

個人情報保護方針

2025年7月18日制定

個人情報取扱事業者 株式会社 かねでんエルオートシステム
〒530-0047 大阪市北区西天満4丁目8番17号
代表取締役社長 丸田 輝

当社は、個人情報（「個人番号」、「特定個人情報（「個人番号」をその内容に含む個人情報）」）は、個々人の人格尊重のため慎重に取り扱う必要があることを十分認識し、個人情報保護法等の関係法令等を遵守するとともに、プライバシー権等の権利にも配慮して、厳正に取り扱うことをお約束いたします。

また、以下にお示しする情報保護の取組みや安全管理措置についても、お客さまニーズや技術の変化に対応し、今後とも継続的な改善に努めてまいります。

1. 適正な個人情報の取得

個人情報の取得に当たっては、偽りその他不正な手段によらず、適正に取得いたします。

2. 個人情報の利用目的

取得した個人情報は、原則として、以下にお示しする利用目的の達成に必要な範囲内で利用するものとし、ご本人の同意を得ることなく、目的外に利用することはありません。

また、取得した個人情報のうち、個人番号を含む特定個人情報に関しては、原則として法令により定められた事務を遂行するためだけに利用します。将来、新たな事業を開始するなど、利用目的変更が生じる場合は速やかにホームページにその旨を公表いたします。

（1）お客さまに関する個人情報

既に商品やサービスを提供させて頂いているお客さまに限らず、当社の商品およびサービスを提供する可能性のあるすべてのお客さまをいいます。

- ・自動車運行管理請負業に関連する商品およびサービスの提供のため

（2）採用応募者（未応募の求職者を含む。）に関する個人情報

- ・当社の採用情報を提供するため
- ・採用応募者の選考および選考に関するご連絡を行うため
- ・下記（3）従業員等に関する個人情報の利用目的と同一の目的（採用応募者が採用され、従業員等となった場合に限る）

（3）従業員等に関する個人情報

- ・人事・労務管理のため
- ・報酬、給与、賞与などの支払いのため

- ・ 社会保険、税務などの手続きのため
- ・ 労働組合（労働者代表を含む）、健康保険組合、確定拠出年金、関係会社への連絡・提供のため
- ・ 退職時の手続きのため
- ・ 緊急時などの連絡・提供のため
- ・ 官公庁への届出・報告のため
- ・ 担当業務におけるお客様、お取引先様への届出・報告・連絡のため
- ・ その他、業務上必要な諸手続き及び連絡等のため

3. 特定個人情報の利用目的

- (1) 源泉徴収、特別徴収に関わる申告書等作成事務
- (2) 報酬、料金、契約金、賞金の支払調書作成事務
- (3) 退職手当金等支払調書作成事務
- (4) 不動産関係支払調書作成事務
- (5) その他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で定められた目的

4. 個人情報の共同利用について

当社では、個別通知により個人情報を共同利用することがあります。

5. 第三者への開示・提供

次のいずれかの場合を除き、保有する個人データ(匿名加工情報、個人関連情報を含む)の第三者への開示、あるいは第三者提供はいたしません。

- ・ ご本人の同意がある場合
- ・ 当社の事業運営上必要な場合において、業務委託先に開示・提供する場合
なお、業務委託先に提供する場合は、事前に当該業務委託先と秘密保持契約を締結し、個人情報が適切に取り扱われることを確認したうえで提供いたします。
- ・ その他、法律に基づき開示が義務付けられるなど正当な理由がある場合
ただし、当該ご本人の同意を頂いた場合には、当該同意に基づき取り扱います。

6. 安全管理および最新性の確保

当社は、個人データを利用・保管するに当たり、紛失、破壊、改ざん、漏えい、情報システムへの不当なアクセス等の危険に対して、下記の安全対策を講じるとともに、当社の従業員および業務委託先を適切に監督します。

また、利用目的の達成に必要な範囲において、当社の保有する個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めます。

- ・ 組織的措置において、情報セキュリティ対策の計画立案や、管理者による定期的な点検等を実施。
- ・ 人的措置において、全従業員を対象とした定期的な研修や、個人情報および特定個人情報を取り扱う担当者に対しての指導等を実施。
- ・ 物理的措置において、当社建物等への入退室管理や、個人データおよび特

定個人情報等を含む文書、電子媒体等の適切な管理(施錠管理、マスキング処理、復元できない方法での確実な廃棄等)等を実施。

- ・技術的措置において、各種情報システムへのアクセス制御および管理や、暗号化等による保護等を実施。

保有する個人データについては、利用目的の達成に必要な範囲内で、正確性および最新注を確保するよう努めるとともに、利用の必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去いたします。

7. 開示・訂正等の請求、問合せ苦情等の窓口

当社は、個人情報の取扱い、安全管理措置等に係るお問合せ・苦情、あるいは法に基づく保有個人情報に関する利用目的の通知、開示、訂正、利用停止、削除のご請求には、迅速かつ誠実にお応えいたします。

お問合わせは、当社ホームページよりお問合せ頂くか、当社商品・サービスご契約時の窓口にお申入れください。

8. 開示等のお手続き

- (1) 前項記載の窓口にて、法に基づいて開示等の請求をなさる旨をお伝えいただければ、専用の請求様式を郵送いたします。
- (2) 請求様式のご提出:請求様式に必要な事項を記入の上、郵送にてご返送ください。また、封筒に「個人データ関係請求書等在中」と朱記願います。なお、請求様式における「請求者」とは、ご請求の対象となる保有個人データのご本人をいい、「請求代理人」とは、請求者に代わって請求様式を提出頂ける方をいいます。
- (3) ご本人確認:請求様式をご提出される際は、請求者または請求代理人の方がご本人であることを確認するために必要な書類（運転免許証、各種健康保険証・年金手帳等、旅券（パスポート）、印鑑登録証明書、個人番号カード等。以下、「本人確認書類」といいます。）のコピーを同封ください。
- (4) 代理請求に関して: ①請求者からの委任を受けた方が請求代理人として請求様式をご提出される場合は、委任状をあわせてご提出いただくほか、請求者の本人確認書類のコピーを同封ください。②法定代理人の方が請求代理人として請求様式をご提出になる場合は、法定代理人の資格を証明する書類（戸籍抄本等）をあわせて請求様式に同封ください。この場合、請求者の本人確認書類のコピーは不要です。なお、法定代理人の資格を証明する書類について、本人確認および資格の証明に不要な項目内容の表示がございましたら、恐れ入りますがご提出前に適宜マスキング（塗りつぶす等）の処理をお願い申し上げます。
- (5) 本人確認書類のお取扱い:請求者または請求代理人の本人確認書類のコピーについては、特にお申し出のない限り、確認後、速やかに細断廃棄させていただきますが、本人確認に不要な項目内容の表示がございましたら、恐れ入りますがご提出前に適宜マスキング（塗りつぶす等）の処理をお願い申し上げます。
- (6) ご回答:請求様式をご提出された方（請求者または請求代理人）に対し、回答文書を原則として郵送にてお渡しいたします。請求代理人による請求

の場合で、請求者への回答文書送付を希望される場合は、請求様式提出時にその旨をお申し出ください。なお、ご請求には迅速に対応するよう努めますが、受付後、回答文書の発送まで10営業日程度のお時間をいただく場合があります。また、お求めの保有個人データを開示できかねる場合など、ご要望に沿えない場合がございますので、恐れ入りますがあらかじめご了承ください。

- (7) 手数料:個人情報保護法第27条第2項に基づく利用目的の通知、法第28条第1項に基づく開示のご請求については、ご回答に先立ち、1請求当たり原則として500円(消費税等込)の手数料を申し受けます。(お支払方法は開示等を行う際、個別にお知らせいたします。)

※本お取扱いは2025年7月18日受付分から適用します。

※長期間の社内調査が必要な場合など、特殊な内容の開示については別途所定の手数料を追加で申し受けることがあります。

※電磁的記録はCDやDVD等の物理媒体を利用させていただくため、実費費用を手数料に追加で申し受けます。

- (8) その他:当社が一旦受領した請求様式のご返還のお申し出については、応じかねる場合がございます。