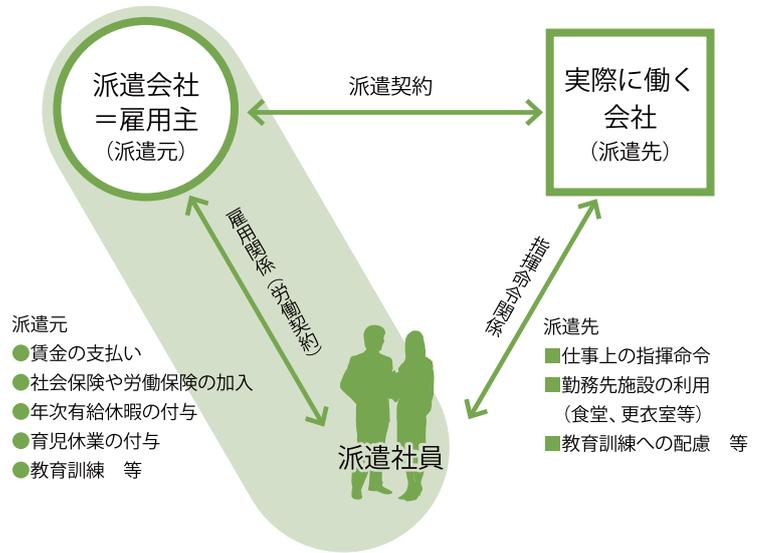


派遣で働くということ

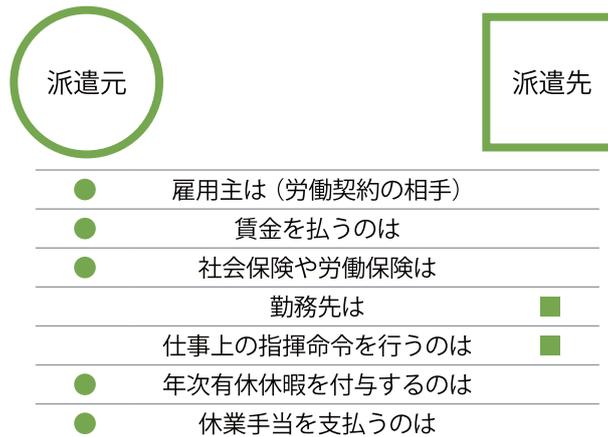
① 雇用主は派遣会社

派遣労働は、実際に就労する派遣先でなく、派遣元と労働契約を結ぶ働き方です。したがって、雇用主は、派遣先ではなく、派遣元の派遣会社です。



② 派遣社員の法令上の責任は派遣元と派遣先が分担

派遣元は、派遣社員と労働契約を結ぶ主体となりますので、雇用主としての責任は主として派遣元が負うこととなりますが、一部は派遣先が分担して、派遣社員に対する責任を果たします。派遣労働は雇用者と指揮命令を行う者が分離する雇用形態ですので、労働基準法や労働安全衛生法などの適用も、派遣元が主となり派遣先が一部を分担して責任を果たします。



守秘義務・個人情報保護

① 守秘義務の徹底

1) 守秘義務とは

派遣先の会社には、第三者に知られたくない秘密情報があります。会社に勤務する際には、様々な企業秘密に接触する可能性があります。派遣社員は、派遣元の就業規則に基づき、就業中に知り得た情報について秘密を守る義務があります。守秘義務が課せられた情報は、家族や友人などを含め、第三者に漏らすことはできません。

秘密情報は、派遣先の会社が厳重に保護していますが、紙や電子ファイルなど目に見えるもののほか、聞いた情報など目に見えないものも含まれます。業務で使用する資料やデータも守秘義務の対象になりますので、十分注意する必要があります。

具体的な守るべき秘密情報とは、例えば、以下のような情報です。

守るべき秘密情報

- ① 企業情報（人事、組織、技術、開発情報、取引先名、売上、売掛金、取引状況等）
- ② 営業情報（営業戦略・戦術、新商品、M&A 等営業上の戦略情報等）
- ③ 個人情報（特定の個人を識別できる情報：氏名、自宅住所、電話番号、学歴、職歴、既婚・未婚等）
- ④ 企業の取引先情報（企業情報、営業情報、個人情報）
- ⑤ 他の派遣社員の個人情報
- ⑥ 派遣会社の情報（企業情報、営業情報、個人情報）

守秘義務に関しては、派遣元から得た情報や取引先の情報も同様です。もし知り得たとしても、退職後を含め、決して第三者に漏らしてはいけません。



2) 秘密情報の取扱い

これらの秘密情報の取扱いは、必ず会社の規定や手順に従わなければなりません。秘密情報には、許可を受けて業務の範囲内でアクセスするもので、私的に興味本位で閲覧したりすることは許されません。与えられたIDやパスワードは厳重に管理する必要がありますし、書面上の情報は、鍵の付いたキャビネットや机の引き出しなど適切に保管し、パソコン内に保存する場合は、パスワードで保護することも必要です。

こうした情報をコピーしたり、外部に持ち出す場合も許可が必要になります。修正したり、廃棄したりする場合も同様です。個人パソコンの持ち込み、USB 等の記憶媒体の持ち込みも会社の規定に従ってください。

秘密情報取扱いの原則

- ① 情報は、会社の規定や手順に定められた範囲内で利用する。私的利用は禁止。
- ② 情報は適正に保管する。ID、パスワードは厳重に管理。
- ③ 情報のコピー、加工、修正、持ち出しは、許可を得て行う。
- ④ 情報は、適正な方法で破棄。
- ⑤ 個人パソコンやUSB 等の記憶媒体は、原則持ち込み禁止。

守秘義務についての認識が十分でないと、何気ない会話やちょっとした不注意から、重大な情報漏洩を引き起こすことにつながります。最近、SNSに関連した情報漏洩が問題になることが増えてきました。何気ない「つぶやき」が社会的な大問題になることがありますので、業務時間内だけでなく、個人の時間においても、慎重な情報管理が求められます。

違法に情報を取得し、外部に販売するようなケースは、犯罪行為として罰せられることとなりますが、こちらに悪意がない場合でも、派遣先に重大な損害を及ぼすような場合は、損害賠償を請求されるケースもありますので、十分な注意が必要です。

② 個人情報保護

個人情報を取扱う事業者は、個人情報保護法によって厳しい義務が課せられています。

- ① 利用目的を特定し、利用目的の達成に必要な範囲内でのみ個人情報を取り扱うこと
- ② 個人データについては安全管理措置を講じ、従業者等を監督すること
- ③ あらかじめ本人の同意を得なければ第三者に個人データを提供してはならないこと
- ④ 個人データは利用目的など本人の知り得る状態に置き、本人の求めに応じて開示等を行うこと
- ⑤ 苦情の処理に努め、相談体制を整備すること

などです。

派遣社員としても、就業中に個人情報に接する可能性がありますので、個人情報保護についても一定の知識をもって、普段から慎重な対応を心がける必要があります。

③ 職場でのパソコンの取扱い

派遣先で使用するパソコンは、業務のために派遣先から貸与されているものです。その取扱いについては、次の点に注意しましょう。

職場でのパソコン取扱いの原則

- ① 業務に関係ないインターネットの閲覧や私用メールの送受信、掲示板・ツイッターへの書き込みなどは行わない。
- ② 与えられたIDやパスワードは、ルールに従って第三者に知られないように管理する。
- ③ 送信元が不明なメールなど不審なメールは、コンピュータウィルスが入っている場合があるので、開かずに管理者に相談する。
- ④ 許可無く、ソフトウェアをダウンロードしたり、インストールしない。
- ⑤ 業務上指示のない情報のコピー、加工、印刷はしない。
- ⑥ 派遣先のパソコンに、自分のパソコンや個人PCなど記憶媒体を、許可無く接続しない。
- ⑦ 仕事中に一時席を離れるときは、他の人が見たり、使用したりしないように、パスワードで保護されたスクリーンセーバーを起動する等の対策を講じる。

