

## 従業員、派遣スタッフの個人情報の実務対応

特に派遣業に特化した個人情報漏えいへの実務対応です。



個人情報保護法施行後も個人情報の漏洩は後を絶ちません。  
経済産業省は安全管理措置に対する自主基準を作成。  
**2006年度中には国の調達条件にする**として、企業へ安全対策  
を早急に求めています。  
いよいよ個人情報保護体制構築が必須となります。

一般論で個人情報保護法が理解できても、**実際対策となるとよくわからない**という声を聞きます。  
そこで、このレポートでは**業種に特化した対策の仕方**や、**個人情報保護法の最新の動向**を解説します。

**従業員や派遣登録者の個人情報を守るのは必須**。個人情報保護体制のない企業への登録を拒否する派遣登録者も出てきています。それほど、個人の情報保護意識が高まっています。

### 1. ガイドラインや指針の種類

個人情報保護に関しては、法律の他、各省庁からガイドラインが出されています。  
厚生労働省からは、派遣業に関するものや、従業員や派遣スタッフの雇用管理に関するものがでて  
おります。下記がそのガイドラインです。

#### < 雇用管理に関するもの >

- ・雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針  
<http://www.mhlw.go.jp/topics/2004/07/tp0701-1.html>
- ・雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項  
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161029kenkou.pdf>

#### < 派遣元事業主に関するもの >

- ・派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針  
<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/haken/15.html>
- ・派遣元事業主における個人情報保護法等の施行に伴う留意点等について  
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161029kenkou.pdf>

### 2. 従業員や派遣労働者を雇用する上でのガイドラインや指針の解説 (派遣業における、各ステージでの留意事項)

#### 【利用目的の特定、利用目的による制限】

- 就業の機会の確保を図る目的の範囲内とすること
- 適正な雇用管理を行う目的の範囲内とすること
- 利用目的について、口頭または書面にて、本人の承諾を得ることが望ましい
- 派遣先に提供することができる派遣労働者の個人情報は、
  1. 労働者派遣法第35条

～氏名、健康保険・厚生年金保険・雇用保険被保険者確認、性別、45歳以上または18歳未満の場合は年齢～

2. 業務遂行能力に関する情報に限定される。

○利用目的は基本的に変更しないこと

○上記以外の事項について、保管や使用目的を明示して本人の同意を得た場合が例外事項となる。

○派遣労働者または派遣労働者となろうとする者が自らの判断で派遣就業開始前に訪問したり履歴書を送付することは可能。しかし、派遣元はこのような行為を求めたり協力してはいけない

○派遣先と労働者派遣契約を締結する際に、派遣労働者の性別を記載してはいけない



#### 【想定される場面】

派遣登録するとき、従業員からの応募や採用するとき

『派遣労働者登録申込書』『労働契約書(労働条件通知書)』

採用者および不採用者から入手した履歴書や職務経歴書の扱い

『従業員個人情報取扱規程』

取得した個人情報を原則変更しない規定や高度な必要性に基づいて取得したセンシティブな個人情報についての扱い方規定の作成、周知

『従業員個人情報取扱規程』

派遣するとき

『派遣先への通知』『労働者派遣契約』

#### 【適正取得】

○個人情報を取得する際は、

1. 本人からの直接

2. 本人同意の下での本人以外から取得するに限定される。

○派遣労働者希望の者からつぎの個人情報を収集してはならない

1. 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項

2. 思想および信条

3. 労働組合への加入状況



#### 【想定される場面】

派遣登録するとき、従業員からの応募や採用するとき

・住民票や税法、社会保険法等にj関係ない家族構成情報やその収入情報は取得してはいけない。

#### 【取得に際しての利用目的の通知等】

○個人情報を取得した場合は、下記のケースをいいます。

1. 派遣労働者への登録時

2. インターネットで本人が自発的に公表している個人情報の取得時

3. インターネット、名簿等からの個人情報の取得時

4. 電話による問い合わせやクレーム等による個人情報の取得時

5. 第三者からの提供時

○「派遣労働者登録申請書」は、利用目的が明らかであるため、利用目的の通知の対象とはならない  
しかし、トラブル防止の観点から、利用目的を記載しておいたほうがよい

- 利用目的の変更は、本人通知または公表しなければなりません、派遣業の場合、利用目的の変更は基本的に想定されていない
- 名刺等による個人情報取得の目的が「今後の連絡のため」といった利用目的が明らかである範囲内であれば本人通知または公表は必要なし



#### 【想定される場面】

利用目的を公表するとき

具体例：ホームページへの掲載、事業所窓口への掲示・備付け、パンフレット等の配布など

『個人情報適正管理規程』『個人情報の取扱いについて』

派遣登録するとき、従業員からの応募や採用するとき

『派遣労働者登録申込書』『労働契約書（労働条件通知書）』

取得した個人情報を原則変更しない規定や高度な必要性に基づいて取得したセンシティブな個人情報についての扱い方規定の作成、周知

『従業員個人情報取扱規程』

#### 【データ内容の正確性の確保、安全管理措置、従業員の監督、委託先の監督】

○次に掲げる措置を講じ、派遣労働者からの求めに応じて安全管理措置内容の説明の必要がある

1. 個人情報の目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
2. 個人情報の紛失、破壊、改ざんを防止するための措置
3. 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置
4. 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄または削除するための措置

○個人情報を正当な理由なく他人に知られることのないよう、必要かつ適切な厳重な管理の必要。

○雇用管理に関しては、つぎの措置を講ずること

1. 個人データを取り扱う従業員およびその権限を明確にすること
2. 個人データを取り扱う権限を与えられた者のみが業務遂行に必要な範囲で取り扱うこと
3. 個人データを取り扱う者は、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たり不当な目的に使用してはならないこと。その業務を退いた後も同様とすること。
4. 必要な知識や経験を有していると認められる者のうちから個人データ管理責任者を選任する
5. 個人データを取り扱う者にたいし、必要な教育および研修を行うこと

○雇用管理に関する取り扱いを委託させるに当たって、つぎの事項に留意すること

1. 個人情報の保護について十分な措置を講じている者を委託先として選定するための基準を設けること
2. 委託契約につぎの項目が明確化されていること  
委託先の従業員にたいし、知り得た個人情報を漏らし、または盗用してはならないこと  
再委託については、委託元へ文書にて報告すること  
委託契約期間を明記すること  
利用目的達成後の個人データの返却または委託先における破棄や削除が適切かつ確実になされること  
委託先での委託契約範囲を超えての個人データ加工や改ざん等を禁止または制限すること  
委託先での個人データの複写または複製は、安全管理上のバックアップの目的以外での実施を禁止すること  
委託先での個人データの漏洩等の事故が発生した場合は、委託元へ報告義務を課すこと  
委託先での個人データの漏洩等の事故が発生した場合における、委託先の責任が明確化されていること

○次に掲げる事項に関する『個人情報適正管理規程』を作成し、遵守すること。

1. 個人情報を取り扱うことができる者の範囲
2. 個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練事項

○従業員とは、雇用関係にある労働者（正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト等だけでなく、派遣労働者、取締役等も含まれる。

○委託先が行うべき必要かつ適切な安全管理措置の内容を委託契約に盛り込み、定期的に確認する



#### 【想定される場面】

社員（従業員、派遣労働者など）の社員情報が変更されるとき  
（氏名、住所、電話番号、被扶養者内容、通勤経路など）

『社員情報各種（変更）届』『通勤経路届』

社員（従業員、派遣労働者など）の労働条件が変更されるとき  
（就業場所、勤務形態、賃金など）

『派遣労働者登録申込書』『労働契約書（労働条件通知書）』『派遣元管理台帳』『労働者派遣契約』

ほか、給与データなど

社員個人情報の管理体制や廃棄方法、文書の保管期間などの規程作成、周知

『従業員個人情報取扱規程』

安全管理体制の構築

・組織的安全管理

『個人情報適正管理規程』『従業員個人情報取扱規程』

・人的安全管理

社員より『機密保持契約書』の提出、委託先との『業務委託契約書』の取り交わし、『同意書』の提出

・物理的安全管理

入退館（室）管理（『従業員個人情報取扱規程』）

入退館（室）管理が物理的に保護されている所での個人データ取扱業務やシステムの実施（保管）離席時における個人データの書類や記録媒体放置の禁止

個人データを含む媒体の施錠保管など

・技術的安全管理

アクセス権限を有する社員認識（パスワードなど）アクセス権限者の最小化、同時アクセス人数の制限、システム利用時間の制限など

アクセス許可者の定期的な審査

個人データアクセス記録

不正ソフトウェア対策（ウィルス対策、セキュリティパッチなど）

個人データ移送時対策（データの暗号化など）

システム動作確認時対策（個人データのテスト送信禁止、システム変更時の個人データ確認など）

情報システムの使用状況やアクセス状況の監視、記録など

#### 【第三者提供の制限】

○第三者提供の範囲

1. 派遣先に派遣労働者等の個人データを示す行為は第三者提供となる。

2. 親子会社間、グループ会社間等での個人データの交換は第三者提供となる

○利用目的について、口頭または書面にて、本人の承諾を得ることが望ましい

○労働者派遣法第35条（労働者派遣をするとき）

～氏名、健康保険・厚生年金保険・雇用保険被保険者確認、性別、45歳以上または18歳未満の場合は年齢～

に関しては、本人同意は必要ない。

○第三者提供に関して、あらかじめ本人同意が困難な場合は、オプトアウト措置を講ずること。

<例> ホームページへの掲載、事業所窓口等への掲示・備え付けなど

○“第三者への提供を停止”には、既に第三者提供された個人データの回収は含みません。

○あらかじめの本人同意の方法

<例> 「派遣労働者登録申込書」に派遣先に提供される個人データの範囲を明確にしたうえで、同意欄を設けて署名してもらうなど

○雇用管理に関する個人データを第三者へ提供するに当たっては、つぎの項目に留意すること

1. 提供先において、個人情報を読らしたまたは盗用してはならないこと
2. 個人データの再提供をおこなうに当たっては、あらかじめ文書にて事業者の了承を得ること
3. 提供先における保管期間等を明確化すること
4. 利用目的達成後の個人データの返却または提供先における破棄や削除が適切かつ確実になされること
5. 提供先での個人データの複写または複製は、安全管理上のバックアップの目的以外での実施を禁止すること



【想定される場面】

第三者提供をオプトアウトするとき

具体例：ホームページへの掲載、事業所窓口への掲示・備付け、パンフレット等の配布など

『個人情報適正管理規程』 『個人情報の取扱いについて』

派遣登録時に派遣先（派遣法で定められている情報以外）、関連会社などへ情報提供することがある場合

『派遣労働者登録申込書』

【保有個人データに関する公表・開示・訂正等・利用停止等および理由の説明】

○公表について

1. 『個人情報適正管理規程』の作成

次の掲げる事項を、『個人情報適正管理規程』として、作成しなければなりません

個人情報を取り扱うことができる者の範囲

個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練事項

本人からの求められた場合の個人情報の開示または訂正、削除の取り扱い事項

2. 個人情報の取り扱いに関する苦情の処理に関する事項

下記の4項目について、本人が知りうる状態にしておくこと

個人情報取扱事業者の氏名、名称

利用目的

利用目的の通知請求、開示・訂正等の各種請求およびその手続きに手数料が発生する場合にはその金額

苦情の申し出先等

<例> ホームページへの掲載、事業所窓口等への掲示・備え付けなど

○開示について

1. 『個人情報適正管理規定』にて記載すること
2. 書面による方法でおこなうこと

- 3. 人事評価等の情報が含まれており、開示によって人事管理等の業務に著しい支障をおよぼすおそれがあるときは、全部または一部を公表する必要はありません
- 4. 従業員からの開示にたいし、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合に該当するとして非公開と予想される事項を、必要に応じて労働組合等と協議した上で定め、周知するよう努力すること

○訂正について

- 1. 『個人情報適正管理規程』にて記載すること
- 2. 「追加」は、訂正に含まれる

○利用停止等について

- 1. 『個人情報適正管理規程』にて記載すること
- 2. “利用目的による制限” “適正取得” “第三者提供の制限” を理由とする保有個人データの利用停止や消去が対象となる
- 3. 利用停止等に多額の費用がかかる場合は対象とならない

○上記の措置をとらない旨の通知をする際は、その理由を説明すること。



【想定される場面】

派遣労働者または退職した社員（従業員、派遣労働者）からの基礎的な個人情報の開示等請求  
派遣労働者または退職した社員（従業員、派遣労働者）からの人事評価、勤務態度効果などの人事情報の開示等請求  
退職した派遣労働者から個人情報の削除、消去請求  
派遣労働者から、一旦同意した派遣先へのセンシティブ情報の提供や、関連会社等への情報提供の停止請求

【開示等の求めに応じる手続き】

○手続きに関すること

- 1. 『個人情報適正管理規程』にて記載すること
- 2. 開示等の求めは、代理人でもできる
- 3. 従業員からの求めが円滑に行われるよう、閲覧の場所や時間等について配慮すること

○手数料に関すること

- 1. “利用目的の通知” “開示” を求められた場合に限定される



【想定される場面】

開示等請求の手続きについて、本人に知り得る状態にするとき  
具体例：ホームページへの掲載、事業所窓口への掲示・備付け、パンフレット等の配布など  
『個人情報の取扱いについて』  
開示等請求に関する規程や書式の作成、周知  
『開示等請求規程』 『開示等請求書』 『開示等請求通知書』  
実際に請求等があった際の対応の仕方のマニュアル作成、周知  
『開示等の請求に対する手続きマニュアル』  
代理人からの請求があったとき  
『委任状』

### 【個人情報取扱事業者による苦情の処理】

- 『個人情報適正管理規定』にて記載すること
  - 雇用管理に関する個人情報の取り扱いに関する苦情及び相談受付の窓口を明確化するよう努力すること
  - 『個人情報適正管理規程』の作成
- 次の掲げる事項を、『個人情報適正管理規程』として、作成しなければなりません
- 個人情報を取り扱うことができる者の範囲
  - 個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練事項
  - 本人からの求められた場合の個人情報の開示または訂正、削除の取り扱い事項
  - 個人情報の取り扱いに関する苦情の処理に関する事項

### 3. 規程集や書式集

これまでの解説の中ででてきた規程や書式は下記のとおりです。また、派遣業において、個人情報の漏えいの観点から、新たに作成したり、見直すべき規程や書式ともいえます。

#### 【規程集】

- 個人情報適正管理規程
- 従業員個人情報取扱規程
- 開示請求等規程

#### 【書式集】

- <入社するとき>
  - 労働契約書（労働条件通知書）、誓約書
- <従業員情報の変更時>、
  - 各種変更届、通勤経路届
- <退社するとき>
  - ・退職届
- <開示等請求時>、
  - 開示等の請求に対する手続きマニュアル、個人情報開示等請求書
  - 個人情報開示等請求通知書、委任状
- <苦情の申出時>、
  - 派遣元管理台帳
- <派遣労働者登録時>
  - 派遣労働者登録申込書
- <派遣時>
  - 労働派遣契約書、派遣先への通知書、誓約書
- <派遣終了時>
  - 退職届
- <個人情報の取り扱いを外部委託するとき>
  - 業務委託契約書、同意書
- <個人情報取扱い業務に関わるとき>
  - 秘密保持誓約書
- <個人情報取得時の利用目的、第三者提供へのオプトアウト、開示等請求の手続きの公表するとき>
  - 個人情報の取扱いについて

#### 4. フローチャート

経済産業省のガイドラインによると、対策方法として、

- ・組織的安全管理（扱える個人情報の組織的な決まりの作成）
- ・人的安全管理（個人情報の入手や破棄等の決まりの作成や教育）
- ・物理的安全管理（ファイル等を鍵のキャビネットにしまうことなど）
- ・技術的安全管理（パスワード管理やシステム利用時間の制限など）

を挙げております。

この中で対応しやすいものといえば物理的安全管理ですね。これは簡単です。

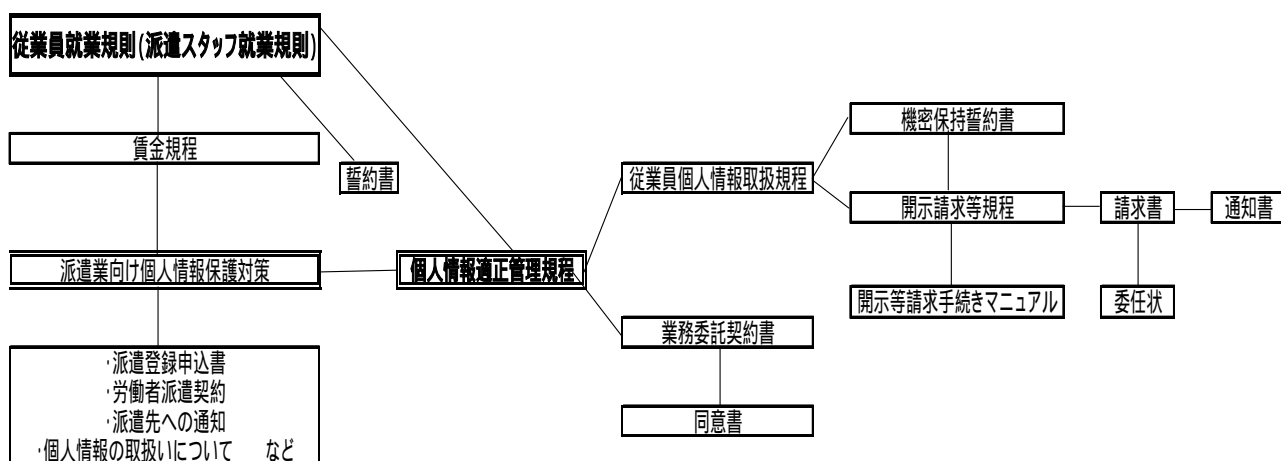
また、個人情報の漏えいのほとんどが内部からと言われております。ということは、物理的安全管理に加えて、組織的安全管理と人的安全管理の対策をとれば、9割以上の対応はされているともいえます。

組織的安全管理と人的安全管理の方法が、規程と書式の作成・見直しおよび従業員教育（説明）です。実は、このレポートもこれらの管理方法のことを解説してきたのです。

最後に、これまでの解説のまとめとして、フローチャートのサンプルを記載します。

組織的安全管理と人的安全管理を実施するうえで、貴社にあったフローチャートをまず作成し、規程や書式を作成・見直しされることをお勧めします。

#### 個人情報保護関連書式のフローチャート(一例)



人事労務のお悩み解決は・・・。社長一人で悩まないでください。  
私が何とかする二つの無料サービスがございます。

1. 無料電話相談（祝日を除く月曜日から金曜日の9時～18時まで。）  
052-398-8120
2. 24時間ワンポイント無料メールアドバイス  
お悩みのポイントをメールにて無料でアドバイスさせていただきます。  
support@fukuta.info