

個人情報保護規程

株式会社アクト関西

〔目的〕

第1条 この規程は、当社（当紹介所）が求職者から入手する個人情報について、その取扱いの責任体制を明確にするとともに、管理運営のルールを定め、個人情報の適切な管理を図ることにより、求職者保護に資すると共に、民営職業紹介事業者（所）としての高い公共性を具現することを目的とする。

〔個人情報の範囲〕

第2条 この規程で個人情報とは、求職者に関する情報であって、次の第1号から第6号までに掲げる文書及びそれらに記載された内容、並びに第7号に掲げるものをいう。

1. 履歴書、職務経歴書、求職票
2. 登録申込書、住民票、運転免許証
3. 個人のスケジュール表
4. 求職者との面談記録
5. 適性検査・性格検査のデータ
6. 健康診断票
7. 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

〔個人情報を取扱うことができる者〕

第3条 個人情報を取扱うことができる者は、職業紹介責任者の資格を有する者及び当社に従事する者に限るものとする。

〔個人情報保護責任者〕

第4条 個人情報を取扱うことができる者のうちから、4名を個人情報保護責任者に選定する。個人情報保護責任者の職務は次の通りとする。

1. 個人情報保護規程の作成、見直し、変更および保管
2. 次に掲げる者に対する、個人情報保護規程の周知徹底
 - イ 個人情報を取扱うことができる者
 - ロ 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. 本規程を求職者が自由に入手できるようにするための措置
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

6. その他本規程の各条に個人情報保護責任者の職務として規程している事項

〔個人情報の収集〕

第5条 収集する個人情報は、職業を紹介するために必要な範囲内に限り、これを行うことができる。

〔収集してはならない情報〕

第6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、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、出生地、身体的・精神的障害の有無、犯罪歴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
2. 信教、思想及び信条
〈具体例〉 宗教、人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
3. 労働組合の加入状況等
〈具体例〉 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報
4. 保険医療および性生活に関する事項

〔個人情報の収集方法〕

第7条 個人情報の収集は、次に掲げる方法の何れかに依らなければならない。

1. 求職者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。
3. 職業紹介の委譲を受けて、業務提供先から収集する。

〔新規卒業予定者等の応募書類〕

第8条 高等学校もしくは中学校または中学校の新規卒業予定者、またはそれから卒業後1年に満たない者から応募書類の提出を求めるときは、厚生労働省職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一応募用紙または職業相談表（乙））によらなければならない。

〔身元確認勸奨の禁止〕

第9条 求人先に対し、求職者の身元確認を勧めるような発言をしてはならない。

〔個人情報の保管〕

第10条 個人情報は、個人情報を取り扱うことができる者以外の者が自由に見ることができない方法で保管しなければならない。

〔個人情報の使用〕

第 11 条 個人情報は、次のいずれかの目的以外に使用してはならない。

1. 求人者に対し求職者情報を提供するため。
2. 業務提携先に対し求職者情報を提供するため。

〔求職者の同意〕

第 12 条 個人情報を提供するときは、求職者に提供先名を示し、その同意を得てから行わなければならない。

〔原本の保管〕

第 13 条 個人情報を持ち出すときは、写しをとって持ち出すこととし、原本は常に所定の場所に戻しておかなければならない。

〔提出先の記録〕

第 14 条 個人情報の写しを求人者もしくは業務提携先（以下求人者等という）に渡すときは、その提供先を記録しておかなければならない。この場合において、雇用契約が成立しなかったときは、すみやかにその返却を求め、これを破棄しなければならない。

〔個人情報の開示〕

第 15 条 求職者より、自己の個人情報について、開示を求められたときは、すみやかにこれに応じなければならない。

〔個人情報の訂正・削除等〕

第 16 条 求職者より、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、これに応じた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、変更前の情報がすでに求人者等に提供されているときは、求職者の同意を得て、すみやかに変更後の情報を当該求人者等に通知しなければならない。

〔個人情報の利用または提供の拒否権〕

第 17 条 求職者より、自己の個人情報について、その利用または求人者等への提供を拒まれた場合は、これに応じなければならない。この場合において、当該情報がすでに求人者等に提供されている場合は、すみやかにその返却を求め、これを破棄しなければならない。

〔不利益取扱いの禁止〕

第 18 条 前 3 条の場合において、求職者が、自己の個人情報について、その開示を求めたり、訂正を申し出たり、利用・提供を拒んだりしたことを理由として、当該求職者に不利益となる取扱いをし

てはならない。

〔個人情報の返却〕

第 19 条 求職者より、自己の提出した個人情報について、その返却を求められたときは、ただちにこれを返却しなければならない。

〔個人情報の破棄〕

第 20 条 個人情報は、次のいずれかに該当するに至ったときは、ただちにこれを破棄しなければならない。

1. 当該求職者より、破棄の求めがあったとき。
2. 当該求職者が死亡したとき。
3. 当該求職者について、紹介あっせんが行われないまま 2 年が経過したとき。ただし、現に紹介あっせんが行われていないものに限る。

〔個人情報の破棄の方法〕

第 21 条 個人情報の破棄は、すべて次のいずれかの方法でおこなわなければならない。

1. シュレッダーで破碎する。
2. 廃棄物処理業者に委託して焼却する。

〔個人情報破棄の委託〕

第 22 条 個人情報の破棄を他の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、破棄を委託するに足りる信頼性を有すること。
2. 委託先における管理ルールが、当社（当紹介所）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 23 条 前条の場合において、個人情報保護責任者は、委託先との間で、次に掲げる内容を含む契約書を締結するとともに、委託先における実際の破棄が、契約書に定められた内容に沿って行われていることを点検しなければならない。

1. 機密保持に関する事項
2. 再委託に関する事項
3. 事故時の責任分担に関する事項

〔秘密の定義〕

第 24 条 この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

〔秘密の漏えい防止〕

第 25 条 求職者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（当紹介所）社員の社内外での言動はその秘密に関して慎重にすること。
2. その秘密を表すメモ類や住所録を残さないこと。
3. その秘密を履歴書求職票等に記入しないこと。
4. その秘密を求人者から聞いた場合求人者に口外しないようお願いすること。
5. 社員は在籍中はもちろん、退職後も当事者第三者にその秘密を洩らさないこと。

〔秘密漏えいに当たらない正当な理由〕

第 26 条 前条において秘密漏えい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. 刑事訴訟法に基づく捜査機関からの照会
3. 紹介事業者の不当な業務行為として、当該情報を漏らすことが就職につながることで、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

〔苦情の処理等〕

第 27 条 個人情報の取扱いに関し求職者から苦情を受けたときは、別に定める苦情処理規程に則り処理しなければならない。

〔求職者からの要望等への対応〕

第 28 条 個人情報を取扱う者は、求職者より、自己の個人情報の保管または使用について、質問、相談または要望を受けたときは、真摯にこれに対応しなければならない。

〔教育研修〕

第 29 条 個人情報保護責任者は、代表取締役（事業所長、紹介所長）と協議し、個人情報保護のための教育研修を年 2 回以上実施しなければならない。

〔教育研修の方法〕

第 30 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、派遣社員、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。
- ・個人情報保護の重要性の認識
 - ・個人情報を適正管理しない場合のリスクの理解
 - ・個人情報保護規程の周知

〔求職者の同意の取付方法〕

第31条 第7条第2号、第12条、第16条に定める求職者の同意は、文書または口頭で得るものとする。

〔倫理感の保持〕

第32条 当社（当紹介所）において個人情報を取扱う者は、役員、従業員の区別なく、すべて、本規程の内容を熟知してこれを厳守することはもちろん、個人情報を取扱うことに伴う責任の重さを認識し、高い倫理感をもって業務に遂行しなければならない。

〔監査責任者〕

第33条 個人情報の適切な管理の徹底を図るため、個人情報を取扱う者の中から監査責任者1名を選定する。

〔監査責任者の業務〕

第34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. この規程の内容、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、本紙を代表取締役（事業所長、紹介所長）に、写しを個人情報保護責任者にそれぞれ提出すること。

〔監査責任者の選定〕

第35条、監査責任者の選定は、これを当社（当紹介所）外に求めることを妨げない。

〔業務改善の指示〕

第36条 代表取締役（事業所長、紹介所長）は、監査報告書に基づき、必要と認めるときは、個人情報保護責任者に対し、業務改善のための指示を行うものとする。

〔業務改善計画〕

第37条 個人情報保護責任者は、監査報告書及び前条に定める指示に基づき、業務改善計画を立て、これを実施しなければならない。

〔罰則〕

第 38 条 この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。

〔求人者の個人情報〕

第 39 条 求人者が個人である場合においては、当該求人者の個人情報についても、次のことを厳守しなければならない。

1. 正当な理由なく他人に漏らさないこと。
2. 職業紹介以外の目的に使用しないこと。
3. 求職者に対しても、正当な理由なく他人に漏らさないよう求めること。

〔個人情報をコンピュータで処理する場合への適用〕

第 40 条 個人情報をコンピュータで処理する場合においては、各条の規程を次の通りとする。

1. 第 2 条に定める個人情報の範囲には、それらの事項であってコンピュータに記憶されているものを含むものとする。
2. 第 4 条に定める個人情報保護責任者の職務には、次の事項を追加する。
 - ・個人情報処理のためのアプリケーション・ソフトウェアの統括・管理
 - ・コンピュータに記憶されている個人情報にアクセスするためのパスワードの登録、定期的な変更、解除その他の管理
 - ・コンピュータに記憶されている個人情報を、不正なアクセスから防護するための措置
3. 第 19 条に定める個人情報の返却、並びに第 21 条に定める個人情報の破棄には、当該個人情報の、コンピュータ記憶装置からの完全抹消を含むものとする。
4. 第 31 条に定める求職者の同意には、インターネット上での同意を含むものとする。

〔改 廃〕

第 41 条 この規程の改廃は、取締役会（紹介所長）の承認を得て効力を発するものとする。

平成 14 年 5 月 1 日制定