

個人情報取扱い規則（具体的遵守事項）

1. 個人情報が記載された書類の取扱いについて

(1) 配布・保管・持ち出し・廃棄について

- ・整理整頓に気をつけ、不在の時は机に何も置かないようにすること。
- ・机の上に書類を放置して長時間席を離れないようにすること。
- ・終業時は、各個人情報保護管理者は書類棚に施錠すること。
- ・回覧物や郵便など個人宛の書類や伝言などのメモはどこに置くかを決め、机の上に放置しないよう気をつけること。
- ・書類は所定の場所に保管すること。
- ・書類を許可なく持ち出すことは禁止とする。持ち出しする場合は必ずかばん等に収納し、第三者から容易に見えないよう配慮すること。
- ・書類や帳票類を車中や自転車のかご放置せず、常時携帯すること。
- ・書類を破棄する場合は機密書類として会で破棄すること。

(2) コピー・プリンタ・印刷機・FAX・携帯電話使用上の注意

① コピー

- ・個人情報のコピーは必要最低限とすること。
- ・個人情報が記載された書類を裏紙として使用しないこと。
- ・コピー機への原稿忘れに注意すること。

② プリンタ

- ・放置プリントをなくすこと。
- ・個人情報の印刷は慎重に行い、必要な部数だけ印刷すること。

③ FAX

- ・個人情報のFAXは原則禁止とし、なるべく郵送または持参すること。
- ・急を要する場合は氏名等、個人が特定できる部分を消してFAXし、電話で氏名を連絡すること。

④ 携帯電話

- ・メールによる利用者情報のやり取りは、個人が特定できないように十分気をつけること。また、内容を確認したらすぐに削除すること。

2. パソコン・磁気媒体の管理について

(1) パソコンについて

- ・個人のパソコンは持ち込み禁止とする。
- ・パソコンを許可なく持ち出さないこと。
- ・自分の業務に関係ない個人情報を検索、出力しないこと。
- ・パソコンへログインしたまま席を長時間離れないようにすること。
(席を離れるときは、ログオフかシャットダウンする)
- ・個人情報保護管理者の許可を受けないソフトウェアはインストールしないこと。
- ・パソコンから許可なく磁気媒体に情報を保存しないこと。

(2) 磁気媒体について

- ・個人情報が記載されているフロッピーなどの媒体は許可なく持ち出さない

こと。

- ・磁気媒体等を廃棄する場合は、情報を消去したうえで事務局へ提出すること。

3. 日常の業務、または業務外での注意

(1) 知り得た個人情報について

- ・社外や飲食店等公共の場での個人情報に関する発言・立ち話はしないこと。
- ・社内においてもカンファレンス等個人情報に関する発言をする場合は、直接担当でない方の耳に入ることのないようミーティング室で話すなど配慮すること。また、通路、トイレ、給湯室などの共有スペースでの立ち話はしないこと。
- ・会議資料の置き忘れ、ホワイトボードの消し忘れ等にも気をつけること。

(2) 名札の着用

- ・事務所内では名札をつけること。

(3) 来客時の対応

- ・外来のお客様との対応は所定の場所で行うこと。
- ・工事などにより、外来のお客様で事務所内に立ち入る方には、必ず入室記録表（会社名、氏名、連絡先、入室目的、入室時刻、退室時刻など）に記入して頂くとともに、入室許可証をつけてもらうこと。

(3) 電話対応

- ・個人情報は本人にしか開示、訂正等はできないので、問い合わせがあった場合は本人確認（氏名、電話番号、住所、生年月日等）をしてから問い合わせに答えること。（原則コールバックの了解を取り、対応する）
- ・外部からかかる職員個人に関する問い合わせ及び電話の取り次ぎはしないこと。（ただし法律に基づくものは除く）