

**派遣元事業主は、次に掲げる事項を含む個人情報適正管理規程（モデル例参照）を作成するとともに、自らこれを遵守し、かつ、その従業員にこれを遵守させなければなりません。**

- (1) 個人情報を取り扱うことができる者の範囲に関する事項
- (2) 個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練に関する事項
- (3) 本人から求められた場合の個人情報の開示又は訂正（削除を含む。）の取扱いに関する事項
- (4) 個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関する事項

※モデル例1の「個人情報を取り扱う職員の範囲」については、実際の事業所内の部署、組織名称等を記載して下さい（例：総務課総務係、営業課派遣事業係、取締役及び派遣元責任者等）。

【モデル例】

### 個人情報適正管理規程

- 1 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、□□□□※とすることとする。個人情報取扱責任者は△△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に事実と合致するときは、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 □□□□支店