

個人情報保護方針

制定日 2022年10月1日

株式会社リードパス

代表取締役 浅羽 赳夫

株式会社リードパス（以下、当社）は、当社が取り扱う全ての個人情報の保護について、社会的使命を十分に認識し、本人の権利の保護、個人情報に関する法規制等を遵守します。また、以下に示す方針を具現化するための個人情報保護マネジメントシステムを構築し、最新のIT技術の動向、社会的要請の変化、経営環境の変動等を常に認識しながら、その継続的改善に、全社を挙げて取り組むことをここに宣言します。

1. 個人情報は当社の運営事業において当社の正当な事業遂行上並びに従業員の雇用、人事管理上必要な範囲に限定して、取得・利用及び提供をし、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを行わないための措置を講じます。
2. 個人情報保護に関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守致します。
3. 個人情報の漏えい、滅失、き損などのリスクに対しては、合理的な安全対策を講じて防止すべく事業の実情に合致した経営資源を注入し、個人情報セキュリティ体制を継続的に向上させます。また、セキュリティ上、問題があると判断された場合には速やかに是正措置を講じます。
4. 個人情報取扱いに関する苦情及び相談に対しては、迅速かつ誠実に、適切な対応を致します。
5. 個人情報保護マネジメントシステムは、当社を取り巻く環境の変化を踏まえ、適時・適切に見直してその改善を継続的に推進します。

本方針は、全ての従業者に配付して周知させるとともに、当社のホームページ、パンフレットなどに掲載することにより、いつでもどなたにも入手可能な措置を取るものとします。

以上

【お問合せ窓口】

個人情報保護方針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。

〒104-0032 東京都中央区八丁堀 4-8-2 いちご桜橋ビル 3F

株式会社リードパス 個人情報問合せ係

TEL：050-2018-7603

■個人情報の取扱いについて／個人情報に関する公表事項

■本人から直接書面以外の方法で取得した個人情報の利用目的（JISQ15001:2006 3.4.2.5 に該当）

当社は「個人情報の保護に関する法律」第 18 条『取得に際しての利用目的の通知等』及び JISQ15001:2006 3.4.2.5『個人情報を 3.4.2.4 以外の方法によって取得した場合の措置』に基づき以下の事項を公表します。

●自社サービス業務で取り扱う個人情報

自社サービスにおける業務遂行のため

●受託採用アウトソーシング業務で取り扱う個人情報

受託採用アウトソーシング業務遂行のため

■開示対象個人情報の利用目的（JISQ15001:2006 3.4.4.3 に該当）

当社は「個人情報の保護に関する法律」第 27 条『保有個人データに関する事項の公表等』及び JISQ15001:2006 3.4.4.3『開示対象個人情報に関する事項の周知など』に基づき以下の事項を公表します。

※但し、当社は「保有個人データ」として個人情報保護法第 2 条 7 項で定義される除外条件である『1 年以内の政令で定める期間（6 ヶ月）以内に消去することとなるもの以外をいう』は考慮せず、保有日数の長短に関わらず、「開示対象個人情報」（*1）として以下の事項を公表するものとします。

1. 事業者の名称、住所及び代表者の氏名

株式会社リードパス

東京都中央区八丁堀 4 丁目 8 番 2 号

代表取締役 浅羽 赳夫

2. 個人情報保護管理者の氏名、所属及び連絡先

管理者名：個人情報保護管理者 業務執行 担当役員

所属部署：株式会社リードパス 個人情報問合せ係

連絡先：電話 050-2018-7603

3. 開示対象個人情報の利用目的

当社の開示対象個人情報とその利用目的は以下の通りです。

●お取引先の従業者の個人情報（名刺など）

業務上の連絡、時候のご挨拶等のため

●セミナー参加者の方の個人情報

セミナー管理(参加者情報の管理、連絡等)のため

●当社従業員採用応募者の方の個人情報

当社従業員採用業務(連絡、選考等)のため

●当社従業員の個人情報

人事労務管理(社会保険手続、福利厚生、人事考課等)及び当社 PR 業務(当社関連記事の媒体掲載等)のため

●特定個人情報

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に定められた利用目的のため

●当社役員及び当社株主の方の個人情報

会社法、金融商品取引法等の法令及び証券取引所の上場関係規則等に定めのある手続への対応(株主総会招集通知、有価証券報告書、決算短信等)及び当社 IR 業務(法定開示要件の媒体掲載等)のため

●お問い合わせ、苦情等をいただいた方の個人情報

お問い合わせ、苦情等への対応並びに紛争解決のため

4. 個人情報の開示等の請求

当社に対してご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止又は消去、第三者への提供の停止）に関して、当社問合わせ窓口に出すことができます。その際、当社は申し出された方の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。開示等の申し出の詳細につきましては、後述の「開示対象個人情報の請求手続きのご案内」をご覧ください。

【お問合せ窓口】

開示対象個人情報の取り扱いに関するお問い合わせは下記窓口で受け付けております。

株式会社リードパス 個人情報問合せ係

〒104-0032 東京都中央区八丁堀 4-8-2 いちご桜橋ビル 3F

TEL：050-2018-7603（受付時間 平日 10:00～17:00※）

※土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間、夏季休業等の会社休日にあたる場合は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

※電話対応の際には、確認及び記録等を目的として通話内容を録音する場合があります。

(*1)「開示対象個人情報」とは

特定の個人を容易に検索できるよう体系的に構成された情報の集合物で、当社が本人から求められる開示、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に応じる権限を有しているものをいいます。

5. 安全管理措置に関する事項

◎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公表します。

◎個人データの取扱いに係る規律の整備

個人データの取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報保護規程を策定します。

◎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員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法や個人情報保護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ます。

◎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ます。

◎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ます。

◎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ます。

◎外的環境の把握

- ・当社が、外国において個人データを取り扱う場合は、当該国の個人情報保護制度に関する情報を把握した上で、個人データの安全管理のための措置を講じるものとします。

■ 開示対象個人情報の請求手続きのご案内

当社で保有している開示対象個人情報に関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、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請求（以下、「開示等の請求」といいます）につきましては、当社所定の請求書により、以下の手続きにて対応させていただきます。当社所定の請求書用紙につきましては、郵送又はメールにてお送りいたしますので、上記【お問合せ窓口】までお問い合わせください。

1. 「開示等の請求」申出先

「開示等の請求」は下記宛、当社所定の請求書に必要書類・手数料を同封の上、郵送によりお願い申し上げます。

株式会社リードパス 個人情報問合せ係

〒104-0032 東京都中央区八丁堀 4-8-2 いちご桜橋ビル 3F

2. 「開示等の請求」に際してご提出いただく書類

「開示等の請求」を行う場合は、(1)の請求書に所定の事項を全てご記入の上(2)を同封しご郵送下さい。

(1) 当社所定の請求書

①利用目的の通知の場合

「開示対象個人情報利用目的通知請求書」

②開示の場合

「開示対象個人情報開示請求書」

③訂正、追加又は削除の場合、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の場合

「開示対象個人情報訂正等及び利用停止等請求書」

(2) ご本人様確認のための書類

以下の本人確認書類のいずれかの写しを同封してください。

- ①運転免許証
- ②パスポート
- ③住民票
- ④健康保険の被保険者証
- ⑤在留カード
- ⑥その他本人確認できる公的書類

※尚、本人確認書類に本籍地情報・個人番号が含まれる場合は、本籍地情報・個人番号は黒塗り等の処理をしてください

3. 代理人様による「開示等の請求」の場合

「開示等の請求」をする方が代理人様である場合は、2. の(1)の書類に加えて、下記3.(1)の代理人である事を証明する書類の写しのいずれか及び3.(2)代理人様ご自身を証明する書類の写しのいずれかを同封してください。

(1) 代理人である事を証明する書類

<開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合>

①本人の委任状(原本)

<代理人様が未成年者の法定代理人の場合>

- ①住民票(代理人様が親権者であることがわかるもの)
- ②その他法定代理権の確認ができる公的書類(代理人様が親権者以外の場合)

<代理人様が成年被後見人の法定代理人の場合>

- ①後見登記等に関する登記事項証明書
- ②その他法定代理権の確認ができる公的書類

※尚、確認書類に本籍地情報・個人番号が含まれる場合は、本籍地情報・個人番号は黒塗り等の処理をしてください

(2) 代理人様ご自身を証明する書類の写し

- ①運転免許証
- ②パスポート
- ③健康保険の被保険者証
- ④その他本人確認できる公的書類

※尚、本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください

4. 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求の場合にのみ、1回の請求につき、以下の金額（当社からの返信費を含む）を申し受けます。下記金額分の郵便定額小為替を請求書類の郵送時に同封してください。

手数料金額：1,000円

5. 「開示等の請求」に対する回答方法

原則として、郵便定額小為替受領後、請求書記載のご本人様住所宛に書面（封書郵送）にてご回答申し上げます。

その他、郵便定額小為替受領後、対象となる情報が保存された CD-ROM 等の媒体を郵送してご回答申し上げます。

◇「開示等の請求」にともない取得した個人情報は、開示等の請求への対応に必要な範囲に限り取り扱います。

◇以下の場合には、「開示等の請求」にお応えできない場合があります。その場合は、その旨と理由をご通知申し上げます。また、不開示の場合についても手数料をいただきますのでご承知ください。

- ①ご本人様又は代理人様の本人確認ができない場合
- ②所定の申請書類に不備があった場合
- ③開示等の請求の対象が「開示対象個人情報」(※)に該当しない場合
- ④ご本人様又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ⑤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
- ⑥法令に違反することとなる場合
- ⑦人事評価情報等の開示等の請求があった場合

※開示対象個人情報とは、体系的に構成した情報の集合体を構成する個人情報であって、当社が、ご本人から求められる開示、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、以下 a)～d)のいずれかに該当する場合は開示対象個人情報には該当しません。

- a)当該個人情報の存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
- b)当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- c)当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、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
- d)当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの