

個人情報の保護に関する法律にもとづく

通信研修における 「団体募集」 の運営ガイドライン

ガイドライン検討グループ

2005年4月1日

第1版 (Ver 1.10)

目的

このガイドラインは、2005年4月に完全施行された個人情報保護法に基づき、「通信研修の団体募集（注1、以下 団体募集）」に関し、企業様と通信研修主催団体との通信研修運営に関する基本的な指針を示したものです。

「団体募集」における「通信研修の個人情報に関する取り扱い」は、企業様より従業者の方々の情報を各教育研修実施団体に委託されたという認識に基づいております。

「団体募集」は企業の研修ご担当者様が、複数の通信研修主催団体との間で受講申込書の受渡しを、個別に行う煩雑さを解消する事やそのやり取りや手順が通信研修主催団体によって異なる事による個人情報漏洩の危険性の増加防止を目的としています。

（注1：企業の研修ご担当者又はサポートする通信研修実施団体(以下、幹事団体)を通じて通信研修申込書を収集して通信研修を実施する形態、企業受講とも言う）

適用範囲

このガイドラインは、企業の研修ご担当者様（あるいは幹事団体）と通信研修主催団体が「団体募集」として通信研修を実施する際に対応すべき以下の内容に関して説明をしています。

ただし、このガイドラインは通信研修主催団体の内部管理体制や運用基準を制約するものではありません。詳細につきましては各教育団体担当者にお問合せ下さい。

- 1) 通信研修主催団体を採用する場合の「個人情報保護に関する契約書」について
- 2) 通信研修主催団体への通信研修開講・運用手配について
- 3) 講座紹介パンフレットに記載される「個人情報のお取り扱い」について
- 4) 受講講座申込書に記載される「個人情報のお取り扱い」について
- 5) 申込書取り纏め団体より、各通信研修実施団体に申込書を送付する場合について
- 6) 各通信研修実施団体から、企業（団体）担当者様にご報告する成績状況について

個人情報保護に関する契約書

企業（団体）様と通信研修主催団体とが交換する「個人情報保護に関する秘密保持契約書」のサンプル資料は次の通りです。

個人情報保護に関する契約書

企業（団体）様（以下、「甲」という）と通信研修主催団体（以下、「乙」という）とは、乙が甲から申込みを受けた通信研修の受講サービス業務（以下、「本業務」）に関する実施、運営のために、甲から乙に預託される個人情報の保護を目的として、次のとおり個人情報保護に関する契約（以下、本契約という）を締結する。

（個人情報の定義）

第1条 本契約において個人情報とは、乙が本業務の実施、運営のために甲から預託を受けた甲従業員に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

（個人情報の保護）

第2条 乙は、個人情報について、甲による事前の書面による承諾なしに、第三者に開示・提供・漏洩してはならない。また、本業務遂行の目的を逸脱した利用をしてはならない。ただし、以下の各号の一に該当する場合はこの限りではない。

- （1）監督官庁その他公的機関から法令に基づく要請があった場合
- （2）受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するために必要な場合

（個人情報の管理）

第3条 乙は、個人情報について、受入、利用、保管、廃棄のすべての段階において責任を持ち、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩等のリスクに対し必要な対策を講ずる。

2. 乙は、個人情報について、本業務の範囲においてその使用または利用を必要としない乙の役員ならびに従業員に開示してはならない。

（再委託）

第4条 乙は、個人情報の取扱いを再委託する場合は、当該再委託先との間に本契約と同等の個人情報保護に関する義務を課すものとし、個人情報取扱い状況について継続的に管理するものとする。

（個人情報の消去および廃棄）

第5条 乙は、個人情報について、本業務終了後、法令等により保管を義務づけられているものを除き、速やかに消去および廃棄する。また業務遂行上の理由によってその複製物がある場合には直ちに廃棄するものとする。

（事故時の責任）

第6条 乙は、個人情報について、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩などの事故が発生した場合、直ちにその旨を甲に報告し、応急措置を講ずるものとする。なお、当該措置を講じた後、直ちに当該事故および応急措置の報告ならびに事故再発防止策を書面により甲に提出しなければならない。

（損害賠償）

第7条 甲または乙は、本契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により現実に損害を被った場合、現実に被った損害の範囲で、相手方に対して損害賠償を請求できるものとする。

（本契約の効力）

第8条 本契約の効力は、本業務が終了した後も引き続き有効に存続するものとする。

（合意管掌）

第9条 本契約に関して訴訟の必要が生じた場合、地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とすることに甲乙は合意する。

（協議）

第10条 本契約に定めのない事項または疑義の生じた事項については、甲乙双方にて信義誠実の原則に従い、協議のうえ解決を図るものとする。

本契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲：受講企業（団体）様
住所
代表者 印
乙：通信研修主催団体
住所
代表者 印

通信研修開講・運用連絡

従来は通信研修を始める際に企業のご担当者様と主たる通信研修実施団体の担当者が研修の打合せを行い、大まかには、パンフレット作成・配布=>申込み書提出(収集)=>教材発送、=>通信研修開始の順序で通信研修が始まりましたが、このガイドでは研修打合せ当初にパンフレット作成団体が参加予定団体に配布・確認する資料「**通信研修募集パンフレット作成に関する受講料等確認書(仮称・任意フォーマット・2サンプル添付)**」が各教育団体に届いた時点から研修計画(研修に参加する、参加しないなど)が始まると捕らえていますが、基本的な流れは変わりません(ただし、パンフレットを作成しない企業様の場合は除きます)。

なお、前述資料のフォーマット内の確認項目に次の項目を必ず追加し企業ご担当者様と調整の上参加団体にご連絡・配布するように心がけて下さい。

申込書受け渡し時期

受講申込書形態

データ提供要否と形態

また、パンフレット作成時の共通ページ(印刷費按分対象ページ)に「個人情報のお取扱いについて」の文章が追加されますのでご了承下さい。

今後も従来と同様に、個人情報が含まれたデータを企業様も、教育団体側も扱う事になりますが事前に「個人情報保護」に関する契約書を企業様と教育団体間とで取り交わすなど、従来とは違った細かな作業が増加しますがご理解の上ご協力お願いいたします。

また、通信研修の申込み情報や研修の成績進捗情報が必要な企業のご担当者様には「**通信研修成績データ提供仕様のご確認書**」に必要条件をご記入戴き研修実施団体にデータの提供の可否をご確認戴く事になります。

通信研修ご担当（.....）様

（ご返送の際は、ご記入下さい。）

〒〇〇〇—〇〇

住所

幹事会社

担当

通信研修募集パンフレット作成に関する受講料等確認と作成費ご負担のお願い

拝啓 平素より教育研修事業に、ご支援、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、下記要領により通信研修用パンフレットを作成することになりましたので、下記項目をご確認の上、

恐れ入りますが、...../...../.....(.....).....までに、FAXにてご回答を頂きますよう、お願い致します。

なお、パンフレット掲載の費用ご負担についてもご了承願います。

ご不明な点は、TEL - - - - - まで、ご連絡ください。

敬具

記

【企業名】	【開 講】		
	【制 作 部 数】		
	【ポスター】		
	【パンフサイズ】		【版下サイズ】
【ご担当者】	様 【TEL】	【企業担当】	

*募集パンフレットへの掲載 → 可・不可 *掲載費の一部負担 → 可・不可
(それぞれ、どちらかに○印でご記入ください。記入のない場合は、可とみなします。)

請求書到着後3ヶ月以内にお支払い下さい。
請求書は印刷会社

よりお届けいたします。

【共通ページ内容】

挨拶文、受講要領、コース一覧、申込書、参加団体一覧、その他()

個人情報のお取扱いについて(別紙ご確認の上、ご了承の程よろしくお願い致します)

【登録手配時の確認事項】

- ①申込書受渡時期 200 年 月 日 頃
- ②受講申込形態 個別申込 企業ご担当者様取り纏め FD など磁気ファイル
- ③データ提供 要否 必要 不要
- 形式 SuperGrace 利用 各団体の固有システム利用 FD など磁気ファイル

【その他連絡事項】

企業名 △△△△ 殿

確認日 年 月 日

[掲載コース内容確認事項]

ページ

☆コース名・受講期間・受講料に間違いがなければ、確認欄に3印を記入して下さい。

☆教育訓練給付制度対象コースに3印を記入して下さい。

☆版下欄→前回パンフレット版下の使用可・不可を○印でご記入下さい。

*貴団体掲載コース (計 コース)

☆版下をデータでお送り戴く際は、 @ までお願い致します。

No.	コース名	受講期間 (ヶ月)	受講料 税込	確認	給付金	版下	備考
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	可・不可	

☆一覧表のコース名は、企業様のご希望により省略する場合がありますので、あらかじめご了承下さい。

通信研修 成績データ提供仕様のご確認書

年 月 日

通信教育団体各位

会社名			
住所	〒		
部署名			
氏名			
TEL		FAX	

拝啓 時下益々ご清栄のことお喜び申し上げます。

さて、弊社で導入することとなりました通信研修の成績報告に関しまして、通信教育団体共通の成績データ提供仕様 (A12000 ファイルレイアウト) に基づきましたデータ提供方法を採用することに致しました。

つきましては、下記仕様での作成可否を教育団体記入欄にご記入の上、上記宛先へご返送くださいますようお願い申し上げます。また、社員番号等データ出力指示項目で無記入の場合は後日改めて当方からご連絡致しますので「空白」で処置をお願い致します。

敬具

データ提供仕様

提供データ対象者	<input type="checkbox"/> 年 月開講～ 年 月開講 <input type="checkbox"/> 年 月開講のみ <input type="checkbox"/> その他 ()		
報告期間	■提供データ対象者の在籍期間満了後2ヶ月後迄		
報告頻度	<input type="checkbox"/> 毎月報告 <input type="checkbox"/> その他 ()		
報告日	<input type="checkbox"/> 毎月上旬 (1～10日) <input type="checkbox"/> 毎月中旬 (11～20日) <input type="checkbox"/> 毎月下旬 (21～月末)		
レイアウト	■A. D. 2000ファイルレイアウト	ファイル名	■SEISEKI
サイズ	■3.5インチ	フォーマット形式	■DOS形式
ファイルタイプ	<input type="checkbox"/> カンマ区切りなし <input type="checkbox"/> カンマ区切り有り		
社員番号入力	<input type="checkbox"/> 有り (桁数 桁) <input type="checkbox"/> 無し		
所属番号入力	<input type="checkbox"/> 有り (桁数 桁) <input type="checkbox"/> 無し		
コースコード入力	<input type="checkbox"/> 有り (桁数 桁) <input type="checkbox"/> 無し		

教育団体記入欄

貴団体名	_____		
担当所属	_____		
担当者名	_____		
電話	FAX		
作成可否	<input type="checkbox"/> 作成可	<input type="checkbox"/> 作成否	
※条件付きの場合に記入してください			
()			

講座紹介パンフレットに記載される個人情報のお取り扱いについて

「団体募集」における、総合講座紹介パンフレットにおいて、次の「個人情報のお取り扱いについて」を提示いたします。

個人情報のお取り扱いについて

通信教育団体では個人情報の重要性を認識し、その保護の徹底を図るため、以下の方針に基づいて通信研修における個人情報のお取り扱いを致しております。

個人情報の定義

通信研修における個人情報とは、受講申込時にお預かりした研修受講申込書等に記載されている氏名・住所・電話番号・勤務先・メールアドレスなどご本人を特定できる項目、ならびに成績情報をいいます。

収集・利用

通信教育団体がお預かりした個人情報は、以下のいずれかに該当する場合を除き、通信研修の実施・運営(教材、研修レポート、修了証書等の発送および成績管理、受講料の入金管理等)ならびに資格試験情報の提供等、通信研修に関する範囲に限って利用します。

法令または規範による場合

受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するために必要な場合

管理

通信教育団体がお預かりした個人情報は適切・厳重な管理を行うとともに外部への漏洩防止に努めます。

また、外部からの不正なアクセスまたは紛失、破壊、改ざん等の危険に対して、適切かつ合理的な安全対策を講じるものとします。

業務委託先への預託

通信教育団体は、通信研修の目的達成に必要な範囲内において、個人情報の取り扱いの全部、または一部を当該業務委託先に預託することがあります。この場合、委託先の個人情報の取り扱いが適切なものとなるよう、管理いたします。

情報の開示等

通信教育団体がお預かりした個人情報の開示、訂正、削除について、以下のようにお取り扱いいたします。

受講期間中および、在籍期間満了日から各団体の管理期間内は、ご本人様または申込責任者様からのお申し出により開示および訂正の対応を、申込責任者様からのお申し出により削除の対応をさせていただきます。

なお、削除の場合は、該当する通信研修の実施・運営を継続いたしかねる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

上記期間を経過した場合においても、開講から各団体の保管期間を経過するまでの期間中は、開示にのみ対応させていただきます。

企業申込み責任者様(幹事団体)経由の受講申込みの特例

企業申込み責任者様(幹事団体)経由の受講申込みの場合、受講者は、通信研修の受講申込みをもって、通信教育団体が通信研修の受講・運用に必要な受講者の個人情報を企業(幹事団体)の受講申込み責任者様に開示または共同で参加する通信教育団体間で取り扱うことや授受することについて同意したものとします。

個人情報お問合せ

各団体の個人情報の取り扱い(管理・保管期間等含む)の詳細につきましては該当団体に直接お問合せ下さい。

以上

受講申込書サンプルと受講講座申込書に関する個人情報取り扱いについて

従来の申込書にはほとんど『個人情報の取り扱い』についての説明が有りませんでした
が、今回からは受講講座申込書に関して、以下の個人情報取り扱い指針を提示いたします。

「通信教育団体がお預かりした個人情報は、以下の のいずれかに該当する場合を除き、通信
研修の実施・運営(教材、研修レポート、修了証書等の発送および成績管理、受講料の入金管理
等)ならびに資格試験情報の提供等、通信研修に関する範囲に限り利用します。

法令または規範による場合

受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するた
めに必要な場合」

年 月開講通信教育申込書

必要項目を記入した後、 月 日までに、 まで、ご提出ください。

課長	部長	人事部

フリガナ																	
氏名															印		
住所(教材送付先)	〒											-					(勤務先・自宅) ↑ ○をつけ勤務先の場合は会社名・部署名も記入
												都道府県					市町村区
																会社名・ビルマンション名	
電話番号	自宅				-	-					連絡先(携帯等)	-	-				
FAX					-	-											
メールアドレス																@	
企業名																	
G2:所属コード																	
G4:所属名																	
G0:社員コード																	
G1:コースNo.																	
コース名											選択をご記入ください *選択料金の記入がもたらぬ教材配布が異なる場合があります。ご注意ください。						
受講料						円	団体名										
受講区分	新規申込	再受講															
教育訓練	希望する	しない															

コースによって、メールアドレスが必須の場合があります。特にe-learningのコースは、ご注意ください。なお、ブラウザやパソコンなど制約を伴う可能性がありますので、ご注意ください。

*通信教育団体がお預かりした個人情報、以下の①②のいずれかに該当する場合は除き、通信研修の実施・運営(教材、研修レポート、修了証書等の発送および成績管理、受講料の入金管理等)ならびに資格試験情報の提供等、通信研修に関する範囲に限って利用します。
 ①法令または規範による場合
 ②受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するために必要な場合
 *社員番号、所属コード等が無記入の場合は「空白」として管理いたします。

パンフレットNo:

切り取り線 以下は、人事部の控えになりますので、必ず記入してください。

氏名																
G0:社員コード						G2:所属コード										
G4:所属名																
G1:コースNo.																
コース名																
受講料						円	団体名									

標準型受講申込書

フリガナ																
氏名															印	
住所(教材送付先)	〒			-			(勤務先・自宅)									
							↑ ○をつけ勤務先の場合は会社名・部署名も記入									
				都道府県			市町村区									
					会社名・ビルマンション名											
電話番号	自宅			-	-	連絡先(携帯等)										
FAX			-	-												
メールアドレス	@															
企業名																
G2:所属コード																
G4:所属名																
G0:社員コード																
G1:コースNo.																
コース名											選択をご記入ください *選択科目の記入が必須な条件 記入が異なる場合があります。ご注意ください。					
受講料	円					団体名										
受講区分	新規申込	再受講	*コースによっては、再受講制度を適用しない場合があります。必ず、コースを報名している教育課程に「再受講制度」の有無についてご確認ください。													
教育訓練	希望する	しない	*コースによっては、教育訓練給付制度対象外となります。その場合は、「希望する」とご記入いただいても、ご受講をせずに、受講手続を済ませる場合がありますので、ご記入前に必ずご確認ください。													

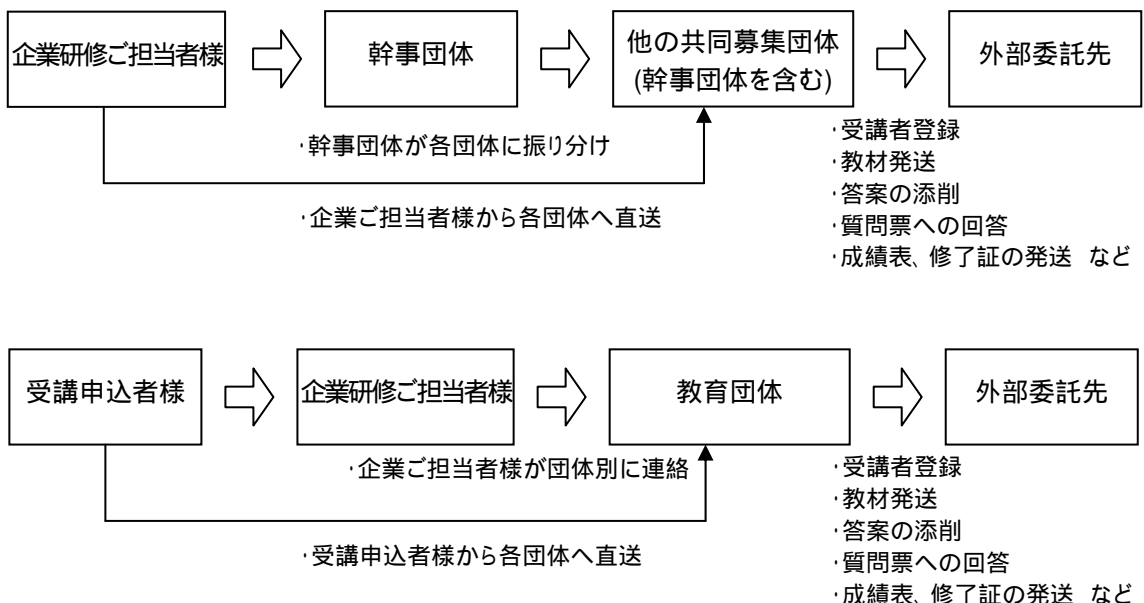
コースによって、メールアドレスが必須の場合があります。特にe-learningのコースは、ご注意ください。なお、ブラウザやパソコンなど制約を伴う可能性がありますので、ご注意ください。

*通信教育団体がお預かりした個人情報は、以下の①②のいずれかに該当する場合は除き、通信研修の実施・運営(教材、研修レポート、修了証書等の発送および成績管理、受講料の入金管理等)ならびに資格試験情報の提供等、通信研修に関する範囲に限り利用します。
 ①法令または規範による場合
 ②受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するために必要な場合
 *社員番号、所属コード等が無記入の場合は「空白」として管理いたします。

パンフレットNo.

受講申込書を企業のご担当者様、又は幹事の教育団体から参加教育団体に申込書を送付する場合について

受講申込者及び企業研修ご担当者様と、通信研修幹事団体及び研修参加団体間の申込書受理方法は、以下の手順になります。



注) ・受講申込書の原本または電子データ及び受講過程で生成される個人情報を含んだデータ(例えば成績データ)は、受講期間終了後も各教育団体の管理期間内で保管します。ただし、受講過程で生成される個人情報を含んだデータのうち、法令等により各教育団体の管理期間内より長い保管が義務づけられているもの(たとえば経理上のデータ)は法令等が定めた期間によります。なお、保存は各団体が責任をもって行い、幹事団体による一括保存および必要外の複写・複製はいたしません。

・受講者登録、教材発送業務、答案の添削、質問票への回答などの業務の全部または一部を外部に委託する場合があります。外部委託先につきましては、十分な個人情報保護水準を満たした委託先を選定するとともに、預託するお客様の個人情報の保護を目的とした秘密保持契約を締結しております。

・上記のフロー図において、受講申込書などお客様の個人情報を含む紙媒体、記憶媒体、電子媒体の受け渡しが発生する場合は、受け渡し当事者間で紛失、漏れなどがないよう授受確認をいたします。

XXXX 株式会社殿 通信研修運用手配のお願い

拝啓 時下ますますご清栄の事とお喜び申し上げます。日頃お弊事業は格段のご配慮を戴き厚く御礼申し上げます。

さて、弊団体は 株式会社殿のxxxx年yy開講の社員通信研修の取り纏めを依頼されました。つきましては、下記のとおりご申請に沿って申込手続のご手配を戴きます様をお願い申し上げます。なお、ご不明な点がございましたら、ご担当者さままでご連絡ください。敬具

< 通信研修受講の運用要件など >

企業名			
所在地	〒		
申込責任者氏名	部署名	役職	
TEL	FAX		
開講年月日	年	月	日
件数	() 件		
教材送付先	受講者個人宛て	担当者宛て	
証書発送先	受講者個人宛て	教材送付先以降は、各幹事団体の実状に合わせ、修整とします。ただし件数は必須。	
成績報告	紙面に拠る報告		
磁気媒体 又は インターネット等の利用	F D、C D 等 SuperGrace	(詳細は別紙通信研修成績データ出力仕様確認書をご参照下さい) 各団体のシステム 指定なし	
受講申込形態	個別専用紙申込票 社内取り纏めによる専用紙申込票 社内取り纏めによる磁気ファイル インターネット・イントラネット等の利用による磁気ファイル 幹事団体取り纏めによる専用紙申込票又は磁気ファイル		
受講料支払い方法	個人払い	担当者取り纏め (給与控除等)	
分割支払いの有無	有り (最高 回)	無し	
受講料補助の有無	会社支払補助有り (全額 、 %)	無し	
	修了時のみ (全額 、 %)	無し	
請求先	担当者	個人	
レポート提出方法	個人	担当者	
レポート返却方法	個人	担当者	
アラームレター	必要	不要	

(注1) 上記の運用要件でご対応できない場合は、遠慮なく上記担当者までご連絡ください。

(注2) 通信教育団体にお預けする個人情報も、以下の のいずれかに該当する場合を除き、通信研修の実施・運営(教材、研修レポート、修了証書等の発送および成績管理、受講料の入金管理等)ならびに資料送付等の提供等、通信研修に関する範囲に限って利用を許可します。

法令または規範による場合

受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するために必要な場合

(注3) 申込み書に記載された社員番号等データ出力指示項目は記入内容通りを出力して下さい。無記入の場合は後日改めて当方よりご連絡致しますので「空白」で処置して下さい。

お手数ですが、下記部分の必要事項を記入の上FAXにて弊団体の担当者まで送信下さい。様式編 数します。

通信研修運用手配連絡書受領確認票 年 月 日

様 申込書件数 件
貴社(団)名 担当者名
連絡先TEL no FAX no

成績状況報告に関して

個人情報保護法の完全実施にともない、社員の方々もしくは労働組合等のご了解を得ないままに、企業研修ご担当者（団体）様宛に、研修受講成績情報の報告がなされている状況が従来の慣習として存続し、個人情報保護法施行後その件に付いて個人情報保護とプライバシー保護の観点により、社員の方々より指摘される懸念があります。

当ガイドラインでは、受講者は、通信研修の受講申込みをもって、通信教育団体が通信研修の受講・運用に必要な受講者の個人情報を企業（団体）の受講申込み責任者様に開示することについて同意したとみなすものとし、以下の何れかの様式にて成績報告をさせて戴きます。

（ 個人情報のお取り扱いについて 企業（団体）受講の特例参照 ）

なお、ご依頼戴く成績報告手段が重複する場合は何れか1つを選択して戴く事になります。これは、複数の報告手段の利用による「情報錯綜及び漏洩の危険性増加を防止」する目的でもありますので予めご了承下さい。

成績報告の種類

1) 印刷物による報告

- ・各通信研修実施団体の定める様式にて、成績報告書を作成し郵送等で企業の研修ご担当者様宛、送付報告するものとします。

2) 研修実施団体のホームページ又は教育団体共同開発による Super Grace の利用による報告

- ・通信研修実施団体のホームページ又は教育団体共同開発による Super Grace の利用で成績情報を報告する場合には下記の処置を取るものとします。
成績情報閲覧用IDやパスワードの管理（アクセスにおける識別と認証）連絡
アクセスの記録・保管
ウイルス対策ソフトウェアの導入及び不正アクセスの防止
暗号化通信処置

3) 電子データによるデータの受け渡し

- ・電子メールの場合
暗号鍵やパスワードの適切な管理の実施
暗号化ソフトウェアによって、電子データの暗号化を図る
- ・電子媒体（フロッピー、CD-R）の場合
暗号化ソフトウェアによって、電子データの暗号化を図る
受領確認できる処置の実施
(配達記録や宅配業者等、もしくはFAX等による受領確認の励行)

なお、電子媒体による電子データの受け渡しについては原則として企業研修ご担当者様を通じて次ページ「通信研修成績データ取扱いに関する覚書」を交換させて戴きます。

通信研修成績データ取扱いに関する覚書

企業(団体)様(以下「甲」という)と通信研修主催団体(以下「乙」という)とは、通信研修受講者の成績データ等の取扱いについて、下記のとおり覚書を取り交わすものとする。

1. 目的

本覚書は、「個人情報の保護に関する法律」の施行に鑑み、個人情報の適切な保護を目的として、甲の受講者の「受講成績データ」(以下「データ」という)の取扱い方法について定めるものである。

2. データの受渡方法

乙から甲へのデータの受渡は、磁気媒体(フロッピーディスク又はCD-R)の送付又は電子メールへの添付による送付のうち、あらかじめ甲が指定した方法とする。

3. 甲乙双方が対応すべき事項

(1) 甲及び乙は、データに含まれる個人情報について、個人情報保護法の規定に従って、利用又は管理するものとする。

(2) 甲及び乙は、連絡窓口責任者を設置し、データの受渡し相手方への連絡については、かかる責任者を通して行うものとする。連絡窓口責任者を変更する場合は、速やかに相手方に通知するものとする。

(3) 万が一、データに含まれる個人情報の流出等の事故が発生した場合、又はその恐れがある場合は、速やかに相手方に通知し、双方が誠意をもって対応するものとする。

4. 甲が対応すべき事項

(1) 甲は、データ受領後、すみやかに内容を確認し、乙に対し受領した旨を連絡するものとする。

(2) 甲は、乙から送付されたデータを利用する前に、自己の責任で「ウイルスチェック」を実施するものとする。

(3) 甲は、受領したデータについて責任をもって管理するものとし、不要になったデータについては、自己の責任で適切な方法で廃棄又は消去するものとする。

5. 乙が対応すべき事項

(1) 乙は、データを送付する前に必ず「ウイルスチェック」を実施し、かかるデータを「暗証番号」等で保護し、第三者が開封できない状態で送付するものとする。

(2) 乙は、データの送付にあたって、送付予定日、送付内容等を連絡窓口責任者にメール等で連絡するものとする。

この覚書の証として、本書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

年 月 日

甲

乙

ガイドライン検討グループ参加企業一覧

(2005年6月15日現在)

株式会社 アイ・イーシー
株式会社 アルク教育社
株式会社 エデュケーションテクノロジーズ リミテッド
学校法人 NHK学園
財団法人 企業経営通信学院
有限会社 教育プランニング
株式会社 近代セールス社
社団法人 公開経営指導協会
株式会社 工学研究社
学校法人 産業能率大学
株式会社 JIPMソリューション
TAC 株式会社
財団法人 中央工学校生涯学習センター
株式会社 DHC
株式会社 東京リーガルマインド
学校法人 文化学園文化服装学院
株式会社 PHP研究所
株式会社 ビジネス教育出版社
財団法人 日本英語教育協会
職業訓練法人 日本技能教育開発センター
財団法人 日本経営教育センター
社団法人 日本経営協会
日本生活協同組合連合会
株式会社 日本通信教育連盟
株式会社 日本能率協会マネジメントセンター
社団法人 日本プラントメンテナンス協会
社団法人 日本マネジメントスクール
株式会社 日本マンパワー
みずほ総合研究所 株式会社

(アルファ順)

- ・本ガイドラインに掲載されている情報、画像などのすべてのコンテンツを、権利者の許可なく、複製、転用、販売などの二次利用をすることを固く禁じます。
- ・掲載される著作物(文書、資料、画像、デザイン等の一切の表現物を含みます)についての著作権は、特別の断りがない限り、ガイドライン検討グループ参加企業に帰属します。

(お問合せ先)
ガイドライン検討グループ事務局
e-mail: glinfo@iec.co.jp