

3 公社杉シ第 号
令和 3 年 6 月 1 日

会 員 各 位

公益社団法人
杉並区シルバー人材センター
事務局長 安 藤 利 貞
(印章省略)

就業中における個人情報の取扱い

日頃から、当センターの事業運営にご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、会員の皆様におかれましては、就業に際して、発注者様からお預かりする個人情報の取扱いについて、細心の注意を払うようお願いしているところですが、このたび、就業後の管理・運搬において紛失する事案がたて続けに発生しました。

発注者様からお預かりする個人情報を紛失することは、発注者様の信頼を失うこととなり、センターの受託における信用失墜にもつながりかねません。

お客様からお預かりする個人情報については、今一度細心の注意を払うとともに、下記の事項を参考に取り扱われますようお願いいたします。

記

1 個人情報の記載された帳票等の管理

個人情報が記載された帳票等は、単票で管理せずにクリアファイル等に挟んだり、封筒に入れたりして、ご自身で決めた一定の場所に保管してください。

2 個人情報の記載された帳票等の運搬

手書きや印刷したものにかかわらず、風で飛ばされたり、雨で汚損してしまったりしないように、単票での運搬はせずに、就業報告書等の書類と一緒に、クリアファイルや封筒に入れて、所有者（センターの連絡先）が分かるものと一緒にカバン等に入れて運搬してください。

3 個人情報の処分

業務が終了し、不要となった個人情報は、必ず事務局へ返却してください。また、事務局や発注者に無断で複製しないようにしてください。