

保有個人データに関わる公表事項について

制定日 2010年08月01日

改訂日 2023年05月01日

株式会社SPLアネッグ

本人もしくは取引先等を通じて当社が取得し、保有する個人データの利用目的は下表となっておりますので、利用目的の通知をご希望の方は下表をはじめに確認してください。

また「開示」と付記された個人データは、当社において本人への開示等(利用目的の通知、個人情報の開示と、開示の結果に対する内容の訂正、追加または削除、利用停止、消去及び第三者への提供の停止)が可能な個人データとなります。

ご自身の個人データについて、開示等をご希望される場合は、下表以降のご請求手続きを確認の上、お問い合わせください。

1. 当社が保有する個人データの利用目的の公表に関する事項について

(1) 当社が保有する個人データの利用目的及び「本人の知り得る状態」に置くべき事項

直接書面に記載された個人データを本人から取得する場合は、その都度、利用目的を通知させていただきます。

	「保有する個人データ」種類	利用目的
①	技術者派遣予定者の個人情報「開示」	技術者の派遣に対応するため
②	問合せを頂いた方の個人情報「開示」	お客様や採用希望者からの問合せへの回答を行うため
③	従業員等の個人情報「開示」	人事関連業務に利用するため
④	退職者の個人情報「開示」	退職金の支払い、会社状況の報告を行うため
⑤	採用応募者の個人情報「開示」	採用選考に利用するため
⑥	お取引先担当者様の個人情報「開示」	各種サービスの提案・提供および業務管理、各種連絡、(請求、支払い管理)のため

* 利用目的の変更は変更時にホームページにてお知らせします。

(2) 委託・提供により「保有する個人データ」の「利用目的」

当社が委託・提供を受けたことにより「保有する個人データ」の「利用目的」は次のとおりです。

	「保有する個人データ」種類	利用目的
①	協力会社社員の個人情報	就業先の入退出管理に利用するため
②	採用応募者の個人情報	採用選考に利用するため

* 利用目的の変更は変更時にホームページにてお知らせします。

(3) 合併、分社、事業承継による取得

合併、分社、事業継承による取得した個人データはありません。

(4) 「共同利用」に関する事項

共同利用する個人データはありません。

2. 個人データの「第三者提供」について

当社は、お客様より取得させていただいた個人情報を適切に管理し、あらかじめお客様の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。ただし、次の場合は除きます。

- ・法律に基づく場合。

- ・人の生命、身体又は財産の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。
- ・公衆衛生の向上又は児童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。
- ・国の機関若しくは地方公共団体、又はその委託を受けた者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、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3. 「開示等のご請求」に応じる手続き等に関する事項

当社では、保有個人データの本人又はその代理人からの開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正、利用の停止、消去および第三者への提供の停止、追加または削除等(削除は、一部。消去は、全て(以下、「開示等」という。))の求め及び第三者提供記録の開示に対応させて頂いております。

(1) 組織に関する事項

事業者の名称及び個人情報保護管理者

株式会社SPLアネッグ 神奈川県川崎市多摩区登戸890-8 代表取締役 境田 稔穂

取締役（個人情報保護管理者）(TEL 044-246-7107)

(2) 「開示等のご請求」の申出先

開示等のご請求は下記宛、所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送によりお願い申し上げます。なお、封筒に保有個人データ開示等請求書類在中」とお書き添え頂ければ幸いです。

〒210-0023 神奈川県川崎市川崎区小川町11-1 一乗会館 301号室

株式会社SPLアネッグ 個人情報相談対応窓口

(3) 「開示等のご請求」に際して提出すべき書面（様式）等

「開示等のご請求」を行なう場合は、「保有個人データ開示等申請書」に必要事項をご記入の上、本人確認のための以下の書類①を同封し、下記宛ご郵送下さい。

① 本人確認のための書類

運転免許証（本籍地を除く）公的書類のコピー又は、住民票の原本 1点

(4) 代理人による「開示等のご請求」

「開示等のご請求」をする者が本人又は未成年者又は成年被後見人の法定代理人もしくは開示などの求めをするにつき本人が委任した代理人である場合は、前項の書類に加えて、下記の書類（①または②）を同封下さい。

① 法定代理人の場合

・当社所定の申告書 1通

・法定代理権があることを確認するための書類（戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可） 1通

・未成年者又は成年被後見人の法定代理人であることを確認するための書類

（法定代理人の運転免許証（本籍地を除く）、パスポートなど公的書類のコピー） 1通

② 委任による代理人の場合

・当社所定の委任状 1通

・本人の印鑑証明書 1通

(5) 「開示等の求め」の手数料及びその徴収方法（保有個人データの開示、利用目的の開示のみ）

1回の申請ごとに、簡易書類郵送料金に相当する郵便切手を申請書類に同封して下さい。

*手数料が不足していた場合、および手数料分の郵便切手が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡

絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示の求めがなかったものとして対応させていただきます。

(6) 「開示等のご請求」に対する回答方法

ご希望の方法により、本人確認が得られた連絡先へ郵送もしくは電子にてご回答いたします。ただし、開示に多額の費用を要する場合や指定いただいた方法による開示が困難である場合にあっては郵送による交付とさせていただきます。

(7) 開示等のご請求に関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等のご請求にともない取得した個人情報は、開示等のご請求への対応に必要な範囲のみで取り扱うものとします。提出頂いた書類は、開示等のご請求に対する回答が終了した後、1年間保存し、その後廃棄させていただきます。

* 「保有個人データ」の不開示事由について

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知申し上げます。また、不開示の場合についても所定の手数料を頂きます。

- ・申請書に記載されている住所・本人確認のための書類に記載されている住所・当社の登録住所が一致しないときなど本人が確認できない場合
- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・所定の申請書類に不備があった場合
- ・開示の求めの対象が「保有個人データ」に該当しない場合
- ・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
- ・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
- ・他の法令に違反することとなる場合

4. 「苦情」の受付窓口に関する事項

(1) 個人情報の取り扱いに関する苦情の申出先

当社の個人情報の取り扱いに関する苦情については、下記までお申出下さい。

● お電話／お手紙／電子メールによる場合

〒210-0023 神奈川県川崎市川崎区小川町11-1 一乗会館 301号
株式会社SLPアネッグ 個人情報相談対応窓口 取締役（個人情報保護管理者）
TEL 044-246-7107 e-mail privacy@spl-net.com

直接ご来社頂いてのお申出はお受け致しかねますので、その旨ご了承賜りますようお願い申し上げます。

(2) 当社の所属する「認定個人情報保護団体」の名称及び苦情の申出先

認定個人情報保護団体の名称及び、苦情の解決の申出先は下記の通りとなります。

● 認定個人情報保護団体の名称

一般財団法人日本情報経済社会推進協会

● 苦情解決の申出先

〒106-0032 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル内
個人情報保護苦情相談室
TEL 03-5860-7565 フリーダイヤル 0120-700-779

当社の製品・サービスに関する問い合わせはご遠慮下さいますようお願い申し上げます。

5. 保有個人データの安全管理のために講じた措置

当社は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために以下の措置を講じています。

(1) 個人情報保護方針の策定

個人情報の適正な取扱いの確保のため、個人情報保護方針を策定し、方針に基づいた個人情報保護の活動を行います。

(2) 個人情報の取扱いに係る社内規程の整備及び運用

個人情報の取得、移送、利用、保管、廃棄等のライフサイクルごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について、社内規程を整備し、運用しています。

(3) 組織的安全管理措置

個人情報を保護するため、管理者を設置するとともに、個人情報保護の活動が適切であることを定期的に確認するための内部監査体制を整え、実施しています。また、個人情報保護のマネジメントシステムを社内に構築し、継続的な改善活動に努めています。

(4) 人的安全管理措置

個人情報の取扱い関わらず、全ての従業員に対して、定期的な個人情報保護の教育を実施しています。また全ての従業員との間で、秘密保持に関する誓約を交わしています。

(5) 物理的安全管理措置

個人情報を取り扱う区域を明確にし、入退室管理や情報機器の持ち込み、持ち出しを厳しく制限しています。また、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、定期的な点検活動を実施しています。

(6) 技術的安全管理措置

個人情報を処理する情報システムの不正アクセスや障害から保護する仕組みを導入しています。また個人情報に対する従業員のアクセス制限を実施し、アクセスを必要とする者のみが個人情報を取り扱えるようにしています。