

## 守秘義務とは、業務上取り扱う情報の秘密を守ること

(スタッフハンドブック P.9 参照)

派遣先・就業先で業務上知り得る情報には、以下のようなものがあります。

### ◆個人情報

派遣先(派遣先の社員の方のみならず、派遣先で働く他の派遣スタッフも含まれます。)や就業先、その取引先の方々などの氏名、住所、電話番号、生年月日、学歴、収入、家族構成、E-mail アドレスなど

### ◆営業上又は技術上の一切の情報

企業戦略、開発情報、新製品情報、財務・経理情報、顧客情報、取引情報、入札情報、人事情報など

### ◆その他

パソコンID・パスワード、暗証番号、鍵の置き場など

## 情報管理とは、情報が漏えいや紛失しないよう適正に管理すること

(スタッフハンドブック P.8~11)

### 派遣スタッフ・契約スタッフにも守秘義務があります！

派遣先・就業先で勤務を開始すると同時に、皆さまにも守秘義務が発生します。

派遣先・就業先で仕事をしていると、日々様々な企業内の情報に接することとなりますが、エレベーターやトイレ等の建物内の共用部分や社外で、仕事や社員の話をしてはいけません。

仕事上知り得たことは、どんなに些細なことでも、絶対に外部に漏らさないように、十分注意してください。

### 公私の区別をつけましょう！

派遣先・就業先から付与されたメールアドレスを使って、私的なメールの送受信を行ったり、派遣先・就業先から貸与された PC 等を利用して、業務に関係のない Web サイト等を閲覧してはいけません。

また、勤務中は、私用携帯や私用スマホの電源をオフまたはマナーモードにし、メール等の操作を行うことは絶対にやめましょう。

### SNS を利用する場合は注意しましょう！

Twitter や facebook、Instagram 等の SNS は、誰でも自由にアクセスできる気軽なコミュニケーションツールであるとともに、公私混同しやすいという特徴があります。公共の場でもある SNS に投稿するということは、瞬時に全世界に向けて情報発信をしているということを認識し、投稿の公開範囲を制限する等、適切な利用を心がけてください。

就業中に、業務に関係のない SNS の閲覧・書き込みなどを行わないのはもちろんのこと、自分の職場で見聞きした会社の内部情報、他者の誹謗中傷、名誉棄損、プライバシーの侵害等にあたる発言・投稿をしたり、職場や作業現場等の写真を撮って投稿したりすることは絶対にやめましょう。

皆さまに悪意や特段の意図がなくても、会社の評判や信用に重大な影響を与えた場合は、損害賠償の対象となる場合があります。

## 法令、派遣先・就業先、会社の情報管理のルールを守りましょう！

法令、派遣先、会社のルールを守り、決められた範囲内で情報を利用しましょう。

## 勝手に書類、電子記録媒体をコピーしない！社外に持ち出さない！

決められた仕事の範囲を超えて、書類などを勝手にコピーしてはいけません。

指示された仕事の範囲を超えて、書類などを勝手に社外に持ち出してはいけません。

※ 業務上の指示があり情報を持ち出すときは、移動中の紛失、置き忘れ、盗難などに十分気を付けましょう。

## ユーザID・パスワード、暗証番号は重要な情報です！

ユーザID・パスワード、暗証番号を他人に教えてはいけません。

## 書類、電子記録媒体をそのまま放置しない！

しばらく席を離れたり、退勤するときは、身の回りの書類や電子記録媒体をそのまま放置してはいけません。

※ 重要な書類や電子記録媒体は、鍵付きロッカーやキャビネットなどに保管しましょう。

## FAX 誤送信やメールの誤送信による情報漏えいを起こしてはいけません！

FAX 誤送信やメールの誤送信を起こさないよう細心の注意を払ってください。

電子メール送信前には、①宛先 ②添付ファイル ③件名・本文 に誤りが無いか必ず確認してください。

## 出所のはっきりしないファイルや、怪しいURLを開いてはいけません！

出所のはっきりしないファイルや、身に覚えのない相手からの不審なメール本文にあるURLを不用意に開いてはいけません。

次のような場合には、すぐに就業先の社員の方に相談・報告してください。

添付ファイルを開いた後から急激にPCの動作が重くなったなどの異常が感じられるなど。

その上で、万一、PCがウィルスに感染した、またはその疑いがあることが判明した場合には、派遣先・就業先の社員の方の了承を得たうえで、アヴァンティスタッフの担当者にも連絡しましょう。

## 在宅勤務の場合であっても、守秘義務と情報管理について、法令、派遣先・就業先、会社の情報管理のルールを守りましょう！

在宅勤務の場合であっても、派遣先・就業先の職場での勤務と同様、情報セキュリティへの意識を高め、情報の厳格な管理や、法令、派遣先・就業先の指示・ルール等の遵守の徹底をお願いします。

## 就業中、就業（契約）終了後も情報の秘密を守りましょう！

就業中だけでなく、就業（契約）終了後であっても守秘義務がありますので、業務上知り得た情報を漏らしてはいけません。

## もしも、情報の漏えい事故が発生したら・・・

(スタッフハンドブック P.10～11 参照)

書類が紛失した！ データが消えた！ 情報が漏えいした！・・・

そのような場合は、慌てたり、驚いたりするかもしれませんが、ひとりで抱え込まないでください。

※ すぐに派遣先とアヴァンティスタッフの担当者に連絡しましょう。