

## 個人情報保護方針

制定日 2023年2月3日  
最終改正日 2024年4月11日

株式会社SOLARIS（以下、「当社」という。）では、有料職業紹介事業、労働者派遣事業、広告代理店事業、Webマーケティング事業、新卒・ITエンジニア等幅広い人材への就業支援及びキャリアアドバイザー並びに関連する広告支援事業を行っており、お客様、お取引先関係者の個人情報及び特定個人情報などを就業支援、キャリアサービスをご利用のお客様の個人情報は、求人に関する情報の提供、就業希望企業への情報提供のために利用しています。また、従業員情報及び特定個人情報などを従業員管理に利用します。これらから当社にとって個人情報及び特定個人情報の保護が重大な責務であると同時に、個人情報などの保護を徹底することは企業の社会的責務との認識としております。

そこで、個人情報保護理念と自ら定めた行動規範に基づき、企業としての社会的使命を十分に認識し、個人の権利の保護、個人情報に関する法規制等を遵守致します。

また、以下に示す方針を具現化するための個人情報保護マネジメントシステムを構築し、最新のIT技術の動向、社会的要請の変化、経営環境の変動等を常に認識しながら、その継続的改善を行い、全従業員にこの個人情報保護方針を周知するとともに、全社を挙げて取り組むことをここに宣言致します。

1. 当社は、事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供を行います。特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを行いません。また、そのための措置を講じます。
2. 当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守致します。
3. 当社は、当社が取得し、管理している個人情報の正確性・安全性を確保するため、適切な安全対策を実施し、個人情報の漏えい、滅失、毀損などを防止する規程、体制を構築します。また、万一の際には速やかに是正措置を講じます。
4. 当社は、個人情報取扱いに関する苦情及び相談に対して、迅速かつ誠実に対応致します。
5. 当社は、当社を取り巻く環境の変化と実情を踏まえ、個人情報保護マネジメントシステムを適時・適切に見直すなど、継続的に改善してまいります。

株式会社SOLARIS 代表取締役 荻 幸旗

以上

### 【個人情報保護方針に関するお問い合わせ先 兼 個人情報に関する苦情・相談窓口】

〒164-0012 東京都中野区本町一丁目23番9号NIDビル4階  
株式会社SOLARIS 個人情報に関するお問い合わせ窓口  
メールアドレス：privacy@solarism.co.jp

### 【プライバシーマーク認定取得について】

プライバシーマーク制度は、事業者の個人情報保護体制が「プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」に準拠しているかを、付与機関である一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）又は指定機関が審査し、JIPDECにより認証を付与する制度で、1998年4月に創設されました。当社は、2023年2月に認証を取得し、個人情報保護に取り組んでいます。



## 【個人情報利用目的の公表】

株式会社SOLARIS（以下、「当社」という。）は、個人情報を次の利用目的の範囲内で利用することを、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）第21条第1項及びJISQ15001:2023の附属書A.6に基づき公表します。

### 個人情報の利用目的

当社は取得する個人情報を以下に示す目的で利用いたします。

#### (1) お客様の個人情報

- ・お客様の個人情報は、求人広告業務におけるサービスの提供、関連するアフターサービス、新たなサービスのご案内のためなどに利用します。
- ・就業支援、キャリアサービスをご利用のお客様の個人情報は、求人に関する情報の提供、就業希望企業への情報提供のため・人材派遣サービスをご利用のお客様の個人情報は、派遣先情報の提供、派遣先企業への情報の提供のためなどに利用します。
- ・当社が受託する一般事務、営業事務、コールセンター業務、販売業務等を実施のために利用します。
- ・ルートメディアサービスをお申込みのお客様の個人情報は、ルートメディアサービス提供のために利用します。

#### (2) 取引先様の個人情報

- ・取引先様の個人情報は、商談及び業務上の諸連絡、受発注業務、請求支払業務のためなどに利用します。

#### (3) お問い合わせ、資料請求をいただいた方の個人情報

- ・当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするために利用します。
- ・資料請求をいただいた方の個人情報は、ご要望いただいた資料の送付などに利用します。

#### (4) 採用応募者の個人情報

- ・採用応募者の個人情報は、採用選考及びそれに伴う連絡などに利用します。

#### (5) 当社の従業者情報

- ・従業者情報は、人事管理、労務管理、賃金・経費の支払い、福利厚生、安全管理、税務処理、健康管理、マイナンバーの管理、営業活動、広報活動などに利用します。
- ・当社の技術要員情報は、スキルの確認のため、及び、委託元にご提供するために利用いたします。

#### (6) ご提供いただいた個人番号情報

- ・ご提供いただいた個人番号情報は、法律で特定された「社会保険手続き」、「税務処理」などに利用します。

#### (7) 協力会社の要員情報

- ・協力会社の要員情報は、スキルの確認のため、及び、委託元に提供するために利用します。

以上

## 【保有個人データ及び第三者提供記録に関する事項の周知など】

株式会社SOLARIS（以下、「当社」という。）では、保有個人データ等の開示等（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又は第三者提供記録の開示）のご請求について、以下の事項を周知致します。

### 1. 当社の名称及び住所、代表者の氏名

名称：株式会社SOLARIS

住所：〒164-0012 東京都中野区本町一丁目2 3 番9号 NIDビル4階

代表者の氏名：代表取締役 荻 幸旗

### 2. 個人情報保護管理者

個人情報保護管理者の氏名又は役職名：総務部長

連絡先：メールアドレス [privacy@solarism.co.jp](mailto:privacy@solarism.co.jp)

### 3. 保有個人データの利用目的

#### (1) 当社が直接取得したお客様の個人情報

- ・お客様の個人情報は、求人広告業務におけるサービスの提供、関連するアフターサービス、新たなサービスのご案内のためなどに利用します。
- ・就業支援、キャリアサービスをご利用のお客様の個人情報は、求人に関する情報の提供、就業希望企業への情報提供のため・人材派遣サービスをご利用のお客様の個人情報は、派遣先情報の提供、派遣先企業への情報の提供のためなどに利用します。

#### (2) 当社が直接取得した取引先様の個人情報

- ・取引先様の個人情報は、商談及び業務上の諸連絡、受発注業務、請求支払業務のためなどに利用します。

#### (3) お問い合わせ、資料請求をいただいた方の個人情報

- ・当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするために利用します。
- ・資料請求をいただいた方の個人情報は、ご要望いただいた資料の送付などに利用します。

#### (4) 採用応募者の個人情報

- ・当社が直接取得した採用応募者の個人情報は、採用選考及びそれに伴う連絡などに利用します。

#### (5) 当社の従業者情報

- ・従業者情報は、人事管理、労務管理、賃金・経費の支払い、福利厚生、安全管理、税務処理、健康管理、マイナンバーの管理、営業活動、広報活動などに利用します。
- ・当社の技術要員情報は、スキルの確認のため、及び、委託元にご提供するために利用いたします。

#### (6) ご提供いただいた当社の従業者及び扶養家族の個人番号情報

- ・ご提供いただいた当社の従業者及び扶養家族の個人番号情報は、法律で特定された「社会保険手続き」、

「税務処理」などに利用します。

#### 4. 保有個人データ取扱いに関する苦情の申し出先

保有個人データに関するお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

〒164-0012 東京都中野区本町一丁目2 3 番 9 号 NIDビル4階  
株式会社 SOLARIS 個人情報に関するお問い合わせ窓口  
メールアドレス：privacy@solarism.co.jp

#### 5. 当社の加入する認定個人情報保護団体について

当社の加入する認定個人情報保護団体はありません。

#### 6. 開示等の手続きについて

開示等のご請求がございました場合には、上記個人情報に関するお問い合わせ窓口までご連絡をお願いします。  
請求に必要な手順の説明と必要な申請書類などをお送りします。

#### 7. 保有個人データの安全管理のために講じた措置

当社では、個人情報、特定個人情報の取扱いに関する規程、及び安全対策に関する規程を定め、保有個人データの安全管理のために講じた措置を以下の通り講じています。

##### (1) 基本方針の策定

- 個人データの適正な取扱いの確保のため「関係法令・ガイドライン等の遵守」「質問及び苦情の窓口」等についての基本方針を策定しています。

##### (2) 個人データの取扱いに係わる規律の整備

- 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取得方法、責任者・担当者及びその任務等について、個人データの取扱規程を策定しています。

##### (3) 組織的安全管理措置

- 個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法令や取扱規程に違反している事実また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。
- 個人データの取扱い状況について、定期的に自己点検をするとともに、他部署による監査を実施しています。

##### (4) 人的安全管理措置

- 個人データ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。
- 個人データの機密保持に関する契約を従業員と締結しています。

##### (5) 物理的安全管理措置

- 個人データを取り扱う区域において、従業員の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧を防止する措置を実施しています。
- 個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難または紛失を防止する措置を実施しています。

##### (6) 技術的安全措置

- アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

(7) 外的環境の把握

- 外国において個人データを取り扱う場合は、当該外国における個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、安全管理措置を実施します。

以上

## 【開示等に関する手続き】

株式会社 SOLARIS（以下、「当社」という。）では、保有個人データ等の開示等（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又は第三者提供記録の開示）のご請求に関する事項を周知し、開示等のご請求を受けています。

当社では、次の手順で個人情報の開示等の求めに対応いたします。

### 1. 開示等の求めの受付

(1) 下記の宛先までご連絡ください。

当社より「所定の用紙」を郵送いたしますので、到着後、当社の「個人情報の取扱いについて」に同意後、以下の宛先まで、必要となる資料を添付し、郵送又はご持参ください。

〒164-0012 東京都中野区本町一丁目23番9号 NIDビル4階  
株式会社 SOLARIS 個人情報に関するお問い合わせ窓口  
メールアドレス：privacy@solarism.co.jp

(2) 開示等の請求をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法

- ア) 開示等の請求者する者が本人であることの確認は、以下に定める本人を確認する書類により、苦情相談窓口責任者が確認させていただきます。
- イ) 開示等の請求者する者が代理人であることの確認は、開示等の請求をする本人を確認する書類に加え、任意代理人、法定代理人（未成年後見人、成年後見人、親権者）別に、以下に定める開示対象者と代理人関係を証明する書類及び代理人本人を確認する書類により、苦情相談窓口責任者が確認させていただきます。
- ロ) 本人及び代理人本人を確認する書類は、以下に例示の写真付きの公的機関発行の証明書の写しが必要です。
  - a) 運転免許証
  - b) マイナンバーカード（表面）
  - c) その他本人確認できる写真入りの公的証明書
    - \* 写真付きの証明書のご用意が困難な場合は、健康保険証や住民票・印鑑登録証明書など公的機関が発行した有効期限内又は発行から3ヶ月以内のものを2種類
- ハ) 開示対象者と代理人関係を証明する書類は、以下の通りです。
  - <開示等の請求をするにつき本人が委任した代理人の場合>
    - 本人の委任状
  - <代理人が未成年者の法定代理人の場合>
    - 戸籍謄本
    - 登記事項証明書
    - その他法定代理権の確認ができる公的書類

<代理人が成年被後見人の法定代理人の場合>

- 後見登記等に関する登記事項証明書
- その他法定代理権の確認ができる公的書類

<代理人が親権者の場合>

- 親権者であることを確認できる戸籍全部事項証明書
- その他親権者の確認ができる公的書類

## 2. 「開示等の請求及び第三者提供記録の開示に関するご請求」の手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求及び第三者提供記録の開示の場合にのみ、1回の請求につき、手数料（郵送で回答させていただく場合の郵送料を含む）を申し受けます。手数料は、「個人情報開示等請求書」に同封する振込用紙をご使用ください。

- ・手数料金額：1,000円

## 3. 検討結果連絡

当社内で検討した結果は、以下の方法、または、開示請求で、開示方法をご本人が指定された場合は、可能な限りその方法により遅滞なくご連絡します。

- ・書面の郵送又はEメール又は手渡し

書面の送付先は、以下のいずれかの適切な方法を選択し行います。

- ・登録されている本人又は法定代理人の住所に回答文面を郵送
- ・登録されている本人又は法定代理人のEメールアドレスに回答文面をメール

書面の手渡しは、申請者の本人及び代理人本人を確認する書類を確認の上、手渡します。

以上