

スタッフの皆様へ

● 就業先情報の守秘義務について

日々の業務に於いて、皆さんの個人情報が保護されていると同時に、皆さんも就業先の機密情報を守る立場にあります。(雇用期間終了後も同様)

下記情報に於いては機密情報開示・漏洩・業務外使用をしないこと

- (1) 技術・手法に関する情報
- (2) 顧客に関する情報
- (3) 受注・施工に関する契約、図面、価格等に関する情報
- (4) 財務に関する情報
- (5) 会社の関連会社ならびに業務提携会社に関する情報
- (6) 情報セキュリティに関する情報
- (7) 業務上知り得た個人情報

⇒上記(1)～(7)について日常業務や生活上で注意する点

・電車などの公共交通機関、エレベーターやトイレなどの共有空間、飲食時のレストランなど第三者のいる場所で話してはいけない。

・家族、友人、知人であっても口外しない。

・業務に使用した書類をゴミ箱に捨てると情報漏洩の危険がある為、シュレッダー等にて処理をする。

・業務に使用するマニュアルや顧客リスト、コピーした書類やメモ利用した紙類等、就業先の社外秘や社外秘に相当する資料及びデータをコピーや記憶媒体に入れて持ち出したり、Eメールやインターネット等に載せない。

・ユーザ ID、パスワードが付与された場合、他者に知られない様に厳重に管理する。

・就業先の社内の撮影や、貸与された物の撮影をしない。

・入門証など勤務の都合上、持ち帰る貸与品に関しては厳重に管理する。

・離席する場合等、作成中の書類やデータなどが表示されているパソコン画面は閉じてから離席すること。

◎派遣先で行われる個人情報保護教育については真摯に取り組み、ルールは必ず守ること。

(企業によって細かいルールが違います。)

◎派遣先に生じた損害について、派遣元が損害賠償責任を負うことになると共に、スタッフである皆様へも損害賠償責任が問われることもあります。

◎悪質な漏洩に関しては犯罪となる場合があります。

問われる可能性のある罪：不正競争防止法違反・不正アクセス禁止法違反・業務上横領・窃盗など

上記内容を理解し、日々の就業に努めてください。