

外注先個人情報管理規則

(目的)

第1条 本規則は、「個人情報管理規則」に基づき、当社業務あるいは顧客先からの受託業務について、その業務の一部を外注する場合の外注先の社員、あるいは個人（以下「外注先個人」という）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。

(外注先個人の個人情報取得手順)

第2条 外注先個人の個人情報取得に関して以下に手順を定める。

1) 取得内容

外注先の個人より、「個人情報一覧表」に記載する個人情報を取得する場合は、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。

2) 取得方法

人事担当者は、外注先個人より履歴書、職務経歴書等をメール若しくは手渡しにて直接取得する。又は外注先に個人の履歴書、職務経歴書の取得を依頼し、メール若しくは手渡しにて間接取得する。

3) 資材部署への情報提供

人事担当者は、資材部署の外注先選別の要のため、上記個人情報の一部控えを、資材部署に提供するものとする。

(特定の機微な個人情報の取得等の禁止)

第3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、これを取得し、利用または提供してはならない。

(同意取得)

第4条 外注先個人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、以下に示す事項を含んだ開示文書（「個人情報の取扱いについて（外注先個人用）」）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外注先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

以下のいずれかの方法で同意を取得する

(1) 外注先個人より直接取得する場合

- a. 「個人情報の取扱いについて（外注先個人用）」に署名の上、履歴書、職務経歴書、「誓約書」（「個人情報保護外注先選定管理規則」参照。以下同じ）とともに人事担当者に郵送してもらう。
- b. 「個人情報の取扱いについて」をメールに添付して、履歴書、職務経歴書、「誓約書」の提出を依頼する。履歴書、職務経歴書、「誓約書」の提出をもって同意を得たものとする。

(2) 外注先に同意の取得を依頼し、間接取得する場合

- a. 外注先に「個人情報の取扱いについて（外注先個人用）」を送付し、外注先個人に当社の個人情報の取扱いについて説明・署名押印してもらう。履歴書、職務経歴書、「誓約書」、署名した「個人情報の取扱いについて（外注先個人用）」を人事担当者に送付してもらう。
- b. 外注先に「個人情報の取扱いについて（外注先個人用）」を送付し、外注先個人に当社の個人情報の取扱いについて説明・署名押印の上、履歴書、職務経歴書、「誓約書」を人事担当者に送付してもらう。

(利用目的の特定)

第5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6条 外注先個人の個人情報は、第4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、外注先個人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。

人事担当者による顧客からの要請に対する当該顧客への技術経歴書の提供
人事担当者による緊急連絡簿等としての顧客及び外注先への連絡先の提供

(個人情報の変更手順)

第7条 外注先個人の個人情報の変更は、人事担当者が個人本人より文書で受け、迅速に変更処理をする。

人事担当者は、変更内容の一部控えを資材部署に提供する。資材担当者は、人事担当者からの通知に基づき関係資料を修正する。

(個人情報の安全性確保手順)

第8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」等に手順を示す。

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に保管する。

外部記憶媒体の使用禁止

- a. 外注先個人の個人情報については、外部記憶媒体の使用を禁止する。
- b. 外注先個人の個人情報について記憶媒体を使用する場合、施錠できる環境下で厳重に保管する。また、顧客等への提出の際は、保護のための包装を行い、持参若しくは指定した配送業者に依頼し担当者宛てに確実に送付する。

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等の詳細については「個人情報一覧表」に定める。

(個人情報の開示、訂正、削除)

第9条 1. 苦情相談窓口責任者は、外注先の個人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。

- (1) 個人情報の内容確認
- (2) 個人情報の修正および更新
- (3) 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
- (4) 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、提出された個人情報の訂正又は削除を認めないことがある。

(個人情報の苦情・相談)

第10条 外注先個人の個人情報の苦情相談窓口責任者は総務担当部署長とする。

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

にて報告し対処した後、「個人情報保護是正予防処置規則」に従い内容を記録し、原因分析並びに再発防止処置を策定・実施する。

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