

○静岡県市町村職員共済組合個人情報保護に関する規程細則

平成17年3月29日

規程第8号

(目的)

第1条 この細則は、静岡県市町村職員共済組合個人情報保護に関する規程(平成17年3月29日規程第7号。以下「規程」という。)に基づき、静岡県市町村職員共済組合(以下「組合」という。)が取扱う個人情報を保護するため必要な事項を定めることを目的とする。

(個人情報保護管理者及び個人情報保護管理補助者)

第2条 規程第3条に規定する個人情報保護管理者及び個人情報保護管理補助者は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 個人情報保護管理者 事務局長
- (2) 個人情報保護管理補助者 各課課長

(個人情報保護管理者の責務)

第3条 個人情報保護管理者は、組合における個人情報の保護に関する総合的な管理業務を担う。

- 2 個人情報保護管理者は、個人情報保護管理補助者を指揮監督する。
- 3 個人情報保護管理者は、個人情報の管理状況等を常に把握し、必要に応じ理事長に報告する。

(個人情報保護管理補助者の責務)

第4条 個人情報保護管理補助者は、その所管に属する個人情報の保護に関する管理業務を担う。

- 2 個人情報保護管理補助者は、個人情報保護管理者を補佐し、その所管する部署の個人情報を取扱う職員等を指揮監督する。
- 3 個人情報保護管理補助者は、その所管する部署の個人情報の管理状況等を常に把握し、必要に応じ個人情報保護管理者に報告する。

(職員等の責務)

第5条 個人情報を取扱う職員等は、規程及び関連する法令等の定めに従い、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(個人情報の取扱い)

第6条 個人情報を保管、移送、廃棄等を行う場合は、記録を取ることとし、常にその所

在を明らかにしておくものとする。

- 2 個人情報を保管する場合は、鍵の掛かる保管庫に保管するものとする。
- 3 個人情報を保管する事務所等は、入退室管理を行うものとする。

(委託)

第7条 規程第14条第2項の規定により委託契約書等に明記する必要な事項は、次のとおりとする。

- (1) 秘密保持義務
- (2) 目的外使用の禁止
- (3) 複写・複製の禁止
- (4) 第三者提供の禁止
- (5) 再委託の禁止
- (6) 個人情報の授受の方法及び保管方法
- (7) 個人情報の管理責任者
- (8) 作業場所
- (9) 個人情報の管理状況に関する報告の義務
- (10) 事故等の発生時における報告の義務
- (11) 委託処理終了後の個人情報の返還、消去又は廃棄
- (12) 契約事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償
- (13) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関し必要な事項

(事故発生時の対応)

第8条 規程第16条第3項の規定により個人情報保護管理者が理事長に報告する場合は、別紙様式第1号による事故報告書により行うものとする。

(個人情報の収集範囲)

第9条 規程第5条第1項及び第2項の規定による個人情報の利用目的の達成に必要な範囲は、次の各号に定める事業等とする。

- (1) 資格・調定業務
 - イ 組合員資格の得喪及び被扶養者の認定・取消に関する事務
 - ロ 掛金の調定に関する事務
- (2) 短期給付事業
 - イ 保険給付
 - ロ 休業給付
 - ハ 災害給付
 - ニ 附加給付

- (3) 長期給付事業
 - イ 退職給付
 - ロ 障害給付
 - ハ 遺族給付
- (4) 福祉事業
 - イ 保健事業
 - ロ 貸付事業
 - ハ 貯金事業
 - ニ 物資供給事業
 - ホ その他組合員の福利厚生のために行う事業
 - ヘ 地方公務員等共済組合法第112条の2に規定する特定健康診査及び特定保健指導
- (5) その他の事務
 - 審査会に関する事務
- (6) 基礎年金代行事務
- (7) 介護保険料等の年金からの特別徴収に関する事務
- (8) 住民基本台帳情報による年金の生存確認及び住所確認に関する事務
- (9) 基礎年金番号による年金の情報交換に関する事務
- (10) 雇用保険情報による年金の支給停止に関する事務
- (11) 厚生年金情報による年金の所得制限に関する事務
- (12) 行政事件訴訟に関する事務
- (13) 長期給付に係る財源率(掛金率・負担金率)の算出等のための各種統計表作成に関する事務
- (14) 貸付事業に係る団体信用生命保険に関する事務
- (15) 貸付事業に係る債務返済支援保険に関する事務

(保有個人データ)

第10条 保有個人データは、別表1のとおりとする。

(個人データの利用目的の特定)

第11条 規程第4条に規定する利用目的(規程第21条第2号に規定する全ての保有個人データの利用目的を含む。)は、別表2のとおりとする。

(開示等の申出者の範囲)

第12条 規程第22条第1項、規程第23条第1項、規程第24条第1項又は規程第25条第1項若しくは第2項の規定による申出を行うことができる者の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本人(規程第2条第5号に規定する本人をいう。以下この条において同じ。)

- (2) 本人が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人
- (3) 開示等の申出をすることにつき本人から委任を受けた代理人

(本人等の確認)

第13条 規程第22条第1項、規程第23条第1項、規程第24条第1項又は規程第25条第1項若しくは第2項の規定による申出者の確認は、次のとおり行うものとする。

- (1) 前条第1号に定める者

イ 次に掲げる書類(郵送による申出の場合は、その写し)のうちいずれか1点

共済組合員証(組合員被扶養者証、船員組合員証、船員組合員被扶養者証、任意継続組合員証、任意継続組合員被扶養者証及び高齢受給者証を含む。)、健康保険被保険者証(船員保険被保険者証、船員保険被扶養者証を含む。)、国民健康保険被保険者証、運転免許証、外国人登録証明書、住民基本台帳カード(住所が記載されているものに限る。)、年金手帳(基礎年金番号通知書)、年金証書、共済年金証書、恩給証書、旅券(パスポート)等

ロ 郵送による申出の場合、イに掲げる書類のほか、申出者の住民票の写し又は外国人登録原票の写し(開示等の申出をする日前30日以内に作成されたものに限る。)

ハ 婚姻等により、開示等の申出時の氏名が申出内容の氏名と異なる場合、旧姓等が確認できる書類

ニ イからハマまでに定める書類を保持していない等やむを得ない場合、理事長が認めた書類

- (2) 前条第2号に定める者

イ 代理人本人であることの確認

第1号に掲げる書類

ロ 規程第2条第5号に規定する本人が未成年者又は成年被後見人であること及び申出者が当該組合員の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることの確認

次に掲げる書類のうち少なくとも一以上の書類(開示等の申出をする日前30日以内に作成されたものに限る。)の提出又は提示

- ① 戸籍謄本(抄本)
- ② 住民票
- ③ 登記事項証明書(「後見登記等に関する法律」による。)
- ④ 家庭裁判所の証明書
- ⑤ その他法定代理関係を確認し得る書類

- (3) 前条第3号に定める者

イ 第1号に掲げる書類

ロ 前条第1号に規定する本人の署名・押印のある開示等の申出に係る「委任状」(開示等の申出をする日前30日以内に作成されたものに限る。)

ハ 委任状に押印された印の印鑑登録証明書(開示等の申出をする日前30日以内に作

成されたものに限る。)

(利用目的の通知)

第14条 規程第22条第1項の規定により利用目的を通知する場合は、別紙様式第2号による個人情報利用目的通知書により行うものとする。

(開示等の決定通知)

第15条 規程第28条の規定により開示等の決定を行う場合は、別紙様式第3号による個人情報開示等決定通知書により行うものとする。

(部分開示等の決定通知)

第16条 規程第23条第2項、規程第24条第2項又は規程第25条第3項の規定により部分開示等の決定を行う場合は、別紙様式第4号による個人情報部分開示等決定通知書により行うものとする。

(非開示等の決定通知)

第17条 規程第22条第2項、規程第23条第2項、規程第24条第2項又は規程第25条第3項の規定により非開示等の決定を行う場合は、別紙様式第5号による個人情報非開示等決定通知書により行うものとする。

(不存在の通知)

第18条 規程第27条の規定により開示等の申出が行われた場合で、当該申出に該当する個人情報が存在しない場合は、別紙様式第6号による個人情報不存在通知書により行うものとする。

(開示等の決定延期通知)

第19条 規程第28条第2項の規定により開示等の決定を延期する場合は、別紙様式第7号による個人情報開示等決定延期通知書により行うものとする。

(手数料)

第20条 規程第29条に規定する理事長が別に定める手数料の額は次のとおりとする。

郵送の場合の郵送料 実費額

(問合せ窓口)

第21条 規程第27条の規定による開示等の申出並びに規程第30条の規定による苦情の申出に係る問合せ窓口は、次のとおりとする。

問合せ先		
区分	申出等の窓口	
	担当部署	電話番号
規程第27条関係(年金に関する事)	年金課年金係	054-202-4847
規程第27条関係(年金以外に関する事)	総務課企画広報係	054-202-4848
規程第30条関係(苦情)		

(補則)

第22条 この細則に定めるもののほか、組合における個人情報の保護に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年9月26日規程第15号)

- 1 この細則は、平成18年10月1日から施行する。
- 2 第13条の規定による申出者の確認は、地方公務員等共済組合法施行規程(平成17年11月11日総理府・総務省・文部科学省令第2号)附則第2項の規定により、当分の間、第13条第1号中「組合員被扶養者証」とあるのは「遠隔地被扶養者証」と、「船員組合員被扶養者証」とあるのは「船員被扶養者証」によることができるものとする。

附 則(平成19年4月3日規程第10号)

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年6月4日規程第8号)

この細則は、公告の日から施行する。

附 則(平成21年3月30日規程第2号)

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月29日規程第1号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年9月30日規程第10号)

この細則は、平成23年10月1日から施行する。

附 則(平成26年3月25日規程第2号)

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年5月29日規程第7号)

この細則は、平成27年6月1日から施行する。

附 則(平成27年11月2日規程第17号)

この細則は、公告の日から施行し、改正後の静岡県市町村職員共済組合個人情報保護に関する規程細則の規定は、平成27年10月1日から適用する。

別表1

共済組合の保有個人データ一覧

	業務名	保有個人データの内容
1 組合員等資格調定業務のため必要な情報	(1) 資格業務関連	組合員台帳情報(氏名、性別、生年月日、組合員証記号番号、資格取得日、組合加入日、資格喪失日、給料記録番号、基礎年金番号、住所、給付金口座、任継組合員電話番号、任継組合員喪失予定日等)、異動記録情報(異動年月日、異動事由、組合員種別、給料月額(表区分・等級・号給・調整率・調整額)、期末手当等月額、標準報酬の等級(短期・厚年・退職等年金)、標準報酬の月額(短期・厚年・退職等年金)、固定的給与、非固定的給与、標準期末手当等の額(短期・厚年・退職等年金)、期末手当等)、被扶養者台帳情報(氏名、生年月日、性別、続柄、認定事由、認定年月日、取消年月日、基礎年金番号、国年第3号該当日・非該当日、別居区分、扶養手当有無、遠隔地住所等)、証交付情報、高齢受給者証交付情報(発効年月日・有効期限・負担割合)

	(2) 調定業務関連	育児休業掛金免除情報(氏名、性別、生年月日、育休期間、掛金免除期間等)、任継掛金収納情報(氏名、生年月日、退職年月日、任継資格取得日、掛金納付方法等)
2 短期給付事業のため必要な情報	短期給付関連	レセプト情報(氏名、性別、生年月日、初診年月日、診療日数、入院年月日、医療費総額等)、現金給付情報、育児手当金情報、送金情報
3 長期給付事業のため必要な情報	(1) 年金給付関連	基本項目(受給権者氏名、続柄、性別、生年月日、住所、電話番号、年金証書記号番号、基礎年金番号、雇用保険被保険者番号、給料記録番号、異動事由等情報、金融機関情報等)、給付情報、元組合員情報、被扶養者等情報、組合員期間等情報、併給調整等情報、受給権者情報属性情報、扶養控除情報、既給一時金等情報、給料情報
	(2) 給料記録関連	基本項目(所属所名、氏名、性別、生年月日、住所等情報、当初資格取得年月日、最終退職年月日、組合員証番号、年金証書記号番号、基礎年金番号、遺族の生年月日、年金種別、障害認定日、退職改定年月日、受給権発生年月日等)、給料記録情報、組合員期間等情報
	(3) 基礎年金番号事務処理関連	現職者情報(氏名、性別、生年月日、住所、基礎年金番号、給料記録番号、現職者記録番号、組合員期間等情報、被扶養者情報) 年金受給権者情報(氏名、性別、生年月日、住所、基礎年金番号、年金証書記号番号、組合員期間等情報、元組合員情報、年金種別情報、年金給付情報等)、雇用保険関係情報

	(4) 所得制限事務処理関連	氏名、性別、生年月日、年金種別、基礎年金番号、年金証書記号番号、給与情報、賞与情報
	(5) 介護保険料等特別徴収関連	氏名、性別、生年月日、住所、基礎年金番号、年金証書記号番号、徴収情報、介護保険者情報
	(6) 住民基本台帳ネットワーク利用関連	氏名、性別、生年月日、住所、年金証書記号番号、住民票コード、年金種別、生存状況、被扶養者等情報
	(7) 年金相談関連	退職共済年金基本情報(氏名、性別、生年月日、退職事由、退職予定年月日、給料情報等)、障害共済年金基本情報(障害初診日、障害認定日、障害等級、給料情報等)、遺族共済年金基本情報(退職事由、退職年月日、給料情報等)、組合員期間等情報、みなし給料等情報、被扶養者情報(氏名、性別、生年月日、続柄等)
4 福祉事業のため必要な情報	(1) 保健事業関連	人間ドック・検診事業利用情報(氏名、性別、住所、生年月日、組合員証記号番号、所属所名、受診機関、受診日、受診費用等)、保健助成事業、レセプト情報(氏名、性別、生年月日、初診年月日、診療日数、入院年月日、医療費総額等)
	(2) 貸付事業関連	氏名、組合員証記号番号、給料月額、貸付情報、償還情報、送金情報
	(3) 物資供給事業関連	氏名、組合員証記号番号、給料月額、購入情報、償還情報
	(4) 貯金事業関連	氏名、組合員証記号番号、定時定額積立情報、口座情報、入払情報、送金情報
	(5) 特定健康診査及び特定保健指導	氏名、性別、住所、生年月日、組合員証記号番号、続柄、受診機関名、受診日、受診費用、健診結果、問診質問・病歴服薬歴、保健指導実施機

		関名、実施期間、保健指導費用、保健指導結果等
5 その他	財形貸付事業関連	財形貸付情報(氏名、年齢、現住所、所属所名、組合員証記号番号、取得住宅関連情報、金融機関からの借入状況、共済組合の貸付状況、財形貯蓄残高、退職手当見込額等)、貸付申込に係る添付書類(印鑑証明書、登記簿謄本、売買契約書等)
	普及事業関連	名簿管理情報(組合員証記号番号、氏名、性別、職名等)
	組合会議員関連	名簿管理情報(職名、氏名、生年月日、住所、電話番号、勤務先等)

別表2

共済組合における個人情報の利用目的

	組合の内部利用に係る事例	他の個人情報取扱事業者等への情報提供を伴う事例
組合員等資格調定業務	<p>資格・調定業務関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組合員の資格の得喪・異動管理、被扶養者の認定・取消管理及び組合員証等の発行、調定計算及び月例報告書・月例報告書明細表・期末手当等報告書明細表の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・再就職時の組合員原票に関する情報の再就職先への提供 ・国民年金第3号被保険者に関する情報の静岡年金事務所への提供 ・派遣職員・被扶養配偶者に関する必要な情報の派遣先への提供 ・所属所を経由して得た組合員等資格業務の情報のうち、所属所から依頼のあったものの必要最小限の情報提供 ・退職手当算定上必要となる情報の静岡県市町総合事務組合への情報提供 ・後期高齢者医療該当者に関する被扶養者情報の社会保険診療報酬支払基金への提供

短期給付事業	(1) 短期給付(附加給付を含む)関連	
	・レセプト、療養費、各種現金給付の審査・給付金計算・支払及び医療統計	<ul style="list-style-type: none"> ・高額療養費及び一部負担金払戻金等の自動払いに係るパンチ入力のために必要な情報の委託先への提供 ・海外療養費に係る翻訳のために必要な情報の委託先への提供 ・第三者行為に係る求償のために必要な情報の損保会社等への提供 ・高額医療交付金、育児・介護休業手当金交付金、災害給付資金交付金等の共同事業のために必要な情報の全国市町村職員共済組合連合会への提供 ・給付金の決定・送金事務に伴う所属所及び送金委託金融機関への必要な情報の提供 ・公務災害補償基金への必要情報の提供 ・テキストデータの作成及び画像データの作成のために必要な情報を社会保険診療報酬支払基金に提供
	・条例による医療費公費助成との調整	
	・医療費及び送金の通知(被扶養者分を含めて組合員に通知)	
	(2) 診療報酬の審査・支払関連	
	・診療報酬明細書(レセプト)等の資格及び内容の点検	<ul style="list-style-type: none"> ・レセプトデータの内容点検・審査のために必要な情報の委託先への提供 ・社会保険診療報酬支払基金へレセプトの返戻
	(3) 短期給付財政安定化関連	
・医療費分析、疾病分析		
長期給付事業	(1) 年金給付関連	

		<ul style="list-style-type: none"> ・年金の給付に必要な年金に関する情報の電算処理委託先への提供 ・年金給付のために必要な情報の金融機関への提供 ・年金給付に必要な基礎年金番号情報の地方公務員共済組合連合会を經由し日本年金機構への提供 ・基礎年金給付事務に関する情報の地方公務員共済組合連合会を經由し日本年金機構への提供 ・年金の給与・賞与との調整に必要な情報の地方公務員共済組合連合会を經由し日本年金機構への提供 ・年金からの介護保険料特別徴収に関する情報の地方公務員共済組合連合会を經由し市町村への提供 ・年金受給権者の生存確認に必要な情報の地方自治情報センターを經由し市町村への提供 ・年金の併給調整に関する情報の対象保険者への提供 ・年金からの源泉徴収等に関する情報の市町村及び税務署への提供 ・年金受給権者の再就職時の組合員原票に関する情報の再就職先への提供 ・年金相談に必要な年金の給付に関する情報の所属所への提供 ・年金受給者の給付状況問い合わせに関する情報の各保険者への回答 ・障害コード問い合わせに関する情報の各保健所への回答 ・年金受給者の雇用保険に関する情
--	--	--

		<p>報を、社会保険年金相談センターへの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険料特別徴収過誤納付保険料の還付に関する情報を、各市町村介護担当課等に回答 ・年金受給者に関する必要最小限の情報を、年金者連盟に提供
	(2) 給料記録関連	
	<ul style="list-style-type: none"> ・年金額を計算するための給料等の記録、年金額を計算するために必要な平均給料月額等の算出、年金相談、各種帳票の作成、諸統計・集計表の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・年金計算等に必要な給料に関する情報の電算処理委託先への提供 ・年金相談に必要な給料に関する情報の所属所への提供
	(3) 年金相談関連	
	<ul style="list-style-type: none"> ・年金相談に必要な年金額の試算、年金相談に必要な年金額等の検索、年金決定に必要な情報の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・年金相談に必要な年金額の試算結果等に関する情報の所属所への提供
福祉事業	(1) 保健事業関連	
	<ul style="list-style-type: none"> ・人間ドック及び各種検診の実施(又は利用助成)に係る業務 ・保健指導、健康相談に係る業務 ・宿泊施設等の利用助成に係る業務 ・重症化予防対策事業(データヘルス) 	<ul style="list-style-type: none"> ・人間ドック及び各種検診の委託のため必要な情報の提供 ・各種検診の受診結果の所属所への提供 ・保健助成事業に係る助成金の送金に係る委託先金融機関への提供 ・保健助成事業に係る委託業者への必要な情報の提供 ・重症化予防対策事業に係る委託業者への必要な情報の提供
	(2) 貸付事業関連	
	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付の審査・決定、償還額算定、残高管理及び貸付金償還予定表等各種帳票の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付償還金の給与等からの控除・償還等に伴う所属所及び給与等支給機関への情報提供 ・貸付金の送金のために必要な情報の送金委託金融機関への提供 ・団体信用生命保険及び債務返済支援保険に係る加入・適用申込、保

		<p>険金請求及び脱退等に伴う全国市町村職員共済組合連合会並びに生命保険会社及び損害保険会社への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体信用生命保険及び債務返済支援保険に係る特約保証料等の口座振替処理のために必要な情報の収納代行業者への提供 ・貸付債権の保全に係る全国市町村職員共済組合連合会への保全交付金の請求及び債権譲渡等 ・貸付債権に係る裁判所又は弁護士等への債権届出等
	(3) 物資供給事業関連	
	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の供給、償還額算定、指定業者への立替金送金及び購入代金償還予定表等各種帳票の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資償還金の給与等からの控除・償還等に伴う所属所及び給与等支給機関への情報提供 ・物資購入指定業者への購入申込者に係る情報提供 ・物資立替金の債権保全に係る損害保険会社への保険金請求等 ・物資立替金に係る裁判所又は弁護士等への債権届出等
	(4) 貯金事業関連	
	<ul style="list-style-type: none"> ・貯金の受入・払出、残高管理及び貯金台帳等各種帳票の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・貯金の受入・払出等に伴う所属所及び給与等支給機関への情報提供 ・貯金の払出・送金のために必要な情報の送金委託金融機関への提供
	(5) 特定健康診査・特定保健指導関連	
	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員等共済組合法第112条の2に規定する特定健康診査及び特定保健指導の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・特定健康診査等の実施のために必要な情報の委託先への提供
その他	財形貸付事業関連	

	<ul style="list-style-type: none"> ・財形貸付の審査・決定、償還額算定、残高管理及び貸付償還表等各種帳票の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・財形貸付資金の調達先である全国市町村職員共済組合連合会への財形貸付申込者に係る情報提供 ・財形貸付償還金の給与等からの控除・償還等に伴う所属所及び給与等支給機関への情報提供 ・財形貸付金の送金のために必要な情報の送金委託金融機関への提供 ・財形貸付債権の保全に係る損害保険会社への保険金請求等
	普及事業関連	
		<ul style="list-style-type: none"> ・ライフプラン講座、退職予定者説明会等の出席者名簿の作成 ・共済モニターの名簿作成 ・各種イベント参加者の傷害保険加入のために必要な情報の損害保険会社への情報提供
	組合会議員関連	
		<ul style="list-style-type: none"> ・代議員、組合会議員等の名簿作成