

## 情報セキュリティ・個人情報保護について

当社はプライバシーマーク取得企業に認定されています。情報セキュリティ・個人情報保護レベルの維持のためには、全従業員の意識と行動が必要です。

記

### 1. 守るべき情報とは

#### ・お客様情報（含む個人情報）

- ・ 役員の**名前**や**住所・電話番号**はもとより、総務課や秘書室の担当者の名前や**勤務先の電話番号**も個人情報になります。（ドライブレコーダーの**映像や音声**も個人情報です、勝手な持出は不可です。）
- ・ 具体名を出さなくても役員様の性格や行動、癖も個人情報に当たります。ドライバー同士のうわさ話もやめてください。
- ・ **訪問先や人事異動**の情報なども守秘義務の対象になります。

#### ・トーコーの社内情報

- ・ トーコーに在籍従業員の電話番号や住所は個人情報として保護されなければなりません。トーコーの**社内のシステムや研修資料**なども安易に外部に漏らしてはいけません。

### 2. 何故守らねばならないか

- ・ 守秘義務と事故防止の徹底は、**当社の信頼（ドライバー評価）**の両輪です。意識さえしていれば情報漏えいは**100%防ぐことが簡単**です。
- ・ 情報漏えい事故が発生した場合は、各種規定に対する違反の有無、過失の割合などに応じて、就業規則に基づいて**処罰**されます。
- ・ 情報漏えいによって損害発生の場合には、在職時はもちろん退職後であってもお客様やトーコーから**賠償責任**を問われることがあります。

### 3. どのようにして情報を守るか

- ・ **持出禁止**～お客様の情報は、控室や車内以外には持出さない。  
車内に持ち込む際にはファイル化しカバン等に格納するなど乗下車時に紛失しないように細心の注意を払うこと。  
お預かりしている**入館証**は紛失しないよう厳重に管理のこと。紛失の際には**至急**関係者に連絡すること。  
お客様・トーコーとの連絡は**会社スマホ**に限定、個人携帯は緊急時のみ使用。
- ・ **公言禁止**  
車内・社内で知り得た情報は第三者(**同僚や家族**も)へ口外禁止、社名や個人名を伏せたとしても、インターネットや SNS 等への書込みは禁止。  
(写真も不可)
- ・ 旧担当先との**接触禁止**～異動時には個人携帯の履歴・電話帳は消去。
- ・ **整理整頓**  
執務室や車内の整理整頓、施錠厳守のこと。入館証や携帯（スマホ）等の管理は厳格に行うこと。Facebook や LINE の公開範囲を確認しておくこと。

以上