

## 個人情報の取り扱いについて

### 1. 個人情報の利用目的

個人情報の種類	利用目的
1. 清掃管理業務、ビル管理業務、設備管理業務で取り扱う個人情報	当社サービス業務における連絡、打合せ等、業務遂行ため
2. 公共施設利用受付業務で取り扱う施設利用者情報	発注者（施設管理者）からの受託業務（利用者管理業務）遂行のため。
3. 当社従業員及び従業員の家族の個人情報	当社従業員の雇用管理（給与・税務管理、健康管理、年金・保険管理及び連絡等）のため
4. 当社採用応募者に関する個人情報	採用情報等の提供・連絡及び採用業務遂行のため

### 2. 個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止について

当社で保有している保有個人データについては、ご本人からの要請に応じて合理的な範囲で利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止（以下“開示等”という。）を行います。

個人情報の開示等の要求につきましては、下記窓口までご連絡ください。また、開示等の申請手続きは以下の手順に従い実施します。

#### ①開示等の求めの申請

##### 【ご本人の場合】

##### ・ご来社の場合

本人確認ができる身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険被保険者証・住民基本台帳カードのいずれか）のコピーをご提示ください（※なお、身分証明書のコピーで本籍地等の要配慮個人情報が含まれる場合は、予めその部分を黒く塗りつぶしておいてください）。ご本人であることを確認した上で、個人情報開示・訂正・削除等依頼書をお渡しいたします。必要事項を御記入の上、下記窓口へご提出ください。

##### ・お電話の場合

氏名・住所・生年月日・電話番号等当社の質問にお答えいただき、ご本人であることを確認した上で、「個人情報の開示等の求め」を郵送またはFAXいたします。必要事項をご記入し、下記窓口までご返送ください。

##### 【代理人の場合】

代理人が開示等の要求をされる場合は、代理人様にご来社いただき、本人自筆の委任状をご提示ください。併せて代理人様の身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険被保険者証・住民基本台帳カードのいずれか）のコピーをご提示ください（※なお、身分証明書のコピーで本籍地等の要配慮個人情報が含まれる場合は、予めその部分を黒く塗りつぶしておいてください）。代理人本人の確認をした上で「個人情報の開示等の求め」をお渡しいたします。必要事項をご記入し、下記窓口へご提出ください。

#### ②通知

「個人情報の開示等の求め」受取後、「個人情報の開示請求等への回答書」をお送りいたします。ただし、当社で検討の結果、要請の全部または一部について応えられない場合がございます。その場合、理由を明記した「個人情報の開示請求等への回答書」をお送りいたします。

### ③手数料

開示等の求めにかかる手数料は原則として無料です（ただし、情報量が多量な場合、調査に時間がかかる場合は手数料が発生する場合があります。その際は事前にご連絡します）。

## 3. 個人情報の安全管理のために講じた措置について

当社では、個人情報を厳正に取り扱うため、JIS Q 15001 に準拠した個人情報保護方針を基に、個人情報に関する規程等を策定し、個人情報保護マネジメントシステムを運用しております。

個人情報の適正な取扱いの確保のため、組織的・人的・物理的・技術的の4つの観点より安全管理措置を講じております。

- ・組織的安全措置

当社は、個人データの取り扱いなどの監視体制を実施しています。

また、内部規程を整備し、安全管理に関する対応手順を明確にします。

- ・人的安全措置

当社は、個人情報保護に関する教育を定期的に行います。

- ・物理的安全措置

当社は、セキュリティを保つべき領域を明確にし、盗難、漏洩等の防止に努めます。

- ・技術的安全措置

当社は、アクセス制御、外部からの不正アクセス等の防止を行い、情報漏洩防止に努めます。

安全管理措置の詳細については下記よりお問い合わせください。

## 4. 個人情報保護方針の内容および個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ及び苦情の申し出先

株式会社 丸新 個人情報保護管理者

TEL : 0954-23-1121 FAX : 0954-23-1120