

個人情報の取扱いについて

1. 当社の名称、住所並びに代表者名

株式会社 JP キャリアコンサルティング

〒162-0843

東京都新宿区市谷田町 3-8 市ヶ谷科学技術イノベーションセンタービル 9F

代表取締役 村上 吉幸

2. 当社の個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先

管理者名：個人情報保護管理者 馬場 清嘉

所属部署：管理本部

連絡先：電話 03-3239-7442

3. 個人情報の利用目的

当社は、以下の利用目的で個人情報を利用いたします。

なお、以下の個人情報は全て当社の保有個人データに該当します。

分類	利用目的
(1) ご本人より直接書面で個人情報を取得する場合の利用目的。 (保有個人データの利用目的)	
派遣スタッフ 登録者情報	派遣事業及び紹介事業のため
特定技能外国人 の個人情報	特定技能外国人の入国手続き及び就業予定先への就業支援業務、関係機 関への法定義務に基づく報告手続きのため
取引先情報	商談及び業務上の諸連絡、受発注業務、請求支払業務のため 派遣事業及び紹介事業に関連するアフターサービス、新商品・サービス の案内のため
従業者情報	従業者の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理のため
採用応募者情報	採用業務のため
お問合せ者情報	お問合せにお答えするため
(2) ご本人より直接書面以外の方法で個人情報を取得する場合の利用目的	
紹介スタッフ 応募者情報	ハローワークやリクナビ・マイナビ等就職斡旋サイトや人材紹介会社 からの採用応募者は採用業務のため
派遣スタッフ 応募者情報	ハローワークやはたらこ・en 派遣等求人サイトからの採用応募者は 採用業務のため

4. 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求

当社は、当社が保有個人データ又は第三者提供記録について、ご本人様また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・追加・削除、利用の停止または消去、第三者への提

供の停止)のご請求に対応いたします。

開示等のご請求を希望される方は、下記「5. 個人情報に関する苦情・相談窓口」宛にお申し出ください。お客様ご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。

5. 個人情報に関する苦情・相談窓口

お客様の個人情報に関するお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

〒162-0843

東京都新宿区市谷田町 3-8 市ヶ谷科学技術イノベーションセンタービル 9F

株式会社 JP キャリアコンサルティング 個人情報問合せ係

メールアドレス：info@jp-cc.co.jp

TEL：03-3239-7442（受付時間 10:00～19:00※）

6. 認定個人情報保護団体について

当社は、以下認定個人情報保護団体の対象事業者です。

当社の個人情報の取扱いに関する苦情解決の

<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

<苦情の解決の申出先> 認定個人情報保護団体事務局

<住所> 〒106-0032 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号

六本木ファーストビル内

<電話番号> 03-5860-7565 / 0120-700-779

※上記連絡先は、当社の商品・サービスに関する問合せ先ではございません。

7. 保有個人データの開示等に関する手続き

保有個人データについて、「利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止」（開示等）のご請求が出来ます。

当社では、次の手順で個人情報の開示等の求めに対応いたします。

(1) 開示等の求めの受付

①開示等のご請求の申し出先

上記 5. の「個人情報問合せ係」宛にお送りください。

②ご本人確認本人確認

以下の書類いずれか 1 通を a) 「所定の用紙」とともに郵送またはご持参ください。

・運転免許証、パスポート等の公的証明書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から 30 日以内に発行されたもの）

③代理人の方が手続きをされる場合は、a) 「所定の用紙」、b) 「本人確認書類」に加え、以下のア) のいずれか一つおよびイ) の書類も郵送またはご持参ください。

ア) 代理人の本人確認書類

・代理人を証明する書類、代理人の運転免許証、パスポート等の公的証明書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）

・代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類

イ) 代理権を証する書面（委任状など）

・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、当社が入手してから 2 か月以内に責任を持って廃棄いたします。

(2) 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法

当社では、利用目的の通知及び開示の場合も手数料を徴収いたしません。

(3) 検討結果連絡

当社内で検討した結果は、以下の方法により遅滞なくご連絡します。

①ご本人のご指定がある場合

ご本人指定の方法によってご回答いたします。
なお、ご請求に応じられない場合、その理由は書面によってご連絡申し上げます。

②ご本人のご指定が無い場合

- ・個人情報の利用目的の通知、開示の場合は、書面の郵送または手渡し
- ・個人情報の内容の訂正、通知または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止の場合は、電話またはメール

書面の送付先は、以下のいずれかの適切な方法を選択し行います。

- ・登録されている本人住所に回答文面を郵送する。
- ・登録されている本人のFAX番号に回答文面をFAXする。
- ・登録されている本人のEメールアドレスに回答文面をメールする。
- ・登録されている本人の電話番号に電話をかけ、口頭にて回答する。

8. 当社が保有個人データの安全管理のために講じた措置

当社では、保有個人データに関して以下の措置を講じ、その安全管理に努めております。

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、個人情報保護方針を策定し、全社で個人情報保護に取り組んでいます。

②個人データの取扱いに係る規律の整備

- ・個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備しています。

③組織的安全管理措置

- ・内部規程に従い個人データが取り扱われていることを定期的に点検しています。
- ・従業員から責任者に対する報告連絡体制を整備しています。

④人的安全管理措置

- ・個人データの取扱いについて、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、誓約書を取交しています。

⑤物理的安全管理措置

- ・個人データを取り扱うことのできる従業員及び本人以外が容易に個人データを閲覧できないよう施錠管理等を徹底しています
- ・個人データを取り扱う情報機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するためアクセス制限や施錠管理を講じています。
- ・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は、常時携帯することを指導し、容易に個人データが判明しないようにしています。

⑥技術的安全管理措置

- ・個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止しています
- ・個人データを取り扱う機器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

当社では、特定技能外国人の就業支援業務以外での個人情報の国外移転はございません。

以上