

【個人情報の利用目的の公表】

株式会社ママスクエア HR-Partners（以下、「当社」という。）は、個人情報を次の利用目的の範囲内で利用することを、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）第 21 条第 1 項及び JISQ15001: 2023 の附属書 A.6 に基づき公表します。

個人情報の利用目的

当社は取得する個人情報を以下に示す目的で利用いたします。

- (1) お客様の個人情報
 - ・ 取引先様の個人情報は、当社受託業務実施のために利用します。
 - ・ 託児施設利用者（児童）の個人情報は、託児施設等の運営に関する業務（名簿の作成、出席簿の記録）、児童の健康状態把握に関する業務（健康記録簿の作成）などのために利用します。
 - ・ 託児施設利用者（保護者）の個人情報は、託児施設等の運営に関する業務（保護者との連絡に関する業務）、利用者管理業務などのために利用します。
- (2) お問い合わせ、資料請求をいただいた方の個人情報
 - ・ 当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするために利用します。
 - ・ ご要望いただいた資料の送付などに利用します。
- (3) 通話記録
 - ・ 品質向上及び通話記録の確認などに利用します。
- (4) コールセンター業務の内の個人情報
 - ・ 営業活動資料の発送及びマーケティング活動及び品質向上、通話記録の確認などのために利用します。
- (5) 派遣スタッフ様の個人情報
 - ・ 当社の派遣スタッフの個人情報は、派遣労働者管理などのために利用します。
- (6) 採用応募者の個人情報
 - ・ 採用選考及びそれに伴う連絡などに利用します。
- (7) 当社の従業者情報
 - ・ 人事労務管理、業務管理、福利厚生、健康管理、セキュリティ管理などに利用します。
- (8) ご提供いただいた個人番号情報
 - ・ 法律で特定された「社会保険手続き」、「税務処理」などに利用します。

以上

【保有個人データ及び第三者提供記録に関する事項の周知など】

株式会社ママスクエア HR-Partners（以下、「当社」という。）では、保有個人データ及び第三者提供記録等の開示等（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、第三者への提供の停止及び第三者提供記録の開示）のご請求について、以下の事項を周知致します。

1. 当社の名称及び住所、代表者の氏名

名称：株式会社ママスクエア HR-Partners

住所：〒105-0014 東京都港区芝2丁目2番15号STKビル4階

代表者の氏名：代表取締役 藤代 聡

2. 個人情報保護管理者

個人情報保護管理者の氏名又は役職名：取締役副社長

連絡先：メールアドレス info_hr-partners@mamasquare.co.jp

3. 保有個人データの利用目的

(1) お客様の個人情報

- ・ 取引先様の個人情報は、当社受託業務実施のために利用します。
- ・ 託児施設利用者（児童）の個人情報は、託児施設等の運営に関する業務（名簿の作成、出席簿の記録）、児童の健康状態把握に関する業務（健康記録簿の作成）などのために利用します。
- ・ 託児施設利用者（保護者）の個人情報は、託児施設等の運営に関する業務（保護者との連絡に関する業務）、利用者管理業務などのために利用します。

(2) お問い合わせ、資料請求をいただいた方の個人情報

- ・ 当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするために利用します。
- ・ ご要望いただいた資料の送付などに利用します。

(3) 通話記録

- ・ 品質向上及び通話記録の確認などに利用します。

(4) コールセンター業務の内の個人情報

- ・ 営業活動資料の発送及びマーケティング活動及び品質向上、通話記録の確認などのために利用します。

(5) 派遣スタッフ様の個人情報

- ・ 当社の派遣スタッフの個人情報は、派遣労働者管理などのために利用します。

(6) 当社が直接取得した採用応募者の個人情報

- ・ 採用選考及びそれに伴う連絡などに利用します。

(7) 当社の従業者情報

- ・ 人事労務管理、業務管理、福利厚生、健康管理、セキュリティ管理などに利用します。

(8) ご提供いただいた個人番号情報

- ・ 法律で特定された「社会保険手続き」、「税務処理」などに利用します。

4. 保有個人データ取扱いに関する苦情の申し出先

保有個人データに関する苦情等のお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

〒105-0014 東京都港区芝2丁目2番15号STKビル4階
株式会社ママスクエア HR-Partners 個人情報に関するお問い合わせ窓口（苦情相談窓口責任者）
メールアドレス：info_hr-partners@mamasquare.co.jp

5. 当社の加入する認定個人情報保護団体について

当社の所属する認定個人情報保護団体の名称と苦情の解決の申し出先

【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

【苦情の解決の申し出先】

認定個人情報保護団体事務局

〒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

（当社の商品・サービスに関する問合せ先ではございません）

6. 開示等の手続きについて

開示等のご請求がございました場合には、次項【開示等に関する手続き】1.（保有個人データ又は第三者提供記録の開示等に応じる手続）（1）（開示等の請求の申し出先）までご連絡をお願いします。

請求に必要な手順の説明と必要な請求書類などをお送りします。

7. 保有個人データの安全管理のために講じた措置

当社では、個人情報、特定個人情報の取扱いに関する規程、及び安全対策に関する規程を定め、保有個人データの安全管理のために講じた措置を以下の通り講じています。

（1）基本方針の策定

- 個人データ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」「質問及び苦情の窓口」等についての基本方針を策定しています。

（2）個人データの取扱いに係わる規律の整備

- 取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取得方法、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しています。

（3）組織的安全管理措置

- 個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法令や取扱規程に違反している事実また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。
- 個人データの取扱い状況について、定期的に自己点検をするとともに、他部署による監査を実施しています。

(4) 人的安全管理措置

- 個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修を実施しています。
- 個人データの機密保持に関する契約を従業者と締結しています。

(5) 物理的安全管理措置

- 個人データを取り扱う区域において、従業者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しています。
- 個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難または紛失を防止する措置を実施しています。

(6) 技術的安全措置

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

(7) 外的環境の把握

- 外国において個人データを取り扱う場合は、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、安全管理措置を実施します。

以上

【開示等に関する手続き】

株式会社ママスクエア HR-Partners（以下、「当社」という。）では、保有個人データ及び第三者提供記録等の開示等（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、第三者への提供の停止及び第三者提供記録の開示）のご請求に関する事項を周知し、開示等のご請求を受付けています。

当社では、次の手順で個人情報の開示等のご請求に対応いたします。

1. 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等に応じる手続

（1）開示等の請求の申出先

保有個人データ又は第三者提供記録の開示等のご請求があれば、下記の申出先宛先（苦情相談窓口責任者）までご連絡ください。当社より開示等の請求の申出者に、「**保有個人データ開示等請求書**」及び振込用紙をご希望方法による郵送又は電子メール又は手渡しによりご提供致します。

〒105-0014 東京都港区芝2丁目2番15号STKビル4階

株式会社ママスクエア HR-Partners 個人情報に関するお問い合わせ窓口（苦情相談窓口責任者）

メールアドレス：info_hr-partners@mamasquare.co.jp

（2）開示等の請求に際して提出すべき書面及び請求の方式

開示等のご請求者は、当社よりご提供した「**保有個人データ開示等請求書**」に請求内容を記載し、下記（3）に示す本人・代理人確認書類等（本籍地の情報は都道府県のみとして、その他は黒塗り）の必要となる資料（コピー）を添えて、（1）の宛先まで、郵送又は電子メール（添付ファイルによるパスワード等の暗号化を考慮）又は手渡しにより提出をお願い致します。

また、保有個人データの利用目的の通知の求め又は開示の請求及び第三者提供記録の開示の請求の場合は、下記2. 項に定める手数料の振り込みも合わせてお願い致します。

（3）開示等の請求者本人又は代理人であることの確認の方法

- ア) 開示等の請求者が本人であることの確認は、以下に定める本人を確認する書類により、苦情相談窓口責任者が確認させていただきます。
- イ) 開示等の請求者が代理人であることの確認は、開示等の請求をする本人を確認する書類に加え、任意代理人、法定代理人（未成年後見人、成年後見人、親権者）別に、以下に定める開示対象者と代理人関係を証明する書類及び代理人本人を確認する書類により、苦情相談窓口責任者が確認させていただきます。
- ウ) 本人及び代理人本人を確認する書類は、以下に例示の写真付きの公的機関発行の証明書の写しが必要です。
 - a) 運転免許証
 - b) マイナンバーカード（表面）
 - c) その他本人確認できる写真入りの公的証明書

* 写真付きの証明書のご用意が困難な場合は、健康保険証や住民票・印鑑登録証明書など公的

機関が発行した有効期限内又は発行から3ヶ月以内のものを2種類

- I) 開示対象者と代理人関係を証明する書類は、以下の通りです。
- <開示等の請求をすることにつき本人が委任した代理人の場合>
 - 本人の委任状
 - <代理人が未成年者の法定代理人の場合>
 - 戸籍謄本
 - 後見登記等に関する法律第10条に規定する登記証明書類
 - その他法定代理権の確認ができる公的書類
 - <代理人が成年被後見人の法定代理人の場合>
 - 後見登記等に関する登記事項証明書
 - その他法定代理権の確認ができる公的書類
 - <代理人が親権者の場合>
 - 親権者であることを確認できる戸籍全部事項証明書
 - その他親権者の確認ができる公的書類

2. 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法

保有個人データの利用目的の通知の求め又は開示の請求及び第三者提供記録の開示の請求の場合は、1回の請求につき、手数料（郵送で回答させていただく場合の郵送料を含む）を申し受けます。手数料は、「**保有個人データ開示等請求書**」に同封する振込用紙を利用してお振込をお願い致します。

・手数料金額：1,000円

3. 開示等の請求の回答内容のご連絡

開示等の求め・請求に対する回答は、以下の方法により遅滞なくご連絡します。

なお、「**開示**」請求では、ご本人が指定した方法（ご指定方法による開示に多額の費用を要する場合その他のご指定方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）によってご回答いたします。

- (1) 回答のご連絡方法は次の通りです。
 - ・書面の郵送又はEメール又は手渡し
- (2) 書面の送付先は、以下のいずれかの適切な方法を選択し行います。
 - ・登録されている本人又は代理人の住所に回答文面を郵送
 - ・登録されている本人又は代理人のEメールアドレスに回答文面をメール
- (3) 書面の手渡しは、申請者の本人及び代理人本人を確認する書類を確認の上、手渡します。

以上