

従業員情報に関するセキュリティポリシー

1. 個人情報の保護についての基本的考え方

当社では、日常の人事・労務管理はもとより、賃金、福利厚生、労働諸条件の運営・改善、人事施策・制度の円滑な遂行のために、従業員の氏名、住所、電話番号等の情報を取得・利用しています。

当社はこれらの従業員個人情報を保護することの重要性を踏まえ、その社会的責任を果たすべく、以下の通り個人情報を取り扱います。

なお、従業員とは、直接間接に当社の指揮監督を受けて業務に従事している者をいい、雇用関係にある者(社員、契約社員等)のみだけでなく、役員や派遣社員等も含まれます。

- (1) 個人情報保護法その他の関係諸法令を遵守するとともに、関係省庁ガイドラインおよび個人情報の適正な取り扱いに関する社会的ルールに準じ、適切に取り扱います。
- (2) 適正な個人情報の取り扱いに向けて、規程・マニュアル等を必要に応じて整備し、周知徹底します。
- (3) 個人情報の取得にあたっては、その利用目的を明確にし、それに従って個人情報を取り扱います。
- (4) 個人情報の漏えい・紛失・改ざん等を防止するため、必要かつ適切な安全管理を行います。
- (5) 実務を遂行するために委託・協力している企業・団体等に対しても、適切に個人情報を取り扱うように要請します。

2. 収集項目と利用目的等

当社では、従業員の個人情報を以下の利用目的を達成するために収集し、保有・利用します。

区分	具体例	利用目的
1 基本情報	氏名、住所、電話番号、年齢、生年月日、性別、学歴、顔写真 人事異動履歴、緊急時連絡先など	【入社希望者】 採用活動(面接・試験・選考)の実施及び内定者管理のため 【在籍者(含む採用内定者)】
2 賃金関係 情報	年間・月額給与額、賞与、諸手当、 扶養家族、通勤手段(使用車両)、 給与振込口座、税、社会保険、 個人番号(マイナンバー)など	・配置・異動・昇進・評価・表彰・懲戒その他人事管理のため ・教育訓練実施のため ・給与・旅費・諸手当の支給・管理(税、年金、その他社会保険の 手続き関係も含む)、転任手続き等のため
3 家族・親族 情報	家族構成、同・別居、扶養関係、 家族の収入など	・社宅・寮管理その他福利厚生制度の運営管理のため ・安全衛生・健康管理のため
4 身体・健康 情報	健康診断結果、身体測定記録、 メンタルヘルス記録、病欠状況など	・会社の業務運営上必要な連絡のため(緊急連絡も含む) ・社員制度その他会社運営に係る各種制度の検討のため
5 人事情報	人事評価結果、 目標管理シート記載事項 など	・入門・入館管理等の施設管理、本人確認のため ・国・地方公共団体 等の第三者への提供のため ・その他各号に付随する雇用管理のため
6 福利厚生 情報	退職年金運用状況、 団体扱保険利用者状況、 寮・社宅入居情報 など	【退職者】 ・退職者に対する会社からの案内等の送付のため ・在職中の勤務・給与・健康情報等の記録を管理するため ・社会保険関係に係る各種問合せに対応するため ・企業年金の支給等のため ・その他各号に付随する退職者管理のため

3. 個人情報の共同利用

当社は情報の利用目的・実態等を勘案し、正確性の確保、業務効率性の確保等の観点から情報を共有することが必要不可欠であると認める場合に限り、当社以外の事業者との間で従業員情報の共同利用を行います。

共同利用に際しては共同利用範囲を必要な範囲に限定すると共に、共同利用者に対し、情報の取扱に関する適切な管理・利用を要請していきます。

<共同利用に関する従業員情報の管理責任元： 管理統括部長>

【三菱自動車工業株式会社との共同利用】

共同して利用する個人データの項目	氏名, 社員番号, 所属, 職位, 入社年月日, メールアドレス, 職場電話番号等の基本情報, 三菱自動車社員・紹介販売情報, 通勤手段(車両)等
共同して利用する者の範囲	当社および三菱自動車工業株式会社
利用する者の利用目的	親子会社の間で上記1の利用目的の範囲内で利用するため

【三菱自動車健康保険組合との共同利用】

共同して利用する個人データの項目	社員番号, 所属, 氏名, 入社年月日, 現住所等の基本情報本人家族氏名, 続柄等の本人家族情報, 個人番号(マイナンバー)等
共同して利用する者の範囲	当社および三菱自動車健康保険組合
利用する者の利用目的	本人への各種社内連絡・通知・通達等、健康保険組合業務運営及び健康診断業務のため

【三菱自動車持株会との共同利用】

共同して利用する個人データの項目	社員番号, 所属, 氏名, 入社年月日, 現住所等の基本情報, 個人番号(マイナンバー)
共同して利用する者の範囲	当社および三菱自動車持株会
利用する者の利用目的	本人への各種社内連絡・通知・通達等、持株会の業務運営のため

【休職派遣・応援派遣・移籍退職等の出受先との共同利用】

共同して利用する個人データの項目	休職派遣者・応援派遣者(含 派遣候補者)、移籍退職者(含 移籍候補者)に関する氏名, 社員番号, 現住所, 職務経歴等の基本情報, 給与関係情報, 本人家族情報 等
共同して利用する者の範囲	当社及び休職派遣・応援派遣・移籍退職出受先人事・給与業務関係者
利用する者の利用目的	休職派遣・応援派遣・移籍退職等に伴う人事・雇用管理, 安全衛生管理及び給与支給に関わる事務処理のため

【MMCコーポレートディレクトリ利用事業者との共同利用】

共同して利用する個人データの項目	氏名, 職場電話番号, 社員番号, 所属部署および職場名, 職位, メールアドレス 等
共同して利用する者の範囲	MMC イン트라ネットを利用する各事業者
利用する者の利用目的	CD(コーポレートディレクトリ)の運営及び「ログイン」「Notes」「Outlook」等での、IDセキュリティ管理、業務連絡、アドレス、所属確認等を行うため

【日産自動車および日産関係会社との共同利用】

共同して利用する個人データの項目	氏名, 職場電話番号, 社員番号, 所属部署および職場名, 職位, メールアドレス 等
共同して利用する者の範囲	日産自動車株式会社及び日産自動車関係会社
利用する者の利用目的	「Outlook」等での会社間の業務運営上必要な連絡のため

4. 第三者への開示・提供

上記2に記載した利用目的の遂行のために、従業員情報を第三者に開示・提供を行う場合は、原則として本人同意を得ることとします。但し、以下のいずれかに該当する場合については、人事部門の判断において、本人同意がなくても情報を第三者に開示または提供する場合があります。

- ・ 法令に基づき開示・提供を求められた場合及び法令に基づく諸手続きを行なう場合
- ・ 人の生命、身体または財産の保護の為に必要な場合であって、緊急性等により従業員の同意を得る事が困難である場合
- ・ 国または地方公共団体等が公的な事務を実施するうえで、協力する必要がある場合であって、従業員の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

また当社は、業務を円滑に進めるため、業務の一部を委託し、その委託先に対して、必要な範囲で従業員の個人情報を提供することがありますが、この場合、これらの委託先との間で取り扱いに関する契約の締結をはじめ、適切な監督を行います。

【主な業務委託による情報提供先】

業務	具体的業務委託内容	提供項目	主な提供先企業
社員教育・研修	社員教育・研修の企画・運営	社員番号、所属、氏名等の基本情報及び教育・研修に必要となる事項	教育・研修関係各社
福祉関連業務	団体扱保険の企画・運営・事務 退職年金(適年)制度運用	社員番号、所属、氏名等の基本情報及びサービス提供に必要となる事項	エムエムシー保険サービス、 明治安田生命保険
給与関連業務	社員給与明細等の作成、送付及び社員周知・個人宛通知の送付、 税・社会保険 等	社員番号、所属、氏名、勤務地 等の基本情報及び給与明細等記載事項、個人番号(マイナンバー)	日本コンセントリスク(株)、 (株)ペイロール

5. 保有個人データの開示

従業員情報に関して、ご自身の情報の開示をご希望される場合には、従業員本人であることを確認した上で、適切な期間および範囲で開示します。

ただし、以下の情報については、『業務の適切な運営に著しい支障を来す恐れがあるもの』とし、開示には応じられません。

- ・採用・選考時の評価情報、人事評価過程の情報、最終評価以外の人事評価情報、内示前の人事異動情報
- ・社員相談・通報窓口で扱う個人情報
- ・法令、その他により業務の適切な運営に著しい支障を来す恐れがあると認められるもの

6. 訂正等

従業員情報に関して、ご自身の情報について訂正等をご希望される場合には、従業員本人であることを確認した上で、事実と異なる内容がある場合には、適切な期間および範囲で訂正をします。

7. 開示等の受付方法・窓口

(ア) 受付手続

受付手続についての詳細は、申し出を受けた時点でお知らせしますが、本人(または代理人)であることを確認した上で、書面の交付その他の方法により、回答します。お申し出内容によっては、所定の書類にご記入・ご提出いただく場合があります。従業員本人からお申出の場合は、社員証、運転免許証・パスポート・健康保険の被保険者証等を提示していただき、本人であることを確認させていただく場合があります。

代理人からお申出の場合は、代理人であることを委任状および委任状に押印された印鑑の印鑑証明書の確認、従業員本人への電話等により確認させていただきます。

(イ) 代償措置・手数料

上記5. 6. に関する申し出に対応するため、代償措置や従業員本人に手数料をいただく場合がありますのでご注意ください。

(ウ) 受付窓口

管理統括部 人事総務担当 TEL:075-864-8196 (内線:43721)

以上