

## 個人情報適正管理規程(民紹協版)

当社では、安心して職業紹介サービスをご利用いただけますよう、求職者等(求職者又は労働者になろうとする者)に関する個人情報の収集、保管、利用に関しては、職業安定法令、個人情報保護法令を遵守し、次のとおり取り扱います。

### 1 個人情報の利用目的について

当社は、職業安定法に基づく有料職業紹介業務及びこれに付随業務において、次のいずれかの目的の達成に必要な範囲内で求職者の個人情報を収集、利用することとします。

- (1) 職業紹介に向けての当社職員との面接・相談のため
- (2) 求職者の希望に適合する求人の探索・選定のため
- (3) 求人条件に適合する求職者の探索・選定のため
- (4) 事前の同意を前提に、求人企業に応募情報として提供するため
- (5) 求人情報等のメールマガジンを配信するため
- (6) 求職者に開示の許諾を得た業務提携先職業紹介所に提供するため
- (7) 就職後のアフターフォローを実施するため
- (8) 職業紹介サービスの改善向上に向けた分析のため

### 2 個人情報の収集方法等

個人情報は本人から収集することを基本とします。本人以外から個人情報を収集する場合は、本人の同意を得たうえで行います。

また、「人種、民族、社会的身分、門地、本籍その他社会的差別の原因となる恐れがある事項」、「思想及び信条」及び「労働組合への加入状況」については原則として収集しません。

さらに、個人情報保護法で定める要配慮個人情報(本人の病歴、犯罪歴、犯罪被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する情報)については、あらかじめ職業紹介における該当情報の必要性を本人に説明し、同意を得たうえで取得します。

### 3 第三者提供について

当社は、①本人の同意を得て応募先の求人企業に提供する場合、②本人に開示の許諾を得て業務提携先職業紹介所に提供する場合、③法令に基づく場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供することは致しません。

#### 4 個人情報の正確性等の確保について

当社では、求職者の個人情報の関係システムへの入力に当たって入力時の照合・確認を行うとともに、求職者との接触機会ごとに情報に変化が無いかを確認のうえ必要な更新を行うなどして、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めます。

#### 5 個人情報を取り扱うことができる職員の範囲

個人情報を取り扱う当社内の職員の範囲は、職業紹介部門の職員とします。個人情報取扱責任者は職業紹介責任者◇◇◇◇とします。

個人情報取扱責任者は、個人情報の取扱状況を定期的に点検し適正な運営に努めます。

#### 6 個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練 ※1

職業紹介責任者は、個人情報を取り扱う、上記5に記載する当社内の職員に対し、個人情報取扱いに関する教育・指導を年1回以上実施します。また、職業紹介責任者は、少なくとも●年に1回は職業紹介責任者講習会を受講するものとします。(【届出事業者の場合】また、職業紹介責任者は、関係法令の諸改正等に対応するため、一定期間ごとに職業紹介責任者講習会を受講するものとします。)

さらに、個人情報の秘密保持義務は、就業規則に規定し、職員に徹底します。

#### 7 本人から求められた場合の個人情報の開示又は訂正(削除を含む。)の取扱い ※2

取扱者は、個人の情報に関して、別に定める「個人情報開示等の請求方法」により当該情報に係る本人から情報の開示請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うものとします。さらに、これに基づき訂正(削除を含む。以下同じ。)、利用停止、消去、第三者提供への停止の請求があったときは、当該請求が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うものとします。

また、個人情報の開示又は訂正等に係る取扱いについて、職業紹介責任者は求職者等への周知に努めます。

#### 8 個人情報の取扱いに関する苦情の処理

求職者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとします。

なお、個人情報の取扱いに係る苦情処理の担当者は、職業紹介責任者◇◇◇◇とします。

#### 9 個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するための措置

個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するために、個人情報を記録する媒体、書類は、施錠できるキャビネットに保管し、持ち運ぶ場合はパスワードを設定します。また、個人情報を取り扱う機器のオペレーティングシステムを最新のものとし、導入したセキュリティ対策ソフトは最新の

状態を維持します。さらに、個人情報を含むファイルをメール等で送信する場合はパスワード設定や暗号化処理を行います。

10 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスの防止

個人情報を取り扱う機器及び職員を特定し、正当な権限を有する者を機器のユーザーアカウント制御機能で識別します。また、個人情報を取り扱う者以外が安易に個人情報を閲覧等出来ないよう、間仕切りやのぞき見防止措置を講じます。

11 保管する必要がなくなった個人情報を廃棄又は削除するための措置

ご提供いただいた個人情報は、法令に定めがある場合を除き、求職登録期間終了後当社にて廃棄することとし、返却は致しません。

個人情報を廃棄又は削除する場合は、書類はシュレッダー処理を行い、機器、電子媒体は専用のデータ削除ソフトウェアを活用し、確実に当該情報が廃棄されたことを個人情報取扱責任者が確認します。

〇〇〇〇株式会社

東京都文京区〇〇1-1-1

代表取締役

△△ △△

※1 職業紹介事業の許可事業者においては、職業紹介責任者は職業紹介責任者講習会を5年ごとに受講する義務がありますが、関係法令の改正等に対応できるようそれより短い期間ごとに受講することが望ましいといえます。また、届出事業者においては、職業紹介責任者講習会の更新義務はないものの、関係法令の改正に対応できるよう一定期間ごとに受講することが望ましいため、( )書きのように記載しています。

※2 個人情報の開示等の請求等については、事業者がその請求等を受け付ける方法を定めることができます。方法を定める場合は、個人情報適正管理規程の別紙により記載してください。(例示は次のとおりです。)

受け付ける方法を定めた場合は、請求者はその方法に従って開示等の請求等を行わなければならない、反対に受け付ける方法を定めていない場合は、請求者の自由な申請を認めることになりますので、注意してください。

別紙

## 個人情報開示等の請求方法

### 1 開示等の請求等の申出先

〒113-0033 東京都文京区〇〇1-1-1-1  
〇〇〇〇株式会社

### 2 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式

所定の「個人情報開示等請求書」に必要事項を記入し、添付書類を同封のうえ、1の申出先  
あて、簡易書留、配達記録郵便等配達の記録が残る方法によりお申し込みください。

(添付書類)

#### 本人による請求の場合

- ① 運転免許証、パスポート、外国人登録証明書等、写真で本人確認ができるものの写し(本人の氏名・住所が記載されているものであり、本籍地、個人番号が記載されている場合は、それらを隠した状態の写しを作成してください。)

#### 代理人による請求の場合

- ① 本人からの委任状(実印を押印したもの及び印鑑証明書を添付)
- ② 運転免許証、パスポート、外国人登録証明書等、写真で代理人の本人確認ができるものの写し(本人の氏名・住所が記載されているものであり、本籍地、個人番号が記載されている場合は、それらを隠した状態の写しを作成してください。)

### 3 「開示等請求等」の手数料

「開示等請求等」の手数料は、1 回につき 1 千円です。手数料分の郵便切手を同封してご  
郵送ください。

### 4 開示等の回答方法

原則として「個人情報開示等請求書」で指定された回答方法により、受付から 2 週間後をめ  
どに回答いたします。

## 個人情報開示等請求書

年 月 日

私は貴社所定の手続きに基づき、私自身に関する貴社保有の個人情報の開示等を請求いたします。

### 1 基本事項(必須)

開示等の請求内容	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止	請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人
フリガナ		性別	
ご本人の指名		生年月日	
ご本人の住所	〒 -		
ご本人の電話番号	- -	日中連絡がつく電話番号	- -
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー)カード(表面のみ) <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
求職申し込時期	年 月 日頃	求職申し込んだ場所	

※代理人による申請を行う場合、ご記入ください。

フリガナ		性別	
代理人氏名		生年月日	
代理人住所	〒 -		
代理人電話番号	- -	日中連絡がつく電話番号	- -
委任確認資料	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 委任状に押印された印鑑の印鑑証明書		
代理人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー)カード(表面のみ) <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 ( )		

### 2 「訂正」、「削除」を請求される場合は、ご記入ください。

訂正、削除すべき情報の内容	
訂正、削除の請求理由	※理由を証明する書類を添付してください。

### 3 「利用停止」、「消去」、「第三者提供への停止」を請求される場合は、ご記入ください。

利用停止、消去、第三者提供への停止の請求の理由	※理由を証明する書類を添付してください。
-------------------------	----------------------

### 4 ご請求に対する当社からの回答方法(必須)

請求内容についてのご希望の回答方法	<input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他の方法 ( ) 電子メールの場合、メールアドレス ( ) ※ただし、ご指定の方法による開示が困難である場合には、書面により開示させていただきます。
-------------------	--

### 注意事項

同封いただいた確認書類は、万一事故が発生した場合の対応のため、当社にて保管させていただきますので、あらかじめご了承ください。また、「開示等請求書」にて当社が取得する個人情報は、この開示などの目的以外には使用いたしません。