

開示対象個人情報の開示等に関する求めの手續きについて

当社が保有する個人情報の開示等の求めは、以下の手續きにより受付いたします。

また、当財団がご本人の同意を得たうえで個人情報の第三者提供を実施している場合は、作成した第三者提供記録の請求等の求めに対応します。

開示対象個人情報とは、データベース化や整理された個人情報で、本人から求められる利用目的の通知、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、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報ではありません。開示等の請求に応じられない場合がありますのであらかじめご了承ください。なお、その場合は、その旨、理由を付記してご通知いたします。

1. 当該個人情報の在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
2. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、違法又は不法な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
3. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、国の安全が侵害されるおそれ、他国も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も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
4. 当該個人情報の在否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は操作その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

(1) 事業者の名称および代表者

株式会社コミュニティヘルスラボ 代表取締役社長 吉原 郁子

(2) 個人情報保護管理者の職名、所属、連絡先

事務担当（個人情報保護管理者） TEL 092-791-4462

(3) 開示対象個人情報の利用目的

個人情報の種類	利用目的
当社で開催するイベント等の個人情報	・ 出欠確認・請求・資料送付等 ・ 各種イベント等の案内
お取引先のご担当者様に関する個人情報	・ 契約や請求等の業務上の連絡
社員、採用応募者の個人情報	・ 勤怠管理 ・ 給与計算 ・ 福利厚生 ・ 緊急連絡 ・ 採用選考に係る連絡等

(4) 申し出方法

郵送またはメールへのファイル添付によるお申し出

(5) 申し出先

株式会社コミュニティヘルスラボ

住所：〒813-0044

福岡県福岡市東区千早五丁目 20 番 1 号 ニューガイア千早 BLDG.No.18 4 階

電話：092-791-4462

E-mail：contact@commulab.jp.com

※問合せ受付時間：月～金 9:00～17:00（土・日・祝日・お盆期間・年末年始を除く）

(6) 申し出

以下の指定の書式をダウンロードのうえ、郵送又はメールへのファイル添付によりお申し出ください。

- ・保有個人情報開示請求書

(7) 本人確認方法

お申し出内容により、以下のいずれかの方法によりご本人様確認をさせていただきます。

※いずれもコピー可

- ・運転免許証
- ・健康保険被保険者証
- ・マイナンバーカードの表面
- ・在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
- ・その他本人確認が可能な公的書類

+

住民票（コピー可、開示請求日以前 30 日以内に交付されたもの）

上記の書類に個人番号（マイナンバー）や本籍地、臓器提供の記載がある場合は黒塗りをしてください。

なお、いただいた本人確認書類については、開示等の作業に必要な範囲に限定して取扱い、本人確認後は当社にて責任をもって返却又は廃棄致します。

(8) 代理人による開示

代理人による開示を請求する場合は、以下の書類を指定の書式とともにご提出ください。

代理人の本人確認書類 ※（7）本人確認方法に記載されている開示対象者と同様の書類

+

法定代理人の場合：戸籍謄（抄）本又は成年後見登記の登記事項証明書又はその他法定代理人であることがわかる書類（コピー可）

代理人の場合：委任状（本人の署名捺印）

(9) 開示対象個人情報の安全管理のために講じた措置

当社における個人情報の安全管理措置に関する内容は以下の通りです。

組織的安全管理措置

- ・個人情報の取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人情報を取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人情報の範囲を明確化し、法や取扱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ています。
- ・個人情報の取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、年一回（又は必要に応じて適宜）内部監査を実施しています。

人的安全管理措置

- ・個人情報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ています。
- ・個人情報についての秘密保持に関する事項を就業規則に記載し秘密保持に努めています。

物理的安全管理措置

- ・個人情報を取り扱う区域において、従業員等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情報の閲覧を防止する措置を講じています。
- ・個人情報を取り扱う機器、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、容易に個人情報が判明しないよう措置を講じています。

技術的安全管理措置

- ・個人情報を取り扱うシステム（端末）については、アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報の範囲を限定する措置を講じています。
- ・個人情報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ています。