



## 《 お仕事を開始するにあたっての注意事項 》

### 各種書類について

- ・ 契約書その他の提出書類については、速やかにご提出をお願いします。ご提出前に、内容に記入漏れや間違いが無いかお確かめください。
- ・ 扶養控除等(異動)申告書のご提出が無い場合は、所得税率が高くなりますので、当社のみでお勤めされる場合は、提出するようにしてください。
- ・ 書類の提出が遅れた場合、または不備がある場合等は、各種手続きなどが遅れますので、あらかじめご了承ください。

### 健康管理

- ・ 健康管理には十分留意していただき、業務に支障が出ないように努めてください。
- ・ 業務開始時間までに余裕をもって出勤し、定時にはすぐに仕事を始められるようにお願いします。

### 欠勤する場合

- ・ 万が一、欠勤する場合は事前に担当者へのご連絡をお願いします。
- ・ やむを得ず当日に欠勤する場合は、始業時間前に必ず「就業先」と担当者双方へのご連絡をお願いします。  
※あらかじめ担当者と個別の取り決めがある場合は、そちらに従ってください。

### その他

- ・ 私物の携帯電話、スマートフォン、タブレット、パソコンなどは業務時間中はカバンに仕舞っておいてください。決して業務時間中に通話や操作などしないでください。
- ・ 職場や業務に関して、何か問題や相談があればすぐに担当者にご連絡をお願いします。
- ・ お仕事は、スタッフの皆様・就業先様・ポートスタッフ株式会社の3者がそれぞれ契約を結び、信頼関係の上で成り立っています、就業先のルールやこの注意書き、就業規則などを遵守し、お仕事を進めてください。
- ・ SNS (Twitter、Facebook、Instagram、mixiなど) やブログなどインターネット上での情報公開媒体を通じて、関わったお仕事に関する全ての事項について、例え匿名や隠語であっても書き込みや話題にする行為は禁止とし、退職後も同様とします。
- ・ 皆様には、契約事としてお仕事をお願いしております。 常識的なマナーやモラルをお守り頂き、業務に取り組んで頂きますよう、どうぞよろしくお願ひいたします。



## 《 職場ルール・機密情報・パソコンの取り扱いについて 》

日々の業務を行う上で、機密情報および個人情報を取り扱う事も多々ありますが、下記のルールを厳守して頂きますよう、よろしくお願いいたします。

### (機密情報)

- ・機密情報や個人情報の取り扱いについては、安易な判断で行ったことが、取り返しのつかない事態を招くこともありますので、特にご注意をお願いします。  
必ず就業先の指示のもとで、指示された内容のみを行い、指示された業務が終了したら就業先に確認して頂くようにしてください。
- ・業務時間外においても、業務上で知り得た情報は、例え職場の仲間やご家族であっても、**口外する事は禁止**といたします。また、それらは退職後も同様です。

### (職場のルール)

- ・必ず職場ごとに決められたルールで、職場の入室退室をする事。
- ・IDカード等の貸与がある場合は、必ず着用する事、またそれらを絶対に紛失しない事。  
万が一、紛失した場合は即時に就業先の責任者および、当社の営業担当者に連絡をする事。
- ・職場へは、業務に不要な物は持ち込まない事。  
持ち込まなければならない理由がある場合は、就業先の了承を必ず得る事。  
また、それらの了承を得た内容は営業担当者にも報告を入れる事。
- ・業務時間中に、席を立つ場合は机上を整理整頓してから移動する事。  
作業中のパソコン画面や、書類の内容が、他人の目に触れる状態のままで席を立たない事。

### (職場のパソコンの取り扱いについて)

- ・職場で使用するパソコンは、業務に必要な範囲でのみ操作する事。
- ・メールやインターネットは、業務でその操作を許可されている場合以外は絶対に禁止です。
- ・業務上のパソコンを使い、手段を問わず**個人的な理由で個人情報や機密情報を検索したり閲覧するなどの行為は絶対に禁止**です。
- ・職場のパソコンのデータは、非常に重要なものばかりです。  
不注意であっても、それらのデータが壊れたり、紛失したりする事は絶対に許されません。  
操作などに不安がある場合は、直ちに就業先および営業担当者に報告相談する事。
- ・使用するパソコンには、**外部機器を絶対に接続しない事**。  
(外部機器とは、USBメモリー、デジカメやビデオカメラのデータ伝送ケーブル、携帯電話やスマートフォンやタブレット端末の充電器または伝送ケーブル、外付けハードディスク、カードリーダー、USB給電式の扇風機等の電気製品などを指し、有線、無線を問いません。)  
上記以外の物であっても、パソコンに何かを接続(有線、無線問わず)する事は、絶対に禁止。  
公的機関で使われるパソコンにはセキュリティ対策として、何か接続された場合にはそれらの接続事実の記録と通報システムが組み込まれております。  
皆様、何かを接続してしまった場合はクライアントで直ちにその事実が把握される事となり、直ちに違反行為となります。

これらの注意事項やお守り頂きたい事は、日々念頭におきながら業務を進めて頂きますようお願いいたします。

万が一、違反行為があった場合、注意をしてもお守り頂けない場合は、即時に契約解除とさせていただきますので、十分にご留意をお願いいたします。

以上

# 個人情報取扱いについて！！

ポートスタッフ(株)は、「プライバシーマーク」認定事業者として個人情報保護に関しましては重要課題として取り組んでおります。

スタッフの皆様も勤務先での個人情報の取扱いについて、勤務先企業の規則などの取扱い方法を準拠することも含め、ポートスタッフ(株)の一員として、適正に個人情報を取り扱って頂きますよう、よろしくお願いいたします。

★ 個人情報保護法とは？

個人情報を扱う事業者の責務(管理責任)を定めた法律です。

★ プライバシーマーク制度とは？

個人情報について適切な保護処置を講ずる体制を整備している事業者などを認定して、その旨を示すプライバシーマークを付与し、事業活動での使用を認める第三者認証制度です。



★ 個人情報とは？

特定の個人を識別することができる生存する個人に関する情報

基本情報には、氏名、住所、生年月日、電話番号、性別、メールアドレス、職業、肖像。

機微な情報には、学歴、学業・勤務成績、年収、納税額、所有不動産、借入、趣味、嗜好、商品、購入履歴、病歴、前科前歴、人種、信条など、があります。

名刺、はがき、組織図、連絡網なども個人情報にあたります。

★ 個人情報について適切な保護処置を講ずる体制とは？

1. 個人情報保護方針を策定しています。
2. 個人情報保護についての責任者を設置しています。個人情報保護管理者:営業本部長
3. 個人情報についての管理規定を策定し、規定に沿って運用しています。

★ 日常業務で注意していただきたいこと！！

1. 個人情報を含んでいる書類などを机の上などに放置して離席しないようにしましょう。  
→離席する場合には、わずかな時間であっても裏返すか、元の保管場所に戻しましょう。
2. 個人情報を含んでいる電子データの取扱いには細心の注意が必要です。  
→入力ミスを行なわないよう、また、誤ってデータを消去しないよう注意しましょう。
3. 個人情報を含んだ書類や電子データを、無断で持ち出ししないように。  
→勤務先で知り得た情報は、機密情報です。絶対に外部へ持ち出さないでください。
4. 誤送信には要注意！  
→FAXや電子メールの送信時は、誤送信の危険性あり！必ず相手先を再確認するようお願いいたします。

★ 個人情報の適正な取扱いについてご不明な点などある場合は、ご相談ください。

機密および個人情報の守秘に関して下記をご確認のうえ、機密および個人情報守秘に関する事項を遵守してください。

1. 業務を遂行する過程で知り得る一切の機密情報を、就業先の機密情報と認識し、私に対する指揮命令者を除く就業先役員、就業先職員などの従事者およびその他の第三者に漏洩若しくは開示を致しません。  
また、自己の利益のための者若しくは就業先やポートスタッフ株式会社(以下「会社」という)と競合する他の事業者その他の第三者にも機密情報を漏洩または開示を致しません。
2. この場合の機密情報とは、機密資料としての区分、機密資料名の具体的列記、機密資料の守秘期間などの機密若しくは秘密である旨を明示されており又は社会通念として秘密内容であることが明白なものの情報であることを確認します。
3. 業務上で取り扱う個人情報(個人番号を含む)については、私に対する指揮命令者を除く就業先役員、就業先職員などの従事者およびその他の第三者に漏洩若しくは開示を致しません。また、自己の利益のための者若しくはその他の第三者に個人情報を漏洩または開示を致しません。さらに個人情報の取扱いは業務の遂行上正当な理由のある場合に限定し、その取扱いは相当な注意をもって慎重に行います。
4. 個人情報とは、個人番号を含め当該本人に関するすべての情報(私生活に関するものには限られない)であって、かつ具体的に特定の当該本人の氏名、連絡先もしくは住所等の明らかとなる事項(識別情報)の事を指し、いかなる漏れる手段を問わずプライバシー侵害の不法行為(民法709条)ともなり、漏れない様に取り扱わなくてはならない事項であることを確認します。
5. 施設、機器並びにネットワーク環境等を利用するにあたり、機密および個人情報の秘密を守るために、次のことを実行します。
  - (1)施設、設備、機器、ネットワーク環境並びにその他備品等を、業務を遂行する目的以外に使用しないこと又は許可なく事業所外に持ち出さないこと。
  - (2)職務権限者の許可なく機密又は個人情報を紙、FD、CD、フラッシュメモリなどの記録媒体に記録し、又は電子媒体(メールアカウントへのメール発信や転送等を含む)等を用いて外部へ持ち出さないこと。
  - (3)事業所の設備外の機器を使用する場合には、職務権限者の許可を受けてなおかつウイルスソフトのインストールを行い、かつウイルスチェックを済ませた上で使用すること。
  - (4)ウイルスチェックをしていないFD、CD、フラッシュメモリ等の記録媒体を使用しないこと。
  - (5)ファイル共通ソフト、その他の業務を遂行する上で必要のないホストへのログインを試みるとか、機器内情報(機器に関する情報およびこれが保持する情報)にアクセスするなどのことをしないこと。
  - (6)職務権限者の指定もしくは許可していないソフトを作動又はインストールしないこと。
  - (7)故意または、わずかの注意をすれば防げたにもかかわらずその注意をしなかったために発生が予見できる、機密および個人情報の漏洩を防止すること。
6. 機密および個人情報に関しては、それが例え家族、親戚、友人および職場の同僚などであっても安易に口外または他の方法で他人が知れることとなる様な行動を決してしないこと。
7. ソーシャルメディア(ブログ、インターネット掲示板、フェイスブック、ツイッター、ホームページ等インターネットを利用した情報発信媒体すべて)を通じて、機密および個人情報に関する内容や、会社または就業先を批難し、誹謗中傷する情報、または虚偽の内容を含む情報を発信しないこと。
8. 法令と事業所の規則等を遵守し、機密および個人情報の秘密を守る事を誓約します。また、自他共に法令と事業所の規則等についてその違反事実を知ったとき、並びに自他共にこれと同一の誓約書内容に違反した事実を知ったときには、直ちに職務権限者に直接報告します。
9. 上記事項のいずれかに反したことにより、正当な手続きを経た上で就業規則に基づいての懲戒処分を受けたとしても、私は一切異議を申し立てず会社の処分に従います。
10. 貴社を退職し雇用関係がなくなった後においても、上記に関する機密保持、個人情報の保護には十分注意することを約束いたします。
11. 万一、上記事項のいずれかに反したことにより、会社または就業先に損害を与えた場合には、その責めに応じかつ賠償を請求されたとしても異議の申立をせず、その請求に応じます。