

個人情報の取扱いについて

事業所名:株式会社iHOLON

株式会社iHOLON(以下「当社」といいます)は、当社が提供する、インターネット上における求人情報関連サービスサイトおよびこのサイトに付随するメールサービスなどの各種情報提供サービス、その他の支援サービス(以下「iHOLON」といいます)に登録した方、及び、当社が提供する求人情報サイトにおいて応募をした方(以下「登録者」といいます)のプライバシーを尊重し、登録者の個人情報の管理に細心の注意を払い、これを取扱うものとします。
また、本文内での個人情報とは以下の定義に従います。

<個人情報とは>

個人情報とは、登録者個人に関する情報であって、その情報を構成する氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日その他の記述等により登録者個人を識別できるものをいいます。また、その情報のみでは識別できない場合でも、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の登録者個人を識別できるものも含まれます。

<個人情報管理責任者>

登録者の個人情報は、以下の者が責任をもって管理するものとします。
株式会社iHOLON 孫 立明

<個人情報管理についての連絡先>

info@iholon.jp

<個人情報の取得と目的>

個人情報の取得と利用の目的および活用範囲は以下の通りです。

- ・iHOLONによる登録者へのサービス提供登録者向けサービスの利用に要する個人認証
- ・登録者の事前承諾に基づく、iHOLON利用企業への限定された個人情報の開示
- ・当社からのメールマガジン、広告等配信

<個人情報を提供しなかった場合に生じる結果について>

iHOLON内の各サービスの実施においてそれぞれ必要となる個人情報の提供又は開示に同意されない場合は、各々のサービスを受けられないことがあります。

<個人情報の第三者への開示>

登録者の個人情報は、提供先・提供情報内容を特定したうえで、登録者の同意を得た場合に限り、第三者に開示します。ただし、以下の場合には、関係法令に反しない範囲で、登録者の同意なく登録者の個人情報を開示することがあります。

- ・法令により開示または提供が許容されている場合
- ・登録者が第三者に不利益を及ぼすと判断した場合
- ・公衆衛生の向上また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、登録者本人の承諾を得ることが困難である場合
- ・国の機関若しくは地方公共団体また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、登録者本人の同意を得ることによりその事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

- ・裁判所、検察庁、警察、弁護士会、消費者センターまたはこれらに準じた権限を有する機関から、個人情報についての開示を求められた場合
- ・登録者本人から明示的に第三者への開示または提供を求められた場合
- ・その他登録者本人へサービスを提供するために必要であると当社が合理的に判断した場合

<第三者の該当外>

以下の場合に、個人情報の提供を受ける者は、第三者に該当しないものとします。

- ・iHOLONが利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部または一部を社外に委託する場合の、当該委託先。この場合において、当社は委託先における個人情報適切に取り扱われるよう監督を行います。
- ・当社の合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合の承継者。

<免責>

以下の場合、第三者による個人情報の取得に関し、当社は何らの責任を負いません。

- ・登録者自らがiHOLON上の機能または別の手段を用いて特定の企業に個人情報を明らかにする場合
- ・活動情報またはその他の登録者がiHOLON上に入力した情報により、期せずして本人が特定できてしまった場合
- ・iHOLONからリンクされる外部サイトにおいて、登録者より個人情報が提供され、またそれが利用された場合

<統計データの利用>

当社は、登録者から提供を受けた個人情報をもとに、個人を特定できないよう加工した統計データを作成することができます。個人を特定できない統計データについては、当社は制限なく利用することができるものとします。

<個人情報の変更等>

お客様はiHOLONにおいて登録した個人情報をいつでも変更・追加・削除することができます。

苦情処理について

事業所名:株式会社iHOLON

第1条(目的)

当「苦情処理について」は、株式会社iHOLON(以下、当社)が受ける苦情について、その責任体制を明確にするとともに、処理ルールを定め、適切な苦情処理を図ることにより、問題の自主的、実地的な解決を図る目的として定めるものとする。

第2条(苦情処理の原則)

苦情処理に当たっては、事実に基づき、誠意をもって迅速かつ適切な処理に当たるものとする。

第3条(苦情への対応)

1顧客(求人者・求職者含む)から苦情の申し出を受けた者は、顧客から苦情の内容等について丁寧に徴取を行い、申し出があった内容に関して十分な説明を行うなど、顧客の苦情に誠実かつ真摯に対応し、解決を図らなければならない。

2顧客から苦情の申し出を受けた者は、顧客の氏名及び電話番号等連絡先を確認しなければならない。

第4条(報告等)

1当社における苦情対応担当者は、下記の者とする

(1)人材紹介における苦情対応責任者は職業紹介責任者とする

(2)(1)以外の苦情対応責任者は代表取締役とする

2顧客から苦情の申し出を受けた者は、遅滞なく、次の各号に掲げる事項を書面で苦情対応担当者に報告しなければならない。

(1)苦情を受けた日時

(1)苦情を申し出た顧客の氏名、連絡先

(3)苦情の内容

(4)当該者が行った対応

(5)その他必要な事項

3苦情対応担当者は、前項の報告を受けたときは、速やかに当該クレームが生じた部門と協力して事態の收拾に努め適切な措置を講じる。苦情対応担当者は、クレーム発生、対応状況、対応等について部門内で共有し、また、事案に応じ全社員で情報を共有する。

第5条(調査等)

1苦情対応担当者は、前条第2項の報告を受けたときは、速やかに以下の項目を調査し、その原因を究明し、責任の所在を明確にする。

・関係者・経緯(発見の時期、端緒、その後の経緯)

・クレームの性質及びその内容

・今後の見込み

2苦情対応担当者は、事実関係の調査にあたり、全社員の協力を要請することができる。

第6条(措置等)

1苦情対応担当者は、苦情が生じた部門の責任者と協力して事態の收拾に努め適切な措置を講じる。

2取締役会は、顧客からの苦情等によって、自社の信用失墜等不利益を被るおそれがあることを認識し、適切な方策を講じる。

3苦情対応担当者は、申し出があった内容に関し、顧客に対し十分に説明を行い、かつ、苦情等の対応の状況について、適切にフォローアップを行う。

4顧客から当該顧客等の取引状況等に係る情報について開示要請があった場合は、個人情報保護法の規定等に従い、適切に開示等を行う。

第7条（記録の作成及び保存）

苦情対応担当者は、苦情・紛争に係る事情及び対応の経過等についての記録を作成、保存し、適切に管理するものとする。

第8条（苦情の未然防止）

1苦情対応担当者は、苦情に関し、前条の記録の蓄積を分析することによってその原因を究明し、責任の所在を明確にした上で、苦情の未然防止及び再発防止に役立てるものとする。

2苦情対応担当者は、原因を究明した後、当該究明に基づき、社内研修を実施し、再発防止に努める。