

事業場内入場申請書

今般、貴社事業場内へ入場するにあたり、本申請書を提出致します。
申請にあたっては、貴社による個人情報の収集、及び取り扱いについて同意するとともに、入場の際には、下記の注意事項を順守する事を承諾します。
尚、当方の対応によって、貴社より苦情、異議、請求等を受けた場合は速やかに必要な調査を実施し、報告致します。また、本通達に違反し、貴社に対して損害を与えた場合は誠意をもって賠償するとともに、許可を取り消されても異存はございません。

申請日	平成 年 月 日	入場日	平成 年 月 日 ~ 月 日
会社名			
所在地			
電 話	() -		
御氏名(所属・お役職)			
用 件		

事業場内入場における注意事項について

当社事業場内へ入場される方は、職場の秩序維持、全施設の保全、機密情報の漏洩防止を徹底する為に、下記の事項を順守して頂くようお願い致します。

- 当社事業場内への入退場にあたっては、当社1階受付にて所定の手続きを完了してください。
- 入場時は交付された許可証を容易に確認できる位置に着用してください。
- 入場箇所は用件に必要な範囲内とし、許可なくその他の場所へ立ち入らないでください。
- 許可なく場内で文書などの掲示や頒布をし、または口演しないでください。
- 場内での車輛運行にあたっては、事故等の無いように充分留意し、万一事故が発生した場合は遅滞無く申し出てください。
- 社員の業務を直接または間接に阻害する行為、または職場の善良な習慣や行事を妨げる行為を行わないでください。
- 喫煙は所定の場所以外では絶対に行わないでください。
- 危険物、有害物を場内に持ち込まないでください。
- 用件上知り得た当社の業務上、技術上その他の情報の秘密を第三者に開示、漏洩しないでください。
- 本通達に定めのない事項、又は本通達の解釈につき疑義を生じた場合には、速やかに申し出て、当社の指示に従ってください。

【 個人情報の取り扱いについて 】

当社では、個人情報の保護管理責任者として個人情報保護管理者を任命し、取得した個人情報を適切かつ安全に管理し、外部からの個人情報の不正使用、紛失、改ざん及び漏洩等を予防する保護策を講じています。

- 取得した個人情報は、入場許可証の発行、及び本人確認の為に使用します。
- 取得した個人情報は、下記の場合を除き第三者に提供することはありません。
法令に基づく場合、または正当な権限を有する裁判所その他の政府機関より適法に開示を要求された場合。
- 個人情報の取り扱いを外部に委託することはありません。
- 必要情報の未記入、若しくは識別できない場合は事業場内への入場をお断りする場合がございます。
- 当社に提供した個人情報の開示、訂正、削除等を請求される場合には、指定の書式を以って下記までご連絡ください。合理的な期間内に対応致します。
- 本申請書の提出を以って当社における個人情報の収集に同意を頂いたものとさせていただきます。

(管理・問合せ)

福博印刷株式会社 人事・総務グループ
〒849-0918佐賀県佐賀市兵庫南4-22-40 電話0952-24-2366

----- (当社使用欄) -----

管理本部担当取締役	入場エリア部門長	カンパニー長	受入担当者	管理本部(受付担当)		
				入場時刻	:	
			月 日	退出時刻	:	月 日