

個人情報の取扱いについて

1. 当社が取得・保有する個人情報の利用目的

当社が取得した個人情報は、厳重なる管理の上、下記の範囲内で取り扱い、目的外の利用はいたしません。

<本人から直接書面によって取得する場合の措置>

- ・当社事業の案内、提案のため
- ・当社事業の提供のため
- ・当社事業の保守・サポートの提供のため
- ・当社事業のお問合せに関する回答のため

<個人情報を直接書面取得以外の方法によって取得した場合の措置>

- ・協力会社技術者情報を顧客へ提案するため
- ・受託業務の保険申込対象者の個人情報の加工・編集のため
- ・ヘルプデスクにおけるお問合せに関する回答のため

2) 従業員に関する個人情報の利用目的

- (1) 人事管理（雇用管理、福利厚生、健康管理等）等のため

3) 採用募集者に関する個人情報の利用目的

- (1) 採用選考のため
- (2) 採用選考手続きおよびその結果に関する連絡のため
- (3) 入社前手続き実施とその他の手続きに関する連絡のため
- (4) 不採用とさせて頂いた方に対して、業務を紹介することがあります。

2. 当社が取得した個人情報の第三者への提供・委託及び共同利用について

当社は、次の場合を除いて、当社が取得した個人情報をご本人の同意なしに第三者に提供・委託及び共同利用することはありません。

- (1) ご本人の同意がある場合
- (2) 法令に基づき必要な場合
- (3) ご本人の同意を得た利用目的を達成するために、当社と守秘義務契約を締結した業務委託先に提供・委託する場合
- (4) 人の生命、身体および財産等を保護するために緊急の必要性がある場合
- (5) 社員の個人情報に関して、会計事務所に対する雇用保険・社会保険等の事務処理の委託、税理士に対する会計処理の委託をします。

3. 個人情報保護のための安全管理

当社は、当社が取得した個人情報を保護するための規程類を定め、従業員全員に周知・徹底と啓発・教育を図るとともに、その遵守状況の監査を定期的実施いたします。

また、当社が取得した個人情報を保護するために必要な安全管理措置の維持・向上に努めてまいります。

4. 開示等の手続

1) 開示対象個人情報について

「開示対象個人情報」とは、JIS Q15001:2006 の 3.4.4.1 において次のとおり定義されております。

『事業者は、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合体または一定の規則に従って整理、分類し、目次、符号などを付することによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合体を構成する個人情報であって、事業者が本人から求められる開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止（以下、“開示等”という。）の求めのすべてに応じることができる権限を有するもの。』

当社が保有する「開示対象個人情報」とその利用目的は、次のとおりです。

<開示対象個人情報>

- お取引先の皆様に関する個人情報：業務連絡等のため。
- 従業員の個人情報：人事管理（雇用管理、福利厚生、健康管理等）等のため。
- 当社へ入社を希望される皆様に関する個人情報：採用選考のため。
- 各お問い合わせされた皆様に関する個人情報：お問い合わせに対する回答のため。
- 従業員（扶養家族と含む）のマイナンバー：年末調整等の処理のため。

2) 開示請求の申出先

開示請求は「苦情・相談窓口担当者」にお問合せの上、当社が保有するご自身の個人情報の、開示、訂正、利用停止等を求める場合には、当社所定の書面に必要事項をご記入の上、提出していただきます。

3) 開示請求依頼にあたっては、必要に応じ、下記の方法により、本人確認をさせていただきます。ご本人であることの確認の方法としては、以下に列挙する公的な証明書の写しを電子メール、FAX、郵送等、記録が残る方法にて郵送して確認致します。

①運転免許証

②パスポート

③健康保険証

④年金手帳

代理人については、委任状を提出して頂き確認を行います。なお、任意代理人のなりすまし対策として、委任状に実印を押印し、印鑑証明書を提出する等をご提出下さい。また、代理人を立てる場合及び代理人の本人確認には、ご本人と代理人両者の公的証明書のコピーの提出が必要になります。また、電話やメール、FAXなどで開示等の要求のあった場合は、一切受け付けておりませんので、簡易書留郵便等での提出をお願い致します。

未成年者又は成年後見人の法定代理人の場合は、法的な代理権を証明する書類（代理人本人の確認書類（運転免許書、パスポート、健康保険証、年金手帳等）も含む）で代理権があることを確認いたします。

4) 開示請求（「利用目的の通知」及び「開示対象個人情報の開示」）にあたり、手数料は1,000円（例：1,000円分の切手を同封等）を上限に徴収いたします。これを超えることが明白な場合は別途、ご連絡いたします。

5) 開示請求に対する開示方法

(1) 開示請求に対する当社からの回答につきましては、原則として、ご本人に文書で回答させていただきますが、ご本人の同意を頂いたうえで電話、FAX、Eメール等で回答させて頂く場合があります。また、訂正・利用停止等の請求につきましては、ご本人確認後、訂正・追加・削除若しくは利用停止いたします。

(2) 開示できない場合は、その理由を(1)に記載した同様の方法で回答させていただきます。

6) 開示請求で取得した個人情報の利用目的

(1) 開示請求への対応等のため

5. 個人情報の取扱いに関するお問合せ、苦情及びご相談について

個人情報の取扱いに関するお問合せ、苦情及びご相談につきましては、当社「個人情報保護苦情・相談受付窓口」にご連絡ください。

株式会社イーデーピーファシリティマネジメント

苦情・相談窓口担当者

T E L : 03-3778-8201

F A X : 03-3778-7075

個人情報保護管理者

システム営業本部 テクニカルサービス部 部長

連絡先 Tel : 03-3778-8201

制定日：2016年4月1日

改訂日：2018年10月29日