

# 従業員等の個人情報に関するプライバシーポリシー

株式会社コックス

当社は、イオン株式会社及びその国内子会社（以下総称して「イオングループ」といいます。）の役員・社員・アルバイト・派遣社員その他イオングループの業務に現に従事するすべての方（以下総称して「現従業員等」といいます。）、イオングループの役員・社員・アルバイトとして採用選考中の方及び過去に採用選考を行った方（以下「採用選考者等」といいます。）、並びにイオングループの退職者の方（以下これらの方を総称して「従業員等」といいます。）から受領した従業員等及びその扶養親族の個人情報及び特定個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」といいます。）、「行政手続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」（以下「番号利用法」といいます。）、当社が定める「個人情報保護規程」その他の規範を遵守し、以下の通り適正に取り扱います。

なお、本プライバシーポリシーは予告なしに変更されることがあります。

## 1. 従業員等及びその扶養親族の個人情報の利用目的

当社は、以下の目的のために、従業員等及びその扶養親族の個人情報を取得、保有、利用します。

- (1) 採用選考、入社における手続き、社会保険関係の手続き、福利厚生の提供、業務上の連絡、法令上要求される諸手続き、その他雇用管理上の必要な手続きを行うため
- (2) 結婚、死亡等における各種慶弔時の手続き・連絡、その他従業員等の身上異動に伴い必要な手続きを行うため
- (3) 教育情報の提供、研修受講対象者の調査、人材育成計画の作成、その他教育研修機会の提供のための必要な手続きを行うため
- (4) 賃金、賞与、退職金、企業年金等に関する業務を行うため
- (5) 健康管理、安全管理、適正な就業環境の確保、また会社が安全配慮義務を履行することができるよう、会社が適切な措置を講じ、従業員等が適切な健康管理を行うため
- (6) 業務連絡、事業活動上必要な手続きを行うため
- (7) 会報その他の連絡物の送付のため
- (8) 当社の事業活動の推進に関し、人事情報を統計・分析・活用して、イオングループの人材戦略を支える人材の発掘・配置・育成を図るため
- (9) 前各号に付帯する業務のため

## 2. 従業員等及びその扶養親族の番号利用法に基づく特定個人情報（個人番号及び個人番号を

### その内容に含む個人情報）の利用目的

当社は、以下の目的のために従業員等及びその扶養親族の特定個人情報を、利用目的に必要な範囲において取得、保有、利用します。

- (1) 雇用保険の届出等に関する事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
- (3) 国民年金第3号被保険者の届出等に関する事務
- (4) 源泉徴収票の作成、提出等その他源泉徴収に関する事務
- (5) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成に関する事務
- (6) 持株会に係る法定書類の作成・提供等に関する事務
- (7) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の作成・提出に関する事務
- (8) 株式に係る支払調書の作成・提出等に関する事務
- (9) 上記各号に関連する事務

## 3. 個人情報の共同利用について

当社は、従業員等の個人情報（特定個人情報を除く）を、以下の通りイオングループ各社、イオングループ各社の健康保険組合、イオングループ各社の企業年金基金、イオン1%クラブ、イオングッドライフクラブ、イオン労働組合連合会、及びイオングループ各社の労働組合加盟組合との間で共同利用することがあります。ただし、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、共同利用することはありません。

### (1) 共同利用する者の利用目的

上記1で定めた利用目的

### (2) 共同利用する個人情報の項目

- |             |  |
|-------------|--|
| ①人事・労務管理情報  | 氏名、社員番号、生年月日、性別、住所、電話番号、所属、所属歴、職位、職歴、職種、人事評価、自己申告、表彰、懲戒、学歴、家族情報等 |
| ②給与情報       | 基本賃金関連、賞与、諸手当関連、勤務状況、所得税、住民税、源泉徴収等                               |
| ③教育・研修、能力情報 | 教育・研修受講歴、保有資格、各種アセスメント等  |
| ④福利厚生情報     | 各種慶弔に関する情報、福利施設利用状況等   |
| ⑤社会保険情報     | 健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険等   |
| ⑥健康情報（※）    | 健康診断結果情報、休職等にかかる健康情報等（労働安全衛生法第66条の10で定めるストレスチェックの個人結果を除く）        |
| ⑦その他        | 雇用促進に必要な心身の障害に関する情報、業務上災害に関する情報等                                 |

※ 健康情報については、労働安全衛生法第104条第3項及び「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」で策定が義務付けられた「イオン健康情報取扱規程」に別途、詳しく定めるものとします。

### (3) 共同利用者の範囲

イオングループ各社、イオングループ各社の健康保険組合、イオングループ各社の企業年金基金、イオン1%クラブ、イオングッドライフクラブ、イオン労働組合連合会、及びイオングループ各社の労働組合加盟組合

### (4) 管理に責任を有する者

当社

## 4. 個人情報の取得方法

従業員等の個人情報は、法令に基づく場合を除き、従業員等本人の同意を得て取得します。

## 5. 個人情報の開示等の請求について

当社は、従業員等からご提供いただいた個人情報に関して、従業員等ご本人から、自らまたはその代理人をして、所定の手続きを利用して開示・訂正・削除・利用停止等（以下「開示等」といいます）の請求があった場合には、合理的な期間および範囲で対応いたします。

但し、以下に記載する場合は非開示とさせていただきます。非開示を決定した場合は、その旨理由を付して通知させていただきます。

- ・保有個人情報のご本人であることが確認できない場合
- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・申込書面に不備があった場合や、当社の受付方法に従ったご請求でない場合
- ・開示等の求めの対象が保有個人情報に該当しない場合
- ・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おそれがある場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反することとなる場合
- ・その他、個人情報保護法に基づき開示等の義務を負わない場合

なお、開示等の手続きは次の通りです。

### (1) 現従業員等の方

当社所定の手続きを利用して、申請してください。

### (2) 上記(1)以外の方

- ① 下記7の当社お問い合わせ窓口へ開示等を求めた方に対し、当社が用意する「個人情報開示等申請書」ならびに申請書送付先、手数料及び支払方法を記載した手続き等案内書を送付致します。
- ② 「個人情報開示等申請書」等を受領申し出者は、手続き等案内書に記載された指定の方法で手数料を払い込み、申請書送付先に必要事項を記入済みの当該申請書および本人確認書類を送付していただきます。代理人による申請の場合は、代理人確認書類も併せて送付していただきます。
- ③ 下記7の当社お問い合わせ窓口において上記②の書類を受領し、手数料額が払い込まれたことを確認できた場合に、当社は手続きを開始します。ただし、前述の非開示事由に該当する場合はその全部または一部に応じないことがあります。

## 6. 個人情報の第三者への提供

当社は、従業員等の個人情報を、当該従業員等ご本人の同意なしに、業務委託先及び共同利用者以外の第三者に開示、提供することはありません。ただし、法令に基づく場合その他個人情報保護法に定める場合は、この限りではありません。

## 7. 個人情報の取扱いについてのお問い合わせ

株式会社コックス 人事部 従業員個人情報担当宛

住所 : 〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町1-2-1 HF 日本橋浜町ビルディング

mail アドレス: jinji@cox.style

2021年5月25日制定

2021年6月1日施行

## 開示等請求書

年 月 日

※必要事項をすべて記入の上、プライバシーポリシー記載の当社窓口宛に郵送にて送付下さい。

私は貴社所定の手続きに基づき、私自身に関する貴社保有の個人情報の開示等を請求いたします。

## 1. 基本情報（必ず記載下さい）

開示等の請求内容 (複数選択不可)	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知	<input type="checkbox"/> 開示	<input type="checkbox"/> 訂正	<input type="checkbox"/> 追加	請求者	<input type="checkbox"/> 本人
	<input type="checkbox"/> 利用停止	<input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止			<input type="checkbox"/> 代理人
※ご請求内容が「利用目的の通知」または「開示」であるときは、手数料として1,000円分の郵便切手をこの請求書と共に送付ください（なお手数料は、法の定めにより当社がご請求に応じない場合でもご返金できませんので予めご了承ください）						
フリガナ		生年月日	年 月 日	性別	男女 その他	
ご本人の氏名	印					
ご本人の住所	〒 -					
ご本人の電話番号	-	-	平日日中連絡がつく電話番号	-	-	
本人確認書類	※顔写真が掲載されている次の公的証明書のいずれかの写しを添付してください。 <input type="checkbox"/> 自動車運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード（顔写真付き） <input type="checkbox"/> パスポート					
※代理人による申請の場合のみご記入ください						
フリガナ		生年月日	年 月 日	性別	男女 その他	
代理人氏名	印					
代理人住所	〒 -				続柄	
代理人電話番号	-	-	開示結果等の資料の送付先	<input type="checkbox"/> 本人宛	<input type="checkbox"/> 代理人宛	
代理権授与の確認資料 (※右の書類を添付下さい)	本人から委任を受けた場合→ <input type="checkbox"/> 委任状（委任状に押印された印鑑の印鑑証明書を添付） 法定代理人の場合 → <input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本（続柄がわかるもの）					
代理人書類	※顔写真が掲載されている次の公的証明書のいずれかの写しを添付してください。 <input type="checkbox"/> 自動車運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード（顔写真付き） <input type="checkbox"/> パスポート					

## 2. 開示に関する事項（左記事項ご請求の方のみご記入ください）

開示請求する情報の 内容（複数選択可）	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> ご契約時期 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記載ください）（ )
------------------------	---

## 3. 訂正、追加、削除に関する事項

訂正、追加、削除 すべき情報の内容	
訂正、追加、削除 請求の理由 <small>※上記理由を証明する書類を添付してください</small>	

## 4. 利用停止、削除、第三者提供の停止に関する事項（左記事項ご請求の方のみご記入ください）

利用停止、削除、 第三者提供の停止の 請求の理由 <small>※上記理由を証明する書類を添付してください</small>	
--	--

## 5. 注意事項

- ご請求いただいた方がご本人様であるかどうかの確認のため、当社登録情報にもとづきご質問をさせていただくことがございますので、あらかじめご了承ください。
- 示すべき情報が用意できましたら、「開示等請求書」にご記載いただいた送付宛に送付いたします。なお、個人情報の全部または一部を開示できないときは、その旨を記載した書面をお送りいたします。
- 同封いただいた確認書類は、万一事故が発生した場合の対応のため、当社にて保管させていただきますので、あらかじめご了承ください。また、「開示等請求書」にて当社が取得する個人情報は、この開示などの目的以外には使用いたしません。