

個人情報保護規程

エヌエス・ジャパン株式会社

(目的)

第1条 個人情報保護規程（以下「本規程」という。）は、求職者及び派遣スタッフから入手する個人情報の取扱いの責任体制の明確化、管理運営のルール化及び適切な管理を図ることを目的とする。

(個人情報の範囲)

第2条 本規程で個人情報とは、求職者及び派遣スタッフに関する情報であって、次の第1号から第3号までに掲げる文章及びそれらに記載された内容、並びに第4号に掲げるものをいう。

1. 登録マッチングシート、給与申請用紙、履歴書、職務経歴書、求職票
2. 個人のスケジュール表
3. 求職者及び派遣スタッフとの面談記録
4. その他特定の個人を識別もしくは推定することが可能なもの

(個人情報を取り扱うことができる者)

第3条 個人情報取扱うことができる者は、代表取締役の命を受けた派遣元責任者の資格を有するもの（以下「個人情報取扱者」という。）とする。

(個人情報保護責任者の職務)

第4条 代表取締役は、個人情報取扱者の中から、事業所毎1名を個人情報保護責任者に任命する。なお、個人情報保護責任者の職務は次の通りとする。

1. 個人情報保護に関する各種規程の作成、見直し、変更及び保管
2. 次に掲げる者に対する、個人情報保護規程の指導・周知の徹底
 - ① 個人情報を取扱うことができる者（個人情報取扱者）
 - ② 新たに個人情報を取扱うこととなる者
3. 個人情報に関する苦情・相談の受付及び処理の統括
4. 本規程を求職者及び派遣スタッフが自由に入手できるための処置
5. 個人情報保護に関する行政官庁からの指導等への対応及びその関係者への周知他、本規程の各条に個人情報保護責任者の職務として規定されている事項

(個人情報の収集目的・利用目的)

第5条 当社は、以下の目的で個人情報を収集し、利用致します。

1. 就業のマッチングのため

2. 職業紹介のため
3. 賃金計算代行業務のため
4. 紹介予定派遣契約における派遣先紹介のため
5. 労働者派遣法に基づく就業先への通知のため
6. 就労時の労務管理のため（勤怠管理、給与計算・支給、健康管理等）
7. 教育訓練、研修の実施のため
8. 業務上の連絡、災害発生時等の緊急時連絡のため
9. 満足度、要望等に関するアンケート等の収集・分析・統計のため
10. 社会保険事務所、健康保険組合、職業安定所等、各種法定届出のため
11. お問合せ、お申込み、ご意見などの受付・対応・管理及び各種手続き
12. 法令により正当な理由で開示を求められた場合の対応のため
13. 労働者派遣法以外の法令により派遣先に通知する必要がある情報の通知のため
14. その他、当社が必要と判断した場合

（個人情報の共同利用）

第 6 条 各種サービスをご利用の皆様のご個人情報を以下に定める通り、エヌエス・ジャパングループにて共同利用いたします。法令に沿って、スムーズなサービスのご提供ならびにご要望への対応に必要な範囲でのみ共同利用を行い、その他ご本人の同意なく第三者提供はいたしません。

1 各種サービス提供にあたっての共同利用

（1）各種サービスをご利用の個人のお客様

（ご応募いただいた方、求職中の方、在職中の方）

1 利用する項目

氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、性別、学歴、職歴、職務経験、就業状況

2 利用する目的

- イ 面接を行う際のご連絡
- ロ お仕事紹介のご連絡
- ハ 登録会等の各種サービスに関するご案内
- ニ 労務管理・人事給与管理・福利厚生を提供
- ホ その他、サービス開発・改善のための分析

（2）営業先、お取引先の情報

1 利用する項目

氏名、所属期組織名、部署名、役職、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、お取引履歴、名刺情報

2 利用する目的

- イ 派遣社員のご用命に関するご連絡
- ロ 職業紹介のご用命に関するご連絡
- ハ サービスおよび関連する情報のご案内やご提案
- ニ 必要な書類の提出または物品の手配
- ホ お取引先、営業先の管理

(3) 退職された方

1 利用する項目

氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、性別

2 利用する目的

- イ 労務管理・人事給与管理
- ロ その他、サービス開発・改善のための分析

2 個人情報共同利用の管理責任者

エヌエス・ジャパン株式会社

(個人情報提供の任意性)

第 7 条 法令に基づく個人情報提供（外国人の在留資格やマイナンバー等）を除き、ご提供は任意ですが、ご提供いただけない場合や内容に不備があった場合、十分にサービスをご提供できないことがあります。

(収集してはならない情報)

第 8 条 次に掲げる情報は、これを収集してはならない。

1. 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地、その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
〈具体例〉家族の職業、収入、本人の資産等の情報（税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く）、容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報 等
2. 思想、信条及び宗教に関する事項
〈具体例〉人生観、生活信条、支持政党、講読新聞、雑誌、愛読書 等
3. 求職者及び派遣スタッフの団体権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項

(個人情報の収集方法)

第 9 条 個人情報の収集は、次に掲げる方法の何れかによらなければならない。

1. 求職者及び派遣スタッフ本人から直接収集する
2. 本人の同意を得て本人以外の者から収集する

(個人情報の適正管理)

第10条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確、かつ、最新の状態で管理するものとする。

(個人情報の安全管理措置)

第11条 個人情報のリスクに応じて、漏えい等の防止その他の安全管理のために必要、かつ、適切な措置を講ずるものとする。

1. 施錠保管の可能な保管庫の設置
2. 特定の者以外がアクセスできないようにする
3. コンピューターにID、パスワードの設定をする

(入退出管理)

第12条 個人情報等の処理は、各事業所内の事務エリアで行うこととし、パソコン等情報事務機器は事務エリア内に設置する。

- 2 来客等、外来者とは応接エリア内で対応し、他者がパソコン等情報機器を不正利用又は盗み見できないよう留意すること。

(盗難等の防止)

第13条 離席時、個人情報関連の書類、マニュアル、媒体、ノートパソコン等は机上に放置せず、保管庫に保管・施錠することとする。

(機器・装置等の物的な保護)

第14条 個人情報取扱者は、最適化を毎月1回は実施し、パソコンの性能維持に務めること。

- 2 情報機器等の修理を外部業者に委託する場合は、個人情報保護責任者の指示に従うこと。
- 3 パソコン等情報機器を廃棄する場合、個人情報保護責任者に届出を行い、ツールなどを使用して、HDDの内容を完全に消去すること。あるいは指定の外部業者に委託すること。
- 4 情報記録媒体は再生不能な状態に破壊して廃棄すること。
- 5 その他、盗難、破損、漏水、火災、停電、地震等への対策等は必要性を見極めつつ順次実施する。

(アクセス管理)

第15条 個人情報取扱者は、業務範囲を超える必要以外の情報へはアクセスしないように心がけること。

- 2 個人情報取扱者は、離席時、パソコンはパスワード付きスクリーンセーバーを10分以下で起動するようセットすること。
- 3 システム管理者は、新規アカウント・初期設定パスワードを発行し、安全な方法で個人情報取扱者に通知すること。
- 4 個人情報取扱者は、変更アカウントが必要になった場合、システム管理者に申請すること。
- 5 システム管理者は、人事異動・退職等で不要となったアカウントは速やかに先所・停止すること。
- 6 システム管理者は、パスワード等が他者へ漏洩の恐れがある場合、直ちにアカウント、パスワードの変更を行うこと。
- 7 システム管理者は、ファイアウォールを設置する等して、個人情報を格納した情報システムへの不法アクセスからの保護を行うこと。

(端末、パソコンのパスワードの取扱い)

第16条 システム管理者は、初期設定のID、パスワードを、社員番号などの推測されやすいものに設定しないように留意すること。

- 2 個人情報取扱者は、パスワードが設定された後、速やかにログインし、パスワードを変更すること。変更したパスワードは適切に管理し、他人に漏らしてはならない。
- 3 個人情報取扱者は、パスワードを少なくとも3ヶ月に1回以上、定期的に変更すること。

(情報の漏えい・盗難・紛失等の防止)

第17条 職場外に職場のパソコン・外部メモリ、書類、マニュアル類は持ち出さないこと。

- 2 業務遂行上、職場のパソコン・外部メモリ、書類を職場外に持ち出す場合は、身体から離さないよう保持すること。
- 3 不要な情報・書類は即時消去、シュレッダー処理、返却処理を行うこと。
- 4 パソコン等個人情報を含む内部・外部メモリの該当ファイルは暗号化、パスワード不可を行うこと。暗号化対策を実施できないモバイル情報機器等は業務用には使用してはならない。

- 5 個人情報を含む書類、モバイル情報機器等を紛失した時は、速やかに個人情報保護責任者へ連絡し、指示を仰ぐこと。

(ウイルス対策)

第18条 ウイルス対策責任者が定めるアンチウイルスソフトをすべてのパソコン等情報機器に導入しなければならない。

- 2 ウイルス感染を即座に発見、駆除できるよう、アンチウイルスソフトを常時最新の状態に更新するように設定すること。
- 3 ウイルス感染していると思われる症状を発見した場合、ウイルス対策責任者へ報告しなければならない。
- 4 送信元不明の電子メールに添付された不審な添付ファイルを開いてはならない。

(ウイルスに感染した場合)

第19条 ウイルス感染の対策をすべての作業に優先して行わなければならない。

- 2 発見した場合、速やかにネットワークケーブルを外すと共に、ウイルス対策責任者へ連絡すること。
- 3 ウイルス対策責任者は、感染の被害度に応じて、社内ネットワークから切断する。
- 4 ウイルス対策責任者は、アンチウイルスソフトの定義ファイルがいつ更新されたかを確認すること。
- 5 ウイルス対策責任者は、アンチウイルスソフト又はウイルスソフト駆除プログラムを利用して、ウイルスを駆除する。
- 6 ウイルス駆除完了後、再度ファイル全体に対するスキャンを実施しウイルス感染していないことを必ず確認すること。
- 7 ウイルス対策責任者は、個人情報取扱者へウイルス感染報告書の提出を指示し、報告を受けること。

(セキュリティパッチ等)

第20条 OS、アプリケーション等に対するセキュリティ対策用ソフト（セキュリティパッチ）を常時適用

すること。

(バックアップ等)

第21条 当該個人情報ファイルのバックアップを毎月1回以上の頻度で実施し、クラウド上で保管・管理することとする。

(電子メールの受信について)

第22条 心当たりのないメールは開かずに廃棄すること。添付ファイルも開かないこと。

2 受信メール閲覧時はプレビューウィンドウを非表示にすること。

3 受信メールは、HTML形式はウイルス感染の恐れがあることから、テキスト形式で表示すること。

(電子メールの発信について)

第23条 マル秘情報をメールで送るのは、不用意に転送される等で情報漏えいに繋がることから極力避けること。

2 発信相手が多数になる同法メールでは、メールアドレスを非表示にするため、BCCで送信すること。

3 個人情報を含むマル秘添付資料は暗号化し、パスワードをかけること。

4 エクセル、ワード資料についてはパスワードをかけること。

(移送について)

第24条 個人情報を含む書類、媒体、機器を送達する際は、暗号化を行い、書留。小包等証跡が残る手段で送付、または手渡しを原則とする。

(個人情報の使用)

第25条 個人情報は、第5条に記載した、個人情報の収集目的・利用目的以外に使用してはならないものとする。

(求職者及び派遣スタッフの同意)

第26条 個人情報を派遣先等の第三者に提供する場合には、求職者及び派遣スタッフの同意を得るものとする。但し、以下に該当する場合には第三者へ提供する場合があるものとする。

1. 派遣又は請負取引先へスキル情報を提供する場合

2. 求職者及び派遣スタッフから職業紹介の希望があり、求人企業へ紹介を行う場合
3. 法令の規定による場合
4. 人の生命、身体又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. 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特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
6. 国の機関若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恐れがある場合

(提供先の記録)

第27条 個人情報の写しを派遣先等に提供するときは、その提供先を記録する

(個人情報の開示等について)

第28条 求職者及び派遣スタッフ又はその代理人からの個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、返却、消去及び第三者への提供の停止並びに第三者提供記録の開示(以下、「開示等」という。)の請求ができるものとし、申し出があった場合には、当社で定める所定の手続きに則り速やかに対応するものとする。

(個人情報の訂正・削除等)

第29条 求職者及び派遣スタッフより、自己の個人情報について、訂正、一部削除、または追加の申し出があったときは、それに応じてただちに当該個人情報を変更しなければならない。この場合においても、変更前の情報がすでに派遣先等に提供されているときは、求職者及び派遣スタッフの同意を得て、速やかに変更後の情報を当該派遣先等に通知しなければならない。

(利用または提供の停止)

第30条 求職者及び派遣スタッフから自己の個人情報の利用又は消去、派遣先等への提供の停止を求められた場合は、速やかに対応するものとする。

(不利益な取り扱いの禁止)

第31条 個人情報の開示、訂正、利用・提供の停止の申し出を理由に、求職者及び派遣スタッフに対し不利益な取り扱いを禁止するものとする。

(個人情報の返却)

第32条 原則としてご提供いただきました個人情報につきましては、法令等の定めがない限りは、いかなる媒体(書類、データを問わず)にてご提出いただいた場合においても返却いたしません。また、ご提供いただきました個人情報が不要になったと当社が判断した場合、当該個人情報を廃

棄いたします。

(苦情及び相談への対応)

第33条 求職者及び派遣スタッフから個人情報の取扱いに関して苦情及び相談があった場合には、当規定等に従い適切かつ迅速に対応するものとする。

(個人情報の破棄)

第34条 次の何れかに該当する個人情報は、ただちにこれを破棄しなければならない。なお、求職者及び派遣スタッフに対し、個人情報の破棄に関して、予め周知しておかねばならない。

1. 当該求職者及び派遣スタッフより、破棄の求めがあったとき
2. 派遣スタッフとして派遣先が決まらないまま、3年が経過した求職者の個人情報
3. その他、情報を取得してから、3年が経過した個人情報

(破棄について)

第35条 個人情報取扱者は、個人情報を含む書類は事務所に設置したシュレッダー処理、磁気媒体、PC等は物理的破壊またはデータ消去を確実に実施するものとする。

なお、廃棄については産業廃棄物処理業者へ委託する場合もある。その場合は次条に則り業者を決定するものとする。

(個人情報破棄の委託)

第36条 個人情報の破棄を他者に委託する場合は、個人情報保護責任者は次のことを確認しなければならない。

1. 委託先が、国の指定を受けた産業廃棄物処理業者であり、破棄を委託するに足る信頼性を有すること
2. 委託先における管理のルールが、当社のそれと同等以上のレベルであること
3. 委託先における破棄が、定められたルールに則して行われていること
4. 万一事故が発生した場合に、委託先が適切な対応がとれると認められること

(個人情報の破棄委託契約)

第37条 個人情報保護責任者は、個人情報の破棄を委託する産業廃棄物処理業者を決定した場合には、委託業者と「機密保持」「再委託」「事故時の責任分担」に関する契約書を締結すること及び委託内容に沿った点検を実施するものとする。

(秘密の定義)

第38条 本規程において秘密とは、一般に知られていない事実であって、他人に知られないことにつき、本人が相当の利益を有すると認められる事実をいう。

〈具体例〉本籍地（都道府県までの情報を除く）出身地、支持もしくは加入する政党、政治

運動歴、借入金額、保証人となっている事実。その他プライバシーにかかわるもの（病歴、前科、離婚歴等）

（秘密の漏洩防止）

第39条 求職者及び派遣スタッフの秘密に該当する個人情報を知り得たときは、それが正当な理由なく他人に知られることがないように、次のことを厳守しなければならない。

1. 当社に在職中はもちろん退職後も他人にその秘密を漏らさないこと
2. その秘密を表すメモ類を残さないこと
3. その秘密を履歴書等に記入しないこと

（秘密漏洩に当たらない正当な理由）

第40条 前条において秘密漏洩に当たらない正当な理由とは、次のようなものをいう。ただし、これらの場合でも、知らせるのは必要最小限のものに止めなければならない。

1. 裁判所における証人としての証言
2. 刑事起訴法に基づく捜査機関からの照会
3. 派遣事業者の正当な業務行為として、当該情報を漏らすことが派遣につながることで、かつ本人の不利益にならないことが事前に明確に判断できる場合

（教育研修）

第41条 個人情報保護責任者は、個人情報取扱者と協議し、個人情報保護及び管理のための教育研修を行うものとする。

（教育研修の方法）

第42条 前条に定める教育研修は、次の方法で行わなければならない。

1. 役員、社員、派遣スタッフ、非常勤社員その他の区別なく、個人情報に関係する者全員を対象に実施すること
2. 次の内容を含むこと
 - ① 個人情報保護の重要性の認識
 - ② 個人情報を適正管理しない場合のリスクの理解
 - ③ 個人情報保護規程の周知

（倫理感の保持）

第43条 個人情報を取扱う者は、責任の重さの認識、高い論理感をもって業務遂行するものとする。

（監査責任者）

第44条 個人情報の適切な管理の徹底を図るため、監査責任者1名を選定する。

(監査責任者の選定)

第45条 代表取締役は、本社管理部長を監査責任者として、選定するものとする。

(監査責任者の業務)

第46条 監査責任者は、次の通り業務を遂行しなければならない。

1. 個人情報を取扱う者から独立した立場で、公正かつ客観的に監査すること
2. 本規程の内容、及びその運用状況について、年1回以上監査すること
3. 監査を行ったときは、監査報告書を作成し、原本を代表取締役に、写しを個人情報保護責任者にそれぞれ提出すること

(業務改善の指示)

第47条 代表取締役は、監査責任者から業務改善の監査報告があった場合には、個人情報保護責任者を通じて業務改善指示を個人情報取扱者へ伝達することとする。

(業務改善計画)

第48条 個人情報保護責任者を通じて業務改善指示を受けた個人情報取扱者は、業務改善計画を策定し、計画に基づいて業務改善を実施するものとする。

(派遣先の個人情報)

第49条 派遣先から入手した個人情報の取り扱いについても、本規定に基づき対応するものとする。

(懲戒処分)

第50条 本規程に違反して個人情報を収集、利用または提供した者は、就業規則に基づき、処分を行うものとする。

(改 廃)

第51条 本規程の改廃は、取締役会の承認を得て効力を発するものとする。

(附 則)

第1条 1 本規程は令和3年4月1日から施行する。

2 令和4年10月1日に改定、施行。