

## 情報管理（守秘義務）について

就業先企業で取り扱う個人情報や営業秘密（顧客情報、営業情報、マニュアル、資料など）（以下、「個人情報等」という）は、そのすべてが適切な管理・取り扱いが求められる機密情報となります。個人情報等を取り扱う際には充分ご注意ください。

### ●個人情報等を取り扱う際に注意すること

実際のご就業に際しては、就業先における個人情報等の取り扱いルールやご担当者からの指示、許可などを確認し、それに従って業務をおこなってください。

#### ①守秘義務

- ・就業先において業務上知得した個人情報等の一切の秘密は、第三者に漏洩・開示しないこと。自己または第三者のために使用しないこと。
- ・守秘義務に関して、就業中はもちろんのこと、就業期間終了後も同様に遵守すること。
- ・以前に勤務または派遣されていた会社などで知得した個人情報等は、就業先において開示または使用しないこと。

#### ②整理整頓・廃棄

- ・帳票類は常に整理整頓をおこない、誤った紛失や破棄等を防ぐこと。
- ・帳票類を廃棄処分するときは必ずシュレッダーを使用すること。

#### ③保管・持ち出し

- ・帳票類は、決められた方法で、決められた場所に保管すること。
- ・帳票類は、社外はもちろんのこと、決められた場所以外に持ち出さないこと。業務上やむを得ず持ち出す必要があるときは、必ず就業先ご担当者の許可を得ること。
- ・就業先の個人情報等は、いかなる媒体（紙媒体、電子媒体等）であっても、就業先の許可なく持ち出し（FAX・電子メール送信含む）・複写・複製しないこと。

#### ④パソコン等端末機、FAX の取り扱い

- ・パソコン等の端末機は、大量の個人情報等を簡単に閲覧等ができるため、管理を徹底すること。
- ・使用している端末機から離れる際は、電源を切るなど、他人が容易に使用できない状態にすること。
- ・個人のパスワードを付与された場合は、他人に絶対に教えないこと。
- ・インターネットやメール等は、私的な目的に利用しないこと。
- ・プリント出力した帳票類は速やかに回収し、プリンターに長時間放置しないこと。
- ・FAX 送付する際は、送信前に FAX 番号と送信書類に混入がないかを充分に確認すること。

#### ⑤社外での口外・流用の禁止、電話等による問い合わせ対応

- ・業務上知得した情報を部外者（友人・知人等）に口外したり、業務以外の目的で使用しないこと。特に、飲食店・乗り物の中・廊下・エレベーター等での「なにげない会話」に注意すること。就業時間終了後も同様に注意すること。
- ・社外や部外からの問い合わせについては、その内容が簡単なものであっても機密事項である場合があるため、回答の可否・内容等、対応方法は必ず就業先ご担当者に確認し、判断をあおぐこと。

#### ⑥貸与物の管理と返却

- ・就業先より渡された、業務資料・マニュアル・ID カード・鍵・制服等の貸与物は、各自が責任をもって管理すること。
- ・契約終了の際は、すべての貸与物を最終就業日までに必ず返却すること。

#### ⑦その他の注意事項

- ・自らの過失の有無に関わらず、個人情報等が漏洩または漏洩の可能性があると判断される事故が発生した場合は、すみやかに就業先ご担当者にその内容を報告すること。
- ・私物の情報機器や外部記録媒体は、職場へ一切持ち込まないこと。
- ・制服、ID カード等の着用が義務付けられている場合は、必ず着用し、社内の人であることが分かるようにすること。