

## 開示対象個人に関する事項

### 1.開示対象となる個人情報の利用目的は下記の通りです。

#### 【顧客情報に関して】

- 契約の締結と履行
- 商品やシステムの保守管理
- 連絡及び打合せ
- 請求及び支払

#### 【従業員の情報に関して】

- 給与、人事管理
- 福利厚生及び安全衛生
- 防犯及び情報セキュリティ

#### 【入社希望者の情報に関して】

- 面接、採用
- 資料の送付

#### 【電話、メール及びお問合せフォームより取得した情報に関して】

- 質問及び要望の受付及び回答
- 資料や情報の提供

### 2.開示等の求めの手続き

- ①開示等の求めをされる方は、開示等の求めに必要な書類を送付いたしますので、当社「個人情報窓口」までお申し出ください。
  1. 開示等の求めをされる場合、本人確認の書類として下記のいずれかが必要となります。（本籍地の記載は不要です。）  
「運転免許証の写し」「パスポートの写し」「住民票の写し」「健康保険の被保険者証の写し」「年金手帳の写し」
  2. 代理人による開示等の求めをされる場合は、委任状が必要となります。
  3. 個人情報に関する利用目的の通知及び開示の求めに対しては、手数料として1件につき2,000円分の郵便切手が必要です。
- ②「個人情報窓口」に申請書類が到着後、本人確認のために記載されている連絡先へ担当者がお電話いたします。
- ③ご本人確認がとれた時点で、開示等の手続きを開始いたします。
- ④手続き開始より2週間以内に、書面でご回答申し上げます。
- ⑤当社が、開示等の求めに応じることが出来ない場合であっても、その理由を書面でお知らせいたします。

### 3.保有個人データの安全管理のために講じた措置

(個人情報保護方針の策定)

「適切な個人情報の取得、利用及び提供の実施並びに目的外利用を行わないための適切な措置」「個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範の遵守」「個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正のための措置」「苦情及び相談のための窓口の設置と迅速かつ適切な対応」「個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善」について策定しています。

(個人データの取扱いに関する内部規程の策定)

個人データの取得、利用、保存、移送・送信、提供、削除・廃棄等に関する取扱手順及び責任者と担当者の役割と責任について規程を策定しています。

(組織的安全管理措置)

個人データの取扱いに関する個人情報保護管理者及び個人情報保護監査責任者を任命し、個人データを取り扱う従業員及び従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、個人情報保護法や個人情報保護マネジメントシステムに反している事実又は兆候を把握した場合の報告連絡体制を整備しています。また、個人データの取扱状況について、定期的に内部監査及び運用の確認を実施しています。

(人的安全管理措置)

個人データの取扱いに関する安全管理措置に関して、従業員に定期的な研修を実施しています。個人データについての遵守事項を就業規則に記載するとともに、すべての従業員との間で非開示契約を締結しています。また、個人データ取扱いの委託先とは機密保持契約を締結しています。

(物理的安全管理措置)

個人データを取り扱う区域において、従業員及び社外の者の入退室管理を行い、電子データ機器等の持ち込み制限を行っています。アクセス権限を有しない者による個人データの閲覧及び加工を防止する措置を実施しています。個人データを取り扱う電子機器、電子媒体及び書類等の盗難、紛失、毀損等を防止するための措置を講じています。また、電子機器、電子媒体及び書類等の移送・送信においては、容易に個人データが判明しないよう措置を講じています。

(技術的安全管理措置)

アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

(外的環境の把握)

外国において個人情報を取り扱うにあたっては、定期的に当該国の個人情報保護制度に関する情報を収集し把握した上で、安全管理措置を講じています。