

# 秘密保持研修～就業にあたっての基本ルール～

現在、業務上の秘密情報や個人情報の取り扱いについては、企業、行政機関、学校、病院など、あらゆる組織において重要性が高まっています。皆様は、就業先において、秘密情報や個人情報を取り扱う場合があります。その中には、非常に重要な情報が含まれていることがあります。

この研修を通して、就業上の秘密保持についての基本的なルールについて学び、これらのルールをまもって、正しく安全な業務の遂行を行ってください。

皆様をご就業されるにあたり、パソナマーケティングでは次の5つのルールを遵守事項として規定しています。こちらの内容を必ずご確認ください。そして就業中も定期的に確認し、就業先での指揮命令者の指示のもと、正しく理解して行動してください。

## ●就業先の秘密保持について

秘密保持とは、会社や取引先との信頼関係を築く上で、最も重要な義務の一つです。たとえ、不注意による場合でも、秘密保持義務に違反すると厳しく責任を問われることになり、場合によっては刑事罰を受けることもあります。

## ●秘密情報の範囲について

- ・営業上の事業活動に役立つ情報である「営業秘密」
  - ・組織やネットワーク情報をはじめ、文書規程、データベースなどの内部情報
  - ・就業先の取引情報・顧客情報、および社員氏名や、住所などの個人情報
- 以上のようなことが、秘密情報に該当します。

これらの秘密情報を取り扱う上で重要な「秘密保持義務に違反する5つの行為」について、しっかりと理解し、違反することのないよう徹底してください。

### ①「漏洩・開示」

仕事上で知れた公開されていない情報を、家族・友人も含め、いかなる第三者にも、伝えたり、その情報が含まれる資料を渡す行為を行ってははいけません。メールで、誤って秘密情報を送信した場合や、郵便やFAXなどにより、間違った宛先に送った場合も、違反行為に該当します。

例

「私の働いている会社は、ABC銀行と取引しているよ」

「●×商事の総務部は、人事部と統合されることになって今月は忙しいんだよ」

というように、飲食店や、エレベーター、交通機関など、場所を問わず、皆様の何気ない会話の中に、秘密情報が含まれていることがあります。ご自身の発言や会話にも、十分留意してください。

### ②「不正使用」。

業務上の目的以外で、秘密情報を使用したり、自分や第三者のために流用する行為は禁止されています。就業先で取得した関係者の連絡先に、私的な活動のために連絡をすることなども不正使用に該当します。

### ③「業務遂行上不必要な情報の取得」

業務上、必要のない秘密情報を不正に取得する行為を行ってははいけません。興味本位で、業務には必要のない秘密情報を検索するだけでも、違反行為に該当します。

- ④「秘密の情報管理不備、怠り等」  
秘密情報の管理は、適正に行ってください。

例

- ・自分に与えられたパスワードを同僚に伝える
- ・パソコンにパスワードを書いたメモを貼る
- ・入退室管理のカードを誰でも無断使用できるような場所に放置する
- ・秘密文書の入った資料を机の上に放置する
- ・パソコンの画面に情報が表示された状態で離席する

以上のような行為は、秘密情報の漏洩に繋がる可能性があります。保持した秘密情報の管理を徹底するようにしてください。

- ⑤「情報の持ち出し」  
就業先の情報をコピーしたり、スマートフォンや携帯電話、USBメモリ、CDなどに秘密情報を複写するなどして、許可なく事業所外に持ち出したり、第三者に渡したりすることは違反行為となります。就業先のパソコンに私的に用意したUSBメモリやスマートフォンを接続するようなことも行ってはいけません。

上記5つの行為について正しく理解し、違反することのないよう徹底をお願いいたします。

また、秘密情報を有償で第三者に伝えたり、渡した場合は当然責任を問われることとなりますが、無償の場合も責任を問われることとなります。

#### ● 第三者の範囲

職場の同僚、競合会社、家族・友人、善意or悪意の第三者が含まれます。

その他にも、「電車の中に書類を忘れ紛失してしまった」、また、「悪意はなくても、好意で情報を渡す」というような場合も、秘密保持違反となります。  
皆さん自身が、業務上取得した情報は、責任を持って取り扱うという自覚をもち、行動してください。

#### ● ソーシャルメディアの利用について

ソーシャルメディアとは、ツイッター、ミクシー、フェイスブック、ユーチューブなど、個人や組織が自前でシステムを構築・保持することなく、手軽にインターネット上に情報を発信し、情報を共有したり、コミュニケーションを促進できるインターネットサービスのことです。  
多くの人が閲覧し、誰でも気軽に情報が発信できるものですが、一方で手軽にアカウントを開設したり、その特性を軽視した行動がトラブルになることも少なくありません。

また、ツイッターの「リツイート」や、フェイスブックの「いいね」のように、その情報は、善悪いずれにでも評価され、共有・拡散されていきます。あなた自身の発信した情報により、あなたへの信用のみならず就業先や、パソナマーケティングの社会的信用が損なわれることにもつながるのです。  
ソーシャルメディアを利用される際には、パソナマーケティングの一員として、また就業先で勤務する一員としての社会的責任を自覚し、責任をもって情報発信を行ってください。

## ●具体的な利用における注意点について

各種法令やクライアントの守秘義務に反する情報、虚偽の内容や不正確な情報を発信してはいけません。また、情報発信の際には、侵害しないよう、細心の注意を払いましょう。そして、インターネット上のコミュニケーションであっても、他者に敬意を払うことを忘れずに差別的な発言、偏った批判、過度な宣伝・勧誘などで閲覧者に不快な思いをさせることのないよう配慮し、社会人として良識と品位ある発言・投稿を心がけましょう。

個人が投稿した記事が、マスコミなどに取り上げられることで、情報が拡散し、社会問題となった事例なども発生しています。またGPS機能のついたデジカメやスマートフォンで撮影した写真には、位置情報が埋め込まれるようになっており、投稿状態によっては写真掲載のみで、いつでもどこで何をしたかというプライベートな情報が筒抜けになってしまいます。

ほかにも匿名で利用できるソーシャルメディアであっても技術的には他サービスとのアカウント連携機能などを調査することにより、個人を特定することが可能です。実名での利用有無に関わらず、パソナマーケティングの一員としての社会的責任を自覚し、情報発信を行ってください。

## ●インサイダー取引について

インサイダー取引とは、上場企業等の重要情報を知る人が公表前の重要な会社情報を使って株取引を行うことです。

インサイダー取引は、金融商品取引法で禁止されており、5年以下の懲役または500万円以下の罰金が科せられるか、懲役と罰金の両方が科される場合があります。

### ・インサイダー取引と判断される例

就業先の社員から指示をされた資料の準備をしている際に、重要な会社情報をたまたま知り、この情報を元に株取引を行った場合。  
また、重要な会社情報を取り扱う部署で情報を入手し、公表前にそれを第三者に渡したり、その情報を使用して第三者が株取引を行った場合等

このように、就業先で取得した情報を使用して、株取引を行った場合、インサイダー取引に該当し、刑事罰の対象となる場合がありますので、十分に注意してください。

## ●契約終了後の義務存続について

お仕事の契約が終了した場合でも、就業時に知りえ就業先や就業先の顧客、その他就業先関係者に関する一切の情報は、引き続き、秘密として管理し、いかなる第三者にも開示、漏洩、使用してはいけません。お仕事終了後であっても、万一、漏洩などして就業先に損害を与えるような結果になると、重大な社会的責任を問われるとともに、重いペナルティーの対象となります。特に、次のような就業先及び就業先関係者の経営上、技術上、人事上等の情報については注意してください。

- ①取引先名
- ②契約内容(料金・件数・利用内容等)、取引状況、商談内容
- ③経営内容
- ④新商品、新規ビジネス情報、営業戦略
- ⑤株式関係情報
- ⑥営業上、技術上等の事業活動に役立つ情報
- ⑦就業先社員の氏名・住所・連絡先・就業先顧客や関係者の氏名・住所・財産・収入・健康・経歴・資格・家族情報等
- ⑧人事情報及びその他一切の就業先・取引先の状況
- ⑨就業先のネットワークの構成、データベース、規定、マニュアル類

就業先から業務遂行のために貸与されている文房具をはじめ、OA機器、OA周辺機器、携帯電話を含む各種通信機器、IDカード、ロッカー等のカギ、制服などの就業先物品は、お仕事の契約が終了した場合、速やかに就業先へ返却しなければなりません。また、就業先から提供、貸与された書類、資料、名刺なども、同様に返却するか、就業先の指揮命令者の指示をうけて廃棄・削除してください。

万が一、汚損、破損や紛失している場合には、就業先の指揮命令者に速やかに報告し、指示に従ってください。

弁償など、何らかのペナルティの対象となる可能性もありますので、返却する際には、何を貸与されていたかをチェックし、返却を行ってください。

なお、貸与物が多数ある場合には、貸与を受けた時点で、チェックリストを作成し返却時に現物とともに確認するなどの方法をとって、管理を徹底しましょう。

なお、業務上作成したデータは独自の判断で消去しないよう注意してください。

#### ●お仕事で他人のマイナンバーを取り扱う際の注意点について

- ①法律で定められた目的以外でマイナンバーを取得・利用することはできませんので、就業先の指揮命令を受けることなく、独自の判断でマイナンバーの取り扱いその他マイナンバーに係る業務を行わない。
- ②業務遂行のためにクライアントから開示された、又は業務を遂行する中で取得したマイナンバーが漏洩、紛失及びウィルス感染などにより第三者にわたることのないよう、厳重に取り扱う。
- ③権限のないマイナンバーの検索・閲覧や業務遂行に際して必要のない特定個人情報の検索・閲覧は行わない
- ④業務遂行以外の目的で、マイナンバーの取得・利用、使用、流用又は複写・複製はしない
- ⑤就業期間中はもとより、就業期間終了後も仕事上で知れたマイナンバーを家族、友人も含め、いかなる第三者にも開示・漏洩しない
- ⑥就業期間が終了したとき、又は就業期間中であっても就業先から指示されたときは、指示に従いマイナンバーを含む全ての資料を直ちに返還し、又は指示に従いマイナンバーが第三者にわたることのない適切な方法により管理する。

「秘密保持ガイドブック」にて就業上における秘密保持についての基本的ルールを確認してください。そして就業中も定期的に確認し、就業先での指揮命令者の指示のもと、ルールを遵守して、正しく安全な業務を遂行してください。

# 安全衛生研修～安全の重要性と事故・災害防止について～

## ●安全の重要性と事故・災害防止

私達が明るく楽しく人生を送るためには、ケガをせず病気をしないことが重要です。したがって、安全を心がけ、災害を起さないようにしなければなりません。

事故・災害は、施設・設備の誤った使用や、正しい方法で作業をしていないということが原因して発生することもありますので、十分に注意してお仕事をしてください。

事故・災害を防止するために、①職場のルールを守る(施設・設備使用の注意も守る)、②正しい手順でお仕事をする、③指揮命令者の指示に従う(わからないときは聞く)、④心身の調子を整える(不調時は指揮命令者等に申し出る)、⑤常に整理整頓を行う、といったことが重要です。

## ●病気の原因・予防

〈VDT(Visual Display Terminals)作業についている方へ〉

パソコンを使う仕事についている方は、特に、下記の点に注意しましょう。

## ●作業姿勢

### ① 首、顔の向き

できるだけ、ディスプレイの画面の上端が目よりも低い位置になるようにします。顔を正面に向け、わずかに下向き加減にした姿勢が、首にとっては最も負担が軽い姿勢です。

### ② 腕の高さ

上腕をまっすぐに垂らし、上腕と下腕の角度を90度以上にしたとき、指がキーボードに届くようにします。

### ③ 腰の疲れ

椅子に深く腰をかけて、背もたれに背を十分にあて、背を伸ばし、足の裏全体が床に接した姿勢が基本になります。

椅子と大腿部ひざ側下面との間には、手の指が差込めるゆとりをもたせます。

## ●目の疲れを防ぐ

原稿とキーボードと画面を、目から大体同じ距離(40～50cm)になるように心がけてください。

視線の移動が小さければ、眼の負担が軽くてすみます。

## 〈ストレス病について〉

現在は、心の病「うつ病」にかかる方が増えています。気分が沈む、気分の変動が激しい、眠れない、食欲がない、心配事がいつも頭から離れない、くよくよする、他人に会いたくない、といった状態を「うつ状態」といいます。

それだけでは、病気とは言えず、このうつ状態が続くのが「うつ病」です。

几帳面、まじめ、責任感が強い、完璧主義といった性格や体質も一つの要因となっており、家系にも関係があります。

ケガなどと違って、病気であるという自覚がありません。ですから、家族や職場の同僚など、周囲の人が気にかけることが大切です。「普段と様子が違うな」と感じたら、まずはよく話を聞いてあげること。そして、休養を勧めたり、専門医の診察を促してみてください。ただ、本人自身は頑張ろうと思っているのにうまくいかないという状態ですので、「くよくよするな」「頑張れ」などと励ますとかえってひどくなることがあります。「うつ病」は早期に適切な治療を受ければほとんどの方は治ります。気になることがありましたら、健康管理室までご連絡ください。



## 〈肺結核について〉

### 肺結核とは？

結核とは、結核菌という非常に小さな細菌による感染症です。主として結核患者の咳から結核菌が飛び散り、空気感染することです。この結核菌を吸い込むことを“感染する”といいます。健康な人の場合、体内に菌が入っても自然に退治するのですが、高齢の方や、若い人でも睡眠不足や過労で抵抗力が落ちている人は菌が増殖して“発病する”ことがあります。結核に感染してから発病するまで潜伏期間があり、早くて3か月、なかには2年後、3年後に発病したという例もあります。

### なぜ今、肺結核なのですか？

昔は、結核は“死にいたる病”として恐れられていましたが、医学・薬学の進歩、栄養の改善等の結果、治る病気になりました。しかし、最近では、結核への関心や情報不足から受診や医師の診断の遅れ、行政の対策の遅れ、そして薬が効かない“多剤耐性結核”の出現などで、また結核患者が増えてきました。

### 肺結核を予防するには？

空気感染するので100%の予防はできませんが、マスクをする、うがい・手洗いなどで自衛することはできます。

潜伏期間が長く、風邪の症状と似ているので、なかなか「肺結核」だと気づかない方が多いのですが、感染してから2～3か月すると潜伏期間であってもレントゲンで発見できますので、定期的に健康診断を受けましょう。また、せき・微熱が2週間程度続くようなら、必ず医師の診察を受けるように心掛けましょう。

## 〈ウイルス感染症について〉

季節性インフルエンザやノロウイルスなど、感染力の強いウイルスには十分注意してください。感染防止に心がけ、症状が現れた場合には、素早く適切な対応をしましょう。

### ● 予防のための準備

万が一に備え、生活に必要なものを備蓄しておきましょう。

例) 体温計、マスク(60枚/人以上)、氷枕、常用・常備薬、飲料水(2L/人・15日分)、スポーツ飲料、食料品、カセットコンロ、ラジオ、ゴミ袋等

### ● 予防方法

- ① 毎朝の体調チェックで、体調の変化に気を配りましょう。
- ② 手洗いをこまめに行いましょう。
- ③ 元気な体力を維持させましょう。  
(ストレスの発散、規則正しい生活、入浴による疲労回復、6時間以上の睡眠等)
- ④ 国内等で感染が拡大している時は、できるだけ人ごみを避けるように心がけてください。
- ⑤ 咳やくしゃみをするときは、他の人から顔をそらせ、ティッシュなどで口と鼻を覆ってください。  
(咳エチケットを守りましょう)
- ⑥ 早期発見・治療を心がけるようにしましょう。  
(体調がおかしいかなと思ったら、特に、発熱、倦怠感、頭痛、筋肉、関節痛、せき、鼻水、腹痛、下痢、吐気がある場合は、出社を控え、医師の診察を受けるようにしましょう。)

## ●感染した場合、感染の疑いがある場合

医師の指示に従って、療養に専念してください。体調によっては、復帰後に身体への負担が大きくなるよう、復帰の際、復帰に関する証明書を医師に作成してもらい、提出して頂くことになりますので、予めご了承ください。

## ●整理整頓＝(5S)

『整理整頓』は安全の第一歩と言われています。整理整頓をないがしろにして安全な職場を築くことは出来ません。

### 『5S』とは

整理とは、「要るものと要らないものを明確にして、要らないものは捨てる」こと。

整頓とは、「要るものを使いやすいように配置し、誰でもわかるように明示しておく」こと。

清掃とは、「常に職場内外を清掃し、気持ち良くお仕事できる環境を作る」こと

清潔とは、「人・環境を衛生的できれいにする」こと。

躰とは、「礼儀・作法を含め、職場のルールを守る」こと。

このように、当然行わなければならないことを着実に実行し、続けることが安全を確保するための基本です。

## ●自動車事故撲滅のための安全運転

自動車事故が大きな社会問題化しています。思わぬ事故やトラブルに遭遇しないよう、常に安全運転を心がけ、細心の注意を払うことが重要ですので、改めて事故撲滅のため、下記事故防止のポイントを熟読の上、安全運転を心がけて下さい。

### 1. 心身の状態を良好に保つ

病気、過労、前日の飲酒、その他の理由により、運転に不安があるときは、就業先の指揮命令者（委託業務に従事されている方はパソナマーケティングの管理者）に申し出て、運転は控えましょう。

### 2. 制限速度は必ず守る

法定制限速度を守り、周りの状況を把握し、安全なスピードを心がけましょう。

### 3. 車間距離は、十分に取る

前方との車間距離は、十分に取らしましょう。雨天・降雪・凍結路等の走行ではさらに距離を取らしましょう。

### 4. 交差点は、注意して進行する

信号機の無い交差点では、停止線でまず停止して安全確認し、左右の状況が分かる位置まで徐行して停止し、さらに安全確認をしてから交差点へ進入しましょう。

### 5. 徐行を心がける

住宅街や縦列駐車の際を通るときは、すぐに止まれる速度で走行し、危険な場所では常にブレーキペダルに足を乗せておきましょう。

### 6. 自分の存在を目立たせる

日没1時間前にライトを点灯し、対向車や前・後方車に自分の存在を知らせましょう。

### 7. 運転中に携帯電話は使用しない

道路交通法で運転中の携帯電話の使用には、5万円以下の罰金が科されます。運転中はドライブモードに設定し、携帯電話を使う時は必ず安全な場所に車を停車させてから使用しましょう。

## ●事故等における応急措置及び退避に関すること

就業中の事故等の災害が発生した場合は、自分勝手な判断や行動をとらず、就業先とパソナマーケティングに報告し、その指示を受けて行動することが大切です。

### (1) 自分自身が就業中に災害に遭った時

- ①就業先に報告(指揮命令者、就業先責任者他、身近にいる人)
- ②就業先の指示に従って行動。(安全な場所へ退避及び治療)
- ③パソナマーケティング(営業担当)に報告(発生日時、状況、災害程度等)
- ④会社双方の措置に従う。

### (2) 周囲の同僚等が就業中に災害に遭った時

- ①被災者の救出、処置(安全な場所へ退避及び緊急処置)
- ②就業先に報告(指揮命令者、就業先責任者他、身近にいる人)
- ③就業先の指示に従って行動
- ④パソナマーケティング(営業担当者)に必要な応じ状況報告

また、突然の心停止等の対応には、AED(自動体外式除細動器)を使用した措置が効果を発揮するとされています。緊急時に備え、就業先におけるAEDの配置場所や使用方法を予め確認しましょう。

以上