

◆ モデル例

① 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、営業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〇〇〇〇とすることとする。
- 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●●●● ▲▲▲▲支店

② 派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル（以下は項目例であり、各事業所に応じた内容とすること。）

- 1 派遣労働者対応
 - 1-1 派遣労働者に対する相談
 - 派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。
 - 派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。
 - 派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
 - 派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。
 - 1-2 派遣労働者への紹介
 - 希望する条件に合致する派遣労働があったときは派遣労働者に提示する。
 - その際、可能なかぎり派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。
- 2 派遣先対応
 - 2-1 派遣先の開拓
 - 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。
 - 開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。
 - 2-2 派遣受入希望の受付
 - 派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。
 - 2-3 派遣受入条件の見直し
 - 派遣受入条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと

株式会社●●●● ▲▲▲▲支店