福知山高等技術専門校の離職者訓練（委託訓練）の実施に係る

個人情報の取扱いについて

（目的）

第１条　この取扱いは、福知山高等技術専門校が離職者訓練（委託訓練）（以下「離職者訓練」という。）を実施するに当たり、職員による訓練生の個人情報の漏えいなどを防止するための指針として定めるものである。

（個人情報の意義）

第２条　離職者訓練の実施に際して、本人から提供された個人に関する情報であって、氏名、生年月日及びその他特定の個人を識別することができるものをいう。

（作成時等の注意）

第３条　訓練生の次の個人情報は、いずれもその取扱いに関して、作成、移送、交付、利用及び保管等時に誤りがないよう注意するものとする。

⑴ 入校願書に基づき作成するもの（受験者名簿等）。

なお、訓練企画課長又は障害者訓練課長（以下「課長」という。）は、入校願書のコピーを担当者等に配付するときは、配付番号を付して、配付する。

⑵ 本人から提出されるもの。

⑶ 利用目的を明示し、本人の同意を得て取得するもの（面談時等の記録）。

⑷ その他

（取得・移送）

第４条　個人情報の取得及び授受は、次に定めるところによるものとする。

⑴ 個人情報の取得は、離職者訓練の実施に必要な範囲に限ること。

⑵ 個人情報の授受を行う場合は、受取確認を行うこと。

⑶ 電子メール送信時には、誤送信がないよう、慎重に宛先確認を行うこと。

⑷ 電子メール送信時には、相手が複数の場合は、複数の者により確認すること。

⑸ 電子メールの添付ファイルは、暗号化又はパスワード設定等による保護を行うこと。

⑹ 紙媒体を郵便等で送付する際は、宛先（住所、氏名）及び内容を複数の者で確認すること。また、内容により書留や特定記録郵便等を使用すること。

（利用・保管）

第５条　個人情報の利用及び保管は、次に定めるところによるものとする。

⑴ 利用について

① 個人情報の利用目的終了後は、直ちに裁断又は本人に返却すること。
なお、入校願書のコピーは、担当の課長に返却し、担当の課長は裁断すること。

② 個人情報の事業所外への持出しは、行わないこと。

③ 個人情報の出力、コピーは、必要最小限にとどめること。

④ 出力した帳票は、放置せず、速やかに回収し、管理すること。

⑤ 個人情報の記載された紙媒体の裏面をコピー用紙等として再利用しないこと。
⑥ 個人情報を取り扱うパソコンには、ファイル交換ソフトを導入しないこと。
⑦ 私物のパソコンの業務使用は、禁止すること。

⑵ 保管について

① 個人情報を保存している紙・電子媒体は、必ず施錠可能な机又はロッカー等に保管のこと。
② 個人情報へのアクセス、電子媒体への保存等を行う場合には、制限を設けること。
③ 整理整頓を常に心がけ、個人情報の盗難や紛失のないよう注意すること。

⑶ その他

部外者及び訓練生の入室については、オープンスペースなどを利用して対応すること。

（消去・廃棄）

第６条 個人情報の消去及び廃棄は、次に定めるところによるものとする。

⑴ 紙媒体は、訓練・就職支援終了後、直ちに裁断すること。
ただし、入校願書のコピーは、直ちに担当の課長に返却し、担当の課長が裁断により廃棄すること。

⑵ 電子ファイルについては、訓練・就職支援終了後、直ちに消去すること。また、個人情報を保存していた電子媒体を廃棄するときは、物理的に破壊すること。

（責務）

第７条 職員又は職員であった者は、その職務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

附 則

この取扱いは、平成３１年 3月１９日から施行する。