

①在宅用個人情報保護マニュアル

(株)同窓会事務局

個人情報保護マニュアルは当社の個人情報保護に関する最上位文書であり当在宅用個人情報保護マニュアルは上記マニュアルにのっとり規定されている。以下の内容を誠実に厳守し個人情報保護管理に努めること。

1. 個人情報として保護管理しなければならない個人情報媒体として以下の物がある。
 - 1) 宛名シール
 - 2) 振込用紙
 - 3) 返信用はがきその他 個人情報媒体がある場合は発注時に伝えるものとする。
2. 個人情報媒体は封筒・会報などの印刷物とは別に以下の方法で保護管理のこと。
 - 1) 玄関先などに置かず、必ず施錠できる場所で保管すること。
 - 2) 来客等の目に触れるような場所での作業は避けること。
3. 受注数量及び納品数量を確認すること。
4. 以下の場合は速やかに発注者へ連絡のこと。
 - 1) 個人情報媒体を 汚した・破ってしまった・紛失した。
 - 2) 発注数・納品数量が違う。
 - 3) 作業が継続できない又は納期に納品できない事由が発生した。
 - 4) 住所・連絡先・同居家族等の変更が生じた。
 - 5) 作業に支障がある事項が発生した。(環境・健康等)
 - 6) 運搬中に事故等が発生した。
5. 受注・納品時の運搬について
 - 1) 事前に発注者へ連絡のこと。
 - 2) できるだけ安全な方法・道順を利用すること。
 - 3) 買い物や子供の迎えなど他の用事のついでに行わないこと。
 - 4) やむを得ず個人情報媒体から離れる場合は、施錠管理すること。

私は、上記内容を厳守し個人情報保護管理に努める証として署名のうえ本状を提出致します。

年 月 日

氏名 _____