

## 業務の運営に関する規程

事業所名 株式会社ツナガリキャリア

### 第1 求人

- 1 本所は、(取扱職種の範囲等)に関する限り、いかなる求人の申込みについてもこれを受理します。  
ただし、その申込みの内容が法令に違反したり、賃金、労働時間等の労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当である場合には受理しません。
- 2 求人の申込みは、求人者又はその代理人が直接来所されて、所定の求人票により、お申込みください。直接来所できないときは、郵便、電話、ファックス又は電子メールでも差し支えありません。
- 3 求人申込みの際には、業務内容、賃金、労働時間、その他の雇用条件をあらかじめ書面の交付又は電子メールの使用により明示してください。  
ただし、紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめ書面の交付又は電子メールの使用による明示ができないときは、当該明示すべき事項をあらかじめこれらの方以外の方法により明示してください。
- 4 求人受付の際には、受付手数料を、別表の料金表に基づき申し受けます。  
いったん申し受けました手数料は、紹介の成否にかかわらずお返し致しません。

### 第2 求職

- 1 本所は、(取扱職種の範囲等)に関する限り、いかなる求職の申込みについてもこれを受理します。  
ただし、その申込みの内容が法令に違反する場合には受理しません。
- 2 求職申込みは、本人が直接来所されて、所定の求職票によりお申込みください。
- 3 常に、日雇的又は臨時の労働に従事することを希望される方は、本所に特別の登録をしておき、別に定める登録証の提示によって、求職申込みの手続きを省略致します。
- 4 (取扱職種の範囲等が、芸能家、家政婦(夫)、配せん人、調理士、モデル又はマネキンの場合) 求職受付の際には、受付手数料を、別表の料金表に基づき申し受けます。  
いったん申し受けました手数料は、紹介の成否にかかわらずお返し致しません。

### 第3 紹介

- 1 求職の方には、職業安定法第2条にも規定される職業選択の自由の趣旨を踏まえ、その御希望と能力に応ずる職業に速やかに就くことができるよう極力お世話を致します。
- 2 求人の方には、その御希望に適合する求職者を極力お世話を致します。
- 3 紹介に際しては、求職の方に、紹介において従事することとなる業務の内容、賃金、労働時間その他の雇用条件をあらかじめ書面の交付又は希望される場合には電子メールの使用により明示します。  
ただし、紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめ書面の交付又は電子メールの使用による明示ができないときは、あらかじめそれらの方法以外の方法により明示を行います。
- 4 求職の方を求人者に紹介する場合には、紹介状を発行しますから、その紹介状を持参して求人者へ行っていただきます。
- 5 いたん求人、求職の申込みを受けた以上、責任をもって紹介の労をとります。
- 6 本所は、労働争議に対する中立の立場をとるため、同盟罷業又は作業閉鎖の行われている間は求人者に、紹介を致しません。
- 7 就職が決定しましたら求人された方から別表の手数料表に基づき、紹介手数料を申し受けます。

### 第4 その他

- 1 本所は、職業安定機関及びその他の職業紹介事業者等と連携を図りつつ、当該事業に係る求職者等からの苦情があった場合は、迅速、適切に対応いたします。
- 2 雇用関係が成立しましたら、求人者、求職者両方から本所に対して、その報告をしてください。  
また、紹介されたにもかかわらず、雇用関係が成立しなかったときにも同様報告してください。
- 3 本所は、求職者又は求人者から知り得た個人的な情報は個人情報適正管理規程に基づき、適正に取り扱います。
- 4 本所は、求職者又は求人者に対し、その申込みの受理、面接、指導、紹介等の業務について、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として差別的な取扱いは一切致しません。
- 5 本所の取扱職種の範囲等は、全職種です。
- 6 本所の業務の運営に関する規定は、以上のとおりであります。本所の業務は、すべて職業安定法関係法令及び通達に基づいて運営されますので、ご不審の点は係員に詳しくおたずねください。

平成29年5月1日

代表者 皆川 友範

## 求職者個人情報保護及び管理規程

株式会社ツナガリキャリア

### 第1条（目的）

本規程は、当社が求職者から入手する個人情報について、その取扱いの責任体制を明確にするとともに、管理運営のルールを定め、個人情報の適切な管理を図ることにより、求職者保護に資すると共に、民営職業紹介事業者としての高い公共性を具現することを目的とする。

### 第2条（個人情報の範囲）

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）

個人情報を取扱うことができる者は、職業紹介責任者の資格を有する者及びその指定する者に限るものとする。

### 第4条（個人情報保護責任者の職務）

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）

収集する個人情報は、職業を紹介するために必要な範囲に限り、これを行うことができる。

### 第6条（収集してはならない情報）

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）

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）

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）

個人情報は、個人情報を取扱うことができる者以外が自由に見ることができない方法で保管しなければならない。

### 第10条（個人情報の使用）

個人情報は、職業紹介目的以外に使用してはならない。

### 第11条（求職者の同意）

個人情報を求人者等の第三者に提供するときは、求職者に提供先名を示し、その同意を得てから行われなければならない。

### 第12条（原本の保管）

求職者の個人情報を求人者等に提出するときは、写しを提出することとし、原本は常に所定の場所に保管しておかなければならない。

### 第13条（提供先の記録）

個人情報の写しを求人者もしくは業務提携先（以下求人者等という）に提供するときは、その提供先を記録しておかなくてはならない。

### 第14条（個人情報の開示）

求職者より、自己の個人情報について、開示を求められたときは、速やかに書面の交付による方法により開示しなければならない。

### 第15条（個人情報の訂正・削除等）

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）

求職者より、自己の個人情報について、その利用又は消去、若しくは求人者等への提供の停止を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

利用停止等、若しくは求人者等への提供の停止を行ったときは、本人に通知しなければならない。

### 第17条（不利益取り扱いの禁止）

求職者が、自己の個人情報について、開示、訂正を申し出たり、利用・提供の停止を求めたりした事を理由として、当該求職者に不利益となる取扱いをしてはならない。

### 第18条（個人情報の返却）

求職者より、自己の提出した個人情報について、その返却を求められたときはただちにこれを返却し、コンピューターに登録している場合はこれを抹消しなければならない。

### 第19条（個人情報の破棄）

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、〇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、〇年経過した個人情報

### 第20条（個人情報の破棄の方法）

個人情報の破棄は、次のいずれかの方法で行わなければならない。

1. シュレッダーで破棄する。
2. 廃棄物処理業者に委託して焼却する。

### 第21条（個人情報破棄の委託）

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り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、委託先が適切の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）

前条の場合において、個人情報保護責任者は、委託先との間で、次に掲げる内容を含む契約書を締結するとともに、委託先における実際の破棄が、契約書に定められた内容に沿って行われている事を点検しなければならない。

1. 機密保持に関する事項
2. 再委託に関する事項
3. 事故時の責任分担に関する事項

### 第23条（秘密の定義）

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）

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、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）

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、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）

個人情報の取扱いに関する求職者から苦情を受けたときは、別途定める「苦情処理規程」に則り処理しなければならない。

## 第27条（求職者からの要望等への対応）

個人情報を取り扱う者は、求職者より、自己の個人情報の保管または使用について、質問、相談または要望を受けたときは、真摯にこれに対応しなければならない。

## 第28条（教育研修）

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。

## 第29条（教育研修の方法）

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）

求職者の同意は、原則として文書（メール、F a x等含む）で得るものとする。なお、インターネット上の同意を含むものとする。

## 第31条（倫理感の保持）

当社において個人情報を取扱う者は、役員、従業員の区別なく、すべて本規程の内容を熟知してこれを厳守することはもちろん、個人情報を取扱うことに伴う責任の重さを認識し、高い倫理感をもって業務を遂行しなければならない。

## 第32条（監査責任者）

代表取締役の命により、個人情報の適切な管理の徹底を図るため、個人情報を取扱うものの以外の者の中から監査責任者1名を選定する。

## 第33条（監査責任者の業務）

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、原本を代表取締役に、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）

監査責任者は、社内の従業員から選定する。

## 第35条（業務改善の指示）

代表取締役は、監査報告書の内容に基づき、重要と認めた事項を改善指示として、個人情報保護責任者を通じて、当該部門へ伝達する。

## 第36条（業務改善計画）

前条の改善指示を受けた部門責任者は、監査報告書及び前条に定める指示に基づき、業務改善計画を立て、これを実施しなければならない。

## 第37条（求人の個人情報）

求人の個人情報についても、次のことを厳守しなければならない。

1. 正当な理由なく他人に漏らさないこと
2. 職業紹介以外の目的に使用しないこと

## 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）

個人情報をコンピュータで処理する場合においては、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）

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。

## 第40条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会の承認を得て効力を発するものとする。

## 第41条（施行）

本規程は平成29年5月1日から施行する。

## 求人者情報管理規程

株式会社ツナガリキャリア

### 第1条（目的）

本規程は、当社が入手する求人者情報について、適切な管理を図ることを目的とする。

### 第2条（求人者情報の範囲）

本規程で求人者情報とは、職業安定法第51条2項および職業安定法施行規則第33条の2で定める「法人である雇用主に関する情報」であって、求人者および再就職支援事業における関係雇用主（以下、「求人者等」という）の法人情報をいう。

但し、以下の求人情報は本規程の対象外とする。

1. 既に公知となっている情報及び取引後に公知となった情報
2. 求人者等が公表することを書面により承諾した情報
3. 当社が正当な第三者から適法に入手した情報
4. 取引開始前に、当社が既に入手していた情報

なお、求人者等に係る個人情報は、別に定める「個人情報適正管理規程」に則り適正に管理するものとする。

### 第3条（求人者情報の取り扱いと保管）

求人者情報の取り扱いと保管については、以下の措置を講じるものとする。

1. 求人者情報を取扱うことができる者は、職業紹介責任者及びその指定する者に限る。
2. 求人者情報は、求人者情報を取り扱うことができる者以外が自由に見ることができない方法で保管しなければならない。
3. コンピュータ等の電子媒体で保管する場合は、ID番号、パスワードの設定等の漏えい防止策を設けなくてはならない。
4. 求人者情報は施錠のできる保管施設に保管しなければならない。

### 第4条（求人者情報の提供と公表）

求人者等の書面による同意がある場合を除き、求人者情報を第三者に提供若しくは公表してはならない。ただし次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

1. 職業紹介において、求人者の情報を求職者に提供する場合
2. 優良職業紹介事業者推奨事業の「認証機関」として設置された第3者委員会へ提供する場合
3. 法令に基づく場合

### 第5条（基本取引契約の締結）

求人者との間に紹介事業開始前に、基本取引契約を締結するものとする。

基本取引契約の中には、求人者の事業運営上の機密を外部に漏らさない旨の「機密保持条項」が記載されていなければならない。

### 第6条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会の承認を得て効力を発するものとする。

### 第7条（施行）

本規程は平成29年5月1日から施行する。