

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、原則禁止すること。
- (2) 個人情報を事業所外へ持ち出す際は、必要最小限の情報とすること。また、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) 業務用パソコン等を外部に持ち出して利用する際は、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、複合コピー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、個人情報が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。