

開示等の請求手続のご案内

1. 個人情報取り扱い事業者の名称

MRT株式会社

2. 個人情報保護管理者の職名、所属

コーポレート本部 経営管理グループ

3. すべての開示対象個人情報の利用目的

(1) 「Door. into 健康医療相談サービス」登録会員に関する個人情報の利用目的

- ・ 医療勤務情報の提供・収集
- ・ 健康相談・医療勤務の手配
- ・ 医師・医局・医療機関情報の提供・収集
- ・ 医療情報・学術情報の提供・収集
- ・ 医学・薬学分野における調査・研究
- ・ 医療従事者向けの生活・経営等の情報提供
- ・ 医療従事者のためのウェブサイトの会員認証・会員への連絡及びMRTポイント付与
- ・ 会員の承諾に基づく他の会員に対する提供
- ・ 弊社が提供するサービスの利用者登録・利用者への連絡
- ・ 弊社が提供するサービス利用料・診察料等の請求・決済
- ・ 販促物・商品及びキャンペーン等の賞品の発送
- ・ 弊社が提供するサービスの利用・ログデータ等の情報を用いた分析データの作成・利・用(なお、特定の個人を識別できるような形では使用いたしません。)
- ・ 弊社が提供するサービス向上、新規サービスの開発を目的とした情報の収集・分析
- ・ 法令その他の規範に基づく届出・報告
- ・ 前各号を遂行する上で必要な範囲における第三者への提供

(2) 弊社取引先・提携企業及び団体従業員に関する個人情報の利用目的

- ・ 連絡・商談・打ち合わせ・契約の履行・お問い合わせやご依頼への対応
- ・ 医療従事者のためのインターネットサイトの会員認証及び会員への連絡
- ・ 法令その他の規範に基づく届出・報告
- ・ 前各号を遂行する上で必要な範囲における第三者への提供

(3) 弊社広報関連窓口・お客様窓口・および対外的窓口である弊社の役員・従業員（パート・アルバイト及び派遣社員を含む）・弊社のインターネットサイトに対する相談・連絡等のアクセスを行った方々に関する個人情報の利用目的

- ・ ご相談・ご連絡の内容の検討・調査及び対応
- ・ アクセスに付随する情報及び履歴の管理
- ・ 法令その他の規範に基づく届出・報告
- ・ 前各号を遂行する上で必要な範囲における第三者への提供

- (4) 採用応募者の方々に関する個人情報の利用目的
 - ・ 採否の検討・決定及び連絡
 - ・ 法令その他の規範に基づく届出・報告
 - ・ 前各号を遂行する上で必要な範囲における第三者への提供
- (5) 当社の社員の個人情報の利用目的
 - ・ 業務上の連絡、社員名簿の作成、法律上要求される諸手続、その他雇用管理のため。
 - ・ 人事選考、配属先の決定のため。
 - ・ 報酬の決定および支払、税務処理、社会保険関連の手続き、福利厚生提供のため。
 - ・ 当社 PR 又は宣伝資料等における当社 PR 又は宣伝活動等のため。
 - ・ 適正な健康管理のため。（健康診断の結果等の労働者の健康情報については、法令に基づく場合を除いて、取得、利用又は提供を行いません。）

3. 開示等の請求及び苦情等のお申出先

当社で保有している開示対象個人情報に関する開示等（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の請求）につきましては、下記までご連絡願います。追って所定の請求書を送らせていただきます。

個人情報お問い合わせ窓口

MR T株式会社

〒150-0041 東京都渋谷区神南 1-18-2 フレーム神南坂 3 階

TEL 03-6415-5295 FAX 03-6415-5282

【認定個人情報保護団体の名称及び、苦情の解決の申出先】

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

苦情の解決の申出先： 個人情報保護苦情相談室

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

電話番号：03-5860-7565 0120-700-779

4. 当社所定の請求書

- (1) 利用目的の通知の場合
 - ・ 「開示対象個人情報利用目的通知請求書」
- (2) 開示の場合
 - ・ 「開示対象個人情報開示請求書」
- (3) 訂正、追加又は削除の場合、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の場合
 - ・ 「開示対象個人情報訂正等及び利用停止等請求書」

5. 必要書類（4の請求書と同封願います）

- (1) ご本人の場合
 - ・ ご本人確認のための書類（ご本人の運転免許証、パスポート、健康保険証などの公的書類のコピー）1通
- (2) 法定代理人の場合
 - ・ 開示を求めるとご本人を確認する本人確認書類（開示を求めるとご本人の運転免許証、

パスポート、健康保険証などの公的書類のコピー) 1 通

- ・ 法定代理権があることを確認するための書類 (戸籍謄本など、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可) 1 通
- ・ 未成年者または成年被後見人の法定代理人であることを確認する書類 (法定代理人本人の運転免許証、パスポート、健康保険証などの公的書類のコピー) 1 通

(3) 委任による代理人の場合

- ・ 委任状 1 通
- ・ 開示を求めらるご本人を確認する本人確認書類 (開示を求めらるご本人の運転免許証、パスポート、健康保険証などの公的書類のコピー) 1 通
- ・ 開示を求めらるご本人の印鑑証明書 1 通
- ・ 委任人であることを確認する為の書類 (委任人本人の運転免許証、パスポート、健康保険証などの公的書類のコピー) 1 通

6. 「開示等の請求」の手数料とお支払い方法

- ・ 利用目的の通知又は開示請求の場合、1 つの個人情報の申請ごとに、1,000 円となります。
- ・ 1,000 円分の郵便切手を申請書類にご同封ください。
- ・ 手数料が不足していた場合及び手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いいただけない場合、開示の求めがなかったものとして対応させていただきます。

7. 非開示事由

以下の場合はその全部又は一部の開示 (その個人情報の存在に関する回答も含む) をお断りすることがあります。

- ・ 申請書類に不備がある場合。
- ・ 開示請求に伴う手数料の支払いがない場合。
- ・ 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恐れがある場合。
- ・ 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。
- ・ 他の法令に違反することとなる場合。
- ・ 個人情報の全部又は一部の開示をお断りする場合には、文書にてご連絡致します。また、上記事由による不開示の場合、所定の手数料は返却致しません。

8. 「開示等の請求」に対する回答方法

原則として、請求者様ご住所宛に書面 (封書郵送) にてご回答申し上げます。

以上