

ハローワークにおける個人情報の適正な取扱いの徹底

1 アクセス権限の限定

- ①雇用保険被保険者情報へのアクセス権限は、雇用保険業務部門などの業務上必要不可欠な職員（非常勤職員含む。以下同じ。）に限定。
- ②下記研修（3①）を受講していない職員については、アクセス権限を付与しない。

2 アクセス記録のチェック・監察

- ①各職員（非常勤職員含む。以下同じ。）は、毎日、雇用保険被保険者情報に関する照会の件数を各部門管理者あて報告。
- ②本省に記録されている各職員の雇用保険被保険者情報に関する照会記録を、毎日、各部門管理者あて配信。
- ③各部門管理者は、毎日、配信記録と報告をチェック。
- ④上記のほか、抜き打ちで各職員から照会理由等の報告を求め、各部門の管理者は照会記録をチェック。
- ⑤チェック状況について、地方雇用保険監察官が監察。

3 研修の強化

- ①新規採用職員（非常勤職員含む）等に対して直ちに研修を実施。
- ②研修テキストを見直し、改めて全職員（非常勤職員含む。以下同じ。）に対して研修を直ちに実施。
- ③研修テキストのチェックリストを活用して、毎月全職員が自己検証し、各部門管理者が職員を指導。



上記の取扱いを都道府県労働局に対して指示