会 員 各 位

就業に関する書類の取扱いと個人情報保護のお願い

就業報告書等、就業に関する書類には、発注者の大切な個人情報が記載されています。

書類を紛失すると、発注者にご迷惑をおかけするだけでなく、個人情報の漏えいにつながるおそれがあります。書類を持ち歩く際は、次のことを必ず守ってください。

〇就業に関する書類は、必要なときだけ持ち歩いてください。
〇書類は封筒やファイルに入れ、かばんの口を確実に閉めてください。
〇車内、自転車のかご、休憩場所などに書類を放置しないでください。
〇ご家族を含め、就業に関係のない人に見せないでください。
〇書類の写真撮影や、必要のないコピーはしないでください。
〇使用後は、センターの案内に従って速やかに提出または保管してください。

万一、書類の紛失や置き忘れに気づいた場合は、自分だけで判断したり、後回しにしたりせず、直ちにセンターへご連絡ください。

発注者からお預かりしている大切な個人情報を守るため、皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

令和８年 11 月 12 日
（公社）西条市シルバー人材センター