

# 【個人情報の利用目的の公表】

株式会社ウェル・アイ（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 18 条第 1 項及び JISQ15001:2017 の A.3.4.2.4 に基づき公表します。

## 個人情報の利用目的

（１）ご本人より直接書面等（ホームページや電子メール等によるものを含む。以下「書面」という）に記載された個人情報を取得する場合の利用目的。

- ・お客様の個人情報は、健康・医療・介護に関するコンサルティングおよび、機器・食品・IT システムの販売業務における商品の発送、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
- ・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
- ・当社従業員の個人情報は、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
- ・当社従業員およびその扶養配偶者の個人番号は、法律で特定された利用目的のため
- ・当社への直接応募者情報は、採用業務のため
- ・当社が契約する事業者から取得する個人情報は、稼働実績管理、報酬支払、受発注管理や弊社顧客に対する営業活動等のため

（２）ご本人より直接書面以外の方法で個人情報を取得する場合の利用目的

- ・当社が受託する健康・医療・介護に関するコンサルティングおよび、機器・食品・IT システムの販売業務実施のため
- ・協力会社の要員情報は、スキルの確認のため、委託元に提供するため
- ・ハローワークや民間求人情報サイトからの採用応募者情報は、採用業務のため

以上

# 【保有個人データに関する事項の周知について】

株式会社ウェル・アイ（以下、「当社」という。）では、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）の請求等について、以下の事項を周知致します。

## 1. 個人情報保護管理者

役職名：代表取締役社長 林 倫照

連絡先：メールアドレス [privacy@wel-i.com](mailto:privacy@wel-i.com)

## 2. 保有個人データの利用目的

- ・お客様の個人情報は、健康・医療・介護に関するコンサルティングおよび、機器・食品・IT システムの販売業務における商品の発送、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
- ・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
- ・当社従業員の個人情報は、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
- ・当社従業員およびその扶養配偶者の個人番号は、法律で特定された利用目的のため
- ・当社への直接応募者情報は、採用業務のため
- ・当社が契約する事業者から取得する個人情報は、稼働実績管理、報酬支払、受発注管理や弊社顧客に対する営業活動等のため

## 3. 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お問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

〒141-0022 東京都品川区東五反田 5-26-5 ニッセイ五反田駅前ビル 2F

株式会社ウェル・アイ 個人情報に関するお問い合わせ窓口

メールアドレス：[privacy@wel-i.com](mailto:privacy@wel-i.com)

## 4. 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。

## 5. 開示等の手続きについて

当社の開示等の手続きについては、以下「保有個人データの開示等に関する手続き」をご参照ください。

# 【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）のご請求が出来ます。

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。

〒141-0031 東京都品川区東五反田 5-26-5 ニッセイ五反田駅前ビル 2F

株式会社ウェル・アイ 個人情報に関するお問い合わせ窓口

メールアドレス：[privacy@wel-i.com](mailto:privacy@wel-i.com)

(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) パスポート
  - c) マイナンバーカード（表面）
  - d) 在留カード又は特別永住者証明書
- 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。下記金額分の郵便定額小為替を請求書類の郵送時に同封してください。

・手数料金額：1,500 円

### 3. 検討結果連絡

当社内で検討した結果は、以下の方法により遅滞なくご連絡します。

・書面の郵送又は手渡し

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法定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法定代理人のEメールアドレスに回答文面をメール

以上