

## 保有個人データ又は第三者提供記録に関する公表事項

a)

1. 事業者の氏名または名称  
株式会社 グローバル・コミュニケーションズ
2. 住所  
〒041-0801 北海道函館市桔梗町 379-16
3. 代表者の氏名  
代表取締役社長 鈴木 担史

b)

1. 個人情報保護管理者  
吉川 英敏  
電話番号 0138-34-5566 メール p-info@hakodate.fm

c)

1. 全ての保有個人データの利用目的

保有個人データ	利用目的
保育事業におけるお子様、保護者様の個人情報	<ul style="list-style-type: none"><li>• 保育中に事故が発生した時の調査・対応、今後の安全対策検討のため</li><li>• 保育現場における情報の共有およびリスクマネジメントのため</li><li>• 入園選考及び、入園・退園に伴う書類作成及び連絡のため</li></ul>
保育事業における保護者様からの各種お問い合わせ・ご要望等の内容、保育利用に関する希望等	<ul style="list-style-type: none"><li>• ご意見、ご質問に対する回答のため</li><li>• 要望される資料の送付のため</li><li>• 要望される相談への対応のため</li><li>• 保育ニーズの把握およびサービス向上のため</li></ul>
保育事業におけるお子さまの発達に関する情報、健康に関する情報等	<ul style="list-style-type: none"><li>• 保育中に事故が発生した時の調査・対応、今後の安全対策検討のため</li><li>• 保育現場における情報の共有およびリスクマネジメントのため</li></ul>
保育事業における保育中の様子を撮影した画像	<ul style="list-style-type: none"><li>• 保育中に事故が発生した時の調査・対応、今後の安全対策検討のため</li></ul>
WEB フォームからのお問合せにおいて取り扱う個人情報	<ul style="list-style-type: none"><li>• ご意見、ご質問に対する回答のため</li><li>• 要望される資料の送付のため</li><li>• 要望される相談への対応のため</li></ul>
採用活動における採用応募者様の個人情報	<ul style="list-style-type: none"><li>• 採用選考のため</li><li>• 選考結果の連絡および採用後の手続きの連絡等のため</li></ul>

従業者管理における従業員の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事、総務、各種業務管理のため</li> <li>・ 業務上の連絡および緊急事態が発生した際の連絡・対応のため</li> <li>・ 業務連絡、ヒアリング、内部監査のため</li> <li>・ 人材の把握、人員配置の検討、人事考課、人材育成および人材開発等、その他雇用管理のため</li> <li>・ 生産性の向上および業務改善、職場環境の改善等のため</li> <li>・ 福利厚生、社内報作成のため</li> </ul>
従業者管理における退職者の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 退職に伴う書類作成及び人事管理業務のため</li> <li>・ 退職後の連絡のため</li> </ul>
ソフトウェア開発業務における担当者の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソフトウェア開発業務における担当者との連絡のため。</li> </ul>
保守業務における担当者の個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守業務における担当者との連絡のため。</li> </ul>
ホームページ作成業務における担当者及びオーナーの個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホームページ作成業務における担当者との連絡及び会社概要紹介ページ作成のため。</li> </ul>

d)

1. 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

株式会社グローバル・コミュニケーションズ お客さま窓口

住 所：〒041-0801 北海道函館市桔梗町 379-16

電話番号：0138-34-5566

FAX 番号：0138-34-5577

受付時間：AM9：00～PM6：00（土曜日・日曜日・祝祭日および年末年始は休み）

メー ル：p-info@hakodate.fm

e)

1. 認定個人情報保護団体の名称及び苦情解決の申出先

認定個人情報保護団体の名称 一般財団法人 日本情報経済社会推進協会

2. 苦情解決の連絡先認定個人情報保護団体事務局

電話番号：03-5860-7565 フリーダイヤル：0120-700-779

住 所：〒106-0032 東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル内

【当社の商品・サービスに関する問い合わせ先ではございません】

f)

1. 保有個人データの開示等および問合せ窓口について

当社では、保有個人データに関する利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加または削除、利用の停止・消去および第三者への提供の停止、第三者提供記録の開示（「開示等」といいます。）の求めに応じております。その手続きについては、苦情・相談等のお問い合わせへご連絡下さい。ただし、法令等に基づく場合は、開示等ができない場合がございます。あらかじめご了承ください。

g)

保有個人データの安全管理のために講じた措置

（基本方針の策定）

当社では、個人情報保護法および関係法令を遵守し、個人情報を適正に取扱うことについて「個人情報保護方針」を策定し、公表しております。

（個人データの取扱いに係る規律の整備）

上記「個人情報保護方針」に基づき、個人情報の取扱いに係る基本事項を定めた規程を策定し、個人データの安全管理のために講じるべき必要かつ適切な措置について、以下のとおり定めております。

（組織的安全管理措置）

個人データの安全管理に係る責任者を設置し、業務内容に応じて、漏えい、滅失又は毀損の防止策を講じるとともに、個人データの取扱者の教育や情報の漏えい事案に係る報告等の体制を整備しております。

また、個人データの取扱い状況を確認できる手段として個人情報管理台帳等を作成し、所定の記録を行っております。

（人的安全管理措置）

雇用契約時などにおいて、個人データに係る守秘義務契約を締結するとともに、雇用後においても、個人情報保護管理者が従業員等に対し、個人データの安全管理に係る必要かつ適切な教育・研修を行っております。

（物理的安全管理措置）

不法侵入・情報持出し等を防止するため、入退室管理を行うとともに、個人データを含む文書・データは施錠保管や暗号化・パスワードによる保護等を行い、個人データを取扱う機器は固定化する等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じております。

（技術的安全管理措置）

個人データを取扱う情報システムへのアクセス制御、アクセス者の識別記憶、不正アクセス等の防止策、データの暗号化・パスワードによる保護等の情報漏えい防止策並びに情報システムの監視等の措置を講じております。

（外的環境の把握）

委託等に伴って外国において個人データを取り扱う場合、当該外国の個人情報に関する制度等を把握するとともに、委託先等における安全管理措置の実施状況の定期的な確認等の措置を講じております。

以上

### 苦情・相談等のお問い合わせ

当社の個人情報の取扱いに関するお問い合わせは下記までご連絡ください。

株式会社グローバル・コミュニケーションズ お客様窓口

住 所：〒041-0801 北海道函館市桔梗町 379-16

電話番号：0138-34-5566

FAX 番号：0138-34-5577

受付時間：AM9：00～PM6：00（土曜日・日曜日・祝祭日および年末年始は休み）

メ ー ル：p-info@hakodate.fm

ご本人様・法定代理人様用

株式会社グローバル・コミュニケーションズ御中  
**保有個人データ等の開示等の請求書**  
 〈お客さま窓口受付票〉  
 (太線の枠内にご記入ください)

受付日	年 月 日
受付時間	AM・PM :
受付方法	来社・訪問・郵送
受付部署	
受付担当者	

申し出時開示申請者記入	▼開示申請者 1. 本人 2. 法定代理人(親権者・未成年後見人・成年後見人の場合)					
	フリガナ		印	性別	男・女	生年月日
	氏名					
	住所	(〒 - ) 都道 府県	連絡先 電話番号	( ) - ※以下に○をお付けください 自宅・勤務先・携帯		
	対象となるご本人との関係 (○をお付けください。) 本人・親権者・未成年後見人・成年後見人					
	請求の区分	保有個人データ 1. 利用目的の通知 2. 開示 3. 訂正(変更・追加・削除) 4. 利用停止 5. 第三者提供の停止 6. 消去 個人データの第三者提供に関する記録 1. 開示				
	▼開示を求める情報					
	開示を求める項目	1. 氏名 2. 電話番号 3. 住所 4. メールアドレス 5. その他(下記に内容を記入して下さい)				
	▼開示申請の理由(該当項目に○をお付けください。) 1. 自己の個人情報の確認 2. 不正に個人情報が利用されている心配がある為 3. その他 [ ]					
	▼ご希望の開示方法(ご希望に○をお付けください) 1. 電磁的記録 2. 書面 3. その他 [ ]					
▼開示結果のお受取り方法(ご希望に○をお付けください) 1. 郵送 2. 来社(来社日時: 月 日 AM・PM 時頃)						
お申出時当社記入	お客さま窓口受付日: 年 月 日			お客さま窓口受付NO: NO.		
	本人確認の書類	本人	・運転免許証・個人番号カード・パスポート・写真付き住民基本台帳カード ・外国人登録証明書・住民票・健康保健証・国民年金手帳・厚生年金手帳 ・戸籍謄本(抄本)・実印と印鑑証明書・その他( )			
	法定代理人	[ ]				

\*上記の当社個人情報の取り扱いについて求められた内容については、当社が事実関係の確認をさせていただき、その結果をご本人宛に通知させていただきます。

回答時当社記入	当社の個人情報保護方法	(当社の該当個人情報の保護方法を記入します。)			
	対応	個人情報保護管理者	(当社の本人への対応内容を記入します。)		

## 保有個人データ等の開示等の請求書記入要領

### 1. 開示申請者欄

本人または法定代理人の該当する部分に○印を付けて下さい。

### 2. 氏名、生年月日、住所等

開示対象となる本人の氏名、生年月日、住所を記載して下さい。

ここに記載された氏名、生年月日、住所が一致し、本人であると確認できた場合のみ開示します。

また、連絡等で必要となりますので、電話番号も記載して下さい。

\*郵送での個人情報開示申請をご希望の場合には、本人に電話にて申請の事実を確認させていただきます。

### 3. 請求の区分

(1)保有個人データの場合は1～6に該当する部分に○印を付けて下さい。

(2)個人データの第三者提供に関する記録の場合は1に○印を付けて下さい。

### 4. 開示を求める情報

1～5に該当する部分に○印を付けて下さい。

### 5. 開示請求の理由

1～3に該当する部分に○印を付けて下さい。

### 6. ご希望の開示方法

1～3に該当する部分に○印を付けて下さい。

### 7. 開示結果のお受け取り方法

1～2に該当する部分に○印を付けて下さい。

### 7. 必要書類

#### (1)本人が申請する場合

①本人であることを証明する書類として、以下の1点のコピーを添付して下さい。

・運転免許証 ・個人番号カード ・パスポート (顔写真のページ)

・写真付き住民基本台帳カード

②上記をお持ちでない時は、以下の中のいずれか2点を添付して下さい。

・各種健康保険証 ・各種年金手帳 ・戸籍謄本 (抄本) ・住民票

・実印と印鑑証明登録証明書

#### (2)法定代理人が申請する場合

法定代理人自身を証明する為の書類として、法定代理人の方の上記(1)の書類を添付して下さい。

また、法定代理人であることを証明する書類として、以下の該当する書類1点を

添付して下さい。

- ・本人の親権者としての関係がわかる書類  
戸籍謄本 住民票
- ・本人の未成年後見人としての関係がわかる書類  
戸籍謄本 裁判所の選任決定書 後見登記の登記事項証明書
- ・本人の成年後見人としての関係がわかる書類  
裁判所の選任決定書  
後見登記の登記事項証明書

#### 8. 開示通知書のお渡し日

個人情報・利用目的開示申請書にご記入頂き提出を受けた日、当社に郵送等で到着した日から15営業日以内に開示通知書をお渡しします。

ただし、郵送で書面をお送りする場合は、お手元に届くまでさらに数日を要する場合もありますのでご了承ください。

また、調査等に日数を要し、15営業日を越える場合は、その旨を事前にご連絡させていただきます。

#### 9. 手数料

ご希望の開示方法により手数料は異なりますので、郵送費、メディア（媒体）代金を請求させていただきます。

#### 10. 保有個人データ等の開示等に関する問合せ先

〒041-0801

北海道函館市桔梗町 379 番 16

株式会社グローバル・コミュニケーションズ お客様窓口

TEL : (0138) 34-5566 FAX : (0138) 34-5577

受付時間 : AM9 : 00 から PM6 : 00 (土、日、祝日は、休み)

#### 11. その他

①添付いただく各種証明書は発行日から3ヶ月以内のものをお願い致します。

②戸籍謄本（抄本）、住民票、印鑑登録証明書は原本を添付して下さい。

③必要書類の不備、住所変更等により本人の確認が出来ない場合は開示請求の受付が出来ません。

なお、この場合は必要書類をご返却致します。

④個人情報・利用目的開示申請書類及び添付書類は、当社で保管管理した後、責任を持って廃棄致します。