

株式会社シブヤパイピング・株式会社シブヤメンテル プライバシーポリシー

個人情報保護に関する基本理念

株式会社シブヤパイピング及び株式会社シブヤメンテル（以下、両者を総称して「当社グループ」といいます。）の企業理念は、当社グループに関わる全ての人に「安心の生活」を提供することです。この理念のもと、当社グループでは、業務で知り得た個人情報及び特定個人情報について、その重要性を認識し、社会的責任として、全社を挙げてその保護に取り組んでまいります。そこで、当社グループでは、個人情報及び特定個人情報の保護のため、以下のとおりポリシーを制定いたしました。当社グループでは、当ポリシーを全ての役職員に周知徹底してまいります。

個人情報の取扱いについての基本的な方針

当社グループでは、取得した個人情報等について、業務実態に応じた個人情報保護のための管理体制を確立するとともに、社内規定に従い適切かつ慎重に取り扱います。

1. 個人情報の収集

当社グループは、個人情報を収集する際は、目的を明確にし、事業遂行に必要な範囲において適法かつ公正な手段によって取得します。

個別に別途明示する場合を除き、当社グループで取り扱う個人情報の収集及び利用の目的は以下のとおりです。

- ① 採用応募者への連絡・情報提供、その他採用・募集活動等
- ② 当社グループの事業活動等
- ③ 当社グループの運営・人事労務管理等
- ④ 現場における安全管理等
- ⑤ 災害その他の緊急時における連絡及び人命保護等
- ⑥ その他当社グループの事業活動及びこれに付随する活動の円滑な遂行

2. 個人情報の利用

個人情報を利用する際には、原則としてご本人様から同意を得た目的の範囲内のみで利用します。

個人情報をご提供頂いた際に明示した目的の範囲を超えてご本人様の個人情報を利用する必要が生じた場合には、事前にご本人様にその目的をご連絡し、同意を得た上で利用いたします。

3. 個人情報の第三者提供

当社グループでは、原則として以下の場合を除き、ご本人様からの同意なしに個人情報を第三者に提供することはありません。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることが困難であるとき
- ③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることが困難であるとき
- ④ 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あって、ご本人様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恐れがあるとき

4. 安全対策の実施

当社グループは、個人情報の正確性及び安全性を確保するために、情報セキュリティ対策をはじめとする安全対策を実施し、個人情報への不正アクセス又は個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏えい等を予防し、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、万一不正アクセス等が発生した場合には、事案に応じて、速やかな是正措置を実施します。

5. 法令等の遵守

当社グループでは、確実な個人情報保護の実現のため、個人情報保護法をはじめとする関係諸法令、並びに、関係行政機関の定めるガイドライン等を遵守いたします。

6. 業務委託

当社グループでは、正当な利用目的の範囲において、業務委託先に個人情報を開示、預託又は提供する場合があります。但し、開示等する個人情報は、当該委託業務の遂行に必要な最低限のもののみとし、また業務委託先による使用範囲もその範囲に限定します。

当社グループでは、業務委託先との間で個人情報の取り扱いに関する機密保持契約を結び、適切な監督を行います。

7. 権利の尊重

当社グループでは、個人情報に関するご本人様の権利を尊重し、常に正確な情報の維持に努め、ご本人様から自己情報の開示・訂正・削除または利用もしくは提供の拒否を求められたときは、関係法令に基づき適切に対応いたします。

8. 例外的な取扱い

当社グループでは、個人情報について、原則として当ポリシー及び関係する社内規定に従った取扱いをいたしますが、法令に基づく場合、生命や財産を脅かす場合、その他緊急を要する場合には、情報管理責任者の指示に従い、例外的な運用をすることがあります。

9. 法人情報について

当社グループでは、法人情報につきましても利用目的、情報の公知性等を考慮し、関係法令に基づき、上記個人情報の取り扱いに準じて適切に取り扱います。

特定個人情報等の取扱いについての基本方針

1. 特定個人情報等の収集

当社グループでは、以下の個人番号関係事務（但し、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（以下、「番号法」といいます。）、その他の関連法令により認められるものに限ります。）を行うために必要な限度でのみ、個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」といいます。）を収集します。

- ① 役職員（扶養家族等を含みます、以下本項において同じ。）に係る租税に関する事務
- ② 役職員に係る入退社に関する事務
- ③ 役職員に係る社会保険に関する事務
- ④ 役職員に係る労働保険に関する事務
- ⑤ 役職員に係る従業員持株会又は役員持株会に関する事務（持株会への特定個人情報等の提供を含みます。）
- ⑥ 当社グループ取引先（役職員を含みます、以下本項において同じ。）に係る租税に関する事務
- ⑦ 当社グループ取引先に係る労働保険に関する事務
- ⑧ その他番号法等の法令により認められるもの

2. 特定個人情報等の利用及び提供

当社グループでは、番号法等の法令で定められた例外を除き、前項の目的の範囲を超える特定個人情報等の利用及び提供はいたしません。

3. 特定個人情報等の管理等

特定個人情報等の管理は厳重に行うこととし、番号法等の法令で定められた場合を除き、当社グループでは保管しません。また、保管に際しては、特定個人情報等の漏えい、滅失又は

き損を防ぐための適切な予防措置を行うこととし、万一事故が発生した場合には、速やかに是正措置を取ります。

4. 法令等の遵守

当社グループでは、特定個人情報等に関し、番号法・個人情報保護法をはじめとする諸法令、並びに、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」をはじめとする関係行政機関の定めるガイドラインその他の規範を遵守いたします。

本基本方針と抵触の無い限り、上記「個人情報の取扱いについての基本的な方針」を準用します。

5. 特定個人情報等の事務取扱担当者の明確化

当社グループでは、株式会社シブヤパイピング総務部及び株式会社シブヤメンテル総務担当者を特定個人情報等の事務取扱担当部署と定め、事務取扱担当者に対し、定期的に特定個人情報等にかかる教育を行います。

6. 特定個人情報等保護の継続的改善

当社グループでは、特定個人情報等保護に関する管理の体制と仕組みについて、継続的改善を実施いたします。

個人情報及び特定個人情報等の管理責任者

株式会社シブヤパイピング 総務部長
(連絡先)

〒460-0011

名古屋市中区大須一丁目 22 番 51 号

TEL：(052)221-6911

個人情報及び特定個人情報等に関する開示・訂正・削除・利用停止等の請求手続

1. 請求方法

当社グループが保有する個人情報及び特定個人情報等について、開示・訂正・削除・利用停止等の請求を行う場合は、本ホームページに掲載する「個人情報開示等請求書」に、所定の事項を全て記入し、マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関が発行するご本人様の本人確認書類の写しを同封の上、上記管理責任者宛に簡易書留郵便にてお送りください

- ※ 個人情報及び特定個人情報等の重要性に鑑み、直接の来社、電話、FAX、電子メール等の所定の方法以外によるご請求は受け付けておりませんので、予めご了承ください。
- ※ 個人情報開示等請求書について、本ホームページからの取得が困難な場合には、当社グループより送付いたしますので、適宜の用紙にご希望の送付方法（郵送又は FAX）、送付先の住所又は FAX 番号、氏名をご記入のうえ、上記管理責任者宛にお送りください。

2. 代理人による請求方法

法定代理人、裁判所の選任する代理人等又はご本人様より委任を受けた代理人によるご請求の場合は、前項の書類に加えて、下記の書類を全てお送りください。

- ① 法定代理人・裁判所の選任する代理人等の場合
 - ・代理権を証する書類（戸籍謄本、後見等登記事項証明書、裁判所作成の文書など）の写し
 - ・マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関が発行する代理人の本人確認書類（弁護士等の資格者の場合は資格者身分証明書を含みます。）の写し
- ② ご本人様より委任を受けた代理人の場合
 - ・委任状原本（ご本人様の実印を押印したもの）
 - ・ご本人様の印鑑証明書原本
 - ・マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関が発行する代理人の本人確認書類（弁護士等の資格者の場合は資格者身分証明書を含みます。）の写し

3. 当社グループによる回答等の方法

個人情報及び特定個人情報等の重要性に鑑み、原則として、個人情報開示等請求書記載のご本人様の電話番号に当社グループ担当者よりご連絡を差し上げ、本人確認及びご本人様の意思確認を行った後、個人情報開示等請求書記載のご住所宛に、書面にてご回答・対処に関するご連絡等を差し上げます。

4. 回答等ができない場合

当社グループの定める上記請求方法に従っていただけない場合には、当社グループでは対処・回答等をいたしかねます。また、次に定める場合も、当社グループでは対処・回答等をいたしかねますので、予めご了承ください。

- ① 個人情報開示等請求書に必要事項が記載されていない場合
- ② 請求の対象が当社グループの保有する個人情報又は特定個人情報等に該当しない場合
- ③ 個人情報開示等請求書に記載されている内容と当社グループの保有する個人情報又は特定個人情報等が一致しないなど本人確認ができない場合
- ④ 個人情報開示等請求書の記載内容から請求の対象が特定できない場合
- ⑤ 代理人による請求に際して代理権が確認できない場合

- ⑥ 当社グループからの電話での本人確認等ができない場合
- ⑦ 請求に不備があり補正等されない又は補正等が期待し得ない場合
- ⑧ 関係法令上対処・回答等ができない又は保有個人データに該当しないなど対処・回答等の要件を充たさない場合

5. 請求手続に関して取得した個人情報の取扱い

当社グループが本請求手続に関して取得した個人情報及び特定個人情報等は、当該請求への対応に必要な範囲のみで利用いたします。ご提出いただいた書類は、当該請求に対する回答等が終了した後、5年間保存し、その後破棄させていただきます。但し、特定個人情報等については、番号法等の法令で定められた場合を除き、保管せず速やかに破棄します。

個人情報及び特定個人情報等に関する相談・苦情申出手続

1. 申出方法

当社グループが保有する個人情報及び特定個人情報等について、相談・苦情申出を行う場合は、本ホームページに掲載する「個人情報に関する苦情・相談等申出書」に、所定の事項を全て記入し、マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関が発行するご本人様の本人確認書類の写しを同封の上、上記管理責任者宛に簡易書留郵便にてお送りください

- ※ 個人情報及び特定個人情報等の重要性に鑑み、直接の来社、電話、FAX、電子メール等の所定の方法以外によるお申し出は受け付けておりませんので、予めご了承ください。
- ※ 個人情報に関する苦情・相談等申出書について、本ホームページからの取得が困難な場合には、当社グループより送付いたしますので、適宜の用紙にご希望の送付方法（郵送又はFAX）、送付先の住所又はFAX番号、氏名をご記入のうえ、上記管理責任者宛にお送りください。

2. 代理人による申出方法

法定代理人、裁判所の選任する代理人等又はご本人様より委任を受けた代理人によるお申し出の場合は、前項の書類に加えて、下記の書類を全てお送りください。

- ① 法定代理人・裁判所の選任する代理人等の場合
 - ・代理権を証する書類（戸籍謄本、後見等登記事項証明書、裁判所作成の文書など）の写し
 - ・マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関が発行する代理人の本人確認書類（弁護士等の資格者の場合は資格者身分証明書を含みます。）の写し
- ② ご本人様より委任を受けた代理人の場合
 - ・委任状原本（ご本人様の実印が押印されたもの）

- ・ご本人様の印鑑証明書原本
- ・マイナンバーカード・運転免許証等の公的機関が発行する代理人の本人確認書類（弁護士等の資格者の場合は資格者身分証明書を含みます。）の写し

3. 当社グループによる回答等の方法

個人情報及び特定個人情報等の重要性に鑑み、原則として、個人情報に関する苦情・相談等申出書記載のご本人の電話番号に当社グループ担当者よりご連絡を差し上げ、本人確認及びご本人様の意思確認を行った後、個人情報に関する苦情・相談等申出書記載のご住所宛に、書面にて回答等を差し上げます。

4. 回答等ができない場合

当社グループの定める上記申出方法に従っていただけない場合には、当社グループでは回答等をいたしかねます。また、次に定める場合も、当社グループでは回答等をいたしかねますので、予めご了承ください。

- ① 個人情報に関する苦情・相談等申出書に必要事項が記載されていない場合
- ② 申出の対象が当社グループの保有する個人情報又は特定個人情報等に該当しない（関連しない）場合
- ③ 個人情報に関する苦情・相談等申出書に記載されている内容と当社グループの保有する個人情報又は特定個人情報等が一致しないなど本人確認ができない場合
- ④ 個人情報に関する苦情・相談等申出書の記載内容から申出の対象が特定できない場合
- ⑤ 代理人による申出に際して代理権が確認できない場合
- ⑥ 当社グループからの電話での本人確認等ができない場合
- ⑦ 申出に不備があり補正等されない又は補正等が期待し得ない場合
- ⑧ 関係法令上回答等ができない又は回答等の要件を充たさない場合

5. 申出手続に関して取得した個人情報の取扱い

当社グループが本申出手続に関して取得した個人情報及び特定個人情報等は、当該申出への対応に必要な範囲のみで利用いたします。ご提出いただいた書類は、当該申出に対する回答等が終了した後、5年間保存し、その後破棄させていただきます。但し、特定個人情報等については、番号法等の法令で定められた場合を除き、保管せず速やかに破棄します。