

令和 7 年 8 月 1 9 日
岩 手 労 働 局

委託事業における個人情報漏えい事案について

岩手労働局（局長 ^{しらいし よしはる} 白石 好春）は、岩手労働局が実施する「障害者就業・生活支援センター事業」（受託者：社会福祉法人千晶会）において発生した個人情報を含む文書の紛失について、下記のとおりその事実を確認の上、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 事実の概要

受託者が運営する障害者就業・生活支援センター（以下「センター」という。）が特別支援学校から受領した生徒 10 名分の「履歴書」及び「個別の教育支援計画」（以下「履歴書等」という。）の写しを紛失した。

※ 履歴書等には本人氏名、性別、生年月日、現住所、本人の連絡先、診断名、所持する障害者手帳の情報、保護者氏名、在校歴、学校での様子、社会性等記載されている。

2 事実経過

（1）令和 7 年 5 月 19 日

特別支援学校の進路相談会にセンター職員 2 名が参加し、10 名分の履歴書等（各 2 部）をセンター職員が受領した。進路相談会終了後、履歴書等の 1 部をセンター事務室内で回覧した。

（2）令和 7 年 5 月 20 日

回覧が完了し、1 部はシュレッダーで廃棄した（もう 1 部については、センター職員が文書ファイルに綴り、書類棚に格納することになっていた。）。

（3）令和 7 年 7 月 14 日

進路相談会に参加した生徒の相談支援のため、文書ファイルに綴った履歴書等を閲覧しようとしたが、文書ファイルに履歴書等が見当たらなかった。このため、複数のセンター職員でセンター事務室内を探索したものの発見できなかった。

3 発生原因

センター事務室内において、特別支援学校から受領した履歴書等を所定のファイルに綴るべきところ、誤ってシュレッダー処理した可能性が高いこと。

4 二次被害の有無

履歴書等はセンター事務室内で誤廃棄された可能性があり、現時点において、第三者に閲覧されるなどの二次被害の発生は確認されていない。

5 再発防止策

【受託者の対応】

上記3の発生原因を踏まえ、以下の再発防止策を講じた。

(1) 文書管理について

- ① 個人情報を含む文書の回覧は行わない。
- ② 文書ファイルごとに、綴られた文書の内容が分かる管理簿を作成し、新しく文書を綴る際には、当該管理簿に日付、対応者、文書の内容を記載する。特に、個人情報を含む文書の場合には、センターの管理者が、管理簿の記載内容及び当該文書の存在を確認した上で、文書ファイルに綴り、書類棚に格納する。

また、センターの管理者は、管理簿の記載内容と文書ファイルの内容を定期的に確認する。

- ③ 文書ファイルを保管する書類棚は常に施錠し、必要な都度開錠する。鍵はセンターの管理者が保管する。

(2) 誤廃棄防止について

文書の処分については、以下のとおりの手順で対応する。

- ① 処分が必要な文書を保管するための蓋付きの書類箱を用意する。
- ② 処分が必要な文書を処理の終結から3日以内に処分ボックスに入れる。なお、処分する文書の表面には「×」印を記載する。
- ③ シュレッダー処分が必要な文書は書類箱に入れて3日間保存する。
- ④ 輪番制で定めた複数の職員が4日目の朝に再度、文書内容を確認する。
- ⑤ 1枚ずつ文書を確認しながら、シュレッダー機に投入する。

【労働局の対応】

- (1) 本件事案を踏まえ、総務部長及び職業安定部長連名のメールにて、県内

全ての障害者就業・生活支援センターに対し、個人情報漏えい防止についての注意喚起を行った。

- (2) 総務部長がメールにて、局内・署所にも事案を共有のうえ注意喚起を行った。
- (3) 8月中旬に職業対策課長が当該受託者に対し、受託者が講じる再発防止の履行状況の確認及び履歴書等の取扱いに係る研修を実施する。

【担当】

岩手労働局職業安定部職業対策課

課 長 川村 浩悦

地方障害者雇用担当官 中道 貴弘

電 話 019-604-3005