

この資料は、規程を作成するに際してのポイントを示したものです。【記載例】はあくまでサンプルで、今後、関連する法令の改正なども予想されますので、個々の内容は事業者様の責任で確認して活用するようにしてください。

求職者個人情報保護及び管理規程 作成のポイント

第1条（目的）

【作成のポイント】

本規程の目的を記載します。

求職者から入手する個人情報の取扱いの責任体制の明確化、管理運営のルール化及び適切な管理を図ることも目的として記載します。

第2条（個人情報の範囲）

【作成のポイント】

本規程で対象とする求職者個人情報とは何かを記載します。

【記載例】

本規程で個人情報とは、求職者に関する情報であって、次の第1号から第3号までに掲げる文章及びそれらに記載された内容、並びに第4号に掲げるものをいう。

1. 履歴書、職務経歴書、求職票
2. 個人のスケジュール表
3. 求職者との面談記録
4. その他特定の個人を識別もしくは推定することが可能なもの

第3条（個人情報を取り扱うことができる者）

【作成のポイント】

個人情報取扱うことができる者を限定します。職業紹介責任者の資格者を指定すると良い。

第4条（個人情報保護責任者の職務）

【作成のポイント】

個人情報保護責任者の選定及び職務に関して記載します。

【記載例】

代表取締役の命により、個人情報を取扱うことができる者のうちから、1名を個人情報保護責任者に選定する。

個人情報保護責任者の職務は次の通りとする。

1. 個人情報保護規程の作成、見直し、変更及び保管
2. 次に掲げる者に対する、個人情報保護規程の周知徹底
 - ① 個人情報を取扱うことができる者
 - ② 新たに個人情報を取扱うこととなる者
3. 個人情報に関する苦情・相談の受付及び処理の統括
4. 本規程を求職者が自由に入手できるための処置
5. 個人情報保護に関する行政官庁からの指導等への対応及びその関係者への周知
他本規程の各条に個人情報保護責任者の職務として規定されている事項

第5条（個人情報の収集）

【作成のポイント】

収集する個人情報は、職業を紹介するために必要な範囲として記載します。

第6条（収集してはならない情報）

【作成のポイント】

収集してはならない求職者の個人情報について記載します。

【記載例】

次に掲げる情報は、これ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おそれのある事項
〈具体例〉 家族の職業、収入、本人の資産等の情報（税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く）、容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
2. 思想及び信条
〈具体例〉 人生観、生活信条、支持政党、講読新聞、雑誌、愛読書
3. 労働組合の加入状況等

第7条（個人情報の収集方法）

【作成のポイント】

個人情報の収集方法について記載します。

【記載例】

個人情報の収集は、次に掲げる方法の何れかによらなければならない。

1. 求職者本人から直接収集する
2. 本人の同意を得て本人以外の者から収集する
3. 職業紹介の業務提携により、提携先から収集する

第8条（新規卒業予定者等の応募書類）

【作成のポイント】

新規卒業予定者等の応募書類について記載します。

【記載例】

高等学校もしくは中等教育学校または中学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類（全国高等学校統一応募用紙または職業相談表（乙））によらなければならない。

第9条（個人情報の保管）

【作成のポイント】

個人情報の保管は、自由に見ることができない方法で保管することを記載します。

第10条（個人情報の使用）

【作成のポイント】

個人情報は、職業紹介目的以外に使用してはならないことを記載します。

第11条（求職者の同意）

【作成のポイント】

求職者の同意をもって、個人情報を求人者等の第三者に提供することを記載します。

第12条（原本の保管）

【作成のポイント】

求職者の個人情報の原本は常に所定の場所に保管することを記載します。

第13条（提供先の記録）

【作成のポイント】

個人情報の写しを求人者等に提供するときは、その提供先を記録することを記載します。

第14条（個人情報の開示）

【作成のポイント】

求職者から自己の個人情報の開示を求められたときは、書面の交付によるなどの開示方法について記載します。

第15条（個人情報の訂正・削除等）

【作成のポイント】

求職者から自己の個人情報の訂正、一部削除、追加の申し出があった時の対応方法を記載します。

【記載例】

求職者より、自己の個人情報について、訂正、一部削除、または追加の申し出があったときは、それに応じてただちに当該個人情報を変更しなければならない。この場合においても、変更前の情報がすでに求人者等に提供されているときは、求職者の同意を得て、速やかに変更後の情報を当該求人者等に通知しなければならない。

第16条（利用または提供の停止）

【作成のポイント】

求職者から自己の個人情報の利用又は消去、求人者等への提供の停止を求められた場合の対応方法を記載します。

第17条（不利益取り扱いの禁止）

【作成のポイント】

個人情報の開示、訂正、利用・提供の停止の申し出を理由に、求職者の不利益な取り扱いを禁止する旨などを記載します。

第18条（個人情報の返却）

【作成のポイント】

求職者より個人情報の返却を求められた際は、直ちに返却する旨を記載します。また電子データの場合は、抹消することも記載します。

第19条（個人情報の破棄）

【作成のポイント】

求職者の個人情報を破棄する場合を記載します。

【記載例】

次の何れかに該当する個人情報は、ただちにこれを破棄しなければならない。
なお、求職者に対し、個人情報の破棄に関して、予め周知しておかねばならない。

1. 当該求職者より、破棄の求めがあったとき
2. 紹介斡旋が成立しないまま、○年が経過した求職者の個人情報
3. その他、情報を取得してから、○年経過した個人情報

第20条（個人情報の破棄の方法）

【作成のポイント】

個人情報の破棄方法について記載します。

方法としては、シュレッダーでの破棄や廃棄物処理業者への委託があります。

第21条（個人情報破棄の委託）

【作成のポイント】

個人情報保護責任者が、個人情報の破棄を他の者に委託する場合に確認しなければならない項目を記載します。

【記載例】

個人情報の破棄を他の者に委託する場合は、個人情報保護責任者は次のことを確認しなければならない。

1. 委託先が、破棄を委託するに足る信頼性を有すること
2. 委託先における管理のルールが、当社のそれと同等以上のレベルであること
3. 委託先における破棄が、定められたルールに則して行われていること
4. 万一事故が発生した場合に、委託先が適切な対応がとれると認められること

第22条（個人情報の破棄委託契約）

【作成のポイント】

個人情報保護責任者は、個人情報の破棄を委託する先と「機密保持」「再委託」「事故時の責任分担」に関する契約書を締結すること及び委託内容に沿った点検実施することを記載します。

第23条（秘密の定義）

【作成のポイント】

本規程における秘密の定義を記載します。

【記載例】

本規程において秘密とは、一般に知られていない事実であって、他人に知られないことにつき、本人が相当の利益を有すると認められる事実をいう。

〈具体例〉本籍地（都道府県までの情報を除く）出身地、支持もしくは加入する政党、政治運動歴、借入金額、保証人となっている事実。その他プライバシーにかかわるもの（病歴、前科、離婚歴等）

第24条（秘密の漏洩防止）

【作成のポイント】

求職者の秘密に該当する個人情報を知り得たときの漏洩防止について、記載します。

【記載例】

求職者の秘密に該当する個人情報を知り得たときは、それが正当な理由なく他人に知られることがないように、次のことを厳守しなければならない。

1. 当社に在職中はもちろん退職後も他人にその秘密を漏らさないこと
2. その秘密を表すメモ類を残さないこと
3. その秘密を履歴書等に記入しないこと

第25条（秘密漏洩に当たらない正当な理由）

【作成のポイント】

秘密漏洩に当たらない正当な理由を記載します。

【記載例】

前条において秘密漏洩に当たらない正当な理由とは、次のようなものをいう。ただし、これらの場合でも、知らせるのは必要最小限のものに止めなければならない。

1. 裁判所における証人としての証言
2. 刑事起訴法に基づく捜査機関からの照会
3. 紹介事業者の正当な業務行為として、当該情報を漏らすことが就職につながることで、かつ本人の不利益にならないことが事前に明確に判断できる場合

第26条（苦情の処理等）

【作成のポイント】

求職者から個人情報の取扱いに関して苦情を受けた時の処理について記載します。

別途「苦情処理規程」を定めている場合には、「苦情処理規程に則り適正に管理する」旨の記載のみでも構いません。

第27条（求職者からの要望等への対応）

【作成のポイント】

求職者からの個人情報の保管・使用について質問・要望に対して真摯に対応する旨を記載します。

第28条（教育研修）

【作成のポイント】

個人情報保護責任者は、職業紹介責任者と協議し、個人情報保護及び管理のための教育研修を行う旨を記載します。

第29条（教育研修の方法）

【作成のポイント】

個人情報保護及び管理のための教育研修の方法を記載します。

【記載例】

前条に定める教育研修は、次の方法で行わなければならない。

1. 役員、社員、派遣社員、非常勤社員その他の区別なく、個人情報に関する者全員を対象に実施すること
2. 次の内容を含むこと
 - ①個人情報保護の重要性の認識
 - ②個人情報を適正管理しない場合のリスクの理解
 - ③個人情報保護及び管理規程の周知

第30条（求職者の同意の取付）

【作成のポイント】

求職者の同意について記載します。

原則として文書で、求職者の同意を得ると明確に記載した方が良い。

第31条（倫理感の保持）

【作成のポイント】

個人情報を取扱う者は、責任の重さの認識、高い論理感をもって業務遂行することについて記載します。

第32条（監査責任者）

【作成のポイント】

個人情報の適切な管理の徹底を図るため監査責任者1名の選定方法を記載します。

第33条（監査責任者の業務）

【作成のポイント】

監査責任者の業務を記載します。

【記載例】

監査責任者は、次の通り業務を遂行しなければならない。

1. 個人情報を取扱う者から独立した立場で、公正かつ客観的に監査すること
2. 本規程の内容、及びその運用状況について、年2回以上監査すること
3. 監査を行ったときは、監査報告書を作成し、原本を代表取締役、写しを個人情報保護責任者にそれぞれ提出すること

第34条（監査責任者の選定）

【作成のポイント】

監査責任者は、社内の従業員から選定します。

第35条（業務改善の指示）

【作成のポイント】

代表取締役は、個人情報保護責任者を通じて業務改善指示を対象部門へ伝達することを記載します。

第36条（業務改善計画）

【作成のポイント】

個人情報保護責任者を通じて業務改善指示を受けた部門責任者が実施することを記載します。

第37条（求人者の個人情報）

【作成のポイント】

求人者の個人情報についても、厳守する項目を記載します。

第38条（個人情報をコンピュータで処理する場合への適用）

【作成のポイント】

個人情報をコンピュータで処理する場合について記載します。

【記載例】

個人情報をコンピュータで処理する場合には、各条の規程を次の通りとする。

1. 第2条に定める個人情報の範囲は、それらの事項であってコンピュータに記憶されているものを含むものとする。
2. 第4条に定める個人情報保護責任者の職務には、次の事項を追加する。
 - ①個人情報処理のためのアプリケーション・ソフトウェアの統括・管理
 - ②コンピュータに記憶されている個人情報にアクセスするためのパスワードの登録、定期的な変更、解除その他の管理
 - ③コンピュータに記憶されている個人情報を不正なアクセスから防護するための処置
3. 個人情報の返却、並びに個人情報の破棄には、当該個人情報のコンピュータ記憶装置からの完全抹消を含むものとする。

第39条（懲戒処分）

【作成のポイント】

本規程に反して者を就業規則に基づいて処分することを記載します。

本規程に違反して個人情報を収集、利用または提供した者は、就業規則に基づき、処分を行う旨を記載します。

第40条（改廃）

【作成のポイント】

本規程の改訂、廃止に関しては、取締役会の承認を得るなど、どのようにしたら効力を発するかを記載します。

第41条（施行）

【作成のポイント】

本規程の施行日を記載します。