

2026年02月02日

各位

保有個人データの開示請求等手続きについて

株式会社 作作
個人情報相談窓口

当社は、保有個人データの開示請求等手続きに関して、適切かつ迅速に対応いたします。
ご本人またはその代理人からのご依頼により、以下の要領で開示請求等手続きに対応いたします。

(1) 組織の名称及び住所並びに代表者の氏名

名称：株式会社 作作、住所：東京都渋谷区恵比寿1-8-5 東洋ビル5F、代表者：後藤公寿

(2) 開示請求等手続きの受付方法

- 1、個人情報相談窓口 に手続き書類をご依頼下さい。
- 2、下記宛に、上記の所定の依頼書にご本人確認書類等の必要書類を同封の上、ご郵送下さい。

〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿1-8-5 東洋ビル5F
株式会社 作作 個人情報相談窓口 宛

(3) ご提出いただくもの

1. 保有個人データ手続き（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、第三者提供記録の開示）依頼書（※当社HPからダウンロード）
2. ご本人確認のための書類（運転免許証やマイナンバーカード、健康保険資格確認書等の現住所が確認できる公的発行物の写し1点）
3. 代理人による開示請求等の場合は、上記に加え代理権があることを確認するための書類（法定代理人の場合）戸籍謄本等法定代理人の資格を証明する書類（任意代理人の場合）委任状（※当社HPからダウンロード）と委任者の運転免許証やマイナンバーカード、健康保険資格確認書等の写し

※上記2.3.の書類に本籍地が表示されている場合はその部分を黒塗りしてください

※マイナンバー開示等の場合、法令や国が定める指針に基づき本人及び代理人確認を行います

※マイナンバーカードの写しをご提出される場合、表面のみご提出ください（裏面の個人番号は提出しないでください）

(4) 手数料

利用目的の通知、開示、第三者提供記録の開示の場合、1回につき1,000円（税込）の所定の手数料をいただきます。

ご希望の回答方法に応じて、以下いずれかを申請書類に同封してください。

<郵送（書面）による回答をご希望の場合>

1,000円分の郵便切手

<電子データ（メール）による回答をご希望の場合>

1,000円分の定額小為替（郵便局発行）

※定額小為替の指定受取人欄は無記入のままお願いします。

※定額小為替の発行手数料はご請求者様にてご負担ください。

なお、開示しない場合については以下の（7）をご確認下さい。

(5) 回答方法

(3)1. 個人情報手続き依頼書で、ご本人が指定いただいた方法にて、遅滞なく回答いたします。
なお、代理人によるご依頼の場合であっても、ご本人に直接回答することがございますので、予めご了承願います。

(6) 開示請求等手続に関して取得した個人情報の利用目的

開示請求等手続により当社が取得した個人情報は、当該手続のための調査、ご本人ならびに代理人の本人確認、手数料の徴収、および当該開示請求等に対する回答に利用いたします。

(7) 開示しない場合のお取扱いについて

次に定める場合は、開示いたし兼ねますので、予めご了承ください。開示しないことを決定した場合は、その旨理由を付して通知申し上げます。各サービスご利用中のご本人様に対して、以下の理由により開示しなかった場合についても、郵送代等実費が発生した場合には所定の手数料を頂く場合がございますのでご了承下さい。それ以外の方については所定の手数料を頂きます。

1. 本人又は代理人（代理権）の確認ができない場合
2. 所定の依頼書類に不備があった場合
3. 所定の期間内に手数料のお支払いがない場合
4. ご依頼のあった情報項目が、保有個人データに無い場合
5. 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
6. 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
7. 法令に違反することとなる場合

(8) 個人情報保護管理者、及び、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 作作 管理本部マネージャー
TEL 03-5423-7939

(9) 保有個人データの利用目的

社員個人情報・・・人事管理、労務管理その他健康診断情報をはじめとする法令に定められる各種雇用管理事務、福利厚生事務の遂行

取引先担当者個人情報・・・連絡、お問合せへの対応、取引事務（契約・見積・請求など）の遂行

採用個人情報・・・採用選考業務の遂行

パートナー個人情報・・・契約管理、顧客に対しての技術経歴情報の提示

(10) 個人情報の安全管理のために講じた措置

・個人情報の適正な取扱いの確保のため、「法令・国が定める指針等の遵守」、「苦情及び相談の窓口」等についての基本方針を策定

・取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、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

・個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による監査を実施

・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

・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

・個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入

・外国において個人データを取り扱う場合は、当該国の個人情報保護制度に関する情報を把握した上で安全管理措置を実施（国名、個人情報の保護に関する制度等をお知りになりたい場合は、(8)個人情報保護管理者までご連絡ください）

以上