

# 保有個人データについて

弊社が開示等の請求に応じることができる権限を有する個人情報について、下記の通り、公表いたします。

A T アクト株式会社

## 1. 個人情報取扱事業者

A T アクト株式会社

代表取締役 小田原 高拓

〒980-0802 宮城県仙台市青葉区二日町 16-1 二日町東急ビル 3F

## 2. 個人情報保護管理者

総務管理部 部長 小野 雄亮

連絡先 電話：0120-636-701

## 3. 個人情報の利用目的

### (1) 従業者及び退職者情報

- ・ 源泉徴収票作成事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等の人事管理・労務管理・健康管理

### (2) 採用応募者情報

- ・ 採用選考

### (3) お問い合わせ情報

- ・ 問い合わせ対応、対応管理、関連資料の送付

## 4. 個人情報の開示等について

ご提供いただいた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、第三者への提供の停止、及び第三者への提供に関する記録の開示を希望される場合は、下記の手順にて承っておりますので連絡ください。

### (1) 開示等の求めの受付

「PMS-B022 個人情報開示等請求書」にご記入のうえ、ご郵送いただくか、ご持参をお願いします。様式「PMS-B022 個人情報開示等請求書」は、送付いたしますので、連絡ください。

【個人情報に関する相談・苦情及び開示等請求窓口】

苦情・相談窓口

〒980-0802 宮城県仙台市青葉区二日町 16-1 二日町東急ビル 3F

電話 0120-636-701

### (2) 本人確認書類

本人確認のため、次の書類を（１）とともにご郵送いただくか、ご持参をお願いします。法令や国が定める指針等で本人を確認する手順がある場合は、その手順に従います。

- ・ 運転免許証、パスポート等の写真で本人確認ができるものの写し（開示等の求めをする本人の名前および住所が記載されているもの）
- ・ 住民票の写し（開示等の求めをする日前30日以内に作成されたもの）

個人番号、特定個人情報の開示等の場合は、次の何れかの書類の提出をお願いします。

- ・ 個人番号カード
- ・ 運転免許証またはパスポート等顔写真付き証明書1点
- ・ 健康保険被保険者証、年金手帳、住民票等顔写真無し証明書2点

### (3) 代理人確認書類

代理人の方が手続きをされる場合は、（１）、（２）に加え次の書類もご郵送いただくか、ご持参をお願いします。法令や国が定める指針等で代理人を確認する手順がある場合は、その手順に従います。

- ・ 代理を示す旨の委任状、戸籍謄本／抄本、住民票記載事項証明書等
- ・ 代理人が弁護士、司法書士、行政書士等その業務上委任を受けて代理人となる資格を有する者の場合は、資格の種類・登録番号のわかる書類

- ・ 代理人の運転免許証、パスポート等の写真で代理人確認ができるものの写し（開示等の求めをする代理人の名前および住所が記載されているもの）
- ・ 代理人の住民票の写し（開示等の求めをする日前30日以内に作成されたもの）

個人番号、特定個人情報の開示等の場合は、(2)の個人番号、特定個人情報の開示等の場合の書類も提出をお願いします。

#### (4) 手数料

個人情報の利用目的の通知、開示、及び第三者への提供に関する記録の開示を行うときは手数料として、1件につき1,000円をご負担いただきます。ただし、従業者からの請求については手数料を徴収しません。

現金書留、金融機関への振込み等により入金されたことを確認後、10営業日以内に、開示等の求めの検討を行います。ただし、検討後、開示等の求めに応じられない場合には、入金された金額から送金時の手数料を差し引いた金額を20営業日以内に返却いたします。

#### (5) 対応の検討

「PMS-B022 個人情報開示等請求書」により受け付け、本人確認、代理人確認ができたときは、弊社内で検討します。

次の場合は開示等の求めに応じられない場合があります。

- ・ 本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれのある場合
- ・ 違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれのある場合
- ・ 国の安全が害されるおそれ、他国もしくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、または他国もしくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのある場合
- ・ 犯罪の予防、鎮圧、または捜査その他の公共安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのある場合
- ・ 弊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
- ・ 法令に違反することとなる場合
- ・ 国の機関また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必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、また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場合

#### (6) 検討結果連絡

弊社内で検討した結果は遅滞なく、選択した方法により連絡します。

連絡先は、「PMS-B022 個人情報開示等請求書」にご記入いただいた本人または代理人とします。

#### (7) 保有個人データの安全管理措置

##### ① 基本方針の策定

- ・ 個人情報の適正な取扱いの確保のため「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「問い合わせ及び苦情処理の窓口」等についての「個人情報保護方針」を策定

##### ② 個人データの取扱いに係る規律の整備

- ・ 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等に段階ごとに、取得方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報の取扱規程を策定

##### ③ 組織的安全管理措置

- ・ 個人情報の取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人情報を取り扱う従業者及び当該従業者が取り扱う個人情報の範囲を明確化し、法や取扱規程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報告連絡体制を整備
- ・ 個人情報の取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部門や外部の者による監査を実施

##### ④ 人的安全管理措置

- ・ 個人情報の取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
- ・ 個人情報についての秘密保持に関する事項を就業規則に記載

##### ⑤ 物理的安全管理措置

- ・ 個人情報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個人情報の閲覧を防止するための措置を実施
- ・ 個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等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、容易に個人情報が判明しないよう措置を実施

⑥ 技術的安全管理措置

- ・ 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
- ・ 個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入

⑦ 外的環境の把握

- ・ 個人情報を保管している国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で安全管理措置を実施

(8) その他

本人または代理人を証明する書類に、本籍地が明示されている場合は、消去していただいで結構です。

本人または代理人を証明する書類は、弊社が入手してから6か月以内に責任を持って廃棄いたします。

「PMS-B022 個人情報開示等請求書」をお送りいただく前に、別紙の「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、同意の場合は所定の場所にお名前をご記入のうえでお送りください。