

個人情報保護ハンドブック 株式会社テnderラビングケアサービス

当社は適切な個人情報管理のためプライバシーマークの付与認定を目指しており、個人情報保護マネジメントシステムを構築しています。適切な個人情報の保護のため、当ハンドブックの内容を理解し、ルールを遵守してください。当社の個人情報保護方針については、当社ホームページを確認して下さい。

<個人情報とは>

『当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(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。)(個人情報保護法第二条)つまり…

氏名だけではなく、個人の特定ができる情報は全て個人情報に該当します。

【個人情報の例】

氏名、住所、性別、電話番号、メールアドレス、写真、録音録画、趣味嗜好、健康情報 等々

【他の情報と組み合わせると特定可能な例】

国籍、人種、本籍、出身、家族構成、家族の職業。本人及び家族の勤務先、職種、地位、学歴、職歴、結婚歴、犯罪歴、身長、体重、趣味、特技、資産 所得、取引銀行、土地建物、信仰、宗教、支持政党、友人関係、等

<個人情報漏洩時の影響> (PMSに違反した際に予想される結果)

個人情報は当社の事業において非常に重要であることを認識しなければなりません。個人情報の漏洩はお客様にも当社にも計り知れない大きな影響と損害が発生します。損害賠償請求による費用負担の発生や、会社のイメージダウンだけではなく、故意に漏洩させた場合には就業規則等に基づき懲戒の対象となる可能性があります。

日常業務の心がけ

■スタッフとしての勤務の基本として、職場のルールを遵守すること。

✓入室、退室の管理について ✓PC等情報機器の取り扱いについて ✓情報機器の持ち込み、持ち出しについて 等
取引先の情報が漏えいした場合、社会的には取引先がその事故の責任を問われます。そのため、当社の従業員のミスが多
大なお迷惑をかけてしまうことになります。

派遣先事業者の業務上のルールを遵守することは**最低限の常識でありマナー**です。

■業務で知りえた個人情報の取り扱いについて、仕事外では決して使用せず、口外しないこと。

✓業務に関係ない用件で連絡しないこと(将来退職した後も) ✓従業員以外との会話に出さないこと
✓従業員同士であっても、社外で話題にしないこと

偶然、知人の情報を知った場合でも、それをこちらから**知人本人に話してはいけません。**

■本人の権利とその対応について拒否せず、窓口を伝えること

自身の個人情報について、本人は次の権利をもっています。

●利用目的の通知 ●開示 ●内容の訂正 ●追加または削除 ●利用の停止 ●消去 ●第三者への提供の停止
原則、本人の権利について対応しなくてはなりませんので、**正しい理由無しに断るとトラブルになります。**
仕事上で本人から個人情報に関する問い合わせを受けた場合は、まず上長に報告し指示を仰いでください。

■スタッフの個人情報も保護対象の個人情報です。

従業員の連絡先は、原則として職場です。自宅や個人の携帯電話などを聞かれても、そのまま応えないようにしてください。

「本人から連絡させます」と言って処理してください。(その場合、確実に本人へ伝えること)

プライベートな連絡先を教えるかどうかは、**本人だけが判断できるもの**です。相手に親切かどうかよりも、「キチンとしている」という印象を与えることを優先してください。

**個人情報保護ハンドブックをご覧顶きましたら、
学習効果の確認をQRコードもしくはURLよりご回答下さい。**

<https://83ee3bf6.form.kintoneapp.com/public/tlcs-pms-ls-temp>

連絡先:個人情報保護教育担当/ TEL: 03-6267-1761

