

個人情報の取扱いについて（公表・周知事項）

§. 個人情報の取扱いに関する公表事項について

■ 個人情報について

本人から直接書面により個人情報を取得する場合は、その都度本人に利用目的を明示し、本人の同意をいただくことと致します。それ以外の方法（書面以外により本人から直接取得する場合、及び、第三者から間接取得の方法により個人情報を取得する場合があります。）により個人情報を取得する場合には、以下の利用目的の範囲内で利用いたします。

【利用目的】

- ・ 当社情報セキュリティ区画へのアクセス申請並びにアクセス状況の確認のため
- ・ 防犯対策（監視カメラによる撮影）のため
- ・ 取引先との連絡、交渉、契約履行のため
- ・ 委託元より受託した問い合わせ窓口業務遂行のため

■ 個人番号及び特定個人情報について

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」といいます。）に基づいて取得する、従業者、従業者の配偶者及び扶養親族、お取引先様の個人番号及び特定個人情報について、次に記載する利用目的の範囲内でのみ取り扱います。

【利用目的】

- ・ 源泉徴収票等の法定調書作成のため
- ・ 雇用保険・労災保険の届出事務のため
- ・ 健康保険・厚生年金保険の届出事務のため
- ・ 持株会にかかる金融商品取引に関する法定書類の作成・提供事務のため
- ・ その他番号法に定める個人番号関係事務のため

文書番号 : PMS-4-038 第 15 版

公開レベル : 公開

§. 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

■ 組織

名称 : F R T 株式会社
住所 : 沖縄県浦添市牧港五丁目 2 番 1 号
代表取締役社長 石川義行

■ 個人情報保護管理者

常務取締役 喜舎場一史
電話 : 098-942-6609 (代)
E-mail : privacy-frt@firstriding.co.jp

■ 保有個人データの利用目的

- ① ハウジングサービスなど当社サービスの維持・提供に係る業務を遂行するため
(障害連絡、お問い合わせ対応、料金請求等)
- ② 当社の従業員の採用業務、労務管理等並びに役員および従業員の人事関連業務を遂行するため

■ 保有個人データ又は第三者提供記録の取扱いに関する苦情の受付窓口

窓口 : PMS 事務局
電話 : 098-942-6609 (代)
E-mail : privacy-frt@firstriding.co.jp

■ 保有個人データ又は第三者提供記録開示等の求めに応じる手続き

(1) 開示等の受付窓口

① 当社サービスに係る事案

窓口 : ソリューション営業部
電話 : 098-942-6609 (代)
E-mail : sales@firstriding.co.jp

② その他の事案

窓口 : PMS 事務局
電話 : 098-942-6609 (代)
E-mail : privacy-frt@firstriding.co.jp

(2) 開示等の受付手続き

当社より指定の様式を送付いたしますので、必要事項を記入いただき、ご返信願います。

(3) 手数料の徴収方法および本人確認方法

① 当社サービスに係る事案

当社サービスをお申し込んだ際と同様の様式に従い本人確認を行います。その際、手数料等は発生いたしません。

② その他の事案

当社指定様式及びご本人であることを確認できる以下の書類いずれか一つを、当社へ郵送していただけます。本籍地や臓器提供意思が記載されている場合は、あらかじめ黒く塗りつぶしてください。

a) 運転免許証のコピー

b) パスポートのコピー

c) 健康保険被保険者証または健康保険資格確認書のコピー

d) 個人番号カードのコピー（表面のみ）

e) 住民票の写し（個人番号記載無し・開示等の請求日前 30 日以内に作成されたものに限る）※コピー不可

なお、1 回の申請ごとに、手数料として 500 円（税込）を申し受けます。500 円分の郵便切手と上記書類を同封の上、当社までお送りください。

郵送いただいた書類等を当社にて確認し、当社からの回答を所定の様式に記載の上、ご本人宛に送付いたします。

送付方法はご本人が指定した方法に従いますが、電磁的記録の提供を指定された場合でも、多額の費用を要する場合や当該方法による開示が困難の場合には、書面にて送付いたします。

■ 安全管理のために講じた措置

(1) 基本方針の策定

・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」、「質問及び苦情処理の窓口」等についての基本方針を策定しています。

(2) 個人データの取扱いに係る規程の整備

・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個人データの取扱規程を策定しています。

(3) 組織的安全管理措置

・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、個人データを取り扱う従業者及び当該従業者が取り扱う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います。

- ・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います。

(4) 人的安全管理措置

- ・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います。
- ・個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。

(5) 物理的安全管理措置

- ・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制限を行うとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧を防止する措置を実施しています。
- ・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、容易に個人データが判明しないよう措置を実施しています。

(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限定しています。
- ・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います。

(7) 外的環境の把握

- ・個人データを外国にある第三者に提供する場合、個人データ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しています。