

(個人情報に関する公表文)

■個人情報の取扱いについて

1. 当社が取り扱う個人情報の利用目的

- a) 求人サイトから当社の派遣サービスや有料職業紹介サービスを利用希望の方
 - ・ご希望条件を確認、面接日、場所などの連絡のため
- b) 電話で取得した連絡先
 - ・面接や日時を行う際に連絡を行うため
- c) 面接書面などで取得した個人情報
 - ・適切な派遣サービスや有料職業紹介を提供するため
 - ・従業員の人事労務管理、セキュリティ管理や健康管理などの福利厚生の提供のため
 - ・利用者の承諾の下、サービスの利用企業および当社が業務提供を行う職業紹介事業者へ個人情報提供のため
 - ・社員の給与、厚生などの人事関連業務実施のため
 - ・社員教育や関連したアンケートなどを収集のため
- d) 委託業務のために受けた個人情報
 - ・委託業務遂行のため

■保有個人データに関する事項の周知

当社の保有する以下の個人情報に関して本人または代理人は

「利用目的の通知、開示、内容の修正、追加又は削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止及び第三者提供の記録」を求めることができます。

- a) 事業者の名称
イズミ産業株式会社
神奈川県高座郡寒川町倉見 1797
代表取締役 中澤 隆
- b) 個人情報の保護管理者
管理者名：業務部マネージャー
部署：イズミ産業株式会社 業務部
連絡先：0467-74-3161
- c) 全ての保有個人データの利用目的
電話で取得した連絡先
 - ・面接や日時を行う際に連絡を行うため面接書面などで取得した個人情報
 - ・適切な派遣サービスや有料職業紹介を提供するため

- 従業員の人事労務管理、セキュリティー管理や健康管理などの福利厚生を提供のため
 - 利用者の承諾の下、サービス利用企業および当社が業務提携を行う職業紹介事業者へ個人情報提供のため
 - 社員の給与、厚生などの人事関連業務実施のため
 - 社員教育や関連したアンケートなどを収集のため
- d) 保有個人データの取り扱いに関する苦情の申し出先
〒253-0101 神奈川県高座郡寒川町倉見 1797
イズミ産業株式会社 個人情報問合せ窓口
TEL 0467-74-3161
- e) 認定個人情報保護団体
一般財団法人 日本情報経済社会推進協会
認定個人情報保護団体事務局
〒106-0032 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号 六本木ファーストビル内
03-5860-7565 / 0120-700-779
- f) 保有個人データ又は第三者提供記録の開示などの求めに応ずる手続き
- 1) 開示などの求めの申し出先
開示などのお求めは、上記個人情報問合せ窓口にお申し出下さい。
※電磁的手続きによる開示等をご希望の方は、その旨お申し出下さい。
原則としてご希望に沿って対応させていただきます。
 - 2) 開示等の求めに関するお手続き
 - ① お申し出受付後、当社からご利用いただく所定の請求書様式「保有個人データ開示請求書」を郵送いたします。
 - ② ご記入いただいた請求書、代理人によるお求めの場合は代理人であることを確認する書類、手数料分の郵便為替（利用目的の通知並びに開示の請求の場合のみ）を上記個人情報問合せ窓口までご郵送ください。
 - ③ 上記請求書を受領後、ご本人確認のため、当社に登録していただいている個人情報のうちご本人確認可能な 2 項目程度（例：電話番号と生年月日など）の情報をお問い合わせさせていただきます。
 - ④ 回答は原則としてご本人に対して書面（封書郵送）にておこないます。
 - 3) 代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料
開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人であることを証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。
各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を黒塗り等の処理をしてください。

① 代理人であることを証明する資料

<開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合>

本人の委任状（原本）

<代理人様が未成年者の法定代理人様の場合>いずれかの写し

戸籍謄本

住民票（続柄の記載されたもの）

その他法定代理人権の確認ができる公的書類

<代理人様が青年被後見人の法定代理人の場合>いずれかの写し

後見登記等に関する登記事項証明書

その他法定代理人権の確認ができる公的書類

② 代理人様ご自身を証明する資料

運転免許証

パスポート

健康保険の被保険者証（被保険者等記号・番号等は全桁を黒塗りして

ご提出ください）

住民票

4) 利用目的の通知または開示のお求めについての手数料

1 回のお求めにつき 1,000 円

（書面でのご請求の場合は、お送りいただく請求書等には郵便為替を同封していただきます。その他の方法でご請求いただく場合は、ご請求時にご相談させていただきます。）

g) 保有個人データの安全管理のために講じた措置

1) 基本方針の策定

保有個人データの適正な取り扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問及び苦情処理の窓口」等について「個人情報保護方針」を策定しています。

2) 保有個人データの取り扱いに関する法律の整備

保有個人データは取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに取り扱い方法、責任者・担当者及びその任務などについて個人情報保護規定を策定しています。

3) 組織的安全管理措置

①保有個人データの取り扱いに関する責任者を設置するとともに、保有個人データを取り扱う従業者及び当該従事者が取り扱う保有個人データの範囲を明確化し、法や取り扱い規定に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への通告連絡体制を整備しています。

②保有個人データの取り扱い状況について、定期的に自己点検を実施するとともに他部署や外部の者による監査を実施しています。

4) 人的安全管理措置

①保有個人データの取り扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修を実施しています。

②保有個人データを含む秘密保持に関する誓約書の提出を全従業者から受けています。

5) 物理的安全管理措置

① 保有個人データを取り扱う区域において、従業者の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による保有個人データの閲覧を防止する措置を講じています。

② 保有個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類などの盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に保有個人データが判明しないよう措置を講じています。

6) 技術的安全管理措置

① 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。

② 保有個人データを取り扱う情報システムを外部から不正アクセスまた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。