

掲載者 各位

鹿児島県教育用品株式会社

## 教職員録発行に伴う「個人情報」保護のとりくみ

**【利用目的の範囲】** \*お預りするデータ（個人情報）は教職員録作成の為にのみ、利用します。

- 1) 学校の教育活動及び学校運営に資する為に利用します。
- 2) 学校間の情報伝達や連絡の手段として利用します。
- 3) 教職員相互の連携と交流の手段として利用します。

**【販売対象者を制限します】**

- 1) 販売対象者は次のとおりとします。
  - ◆掲載学校及び機関・団体
  - ◆掲載者及び上記退職者
  - ◆地方公共団体
  - ◆公共性を有する団体及び機関
  - ◆教職員の福利厚生向上に寄与する団体及び機関

**【情報の適正な取得方法を確保します】**

- 1) 原稿作成依頼時に本文書を添付し、ご協力、ご理解を求めています。
- 2) 情報の取得は、公正、適正に行います。

**【正確性を確保します】**

- 1) 作成に当たり、個人情報に属する箇所については、原則的に提出された原稿どおりとします。
- 2) 入念な校正作業を行い、情報の正確性を保ちます。
- 3) 毎年度、情報は最新のものを使用します。

**【安全性を確保します】**

- 1) 当社のプライバシーポリシーを遵守し、情報漏えい、滅失等の防止策を講じます。
- 2) 守秘義務に関する社員教育の徹底を行います。
- 3) 委託先の監督
  - ◆印刷所とは、「取扱い契約書」を交わし、安全管理の適切な措置を講じます。
  - ◆完成後は、使用した原稿、データは全て印刷所から回収します。
- 4) 誓約書の提出を義務づけます。  
掲載者外の利用者については、必ず「誓約書」の提出と運転免許証等による本人確認を行います。
- 5) 旧版の回収と廃棄  
新版納品時期に合わせ、不要になった旧版は回収作業を行い、焼却処分いたします。

**【透明性を確保します】**

- 1) 掲載団体及び個人より、掲載内容に関し、訂正・削除・追加等の要請があった場合は、速やかに確認作業を行い、「正誤表」発行で対応します。

# 原稿作成の流れ

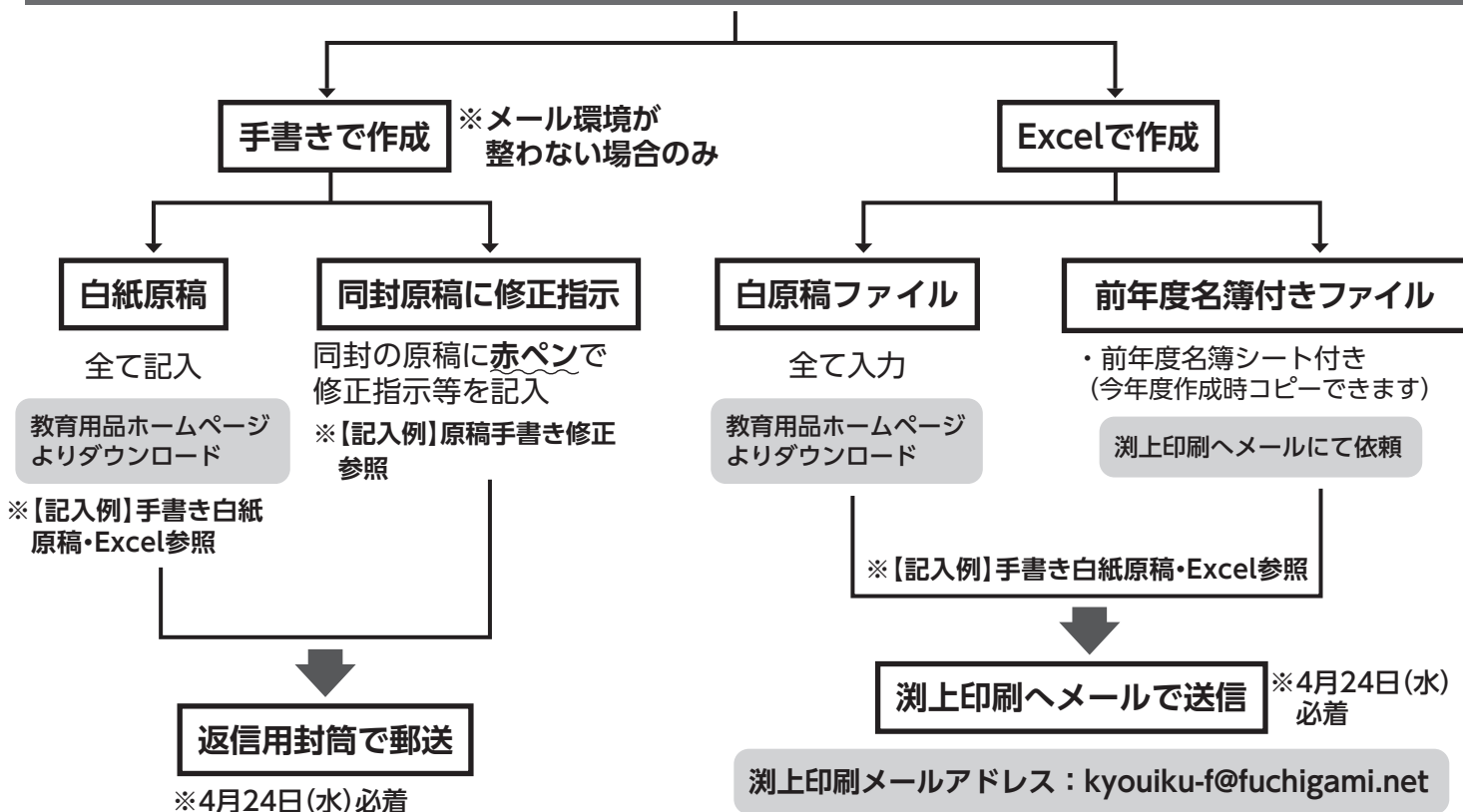
## 名簿原稿依頼封筒を受け取る

※同封内容をご確認ください。

- ①個人情報保護のとりくみ／原稿作成の流れ
- ②原稿制作上のお願い(教育用品)／【記入例】外字指示
- ③原稿制作におけるお願い(刷上印刷)
- ④【記入例】原稿手書き修正／【記入例】手書き白紙原稿・Excel原稿
- ⑤原稿(前年度掲載名簿)
- ⑥外字指示FAX送付状
- ⑦購入申込書
- ⑧返信用封筒

## 今年度原稿の作成

②「原稿制作上のお願い」・③「原稿制作におけるお願い」をご一読の上、作成してください



## レイアウト校正を希望される場合

今年度原稿の校正用メールアドレス欄にご担当者のメールアドレスを正確にご記入ください。

刷上印刷よりレイアウト確認データを送付

ご担当者校正  
修正のある場合: 修正内容を  
修正のない場合: 修正なしに印を  
ご明記の上、下記連絡先へご連絡ください。

刷上印刷メールアドレス: kyouiku-f@fuchigami.net  
刷上印刷FAX番号: 099-266-3423

※4/24(水)までご入稿いただいた分は、再校正を送付します。  
3回目以降は、刷上印刷にて校正。  
4/25(木)以降のご入稿分は、再校正の送付はできません。  
ご了承ください。

## 外字指示がある場合

同封の「FAX送付状 外字指示紙」に手書きにて正確にご記入ください。  
※【記入例】外字指示参照

刷上印刷へFAX・メール(PDF)で送信

刷上印刷FAX番号: 099-266-3423  
刷上印刷メールアドレス: kyouiku-f@fuchigami.net

名簿データ  
パスワード

ekk001  
(イー ケー ケー ゼロ ゼロ イチ)