

## 開示対象個人情報の開示等に関する求めの手続きについて

弊社の開示対象個人情報についての開示等の求めは、以下の手続きにより受付いたします。  
また、弊社がご本人の同意を得たうえで個人情報の第三者提供を実施している場合は、作成した第三者提供記録の請求等の求めに対応致します。

※開示対象個人情報とは、データベース化や整理された個人情報で、本人から求められる利用目的の通知、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の求めのすべてに応じることができる権限を有するものです。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報ではありません。開示等の請求に応じられない場合がありますのであらかじめご了承ください。なお、その場合は、その旨、理由を付記してご通知いたします。

1. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの（被害者等の個人情報）
2. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、違法又は不法な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの（反社会的団体等に関する個人情報）
3. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、国の安全が侵害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの（外交・防衛関連の個人情報）
4. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は操作その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの（警察の捜査関連個人情報）

### (1) 事業者の名称および代表者

HSC健康科学コンサルティング株式会社  
代表取締役社長 米谷 明

### (2) 個人情報保護管理者の職名、所属、連絡先

長野データ処理センター 担当：小平（こだいら）  
Tel：0266-57-2036 fax：0266-58-1754 mail：pms@hsc-mail.com

### (3) 開示対象個人情報の利用目的

個人情報の種類	利用目的
職員、採用応募者の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤怠管理・給与計算</li> <li>・ 福利厚生・緊急連絡</li> <li>・ 採用選考に係る連絡等</li> </ul>

### (4) お申し出方法

郵送または電子ファイル（メールへのファイル添付、オンラインストレージ等）によるお申し出

### (5) お申し出先

個人情報 苦情・相談受付窓口 担当：平出（ひらいで）  
住所：〒392-0015 長野県諏訪市中洲4 3 1 3 - 3  
電話：0266-57-2036 mail：pms@hsc-mail.comビル6階  
※相談受付時間：9:00～17:00 月曜日から金曜日（土・日・祝日・年末年始を除く）

### (6) お申し出書式

以下の指定の書式をダウンロードのうえ、郵送又はメールへのファイル添付/オンラインストレージ等の方法によりお申し出ください。

- ・ 保有個人データの利用目的の通知等請求書

## (7) 本人確認方法

お申し出内容により、以下のいずれかの方法によりご本人様の確認をさせていただきます。書類に本籍が記載されている場合は該当箇所を塗りつぶしてください。

- ・免許証のコピー
- ・パスポートのコピー
- ・健康保険証のコピー
- ・マイナンバーカードの表面のコピー
- ・その他本人確認が可能な書類

尚、いただいた本人確認書類については、開示等の作業に必要な範囲に限定して取扱い、本人確認後は弊社にて責任をもって返却又は廃棄致します。

## (8) 代理人による開示

代理人による開示をお求めの場合は、以下の書類を指定の書式とともにご提出ください。書類に本籍が記載されている場合は該当箇所を塗りつぶしてください。

- ・委任状（委任者本人の署名もしくは捺印のあるもの）
- ・代理人を証明する書類（免許証・パスポート・住民票・マイナンバーカードの表面コピー等）
- ・代理人が未成年者の法定代理人の場合は戸籍謄本、住民票、その他法定代理人権の確認ができる公的書類のいずれかの写し
- ・代理人が成年被後見人の法定代理人の場合は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のいずれかの写し

## (9) 開示対象個人情報の安全管理のために講じた措置

弊社における個人情報の安全管理措置に関する内容は以下の通りです。

### 1. 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員及び当該従業員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しています。
- 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、年一回（又は必要に応じて適宜）内部監査を実施しています。

### 2. 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、従業員に定期的な研修を実施しています。
- 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し秘密保持に努めています。

### 3. 物理的安全管理措置

- 個人情報を取り扱う区域において、従業員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措置を講じています。
- 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講じています。

### 4. 技術的安全管理措置

- 個人情報を取り扱うシステム（端末）については、アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報の範囲を限定する措置を講じています。
- 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しています。