

個人情報管理規程

双葉運輸株式会社

第1条（目的）

この規程は、当社の個人情報に関する取扱い並びに管理について定め、もって当社の個人情報を適正に管理するとともに、業務の円滑な運営をはかることを目的とする。

第2条（定義）

この規程は、経営、業務、職務等に関しての社員、嘱託、派遣社員、に関する個人情報について定めたもので、かつ成文化されたものをいう。

第3条（疑義の裁定）

この規程の効力又は解釈について疑義が生じたときは、総務部長が関連部門の責任者と協議の上これを裁定する。

第4条（個人情報規程の内容）

個人情報規程は、個人情報の取扱い、収集・保管及び使用、適正管理の内容をもって規定する。

第5条（管理組織） 個人情報の管理は、次の管理者をもって構成し管理する。

1. 管理組織

- 1) 総務部の課長以上
- 2) 各担当部課所内では課所長以上

2. 個人情報の管理、その収集・保管及び使用については、必ず所属長の許可を得て行うものとする。

第6条（周知方法）

個人情報の管理、収集、保管、使用について、規定が公布されたときは総務部長または各課所長は所属員にその内容の周知徹底をはかるため、定期的に次のことを周知並びに教育することとする。

- 1) 個人情報の管理組織並びに規程について
- 2) 個人情報を取り扱う者の範囲
- 3) 社内で、業務上知りえた個人情報に関する取扱いについて
 - イ. 業務以外の目的に使用することの禁止
 - ロ. 個人情報が他社及び他人へ漏れることの禁止

ハ. 会社内での移動・出向並びに退職等で業務を離れての守秘義務

第7条（個人情報の取扱）

会社は、個人情報の取扱については次の通りとする。

1. 個人情報の取扱は、会社が指定したもの以外は取り出したり、パソコン等OA機器類にアクセスができないように、ファイルまたは格納しなければならない。
2. 社員から本人の情報について開示・変更・訂正・削除等の申出があった時は、所属長は速やかに所定の手続きを行うものとする。
3. 社員から本人の情報について、この取扱についての苦情や申出が行われた場合は、所属長は総務部長に報告しその指示に基づき速やかに処理しなければならない。

第8条（個人情報の収集）

社員から個人情報の収集については所定の手続きにより行うものとする。

なお、派遣社員についても準用する。

1. 社員として採用面接の際に求める履歴書に記載する内容
 - 1) 履歴書に記載する内容は、大学、専門学校、高校、中学校等で使用する履歴内容を基本とする。
 - 2) 上記1の履歴書の記載内容に記入されていない特別な業務上に必要不可欠な事項は直接本人から求めるように努めるものとする。
2. 次の内容については記載を要しないものとし、面接時においても求めないものとする。
 - 1) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地、家族の職業・収入、本人の資産、容姿、スリーサイズ等の情報その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
 - 2) 思想、信条、人生観、生活信条、支持政党、講読新聞、雑誌、愛読書等
 - 3) 労働組合への加入状況、労働運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

第9条（個人情報の保管）

社員の個人情報の保管については、次のとおりとする。

1. 総務部長並びに所属長は社員から収集した個人情報の範囲内で保管を行う。
2. 個人情報の保管は、総務部長並びにその指定をうけた所属長が行う。
3. 個人情報の保管方法が、パソコン等による場合はパスワード等を決めて、誰でもが簡単に取り出すことが出来ないようにしなければならない。

第10条（個人情報の使用）

会社は社員の個人情報について使用する場合、本人の業務遂行能力や職務経歴等以外は、第8条の収集目的の範囲内に止めることとする。

第 11 条（個人情報の適正管理）

会社は社員の個人情報については、常に正確かつ最新の情報収集に務め、社員はその求めに応じなければならない。

第 12 条（個人情報の紛失、破壊、改ざん防止）

会社は個人情報の紛失、破壊、改ざんを防止するため、次の防止措置を講ずる。

会社管理者及び社員はこれを守らなければならない。

1. 個人情報を開示・使用する場合、所属長に申し出てその許可を得るとともに使用目的に限定して使用し、使用後は他のものがアクセス又は勝手に持ち出せないように注意しなければならない。
2. 総務部長及び所属長は個人情報の紛失、破壊、改ざん防止をはかるために厳重なる管理のもと万々に備え、定期的に確認を行うものとする。

第 13 条（個人情報の破壊または削除）

総務部長並びに所属長は、社員の退職・転籍出向等によって個人情報を破壊又は削除の必要が発生した場合、他の者に漏れたりしないように処理しなければならない。

処理方法は個人情報ファイルをシュレッダー等で処理するか、データベースの中で破棄又は削除するものとする。

第 14 条（説明）

会社は社員から本人の個人情報を求めて来たときは、その求めに応じて個人情報の内容を説明するものとする。

第 15 条（取扱）

会社は社員から個人情報の開示又は訂正を求めて来たことを理由として、当該本人に対して不利益な取扱はしないものとする。ただし、採用や登録の際に虚偽または偽りの申告等を行った場合を除く。

付 則

この規程は、平成 17 年 9 月 17 日から施行する。