

開示等の請求手続き及び保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項について

1. 個人情報取り扱い事業者の名称及び代表者の氏名

MRT株式会社

代表取締役社長 小川 智也

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、福利厚生を提供のため。
- ・ 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、第三者提供記録の開示）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： 個人情報保護団体事務局

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」

##### (4) 第三者提供記録の開示の場合

- 「保有個人データ又は第三者提供記録に関する開示等請求書」

#### 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
- 開示を求めると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。

## 9. 保有個人情報の安全管理のために講じた措置

（基本方針の策定）

個人情報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」、「質問及び苦情処理の窓口」等についての基本方針を策定しています。

（個人情報の取扱いに係る規律の整備）

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

（組織的安全管理措置）

個人情報の取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取扱う従業員及び当該従業員が取扱う個人データの範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又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。また、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しています。

（人的安全管理措置）

個人情報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。また、個人データについての秘密保持に関する誓約を取得しています。

（物理的安全管理措置）

個人データを取扱う区域において、従業員の入退室管理及び持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講

じています。また、個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難または紛失等を防止するための措置を講じています。

(技術的安全管理措置)

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

(外的環境の把握)

外国において個人データを取扱う場合、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、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

以上