

個人情報適正管理規程

当法人は、安心して職業紹介サービスをご利用いただけますよう、求職者等（求職者又は労働者になろうとする者）に関する個人情報の収集、保管、利用に関して、職業安定法令、個人情報保護法令を遵守し、次のとおり取り扱います。

1 個人情報の利用目的について

当法人は、職業安定法に基づく無料職業紹介業務及びこれに付随業務において、次のいずれかの目的の達成に必要な範囲内で求職者の個人情報を収集、利用することとします。

- （１） 職業紹介に向けての職員との面接・相談のため
- （２） 求職者の希望に適合する求人の探索・選定のため
- （３） 求人条件に適合する求職者の探索・選定のため
- （４） 事前の同意を前提に、求人企業に応募情報として提供するため
- （５） 求人情報等のメールマガジンを配信するため
- （６） 求職者に開示の許諾を得た業務提携先職業紹介所に提供するため
- （７） 就職後のアフターフォローを実施するため
- （８） 職業紹介サービスの改善向上に向けた分析のため

2 個人情報の収集方法等

個人情報は本人から収集することを基本とします。本人以外から個人情報を収集する場合は、本人の同意を得たうえで行います。

また、「人種、民族、社会的身分、門地、本籍その他社会的差別の原因となる恐れがある事項」、「思想及び信条」及び「労働組合への加入状況」については原則として収集しません。さらに、個人情報保護法で定める要配慮個人情報（本人の病歴、犯罪歴、犯罪被害の事実、その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する情報）については、あらかじめ職業紹介における該当情報の必要性を本人に説明し、同意を得たうえで取得します。

3 第三者提供について

当法人は、次に掲げる場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供することは致しません。

- （１） 本人の同意を得て応募先の求人企業に提供する場合
- （２） 本人に開示の許諾を得て業務提携先職業紹介所に提供する場合
- （３） 法令に基づく場合
- （４） 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難な場合
- （５） 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

4 個人情報の正確性等の確保について

当法人では、求職者の個人情報の関係システムの入力に当たって入力時の照合・確認を行うとともに、求職者との接触機会ごとに情報に変化が無いかを確認のうえ必要な更新を行うなどして、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めます。

5 個人情報を取り扱うことができる職員の範囲

個人情報を取り扱う当法人の職員の範囲は、職業紹介部門の職員とします。個人情報取扱責任者は職業紹介責任者小山かおりとします。

個人情報取扱責任者は、個人情報の取扱状況を定期的に点検し適正な運営に努めます。

6 個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練

職業紹介責任者は、個人情報を取り扱う、上記5に記載する当法人の職員に対し、個人情報取扱いに関する教育・指導を年1回以上実施します。また、職業紹介責任者は、少なくとも5年に1回は職業紹介責任者講習会を受講するものとします。さらに、個人情報の秘密保持義務は、就業規則に規定し、職員に徹底します。

7 本人から求められた場合の個人情報の開示又は訂正（削除を含む。）の取扱い

取扱者は、個人の情報に関して、別に定める「個人情報開示等の請求方法」により当該情報に係る本人から情報の開示請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うものとします。さらに、これに基づき訂正（削除を含む。以下同じ）、利用停止、消去、第三者提供への停止の請求があったときは、当該請求が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うものとします。

また、個人情報の開示又は訂正等に係る取扱いについて、職業紹介責任者は求職者等への周知に努めます。

8 個人情報の取扱いに関する苦情の処理

求職者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとします。

なお、個人情報の取扱いに係る苦情処理の担当者は、職業紹介責任者小山かおりとします。

9 個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するための措置

個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するために、個人情報を記録する媒体、書類は、施錠できるキャビネットに保管し、持ち運ぶ場合はパスワードを設定します。また、個人情報を取り扱う機器のオペレーティングシステムを最新のものとし、導入したセキュリティ対策ソフトは最新の状態を維持します。さらに、個人情報を含むファイルをメール等で送信する場合はパスワード設定や暗号化処理を行います。

10 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスの防止

個人情報を取り扱う機器及び職員を特定し、正当な権限を有する者を機器のユーザーアカウント制御機能で識別します。

11 保管する必要がなくなった個人情報を廃棄又は削除するための措置

ご提供いただいた個人情報は、法令に定めがある場合を除き、求職登録期間終了後当法人にて廃棄することとし、返却は致しません。

個人情報を廃棄又は削除する場合は、書類はシュレッダー処理を行い、機器、電子媒体は専用のデータ削除ソフトウェアを活用し、確実に当該情報が廃棄されたことを個人情報取扱責任者が確認します。

特定非営利活動法人しんぐるまざあず・ふぉーらむ・福岡
理事長 大戸 はるみ

(別紙)

個人情報開示等の請求方法

1 開示等の請求等の申出先

〒810-0074 福岡市中央区大手門 2-5-15

福岡市立ひとり親家庭支援センター

(受託事業者：特定非営利活動法人しんぐるまざあず・ふぉーらむ・福岡)

2 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式

所定の「個人情報開示等請求書」に必要事項を記入し、添付書類を同封のうえ、1の申出先あて、簡易書留、配達記録郵便等配達記録が残る方法によりお申し込みください。

(添付書類)

本人による請求の場合

- ① 運転免許証、パスポート、外国人登録証明書等、写真で本人確認ができるものの写し
(本人の氏名・住所が記載されているものであり、本籍地、個人番号が記載されている場合は、それらを隠した状態の写しを作成してください。)

代理人による請求の場合

- ① 本人からの委任状（実印を押印したもの及び印鑑証明書を添付）
- ② 運転免許証、パスポート、外国人登録証明書等、写真で代理人の本人確認ができるものの写し（本人の氏名・住所が記載されているものであり、本籍地、個人番号が記載されている場合は、それらを隠した状態の写しを作成してください。)

3 開示等の回答方法

原則として「個人情報開示等請求書」で指定された回答方法により、受付から2週間後をめどに回答いたします。

年 月 日

1 基本事項（必須）

2 「訂正」、「削除」を請求される場合は、ご記入ください。

3 「利用停止」、「消去」、「第三者提供への停止」を請求される場合は、ご記入ください。

4 ご請求に対する当法人からの回答方法（必須）

< 注意事項 >

同封いただいた確認書類は、万一事故が発生した場合の対応のため、当法人にて保管させていただきますので、あらかじめご了承ください。また、「開示等請求書」にて当法人が取得する個人情報、この開示などの目的以外には使用いたしません。