厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare
Press Release

愛 媛 労 働 局 発 表
令和７年６月６日(金)

愛媛労働局 職業安定部 職業安定課
担当　職業安定課長　　中村　義生
担当　地方職業安定監察官　中川由美子
電 話：089-943-5221
ＦＡＸ：089-941-5200

四国中央公共職業安定所における文書の誤交付について

愛媛労働局（局長　常盤（ときわ）　剛史（たけし））は、四国中央公共職業安定所（所長　須合（すごう）　久（ひさし））において発生した個人情報を含む文書の誤交付について、下記のとおり当該事実を確認の上、必要な措置を講じましたので、概要をお知らせします。

記

１　概要

四国中央公共職業安定所（以下「四国中央所」という。）において、求職者Ａ氏（以下「Ａ氏」という。）から給付窓口に提出された「離職票－１」を別の求職者Ｂ氏（以下「Ｂ氏」）に誤交付する事案が発生した。

「離職票－１」は、雇用保険の失業給付金を受けるための手続きに必要な書類であり、Ａ氏に係る住所、氏名、性別、生年月日、マイナンバー、口座番号、離職事業所名等が記載されていた。

２　事実経過等

（１）令和７年３月 27 日、四国中央所において、Ａ氏が雇用保険の受給手続きを行うために給付窓口に離職票等の書類を提出し、職員Ｘが受理の上、給付窓口での手続きが終了後、「離職票－１」のみ机上に置いた状態で、Ａ氏を職業相談窓口に誘導した。

（２）職員Ｘは給付窓口に戻り、Ａ氏の「離職票－１」を机の端に置いたまま、次のＢ氏を呼び、書類の確認を行ったが、求職者Ｂは当該時点で受給資格がなかったため、受給期間延長手続の説明を行うとともに、提出された離職票等の書類を本人に返却したところ、その際、Ａ氏の「離職票－１」を誤って一緒に渡してしまった。

（３）同日 16 時頃、職員Ｘは窓口が落ち着いた際に、当日受理した書類の確認を行っていたところ、Ａ氏から提出された「離職票－１」が無いことに気付き、職員Ｙに報告。職員Ｘは職員Ｙと２名でしばらく探したが、見つからないため、管理課長に報告。

（４）同日 17 時頃、職員Ｙと管理課長でＡ氏及びＢ氏への対応に係る防犯カメラの録画データを確認したところ、Ａ氏の「離職票－１」をＢ氏に誤交付した事実を確認した。

（５）同日 17 時 20 分頃、管理課長がＢ氏に電話連絡し、Ａ氏の「離職票－１」が手元にあることを確認した。

（６）同日 18 時頃、職員Ｙと管理課長がＢ氏宅を訪問し、経過説明及び謝罪の上、誤交付した「離職票－１」を回収した。

（７）令和７年３月 28 日 13 時 30 分頃、Ａ氏に電話連絡を行い、管理課長が経過説明及び謝罪を行った。

３　発生原因

Ａ氏に対応後、直ちに離職票等の書類一式を赤いクリアファイルに入れ、所定の保管場所に収納すべきところ、それを怠り、机上に放置した状態で次のＢ氏の対応を始めてしまったこと、また、Ｂ氏に書類を渡す際に、１枚１枚内容を確認することなく渡してしまったこと。

４　再発防止策

（１）四国中央所を含めた全安定所における取組

①　事務処理手順の点検について

文書化された事務処理手順が関係職員に周知されているか、また、受付時、処理中、処理後の文書の保管場所や紛れ込み防止対策等を含め処理手順が確実に実施されているか、所長及び各部門の管理者による処理現場における視認による点検を年２回実施する。

②　基本動作の徹底について

改めて、誤交付防止のための以下の基本動作を徹底させるとともに、４月中に、所長が全職員・非常勤職員を対象に漏えいが発生し得るケースについての事例検討を含む研修を実施した。

ⅰ　書類の紛れ込みを防ぐため、机上に直前の窓口対応で使用した書類等が残っていないか確認すること。

ⅱ　預かった書類は案件ごとにクリアファイルで管理するなど紛失・紛れ込みを防止するとともに、個人番号の記載された書類を預かる場合は赤色クリアファイルで管理する。

ⅲ　書類を相手方に交付する際に、書類の内容及び枚数を１枚ずつ確認すること。

（２）愛媛労働局の取組

①　愛媛労働局職業安定部職業安定課長が管内全てのハローワークの全職員・非常勤職員に対して、メールにて事案の共有及び再発防止に係る注意喚起を行い、基本動作の徹底について改めて指示を行った。

②　労働局幹部職員（職業安定部長、職業安定課長等）が、四国中央所を訪問し、所長とともに現場検証を行い、問題点を把握・確認し、事務処理手順の確実な実施、誤交付防止のための基本動作の徹底について指示した。

③　職業安定部長が全てのハローワークの所長に対して、事務連絡にて誤交付防止のための研修の実施及び所属長による緊急点検の実施について文書指示を行った。

事例検討を含む研修及び事務処理手順の緊急点検の実施結果については、取りまとめ次第、全ハローワークへフィードバックする予定である。

④　愛媛労働局総務部総務課長から県下労働局の全職員・非常勤職員に対して、事案の概要、発生原因等を周知し、再発防止策を示すとともに基本動作の徹底を指示した。