

個人情報を含む書類の取扱いに関する告知【同意書】

当社では入社希望者に対し、個人情報の保護を目的に応募書類を下記要領でお預かりします。
内容を確認し、同意する・しないを選択して記名捺印の上、ご提出下さい。

(1) 提出いただく書類と時期

提出の時期		提出書類等
応募 時点	新卒採用者	①履歴書 ②卒業見込み証明書 ③成績証明書 ④健康診断書 ⑤作文
	中途採用者	①履歴書 ②職務経歴書 ③健康診断書 ④作文
選考試験当日		①記述試験答案用紙

(2) 利用の目的

- 社員登用選考審査での知識、身体能力、気力を総合的に判断する資料としての利用。
- 履歴書および職務経歴書は、採用の場合に限り、人事・労務業務および営業業務で利用する場合があります。お預かりする書類は、上記利用目的以外で使用することはありません。また、法令等による場合を除き、本人の同意を得ずに第三者に提供することはありません。当社基準で評価・選定した企業へ委託することがあります。

(3) 書類のお預かり期間と、その後の処理方法および時期

当社が責任を持って、次の要領で処理することをお約束します。

書類名	採用時	不採用時
履歴書	永年保管。インハウス個人情報として適切に管理します。	結果通知後1ヶ月間保管、その後、裁断破棄をします。
職務経歴書	当社様式に電子文書化し原紙は裁断破棄。その電子文書は当該社員が退職するまでインハウス個人情報として適切に管理、その後削除	結果通知後1ヶ月間保管、その後、裁断破棄をします。
卒業見込み証明書、成績証明書、健康診断書	採用後2年間、インハウス個人情報として適切に管理、その後、裁断破棄をします。	結果通知後1ヶ月間保管、その後、裁断破棄をします。
作文、記述試験答案用紙	結果通知後1ヶ月間保管、その後、裁断破棄をします。	

(4) 提出しない場合、および同意できない場合

規定書類を提出しない場合、書類の取扱いに関して同意できない場合は受験できません。

(5) この件に関する質問

当社、総務部採用担当 までご連絡下さい。 0138-84-1231(代)

(6) 個人情報の開示等(開示対象個人情報に対する本人からの次の要求を総称する。)

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)の請求先。
当社、総務部内「個人情報 お客様苦情相談窓口」 0138-84-1231(代)

以上

マークネクスト株式会社
個人情報保護管理者

個人情報を含む書類の取扱いに関する同意書

マークネクスト株式会社 御中

私は、上記「個人情報を含む書類の取扱いに関する告知」を読み、理解し、その取扱いに関し
(同意いたします ・ 同意できません)。

住所

年 月 日

氏名

印