

業務目的外閲覧者に関する処分について

業務目的外閲覧行為についての調査により、職員に払い出されたカードの使用による閲覧が明らかになった事案に対して、

(1) 業務目的外閲覧を行った者のみならず、

(2) 自らの閲覧行為であることを否定した者も処分することとする。

また、システム運用責任者、管理監督者に対しても、その責を問うこととし処分を行う。

1. 業務目的外閲覧を行った者等に対する処分

(1) 業務目的外閲覧を行った者に対する処分

処分量定は閲覧行為を行った時期、閲覧回数、職責及び自己申告（17年3月1日）の有無によって、次のとおり区分し、別紙の1. のとおり処分する。

閲覧行為を行った時期の区分及び加重要素については、以下のとおり。

① 閲覧時期

「16年1月～5月」、「6月・7月」、「8月以降」の3区分

16年5月以前：業務目的外閲覧行為禁止規定制定前
16年6月以降： // 制定後
16年8月以降：業務目的外閲覧行為についての前回処分後

② 処分量定の加重要素

(ア) 閲覧回数

頻繁（10回以上）の場合は、1ランク加重する。

(イ) 職責

6級以上職員については、1ランク加重する。

(ウ) 自己申告の有無

自己申告のなかった者につき、ジャーナル調査の結果、閲覧が判明した場合は、1ランク加重する。

(注：2項目該当は2ランク加重、3項目該当は3ランク加重する。)

(2) 自らの閲覧行為であることを否定した者に対する処分

自らの閲覧行為であることを否定した者に対し、少なくとも当該者に払い出されたカードの管理が不適切であったことが明らかであることから、処分を行う。この場合の処分量定は、自らが閲覧した場合と同等の処分を基本とする。(別紙の2.)

(3) システム運用責任者等に対する処分

カードの一人一枚化が実施されるまでの間においては、閲覧が行われたケースでは、システム運用責任者に対する処分を行うこととし、処分量定は、嚴重注意(文書)とする。

(4) 閲覧した情報の不適正使用についての処分

業務目的外閲覧を行った者であって、閲覧した情報を不適正に使用していた事案が判明(3件)したので、行為の態様によって上記(1)の処分に加重することとする。

2. 監督者に対する処分

(1) 指導監督責任についての処分

16年7月の処分後も業務目的外閲覧行為を防止することができず、指導監督が不十分であったことから、社会保険庁の最高責任者である社会保険庁長官及び社会保険庁次長に対し、訓告の処分を行う。

(2) 行為者の監督者責任についての処分

社会保険業務センター所長及び地方社会保険事務局長について、16年6月以降に管下職員による業務目的外閲覧行為が行われていた場合、職員に対するデータ保護管理規程改正の周知徹底が不十分であったとして、訓告の処分を行う。

また、業務目的外閲覧行為者の所属長である社会保険事務所長等に対し、監督者責任として、嚴重注意(文書)の処分を行う。ただし、16年6月以降に閲覧行為がない場合は、嚴重注意(口頭)の処分とする。

(別紙)

業務目的外閲覧行為に対する処分について

1. 業務目的外で国会議員等個人情報閲覧を行った者

区 分		処分量定		処分量定の 考え方
		自己申告あり	自己申告なし	
16年 1月～5月	5級以下の職員 非常勤職員	嚴重注意（口頭） 回数頻繁：嚴重注意（文書）	戒 告	業務目的外閲覧行為を禁止する前の行為であり、16年7月に行った処分と同様の量定。
	6級以上の職員	嚴重注意（文書） 回数頻繁：訓告		
16年 6月・7月	5級以下の職員 非常勤職員	戒 告 回数頻繁：減給1月	減給1月（1/10） 回数頻繁：減給2月	業務目的外閲覧行為を禁止した後の行為であり、国家公務員法に規定する上司の命令に従う義務違反。
	6級以上の職員	減給1月（1/10） 回数頻繁：減給2月	減給2月（1/10） 回数頻繁：減給3月	
16年 8月～12月	5級以下の職員 非常勤職員	減給1月（1/10） 回数頻繁：減給2月	減給2月（1/10） 回数頻繁：減給3月	16年7月29日の処分後、全職員に対し所属長から注意を行った後の行為。
	6級以上の職員	減給2月（1/10） 回数頻繁：減給3月	減給3月（1/10） 回数頻繁：減給4月	
閲覧した情報を 第三者に漏洩		免職又は停職		守秘義務違反。行為の態様から停職の月数を決定。影響の大きさによっては免職。

※ 頻繁（10回以上）に閲覧を行っていた者については、処分量定を1ランク加重する。
なお、16年5月以前の場合、自己申告を行わなかったことをもって、一律、処分量定を戒告にまで引き上げることとする。

「1ランク加重」とは、例えば、戒告→減給1月、減給1月→減給2月を意味する。

2. 自らの閲覧行為であることを否定した者

時 期		処分量定
16年 1月～5月	5級以下の職員 非常勤職員	嚴重注意（口頭） 回数頻繁：嚴重注意（文書）
	6級以上の職員	嚴重注意（文書） 回数頻繁：訓告
16年 6月・7月	5級以下の職員 非常勤職員	戒 告 回数頻繁：減給1月(1/10)
	6級以上の職員	減給1月（1／10） 回数頻繁：減給2月(1/10)
16年 8月～12月	5級以下の職員 非常勤職員	減給1月（1／10） 回数頻繁：減給2月(1/10)
	6級以上の職員	減給2月（1／10） 回数頻繁：減給3月(1/10)

※ 回数頻繁は、10回以上とする。

処分の効果について

1. 国家公務員法第82条の規定による懲戒処分の随伴効果

○「停職」の場合

- ・ 給 与 停職期間中は無給
- ・ 普通昇給 3ヶ月の昇給延伸
- ・ 期末手当 期間率が停職1月で80%
- ・ 勤勉手当 期間率が停職1月で90%
- 成績率の低下

一般職員	35%減 (70%→35%)
特定幹部職員	60%減 (90%→30%)
- ・ 退職手当 在職期間から停職期間の1/2の月数を除算する。
- ・ 共済年金 職域加算額が一部減額

○「減給」の場合

- ・ 給 与 指定期間、俸給月額に減額率を乗じた額を減給
- ・ 普通昇給 3ヶ月の昇給延伸
- ・ 勤勉手当 成績率の低下

一般職員	25%減 (70%→45%)
特定幹部職員	40%減 (90%→50%)

○「戒告」の場合

- ・ 普通昇給 3ヶ月の昇給延伸
- ・ 勤勉手当 成績率の低下

一般職員	15%減 (70%→55%)
特定幹部職員	20%減 (90%→70%)

2. 内規による矯正措置の随伴効果

○「訓告」の場合

- ・ 勤勉手当 成績率の低下

一般職員	5%減 (70%→65%)
特定幹部職員	10%減 (90%→80%)

○「嚴重注意（文書）」の場合

- ・ 勤勉手当 成績率の低下

一般職員	5%減 (70%→65%)
特定幹部職員	10%減 (90%→80%)

※ 期間率及び成績率低下の効果は、処分後、最初に到来する基準日（6月1日又は12月1日）にかかる勤勉手当の支給について、適用。

※ 「特定幹部職員」・・・9級Ⅱ種以上（本省企画官以上）の職員