

令和7年11月17日
新潟労働局

新潟公共職業安定所における文書の誤送付について

新潟労働局（局長 ^{ふくおかひろし} 福岡洋志）は、新潟公共職業安定所（以下「新潟所」という。）において発生した個人情報を含む文書の誤送付について、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 事案の概要

新潟所において、A氏の育児休業給付金支給決定通知書等（以下「関係書類」という。）をB氏へ誤送付したものの。

誤送付された関係書類には、A氏の氏名、生年月日、口座番号、出産年月日、支給単位期間、支給金額、A氏の子の氏名及び生年月日が記載されていた。

2 事実経過

(1)令和7年10月7日、A氏が在籍している事業所（以下「甲社」という。）の事務担当者は、A氏の育児休業給付金の支給申請手続及びB氏の雇用保険の被保険者資格喪失手続のため来所した。

(2)まず、職員Cは、B氏の雇用保険の被保険者資格喪失手続を行い、B氏の手続に係る書類をその場で甲社事務担当者へ返却した。

次に、職員Cは、A氏の育児休業給付金の支給申請について、事務処理の都合上から書類を所の預かりとし、事務処理後、甲社へA氏に係る関係書類を返送する旨、甲社事務担当者に説明した。

その後、職員Cは、甲社の事務担当者に対して、返信用封筒に甲社所在地、宛名を記載するよう依頼したところ、甲社の事務担当者は、誤ってB氏の自宅住所、甲社の社名、B氏氏名を返信用封筒に記載した。

職員Cは、甲社の所在地や宛名を照合することなく、A氏の育児休業給付金支給申請書類一式と一緒に返信用封筒を預かった。

(3)10月10日、職員Dは、A氏の育児休業給付金支給に係る事務処理を行い、返信用封筒に関係書類を封入し、郵送した。

(4)10月15日、B氏から新潟所に「B氏の自宅住所・甲社名・B氏の氏名」の記載された封筒にて、自身のものではない育児休業給付金に係る関係書類が届いた旨の電話連絡があった。

(5)新潟所**事業所部長と適用課長**は、B氏を訪問し、誤送付について謝罪の上、誤送付した関係書類を回収した。

(6)新潟所**事業所部長**は、甲社を訪問し、誤送付に係る経緯について説明の上、A氏への直接謝罪及びB氏から回収した関係書類の手交を申し出た。

甲社からは、誤送付となった経緯を鑑み、甲社の責務としてA氏への説明・対応を行う旨の申し出があり、その後の対応を依頼し、所としての対応を終えた。

3 発生原因

- (1)新潟所窓口において、甲社の事務担当者に記載していただいた返信用封筒の住所・宛名の照合が不十分であった。
- (2)新潟所において、関係書類の郵送時に封入物と封筒宛名事業所名との照合を実施したものの、事業所所在地及び事業所担当者名に係る照合が不十分であった。

4 二次被害のおそれ

関係書類は、誤送付先であるB氏から回収しているため、二次被害が発生する可能性は低いと考える。

5 再発防止対策

○新潟所における取組

- (1) 10月16日、所長が所内幹部職員に対し、事案の概要及び発生原因を説明し、情報漏えい発生防止のため、事務処理手順の改善及び郵便発送時のダブルチェック等基本動作の徹底、基本動作の形骸化の防止を指示した。新潟所総務部長から全職員に対し、事案の概要、情報漏えい発生防止手順の改善及びダブルチェック等基本動作の徹底について指示した。
- (2) 10月20日から、以下のとおり、情報漏えい発生防止のため、事務処理手順を改善して実施した。
 - ・ 窓口で事業所担当者に返信用封筒の作成を依頼する際、宛名の記載内容を①事業所の所在地、②事業所名、③宛先を「雇用保険担当者様」とする取扱いを徹底すること。
 - ・ 窓口担当職員が雇用保険適用事業所台帳の所在地・事業所名と返信用封筒に記載された所在地・事業所名が一致しているかを確認し、一致していない場合は、事業所担当者の名刺等により確認するとともに、窓口担当職員及び事業所担当者双方で所在地・事業所名を確認すること。
 - ・ システム上の雇用保険適用事業所台帳を印刷し、預かり書（安定所控）と一緒に保管すること（名刺等により所在地・事業所名を確認した場合はそれら確認書類を保管する。）。
 - ・ 事業所が返信用封筒宛先に事業所担当者の個人名の記載を希望する場合は、次のとおりとすること。
 - 当該事業所の雇用保険担当者名が記載されていることを窓口担当職員及び事業所担当者双方で確認の上、事業所担当者の名刺等により返信用封筒記載の個人名と照合を行う。
 - 照合による確認後は、確認済みであることを明示するため、その場で返信用封筒表面右下に窓口担当職員のダブルチェック用番号を記載する。
 - 窓口で確認した事業所担当者氏名を預かり書（安定所控）に記載する。
 - ・ 事務処理後事業所宛てに発送する際には、封入者・封かん者により、封入書類が事業所宛てのものであるか確認を徹底するとともに、返信用封筒の所在地・事業所名を預かり書と一緒に保管した雇用保険適用事業所台帳又は名刺等確認書類と照合し、宛先に個人名が記載されていた場合には預かり書（安定所控）の事業所担当者氏名と相違ないか照合すること。
 - ・ 書類封入時のダブルチェックが形骸化しないよう、チェックリストにより本動作の徹底を図ること。

○労働局における取組

- (1) 10月17日、総務課総務企画官から、局内各部室長、課室長及び各署所長に対し、メールにて事案の概要と問題点を周知した上で、個人情報の適正な管理に努め、漏えい防止に係る基本動作を徹底するよう指示した。
- (2) 10月22日、合同署所長会議において、各署所長に対し、局長並びに総務部長及び職業安定部長から事案の概要を説明の上、個人情報の適正な管理と再発防止の徹底を指示した。

【担当】

新潟労働局職業安定部職業安定課

課長 落合 直樹

課長補佐 小柳 博行

電話番号 025 (288) 3507