

## 【重要】派遣先での情報管理について（誓約時）

日々の業務で扱う派遣先企業の機密情報は全て、適切な管理・取扱いが求められます。

就業時は、派遣先での個人情報等の取扱いルールや、管理者からの指示・許可などを確認し、遵守してください。

### 1. 機密情報とは

**営業秘密** 業務上知り得る、就業先の情報。具体的には、顧客情報、営業情報（商品などに関する情報、システムに関する情報、人事情報、取引情報など含む）、企画書、見積書、各種マニュアルなど。

営業秘密の不正な利用、漏えいは、不正競争防止法で禁止されています。

**個人情報** 氏名、生年月日（年齢）、性別、住所、連絡先（電話番号、メールアドレス）その他の記述等により、生存する特定の個人（※）を識別できる情報をいいます。（※）日本国民に限らず、外国人も含まれます  
個人情報の不正な利用、漏えい、紛失、改ざんなどの行為は、個人情報保護法で禁止されています。

○個人識別符号が含まれるもの⇒DNA、顔、声紋、指紋、手指の静脈、旅券番号、免許証番号、保険証等

●他の情報と容易に照合でき、その結果、特定個人を識別できることとなる情報も含む

●要配慮個人情報⇒本人に不当な差別や偏見などが生じないように特に配慮が必要な情報

●の事例：国籍、人種、本籍、生い立ち、出身、家族構成、続柄、家族の身分事項、家族の職業、本人及び家族の勤務先、職種、地位、学歴、職歴、結婚歴、離婚歴、妊娠経験、出産回数、学業成績記録、犯罪歴（前科）、賞罰、病歴、手術歴、身長、体重、血液型、血圧、身体機能、言語、地方なまり、性癖、趣味、嗜好、特技、志望、資産、所得、支払い税額、取引銀行、営業顧客取引先、土地建物、住居の構造や大きさ、信仰、宗教、支持政党、所属する政党その他の団体名、友人関係

（下線）要配慮個人情報、センシティブ情報



### 2. 情報漏えいの原因・経路

(1) 「情報漏えい」の原因の8割以上はヒューマンエラー（管理ミス、誤操作、紛失・置忘れ）です。

(2) 漏えい経路は「紙媒体」によるものが7割を占めています。整理整頓を心がけましょう。

### 3. 特にご注意いただきたいこと

①②は、派遣先の許可なくおこなうと、「情報漏えい」として責任を追及される可能性があります。

#### ①【持ち出し・持ち帰り】

- ・マニュアル・資料のコピー、顧客データなどを持ち帰る、自宅（私用メールアドレス）にメール送信する
- ・業務上知り得た情報を、外部記憶媒体（USBメモリなど）に保存して持ち帰る

#### ②【就業先で】・ソフトウェアのインストールやWEB上からデータをダウンロードする

- ・私物のPCや、外部記憶媒体（USBメモリなど）を持ち込み使用する
- ・私物のスマートフォンを、就業先のPCのUSBで充電する



#### ◆軽い気持ち、不注意から情報漏えいに◆

- ・業務上知り得た「社外秘情報」を友人・知人等に教える
- ・メールの誤送信、複数送信時の to・cc と bcc の設定間違い、添付ファイルのパスワード忘れ
- ・覚えのないメールの開封 ・ FAX の誤送信 ・ 書類の封入間違い
- ・個人情報が記載された書類（メモ用紙であっても）をポイ捨て
- ・社名を伏せて、就業先で聞いた情報を話す
- ・ブログや SNS、Facebook、Twitter、インスタグラム等に、業務や就業先に関する文章・画像を載せる
- ・派遣先の社員からルール違反の指示を受け、臍に落ちないながらも指示に対応する

#### 4. 個人情報の取扱いルール

個人情報の記載された書類等は、派遣先（旅行会社やホテル等）のルール・指示に従って扱ってください。万一、派遣先より具体的指示がない場合は、当社の定めるガイドラインに基づいて扱ってください。

##### 【当社のガイドライン】

- 派遣先等から預かった個人情報記載書類（例：名簿、ネームリスト、ルーミングリスト、集返金明細表等）は、すぐに専用の袋（個人情報保管袋）に保管する。
  - ⇒個人情報保管袋は、伸縮性フックにより、バッグに取り付ける。
  - ⇒業務中は、個人情報保管袋を常時携帯する（スーツケース等には入れない）。
  - ⇒個人情報記載書類は、必要な時だけ取り出す。第三者のいる場で不用意に閲覧しない。
  - ⇒他の書類や貴重品（現金・クーポン等）は、別の袋で管理する。
- メールなど電子データの場合、スマホ・タブレット等にパスワードを設定して、個人情報を保護する。
- ツアー中、顧客同士で名簿の交換は不可。顧客の自己紹介は、派遣先の許可があれば可。顧客情報（職業、年齢、住所に関わることなど）を話さないこと。
- 個人情報記載書類は、全て（コピーも含む）、派遣先に返却する。
- 派遣先から、使用済み個人情報記載書類の廃棄を指示されている場合は、シュレッダーもしくはハサミ等で細かく裁断して廃棄する。
  - メールなど電子データは、『受信フォルダ』から削除後、『ゴミ箱』からも削除する。
  - 終了報告の際、個人情報を廃棄した旨を派遣先に報告すること。

#### 5. EU 及び英国 一般データ保護規則（以下、GDPR 及び英国 GDPR）について

GDPR 及び英国 GDPR は、EU 及び英国に在住しているお客様の個人データを取扱う際、管理方法や万一の漏えい事故時の報告体制などを厳しく規定しています。

個人データの紛失・漏えい（可能性がある場合を含む）の未報告や報告遅延時には、高額の制裁金が課されることから、遵法に則り、派遣先ルールに基づいた取扱いを徹底するよう、留意してください。

◆別紙「欧州経済領域からの旅行参加者」の個人データ取得、利用、保管、廃棄等に関する取扱いルールについて を必ずお読みください。英国に関しても、EU 離脱前と同様の取扱いをお願いします◆

【補足】米カリフォルニア消費者プライバシー法（CCPA）が 2020 年 1 月に施行されました。今後も、世界各地で個人データ保護を求める法制が施行されます。ご注意ください。

#### 6. 個人情報に関する相談窓口

##### ★コンプライアンス ホットライン

社内通報先：本社管理本部管理課

☎03-3219-1282

✉ [hotline@forum-j.co.jp](mailto:hotline@forum-j.co.jp)

##### ★個人情報に関する相談窓口

個人情報保護管理者

☎03-3219-1281

✉ [privacy@forum-j.co.jp](mailto:privacy@forum-j.co.jp)



## 【別紙】

「欧州経済領域からの旅行参加者」の  
個人データ取得、利用、保管、廃棄等に関する取扱いについて

2018年5月25日に適用された「EU一般データ保護規則」(General Data Protection Regulation)に基づき、「欧州経済領域からの旅行参加者」の個人データ取得、利用、保管、廃棄等に関する取扱いについて、派遣先より周知の依頼がありました。GDPRは、基本的人権保護の観点から、適用対象にさまざまな義務を課し、違反時には多額の制裁金を科すなど、個人のデータ保護を強化しています。

つきましては、当該域からの訪日参加客の個人情報を取扱う際は、細心の注意を払っていただきたく、以下の内容をお読みの上、遵守をお願いします。

**保護対象者**：「欧州経済領域（EEA\*）」からの旅行参加者

\* EU加盟国・アイスランド・リヒテンシュタイン・ノルウェー

**個人データ**：氏名、連絡先、性別、年齢、住所、パスポート番号、個人に関する物理的、生理的、遺伝子的、精神的、経済的、文化的、社会的データ  
(例えばアレルギー情報や職業、所属会社なども含まれる)

**受け渡しの流れと保管方法**

- ① 派遣先から直接、個人データ記載書類を渡された場合  
個人データ記載書類は、その他の書類とは分け、専用の袋（個人情報保管袋）へ格納し、業務中、個人情報保管袋は貴重品鞆に入れ、肌身離さず携帯してください。
- ② 派遣先から当社（派遣元）経由で、個人データを受信した場合  
受信データには、パスワード（以下PW）がかかっていることを確認し、かかっていなければ、PW設定のこと。個人のモバイル端末にも画面ロックをし、紛失防止のため、印刷は極力避けてください。  
やむを得ずデータを印刷した場合は、①の方法で保管してください。

**業務中の注意事項**

- ・参加者の個人データは派遣先の指示がなければ第三者に開示しないこと。
- ・個人データの紛失もしくは漏えいが疑われる場合、直ちに当社営業担当に連絡してください（72時間以内にGDPRの管理監督機関に報告義務。遅れた場合、制裁金がさらに増額する可能性があります）。

**業務終了時**

- ・業務終了後すみやかに、ご自宅にて個人データを廃棄してください。  
(シュレッダー等で裁断。受信データは「ごみ箱」からも削除)
- ・派遣先、派遣元へ業務完了報告時に、個人データ廃棄の旨も報告ください。

**請負業務の場合**

- ・請負業務の場合は当社が個人データを台帳管理します。  
誰がどのような個人データを持ち出したのか、当社で管理しますので、個人データ廃棄等の報告は当社宛のみで結構です。