

1 0 1 - 1 2 7 1
平成 2 2 年 8 月 2 0 日

本 庁 各 課（ 室 ） 長
各 出 先 機 関 の 長 殿
各 県 立 学 校 長
学校以外の教育機関の長

教育庁総務課長

個人情報の適正な取扱いの徹底について（通知）

個人情報の適正な取扱いの徹底については、日ごろから厳しく御指導いただいているところですが、この度、知事部局において個人情報が記載された文書の外部への持ち出し中に、その一部を紛失するという事案が発生しました。

個人情報が記載された文書の紛失・盗難、誤送付といった不適正な取扱いは、個人情報等の重要な情報資産の流出事故につながり、県民の信頼を損ねるだけでなく、個人の権利利益の侵害等を引き起こすなど不測の事態を生じかねません。

つきましては、下記により、個人情報の適正な取扱いについて、再度徹底していただくようお願いいたします。

記

- 1 個人情報を取り扱う場合、職務に関係ない職員や部外者が接触できないような工夫や配慮を行うこと。
 - (1) 個人情報を取り扱う作業は、出入口から離れた場所で行う。
 - (2) 離席するときは、文書を伏せ、パソコンのふた（ディスプレイ）を閉める。
 - (3) 長時間離席するときは、パソコンの電源を切る。
 - (4) 個人情報を含む文書やU S B等は、施錠可能な保管庫に保管し、鍵の管理を適切に行う。
 - (5) 個人情報を含む電子ファイルはC・Dドライブに入れるか、ファイルにパスワードをかける。
 - (6) 個人情報を含む文書を起案し、又は供覧（回覧）する場合は、伏せて置くよう習慣付ける。
- 2 個人情報を伴う文書の複製・送信・送付は、流出事故の可能性が高いことを自覚し、不用意に行わないよう次のような工夫を行うこと。
 - (1) 個人情報を含む文書の印刷は必要最小限とする。
 - (2) ファクシミリ及び印刷機は、出入口から離れた場所に設置する。
 - (3) ファクシミリ及び印刷機に受信物が放置されることがないように定期的に受信物を確認する。
 - (4) 個人情報を含む文書のファクシミリ送信は、緊急時等やむを得ない場合にのみ行うこととし、やむを得ず送信する際は、次により誤送信回避に努める。

- ア 複数の職員で送信先番号を確認する。
 - イ 入力した送信番号を復唱して確認する。
 - ウ 送信先番号の登録を行っておく。
 - エ まず、白紙を送信し、電話で到達を確認した上で、実際の文書を送信する。
- (5) 個人情報を含む文書を郵送する場合、封筒のあて名と文書が合致しているかを複数の職員で確認する。
- (6) 個人情報を含む文書をメール送信する場合は、あて先等の十分な確認を行い、必要であれば到達確認も行う。
- 3 個人情報を含む文書を外部へ持ち出す際は、業務上必要な場合に限り所属長の許可を得るとともに、紛失・盗難にあわないよう次の点に十分注意すること。
- (1) 外部へ持ち出す文書は、必要最小限なものにする。
 - (2) ふた、マチ付きの手提げ袋等を使用するなど、文書が露出した状態では持ち出さない。
 - (3) 外部へ持ち出した文書は、常に手放さないようにする。
 - (4) 自動車、自転車、台車等を使って運搬するときは、文書を通路、車内、かご等に置いたままにしない。
 - (5) 屋外での文書の整理（ファイリング等）は、絶対に行わない。
- 4 個人情報を含む文書が不要となった場合、その不適切な処理は、流出等のおそれがあるため、次により行うこと。
- (1) 個人情報を含む文書が紙媒体の場合、裏面利用や再利用を行わず廃棄する。
 - (2) 紙媒体を廃棄する際は、個人情報が含まれていないかを1枚ずつ確認し、個人情報が含まれているものは、当該個人情報の復元又は判読が不可能となるようシュレッダーにかけなどして、復元や判読が不可能な方法により廃棄する。
 - (3) 大量の個人情報が含まれている紙媒体を裁断・溶解処理するときは、作業中の紛失又は廃棄漏れがないよう最後まで職員が立ち会う。
 - (4) 電子媒体は物理的に破壊し、復元や判読を確実に不可能な状態にしてから廃棄する。
 - (5) 裏面利用のコピー用紙、ファクシミリ送信票等は、個人情報が含まれていないか使用前に点検する。
- 5 万が一、個人情報の漏えい等、安全確保上で問題となる事案が生じ、又は疑われる場合は、未確認事項があっても所属長に報告し、教育庁総務課にも速やかに一報を入れること。ただし、各出先機関にあっては、主務課を通じてこれを行うこと。

担 当：総務担当 安藤
県庁内線：3 2 2 8
電 話：0985-26-7233