

個人情報・機密情報の取り扱いに関する注意点について

時下益々ご清祥の事とお喜び申し上げます。

平素より派遣先でのご就労誠にありがとうございます。

さて、当社は2006年よりプライバシーマークを取得し、個人情報保護活動を積極的に行っております。

この度、プライバシーマーク社員教育の一環として、日々の業務における「個人情報・機密情報の取り扱い」について、守っていただきたい内容をあらためて下記の通りまとめ、送付させていただくこととしました。

内容を再度ご確認ください、日々の業務で実践いただけますよう宜しくお願い致します。

● 個人情報とは

・個人情報とは、単一または複数の情報を容易に組み合わせることにより、個人を特定できる情報のことを指します。

● 紛失、放置

- ・個人情報の入った書類や記憶媒体を社外に持ち出さないようにする。
- ・持ち出す場合は盗難、紛失、置き忘れに充分注意する。
- ・個人情報が記録された書類を放置したままにしない。
- ・常に整理整頓を心掛け、誤って紛失したり破棄しないよう、最善の注意を払う。
- ・退社時は、書類を机上に残さず引出し等の中に入れ施錠を心掛ける。

● 保管、持ち出し

- ・使用している書類等の保管場所を確認し、きちんと所定の場所に返却する。
- ・記憶媒体(CD・MOなど)や業務で使用するマニュアルやデータ等をむやみに社外に持ち出さない。
- ・やむを得ずデータ等を持ち出す場合は、必ず上長の許可を得て会社の規定に基づく手続きを行う。

● 破棄

- ・不要になった個人情報や機密情報が記録された書類は、必ずシュレッダー処理する。
- ・記憶媒体を破棄する場合は会社の規定に基づく手続きを行う。

● 社外での口外、流用の禁止

- ・業務上知り得た個人情報や企業情報等の機密情報を社外の第三者に漏洩したり、業務遂行の目的外で使用しない。
 - ・エレベーターや電車の中での仕事に関わることや個人情報についての会話を控えるようにする。
- ※特に酒席は気も緩みがちになりますので充分、注意しましょう。

● パソコンなどの取り扱い

- ・個人情報の入った画面を開いている時に離席する場合、スクリーンセーバーをかけるかログオフするなどし、画面上の個人情報が見られないように気を付ける。
- ・個人のパスワードは他人に教えず、私用メールやインターネット等私的目的には使用しない。
- ・持参したソフトやインターネット上の情報を無断でインストールしない。個人のUSBメモリ等を就業先のパソコンに接続しない。(セキュリティ対策)

● メールの取り扱い

- ・就業先から与えられたメールアドレスは、私用な目的に使用しない。
- ・個人情報や企業情報等の機密情報をメールの添付ファイル等にて送信しないようにする。業務上やむを得ず送信する場合は会社の規定に基づき、パスワードを掛けて送るなどの措置を取る。

● ファクシミリ・コピーの取り扱い

- ・個人情報の記載のある書類を FAX する場合、番号違いに充分、注意し、送信後は必ず送信先に着信確認をする。
- ・個人情報の入った書類はむやみにコピーしないようにする。

● 電話対応

- ・社外からの問合せに対して、それが取引先であっても個人の住所や電話番号は本人の承諾なしには教えないようにし、会社の規定に基づき対応する。
- ・配属先企業がプライバシーマークを取得している場合、在籍確認などもご本人からの申請がないと回答できない決まりになっています。配属先担当者の指示を仰いで慎重に対応して下さい。

※ 上記にも有りますように、当社もプライバシーマーク取得企業ですので、クレジットカードの申し込み等で在籍確認の必要がある場合、あらかじめ、ご申請の連絡(電話またはメール等)をいただけますようお願いいたします。

● 当社の個人情報保護管理体制について

- ・代表者のもと、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者、PMS事務局、個人情報相談窓口を置き、各部署責任者と連携し、個人情報保護に取り組んでおります。

● 不適切な個人情報の取り扱いをしてしまうと

- ・不適切な個人情報の取り扱いをし、個人情報の漏えいや紛失等が発生してしまった場合、就業規則に基づく本人への制裁や損害賠償はもとより、会社の社会的信用が失われることにもつながりかねません。

● その他注意事項

- ・問題が生じたときはすぐに上司へ報告し、当社へご連絡下さい。
- ・就業先において、業務上不必要と思われる情報については不用意に入手しないようにしましょう。

株式会社アクトエンジニアリング