

# 派遣スタッフの守秘義務について

ウーマンスタッフ株式会社

**WOMANSTAFF**

ウーマンスタッフ株式会社

東京都中央区銀座2丁目6番8号 日本生命銀座ビル

大阪市中央区北浜東1番20号 ナカバヤシ本社ビル

## 企業の秘密情報には守秘義務があります

皆さんが派遣先で派遣就業する際には、必ずと言っていいほど派遣先の重要情報に接します。万が一重要な秘密情報が派遣スタッフから外部に漏れるようなことになれば、派遣元会社の信頼を大きく損なうばかりではなく、場合によってはスタッフの皆さん自身が思いもよらない責任を負う事態に発展しかねません。

派遣スタッフには、派遣先の重要情報を他に漏らしてはならないという「守秘義務」があります。日々の仕事の中で情報の取り扱いに慣れてしまっていないませんか？

秘密情報の取り扱い・守秘義務について、皆さんの仕事の中で日ごろからチェックを心がけて下さい。

対象となる秘密情報の例を挙げてみます。

### 1. 経営情報（例）

- ①新規分野の事業に進出するらしい
- ②社長や役員が交代する予定だ
- ③重要な会議の情報
- ④役員、従業員名簿
- ⑤経営計画書 など

### 2. 営業情報（例）

- ①顧客リスト（名称、住所、担当者名など）
- ②仕入れ先リスト（名称、住所、担当者名など）
- ③商品価格リスト（原価や仕入れ価格など）
- ④クレーム情報
- ⑤顧客に関する秘密情報
- ⑥営業企画書
- ⑦株式情報（インサイダー情報） など




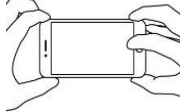




### 3. 技術情報（例）

- ①新商品の開発に関する情報
- ②研究に関する資料
- ③未公開の特許情報 など

### 4. セキュリティ情報

- ①ID カード
- ②ID 番号
- ③パスワード など

## 秘密情報の守秘義務の基本的な考え方

	
<p><b>1. 機密情報を外部に漏らさないこと！</b></p> <p>派遣先の内外を問わず、業務上知り得た事は第三者（家族も含む）に話してはいけません</p>	<p><b>2. 無断で書類などを社外に持たさないこと！</b></p> <p>自宅に仕事を持ち帰る場合は、必ず指揮命令者の許可を受け、取扱いには十分注意してください</p>
	
<p><b>3. 無許可でコピーをしないこと！</b></p> <p>紙媒体に限らず無許可で電子媒体へのコピー厳禁 コピーした資料の管理は責任を持って行うこと</p>	<p><b>4. スマホなどでの無許可の撮影は厳禁！</b></p> <p>資料に限らず、派遣先によってはオフィスも撮影禁止 通信機器の持ち込みを制限される場合もあります</p>
	
<p><b>5. 記録媒体の取扱い注意！</b></p> <p>電子保管された情報の取扱いも十分に注意して下さい 無許可で私物の記録媒体の持ち込み厳禁</p>	<p><b>6. パソコンの取扱い注意！</b></p> <p>ID、PWは他に知られないよう厳重に管理すること 無許可でソフトをインストールすることは厳禁</p>
	
<p><b>7. 貸与品の管理は厳重に！</b></p> <p>IDカードや鍵などの紛失には十分に注意を払う事</p>	<p><b>8. 仕事関係の事柄はNET上への投稿厳禁！</b></p> <p>一度NET上に拡散された情報は管理不能です 職務上知り得た情報は些細な事でもアップしない事</p>