

特定個人情報取扱規程

株式会社ヒューマンパワー

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）及び個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）の趣旨に則り、株式会社ヒューマンパワー（以下「会社」という。）における特定個人情報を含むすべての雇用管理情報全般の適正な取扱いの確保を図るため、秘密保持等の従業員等の責務及び会社が講ずる安全管理措置等の適切かつ有効な実施を図ることを目的とする。

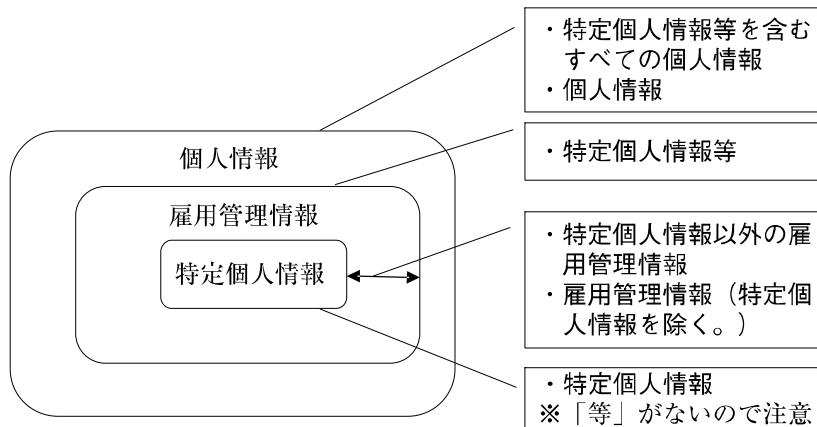
(定 義)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 従業員等…次の者を総称したものをいう。
 - ① 会社の役員
 - ② 会社で使用されている従業員
 - ③ 会社の指揮監督を受ける派遣労働者（ただし、派遣労働者及びその家族から個人番号を取得することはない。）
 - ④ 当該従業員になろうとする者及び当該従業員になろうとした者（ただし、この規程の義務主体となることはない。次号に掲げる者も同様とする。）
 - ⑤ 過去において会社で使用されていた者
- (2) 個人情報…個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、個人別に付された符号（番号及び記号を含む。）、画像又は音声により特定の個人を識別できるもの（当該情報だけでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (3) 雇用管理情報…従業員等の採用及び雇用管理のため、会社が収集、保管、利用等する個人情報をいい、その限りにおいて、病歴、収入、家族関係等の機微に触れる情報（以下「機微に触れる情報」という。）を含む従業員等個人に関するすべての情報を総称したものをいう。
- (4) 個人番号…番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別されるために指定されるものをいう。

- (5) 特定個人情報…雇用管理情報であって、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含むものをいう。
- (6) 個人情報ファイル…一定の事務の目的を達成するために個人情報をパーソナルコンピュータ等の電子機器（以下「P C」という。）を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。
- (7) 雇用管理データベース…個人情報ファイルであって、主として雇用管理情報を取り扱うものをいう。
- (8) 特定個人情報ファイル…個人番号（従業員等以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (9) 個人データ…個人情報ファイルを構成する個人情報をいう。
- (10) 個人番号関係事務…番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (11) 個人番号関係事務実施者…個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (12) 個人番号利用事務…行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者等が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- (13) 個人番号利用事務実施者…個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- (14) 事務取扱担当者…会社における個人番号関係事務（個人番号が記載された書類等の受領を含む。以下同じ。）その他の特定個人情報等の事務に携わる権限を会社から与えられた従業員をいう。
- (15) 特定個人情報等責任者…この規程に基づき統括的に会社の特定個人情報その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」という。）を管理するほか、事務取扱担当者を監督する責任者をいう。

【定義の図解】ゴシックは規定中の用例を示す。



（適用範囲）

第3条 この規程は、会社及び従業員等に適用する。

（基本的理念）

第4条 特定個人情報等の取り扱いは、次の事項を前提として行わなければならない。

- (1) 故意又は過失を問わず、会社外への漏えいがないように十分に留意がなされていること。
 - (2) 正確、かつ、最新の状態に保たれていること。
 - (3) 取得及び利用に当たり、法令に従うとともに、従業員等のプライバシーを侵害しないこと。
 - (4) 取り扱う範囲及び事務取扱担当者が明確にされていること。
 - (5) すべての従業員等は、業務上知り得た情報に関する秘密保持義務を有していること。
- 2 会社は、その従業員等に特定個人情報等を含むすべての個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理を図るために当該従業員等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 3 会社は、この規程の定めを組織的に取り組むこと等を明らかにするため、特定個人情報保護方針（別紙1）を定めるものとする。
- 4 従業員等は、この規程を理解し、特定個人情報等を適切に取り扱うことを明らかにするため、「特定個人情報等の取扱いに関する同意書」を会社に提出しなければならない。

(利用目的の特定)

第5条 会社は、特定個人情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。

- (1) 次条第1項第1号から第3号までの事務のため
- (2) 法令に定める災害対策に係る手続のため
- (3) その他番号法第9条に定める手続のため

2 会社は、特定個人情報以外の雇用管理情報については、次の各号に掲げる目的のみに利用する。

- (1) 前項第1号以外の会社が行う給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
- (2) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
- (3) 会社内における人員配置のため
- (4) 昇降給の決定のため
- (5) 教育管理のため
- (6) 福利厚生等の各種手続のため
- (7) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
- (8) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

(会社が行う個人番号関係事務の範囲)

第6条 会社が行う個人番号関係事務の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 従業員等（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
- (2) 従業員等の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
- (3) 従業員等以外の個人に係る事務
 - ① 報酬、料金等の支払調書の作成
 - ② 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の作成
 - ③ 不動産の使用料等の支払調書の作成
 - ④ 不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成

2 前項の個人番号関係事務は、事務取扱担当者のみが行い、それ以外の従業員等は、行うことができない。

第2章 全社共通の安全管理措置

(特定個人情報等責任者)

第7条 特定個人情報等の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、事務取扱担当者のうち、1名を特定個人情報等責任者とする。

2 特定個人情報等責任者は、前項の事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる者の中から、会社が選任する。また、会社は選任した特定個人情報等責任者を周知する。

3 特定個人情報等責任者は、個人情報保護管理者がすでに選任されている場合は、これを兼務することができる。

4 特定個人情報等責任者の業務は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 特定個人情報等の管理並びに個人番号関係事務又は個人番号利用事務の実施に関すること

(2) この規程の作成及び運用に関すること。

(3) 従業員等の監督及び教育に関すること。

(4) 特定個人情報等の安全管理に関する教育研修の企画・運営に関すること。

(5) 個人番号の取得・本人確認及び特定個人情報の管理に関すること。

(6) 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルの作成、管理に関すること。

(7) 委託先の選定基準に関すること。

(8) 委託先及び再委託先の監督に関すること。

(9) その他特定個人情報等の安全管理に関する事項全般に関すること。

(個人番号事務取扱担当者)

第8条 会社は、個人番号関係事務に従事する者を特定し、事務取扱担当者を選任する。また、会社は選任した事務取扱担当者を周知する。

2 事務取扱担当者は、この規程を遵守する旨の誓約書を会社に提出した後でなければ、その事務を行うことができない。

3 事務取扱担当者は、個人データ及び特定個人情報等の取扱いに関する留意事項について、定期的に教育研修を受けなければならない。

4 事務取扱担当者は、会社の個人番号関係事務を処理するために必要な限度で、次の各号の事務を行う。

(1) 特定個人情報等の取得・利用、保存、提供及び消去・廃棄等

(2) 個人番号が記載された書類等の作成、行政機関等への提出し、本人への交付

(3) 従業員等の個人番号が記載された書類等の受領

- 5 事務取扱担当者が変更となった場合は、確実な引継ぎを行い、特定個人情報等責任者が引継ぎの完了を確認しなければならない。

(安全管理措置の原則)

第9条 特定個人情報等は、事務取扱担当者のみが、その業務の遂行上の必要な限りにおいて取り扱うものとし、特定個人情報等の取り扱いに係る権限を付与されていない者によって業務が行われることがあってはならない。

- 2 事務取扱担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。
- 3 会社は、事務取扱担当者に対し、継続的かつ体系的な教育を行うとともに、すべての従業員に対して、特定個人情報等の取扱いの重要性を周知徹底する。
- 4 個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務は、原則として、取扱区域内で行うものとする。取扱区域には、壁又は間仕切り等を設置し、事務取扱担当者の往来が少ない場所に座席を配置するか、のぞき見防止の措置を講ずるものとする。
- 5 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを集中管理するPCは、原則として、管理区域内に設置するものとし、USB・スマートフォン等の可搬電子媒体の接続を制限するほか、起動パスワードを定期に変更する等の措置を講じたものとする。管理区域は、事務取扱担当者以外の従業員等は、特定個人情報等責任者の許可なく立ち入ってはならない区域とする。
- 6 会社は、雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルのアクセス制限を行うものとし、アクセス権限を有しない従業員等はアクセスしてはならない。特に機密性の高い特定個人情報ファイルについては、管理区分を明確にし、限定された事務取扱担当者のみがアクセスできるなどして、特別に管理しなければならない。
- 7 特定個人情報等を含む書類（コピーを含む。以下同じ。）は、取扱区域内の施錠できるキャビネットに保管し、業務終了後は当該キャビネットに収納し、特定個人情報等責任者の許可なく取扱区域外へ持ち出してはならない。また、特定個人情報等を記録するPCは、容易に移動できない措置を講じなければならない。
- 8 業務上の必要のため、特定個人情報等を含む書類又はデータ（データベースのほか、Word・PDFファイル等も含む。以下同じ。）を外部に持ち出す場合は、紛失又は盗難に備え、細心の注意を払わなければならない。移送を委託する場合は、追跡可能な移送手段を選択しなければならない。
- 9 特定個人情報等を含むデータの持ち出し及び電子メールによる送信を行う場合には、当該データの適切な暗号化を行わなければならない。

- 10 特定個人情報等を含む書類又はデータ（コピー又はバックアップを含む。）は、その事務処理の目的のために保管されるべきものであり、その必要がなくなったときは、適切に廃棄又は削除しなければならない。
- 11 特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは当社諸規程に違反する行為の発生（その兆候を含む。）を把握した場合には、直ちに個人情報取扱責任者に報告しなければならない

（特定個人情報等の入出力及び管理等）

第10条 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルへの入出力及び各種帳票への記帳等の雇用管理情報に関する事務は、取扱区域内においてのみ行われるべきものであり、原則として、取扱区域外で行ってはならない。

- 2 雇用管理データベース又は特定個人情報ファイルを処理するPCへのアクセスは、原則として、事務取扱担当者のみが行うことができるものとし、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。また、特定個人情報ファイルについては、管理区分を明確にし、十分なアクセス制限を設けるなどして、特別に管理しなければならない。
- 3 台帳及び申込書等の個人情報を記載した帳票の保管及び管理等の業務は、事務取扱担当者以外の者が行ってはならない。

（従業員等の遵守事項）

第11条 すべての従業員等は、特定個人情報等について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) いかなる理由があろうとも、特定個人情報等について、これを偽りその他不正な手段により収集してはならないこと。
- (2) 特定個人情報を収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (3) 特定個人情報以外の雇用管理情報について、本人の同意を得た場合又はこの規程に定めがある場合を除き、収集目的以外の目的で利用してはならないこと。
- (4) いかなる理由があろうとも、特定個人情報について、番号法で限定的に明記された場合を除き、これを第三者に提供してはならないこと。
- (5) 特定個人情報以外の雇用管理情報について、この規程に定める手続を経ることなく第三者に提供してはならないこと。
- (6) 業務上の必要なく、又は特定個人情報等責任者の許可なく、取扱区域及び管理区域内に立ち入ってはならないこと。
- (7) アクセスすることが認められていない特定個人情報等に不正にアクセスしてはならないこと。
- (8) 本人又は他の従業員等の特定個人情報等を改ざん又は加工してはならないこと。

- (9) 他の従業員等の基本的人権とプライバシーを侵害するため、これを利用してはならないこと。
- (10) 個人番号関係事務以外の目的で他の従業員等の特定個人情報をノートやメモに書き写してはならないこと。
- (11) 権限なくして、又は事務処理の必要の範囲を超えて、雇用管理データベース（特定個人情報ファイルを含む。）を操作・加工又は作成してはならないこと。特定個人情報ファイルを作成してはならないこと。
- (12) 利用目的の範囲を超えて特定個人情報等を含む書類又はデータのコピーを作成してはならないこと。
- (13) 目的の範囲を超えて特定個人情報等を保管してはならないこと。

（従業員等に対する教育研修）

第12条 特定個人情報等責任者は、事務取扱担当者に対し、特定個人情報等を含むすべての個人情報の取扱いについての理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

- 2 特定個人情報等責任者は、事務取扱担当者以外の従業員等（在職者に限る。次項において同じ。）に対し、特定個人情報等を含むすべての個人情報の適切な管理のために、必要な教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。
- 3 従業員等は、会社が行う教育研修に参加しなければならない。

（委託先に対する安全管理措置）

第13条 会社は、個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務の全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者（再委託先を含む。）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 会社が、個人番号関係事務その他の雇用管理情報に係る事務の全部又は一部を外部に委託するときは、委託先選定基準（別紙2）を満たし、雇用管理情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。
- 3 委託に関する契約書には、次に掲げる事項を記載する。
 - (1) 特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
 - (2) 再委託の制限又は事前許諾等再委託にかかる条件に関する事項
 - (3) 特定個人情報等の複製等の制限に関する事項
 - (4) 事業所内からの特定個人情報等の持ち出しの制限等安全確保に関する事項
 - (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任及び対応に関する事項
 - (6) 委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄に関する事項

- (7) 従業員等に関する監督及び教育に関する事項
 - (8) 特定個人情報等を取り扱う従業員等の明確化に関する事項
 - (9) 契約内容の遵守状況についての報告及び委託先に対して行う実地の調査に関する事項
 - (10) 違反した場合における契約解除の措置、損害賠償責任その他必要な事項
- 4 会社は、委託先が委託先選定基準を満たしているかどうかを判断するため、当該委託先に対し、あらかじめ、委託先評価票を提出させるものとする。

第3章 雇用管理情報の取得

(取得の方法)

第14条 会社は、原則として、特定個人情報等を従業員等本人から取得する。ただし、次の各号に掲げる特定個人情報以外の雇用管理情報については、この限りではない。

- (1) 人事考課の結果
 - (2) 給与・賞与の額及び平均賃金・標準報酬等の額
 - (3) 採用後の職務経歴
 - (4) 表彰及び懲戒の履歴
- 2 会社は、契約書等の書面により、直接本人から特定個人情報等を取得する場合は、原則として、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。
- 3 個人番号の提供については、次条に定めるところによる。

(個人番号の提供の要求)

第15条 会社は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要があるときに限り、本人若しくは他の個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

- 2 従業員等は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、会社からの個人番号の提供の求め（扶養親族及び第三号被保険者たる配偶者に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。
- 3 従業員から個人番号の提供の拒否があった場合には、会社は、その経緯等を記録しておかなければならない。

(個人番号の提供の求めの制限)

第16条 会社及び従業員等は、次の各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受け

ることができる場合を除き、他人（自己と同一の世帯に属する者以外の者をいう。以下同じ。）に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供（個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供（個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
- (3) 本人又は代理人を通じた提供（本人又はその代理人が個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務等実施者に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき等をいう。以下同じ。）
- (4) 委託に伴う提供（会社が利用目的の達成に必要な範囲内において特定個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき等をいう。以下同じ。）
- (5) 事業承継に伴う提供（合併その他の事由による事業の承継に伴って特定個人情報が提供されるとき等をいう。以下同じ。）
- (6) その他番号法に定める場合の提供（特定個人情報保護委員会からの提供の求め、各議院審査等その他公益上の必要があるときの提供、人の生命・身体・財産の保護のための提供等をいう。以下同じ。）

（本人確認の措置）

第17条 会社は、本人から個人番号の提供を受けるときは、本人確認（本人の個人番号の確認及び身元の確認をいう。以下同じ。）のため、次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

- (1) 個人番号カードの提示を受けること。
 - (2) 通知カード及び通知カード記載事項がその者に係るものであることを証する書類の提示を受けること。
 - (3) その他法令で定める方法
- 2 従業員等は、個人番号の提供が個人番号利用事務及び個人番号関係事務に必要なものである限り、会社が行う本人確認の措置（扶養親族及び第三号被保険者たる配偶者に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。
- 3 個人番号が記載された書類の受領のみを行う事務取扱担当者は、本人確認等の事務を行った後は、速やかにその書類を次工程を担当する事務取扱担当者に引き渡し、自分の手元に当該書類を残してはならない。

(個人番号カード)

第18条 通知カード又は個人番号カードは、従業員等各自が、責任を持って保管しなければならない。また、会社の責めによらない紛失は、従業員等各自が、その後の対応をとらなければならない。

- 2 いかなる理由があろうとも、会社は、従業員等の通知カード又は個人番号カードを保管してはならない。

(特定個人情報の収集の制限)

第19条 会社及び従業員等は、第7条第1項及び番号法の目的のため、次の各号のいずれかに該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を収集してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
- (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
- (4) 委託に伴う提供があった場合
- (5) 事業承継に伴う提供があった場合
- (6) その他番号法に定める場合の提供があった場合

- 2 前項の「収集」とは、目的の範囲を超えて特定個人番号を本人から取得することのほか、データベースから個人番号をプリントアウトし、又は個人番号をノートに書き写す等の行為を含むものとする。

(応募書類等の取扱い)

第20条 採用選考に使用した履歴書等の応募書類（採用された者に係るものを除く。）は、その利用目的が達成された後は、その時点で、返却、破棄又は削除の措置を適切かつ確実に行わなければならない。また、応募者に対しては、あらかじめその旨を明示しておかなければならない。

- 2 会社は、応募書類等によって特定個人情報を取得してはならない。

(健康情報)

第21条 会社が、従業員等から提出された診断書の内容以外の情報について医療機関から従業員等の健康情報（雇用管理情報のうち、健康診断の結果、病歴、その他の健康に関するものをいう。以下同じ。）を取得する必要がある場合は、健康情報を取得する目的を明らかにして本人の承諾を得た上で、本人を経由して取得するものとする。ただし、労働安全衛生法に定める健康診断に係る健康情報については、この限りではない。

2 次の各号に掲げる健康情報については、職業上の特別な必要性がある場合を除き、従業員等から取得しないものとする。

(1) HIV感染症やB型肝炎等の職場において感染する可能性の低い感染症

(2) 色覚異常等の遺伝情報

3 従業員等の健康情報（労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度に係る情報を除く。）の取扱いは、原則として、雇用管理を行う者が、従業員等の健康の確保を目的として産業医その他会社が指定する医師に取り扱わせるものとする。ただし、業務上の必要があるとき、又は産業医その他の医師を会社が指定することができないときは、特定個人情報等責任者（その委任を受けた者を含む。）が従業員等の健康情報を取り扱うものとする。

（特定の機微な雇用管理情報）

第22条 会社は、従業員について、次の各号に掲げる内容を含む個人情報の取得、利用又は提供は、行わないものとする。ただし、これらの情報の取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合又は法令等の要請からやむを得ない事情があるときは、この限りではない。

(1) 思想、信条及び宗教に関する事項

(2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く。）、身体又は精神の障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項

(3) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項

(4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利行使に関する事項

(5) 保健医療及び性生活に関する事項

2 前項ただし書のやむを得ない事情とは、次のいずれかに該当する場合とする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

第4章 特定個人情報等の保管及び廃棄等

（正確性の確保）

第23条 会社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、特定個人情報等を、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

（情報の開示と訂正）

第24条 従業員等は、本人の特定個人情報等（人事考課に関する情報を除く。）に誤りがないか確認を求めることができる。

- 2 本人の特定個人情報等に誤りがあるときは、従業員等は、会社に対しその訂正を要請することができ、会社は、直ちに、これを訂正するものとする。

（特定個人情報の保管の制限）

第25条 会社及び従業員等は、第7条第1項及び番号法の目的のため、次の各号に該当した場合を除き、他人の個人番号を含む特定個人情報を保管してはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供があった場合
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供があった場合
- (3) 本人又は代理人を通じた提供があった場合
- (4) 委託に伴う提供があった場合
- (5) 事業承継に伴う提供があった場合
- (6) その他番号法に定める場合の提供があった場合

（特定個人情報の廃棄）

第26条 個人番号関係事務の処理の必要がなくなり、その後に法令で定める保存期間を経過した場合には、会社は、当該経過した日の属する事業年度の末日（以下「廃棄期日」という。）までに、個人番号が記載された書類及び記録されたデータ等を、廃棄又は削除しなければならない、廃棄期日を超えて保存してはならない。

- 2 廃棄又は削除は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該個人番号が復元できない程度となるよう行わなければならない。
- 3 廃棄又は削除を外部の業者に委託し、これが完了したときは、雇用管理情報管理者は、当該業者に対し、廃棄又は削除が完了した日時、復元できない程度に廃棄又は削除した旨等の証明を、書面により求めるものとする。

(退職者の個人情報)

第27条 退職した従業員等の特定個人情報を含むすべての個人情報については、利用目的を達成した部分についてはその時点で、写しも含め、返却、廃棄又は削除を適切かつ確実に行うものとする。

第5章 特定個人情報等の利用

(特定個人情報等の利用の原則)

第28条 特定個人情報等の利用は、第6条に定める特定された利用目的の達成に必要な範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

(特定個人情報の利用目的による制限)

第29条 会社は、この規程に定める利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報を取り扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者の事業を承継することに伴って特定個人情報を取得した場合には、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報を取り扱ってはならない（人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときを除く。）。

(特定個人情報以外の雇用管理情報の利用目的による制限)

第30条 会社は、あらかじめ本人の同意を得ないで、会社が特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて雇用管理情報（特定個人情報を除く。以下本条において同じ）を取り扱ってはならない。

- 2 合併その他の事由により他の事業を承継することに伴って雇用管理情報を取得した場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該雇用管理情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該雇用管理情報を取り扱ってはならない。
- 3 前二項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合については、適用しない。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

4 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第31条 事務取扱担当者は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務进行处理するために必要な範囲に限って、特定個人情報ファイルを作成することができるものであり、その必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。また、アクセス制御等の措置を講ずることなく、既存の雇用管理データベースに個人番号の項目を加えてはならない。

(役員等の閲覧)

第32条 役職者たる従業員等は、その必要の範囲内において、直属の部下の雇用管理情報（特定個人情報に該当する部分を除く。）を閲覧することができる。ただし、あらかじめ、特定個人情報等責任者の承認を得ておかなければならない。

2 前項にかかわらず、特定個人情報については、これを閲覧することはできない。ただし、法令の定めにより特別の必要があり、特定個人情報等責任者の特別の許可を受けた場合は、この限りではない。

第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報の提供の制限)

第33条 会社及び従業員等は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。また、個人情報保護法に基づく共同利用は認めない。

- (1) 個人番号利用事務実施者を通じた提供
- (2) 個人番号関係事務実施者を通じた提供
- (3) 本人又は代理人を通じた提供
- (4) 委託に伴う提供
- (5) 事業継承に伴う提供
- (6) その他番号法に定める場合の提供

(特定個人情報以外の雇用管理情報の第三者提供の制限)

第34条 会社は、あらかじめ本人の同意を得ないで、雇用管理情報（特定個人情報を除く。以下本条において同じ。）を第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 次に掲げる場合において、雇用管理情報の提供をする場合は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

- (1) 委託…利用目的の達成に必要な範囲内において雇用管理情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき。
- (2) 事業承継…合併その他の事由による事業の承継に伴って雇用管理情報が提供される時。
- (3) 共同利用の場合…個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、次の事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
 - ① 個人データを特定の者との間で共同して利用する旨
 - ② 氏名、住所等の共同利用される個人データの項目
 - ③ 共同して利用する者の範囲
 - ④ 共同して利用する個人データのすべての利用目的
 - ⑤ 個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - ⑥ 取得方法

3 特定個人情報については、本条の規定は適用せず、前条に定めるところによる。

(第三者への提供の停止等)

第35条 会社は、従業員等からの求めにより、開示対象となる特定個人情報等の利用目的の通知・開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止・消去・第三者への提供の停止（番号法に基づき提供された個人番号を除く。）に応じるものとする。この場合において、やむを得ない理由により、これに応じられないときは、その理由を書面で通知する。

第7章 危機管理体制その他

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

第36条 会社又は従業員等は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合は、直ちに特定個人情報等責任者に報告しなければならない。

2 情報漏えい等の事案が発生したときは、直ちに次の各号に掲げる措置を講じると共に、安全管理体制全般、この規程等の見直しを図らなければならない。

(1) 影響を受ける可能性のある本人への連絡

(2) 事実関係の調査及び原因の究明

(3) 漏えいした個人情報が個人番号を含むものであるときは、特定個人情報保護委員会及び主務大臣等への報告

(4) 再発防止策の検討及び決定

(5) 事実関係及び再発防止策等の公表

(危機管理対応)

第37条 会社及び従業員等は、特定個人情報等を含むすべての個人情報の漏えいの事故が発生した場合及び番号法この規程その他情報に関する社内規程に違反する事実が生じた場合は、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。

2 違反する事実が個人情報の漏えい、滅失又はき損（そのおそれがある場合を含む。）であるときは、当該事実が生じた個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。この場合において、特定個人情報等責任者は、速やかに事実関係を調査し、漏洩の対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講ずる。

3 会社は、再発防止措置、社内処分を決定し、必要に応じて、関係機関への報告又は公表する等の対応を行うものとする。

(規定の一部除外)

第38条 部門内の名簿作成、連絡網の作成等日常業務又は社内の福利厚生のために供するための雇用管理情報の利用（個人番号が含まれるものを除く。）については、特定個人情報等責任者が必要と認めるときは、一部の規定の適用を除外することができる。ただし、利用目的、第三者への提供に関する規定については、この限りではない。

(懲戒及び損害賠償)

第39条 会社は、故意又は過失により法令に違反し、又はこの規程その他の個人情報に関

する社内規程に違反した従業員等（会社の指揮監督を受ける派遣労働者を除く。）
に対しては、就業規則又は誓約書等により処分を行うとともに、会社に損害を与え
た場合には、損害賠償を請求するものとする。

（苦情・相談窓口）

第40条 特定個人情報等責任者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応
する相談窓口を常設し、当該相談窓口の連絡先を本人に告知するものとする。

2 前項の相談窓口の運営責任者は、特定個人情報等責任者とする。

（改 廃）

第41条 会社は、特定個人情報等を含むすべての個人情報の適切な保護を維持するため、
定期にこの規程を見直し、必要と認められる場合には、その改廃を指示しなければ
ならない。

附 則

本規程は、平成27年11月1日より実施する。

特定個人情報保護方針

株式会社ヒューマンパワー（以下「当社」）は、以下のとおり特定個人情報保護方針を定め、安全管理措置の仕組みを構築し、全従業員に対し、特定個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、特定個人情報の保護を推進いたします。

1 取得等について

従業員等及び関係者の特定個人情報の取得は、業務上必要な範囲内で、かつ、法令に定める利用目的に限り適正かつ適法な手段により行います。また、法令に定める例外を除き、特定個人情報を、第三者に提供し、又は特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

2 法令、規範の遵守と見直し

当社は、保有する特定個人情報に関して適用される我が国の法令、ガイドラインその他規範を遵守するとともに、本基本方針の内容を適宜見直し、その改善に努めます。

3 安全管理措置

- (1) 当社は、特定個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、特定個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し特定個人情報の厳重な管理を行います。
- (2) 当社は、特定個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄に際しては所定の規程・規則を遵守し、適正な取扱いを実施するために十分な措置を講じます。
- (3) 当社は、業務の必要な範囲を超えて特定個人情報を保管することはせず、不要となった特定個人情報は、適切な方法により削除・廃棄することに万全を期します。

4 特定個人情報の取扱いの委託について

当社は、あらかじめ許諾した場合に限り、特定個人情報の取扱いを委託することがあります。その場合においては、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

5 質問及び苦情処理の窓口

当社は、特定個人情報の苦情や相談に関して、管理部に窓口を設け、適切かつ迅速に対応し、問題の解決を図るように努めます。

株式会社ヒューマンパワー

特定個人情報等責任者 代表取締役 小林 浩二

委託先選定基準

評価項目		評価	コメント
1. 組織・体制			
1-1	個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）に関する責任者が明確になっている	<input type="checkbox"/>	
1-2	組織の管理責任者が定められている	<input type="checkbox"/>	
1-3	個人情報保護に関する規程類が整備されている	<input type="checkbox"/>	
1-4	個人情報保護方針が定められている	<input type="checkbox"/>	
1-5	内部監査を定期的に行っている	<input type="checkbox"/>	
1-6	社員に個人情報保護に関する誓約書を提出させている	<input type="checkbox"/>	
1-7	自宅作業の禁止を社員に周知させている	<input type="checkbox"/>	
1-8	社員教育の実施記録を残している	<input type="checkbox"/>	
2. 個人情報の授受保管			
2-1	個人情報の授受は責任者の承認を得ている	<input type="checkbox"/>	
2-2	個人情報の授受は記録している	<input type="checkbox"/>	
2-3	FAXによる授受は電話確認を行っている	<input type="checkbox"/>	
2-4	電子メールは暗号化（又はパスワードロック）を実施している	<input type="checkbox"/>	
2-5	個人情報の無断複製をしていない	<input type="checkbox"/>	
2-6	保管時は施錠管理を実施している	<input type="checkbox"/>	
2-7	外部記憶媒体は適正に管理している	<input type="checkbox"/>	
3. PC及びネットワーク管理			
3-1	ID、パスワード等によりアクセス管理を行っている	<input type="checkbox"/>	
3-2	ウイルス対策、セキュリティパッチの更新等を行っている	<input type="checkbox"/>	
3-3	PCの盗難防止策を実施している	<input type="checkbox"/>	

3-4	アクセスログを定期的に点検している	<input type="checkbox"/>	
3-5	データのバックアップを定期的にとっている	<input type="checkbox"/>	
3-6	離席時のクリアスクリーンを実施している	<input type="checkbox"/>	
3-7	パスワードの管理ルールを遵守している	<input type="checkbox"/>	
4. 点検・廃棄・消去・返却			
4-1	入力データのチェックは複数者で行っている	<input type="checkbox"/>	
4-2	個人情報の漏えい、滅失、毀損を定期的に点検している	<input type="checkbox"/>	
4-3	返却すべき個人情報が明確になっている	<input type="checkbox"/>	
4-4	廃棄又は消去を適正に実施しその結果を記録している	<input type="checkbox"/>	
5. 入退館・入退室管理			
5-1	入退室者はバッジ等の着用で管理している	<input type="checkbox"/>	
5-2	最終退室者は火気、施錠等を確認しその結果を記録している	<input type="checkbox"/>	
6. 再委託			
6-1	再委託の場合には事前に承認を得ている	<input type="checkbox"/>	
6-2	再再委託が行われていないことを確認している	<input type="checkbox"/>	
7. 事故発生時の対応			
7-1	事故発生時の緊急連絡先一覧表を作成している	<input type="checkbox"/>	
7-2	過去2年間、個人情報に関する事故は発生していない	<input type="checkbox"/>	