

## 個人情報の取扱い及び開示等に関する事項

当社は個人情報保護マネジメントシステムを策定し、個人情報保護に努めております。

また、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者に対して付与される、プライバシーマーク (JIS Q 15001 準拠) の使用許諾事業者の認定を受けました。(認定番号 第 19000258 号)

以下に個人情報の取扱い及び開示等に関する事項について周知いたします。

### 個人情報の取扱い

当社が本人より直接書面により提供いただく個人情報の取扱いについて、各項より確認ください。

- 【役員・社員の個人情報の取扱い】
- 【採用応募に関する個人情報の取扱い】
- 【開示等の請求や苦情に関する個人情報の取扱い】

### 個人情報の取扱いに関する例外措置

例外として、本人への通知又は公表、同意を得ることなく取得・利用する場合があります。  
各項より確認ください。

- 【個人情報の取得に関する例外措置】
- 【個人情報の利用に関する例外措置】

### 個人情報に関する本人の権利

当社は本人（代理人を含む）より開示等の請求があった場合は、手続きに添って遅滞なくこれに応じます。  
ただし、求めを行ったものが手順に従わなかった場合はこれを拒否する場合があります。  
各項より確認ください。

- 【利用目的の通知請求】
- 【開示対象個人情報の開示請求】
- 【開示対象個人情報の訂正、追加又は削除請求】
- 【開示対象個人情報の利用又は提供の拒否請求】
- 【各種請求の手続き】

#### 個人情報対応窓口

株式会社アプローチ  
〒 450-0003  
名古屋市中村区名駅南 2-10-25  
名駅南ビル 2F  
TEL : 052-581-3391  
FAX : 052-581-2218  
・ホームページの問い合わせフォームより  
個人情報窓口担当までご連絡ください。

#### 事業者

株式会社アプローチ  
〒 450-0003  
名古屋市中村区名駅南 2-10-25  
名駅南ビル 2F

備考：個人情報の取扱いに関しての問合せは、個人情報対応窓口にお尋ねください。

【2017/1/17 現在】

## 個人情報の取扱い

### 【役員・社員の個人情報の取扱い】

1. 次の目的達成に必要な範囲内で利用いたします。
  - (1). 人事管理（組織改訂，転勤，職場及び職種の変更，評価，昇給，定年，退職，解雇，就業管理，表彰，懲戒，業務上及び緊急時における連絡及び連絡網の作成等）
  - (2). 給与，賞与などの支払いの管理
  - (3). 福利厚生
  - (4). 社会保険手続きおよび所得税・住民税などの税務手続き
  - (5). 人材育成および教育
  - (6). 従業員の健康および安全の管理
  - (7). その他（法令上の義務の履行や従業員からの相談および苦情処理など）
2. 次の目的のために，当社が選定した協力会社へ預託する場合があります。
  - (1). 健康診断
  - (2). 技術研修・教育
  - (3). 従業員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
3. 次の目的のために，お取引企業や自治体・各省庁へ提供する場合があります。
  - (1). お取引企業への技術者照会およびシステム営業
  - (2). 自治体・各省庁への各種手続き
4. 本人の承諾を得ることなく，退職日から7年以内までに適切な方法で消去・廃棄いたします。
5. 提供いただけない個人情報は，内容により各種手続きができなかったり，正当に評価することができないなどの不利益が生じる場合があります。

### 【採用応募に関する個人情報の取扱い】

1. 個人情報は，採用目的でのみ利用いたします。
  - (1). 採用選考のため
  - (2). 選考結果のご連絡のため
  - (3). 採用が決定した場合の入社手続きのため  
個人情報を他に提供することはいたしません，ハローワークからの紹介者については，採用の通知ハガキを職業安定所に提供いたします。
2. 個人情報は，本人の承諾を得ることなく，選考終了日から3年以内までに適切な方法で消去・廃棄いたします。  
尚、ご提出いただきました応募書類（履歴書・経歴書等）は，以下の期日までに適切な方法で消去・廃棄いたします。
  - (1). 選考不合格であった方の応募書類は，選考終了日から3ヶ月以内
  - (2). 選考結果は合格であるが，辞退その他の事由により入社されなかった方の応募書類は，入社されないとご連絡いただいた日から3ヶ月以内
3. 当社に対して個人情報を提供されることは任意です。  
しかしながら，ご提供していただけなかった項目の内容次第では，正当に選考することができないなどの不利益が生じる場合があります。

### 【開示等の請求や苦情に関する個人情報の取扱い】

1. 個人情報は，個人情報の開示等の請求に関する当社との連絡のために利用いたします。
2. 個人情報の取得は，本人（代理人を含む）より開示等の請求によるお申し出の郵便および請求書類より取得いたします。
3. 問い合わせ内容によっては，弁護士など公的な機関に相談，斡旋，調停を求める目的で個人情報を提供する場合があります。
4. ご提供いただけない個人情報は，情報の項目によって，各種請求に応じることができない場合があります。

【2017/1/17 現在】

## 個人情報の取扱いに関する例外措置

### 【個人情報の取得に関する例外措置】

1. 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合。
2. 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。
3. 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
4. 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合。
5. 第三者から当社に提供される個人情報が、本人から直接書面により取得された際に、当社への個人情報の提供を予定している旨が、正当に本人から同意を得ている場合。
6. 情報処理を委託するなどのために個人情報を預託される場合。

### 【個人情報の利用に関する例外措置】

1. 法令の規定による場合。
2. 人の生命、身体又は財産保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
3. 公衆衛生の向上又は自動の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに協力する場合であって、本人の同意を得ることによって遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

【2017/1/17 現在】

## 個人情報に関する本人の権利

### 【利用目的の通知請求】

当社は、本人（代理人を含む）から当該本人が識別される開示対象個人情報について、利用目的の通知が求められた場合にこれに応じます。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、通知に応じられない場合があります。

1. 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
2. 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
3. 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して効力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
4. 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

なお、利用目的が明らかであると認められる場合は、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明致します。

### 【開示対象個人情報の開示請求】

当社は、本人（代理人を含む）から当該本人が識別される開示対象個人情報について、開示対象個人情報の開示が求められた場合にこれに応じます。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、開示に応じられない場合があります。

1. 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
2. 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
3. 法令に違反することとなる場合

### 【開示対象個人情報の訂正、追加又は削除請求】

当社は、本人（代理人を含む）から当該本人が識別される開示対象個人情報について、開示対象個人情報の訂正、追加又は削除が求められた場合にこれに応じます。

### 【開示対象個人情報の利用又は提供の拒否請求】

当社は、本人から当該本人が識別される開示対象個人情報について、開示対象個人情報の利用又は提供の拒否請求が求められた場合にこれに応じます。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用又は提供の拒否に応じられない場合があります。

そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明します。

1. 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
2. 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
3. 法令に違反することとなる場合

### 【各種請求の手続き】

当社指定の個人情報開示等請求書と提出物を本人（代理人を含む）から当社の個人情報相談窓口へ郵便で送付ください。尚、個人情報開示等請求書は、個人情報相談窓口にて、郵便、FAX、E-MAILにて取り寄せください。

提出物

- ①本人確認の為の身分証明書（免許証・パスポートのコピー又は住民票）
  - ②返信用切手 800 円分（配達証明付書留郵便にてご返送申し上げます）
- ※：代理人による請求の場合は、上記に加え、下記の書類を提出してください
- ③代理人の地位を証明する書類（本人の委任状又は法定代理人であることを示す書類）
  - ④代理人を確認するための書類（免許証・パスポートのコピー又は住民票）

当社からの通知方法

「個人情報開示等通知書」を本人（代理人を含む）へ配達証明付書留郵便にて郵送いたします。

原則、請求が届いた日より 30 日以内に行いますが、30 日を超える場合はその理由を通知致します。

【2017/1/17 現在】