

## 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など

(1) 組織の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

名称: 株式会社ソーシャルアンドリレーションズ  
住所: 〒959-3106 新潟県村上市切田 1129 番地  
代表者の役職・氏名: 代表取締役 増子達也

(2) 個人情報保護管理者の氏名又は職名、所属及び連絡先

・氏名又は職名: 増子達也  
・所属: 経理総務営業  
・連絡先 TEL: 0254-20-7209

(3) 保有個人データの利用目的

対象	利用目的
各種印刷物の制作に関する個人情報	・印刷物を制作するため
お問い合わせ者の個人情報	・当社へのお問い合わせ、資料請求及びその他ご依頼等への対応のため
取引先担当者情報	・業務上の必要な連絡のため
当社へ入社を希望される方、もしくは当社従業員（退職者含む）に関する個人情報	・当社へ入社を希望される方への連絡、情報のご提供、および採用選考を行うため ・退職した方の個人情報を本人からの問い合わせのため ・従業員への連絡、人事、労務管理、賃金の支払い、健康管理を行うため ・源泉徴収票・支払調書作成事務、健康保険・厚生年金保険届出事務、雇用保険届出事務を法令に基づき適切に実施するため

(5) 認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先

・当社は認定個人情報保護団体の対象事業者ではありません。

(6) 開示等の請求等に応じる手続

1) 本人からの開示等の請求（保有個人データの利用目的の通知、保有個人データの開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止）又は第三者提供記録の開示の請求に応じます。

請求者	必要書類	本人および代理人の確認方法
本人の場合	1.「開示等請求書」(当社より郵送いたします。又はメール添付でお送りします。) 氏名、住所などを漏れなく記載してください。 2. 本人確認書類	運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード表面、パスポート(以下、本人確認書類という)のいずれかで確認します。コピーをEメール又は郵送でお願いします。
代理人の場合	1.「開示等請求書」に氏名、住所などを漏れなく記載し、本人と代理人双方の記入をお願いします。 2.「開示等請求書」(当社より郵送いたします。又はメール添付でお送りします。) 3. 本人確認書類	1.運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポート(以下、本人確認書類という)のいずれかで確認します。コピーをEメール又は郵送でお願いします。 2.本人と代理人双方の本人確認書類が必要です。ただし、法定代理人からの請求の場合は、法定代理人の本人確認書類のみで受付します。法定代理人からの請求の場合、法定代理権があることを証明できる書類(戸籍謄本のコピー、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピー)の提出が必要です。

## 2). 郵送によるご請求の場合

本人確認書類(運転免許証、健康保険証、年金手帳、パスポートのいずれかのコピー)が必要です。Eメール添付又は郵送で発送記録が残る方法で送付願います。

- 3) Eメールの場合は添付ファイルにパスワードを設定してください。パスワードは別メールで送信願います。
- 4) 本人確認書類のコピーは本人確認が完了後速やかに当社の廃棄手順に従い消去・廃棄いたします。
- 5) 保有個人データの開示等請求に必要となる書面等に不備があった場合等には、保有個人データの開示等の求めに対応できないこともあります。

## 6) 手数料

保有個人データの利用目的の通知または保有個人データの開示又は第三者提供記録の開示のご請求につきましては、手数料として切手同封 500 円を同封ください。又は郵送、メールでお知らせする金融機関口座にお振込みください。

## 7) Eメールご利用の場合

Eメールによるご請求の場合件名を「保有個人データ開示等請求書送付依頼」とし、Eメールで送って下さい。当社よりEメールの添付ファイルとして「開示等請求書」をお送りしますので、入力いただきEメール添付で返送してください。本人確認書類も含めてEメールをご使用の場合は、手数料は無料といたします。

## (7) 保有個人データの安全管理のために講じている措置

### 1). 基本方針の策定

保有個人データ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、苦情処理の窓口等についての基本方針を策定しております。

### 2). 保有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・廃棄等の段階ごと

に、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について保有個人データの取扱規程を策定しております。

### 3).組織的安全管理措置

保有個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、保有個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う保有個人データの範囲を明確化し、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おります。

保有個人データ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、他部署や外部の者による監査を実施しております。

### 4).人的安全管理措置

保有個人データ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おります。保有個人データについての秘密保持に関して従業員と契約を締結しております。

### 5).物理的安全管理措置

保有個人データ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管理を行うとともに、権限をしない者による保有個人データの閲覧を防止する措置を実施しております。保有個人データを取り扱う機器、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、容易に保有個人データが判明しないよう措置を実施しております。

### 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制限しています。

個人データ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おります。当社がクラウドサービス会社を利用する際に外国において個人データを取り扱う場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置(契約約款など締結)を講じております。(クラウドサービス提供事業者が所在する外国の名称及び個人データが保存されるサーバが所在する外国の名称、当該外国の制度等を把握した上で講じた措置など。)

### 7)本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得

当ウェブサイトでは、利用状況を把握するために Cookie は、使用していません。また、位置情報も取得していません。

### (8) 個人情報保護管理者

所属:役職:氏名 総務経理営業 増子達也

\* 連絡先は、個人情報苦情及び相談窓口となります。

### (9) 個人情報苦情及び相談窓口

株式会社ソーシャルアンドリレーションズ 担当者 増子達也  
〒959-3106 新潟県村上市切田 1129 番地  
TEL:0254-20-7209 FAX:0254-20-7210E-mail:  
E-mail: masuko@social-r.co.jp