより報告する際、本省からの指示に基づき、本来メール送信することとされている本省担当者 3 名に加え、別

の担当者を1名加えて送信することとした。その際、宛先に別の担当者と同姓同名の外部の方のアドレスを誤って入力し、誤りに気づかずメール送信してしまったものである。送信した内容には、被災者等の氏名、生年月日、所属事業場、被災状況等の情報が含まれていた。

その後の本省担当者とのやり取りの中でそのことに気づき、メール送信先にメールの削除を依頼するとともに、漏えいの対象者へ謝罪を行った。

- (2) 管内で受け付けた放射線作業に係る届出を本省担当者へメールにより報告するため、メールアドレスの入力を行う際、名前の自動入力機能により表示された外部の方のアドレスを誤って入力し、誤りに気づかずメール送信してしまったものである。送信した内容には、放射線作業に係る事業場担当者の氏名等の情報が含まれていた。

その後の本省担当者とのやり取りの中で誤りに気づき、漏えいの対象者へ謝罪する等の対応を行った。

2 再発防止対策について

- (1) 本省への死亡災害報告、重大災害報告等の報告について

本省への①死亡災害報告、②重大災害報告、③表彰・顕彰関係の資料、④その他個人情報を含むすべての報告等のメールによる報告については、報告専用のメールアドレス（XXXXXXXXXX）を新設したので、2（2）ウに示す方法により当該アドレスに送信することとし、従前のように本省職員の個人アドレスには送信しないこと。

- (2) 安全衛生業務における個人情報の適切な取扱いの徹底について

ア 職員への再度の周知徹底

本省から発出された以下の通達等に基づく個人情報漏えい防止のための措置等について、職員に対し速やかに再度の周知徹底を行うこと。

なお、周知徹底の状況については、おって指示するところにより、報告を求めることとしているので了知されたいこと。

（再度の周知徹底を求める通達等）

- ① 「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底等について」

（平成22年11月30日付け地発1130第2号）（別添1）

- ② 「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」

（平成25年2月28日付け地発0228第3号）（別添2）

- ③ 「都道府県労働局における保有個人情報漏えい防止について」

（平成27年2月19日付け地発0219第1号）（別添3）

④ 「労働基準行政における個人情報漏えい防止マニュアル」

(平成 25 年 5 月 31 日付け基総発 0531 第 1 号) (別添 4)

イ メールへの個人情報の記載等について

メールへの個人情報の記載又は添付に当たっては、その必要性を十分吟味し、業務遂行上において不要な個人情報はメールで送信しないことを徹底すること。

なお、社会的な注目を集める労働災害・事故等が発生した際には、本省担当者から、事案の概要、被災状況、災害調査の実施状況等についてメールによる報告を求める場合があるが、具体的な指示がある場合を除き、被災者氏名等の個人情報は記載する必要はないこと。

ウ 個人情報が記載又は添付されたメールの送信方法

個人情報が記載又は添付されたメールを送信する可能性のある職員は、課長等幹部職員も含め、全員があらかじめ、Microsoft Outlook 上の機能を用いて、別紙 1 に示すところにより本省報告用のアドレス () を登録すること。

その上で、個人情報が記載又は添付されたメールの送信に当たっては、別紙 1 に基づき「クイック操作」機能を用いて設定したアドレスあてに当該メールを送信すること。送信に当たっては、宛先について複数の職員によるダブルチェックを行うとともに、メールアドレスの文字列まで詳細に確認すること。

3 その他

(1) 外部からの標的型メールによる攻撃がなされた場合の対応

日本年金機構における個人情報漏えいは、外部からの標的型メールを開封したことによるコンピュータ・ウィルスへの感染が原因となっている。

このような標的型メールへの対応等については、平成 27 年 6 月 8 日付け地発 0608 第 2 号「日本年金機構における不正アクセス事案を踏まえた対応について」により指示されているので、留意すること。

(2) 個人情報漏えい事案が発生した場合の報告について

個人情報漏えい事案が発生した場合は、速やかに本省地方課に報告するとともに、個人情報漏えいが発生した業務に係る本省所管課にもその旨の連絡をすることとされている。

今般の事案を踏まえ、安全衛生行政においては、個人情報漏えい事案の把握と情報共有、対処方針の決定を迅速化する観点から別紙 2 の報告様式を作成したので、今後

の安全衛生部所管課に対する報告（地方課への報告は引き続き別途必要）は、当該様式により、上記２（１）のアドレスあて、①から④までは直ちに報告するとともに、報告した旨の連絡を以下の安全衛生部所管課業務係あて電話連絡し、⑤から⑧までについても判明次第速やかに報告すること。

【安全衛生部所管課業務係】

（厚生労働省代表電話番号：03-5253-1111）

産業安全関係：安全課業務第一係（内線：5481）

労働衛生関係（化学物質関係を除く）：労働衛生課業務第二係（内線：5491）

化学物質関係：化学物質対策課業務第一係（内線：5514）

本省報告用アドレスの「クイック操作」への登録方法等

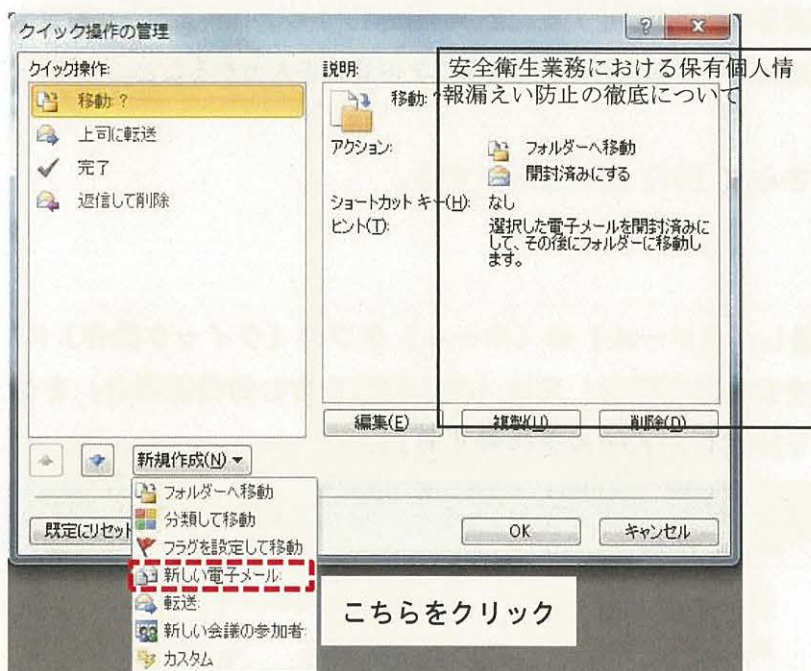
○ 報告用アドレスの設定方法（Microsoft Outlook 2010 の場合）

- 1 Microsoft Outlook を起動し、[メール] の [ホーム] タブの [クイック操作] の [クイック操作] ギャラリーで、[新規作成] をクリックする。



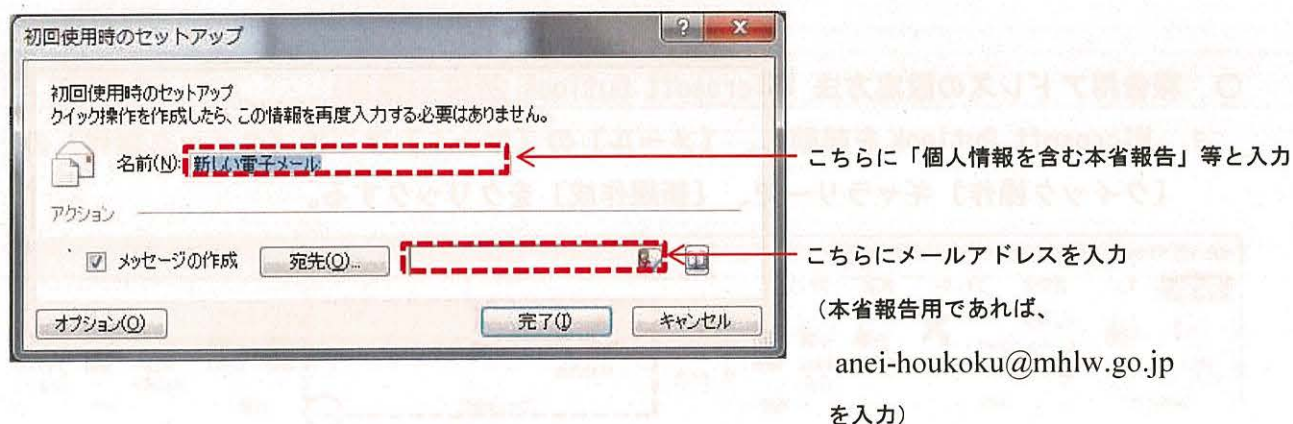
こちらをクリック

- 2 「新規作成」タブのうち [新しい電子メール] をクリックする。



こちらをクリック

- 3 「名前」ボックスに、新しいクイック操作の名前を入力する（「個人情報を含む本省報告」又は「個人情報を含む労働局報告※」）。また、「宛先」ボックスに、本省報告用アドレス又は局報告用アドレス※を入力する。



※ 労働基準監督署から労働局へ、個人情報が記載又は添付されたメールを送信する場合に、当該メールの送信者である労働基準監督署の職員が設定すること。局報告用アドレスは特段新たに設定する必要はなく、当該メールの受信者として想定される局職員のアドレスを入力すること。

- 4 「完了」をクリックし、さらに「OK」をクリックする。

○ メール送信方法

- 1 Microsoft Outlook を起動し、[メール] の [ホーム] タブの [クイック操作] に表示されている「個人情報を含む本省報告」又は「個人情報を含む労働局報告」をクリックすることにより宛先を設定し、メールを作成する。



- 2 宛先について、複数の職員によるダブルチェックを行った上、送信する。

安全衛生行政における個人情報漏えい事案の報告様式

① 発 生 局	
② 発 生 日 時 ※ 時刻も記載のこと。	
③ 漏えいした個人情報の内容	
④ 漏えいした個人情報の主体及び 漏えい先（誤送付先） ※ 個人名は記入しない。	
⑤ 情 報 漏 え い の 原 因	
⑥ 漏えいした情報の回収状況	
⑦ その他事案経過・状況	
⑧ 再発防止策・局内周知研修状況	

5年保存

地 発 1130 第 2 号

平成 22 年 11 月 30 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省大臣官房地方課長

(公 印 省 略)

都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底等について

保有個人情報管理の徹底については、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「法」という。）の施行（平成 17 年 4 月 1 日）以降、平成 17 年 6 月 28 日付地発第 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」等をはじめ、各種通達及び各種会議等において継続的に指示しているところであり、保有個人情報の漏えい（紛失、毀損を含む。以下同様。）事案（以下「漏えい事案」という。）の防止を図るため、漏えい防止チェックリスト、職員等（各種相談員、賃金職員の非常勤職員を含む。以下同様。）研修資料、好事例集などを作成し、通知するとともに、昨年度から労働局総務情報システムを活用して都道府県労働局（以下「労働局」という。）における報道発表資料の送付や必要に応じた注意喚起を行っているところである。

また、労働局においても、保有個人情報管理規程（以下「規程」という。）を策定のうえ、規程に基づき職員等研修の実施、保有個人情報の適切な管理のための委員会（以下「委員会」という。）における検討、監査及び自主点検の実施のほか、漏えい防止マニュアルの作成など創意工夫をこらして漏えい事案の防止に取り組んでいただいているところである。

しかしながら、漏えい事案は依然として多く発生しており、総務省が毎年度実施し、公表している「行政機関個人情報保護法の施行状況調査結果」において、厚生労働省は、調査の開始以来、個人情報の漏えいが多い上位 3 行政機関に含まれており、その大部分が労働局で発生したものとなっている。

ひとたび漏えい事案が発生すると、関係者に被害を与えることはもとより、関係者に対する謝罪、再発防止策の策定など事後の対応に大きな負担が生じるため、漏えい事案の防止は、本省と労働局が組織的に解決を図っていく必要があることから、下記について遺漏なきよう適切に対応されたい。

なお、職業安定行政においては、「職業安定行政における保有個人情報管理の徹底について」と併せて活用されたい。

併せて、本通知に伴い、平成19年9月18日付地発第0918001号「都道府県労働局における保有個人情報管理の再徹底について（緊急要請）」及び平成21年10月30日付地発1030第4号「都道府県労働局における保有個人情報漏えい防止について」は廃止する。

記

1 保有個人情報の管理徹底

（1）保有個人情報管理の基本

労働行政においては、国民及び事業所等から生活に密着した重大な個人情報（氏名、住所、家族関係、所得、職歴、病歴、口座番号、相談内容等）を取得し、これら秘匿性の高い個人情報について、紙媒体及び各種システムのサーバ、USBメモリ等の電磁的記録媒体の行政文書として大量に保有していることから、職員等は、重大な個人情報を取り扱っていることを常に意識し、これらの保有個人情報について、漏えいの防止に努め、適正かつ厳正に取り扱う必要がある。

（2）保有個人情報管理の指導監督

総務部長は、都道府県労働局保有個人情報保護管理規程準則（以下「準則」という。）第3条において労働局における総括個人情報保護管理者（以下「局総括管理者」という。）に指定されているので、保有個人情報の管理に関する諸規程類の整備、指導監督、教育研修の実施など保有個人情報の管理に関する事務を総括する立場から準則第45条及び第46条に基づく監査及び点検を最低年1回実施するとともに、必要に応じて準則第7条に基づく委員会の開催等を通じ、保有個人情報管理を徹底すること。

また、局総括管理者は、署・所の総括個人情報保護管理者である署所長及び労働局各課室長並びに署・所課長等の個人情報保護管理者（以下「管理者等」という。）に対し、規程に基づく管理者等としての役割及び実施事項を確実に実施するよう指導監督を行うこと。

（3）漏えい事案が発生した場合の対応

漏えい事案が発生した場合には、準則第38条及び第39条に基づき迅速に上部機関に報告することを徹底するとともに、行政機関としての責任を果たすため、漏えい文書の回収、関係者への謝罪、事実関係及び再発防止策の公表を行うこと。

2 保有個人情報漏えいの防止

（1）漏えい事案防止の基本

労働局における漏えい事案の発生形態をみると、誤送信、誤送付、誤交付が大半を占めており、職員等による人為的ミス（以下「ヒューマンエラー」という。）を防ぎ、基本的な確認作業を確実に実施していれば防止できたと思われる事案がほとんどであ

る。

このため、管理者等は、ヒューマンエラーを起こしやすい作業環境等がないか確認のうえ、①作業手順の明示及び確実な実施、②必要に応じた作業手順の見直し及び明示、③見直し後の作業手順の確実な実施により、ヒューマンエラーを誘発する要因を取り除くなど漏えい事案の防止に努める必要がある。

(2) 基本的な確認作業等の徹底

労働局で発生した漏えい事案を参考に誤送信、誤送付、誤交付等の防止のための基本的な確認作業等を以下のとおり示すので、その徹底を図ること。

特に、行政文書の発送業務等については、複数名によるチェックが行えるよう体制整備を図ること。

また、管理者等は、日頃から、職員等が業務を遂行するうえで、基本的な確認作業が実施されているか確認し、実施されていない場合には、漏えい事案が発生する危険性があることを具体的に説明のうえ、確実に実施するよう指導すること。

なお、基本的な確認作業等において、「望ましい」とした項目については、漏えい事案の防止の観点から実施することが望ましい項目であること。

① F A X送信時における基本的な確認作業等

ア 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については、誤送信を防止するため、原則として、郵送又は電子メールにより行うこととし、緊急時等を除きF A Xを使用しないこと。

また、緊急時等にF A X送信する場合には、原則として、予め登録した短縮コードを使用することとし、短縮コードに誤りがないことを確認のうえ、送信ボタンを押すこと。

イ 事業場等への文書の送付については、システムへの不法な侵入等を防ぐため、原則として、郵送又はF A X送信により行うこととし、緊急時等を除き電子メールを使用しないこと（電子メール送信については、下記②を参照）。

また、送信する文書の内容に応じて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のうえ、送信ボタンを押すこと。

ウ 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こと。近年、数年前に登録された送信先番号に送信したこと、市外局番を入力しなかったことにより誤送信した事例も発生していることを踏まえ、送信先番号に誤りがないことを確認したうえで送信ボタンを押すよう注意喚起を促すこと。

エ F A X送信する場合は、送信者と立会人の2名で送信先番号を確認のうえ、送信ボタンを押すか、又は誤送信防止機能（送信先番号を2回以上入力など）を装備したF A X送信機に順次更新していくことが望ましい。

② 電子メール送信時における基本的な確認作業等

ア メールアドレスも保有個人情報に該当することを意識して、事業場あて電子メ

ールを送付する場合には、原則として、返信メールを使用すること。

- イ 業務の都合上やむなく複数の事業場の担当者あて同時に電子メールを送付する場合には、必ず電子メールの宛先が「BCC」となっていることを確認のうえ、送信ボタンをクリックすること。

③ 書類送付時における基本的な確認作業等

- ア 発送作業開始において、書類の紛れ込み等を防止するため、作業スペースを確保するとともに整理整頓を行うこと。
- イ 封筒と通知書の宛名、住所の確認だけではなく、封入する添付書類についても誤りがないか一枚一枚確認すること。
- ウ 複数名（2名以上。以下同様。）によりチェックをしたことを確認してから封緘すること。
- エ 事業場等に書類を返送する場合には、他の書類が紛れ込んでいないか慎重に確認したうえで返送すること。
- オ 封入作業について、複数名の役割を決めたうえでチェックした事跡を残すことが望ましい。

※ 別添1「誤送付防止のためのチェックリスト」を参照。

④ 書類作成時における基本的な確認作業等

- ア 電磁的記録媒体に記録されている電子データをコピーして書類を作成する場合には、他人の個人情報に記載されていないことを確認すること。
- イ 通知文等に添付する書類について、他人の個人情報に記載されていないことを確認すること。
また、やむを得ず他人の個人情報に記載されている書類を添付する場合には、当該部分を黒く塗りつぶしているか、又はA、B、Cなど個人が特定されない記載であることを確認すること。
- ウ パソコンによりデータ加工した資料をホームページ等に登録する場合には、誤って個人情報公開されることのないよう細心の注意を払い、データファイルをそのまま登録するのではなく、PDFファイル化したものなどを複数名で確認したうえで登録すること。

⑤ 書類交付時における基本的な確認事項等

- ア 書類の紛れ込みや紛失を防止するため、窓口、カウンター等について整理整頓を行うこと。
- イ 顔写真が写っている書類の交付にあたっては、窓口に来られた人と顔写真を照合のうえ、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こと。
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は存在するということを意識して本人確認を行うこと。
- ウ プリンタから出力された書類を交付する場合であって、1台のプリンタを複数の

職員等で共用している場合には、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ということを意識して書類の確認を行うこと。

また、出力トレイに出力した場合には、当該書類を長時間放置することのないように、速やかに回収すること。

⑥ その他

ア 誤ってゴミ箱に書類が落ちることがないように、作業場所とゴミ箱の配置場所を検討すること。

イ 窓口に受付箱を設置している場合には、職員等以外の方が受付箱の中の書類を持ち出すことがないように、受付箱の設置場所、形状等について見直しを行うこと。

ウ 各種パンフレット等を書棚等に配荷する場合には、他の書類が紛れ込んでいないか確認のうえ書棚等に配荷すること。特に、作業を一度中断した場合には、改めて紛れ込みがないことを確認したうえで作業を再開すること。

エ プリンタから出力した書類や下書きに使用した用紙には個人情報に記載されていることを意識して、確実にシュレッダー等により裁断のうえ廃棄することとし、相談対応において、当該用紙の裏面などをメモとして再利用しないこと。

オ 窓口においてゼムクリップを使用している場合には、ゼムクリップは書類の紛れ込みや紛失の原因となりやすいことを意識するとともに、例えば、「ファスナー付クリアケース」や「チャック付クリアパック」などの使用に変更することが望ましい。

3 行政文書の管理の徹底

(1) 行政文書管理の基本

行政文書の管理については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第22条及び同法施行令第16条に規定されており、また、行政機関における行政文書の管理について可能な限り統一性の確保を図るため、「行政文書の管理方策にかかるガイドライン」（各省庁事務連絡会議申合わせ事項。以下「ガイドライン」という。）が定められ、労働局においても、都道府県労働局文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）を策定しているので、保存年限を経過していない保有個人情報（行政文書）を誤廃棄又は紛失することがないように、取得から保存・廃棄に至るまで文書管理規程に基づく文書管理を徹底する必要がある。

また、平成23年4月1日以降においては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の施行に伴い、同法及び厚生労働省行政文書管理規則等に基づき適正に管理する必要がある。

(2) 保有個人情報の紛失防止

保有個人情報の紛失については、近年増加傾向にあり、誤送付、誤交付とは異なり、

関係者に書類の再提出依頼及び事務の遅れを伴うおそれがあることから、その防止に率先的に取り組まなければならない。

労働局で発生した紛失事案から紛失に至った作業過程をみると、①郵便物の発送・受領等の過程、②各種業務担当部門における事務処理の過程、③保管の過程の3つの型に大別されるが、紛失の原因を把握することにより、紛失が起りにくい作業手順を検討する必要がある。

例えば、①について、署・所から局に書類を発送したとき、局で受領した形跡がなく、また、署・所でも発送した形跡がない場合について、書類を簡易書留、特定記録又は宅配便等の特殊取扱郵便で発送することにより、総務（庶務）担当部門に備え付けている「特殊取扱郵便物等受付送付簿」から、発送及び受領の有無を確認できることから、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。ただし、特殊取扱郵便で送付する場合であっても、送付された文書の振り分けを行っている総務（庶務）担当部門から各課室に到達するまでの間で所在不明となる事案も発生していることから、複数の部署あての書類を同封する場合には、内訳書を添付し、発送時及び受領時に担当者がチェックするなど発送及び受領の事跡を残すことが望ましい。

また、文書の振り分けを行っている総務（庶務）担当部門においては、各課室あての連絡箱等に格納する書類と各課室に直接持ち込む書類等について、あらかじめ整理分類するなど作業手順を明確にするとともに、誤廃棄を防止するため、連絡箱等の周辺について常に整理整頓しておくこと。

なお、②については、例えば、未完結事案については、完結するまでの間は個人の机で管理するのではなく、特定の書架等で組織的に管理するなど当該文書の所在が明らかとなる作業手順を明示のうえ確実に実施をしていくことが望ましい。

（3）個人情報に記載された行政文書の廃棄

個人情報に記載された行政文書の廃棄にあたっては、ガイドライン及び文書管理規程に基づき、段ボールに梱包したうえで専門業者に引き渡すなど個人情報が外部の目（委託業者を含む）に晒されることがないように十分注意のうえ実施すること。

（4）行政文書（紙媒体）の持ち出し

準則第10条において、保有個人情報の持ち出しは、課長（保有個人情報を取り扱う課の長）の指示に従い、必要最小限の範囲に限るものとしているので、個人情報が記載されている行政文書（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ことを徹底すること。（電磁的記録媒体については、下記4（3）③を参照。）

4 情報システム内部及び情報システム外部の電磁的記録媒体に記録されている保有個人情報の管理の徹底

(1) 保有個人情報（要機密情報）管理の基本

厚生労働省情報セキュリティ委員会が策定した「厚生労働省セキュリティポリシー（情報取扱手順書を含む。）」（以下「ポリシー」という。）及び「都道府県労働局・労働基準監督署・公共職業安定所における「厚生労働省セキュリティポリシー」の運用指針」（以下「運用指針」という。）において、情報システム内部に記録された電磁的記録媒体（以下「内蔵電磁的記録媒体」という。）及び情報システム外部の外付けハードディスク、CD-R、DVD、MO、USBメモリ等に記録された電磁的記録媒体（以下「外部電磁的記録媒体」という。）に記録されている個人情報は、漏えいにより国民の権利を侵害するおそれがある情報として「機密性2情報：要機密情報」（以下「要機密情報」という。）に該当することから、労働局においては、業務の必要性から要機密情報に該当する保有個人情報を電磁的記録媒体（内蔵電磁的記録媒体、外部電磁的記録媒体）で保存を続けていくことは、同様に漏えいが発生する危険性についても意識し、保有個人情報が記録された電磁的記録媒体の管理・使用について適正かつ厳格に取り扱う必要がある。

(2) 保有個人情報（要機密情報）の保存

保有個人情報が記録されている媒体の管理について、準則第12条において「媒体を定められた場所に保管するとともに、必要に応じ、耐火金庫等への保管、施錠等を行うものとする」と規定していることから、電磁的記録媒体の管理に係る具体的な取扱いについては、以下のとおりとする。ただし、本省所管システムにおける運用要領等において、特段の定めがあるときは、この限りでない。

① パソコン本体（HD）への保存

保有個人情報の安全確保の措置を講ずるため、労働局においては、これまで運用指針に基づき個人情報が記録されている電子データについては、パソコン本体（HD）に保存することなく、本省所管システムのサーバ※に保存することを基本としてきたところであるが、今後においても同様の取扱いを基本とする。

ただし、秘密文書（職員の人事記録など秘密保全が必要で、関係者以外の者に知らせてはいけない情報）に該当する保有個人情報については、別紙様式1「秘密文書電磁的記録媒体管理簿」を作成のうえ、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にて、第三者が容易に開閉することができない場所に保管することという。以下同様。）することにより、パソコン本体（HD）にデータを保存できることとする。

※ 本省所管システムのサーバとは、労働局総務情報システム、労働基準行政情報システム、ハローワークシステム、労働保険適用徴収システム、雇用均等行政情報システムの各サーバ及び共同支援システムのライブラリのことをいう。

② 外部電磁的記録媒体への保存

要機密情報に該当する保有個人情報の保存の基本は、上記①のとおりであるが、本

省所管システムのサーバの容量不足など局総括管理者がやむを得ないと認める場合には、これまでと同様に外部電磁的記録媒体に保存することもできることとするが、この場合には、ポリシーにしたがい、保有個人情報を保護する必要があるものは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こと。

また、外部電磁的記録媒体に記録されている保有個人情報を出力し、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、保存期間が定められている場合を除き速やかに消去することを徹底すること。併せて、保存可能な外部電磁的記録媒体の容量についても必要に応じて見直しを行うこと。

なお、USBメモリ等については、セキュリティ対応ソフトが搭載されたものに順次切り替えていくことが望ましい。

(3) 保有個人情報の適正な管理の実施

外部電磁的記録媒体については、膨大な情報を保存できる反面、紛失しやすいこと及び紛失した場合には、膨大な個人情報の紛失又は流出を招くおそれがあることを意識して、ポリシー等にしたがい、保有個人情報が記録された外部電磁的記録媒体について、以下のとおり適正かつ厳正に取り扱うこと。

なお、外部電磁的記録媒体の利用に関し、管理者等及び職員等の意識啓発を図るための資料を別添2のとおり作成したので活用されたい。

① 外部電磁的記録媒体庁内使用管理簿の備え付け・記載の徹底

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（以下「保管場所」という。）において施錠保管することを徹底し、別紙様式2「外部電磁的記録媒体庁内使用管理簿」（以下「管理簿」という。）を備え付けること。

また、職員等は、外部電磁的記録媒体を使用する都度、管理簿に「氏名」、「使用するUSB等管理番号」、「使用開始時間」を記載し、管理者等の確認を受けるとともに、使用後は机上又はパソコンに接続したまま放置することなく、保管場所に返却のうえ、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こと。

さらに、管理者等は、退庁時に外部電磁的記録媒体の保管場所における格納状況及び使用状況を確認のうえ、施錠保管することを徹底すること。

ただし、管理者等の不在、業務の都合等により保管場所に返却ができないなどやむを得ないと認められる場合には、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において施錠保管することもできることとするが、この場合には、管理簿の「職員等施錠保管」欄に具体的理由を記載するとともに、職員等は、鍵付き引き出しにおいて施錠保管したことを確認後、管理簿の「返却」欄に施錠保管した日付及び時間を記載し、管理者等は、後日速やかに当該外部電磁的記録媒体の存在を確認のうえ、管理簿に確認印を押印すること。また、外部電磁的記録媒体の格納に当たっては、一目で外部電磁的記録媒体の有無が確認できるように工夫することが望ましい。

なお、秘密文書に該当する保有個人情報が記録された外部電磁的記録媒体の施錠保

管にあたっては、パソコン本体（HD）と同様に別紙様式1「秘密文書電磁的記録媒体管理簿」に記載し、他の外部電磁的記録媒体とは別の場所に施錠保管することができることとする。

② 外部電磁的記録媒体使用上の留意点

業務で使用する外部電磁的記録媒体については、行政が購入したものを必ず使用することとし、職員等が各自で購入したものは絶対に使用しないよう徹底を図ること。

また、外部電磁的記録媒体は、国の物品として所有していることから、個人の所有物とならないようその管理を徹底するとともに、行政事務の遂行以外の目的で情報を作成又は保存しないよう徹底を図ること。

さらに、外部電磁的記録媒体の利用中に長時間離席する場合には、ポリシーにしたがい、端末から当該外部電磁的記録媒体をいったん外し、保管場所（職員等の鍵付き引き出しを含む）において保管すること。

③ 外部電磁的記録媒体の持ち出し等

外部電磁的記録媒体の自宅、私的持出しは、これまでと同様に禁止とするのでその徹底を図ること。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記録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には、例外として必要最小限の範囲内で庁外に持ち出すこともできることとするが、この場合には、ポリシー等にしたがい、別紙様式3「外部電磁的記録媒体庁外持出し許可簿」（以下「許可簿」という。）を備え付け、情報セキュリティ責任者（局長、局部長・雇用均等室長、署所長）に届け出のうえ承認を受けるか、又は紙媒体と同様に管理者等の指示を確実に受けたうえで持ち出すことを徹底すること。

④ 外部電磁的記録媒体の廃棄

保有個人情報記録された外部電磁的記録媒体の廃棄にあたっては、漏えいを防止する観点から、細断可能な細断機により細断処理するか又は破壊処理（FD等の磁気媒体については、折り曲げ、切断等により情報を記録している円盤の破壊、CD-R等の光学媒体については、傷つけ等により記録層の破壊）により実施すること。

5 再発防止策の樹立等

（1）再発防止の基本

漏えい事案が発生した場合には、同種事案を発生させることのないよう一般的な注意喚起に留めるのではなく、必要に応じて準則第7条に基づく委員会を開催のうえ、原因の分析、作業方法、作業環境の見直しを行い、業務部門ごとに漏えい事案が起こりにくい作業手順の検討を行うなど最も有効な再発防止策を組織的に講じる必要がある。

（2）再発防止策の樹立・実施

局総括管理者は、漏えい事案が発生した場合には、上記で示した漏えい事案防止のための基本的な確認作業等及び労働局総務情報システムにおいて随時送付している労働局

における報道公表資料などを参考に最も有効な再発防止策を樹立のうえ確実に実施すること。

また、多くの労働局において、既に各種チェックリスト、漏えい事案防止マニュアル等を作成している現状にあるが、樹立した再発防止策を基に当該マニュアル等の見直しについても適宜行うこと。

(3) 委員会の有効な活用

準則第7条に基づく委員会を設置のうえ、保有個人情報の適切な管理のための検討を積極的に実施することについては、これまでも指示しているところであるが、準則第47条において、準則第46条により実施した点検の結果等を踏まえ、保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を評価し、必要があると認めるときは、職員への教育研修の実施及び業務改善等を行うこととしているので、委員会を有効に活用の上、確に業務改善等についての検討を行うこと。

6 職員等に対する意識啓発の促進

労働局においては、職員等の能力向上等を図るため、研修計画を策定のうえ研修の実施に取り組んでいるところであるが、準則第44条において、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うこととしているので、職員研修計画の策定にあたっては、職員等に対して継続的かつ効果的な研修を実施し、職員等が原則年1回は、個人情報の保護に関する研修が受講できるよう配慮すること。

なお、職業安定行政系統職員等については、本省職業安定局からの通知に基づき研修の実施及び研修実施結果の本省報告を行っているところであるが、当該研修に他行政系統職員等も受講できるよう労働局内において調整を図ることが望ましい。

また、再発防止策の内容について、労働局内及び署・所内の会議等を通じて伝達し、職員等に保有個人情報の管理意識の共有化を図ること。

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、個人名義の口座が記載されている雇用保険受給資格者証や各種支給決定通知書など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. 雇用保険受給資格者証
- ☐ 2. 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）
- ☐ 3. 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）
- ☐ 4. 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、住所だけではなく、添付書類についても一枚一枚確認した
- ☐ 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
- ☐ 他人の書類が紛れ込んでいないことを確認をした
- ☐ 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行います。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。

秘密文書電磁的記錄媒体管理簿

(○○課室署所名)

個人情報保護管理者

[illegible]

外部電磁的記録媒体庁外持出し許可簿

(○○課室署所名)

個人情報保護管理者

[illegible]

USBメモリや外付けHDDを利用するには ～ 1 日 の 流 れ ～

紛失・盗難を防止するため、以下の手順を遵守しましょう



注目

☆ 基本的な流れは以下のとおりとなります。

管理者等の皆さんへ

USBメモリ等の管理について、自己点検しましょう

保管場所の 設置

- ・ 保管場所は、職員以外立ち入れない場所にありますか？
 - ・ はい
 - ・ いいえ → 保管場所を検討しましょう

施錠の状態

- ・ 保管場所は、利用時以外は常に施錠されていますか？
 - ・ はい
 - ・ いいえ → 常に施錠しておきましょう

鍵の管理

- ・ 保管場所の鍵は、誰でも自由に持ち出せる状態ですが **重要**
 - ・ はい → 鍵は管理者自ら管理しましょう
 - ・ いいえ

退庁時の確認

- ・ 退庁時にUSBメモリ等の格納状況を確認していますか？
 - ・ はい
 - ・ いいえ → 退庁前に格納状況を確認しましょう

管理者等の皆さん

USBメモリや外付けHDは、ハードウェア、サーバと同様に厳正な管理体制のもと使用されるものです。したがって、管理者の皆さんは、保管の状態について、きちんと自ら点検しましょう

職員等の皆さんへ

どのようにUSBメモリ等を使用していますか？

庁内使用管理簿に必ず記入しましょう

- ・USBメモリ等を庁内で使用する場合には、必ず庁内使用管理簿(様式2)に記入しましょう

なぜ、庁内管理簿に記入しなければならないのですか？

- ・USBメモリ等は個々人の所有物ではありませんので、誰が使用しているのか明らかにする必要があります

なぜ、使用の都度記入しなければならないのですか？

- ・USBメモリ等は、大量の記録を保存することができますので、ハードウェア、サーバと同様に厳正な管理体制のもと使用しなければなりません

庁外に持ち出すことはできますか？

- ・会議、監査、出張業務等に使用せざるを得ない場合であって、庁外持出し許可簿(様式3)に記入のうえ、管理者の許可を得た場合に限り庁外に持ち出すことができます

職員等の皆さん

USBメモリや外付けHDについては、大量の記録を保存することができる反面、紛失や盗難に遭った場合には、大量の個人情報の紛失、流出を招くおそれがありますので、厳正な管理体制のもと使用しなければなりません。

5年保存

地発 0228 第 3 号
平成 25 年 2 月 28 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省大臣官房地方課長
(公 印 省 略)

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

保有個人情報管理の徹底については、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「法」という。）の施行（平成 17 年 4 月 1 日）以降、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」及び平成 22 年 11 月 30 日付け地発 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等について」（以下「平成 22 年通達」という。）等をはじめ、各種通達及び各種会議等において継続的に指示しているところである。

また、保有個人情報の漏えい（紛失、毀損を含む。以下同じ。）事案（以下「漏えい事案」という。）の防止を図るため、漏えい防止チェックリスト、職員等（非常勤職員を含む。以下同じ。）研修資料、好事例集などを作成し、通知するとともに、平成 21 年度から労働局総務情報システムを活用して都道府県労働局（以下「労働局」という。）における報道発表資料の送付や必要に応じた注意喚起を行っているところである。

各労働局においても、保有個人情報管理規程（以下「規程」という。）を策定のうえ、規程に基づき職員等研修の実施、保有個人情報の適切な管理のための委員会（以下「委員会」という。）における検討、監査及び自主点検の実施のほか、漏えい防止マニュアルの作成など創意工夫をこらして漏えい事案の防止に取り組んでいるところである。

これらの取組の結果、平成 23 年度における漏えい事案数は、多数を占めている誤送付、誤交付事案が減少するなど平成 22 年度を下回り、一定の成果が認められたところである。

しかしながら、本年度における漏えい事案の発生状況をみると、昨年度と同規模で発生している状況にあり、誤送付事案については、発送業務におけるダブルチェック等を実行すれば防止できるものであるが、いまだ昨年度と同規模で発生している現状にある。

については、労働局で発生した漏えい事案を参考に誤送付、誤交付及び紛失の防止に当たっての基本的な確認作業手順及び留意点等を下記にまとめたので、今後の漏

えい防止に当たり労働基準行政、職業安定行政及び雇用均等行政における漏えい防止の通達等と併せて活用されたい。

記

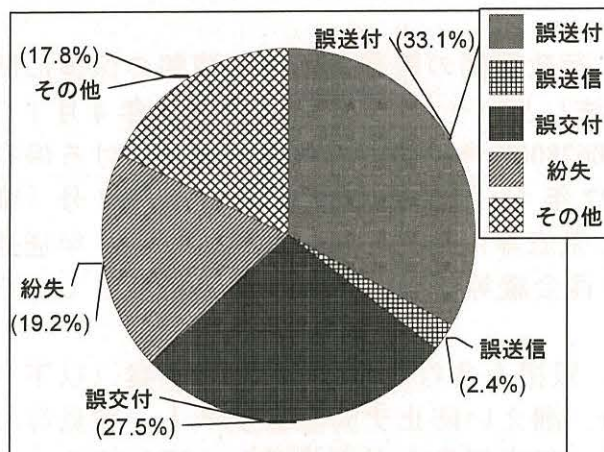
1 昨今の個人情報漏えいの発生状況

平成 24 年度における漏えい事案の発生状況（公表件数）をみると、平成 24 年 12 月末現在で 218 件と昨年度（年間 287 件）と同規模で発生している。

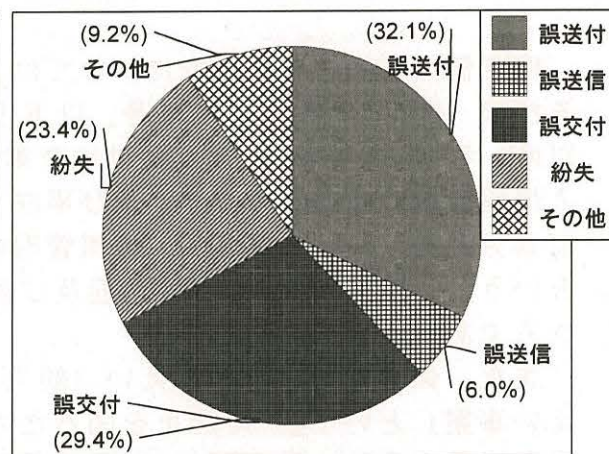
また、発生形態別にみると、誤送付、誤交付によるものが大半を占めており、昨今では紛失事案が増えてきている。

【図】発生形態別

平成 23 年度



平成 24 年度 12 月末



(1) 誤送付

平成 24 年 12 月末までに発生した誤送付による漏えい事案は 70 件であるが、発生形態をみると、送付物に関係のない書類が紛れ込んだもの又は誤って同封したもの（28 件）、送付先を誤認識して封筒の宛名を間違えて記載したもの（26 件）、複数の送付先に対して入れ間違えたもの（7 件）が主なものとなっている。

発生した 70 件のほとんどが封筒の宛名と内容物の宛名を確認していない、封筒の宛名は確認したものの内容物まで確認していない、作成担当者及び確認者ともに送付先を誤認識していたためなど封入封緘時に複数人による確実な確認作業を行っていれば最終的には防げたものであり、誤送付防止のための確実な確認作業が行われていない状況が見受けられた。

(2) 誤交付

平成 24 年 12 月末までに発生した誤交付による漏えい事案は 64 件であるが、発生形態をみると、交付時に他の書類が紛れ込んだまま交付したもの（24 件）、紹介状等の誤作成に伴って本人確認が不十分なもの（17 件）が主なものである。発生原因として、交付時における書類の確認及び本人又は交付先確認が行われていない状況が見受けられた。

(3) 紛失

個人情報を含む書類の紛失については、近年増加傾向にあり、平成 24 年 12 月末までに発生した紛失事案は 51 件となっている。

その発生形態をみると、各業務担当部署における事務処理の過程において所定の保管場所へ保管していなかったためにその所在が不明となるものがほとんどであり、結果として不要書類に紛れて誤廃棄してしまったものが主なものとなっている。また、郵便物の発送・受領等の過程における紛失も少ないものの発生している。

2 基本的な確認作業手順等

基本的な確認作業については、平成 22 年通達により示しているところであるが、誤送付、誤交付及び紛失等の防止のための基本的な確認作業等は以下の手順等により行うこと。

なお、各労働局において既に確認作業手順等が定められており、基本的な確認作業手順等が網羅されている又は基本的な確認作業手順以上のことを定めている場合には、以下の手順等に見直す必要はなく、引き続き各労働局で定めた確認作業手順等の徹底を図ること。

また、確認作業手順の徹底に当たっては、署・所の総括個人情報保護管理者である署所長及び労働局各課室長並びに署・所課長等の個人情報保護管理者（以下「管理者等」という。）は、基本的な確認作業の確実な実施が漏えい防止の基本であることを認識し、日頃から、職員等が業務を遂行する上で、基本的な確認作業が実施されているか確認し、実施されていない場合には、漏えい事案が発生する危険性があることを具体的に説明の上、確実に実施するよう指導すること。

(1) 誤送付防止のための確認作業手順等

個人情報を含む書類の送付は、平成 22 年通達の記 2 (2) ③の基本的な確認作業を確実に行うため、以下の手順により行うこと。

ア 作業手順

(ア) 封筒作成及び封入作業

(イ) 確認・封緘作業

(ウ) 発送のための確認作業

(エ) 発送

イ 封筒作成及び封入作業

個人情報を含む書類を送付する時は、作成担当者は送付状等の作成と同時に送付に必要な封筒も作成し、送付状等及び封筒に宛名を記載する時は、記載誤りを防止するため、送付先の宛名及び住所の分かる書類（最新のもの）により転記して作成すること。

封筒に宛名を記載した後、封入封緘時の確認のための確認印を押印する欄（※ 1）を作成した封筒に表示すること。

※ 1 確認欄例

確 認 欄	
封入者	確認・封緘者

作成担当者は、送付する個人情報を含む書類、送付状等に誤りがないか、封筒の宛名に誤りがないかを確認して封筒に封入し、封入者印を押印する欄に作成担当者印を押印等すること。

封入した封筒は送付先の宛名及び住所の分かる書類を添付の上、あらかじめ確認・封緘者として指定された職員に引き渡すこと。

ウ 確認・封緘作業

確認・封緘者は、引き渡された封筒及び封入されている送付物について、添付された宛先及び住所が分かる書類等により以下の点について確認を行った上で封緘すること。

- ① 封筒の宛名、住所が誤っていないかを添付された書類により確認すること。
- ② 内容物について送付先への書類であるか、また送付先と関係のない第三者の書類が含まれていないか確認すること。

封緘後、確認・封緘者は、封緘に当たって確認した記録として、確認・封緘者印を押印する欄に明確に押印等し、封緘した封筒を発送業務担当部署へ回付すること。

なお、この作業が誤送付防止において最も重要な作業であることを強く意識して確認を行うこと。

エ 発送のための確認作業

(ア) 発送業務担当者

発送業務担当者は、当日発送する郵便物等のうち、個人情報を含む書類が入った封筒を発送する時には、封入封緘時の確認欄に2箇所とも押印等がされているか、確認・封緘者に間違いがないか等を確認し、確認が済んだものを発送物として取りまとめて発送すること。

発送業務担当者は、確認した際に、確認印がない、確認・封緘者以外の者の押印等があるなど封入封緘時の確認がなされていない可能性のあるものを発見した時には、その発送物の発送を止め、管理者等へ報告すること。

(イ) 管理者等

管理者等は、発送業務担当者から封入封緘時の確認がなされていないとして報告を受けた時は、作成担当者又は確認者へ差し戻し、注意指導を行うとともに、その発送物を開封して改めて確認・封緘作業を行うよう指示すること。その際、管理者も封入封緘の確認を行うこと。

オ 留意点

(ア) 作成担当者において、送付先リストを別に作成する場合には、転記誤り

を防止するため、必ず複数人で宛先、住所の読み合わせを行い作成すること。その送付先リストにより封筒を作成する時も複数人で読み合わせを行い作成すること。

(イ) 確認・封緘作業における確認・封緘者は、あらかじめ一定の者に決めておくこと（複数可）。なお、同一の者が作成担当者と確認・封緘者となることはあってはならないこと。

(ウ) 確認欄への押印は、作成担当者、確認・封緘者の印影のほか、あらかじめ職員等に付与された固有番号又は記号も可とするが、発送業務担当部署に押印者が誰であったか明確に分かるものとする（「了」などの表記は不可）。

(エ) 書類の封入封緘作業は、書類の紛れ込み等を防止するため、作業スペースを確保するとともに整理整頓をした上で行うこと。特に、作成担当者及び確認・封緘者の個人の机、窓口とは別の場所で行うことが望ましい。また、十分な作業スペースを確保できない場合には、他の書類が机にある場合でもカラーシートなどを机の上に敷いてその上で封入封緘作業を行うなど紛れ込み等の防止を図った上で行うこと。

(オ) 作成担当者から確認・封緘者へ、封入した封筒の引き渡しに当たっては、その都度、手渡し又は所定の保管場所に入れて引き渡すなど、引き渡し時における紛失防止を考慮して時間的・場所的に密接した空間で行うこと。

(カ) 確認・封緘作業における確認・封緘者は、封筒と通知書の宛名、住所の確認だけではなく、封入する添付書類についても誤りがないか一枚一枚確認すること。特に、事業場等に書類を返送する場合には、他の書類が紛れ込んでいないか慎重に確認すること。

(キ) 漏えいした場合に個人の権利利益を侵害する度合いが高い書類（※2）を送付する時には、確認・封緘作業においては、「誤送付防止のためのチェックリスト」（※3）を活用するなどしてさらに慎重に確認すること。

※2 個人の権利利益を侵害する度合いが高い書類の例

- ・ 雇用保険受給資格者証
- ・ 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る）
- ・ 労働保険料還付請求書（個人名義の口座が記載されている書類に限る）
- ・ その他（貸金台帳、履歴書、各種請求書の返送など）

※3 平成22年通達の別添1参照

(ク) 事業場が委任した社会保険労務士等から提出された書類の控え等の返送においては、返送する書類には事業場名しかないことがあり、返送時の確認作業がおろそかになることがあるので、社会保険労務士等に返送するのか、事業場あてに返送するのかを書類受理時に封筒に明記するなど、返送時の宛名記載及び確認・封緘作業において明確に確認できるようにすること。

(ケ) 返信用封筒により返送する場合においても、作業手順による封入作業、確認・封緘作業及び発送のための確認作業を行うこと。

- (コ) 個人情報を含む書類を送送するに当たり、封筒への宛名記載を省略することができ誤記載防止が図れる窓あき封筒を活用することも検討すること。
 なお、窓あき封筒を活用する場合であっても上記の確認作業手順を行うこととするが、封入する送付文等の宛名住所がそのまま送送物の宛名となるため、作成担当者は記載誤りがないよう確実に記載し確認すること。
- (サ) 送送業務担当部署には確認・封緘者等からの送送物の回付時における紛失を防止するため、送送箱を設けること。
 なお、個人情報を含む送送物は専用の送送箱（ポスト型）とする、送送箱に投入されたものは送送業務担当部署の許可を必要として許可なく取り出せないようにするなど、紛失防止の措置を講ずることが望ましい。
- (シ) 送送業務担当部署は、送送物を郵便局へ持ち込む時は、送送物を紛失しないように取りまとめて専用のバック等に入れて運搬するなど、紛失防止に細心の注意を払うこと。
- (ス) 普通郵便で送送する時には送送の事実を明確にするため、必要に応じて個人情報を含む文書の送送数等の記録（※４）、郵便局等が送送文書の引き取りに来る場合には郵便局への引き渡し数及び受領印等を取っておくことが望ましい。

※４ 個人情報漏えい防止に向けて～効果的な取組事例～（平成 24 年 2 月厚生労働省大臣官房地方課）から抜粋

☆郵便物を封入した記録を作成している事例「郵便物封入確認伝票」

平成 年 月 日 ()

決裁欄

郵 送 先	内 容	件 数	封入者	最終封入確認者
外 件	外 件	件		

☆郵便物を送付した記録を作成している事例「郵便物送付確認個人情報」

No	年月日	あて先	内容	担当者	確認者1	確認者2	種 別	備考
							普通・特定・書留	
							普通・特定・書留	

(注) 1 担当者、確認者 1, 2 の 3 人以上で行う。(以下略)

☆郵便物の送付決裁の事例「郵送決裁表」

決裁欄

所在地	送付先	用件名	郵便種別	通数	郵便料金額	作成者印	備考
			普通・速達・簡易・書留 配達記録・配達証明				

			()				

※（一部抜粋）個人情報記載されている書類等を郵送する場合、必要に応じて、備考欄を点検確認欄として活用すること。

（セ）封入封緘時の確認・封緘作業ができないまま発送時間になった場合には、確認・封緘作業等を省略して当日中に発送するのではなく、翌日の発送として原則どおり確認・封緘作業を行うこと。

（ソ）発送業務担当部署は、当日の発送作業が終了した後に発送物が引き渡された場合や発送箱に残っていた場合には、翌日の発送時間までの間の紛失等防止の措置を講ずること。

（タ）管理者等は、月に数回程度、封入封緘時の確認・封緘者となること。

（チ）管理者等は、定期的に個人情報を含む文書の誤送付防止のための確認・封緘作業が確実に行われているか確認すること。行われていないことが判明した時には、速やかに注意指導を行うこと。

（２）誤交付防止のための基本的確認作業

個人情報を含む書類の交付・返却に当たっては、平成 22 年通達の記 2（２）

⑤の書類交付時における基本的な確認事項を徹底するとともに併せて下記の確認作業を行うこと。

ア 基本的確認作業

（ア）書類を本人以外の第三者に誤って交付・返却することのないよう、交付・返却時に氏名を読み上げて相手が交付・返却する本人であることを照合・確認すること。その際には、同姓同名者がいるということを念頭におくこと。

なお、氏名の読み上げに当たっては、プライバシーに配慮して本人のみに聞こえるようにすること。

（イ）交付・返却する書類は、交付・返却前に他の書類が紛れていないか確認するとともに、交付・返却の際には相手方に対し、氏名や事業場名を指で指し示し、数量、内容等についても相手方に確認を依頼し、相手方の確認が終了してから交付・返却を行うこと。

なお、交付書類に控がある時には、書類名及び本人氏名の部分に照合・確認済とのチェックを入れること。

イ 留意点

（ア）交付する書類を出力するプリンタには、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出力トレイから移動させるなど出力時の紛れ込み防止を図ること。また、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回収するよう注意指導を行うこと。

（イ）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

るか確認すること。行われていないことが判明した時には、速やかに注意指導を行うこと。

(3) 紛失防止のために必要な措置

個人情報を含む書類を紛失した場合、書類の再提出依頼や事務処理の遅延により書類提出者の不利益につながることを十分認識し、紛失防止のために以下の措置を講ずること。

ア 紛失防止の措置

(ア) 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こと。

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こと。

(イ) 業務担当部署での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、原則として所定の保管場所に保管し組織的に管理すること。なお、やむを得ず担当者において保管する必要がある場合には、管理者等が未完結事案を確認できるよう、管理者等の承諾を得て担当者個人の保管場所を管理者等に明らかにした上で管理すること。

(ウ) 個人情報を含む書類により事務処理を行う時は、クリアファイル等に入れるなど、書類の散逸防止、他の書類の紛れ込み防止を図ること。

(エ) 書類が誤ってゴミ箱に落ちて誤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。また、夏季における扇風機の近くや窓際など強風等により書類が飛ばされないよう、強風下では書類の保管作業を行わないこと。

(オ) 窓口に受付箱を設置している場合には、職員以外の者に受付箱の中の書類を勝手に持ち出しされないようにすること。

(カ) 郵便物等を受領し振り分けを行っている総務（庶務）担当部門から郵便物等を各部署へ配付する時は、各部署宛の連絡箱等に格納する書類と各部署に直接持ち込む書類等をあらかじめ整理分類するなど作業手順を明確にするとともに、誤廃棄を防止するため、連絡箱等の周辺を常に整理整頓しておくこと。

また、総務（庶務）担当部門から送付先の各部署に書類を直接持ち込む時に各部署の担当者が不在であった場合には、担当者の机に置く（放置する）のではなく、所定の保管場所に入れた上で担当者にその旨電子メールで伝えるか、伝言メモ等を置く又はその上司や部下に伝えるなど送付された書類が所在不明とならないようにすること。

(キ) 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、送付された書類を部署ごとに振り分けをする総務（庶務）担当部門から各部署に到達するまでの間において所在不明となる事案が発生している。このため、複数の部署あての書類を一つの送付物に同封する時は、個人情報を含む書類は必ず個別に封筒に入れ送付先部署名を必ず記

載する、又は封入した書類の内訳書を作成し同封すること。なお、発送時及び受領時の紛失防止のため、送付物について発送及び受領の事跡を残すことが望ましい。

イ 留意点

- (ア) 個人情報を含む書類を処理する時には、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には必ず所定の保管場所へ戻すこと。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、来庁者の書類と処理中の書類を紛れ込ませやすく誤作成、誤交付の原因につながるので留意すること。
- (イ) 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こと。
- (ウ) 不要書類をシュレッダーで廃棄する時は、原本等の紛れ込みがないか一枚一枚確認した上で廃棄すること。原本等がある等、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に確認すること。
- (エ) 書類の紛れ込みや紛失を防止するため、作業する際には、事務机、窓口、カウンター等について常に整理整頓を行うこと。
- (オ) 署・所から局に書類を発送したが局で受領した形跡がなく、かつ、署・所でも発送した形跡がない場合や局、署・所から発送先に発送したが届かない場合において局、署・所に発送した形跡がない場合には、どの時点で紛失または郵便事故があったのか特定できず、その後の対応が困難になることがある。このため、書類を簡易書留、特定記録又は宅配便等の特殊取扱郵便で発送することで、総務（庶務）担当部門に備え付けている「特殊取扱郵便物等受付送付簿」により、発送及び受領の有無を確認できることから、漏えいした場合に個人の権利利益を侵害する度合いが高い書類（前記※2）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。
- (カ) 窓口で書類を受領した際には、その場で書類が不足していないか確認し、郵送により書類を受領した場合にも、受領後速やかに書類が不足していないか確認すること。この際、書類が不足している場合には事業場等への確認を速やかに行い、受領後に局、署・所で紛失された等の無用な誤解を招くことのないようにすること。
- (キ) 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こと。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こと。

3 郵便事故の取扱い

個人情報を含む書類を送付先に発送したが届かない場合、不備返戻などにより送付した書類が送付先から返送されたが届かない場合、宛名の違う場所へ配達された場合など、郵便事故により個人情報が漏えいすることが少なからず発生している。

このような郵便事故が発生した時の対応は以下のとおりとすること。

なお、郵便事故により個人情報の漏えいがあった時は、原因分析や再発防止策

を講じる必要はないが、発生状況及び発生後の対応状況を本省地方課へ報告すること。

(1) 発送したが送付先に届かない場合

ア 発送した記録がある場合には、その記録により宛名等に誤りがなかったか確認するとともに郵便局等へ配達状況の確認依頼を行うこと。発送した記録がない場合にも、郵便局等へ状況を説明の上、配達状況の確認依頼を行うこと。なお、宛名等に誤りが認められる場合は誤送付事案として対応すること。

イ 書類が送付先に届かないことにより事務処理が遅延し、結果として送付先等関係者の不利益となる可能性が高いものについては、送付先等関係者に説明の上、再度書類の送付等を行うなど事務処理を優先すること。

ウ 確認依頼の結果、郵便局等による誤配達が判明した場合には郵便局等からより当該郵送物を回収した上で顛末書等を徴すること。

また、確認依頼の結果、郵便局等による紛失等により送付した郵便物が見つからない場合にも顛末書等を徴すること。

エ 郵便局等からの顛末書等によりその経過を取りまとめた上、送付先等関係者に経過説明を行うこと。なお、上記イの措置により送付先等関係者に説明を行っている場合にも、改めて経過説明を行うこと。

オ 送付先等関係者に経過説明を行うに当たり送付先に届かないことにつき局、署・所に瑕疵が認められる場合には、謝罪をした上で経過説明を行うこと。

(2) 局、署・所の依頼に基づき相手方が送付又は返送したが、局、署・所に届かない場合

ア 送付又は返送したとの申出に対し届かない場合には、送付又は返送した者に協力を求め、いつ、どこ宛に送付又は返送したか、送付又は返送手法（普通郵便か書留か）などを確認すること。

なお、局、署・所から返信用封筒を送付している場合には、その使用の有無を確認すること。

イ アで確認をした結果をもとに、送付又は返送先の教示が誤っていたこと、返信用封筒に返送先の記載が誤っていたことなどが原因である場合を除き、郵便物の受理簿等を確認し受理した事実の有無を確認すること。

送付又は返送先の教示が誤っていたこと、返信用封筒に返送先の記載が誤っていたことなどが判明した場合には、誤送付事案として対応すること。

受理した事実が認められた場合には、職場内の捜索を行い、見つからない場合には紛失事案として対応すること。

ウ 受理した事実が認められない場合には、確認した結果をもとに、送付又は返送した者の協力を得て郵便局等へ郵便物の確認依頼を行うこと。

エ 書類が届かないことにより事務処理が遅延し、結果として送付先等関係者の不利益となる可能性が高いものについては、送付又は返送した者等に説明の上、書類の再提出を依頼するなど事務処理を優先すること。

オ 確認依頼の結果、郵便局等による誤配達が判明した場合には、郵便局等よ

り送付又は返送した者へ説明するよう求めるとともに当該郵便物を送付又は返送した者の了解を得て郵便局等から受理すること。なお、上記エにより改めて書類を提出させて処理を進めている場合には、送付又は返送した者へ確認の上、郵便物を返還すること。

カ 確認依頼の結果、郵便局等において当該郵便物が見つからずその所在が不明となった場合には、郵便局等から送付又は返送した者へ説明するよう求めること。

キ 送付又は返送した者から届かないことにつき送付先又は返送先の教示が誤っていたこと、返信用封筒に返送先の記載が誤っていたことなどが原因である場合は、局、署・所の瑕疵が認められるため、経過を取りまとめ、送付又は返送した者に謝罪を行い経過説明を行うこと。

(3) 郵便局等による誤配達が明らかな場合

ア 通常、誤配達の判明は誤配達先からの通報によって知り得るが、通報があった場合には、郵便局へ通報の上、速やかに郵便物を回収すること。

イ 書類が届かないことにより事務処理が遅延し、結果として送付先等関係者の不利益となる可能性が高いものについては、回収した書類を送付先に持参するなど事務処理を優先すること。

ウ 誤配達の原因について、局、署・所に瑕疵がなく郵便局による誤配達が明らかである場合には、その事実を郵便局等へ通報し、顛末書等を徴するとともに、誤配達先及び送付先へ説明するよう求めること。

エ 郵便局等からの顛末書等によりその経過を取りまとめた上、送付先等関係者に経過説明を行うこと。なお、上記イの措置により送付先等関係者に説明を行っている場合にも、改めて経過説明を行うこと。

(4) 郵便事故への対応のための措置

郵便事故においては、郵便事故発生について、行政機関の瑕疵の存在が問題になる。行政機関に瑕疵がなければ謝罪等の対応は必要ないが、瑕疵があれば謝罪対応が必要であり、また、再発防止策の取組や樹立、公表等の作業を行うこととなることは誤送付事案の対応と同様である。

郵便事故において行政機関の瑕疵の有無を確認するに当たっては、郵便事故となった郵便物が発見された場合や特定記録郵便等により発送している場合にはその瑕疵の有無を確認することは容易であるが、発見できない場合にはこれを確認することが困難になる。特に普通郵便で発送した場合は、発送の記録をしていなければ郵便物を発送し行政機関の管理下を離れ郵便局等の管理下にあったことを明確に確認できないところである。

この点を踏まえ、漏えいした場合に個人の権利利益を侵害する度合いが高い書類（前記※2）等を送付する場合には、できる限り特殊取扱郵便により発送することとし、普通郵便で発送する場合でも前記※4の記録を行うなど発送の事跡を残すこと。

4 職員等の意識啓発に当たり効果的な取組みについて

個人情報漏えい防止に当たって、職員等は、個人情報の保護管理の重要性を認識し、常に漏えいが発生しやすい業務を行っているという危機意識を持ち、常日頃から誤送付、誤交付、紛失防止を意識して事務処理を行うことが重要である。

職員等の意識啓発に当たり労働局における効果的な取組みを別途示すので、今後の取組みの参考とされたい。

地 発 0219 第 1 号

平成 27 年 2 月 19 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省大臣官房地方課長

(公 印 省 略)

都道府県労働局における保有個人情報漏えい防止について

都道府県労働局（以下「労働局」という。）における保有個人情報の漏えい防止については、平成 22 年 11 月 30 日付け地発 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等について」及び平成 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」をはじめとする各種通達、研修資料、好事例集の通知等により指示するとともに、本省において主催している各種会議、研修等において指示又は注意喚起を行っているところである。

また、平成 26 年 3 月 13 日付け地発 0313 第 1 号「個人情報漏えい防止マニュアル等の共働支援システムへの搭載及び提供について」により、労働局において作成した個人情報漏えい防止マニュアル等を共働支援システムへ搭載することにより、労働局相互に共有、活用することを可能としたところである。

一方、労働局においても、これらを踏まえ個人情報漏えい防止マニュアル等の作成、各種会議における注意喚起、職員等研修、監査・自主点検の実施等により、個人情報漏えい防止に取り組んでいただいているところである。

しかしながら、個人情報漏えい事案は依然として多数発生しているところであり、これまで示してきた基本的な確認動作が形骸化していると思われる事案、これまであまり例のなかった態様の事案、漏えい件数又は漏えい範囲が大きな事案等が発生しているところである。

こうした状況を踏まえ、今般、平成 26 年度において発生した個人情報漏えい事案のうち、特に注意が必要と思われる事案を例示し、これらの発生防止に当たって留意すべき事項等下記のとおり示すので、職員へ周知するとともに、上記通達等に示した指示と併せて、個人情報漏えい防止に取り組まれない。

1 平成 26 年度に発生した個人情報漏えい事案等について

平成 26 年度に発生した個人情報漏えい事案について以下のとおり事例を示すので、これまでの個人情報漏えい防止に係る指示及び各労働局における個人情報漏えい防止マニュアルを踏まえ、作業手順等を再度検討すること。

なお、これらの事例は、平成 25 年度を含め複数件発生しているところである。

(1) 文書送付時にダブルチェックを実施したにもかかわらず誤送付した事案

封入者及び封緘者によるダブルチェックは実施されていたものの、無関係な文書、又は、宛先の異なる文書が封入されていたことを発見できなかったもの。封入者、封緘者ともに、目視による文書一枚一枚の確認等が不十分であったことや、それぞれが確認すべき内容について明確な役割分担を行っていなかったことが原因である。

対 応

○ ダブルチェックは可能な限り封入者、封緘者同席のもとに実施し、その際、以下の例のように対話形式の声出しによる確認を実施すること。

例 『封筒の宛名は(株)〇〇です。所在地は郵便番号〇〇〇 〇〇県〇〇市〇番です。確認用の文書「〇〇〇」の記載と間違いありません。

封入されている文書は、まず「〇〇〇」(文書名)、宛名は「〇〇〇」、次に「〇〇〇」(文書名)、宛名は「〇〇〇」・・・で、以上〇枚です。

文書、宛先及び封筒の宛名に間違いありません。』

※労働保険事務組合、社会保険労務士事務所あての場合に注意を要する。

(2) 紹介状を誤交付した事案

窓口を訪れた求職者に対し、その直前に対応していた別の求職者のデータを端末の画面に残したままで対応したため、紹介状を作成するに当たり、画面上の別の求職者の氏名で作成し、確認することなく誤交付したもの。

対 応

- 以下の趣旨・内容の注意喚起掲示文を端末等に掲示するとともに、定期的に注意喚起を行うこと。

「一人の求職者に係る対応が終了あるいは一旦中断した場合には、端末画面の当該データは一旦閉じること。

誤交付防止のため、氏名の読み上げ、指さし確認を必ず行うこと。」

(3) F A X複合機による誤送信等

ア F A X複合機の操作ミスによる誤送信

F A X複合機を使用してF A X送信を行った際に、従前から示されていたF A X送信に係る漏えい防止のための対応を行ったものの、当該機器の機能・性能についての知識が欠けていたことから、操作方法を誤り誤送信させたもの（例えば、誤ってメモリー機能に保存されていた文書を送信したもの）。当該機器に係る機能・性能及び操作方法に係る理解不足が原因である。

対 応

- 新たな機能が付加されたF A X複合機が導入された場合には、その使い方及び誤送付防止対策について関係職員に周知すること。その上で、当該機器によりF A X送信を行う場合は、従前から示されたF A X誤送信防止のための対策に加え、上記の新たな誤送信防止対策を必ず実施するとともに、可能な限り、当該機器の使用に習熟した者に立ち会いを依頼すること。

イ 事業場等に対するF A X番号の誤伝達

事業場等に対し、局又は署所のF A X番号を誤って記載した文書を配布したため、当該事業場等から送信されたF A X文書が第三者（誤って記載されたF A X番号）へ送信されたもの。

対 応

- 局又は署所のF A X番号を記載する文書を作成するに当たっては、当該文書の決裁のための起案文書にF A X番号チェック欄を設け、複数人で確認する体制とすること。

(4) 事業場等に対し電子媒体により情報提供する際の誤記録

事業場等に対し当該事業場に係る労働者等のデータを電子媒体により情報提供する際、端末の画面上に以前作業を行った他の事業場のデータを削除せず残したまま新たな作業を行ったため、誤って当該他の事業場に係るデータを電子媒体に記録し情報提供したものの。

対 応

- 電子データであっても外部に対して情報提供するに当たっては、紙媒体による文書の誤送付防止と同様に、複数名によるダブルチェック作業を、端末の画面を用いる等により実施すること。

(5) 電子メールの複数への送信に係るメールアドレスの漏えい

複数の事業場の各担当者に電子メールを送信するに当たり、送信先へB C Cで送信すべきところ、誤ってC Cで送信したことによりメールアドレスが漏えいしたもの。

対 応

- 複数の宛先へのメールの一斉送信に当たっては、F A X送信と同様に送信者以外の者を含め複数名で宛先を確認の上、送信すること。

※ メールアドレスについても個人情報であること。なお、漏えいしたメールアドレスあてにウィルス付きメールが送信されるなど、当該アドレス保有者が攻撃の対象とされる可能性があること。

(6) 個人情報開示の際の誤開示

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく情報開示に当たって、マスキング漏れにより個人情報が漏えいしたもの。

対 応

- 個人情報開示請求に基づく部分開示実施のためのマスキング作業に当たっては、複数名による作業を実施するか、又はマスキング作業実施者以外の者が必ず確認するとともに、決裁時においてもマスキングが適

正であることを決裁者が確認すること。

(7) 窓口カウンターの状態確認不足による漏えい

窓口を訪れた来庁者へ個人情報記載された行政文書を交付した後、当該来庁者が交付を受けた文書を窓口カウンターへ置き忘れていたことに気付かず、翌日、窓口を訪れた他の来庁者が誤ってそれを持ち帰り、当該個人情報漏えいしたもの

対 応

- 窓口カウンターを含め執務室内の環境整備に常に留意するとともに、庁舎管理等の観点から、開庁時及び閉庁時には窓口カウンターを含めた状況確認等を必ず実施すること。

(8) 来庁者への様式等に係る説明に当たり、例示として個人情報記載された様式を提示したもの

来庁者に対し、届出文書の記載方法等について説明するに当たり、既に提出された他の来庁者の個人情報記載された文書を例として提示し説明したことにより個人情報漏えいしたもの。

対 応

- 個人情報記載された文書について、誤交付、誤送付等の防止に十分な注意を払うことはもとより、本人以外の目に触れされることは個人情報漏えいに当たることについて、職員及び非常勤職員に十分に認識させること。

(9) 印刷物への個人情報の掲示

制度説明等を目的とした印刷物を作成するに当たり、各種届出文書の記載例に実在の個人情報を例として記載し、印刷したことで漏えいしたもの。

対 応

- 印刷物を作成するに当たり、各種届出文書等の記載例について、実在する個人情報を利用して作成しないこと。定例の印刷物であっても校正の際、変更箇所のみならず全体について必ずチェックすること。

(10) 複数の行政文書ファイル等の紛失

関連する業務に係る複数の行政文書ファイル等が紛失していたもの。事務処理が終了した関連する複数の行政文書ファイルについて、監察等の用務のために、①行政文書ファイルに編綴された文書の一部又は全部（A）を取り出したまま、当該行政文書ファイル内の所定の場所に戻さなかった、及び②行政文書ファイル（B）を保管場所から取り出して所定の場所に戻さなかったところ、当該文書（A）及び行政文書ファイル（B）が、他の文書（C）や行政文書ファイル（D）と混在することとなった結果、当該他の文書（C）及び行政文書ファイル（D）を廃棄する際に、当該文書（A）及び行政文書ファイル（B）は廃棄対象ではないにもかかわらず、誤って廃棄したものの。

対 応

- 行政文書ファイルに編綴された文書を当該行政文書ファイルから取り出す必要が生じた場合は、取り出した年月日、文書名、利用目的及び当該文書の利用者について書類に記載し、当該行政文書ファイルに当該書類を添付する等により表示するとともに、同内容を記した書類を管理者へ提出の上、当該文書の利用にあたっては、従前からの指示のとおり、退庁時又は処理中断時には、必ず行政文書ファイル内の所定の場所へ戻し、その旨を管理者へ報告すること。
- また、行政文書ファイルそのものを保管場所から取り出し利用する場合には、上記に準じた内容の書類を管理者に提出の上、上記と同様の取扱いをすること。
- さらに、誤廃棄を防止するため、文書廃棄を行う職員は管理者に上記書類の提出の有無について確認すること。当該書類の提出があった場合には、その写しの交付を受け、廃棄しようとする文書の中に当該写しに記載された文書及び行政文書ファイルが含まれていないか確認の上、含まれている場合には、当該文書及び行政文書ファイルを所定の場所に戻すこと。その上で、誤廃棄防止のための従前の指示に従って文書廃棄作業を実施すること。

なお、個人情報漏えい防止のための注意喚起を目的とした掲示文の作成・掲示については、定期的に当該掲示文の内容・文字の色、字体を変える等により、より効果的な注意喚起に留意されたい。

2 個人情報漏えい防止のための措置について

(1) 個人情報漏えい防止のための職場環境の整備について

執務室の整理整頓、郵便作業等のためのスペースの確保等については、これまでも指示してきたところであるが、執務室の状況等を踏まえ、より効果的な環境整備に有効と思われる備品等の購入について、検討の上、効果が見込まれる場合には、当課予算担当とも協議すること。

(2) 非常勤職員に対する個人情報の適正管理の徹底

個人情報漏えい事案は、採用から間もない非常勤職員に対し、個人情報の適正管理の重要性についての説明が、早期かつ十分に行えていなかったことにより発生する場合も見受けられることから、新たに非常勤職員を採用する際には、勤務当初における業務説明の際に個人情報の適正管理、個人情報漏えい防止のための基本動作（送付・交付・紛失・FAX送信）について説明し、研修においても、これらについて確実に理解してもらうよう丁寧に対応をすること。

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。

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。

(別 紙)

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となります。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

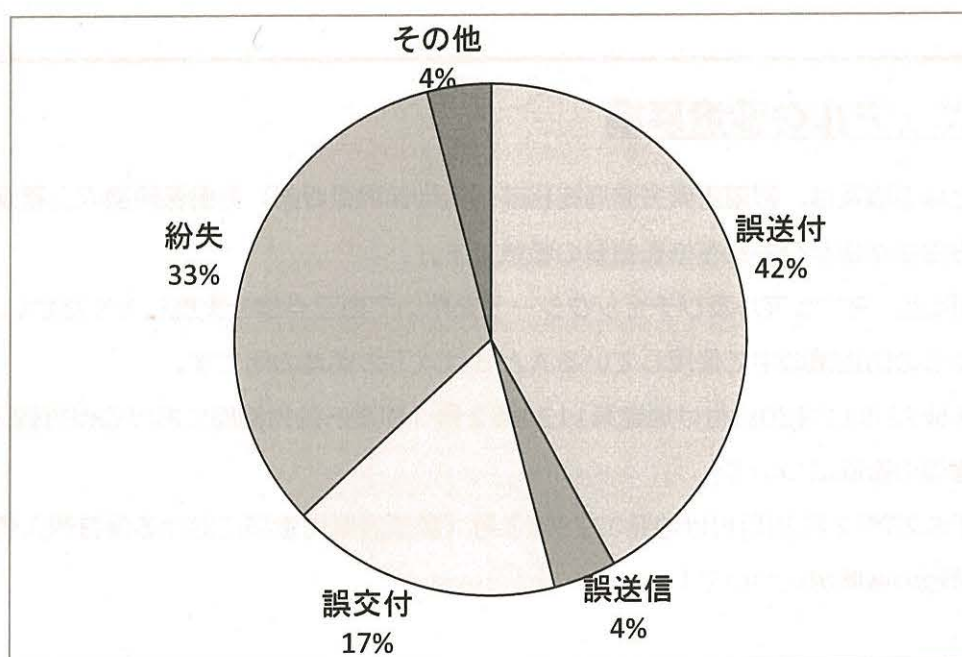
行政機関個人情報保護法が施行されてから、労働基準行政において発生した個人情報漏えいの件数は右肩上がり増加し、現在でも高い水準で推移しています。

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

命を守るための遺族補償と個人情報

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

個人情報入門

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36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36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氏のものを、Y氏あての封筒にX氏のも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
- ・労働者死傷病報告
- ・じん肺健康診断結果証明書

- ・じん肺胸部エックス線写真
- ・健康管理手帳

【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

☆医師への意見書提出依頼文書

☆各種労災保険請求書

☆各種労災保険決定通知書

- ・レントゲンの借用依頼書

・傷病の状態等に関する届

・健康管理手帳更新申請書

・第三者行為災害届の提出依頼文書

・診療費請求内訳書（レセプト）

・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。

FAX誤送信の原因はFAX番号のチェック不足がほとんどです。

FAX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FAX番号を××事業場のFAX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FAX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）））
- ・ 窓口に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に確認する。（（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】

- ☆ 36協定
- ☆ 監督復命書
- ☆ 是正勧告書
- ・ 監察資料
- ・ 就業規則

【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。

- ・ USBフラッシュメモリ
- ・ 外付けハードディスクドライブ
- ・ DVD-R

書類の誤交付

(例) 取替るべき書類の交付

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）

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、施錠を確実にを行う。

盗難の原因は、持ち出した書類、パソコン、USB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。

個人情報漏えいが起こったときには

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。

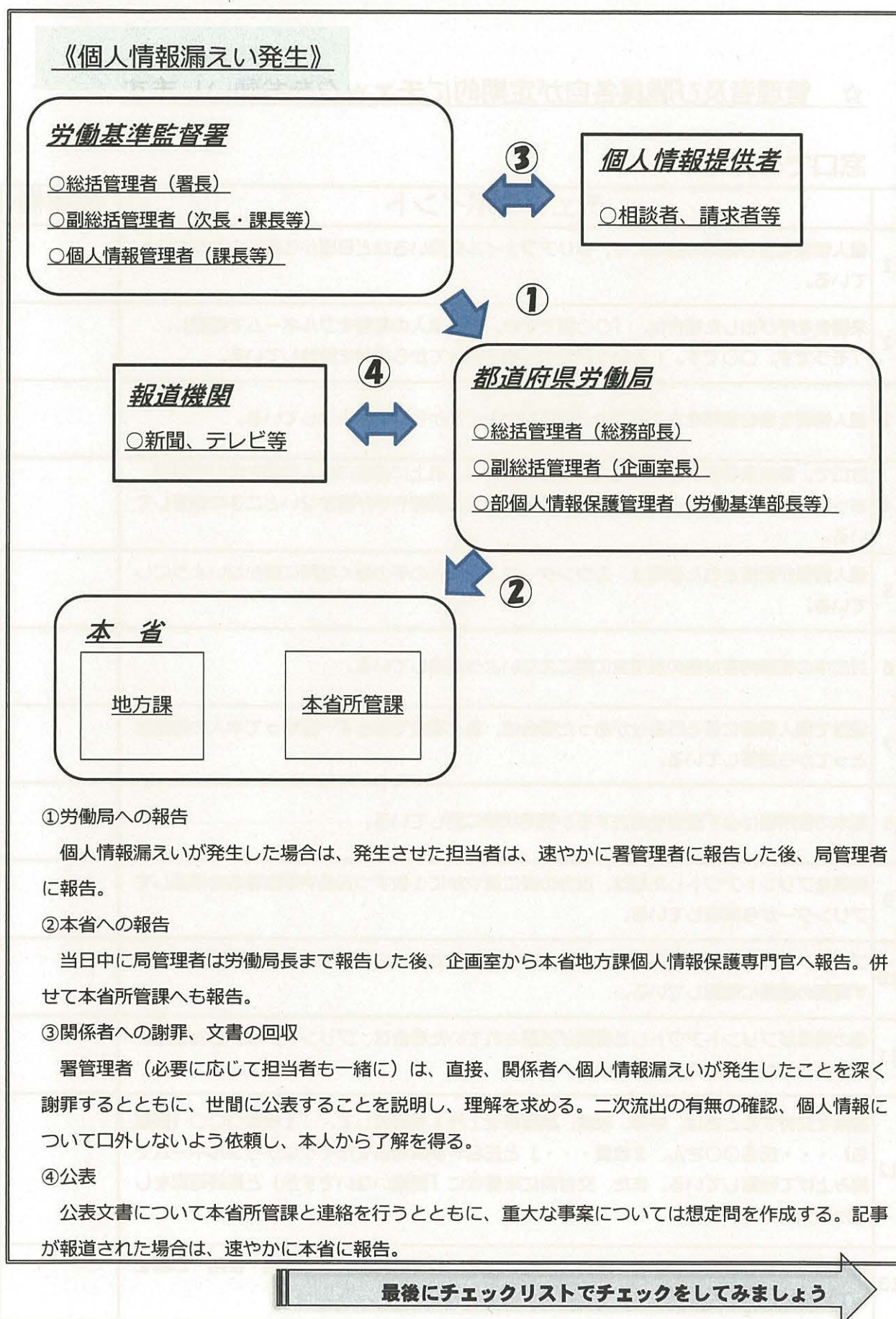
事例2

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FAX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。	
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。	・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、中身と宛先をしつかり確認し、他の個人情報に紛れていないか必ず複数で確認
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。	・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。
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。	・「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。
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そ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」が慎重に選択する。
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。	
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。	・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。
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。	・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。
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。
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。	・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。

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	
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)

決裁欄

(※H25.2地方課長通達より作成)

