

# 個人情報のマスキングの方法

求職者様から個人情報を削除してほしいと言われた、社内のルールで、○年以上たったデータは削除するとなった際の、個人情報の削除、マスキング方法をご案内いたします。

手順

- ① 削除対象を検索し、一覧画面に表示する

例：データ登録日で検索等



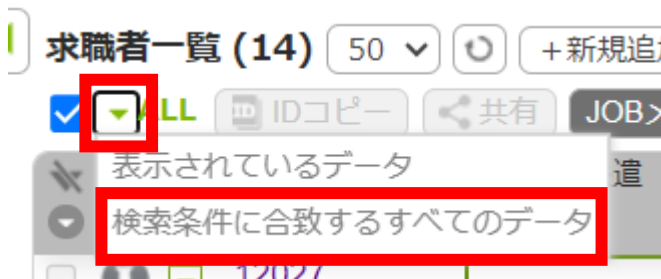
システム情報

データ登録日 固定値入力 ▼

2021/01/01 00:00 - 2021/12/31 23:59

- ② 削除対象をすべて選択する

チェックボックスの隣の黄緑色の▼ボタンをクリックし「検索条件に合致するすべてのデータ」を選択▼ボタンの隣に ALL と出ましたら、検索結果をすべて選択できております。



- ③ エクスポートをクリック

メール送信の隣の○ボタンをクリックし、「エクスポート」（環境により「CSVで出力」と文言が異なる場合もあります。）をクリック



- ④ エクスポートの設定を行う

1.レジュメ-エクスポート (1/3)

「新しいエクスポート」を選択し、次へをクリックします。

**レジュメ - エクスポート (1/3)**

**検索条件に合致するすべてのデータ (14)**  
※フィルターは無効になります。  
※マッチング済みは含まれます。  
() 内の件数は、一括アクションメニューをクリックした時点の件数が表示されます。

エクスポート方法を選択します

**新しいエクスポート**

|   |      |     |
|---|------|-----|
| <input type="radio"/> <b>11111</b><br>更新者 東京支社 豊田 更新日 2023/12/13 17:32:12 | × 削除 | コピー |
| <input type="radio"/> <b>a</b><br>更新者 東京支社 豊田 更新日 2023/09/25 16:10:48     | × 削除 | コピー |

## 2. レジュメ-エクスポート (2/3)

エクスポートの名称を付けます。

例：個人情報削除用 等

**レジュメ - エクスポート (2/3)**

エクスポート設定を行います

1. エクスポートに名称をつけます

このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する  
 このエクスポート方法を個人専用にする

エクスポートの方法の設計をします。

左側 PORTERS 項目から「個人連絡先 ID」と「レジュメ ID」を右のエクスポートする項目へエクスポートします。

2. エクスポート方法を設計します

- ・ PORTERS項目をエクスポートする項目へドラッグ&ドロップで移動します
- ・ [設定]をクリックしてエクスポートする項目のデータ変換を設定できます

PORTERS項目 → エクスポートする項目



個人連絡先

- 基本情報
  - 阿部キー項目テスト
  - 個人氏名
  - 氏名(フリガナ)
  - 年齢
  - 個人連絡先 ID
  - 個人連絡先の所有者
  - メルマガ送付
- 並び順テスト

個人情報

- レジュメ ID
- CA担当

上記ができましたら、「次へ」をクリックします。

下記の様にエクスポートする項目に上でエクスポートする項目としてあげた2つが入っていれば OK

レジュメ - エクスポート (2/3)

エクスポート設定を行います

- エクスポートに名称をつけます
  - 個人連絡先削除用
  - このエクスポート方法をすべてのユーザーで共有する
  - このエクスポート方法を個人専用にする
- エクスポート方法を設計します
  - ・ PORTERS項目をエクスポートする項目へドラッグ&ドロップで移動します
  - ・ [設定]をクリックしてエクスポートする項目のデータ変換を設定できます

PORTERS項目 → エクスポートする項目



個人連絡先

- レジュメ
- テスト用
  - 性別
  - フェーズ

個人連絡先 ID

レジュメ ID

戻る 次へ 設定を保存 実行 キャンセル

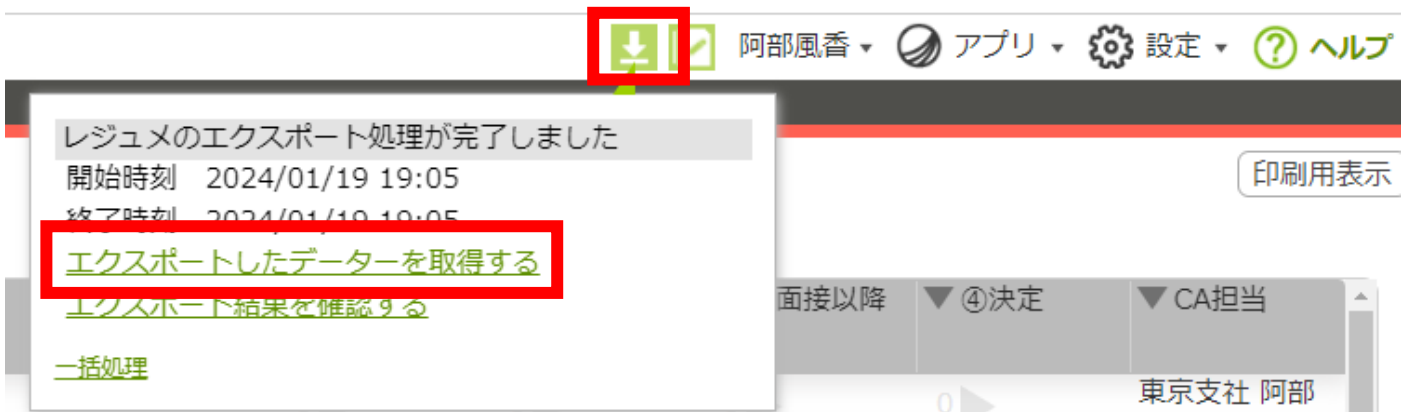
### 3. レジюме-エクスポート (3/3)

この画面ではこのまま実行をクリックします。



### ⑤ CSV ファイルのダウンロード

上記でエクスポートした CSV ファイルは PORTERS の上部名前の隣の↓をクリックし、「エクスポートしたデータを取得する」をクリックしダウンロードします。



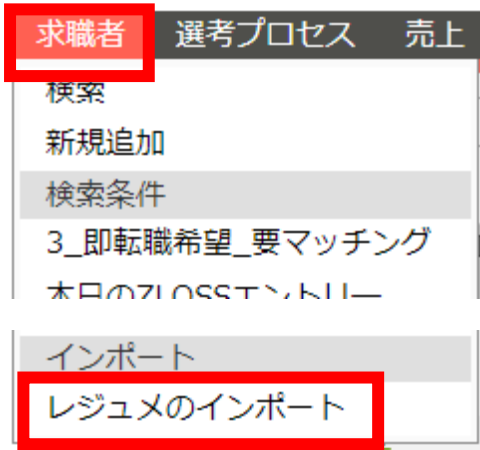
ダウンロードしたファイルは開く必要はございません。

### ⑥ インポート設定

今ダウンロードをした CSV を使いメンテナンスのための CSV インポートを行います。

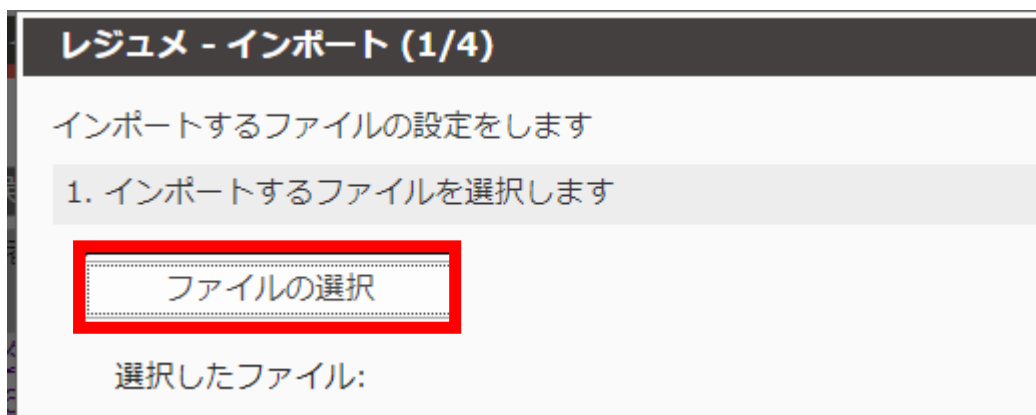
レジюме/求職者ボタンをクリックし、下部の「レジюмеのインポート」をクリックします。

※環境により、名称が異なる場合もございます。

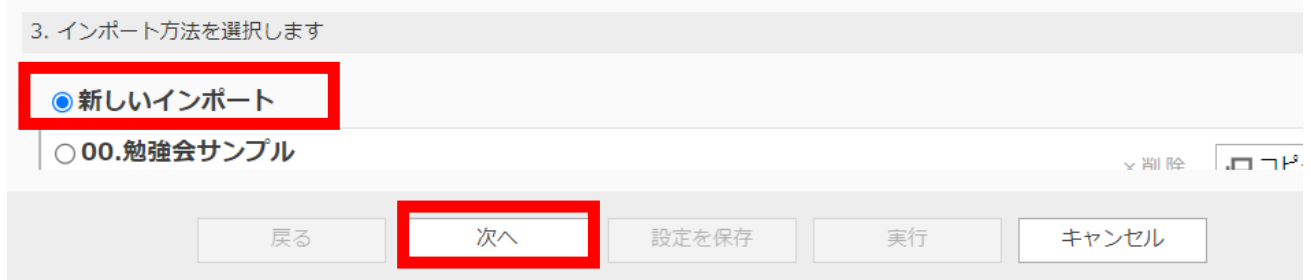


#### 1. レジュメ-インポート (1/4)

「ファイルの選択」をクリックし、先ほどダウンロードした CSV ファイルを選択します。

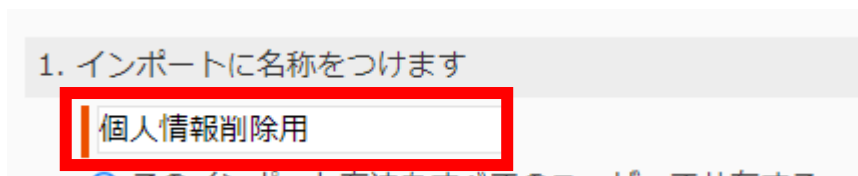


新しいインポートをチェックし、「次へ」をクリックします。



#### 2. レジュメ-インポート (2/4)

インポートの設定の名称を付けます。



左側の CSV ファイルの項目の「個人連絡先 ID」は右側のインポートする項目の「個人連絡先 ID」に

「レジュメ ID」を「レジュメ ID」にドラッグアンドドロップでマッピングします。

※こちらを行わないと不必要なデータが大量に作成されてしまう可能性があります。

## 2. インポート方法を設計します

- ・ CSVファイルの項目をインポートする項目 (PORTERS項目) にドラッグ&ドロップで移動します
- ・ [設定]をクリックしてインポートする項目のデータ変換を設定します

The screenshot shows two panels: 'CSVファイルの項目' (CSV File Items) on the left and 'インポートする項目(PORTERS項目)' (Import Items (PORTERS Items)) on the right. A blue arrow points from '個人連絡先 ID' in the CSV panel to the '個人連絡先 ID' field in the PORTERS panel. Another blue arrow points from 'レジュメ ID' in the CSV panel to the 'レジュメ ID' field in the PORTERS panel. A red dashed box highlights the '設定' (Settings) button next to the 'レジュメ ID' field. A black arrow points to the 'レジュメ ID' field, and another blue arrow points to the '設定' button.

次にマスキングする項目の設定をします。

少なくとも下記項目のマスキングをお願いいたします。

### ○個人連絡先情報

個人氏名/氏名 (ふりがな) /メールアドレス/携帯電話/住所

### ○レジュメ

レジュメタイトル

上記情報のマスキングの方法は共通です。

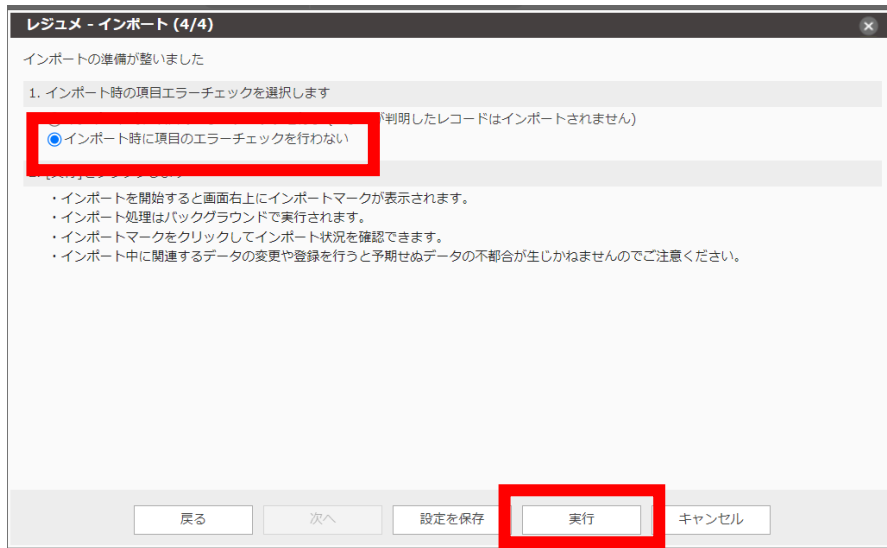
項目の右側「設定」をクリックします。

A close-up of the '設定' (Settings) button for the 'メール(個人)' field. The button is highlighted with a red square border.



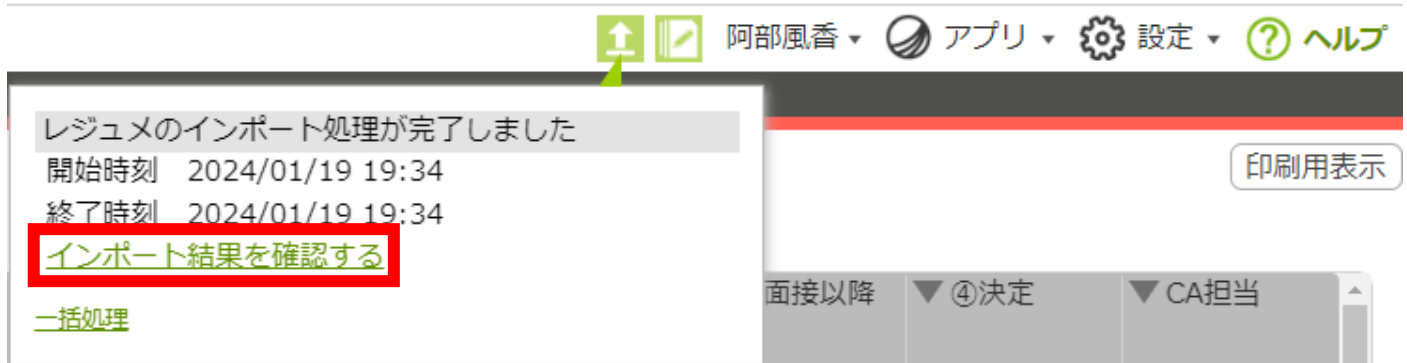
#### 4. レジюме-インポート(4/4)

「インポート時に項目のエラーチェックを行わない」にチェックを入れ、実行をお願いします。



#### ⑦ インポート結果の確認

上記でインポートした結果は、PORTERS の上部名前の隣の↑をクリックし、「インポート結果を確認する」をクリックし確認します。



失敗が0件であれば、成功です。

## インポート結果

開始時刻: 2024/01/19 19:34

終了時刻: 2024/01/19 19:34

インポート成功件数: 6

**インポート失敗件数: 0**

実際のレジюме画面を見ていただくと個人情報がマスキングされております。

| ▼ 個人情報           |         |
|------------------|---------|
| レジюме ID         | 10037   |
| 個人連絡先            | *****   |
| MicoCludLINE連携ID | *****   |
| 顔写真              | *****   |
| 住所               | *****   |
| CA担当(最新)         | 東京支社 若林 |
| サブ担当             | 東京支社 若林 |
| メール(個人)          | *****   |
| 電話(個人)           | *****   |
| SMS用メアド          | *****   |
| メールSMS           | *****   |
| 最寄駅              | ▶       |
| 住所詳細(個人)         | *****   |



個人情報のマスキング方法については以上になります。  
ご不明点等ございましたら、下記ご連絡いただけますと幸いです。

■操作方法/エラーに関するお問い合わせ

Porters ヘルプデスク

電話: 03-6455-4747 (平日 9:00~18:00)

メール: [hrbc-support@porters.jp](mailto:hrbc-support@porters.jp)

Porters ヘルプページ: <https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja>

■お打合せにてのご案内ご希望の方

カスタマーサクセスチーム

Mail: [shienka@porters.jp](mailto:shienka@porters.jp)

TEL: 03-6432-9829