

プライバシーポリシー

本ポリシーの内容は総合職社員、キャリアパート社員、派遣社員及び退職者（以下「被雇用者」という）のすべてに該当するものとする。
本ポリシーは、当社の求職者の選定、労働関係各官庁への報告等により被雇用者の労働関係法令に基づく労働環境の改善、安心して働ける環境の整備、医療機関、社会保険労務士、税理士、eラーニング教育機関等の連携・協力により労働者の為に必須個人情報の取扱を定めたポリシーとし、本意とするものである。

（１）取得する情報及びその取得方法

- 取得情報 ・氏名 ・生年月日 ・性別 ・住所 ・メールアドレス ・SNSアドレス ・社会保険番号 ・雇用保険被保険者番号 ・特定個人情報等
- 取得方法 ・口頭 ・書面 ・電子メール ・郵便等による

（２）利用目的

お預かりした個人情報及び個人情報（健康診断書、障害者手帳等）は選考、登録・採用可否判定、採用後の適切な配置、人事労務管理及び下記の目的のために使用します。

- ・採用時の選考・給与管理 ・健康管理（定期健康診断、特殊健康診断、雇入れ時健康診断、夜勤者健康診断、ストレスチェック診断、特定健康診断等） ・安全衛生管理 ・キャリアアップシステム（eラーニング） ・勤務状況の証明 ・派遣先へのスキル、資格、経歴照会 ・派遣先への就業確認等 ・社員証等貸与物の発注、申請、報告等 ・当社の各種情報利用（福利厚生、教育研修登録等）
- ・資料の送付、提供 ・就業する派遣先での社内業務の円滑な遂行及びこれらに準ずる業務等
- ・障害者雇用状況報告 ・助成金申請 ・社員寮入居時における不動産管理会社への入居者情報
- ・雇用形態が派遣社員の場合における派遣先への労働者派遣法記載事項
- ・その他官公庁への報告、アンケート等・各行政からの問合せ照会等

（３）個人情報の第三者提供および受領時の記録開示義務

当社は、被雇用者情報のうち個人情報に関して、あらかじめ被雇用者の同意を得ることなく、第三者に提供しません。但し、次に定める場合にはこの限りではなく、被雇用者情報を第三者に提供することがあります。

- ①外部サービスとの連携または、外部サービスを利用した認証にあたり、当該外部サービス運営会社、機関、福利厚生施設等に雇用者情報を提供する場合
 - ②国の機関もしくは地方公共団体また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、当社が協力する必要がある、かつ被雇用者からの同意取得が当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - ③派遣社員の場合、派遣先での労働災害において雇用者の生命にかかわる緊急時に 派遣先及び医療機関等への情報提供、また派遣先での就業において派遣先の規則・ルールを遵守するために必要と判断される車両情報、運転免許証写し、業務上保有資格が求められているもの
 - ④その他法令で認められている場合
 - ⑤第三者への個人情報提供時において、被雇用者が個人情報提供・受領の記録の開示を請求することが出来ます。
- 提供する個人情報の項目：氏名、住所、年齢、性別、血液型、連絡先（携帯番号等）
 - 提供する方法・方法 ：書面による手渡し、電子メール、郵便等による
 - 当該情報の提供を受けるもの：福利厚生代行会社、就業派遣先企業

（４）個人情報の委託

被雇用者の個人情報については、個人情報保護管理体制が一定の水準に達していると認めた委託者に業務委託の目的で委託することがあります。その場合の委託目的及び詳細は以下の通りです。

- ①委託先：税理士事務所、社会保険労務士事務所、顧問産業医機関、eラーニング教育機関等
- ②目 的：・給与計算チェック・労働保険関係（労災保険、雇用保険等）・社会保険関係（厚生年金、健康保険、育児介護休業、傷病手当金等各種申請書手続き等）・所得税、年末調整等の申請手続き・各種健康診断及び準ずる診断の実施・キャリアアップ教育関係等
- ③使用項目：氏名、住所、生年月日、性別、社会保険番号、雇用保険被保険者番号、各種公的手続における特定個人情報等
- ④委託方法：手渡し、電子メール、郵便等による

（５）個人情報の共同利用

当社は、被雇用者の意思により、より多くの業種、職種、就業先エリア、勤務体系等を選定できることにより雇用安定措置を図るものとして、グループ会社間での共同した情報を利用するものとする。

共同して利用される個人情報の項目	・氏名・住所・性別・生年月日・電話番号・職務経歴・メールアドレス
共同して利用する者の範囲	・グループ会社（株式会社ラインコーポレーション）
共同して利用する者の利用目的	・求職及び異動先の紹介、斡旋
個人情報の取扱責任者及び代表者氏名等	・ザ・フューチャスタッフ株式会社 静岡県浜松市中区伝馬町３１３－２５ 伝馬中央ビル４Ｆ 個人情報取扱責任者：吉澤友和 代表者：河井忠雄 ・株式会社ラインコーポレーション 静岡県掛川市杉谷１－１０－１ 個人情報取扱責任者：田屋一政 代表者：平野啓三

（６）個人情報の開示

当社は、被雇用者から、個人情報保護法の定めに基づき個人情報の開示を求められたときは、被雇用者ご本人からのご請求であることを確認のうえで、当該者に対し遅滞なく開示を行います。但し、個人情報保護法その他の法令により、当社が義務を負わない場合、また次にあげる例外の場合においてはその限りではありません。

- ・一 被雇用者又は第三者の生命、身体、財産に危害その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・二 当該個人情報取扱事業者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
- ・三 他の法令に違反することとなる場合
- ・四 違法、不当な行為を助長、誘発する場合
- ・五 国の安全が破壊され、他国、国際機関との信頼関係を損なわれ、他国や国際機関との交渉上不利益を講ずる恐れがある場合

- ・六 犯罪の予防対策、捜査その他公共の安全秩序の維持に影響が及ぶ場合

当該者は個人情報について利用目的の開示をする場合は下記の所定の手続・方法によりご請求ください。

(個人情報開示の手続・方法)

開示の申し出先	・ザ・フューチャスタッフ株式会社 静岡県浜松市中区伝馬町3 1 3－2 5 連絡先：053-452-9688
開示方法	・原則本人が請求した方法に準ずる・電磁的記録可（メール、SNS等）・口頭・書面・HP問合せ先
本人確認の方法	・直接対面もしくは氏名及び生年月日・必要がある場合は就業先（派遣先）での勤務経歴期間、内容、担当者名
開示のための手数料	・原則無料・求められる要求内容によっては委託先での実費費用分

(7) 個人情報の訂正および利用停止等

- ①当社は、被雇用者から、個人情報の内容が事実ではなく、訂正・追加・削除（以下「訂正等」という）を求められたときは、当該者ご本人からのご請求であることを確認のうえ遅滞なく所定の手続きに基づき、速やかに個人情報の内容の訂正等を行い、その旨を当該者に通知します。
- ②当社は、被雇用者から、個人情報の利用の停止または消去（以下「利用の停止等」という）を求められたときは、当該者ご本人からのご請求であることを確認のうえ遅滞なく所定の手続きに基づき、速やかに個人情報の利用停止等を行い、その旨当該者に通知します。
- ③被雇用者は、下記のような当該者の権利または正当な利益が害されるおそれがある場合は自己の個人データの利用停止等または第三者への提供の停止を請求することが出来る。
 - ・一 事業者が当該個人情報を利用する必要がなくなった場合
 - ・二 当該個人情報について漏えい・滅失・毀損等であって規則で定めるもの（漏えい等）が生じた場合
 - ・三 その他当該個人情報の取扱いにより本人の権利または利益が害されるおそれがある場合
 - ・四 事業者が当該個人情報を、当該者の同意なく当初利用目的範囲外で利用している場合
 - ・五 事業者が当該個人情報を偽りその不正手段により取得した場合
- ④被雇用者は、事業者が当該者の個人情報を違法もしくは不当な行為を助長または誘発するおそれがある方法により利用している場合、その利用停止等を請求することが出来る。

(8) 個人情報漏えい時の個人情報保護委員会への報告義務

個人情報保護委員会への報告義務は次の場合対象となります。

- ①要配慮個人情報が含まれる個人情報の漏えい、滅失もしくは毀損が発生し、または発生したおそれがある事態
- ②不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人情報の漏えい等が発生し、または発生したおそれがある事態
- ③不正の目的をもって行われたおそれがある個人情報の漏えい等が発生し、または派生したおそれがある事態
- ④個人情報に係る当該者の数が千人を超える漏えい等が発生し、または発生したおそれがある事態

上記①から④いずれの場合も、高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置が講じられた場合は除かれます。また、個人情報保護委員会への報告は下記段階に分かれて行います。

・速報：その時点で把握している全ての事項を速やかに行う・確報：原則30日以内

また、漏えいの事実が確認された場合は下記方法により速やかに当該者へ通知を行います。

・口頭 ・文書を郵便等で送付 ・電子メール（SNS含む）等

(9) 保有個人情報の安全管理のために講じられた措置

当社では保有している個人情報を厳重かつ安全に管理するため次における措置を 講ずるものとする。

- ①内部規律の整備 ・プライバシーポリシーの定期的な見直しの実施
- ②組織体制の整備 ・個人情報取扱責任者の設置・ 問合せ、漏えい等を把握した場合の速やかな報告連絡体制
- ③定期点検・監査 ・半年毎の定期点検の実施 ・グループ間での他部署監査の1年毎の実施
- ④従業員の教育 ・個人情報取扱責任者及び個人情報を取り扱う事務所内の職員に対し、個人情報の取り扱いに関するセミナー、講習等への受講参加義務の実施。さらに、派遣元 責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習を受講し、個人情報の保護・ 取り扱いに関する事項等の知識・情報を得よう努めることとする。
- ⑤不正アクセス等の防止（セキュリティ対策の導入）
 - ・インターネットを通じてのネット上からの個人情報の漏えいを防止することを 目的にセキュリティ対策として必要な設備・機器を導入。さらに外部サービス 会社との契約によりサイバー攻撃等これに類似する危機を総合的なセキュリティ対策により外部からの不正アクセス等から保護する仕組みを導入しております。
 - ・安全対策の一環により導入設備・機器等の名称は不記載
- ⑥外的環境の把握 ・現在当社では外国での個人情報を取り扱っておりませんが、該当事項が発生する場合は速やかに当該事項に対する安全措置を講ずるとともに必要な規定等を実施するものとする。

(10) 個人情報に関するお問い合わせ窓口

当社のプライバシーポリシーに関する、ご意見、ご質問、苦情の申し出その他被雇用者情報の取扱いに関するお問い合わせは、以下の窓口にご連絡ください。

【お問合せ窓口】

ザ・フューチャスタッフ株式会社 静岡県浜松市中区伝馬町3 1 3－2 5 TEL：053-452-9688 FAX：053-581-7588

ホームページからのお問合せ <https://www.futurestaff.jp/> 個人情報取扱責任者 宛

(11) 改定について

当社は、当社の裁量に基づいて、本ポリシーを変更します。但し、個人情報保護法その他の法令により、改定に必要な手続きが定められている場合には、当該法令に基づき改定を行うものとします。なお、当社は被雇用者に対して本ポリシーを変更する場合には、変更後の本ポリシーの施行時期および内容を以下の方法で周知します。

・当社のホームページへの掲示 ・被雇用者への書面による配布 ・メールによる周知 ・その他適切な方法

(12) 制定日・改定日 制定：2018年8月1日 改定：2022年4月1日