

【個人情報の利用目的の公表】

株式会社クロノス（以下「当社」という。）にご提供いただいた個人情報は、以下の目的で利用いたします。
なお、別途利用目的について同意いただいた場合には、その利用目的の範囲内で利用させていただきます。
(利用目的の達成に必要な範囲内で、当社より委託先に提供することがあります)

1. 利用目的

1) お客様に関する個人情報

DM はがきの発送、イベントにて集約したアンケート、関連するアフターサービス、新商品や新たなサービスのご案内のため

2) 当社对您のお問い合わせを頂いた方に関する個人情報

お問い合わせ対応、その管理、関連資料の送付等のため

3) 当社従業員に関する個人情報

人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理、等のため

4) 当社従業員及びその扶養親族に関する個人番号及び特定個人情報

法令等で定められた個人番号関係事務及び「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（マイナンバー法）に定める関連事務等のため

5) 当社従業員以外の個人に関する個人番号及び特定個人情報

法令等で定められた個人番号関係事務のため

6) 採用応募に関する個人情報

採用業務のため

以上

【保有個人データ及び第三者提供記録に 関する事項の周知について】

株式会社クロノス（以下、「当社」という。）では、保有個人データの開示等（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、消去及び第三者への提供の停止）の請求及び第三者提供記録の開示に関する請求について、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：株式会社クロノス

住 所：〒700-0013 岡山県岡山市北区伊福町 3-20-9 2F

代表者：岡 英司

2. 個人情報保護管理者

役職名：代表取締役 岡 英司

連絡先：oka@chronos0907.jp

3. 保有個人データの利用目的

1) お客様に関する個人情報

DM はがきの発送、イベントにて集約したアンケート、関連するアフターサービス、新商品や新たなサービスのご案内のため

2) 当社対するお問い合わせを頂いた方に関する個人情報

お問い合わせ対応、その管理、関連資料の送付等のため

3) 当社従業員に関する個人情報

人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理、等のため

4) 当社従業員及びその扶養親族に関する個人番号及び特定個人情報

法令等で定められた個人番号関係事務及び「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（マイナンバー法）に定める関連事務等のため

5) 当社従業員以外の個人に関する個人番号及び特定個人情報

法令等で定められた個人番号関係事務のため

6) 採用応募に関する個人情報

採用業務のため

4. 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

保有個人データの取扱いに関する苦情は、個人情報に関するお問い合わせ窓口でお受けいたします。

5. 当社の加入する認定個人情報保護団体について

当社の加入する認定個人情報保護団体はありません。

6. 開示等の手続きについて

開示等のご請求がございます場合には、4項に記載の「個人情報に関するお問い合わせ窓口」までご連絡をお願いいたします。

請求に必要な手順の説明と必要な申請書類などをお送りします。

7. 保有個人データ等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、規程に則った措置（組織的、人的、物理的、技術的観点による安全管理措置）を講じております。

8. 個人情報に関するお問い合わせ窓口

当社の個人情報の取り扱い全般に関するお問い合わせは、以下までご連絡ください

株式会社クロノス 個人情報に関するお問い合わせ窓口

メールアドレス：website@chronos0907.jp

以上

【保有個人データの開示等に関する手続き】

保有個人データについては、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、消去および第三者への提供の停止（開示等）のご請求及び第三者提供記録の開示に関するご請求について、以下の事項を周知致します。

当社では、次の手順で個人情報の開示等の求めに対応いたします。

1. 開示等の求めの受付

1) 下記の宛先までご連絡ください。

当社より「所定の用紙」を郵送いたしますので、到着後、当社の「個人情報の取扱いについて」に同意後、以下の宛先まで、必要となる資料を添付し、郵送又はご持参ください。

〒700-0013 岡山県岡山市北区伊福町 3-20-9 2F
株式会社クロノス 個人情報に関するお問い合わせ窓口
メールアドレス：website@chronos0907.jp

2) 開示等の請求をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法

- ア) 開示等の請求者する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) 開示等の請求者する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) その他本人確認ができる写真入りの公的証明書
- エ) 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。
 - a) 任意代理人の場合：「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨を記載した委任状
 - b) 未成年後見人の場合：戸籍謄本または登記事項証明書（何れも発行日から6ヶ月以内）
 - c) 成年後見人の場合：登記事項証明書（発行日から6ヶ月以内）
 - d) 親権者の場合：戸籍謄本又は住民票（何れも発行日から6ヶ月以内）

2. 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求の場合にのみ、1回の請求につき、以下の金額（別途請求する郵送料を含む）を申し受けます。下記金額分の郵便切手を請求書類の郵送時に同封してください。

・手数料金額：1,000 円

3. 検討結果連絡

1) 検討結果の回答方法

以下のいずれかの方法により遅滞なくご連絡します。

- ・書面の郵送
- ・Eメール

2) 検討結果の送付先

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法定代理人の住所への書面の郵送
- ・登録されている本人又は法定代理人のEメールアドレスへのメールの送付

以上