

離職者等再就職訓練に係る個人情報の取扱いについて

1 個人情報を授受等する際の注意点

- (1) 個人情報を授受する際は、收受や発送について記録すること。
 - (2) 郵送する場合は、送付先の住所、建物の名称、宛名、送付する文書の内容等に誤りがないことを確認の上、発送すること。また、封筒には、発送者の住所、法人名、担当者名、電話番号等を記載すること。
 - (3) 電子メールにより、送信する場合は、次の事項に注意すること。
 - ア メールアドレスに誤りがないことを確認の上、送信すること。
 - イ メールを一斉に複数の宛先に送信する際は、原則、Bcc設定により送信すること。
 - ウ 添付したファイルは、送信先に送るべきものであるか確認のすること。
 - エ 添付ファイルは、暗号化又はパスワード設定等により保護すること。
- 【確認方法の例】 ・2名以上で送信先や添付ファイル内容を確認する
・送付先に到達するか、テスト送信の上、本送信する。
- (4) FAX 送信する際は、FAX 番号の確認誤りや、押し間違い等に注意を払うこと。
 - (5) Webフォーム(例 Google フォーム等)等を利用する際は、複数の職員で確認するなど、適正な利用を徹底すること。

2 個人情報の持ち出しについて

- (1) 事業所外への持ち出しは、原則禁止とし、周知徹底すること。また、個人情報の取扱いに関し、十分な教育を行うこと。
- (2) やむを得ず個人情報を事業所外へ持ち出す際は、責任者の承認を得たうえで「情報持出し管理簿等」に記録し、必要最小限の情報とすること。なお、打ち合わせや提出等に当たり外部へ持ち出す際は、原則、用務先へ直行すること。また、移動中は、持ち出し用の端末や書類が入った鞆等から、目を離さないこと。

3 保管・廃棄等

- (1) 個人情報が記載された書類及びデータは、必ず施錠可能なロッカー等に保管すること。
- (2) 当該業務において、私物パソコンや USB メモリー等の使用は、禁止すること。
なお、テレワークに当たっては、ネットワークセキュリティ対策(VPN 等)及びウイルス対策を講じた上で実施すること。
- (3) 個人情報を扱わない業務用パソコン等を外部に持ち出して利用する際であっても、万全のセキュリティ対策をとること。
- (4) 当該業務で使用するパソコンは、ウイルス対策を万全に実施すること。また、USB メモリーは、ウイルスチェックを行ってから利用すること。
- (5) 個人情報の印刷等については、必要最小限に留めること。また、出力した個人情報は、複合コピ

一機やプリンター等に放置せず、速やかに回収すること。

(7) 紙文書を廃棄する際は、シュレッダー処分すること。また、個人情報that保存された電子媒体を廃棄する際は、保存されたデータを削除の上、データを復元不可能な状態とすること。

(8) その他、契約書に定める「個人情報取扱注意事項」に基づき、個人情報を取り扱うこと。