

従業者個人情報管理規定

1. 目的

採用検討、各種の申請・変更届、保険・年金、健診等の健康管理、及び給与・税務処理等を行うためにマイナンバーを含む個人情報を取得し、利用する。本規定は、これら従業者の個人情報の適正な取扱いについて定める。

2. 責任と権限

該当部門の個人情報責任者は、関係する従業者を統率し、本規定の維持・管理に努め、従業者の個人情報を保護する責任がある。また、個人情報管理責任者、情報システム責任者等の関係者は、これに協力する責任がある。

3. 適用業務及び適用範囲

適用業務は、下記の業務で取扱われる従業者の管理業務で、「個人情報管理台帳」に特定された個人情報である。本規定は、これを取扱う部門、業務（事務）に適用される。

- 1) 採用の可否判断及び入社手続
- 2) 各種の申込み、変更届け手続（施設利用申込、住所変更届、扶養手当届等）
- 3) 保険・年金に関する手続（健康保険、雇用保険、厚生年金保険等）
- 4) 健診等の健康保持・増進、疾病の予防に関する業務
- 5) 給与及び税務に関する手続
- 6) 教育及び人事考課に関する業務
- 7) 顧客からの技術者手配の依頼及び契約履行に関する業務
- 8) 顧客に対するスキルシート提出に関する業務
- 9) 災害時の安否確認等及び災害対策に関する業務
- 10) 防災に関する業務（監視カメラ映像等）

4. 個人情報を取得する場合の措置

1) 個人情報を取得する場合の措置

従業者の個人情報は、あらかじめ利用目的を「個人情報の取扱いについて」で公表しておく。あらかじめ、利用目的を通知又は公表をしていない場合、速やかに利用目的を通知又は公表する。

2) 本人から直接書面によって取得する場合の措置

- (1) 採用検討時、ハローワーク、人材紹介会社等の第三者から紹介を受ける場合、履歴書、経歴書等の個人情報を取得する際は、あらためて「通知案内・同意書」（採用者用）で明示し、同意を得て取得する。HP の採用エントリーフォームで個人情報を取得する場合、「個人情報取扱い案内及び同意書」で明示し、同意ボタンの押下によって、同意を得て取得する。

- (2) 入社時または入社後、3 項に関する個人情報を取得する場合、「通知案内・同意書」（従業員用）で明示し、同意を得て取得する。
- (3) 防犯カメラ等を使用する場合は、防犯カメラ近辺に「防犯、防災のため映像を記録中または作動中」等の表示をする。

5. 個人情報の利用、連絡又は接触及び提供する場合の措置

1) 利用する場合

- (1) 従業員等の個人情報の利用に当たっては、個人情報管理台帳に特定された利用目的以外に利用してはならない。また、「通知案内・同意書」（従業員用）の案内文で、本人から同意を得られた利用目的に限定する。
- (2) 利用目的以外に利用する場合、利用部門の責任者は、A.3.4.2.5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を記した書面「個人情報の利用目的変更のご案内」を作成し、個人情報管理責任者に申請し承認を受ける。その後、本人に対して、あらためて、事前にこの書面を送り（手渡し、郵送、FAX、メール等）、本人の同意を得る。又は、書面の内容を電話、直接面談等により口頭で通知し、本人の同意を得る。同意を得られた本人に対してのみ、変更した利用目的での個人情報が利用できる。
- (3) 目的外利用に該当するか否か等、利用目的の扱いに疑義が生じた場合、個人情報管理責任者がその判断を行う。
- (4) A.3.4.2.3 a)～d) のただし書きに該当し、本人の同意を要しない場合は、「個人情報取扱い変更申請書」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

2) 連絡又は接触する場合

- (1) 従業員個人情報で取扱う個人情報を利用して、本人へ連絡又は接触することの可否を、個人情報管理台帳に示す。これらは、本人から、「通知案内・同意書」（従業員用）の案内文で明示し、同意が得られている個人情報が対象である。
- (2) これ以外で、本人に連絡又は接触する場合、個人情報責任者は、A.3.4.2.5 の a)～f) に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を記した書面「連絡又は接触に関するお願い」を作成し、個人情報管理責任者に申請し承認を受けること。連絡又は接触を行う者は、本人にこの書面を送り（手渡し、郵送、FAX、メール等）、本人の同意を得る。又は、書面の内容を電話、直接面談等により口頭で通知し、本人の同意を得る。但し、同意の事後承諾を行うことはできる。同意を得られなかった場合、連絡又は接触を行ってはならない。
- (3) A.3.4.2.7a)～d) のただし書きに該当し、本人に通知し、同意を得る必要がない場合は、「個人情報取扱い変更申請書」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

3) 提供する場合

- (1) 従業員個人情報で取扱う個人データの提供（外国にある第三者への提供を含む）の可否を、個人情報管理台帳に示す。これは、本人から、「通知案内・同意書」（従業員用）の書面で明

示し、同意が得られている個人情報が対象である。

これ以外で、個人データを提供する必要が生じた場合は、個人情報責任者は、取得方法及び A.3.4.2.5 の a)～d) の事項又はそれと同等以上の内容の事項を記した書面「個人情報の第三者提供のご案内」を作成し、個人情報管理責任者に申請し承認を受ける。

提供を行う者は、あらかじめ、本人に書面を送り（手渡し、郵送、FAX、メール等）、本人の同意を得る。又は、書面の内容を電話、直接面談等により口頭で通知し、本人の同意を得る。本人から提供を拒否された場合（同意が得られなかった場合）には、提供を行ってはならない。

- (2) A.3.4.2.8 のただし書きに該当し、本人に通知し同意を得ることを要しない場合は、「個人情報取扱い変更申請書」で個人情報管理責任者に申請し、承認を得た上で行う。

3)-1 外国にある第三者への提供

従業者等個人情報を外国にある第三者に提供（委託を含む）する場合、本人の同意を得た上で行う。（参照：個人情報基本規程、「A.3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供の制限」）

3)-2 提供に係る記録

従業者個人情報（個人データ）を委託、事業承継、共同利用の場合で提供する場合は、提供に係る記録の作成を要しない。それ以外で第三者に提供する場合は「個人情報授受記録（提供用）」の備考欄に記録する。（参照：個人情報基本規程、「A.3.4.2.8.2 第三者提供に係る記録の作成など」）

3)-3 第三者提供を受ける際の確認

従業者個人情報（個人データ）は、委託、事業承継、共同利用の場合で提供を受ける場合（受領）は、確認、記録の作成を要しない。それ以外で提供を受ける場合（受領）は、「個人情報授受記録（受領用）」の備考欄に記録する。（参照：個人情報基本規程、「A.3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など」）

確認の結果、不適切な事項があった場合は、提供を受けてはならない。

6. 個人データの適正管理

- (1) 従業者個人情報（個人データ）の正確性の確保と取扱いのリスクに応じたの安全管理措置は、「リスク対策一覧表」、及び「個人情報管理台帳」に定める。また、P C 及び情報システム・ネットワークの適正管理は、「P C 管理規定」、「情報システム・ネットワーク管理規定」に、また、施設及び入退室は、「施設管理規定」、「入退室管理規定」に定める。
- (2) 従業者の監督は、「個人情報保護基本規程 A.3.4.3.3 従業者の監督」に定める。
- (3) 委託先の監督は、「委託先管理規定」に定める。

7. 本人の権利

「保有個人データ」を個人情報管理台帳に示す。これらについて、利用目的の通知、開示、訂正等（訂正、追加又は削除）、利用停止等（利用停止、消去又は第三者への提供）の請求があった場合、本人確認の上、速やかに対応する。要望に応えることができない場合、本人に遅滞なく

その旨、及び理由を説明する。これらは「開示等の請求等に関する規定」に定める。

8. 苦情及び相談への対応

従業者個人情報に関する苦情及び相談への対応は、総務部部個人情報責任者が対応にあたる。但し、退職者などの外部からの対応は、「個人情報お問合わせ窓口」とする。この場合、「個人情報お問合わせ窓口」が対応し、対応者より、処置依頼があった場合、総務部部個人情報責任者が対応にあたる。以降の対応手順は、個人情報基本規程、A.3.6 苦情及び相談への対応による。

以上