

(令和3年5月10日に以下の内容と同じものを霧島市HPに掲載しています。)

個人情報を含む文書の誤送付について

1 経緯

(1) 令和3年(2021年)4月13日(火曜日)

建築住宅課の職員が、市営住宅の利用者2名(以下「A氏」及び「B氏」という。)に対して、児童扶養手当の窓口払いを行う際に当該住宅の使用料に係る今後の納付計画について相談を行いたい旨を記載した案内文書及び滞納金額明細書(以下「文書等」という。)を送付した。

(2) 同月15日(木曜日)

- A氏から、B氏宛ての文書等が届いた旨の連絡を受ける。
- B氏に電話をするが、連絡がつかなかった。
- A氏宅を訪問して本件事案について謝罪し、B氏宛ての文書等を回収する。
- B氏宅を訪問するが、不在であった。

(3) 同月16日(金曜日)

- B氏から、A氏宛ての文書等が届いた旨の連絡を受ける。
- B氏宅を訪問して本件事案について謝罪し、A氏宛ての文書等を回収する。

(4) 同月19日(月曜日)

B氏宅を訪問して、再度、本件事案について謝罪をし、A氏に係る情報を第三者に提供しないよう依頼した(当該内容については、B氏から了承を得た。)

(5) 同月21日(水曜日)

A氏宅を訪問して、再度、本件事案について謝罪をし、B氏に係る情報を第三者に提供しないよう依頼した(当該内容については、A氏から了承を得た。)

2 漏えいした情報

A氏及びB氏それぞれの氏名、住所、住宅使用料に係る滞納金額及び住民コード

3 漏えいの原因

職員がA氏宛ての文書等とB氏宛ての文書等を相互に間違っ封筒に入れており、これに加えて、文書等と封筒の宛名が合致しているかについて、当該職員以外による二重チェックが行われていなかった。

4 再発防止措置

- (1) 文書等を送る際の封筒には、窓付封筒を使用し、案内文書に当該宛先人の住所及び氏名を記載する。
- (2) 送付する文書等の様式を変更する（以下「新様式の文書」という。）。
 - 現在、案内文書1枚と滞納金額明細書1枚の計2枚を送付しているが、データ上の滞納金額明細書の情報を、直接新様式の文書に記載するようにすることで、該当する市営住宅の使用者に係る案内文書の内容及び滞納金額明細書の内容を1枚にまとめて送付する。
 - 新様式の文書の宛名以外に、氏名の記載がないものにする。
- (3) 新様式の文書を封筒に入れる際に、必ず2段階での確認をする。
 - 1回目：当該文書の作成者が、当該文書に、データ上の情報が間違いなく記載されているかを確認する。
 - 2回目：1回目の確認後、当該文書の作成者以外の者が、当該文書に、データ上の情報が間違いなく記載されているかを確認し、封筒に入れる。