

# 社員個人情報管理規則

(目的)

第1条 本規則は、「個人情報管理規則」に基づき、個人情報一覧表に記載する当社への応募者および社員の個人情報の取得、利用、更新、その他本人とのコミュニケーション等に関する手順を定め、個人情報保護に関する理解と遵守、周知徹底を図ることを目的とする。  
この規則に定義のない用語の意義に関しては、「個人情報管理規則」の定義に従うものとする。

(応募・選考時の個人情報取得)

第2条 応募・選考時の個人情報取得に関して以下に手順を定める。

取得内容

応募者より「個人情報一覧表」に列挙する個人情報を同一一覧表に定める取得内容で必要最低限の範囲で取得する。

なお、「個人情報管理規則」に定める特定機微な個人情報の取得は行わない。  
但し、当該情報の取得、利用または提供についての本人の明確な同意がある場合、または法令に特段の規定がある場合もしくは司法手続上必要不可欠である場合については、この限りでない。

取得方法

当社が、応募者よりネット経由または郵送にて直接取得する。または、当社の選定基準を満たした外注先より間接取得する。

面接情報

面接情報については面接者が記録し、紙媒体で履歴書・職務経歴書と一体で管理する。

(採用後の個人情報取得)

第3条 採用後の個人情報取得は人事担当者が社員との間で行う。採用時に取得する個人情報は、「個人情報一覧表」に列挙する内容とする。

(社員及び応募者の同意取得)

第4条 社員及び応募者の個人情報提供に際して、必要な同意の内容並びに同意取得の方法について以下に定める。

(1)同意取得内容

人事担当者は、社員及び応募者に対し以下に示す事項を含んだ開示文書（「個人情報に関するご通知」「社員の個人情報の取扱いについて」）を作成し(2)に示す方法で同意を取得する。

個人情報の使用目的の範囲

個人情報の提供を行うことが予定されている場合には、その目的、提供先の組織に関する事項及び個人情報の取扱いに関する契約の有無

個人情報の処理を外部に委託する場合、当社の基準を満たした委託業者を使用する旨の記載

個人情報を与えることの任意性及び与えなかった場合に生じる結果

個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための具体的な方法

個人情報に関する苦情・相談窓口並びに連絡先

## (2)同意取得方法

以下の方法で同意を取得する

取得目的	内容
応募	当社が書類で応募者の個人情報を取得する場合は、資料送付時に「個人情報に関するご通知」を同封し、同意を取得する。 当社の WEB 画面を利用して応募者の個人情報を収集する場合は、「個人情報に関するご通知」を画面上にて明示し、同意を取得する。 外注先に委託する場合、同意は外注先にて取得する。
採用	入社時に同意内容を記載した文書（「社員の個人情報の取扱いについて」）を配布し署名捺印を受ける。

### (特定の機微な個人情報の取得)

第5条 個人情報管理規則第25条に掲げる内容を含む個人情報については、これを取得、利用または提供する場合「個人情報取得等申請書」により個人情報保護管理者の承認を得る。

### (利用目的の特定)

第6条 新規に個人情報を取得する場合、「個人情報一覧表」により個人情報ごとに利用目的を明確にし、個人情報保護管理者の承認を得る。

### (個人情報の利用及び提供範囲)

第7条 社員及び応募者の個人情報は、前条で同意した使用目的の範囲内で利用及び提供することを確実にする。同意を得ていない新たな利用又は提供を行う場合には、社員及び応募者にその旨を通知して同意を取得しなければならない。特に提供は、以下の場合に限り認められており、注意が必要である。

顧客からの要請による当該顧客への社員の技術経歴書の提供  
緊急連絡簿等としての顧客及び外注先への社員の連絡先の提供

### (給与・福利厚生データ管理手順)

第8条 社員の人事管理事務は、人事担当者が実施し「個人情報一覧表」の「社員情報」、「給与計算」、「健康診断」等に示す個人情報の帳票並びに内容を正確に取得、入力、保管する。また、「個人情報一覧表」に定めるアクセス権限のある者が入力、利用し個人情報が常に最新版で正確な状態で利用できることを確実にする。

(個人情報の変更手順)

第9条 社員及び応募者の個人情報の変更は、人事担当者または各部署長が社員本人より電子メール等で受け、迅速に変更処理をする。

(個人情報の正確性確保手順)

第10条 個人情報を本人から直接書面で取得する場合、また社内業務で利用する場合、誤入力によって本人若しくは業務への影響がある項目に関しては以下の手順を実施する。

パソコンから本人が直接入力するとき(WEB画面入力含む)

入力値を画面表示し、確認ボタンで確認を要求する。

取得した個人情報を他に転記(コンピュータシステムへの入力含む)する際  
ベリファイ入力を行う。またはコンピュータシステムのチェック機能を使う。

(個人情報の安全性確保手順)

第11条 1. 当該個人情報の安全性確保(不正アクセス、破壊、改竄、紛失、漏洩からの防御)について以下に定める。

システム情報の安全確保

個人PC上のデータ並びにファイルサーバーについての安全管理は、「個人情報管理マニュアル」に手順を示す。

紙媒体並びにプリントアウトされた個人情報の管理

紙媒体並びにプリントアウトされた個人情報の使用者は取扱いに留意し、退社時には「個人情報一覧表」に定める所定のキャビネット若しくはその他、鍵のかかる安全な場所で保管する。

記憶媒体の禁止

個人情報については、原則として外部記憶媒体の使用を禁止する。

外部記憶媒体を使用し、あるいは持出す場合は「個人情報管理マニュアル」に従い処理する。

破棄

個人情報の利用に際し、利用目的が終了した個人情報はメディア別に以下の手段をもって速やかにデータを確実に廃棄する

メディア	破棄方法
紙媒体	シュレッダー廃棄する。
PC 若しくはサーバー	「個人情報管理マニュアル」により、HDD初期化ツールなどを使用して、HDDの内容を完全に消去する。

2. 個人情報の保管方法については「個人情報一覧表」および「個人情報管理マニュアル」に定める。

(個人情報の委託処理)

第12条 給与計算業務等の外部委託は、「個人情報保護外注先選定管理規則」等に従って

選定された外注先に依頼し、担当者が安全性についての管理を行う。

(個人情報の開示、訂正、削除)

第13条 1. 苦情相談窓口責任者は、社員及び応募者からの次の各号の申し出に対して、合理的な範囲で必要な対応を取る。

個人情報の内容確認

個人情報の修正および更新

個人情報の利用及び提供に関する、既に行った同意の一部または全部の撤回

個人情報の削除

2. なお、法令その他の要請に基づいて保管する必要があるもの、その他会社が特に保管の必要を認めた場合は、個人情報の訂正又は削除を認めないことがある。  
また、人事考課情報は、一部を開示しないことがある。

(個人情報の苦情・相談)

第14条 社員及び応募者の個人情報の苦情相談窓口は苦情相談窓口責任者とする。

また、苦情相談事項について苦情相談窓口責任者は、個人情報保護管理者に書面にて報告し、個人情報保護管理者は「個人情報保護是正予防処置規則」に従い再発防止処置をとる。

附則

1. この規則は、平成17年12月15日から施行する。
2. 平成18年11月1日に改定、施行する。
3. この規則を改廃する場合には、従業員の意見を聴いて行う。

以上