




文書番号	ICS-M-007
制定日	2010. 4. 1.
改定日	2017. 4. 1.
改訂版数	第4版
主管部署	管理部

個人情報保護規則

(株)イカイコントラクト

配布先：

本社
 管理部
 生産企画部
 営業企画部

承認	確認	作成
		

個人情報保護規則

目次

個人情報保護規則

第1章 総則

第2章 個人情報の取得

第3章 個人情報の利用および提供

第4章 個人情報の管理および保管

第5章 保有個人データ開示・訂正・利用停止・消去

第6章 苦情及び相談

第7章 雑則

雇用および労務管理に関する個人情報保護細則

個人情報適正管理規定【派遣細則】

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規則は、個人情報の取扱いに関して株式会社イカイコントラクト(以下、「当社」という)が方針の下に従うべき準則を定め、個人情報の適切な取扱いを実現することを目的とする。(個人情報保護方針及びプライバシー・ポリシーによる)

(定 義)

第2条 本規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 生存する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、その他の記述により特定の個人を識別することができるものの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することができることとなるものを含む。
- (2) 個人情報データ 個人情報データベース等、体系的に構成したパソコンおよび、ディスク等に保存されるもの
- (3) 保有個人データ 当社が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データ
- (4) 当該本人(以下、本人という)個人情報によって識別される特定の個人
- (5) 従業者 当社の組織内で、個人情報の取り扱いに従事する者

(適用範囲)

第3条 本規則は、当社の従業者に対して適用する。
従業者のうち、当社を退職後といえども、在籍中に知り得た個人情報については、本規則の関連条項に従って、みだりにこれを利用または提供してはならない。

第2章 個人情報の取得

(個人情報利用の特定と取得の原則)

第4条 個人情報の取得は、適正かつ公正な手段によって行うものとする。当社の事業活動に必要な範囲内において、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

- (1) 個人情報の利用目的を通知若しくは明示する
- (2) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合は、その目的及び提供

先を明示する。

- (3) 本人以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人に対し通知明示する
- (4) 個人情報の取得については、直接本人からのみの収集とし、不正な方法や手段を用いて、情報を収集しない。

第3章 個人情報の利用および提供

(個人情報の利用の原則)

第5条 個人情報は、原則として利用目的の範囲内で、具体的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利用できるものとする。

- (1) 利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、本人の同意を得るものとする

(個人情報利用の除外)

第6条 1. 当社が保有する個人情報データについては、本人の同意なくして第三者に提供してはならない。但し、次に掲げる場合はこの限りでない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護の為に委託を受けた場合で、本人の同意を得ることが困難なとき
- (3) 国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行する事に対する提供であって、本人の同意を得る事によって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(第三者提供に関する原則及び留意事項)

2. 個人情報データを第三者に提供する場合には、提供先に対して、提供目的の範囲内において処理することを明示し、次に掲げる事項を含む契約を締結するよう努めるものとする。

- (1) 出先において、個人情報データの取り扱いにより知り得た個人情報データの漏えいまたは盗用がされないこと (守秘義務 機密保持)
- (2) 提出先における保管期間等を定めること
- (3) 利用目的以外の利用禁止 (加工、改ざんの禁止および制限) および利用目的達成後の個人情報データの返却または提供先での廃棄若しくは削除が適切かつ確実にされること
- (4) 提供先における個人情報の複写および複製を禁止すること
- (5) 個人情報漏えい等の事故が発生した場合の当社への報告義務、提供先 (委託先) の責任を明確にすること
- (6)

(個人情報取扱いの委託の原則)

第7条 当社の業務遂行にあたり業務の一部または全部を第三者に委託する必要がある、それに伴って個人情報データを提供する場合は、その個人情報データの適切な取扱いを万全にし得る能力を有し、その体制が整備されている業者を選定し、本人が事前承諾した利用目的の範囲内で、契約を結んだ上で提供するものとする。

第4章 個人情報の安全管理措置および保管

(管理の原則)

第8条 個人情報は利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

第9条 個人情報の安全管理体制を整備し、必要かつ適切な措置を実行するために、別に定める個人情報保護管理者を選任するものとし、必要に応じた体制（監査の体制含む）維持を推進するものとする。

- (1) 個人情報データに関する不正アクセス、紛失、破壊、改ざんおよび漏えい等のリスクに対し、必要かつ適切な安全管理措置を実施するものとする。
- (2) 個人情報データの取扱いにおいて、取得・入力・移送・送信・利用・加工・保管・バックアップ・消去・廃棄作業は適正な管理下で処理するものとする。
- (3) 個人情報が外部に漏えいしたか、またはその危険性がある場合、直ちに事実関係を調査し、具体的な対応、対策を講じるとともに再発防止策を策定するものとする。
- (4) 個人情報の取扱いは一覧表にて管理を行い、人事管理部にて保管し、追加・削除・修正等を行うこととする。

第5章 保有個人データ開示・訂正・利用停止・消去

(利用目的の通知の原則)

第10条 本人からその本人が識別でき得る当該個人情報データの利用目的の通知を求められた場合、その本人に対し、遅滞なくこれを通知するものとする。但し、以下のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しない事が出来る。この場合、開示しないことを決定した時は、本人に遅滞なくその旨を通知することとする。

- (1) 保有個人データを開示することにより、本人または第三者の生命、身体、財産その他権利を害するおそれがある場合。
- (2) 保有個人データを開示することにより、当該関係事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす場合。

(3) 保有個人データを開示することが、他の法令に違反することとなる場合。

(個人データの開示)

第11条 本人は、自己の個人情報について下記の要求ができます。

第12条 自己の個人情報の開示（内容の確認）要求

本人から、その本人が識別でき得る当該個人データの開示を求められた場合、本人が希望する方法により遅滞なく開示するものとする。但し、法令に別段の定めがある場合にはこの限りではない。

なお、本人に同意無く第三者へ個人情報を提供してはならない。

開示の結果、誤った情報・訂正または削除を求められた場合、遅滞なくこれに応じるものとする。

(利用停止、消去、廃棄の原則)

第13条 当社が保有している個人情報データについて、本人から自己が識別される個人情報データが利用目的範囲を超えて取り扱われていることまたは不正な手段で収集されたものである事を理由に当該個人情報データの利用停止または消去、破棄を求められた場合であって、その求めに理由があると認められた場合、遅滞なく、これに応じるものとする。

当該個人情報データが法令の定めに違反して第三者に提供されているという理由によって、当該個人情報データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があると認められた場合、遅滞なくこれに応じるものとする。

(1) 当該個人情報データの利用停止等に多額の費用を要する場合、あるいは利用停止等を行うことが困難であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに変わるべき措置を取る場合がある。

(2) 当該個人情報データの第三者への提供の停止に、多額の費用を要する場合あるいはその他の第三者への提供停止が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに変わるべき措置を取る場合がある。

第14条 個人情報の消去および破棄は、具体的な権限を要する管理者（又はこれにかわる従業者）が、焼却、裁断、溶解、磁氣的消去等の方法により、外部流出等の危険防止するための方策を講じた上で行うものとする。

第6章 苦情及び相談

(苦情の受付設置の原則)

第14条 個人情報および個人情報データに関して、本人からの苦情および相談を受け付けて対応するものとする。

第7章 罰 則

第15条 個人情報の漏えい等が発生し、会社に損害等を与えた場合は、就業規則に沿って罰則を定めるものとする。

第8章 雑 則

第16条 個人情報保護管理の目的のため、必要に応じて本規則を定めることができる。

雇用および労務管理に関する個人情報保護細則

(目的)

第1条 本細則は、個人情報保護規則における細則として、従業員の雇用および労務管理（以下、「人事管理」という）情報の適正な取り扱いに関して基本的な事項を定め、人事関連の管理に関する個人情報の保護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 本細則において、人事管理情報とは、個人情報保護規則でいうところの個人情報の内、従業員の人事管理上に関わる範囲の情報をいう。

- (1) 従業員の健康診断受信に関する情報およびデータ
- (2) 従業員の雇い入れ時、退職時に関する発生情報（契約書、履歴書含む）
- (3) 従業員の給与・賞与・人事考課に関する情報およびデータ
- (4) 従業員の社会保険関係に関する情報およびデータ
- (5) その他、住所・氏名・電話番号に関する情報

(管理責任者)

第3条 本細則において、管理責任者とは、業務遂行のために人事管理情報の取り扱いに従事するものをいう。また、組織上の管理上級者も管理責任者となるものとする。

(人事管理情報の管理責任者)

第4条 人事管理情報の管理責任者は、人事管理情報の保護および処理の重要性を認識し、関連諸規定および本細則の適正な実施および運営を図り、人事管理情報の外部漏えい、不正使用または改ざんがないよう、慎重に取り扱う責務を負う。

また、組織上の管理上級者は、人事管理情報を取り扱う管理責任者（従事者）に対し、必要かつ十分な監督を行うものとする。

(人事管理情報の取得の特例)

第5条 次に掲げる人事情報は、特別の業務上の必要性がある場合のみとし、取得目的を明示した上で、本人から直接取得する場合以外は取得しないものとする。

- (1) 人種、民族、社会的身分、本籍、出生地等、その他社会的差別の原因となるおそれがある事項
- (2) 思想、信条及び信仰

- (3) 労働組合活動に関する個人情報
- (4) 医療上の個人情報（特別な職業上の必要性、従業者等の利益になることが明らかであって、医療上の個人情報を収集することに相当の理由があると認められるものを除く）

（人事管理情報利用の特定の原則）

第6条 人事管理情報を取り扱うに当たって、次に掲げる利用目的の範囲内において行うものとする。

- (1) 雇用主としての基礎情報の管理
- (2) 入社決定処理
- (3) 異動決定処理
- (4) 処遇決定処理
- (5) キャリア開発、人材育成
- (6) 人事考課
- (7) 身体的、精神的状態管理
- (8) 租税、社会保険の手続き
- (9) 転勤に伴う各種手続き
- (10) 月例給与、賞与、退職金等の支払い処理
- (11) 融資、財形貯蓄、その他災害・傷害保険等の手続き処理
- (12) 出退勤、休暇、休業、時間管理
- (13) 福利厚生を提供
- (14) 出向先、派遣先等との連絡（会社間人事協議含む）
- (15) 勤務状況の証明
- (16) その他人事・労務管理上必要な処理

（健康情報の保管の特例）

第7条 人事管理情報の内、健康管理情報は、労働安全衛生法その他の関係法令による義務の履行、雇用契約の終了若しくは変更にかかわる判断、休職制度、その他関係諸制度の適用、適切な職場配置の実現、職場環境の保持および従業員の心身の健康を保持すべき義務の履行のために取り扱うものとする。

- (1) 原則、健康管理情報の内、健康管理情報の従事者を特定し、社内の者に対しても開示しない
- (2) 健康管理情報に関する開示、訂正、削除の申し出については、管理責任者に対して行うものとする。
- (3) 健康管理情報に関する苦情および相談については、管理責任者に対して行うことができる

(開示請求に応じない場合)

第8条 個人情報保護規則に従って、適切な開示請求がされた場合であっても、以下の各号に定める人事管理情報については、その開示に応じないことがある。

(個人情報保護法第25条第1項第2号に基づき)

- (1) 人事考課のうち考課者の意見にわたる部分
- (2) 選考に関する情報
- (3) 未発表の人事情報
- (4) 法令または会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報
- (5) カウンセリング、医療記録等に関する情報

(第三者への提供の特例)

第9条 当社が保有する個人情報データについて、本人の同意なくして基本的には第三者に提供はしないものとする。但し、業務の遂行に必要な場合であって、その利用目的の範囲内で、厳正な管理を実施させた上で提供する場合もある。

その他、法令に基づく場合の提供。

個人情報適正管理監督規定【派遣細則】

1. 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は全部署対象とする。
個人情報取扱責任者は、営業本部 人事管理部 部長とする。
 2. 派遣元責任者は個人情報を取り扱う 1 に記載する事業所内の諸君に対し、個人情報の取扱に関する教育・指導を年 1 回実施する事とする。
また、派遣元責任者は少なくとも 5 年に 1 回は派遣元責任者研修会を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得るよう努めることとする。
 3. 1 の個人情報責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の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停滞なく行うこととする。
更にこれに基づく訂正（削除含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、停滞なく訂正を行うこととする。
また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱について、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。
 4. 派遣労働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し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する。
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は、派遣元責任者とする事とする。
1. この規定は、社内「個人情報保護規則」及び、「雇用および労務管理に関する個人情報保護細則」に準拠し、派遣労働者に関わるところの「細則」として制定、且つ適正に行うため、責任者及び役割を明確にするものである。

(株)イカイ コントラクト	個人情報保護規則	ICS-M-007	1 / 10
		改定日 2017. 4. 1.	第3版

改訂履歴			
版数	改訂日	ページ	改訂概要
1	2010. 4. 1.	全	新規制定
2	2012. 9. 1.	全	全面見直し改訂
3	2014. 4. 1.	P7~10	新規追加
4	2017. 4. 1	P5	新規追加 (第10条)