

個人情報適正管理規程（例）

1 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、〇〇課派遣事業係及び総務課総務係とすることとする。個人情報取扱責任者は派遣事業係長△△△△とすることとする。

2 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得るよう努めることとする。

3 1の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。更にこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。

また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。

4 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。

なお、個人情報に係る苦情処理担当者は派遣元責任者◇◇◇◇とすることとする。

●●●●株式会社 ▲▲営業所

あくまで記載例ですので、下線部の部署、役職につきましては、それぞれの実際に取り扱う部署名、役職名にてお定めください。