有料職業紹介事業における個人情報の取り扱いについて

1. 個人情報の利用目的について

当社は、職業安定法に基づく有料職業紹介業務及びこれに付随する業務において、次のいずれかの目的の達成に必要な範囲内で求職者の個人情報を収集、利用することとします。

⑴ 職業紹介に向けての当社職員との面接・相談のため
⑵ 求職者の希望に適合する求人の探索・選定のため
⑶ 求人条件に適合する求職者の探索・選定のため
⑷ 事前の同意を前提に、求人企業に応募情報として提供するため
⑸ 求人情報等のメールマガジンを配信するため
⑹ 求職者に開示の許諾を得た業務提携先職業紹介所に提供するため
⑺ 就職後のアフターフォローを実施するため
⑻ 職業紹介サービスの改善向上に向けた分析のため

2. 個人情報の収集方法等

個人情報は本人から収集することを基本とします。本人以外から個人情報を収集する場合は、本人の同意を得たうえで行います。また、「人種、民族、社会的身分、門地、本籍その他社会的差別の原因となる恐れがある事項」、「思想及び信条」及び「労働組合への加入状況」については原則として収集しません。

さらに、個人情報保護法で定める要配慮個人情報（本人の病歴、犯罪歴、犯罪被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する情報）については、あらかじめ職業紹介における該当情報の必要性を本人に説明し、同意を得たうえで取得します。

3. 第三者提供について

当社は、本人の同意を得て応募先の求人企業に提供する場合、本人に開示の許諾を得て業務提携先職業紹介所に提供する場合、法令に基づく場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供することは致しません。

4. 個人情報の正確性等の確保について

当社では、求職者の個人情報の関係システムへの入力に当たって入力時の照合・確認を行うとともに、求職者との接触機会ごとに情報に変化が無いかを確認のうえ必要な更新を行うなどして、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めます。

5. 個人情報を取り扱うことができる職員の範囲

個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、事業所内職員とする。個人情報取扱責任者は職業紹介責任者とする。個人情報取扱責任者は、個人情報の取扱状況を定期的に点検し適正な運営に努めます。

6.　個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練

　職業紹介責任者は、個人情報を取り扱う上記5に記載する事業所内職員に対し、個人情報取扱いに関する教育・指導を年１回実施することとする。また、職業紹介責任者は、少なくとも５年に１回は職業紹介責任者講習会を受講するものとする。さらに、個人情報の秘密保持義務は職員に徹底します。

7.　本人から求められた場合の個人情報の開示又は訂正（削除を含む。）の取扱い

　取扱者は、個人の情報に関して、別に定める「個人情報開示等の請求方法」により当該情報に係る本人から情報の開示請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うものとする。さらに、これに基づき訂正（削除を含む。以下同じ。）、利用停止、消去、第三者提供への停止の請求があったときは、当該請求が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うものとする。

　また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、職業紹介責任者は求職者等への周知に努めることとする。

8.　個人情報の取扱いに関する苦情の処理

　求職者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。

申出先：株式会社ケア・スリー

連絡先：092-408-6543

職業紹介責任者：渡邉 彰展

9.　個人情報の安全対策

　個人情報への不正アクセス、個人情報の滅失、毀損、改ざんおよび漏洩等のリスクに対して適切な予防措置を講ずることにより、個人情報の安全性、正確性の確保を図ります。また、万が一、問題が発生した場合には、被害の最小限化に努めるとともに、速やかに是正措置を実施します。

10.　取得した個人情報の廃棄又は削除に関して

　ご提供いただいた個人情報は、法令に定めがある場合を除き、求職登録期間終了後当社にて個人情報を復元できない方法で廃棄することとし、返却は致しません。

個人情報の取り扱いに関するご相談・お問い合わせ窓口

株式会社ケア・スリー

092-408-6543

別紙

個人情報開示等の請求方法

1. 開示等の請求等の申出先

〒815-0033
福岡県福岡市南区大橋1丁目8-21大橋西口ビル301-A
株式会社ケア・スリー

2. 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式

所定の「個人情報開示等請求書」に必要事項を記入し、添付書類を同封のうえ、１の申出先あて、簡易書留、配達記録郵便等配達の記録が残る方法によりお申し込みください。

（添付書類）

・本人による請求の場合

運転免許証、パスポート、外国人登録証明書等、写真で本人確認ができるものの写し
（本人の氏名・住所が記載されているものであり、本籍地、個人番号が記載されている場合は、それらを隠した状態の写しを作成してください。）

・代理人による請求の場合

本人からの委任状（実印を押印したもの及び印鑑証明書を添付）
運転免許証、パスポート、外国人登録証明書等、写真で代理人の本人確認ができるものの写し
（本人の氏名・住所が記載されているものであり、本籍地、個人番号が記載されている場合は、それらを隠した状態の写しを作成してください。）

3. 「開示等請求等」の手数料

「開示等請求等」の手数料は、1回につき1千円です。手数料分の郵便切手を同封してご郵送ください。

4. 開示等の回答方法

原則として「個人情報開示等請求書」で指定された回答方法により、受付から1ヶ月後をめどに回答いたします。

個人情報開示等請求書

年　　月　　日

私は貴社所定の手続きに基づき、私自身に関する貴社保有の個人情報の開示等を請求いたします。

1　基本事項(必須)

開示等の請求内容	□開示　□訂正　□削除 □利用停止　□消去　□第三者への提供の停止		請求者	□本人 □代理人
フリガナ		性別		
ご本人の氏名		生年月日		
ご本人の住所	〒　－			
ご本人の電話番号	－　－	日中連絡がつく電話番号	－　－	
本人確認書類	□運転免許証　□パスポート　□個人番号(マイナンバー)カード(表面のみ) □外国人登録証明書　□その他　(　　)			
求職申込した時期	年　月　日頃	求職申込した場所		

※代理人による申請を行う場合、ご記入ください。

フリガナ		性別	
代理人氏名		生年月日	
代理人住所	〒　－		
代理人電話番号	－　－	日中連絡がつく電話番号	－　－
委任確認資料	□委任状　□委任状に押印された印鑑の印鑑証明書		
代理人確認書類	□運転免許証　□パスポート　□個人番号(マイナンバー)カード(表面のみ) □外国人登録証明書　□その他　(　　)		

2　「訂正」、「削除」を請求される場合は、ご記入ください。

訂正、削除すべき情報の内容	
訂正、削除の請求理由	※理由を証明する書類を添付してください。

3　「利用停止」、「消去」、「第三者への提供の停止」を請求される場合は、ご記入ください。

利用停止、消去 第三者への提供の停止 の請求の理由	※理由を証明する書類を添付してください。

4　ご請求に対する当社からの回答方法(必須)

請求内容についてのご希望の回答方法	□郵便　□電子メール　□その他の方法　(　　) 電子メールの場合、メールアドレス　(　　) ※ただし、ご指定の方法による開示が困難である場合には、書面により開示させて頂きます。

(株)ケア・スリー

注意事項

同封いただいた確認書類は、万一事故が発生した場合の対応のため、当社にて保管させていただきますので、あらかじめご了承ください。また、「開示等請求書」にて当社が取得する個人情報は、この開示などの目的以外には使用いたしません。