

## 個人情報保護に関する公表・周知事項

gooddaysホールディングス株式会社では、個人情報保護およびコンプライアンス（法令遵守）の観点に基づき、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）並びにJIS Q 15001に準拠した個人情報保護マネジメントシステムを策定しており、ここに以下の事項を公表・周知いたします。

### ➤ 個人情報の取り扱いに関する公表事項について

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、本人の同意を得ることといたします。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）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

- ・ ソフトウェア開発受託により個人情報を取扱う場合があります。
- ・ データ入力業務受託により個人情報を取扱う場合があります。
- ・ システムエンジニアリングサービスにおいて個人情報を取扱う場合があります。
- ・ 業務委託を行うにあたり個人情報を取扱う場合があります。

### ➤ 開示対象個人情報に関する事項の周知について

#### 1. 当社の名称

gooddaysホールディングス株式会社

#### 2. 個人情報管理責任者の職名、所属

個人情報の取扱いに関する責任者の職責名は次の通りです。

コンプライアンス政策推進担当取締役

#### 3. 個人情報の利用目的

開示対象個人情報の利用目的は以下の通りです。

- ① 採用業務（連絡・書類の送付・採用選考等）のため
- ② 人事労務管理（勤怠管理・人事考課・給与等支払事務・社会保険手続き・福利厚生・健康管理・教育等）のため
- ③ 取引先との契約上の権利義務履行のため
- ④ 取引先との支払請求管理のため
- ⑤ 取引先との事務連絡のため

#### 4. 個人情報の第三者提供

当社では、取得した個人情報を適切に管理し、予め本人の同意を得ることなく以下のいずれかに該当する場合を除いて、いかなる第三者にも開示・提供いたしません。

- ① 法令等により提供を要求された場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、本人の同意をえることが困難な場合
- ③ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合で、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

5. 個人情報の取扱いに関する苦情の受付窓口  
当社の個人情報の取扱いに関する苦情・相談の窓口は次の通りです。

連絡先窓口：個人情報の開示などおよび苦情相談受付担当  
月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始を除く）9:00～17:00  
TEL:03-3261-8300

6. 開示対象個人情報の利用目的の通知、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（以下「開示など」という）に関する受付窓口  
当社の開示対象個人情報の開示などの対応窓口は次の通りです。

連絡先窓口：個人情報の開示などおよび苦情相談受付担当  
月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始を除く）9:00～17:00  
TEL:03-3261-8300

7. 個人情報の開示などの請求手続き

① 開示などの請求手続きができる方

- ◆ 個人情報のご本人
- ◆ ご本人が指定した代理人

② 開示などの請求の申し出先

開示などの請求は必要書類を添付の上、下記宛郵送によりお願い致します。

〒102-0085 東京都千代田区六番町7-4

TEL 03-3261-8300

gooddaysホールディングス株式会社 個人情報の開示などおよび苦情相談受付担当

③ 開示などの請求に際して提出いただく書類など

開示などの請求を行う場合は、「個人情報開示等依頼書」をダウンロードし、所定の事項を全てご記入の上、下記の書類を同封し、個人情報の開示などおよび苦情相談受付担当宛郵送下さい。

- ✓ ご本人確認のための書類 1点

（運転免許証、パスポート、健康保険証などの公的書類のコピー）

なお、公的書類コピーに当たっては本籍が表示されないようマスクをお願いいたします。

④ 代理人による開示などの請求

開示などの請求をすることにつきご本人が委任した代理人である場合は、前項の「個人情報開示等依頼書」に加えて、下記の書類を同封下さい。

1) 委任状による代理人の場合

- ✓ 発行後6ヶ月以内の委任状 1通
- ✓ 代理人の方のご本人確認のための書類 1点

（運転免許証、パスポート、健康保険証などの公的書類のコピー）

なお、公的書類コピーに当たっては本籍が表示されないようマスクをお願いいたします。

⑤ 開示などの請求の手数料および徴収方法

開示、および、利用目的の通知の請求については、1回の申請ごとに、500円といたします。

- ✓ 500円の郵便小為替を同封下さい。

注:手数料が不足していた場合、および手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いが無い場合は、開示などの請求が無かったものとして対応させていただきます。

- ⑥ 開示などの請求に対する回答方法  
申請者の申請書記載住所宛に書面によってご回答申し上げます。
- ⑦ 開示などの請求に関して取得した個人情報の利用目的  
当該目的のため、ご依頼人ならびに代理人の本人確認のため、代理権の確認のため、当該開示請求などに対する回答のため利用します。
- ⑧ 開示などをしない場合のお取扱いについて  
次に定める不開示事由に該当する場合は、開示などをしかねますので、予めご了承下さい。  
開示などをしないことを決定した場合は、その旨理由を付記して通知申し上げます。  
また、不開示および利用目的の非通知の場合でも、納入いただいた所定の手数料の返却はいたしません。
  - 1) 本人確認ができない場合
  - 2) 代理人による依頼に対して、代理権が確認できない場合
  - 3) 所定の依頼書類に不備があった場合
  - 4) 依頼の情報項目が保有している個人情報に該当しない場合