

個人情報の開示等請求手続きのご案内

弊社では、以下に示します開示等請求手続きにより、弊社がお預かりしています個人情報又は第三者提供の記録を開示します。また、事実と異なる場合、個人情報の訂正に応じます。

開示対象となる個人情報又は第三者提供の記録

開示対象となる個人情報は、弊社のデータベース、または検索可能な状態に整理された弊社の情報ファイルに保管されている個人情報です。ただし、弊社が業務受託しているに過ぎず、弊社に開示等の権限がない個人情報は開示対象とはなりません。また、弊社が保有する個人情報の第三者提供に係る記録についても開示対象となります。

開示対象となる個人情報の利用目的

開示対象となるすべての個人情報の利用目的は、下記のとおりです。

①採用応募者情報

採用選考及び合否連絡のため

②従業員情報

入社時従業者登録及び労働管理のため

③問い合わせ情報

問い合わせ対応のため

個人情報又は第三者提供記録の開示請求の手続き

開示等の請求をご希望の場合には、下記の開示請求先へのご連絡をお願い致します。ご要望に応じて、「個人情報等開示訂正等依頼書」をご本人にお送り致します。ご本人が請求項目(開示・訂正・利用停止等)を弊社指定の申請書「個人情報等開示訂正等依頼書」に必要事項を記載した後、本人確認書類、請求の内容によっては返信用封筒を同封の上、郵便書留にてお送りください。「個人情報等開示訂正等依頼書」は、弊社より郵送させていただきます。

(利用目的の通知、開示の請求の場合に限り、手数料として、郵送代金実費分をご本人様にて負担頂きます。あらかじめご了承ください。)

開示等の請求先

以下の窓口まで弊社所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送によりご請求ください。

株式会社エムプリ 管理責任者

TEL.052-938-3331

本人確認

本人確認のため、氏名、住所、電話番号を確認させていただきます。郵送書類に、運転免許証(表・裏ともに)、パスポート、各種福祉手帳、各種健康保険証、各種年金手帳、外国

人記載事項証明書のいずれかのコピーを添付してください。

※この件に関する個人情報、開示等のご請求に対する回答が終了いたしましたら、1年以内に適切に削除、廃棄させていただきます。

※開示等のご請求に伴いご提出いただいた申請書類等の個人情報は、ご本人様確認、開示等のご請求に関するご本人との連絡、またはご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示などのご請求への対応に必要範囲内のみで取り扱います。当情報に関しては委託元含め第三者への提供はいたしません。なお、本人確認書類についてお客様より提出していただかなかった場合は開示請求には応じられませんので、悪しからずご了承ください。また、当個人情報に関して、本人が容易に認識できない方法で取得することはございません。

弊社からの回答

個人情報又は第三者提供記録の開示等の可否につきましては、書類到着後原則30日以内に回答いたします。また、開示、訂正などの結果につきましては、弊社からの郵送（簡易書留）、メール添付、その他お客様ご要望の方法（別途ご相談をさせていただく場合があります）での回答となります。書留郵送をご希望の場合は、返信用郵便書留を同封ください。

開示請求者が開示本人とは異なる場合

原則としてご本人からの開示請求を受け付けます。その際、誤った情報があった場合は、直ちに訂正などの処置を行いません。ご本人と異なる方が開示請求される場合、ご本人との関係を示す書類、委任状、請求者本人確認資料を同封してください。

保有個人データの安全管理策のために講じた措置

①個人データの取扱いに係る規程等の整備

個人情報の取扱いにおけるライフサイクル（取得、利用、保存、提供、削除・廃棄）において、取扱上のリスクを認識し、取扱方法、責任者等を定めた取扱規程の策定・運用

②組織的安全管理措置

従業員から個人情報保護管理者への報告体制を整備すると共に、個人データの取扱い状況について、定期的に自己点検を実施すると共に、他部署の担当者による定期的な監査の実施

③人的安全管理措置

従業員各人との秘密保持契約の締結及び、個人データの取扱いに関する従業員教育の定期的な開催

④物理的安全管理措置

個人データを取扱う区域における入退室を制限、個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類の盗難、紛失を防止するための措置の実施

⑤技術的安全管理措置

個人データを取扱うことのできる機器及び当該機器を取扱う従業員の明確化及び個人データへの不要なアクセスの防止