

株式会社アワードシステム 個人情報保護について

制定 2004 年 9 月 1 日

改定 2014 年 7 月 1 日

株式会社アワードシステム

代表取締役 村岡 晃

個人情報保護の考え方

お客様に色々なサービス・情報を提供する為に、お客様の個人情報を活用させて頂くこともあります。従って、個人情報の活用に当たっては、適正かつ厳重な保護管理を行う責任があります。

当社は、従来から個人情報保護に努めてまいりましたが、さらに、ブロードバンド時代の進展の中で、個人に関する情報を適切に管理できるようにすることが重要と考え、個人情報保護のための基本方針を以下に宣言し、「JISQ15001:2006 個人情報保護マネジメントシステム-要求事項」に則った個人情報マネジメントシステムを策定するものとします。

個人情報保護方針

1. 個人情報の取得、利用及び提供にあたっては、できる限りその目的を限定し、所定の規則に従い適切に取扱います。また、目的外利用は行わない、及び そのための措置を講じます。
2. 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守します。また、個人情報管理規則を、これらの法令および指針その他の規範に適合させます。
3. 個人情報を管理する際は、個人情報保護管理者を置き、適切な管理を行うとともに外部への流出防止に努めます。また、個人情報の漏洩、滅失、き損等の危険防止に対して、適切かつ合理的なレベルの安全対策などの未然防止に万全を期すとともに、事故発生リスクに対して速やかに是正処置を講じます。
4. 個人情報に関して本人から情報の開示、訂正もしくは削除、または利用もしくは提供の拒否を求められたとき、および苦情、相談の申し出を受けたときは、個人情報に関する本人の権利を尊重し、誠意をもって対応します。
5. 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報を適切に利用し、保護するための個人情報管理規則を策定し、個人情報保護マネジメントシステムを着実に実施し、さらに維持し、継続的に改善します。

個人情報の取扱方針

1. 当社は、情報サービス業を主とした事業活動に関して、個人情報を次の各号の目的の達成に必要な範囲でのみ取得し、利用するものとします。
 - ① ご本人様、またはお客様と当社との間で締結した契約の履行

- ② ご本人様、またはお客様との商談、打合せのための連絡
- ③ 製品のアフターサービスの提供および催物開催、新商品のご案内の送付
- ④ システム開発・運用・保守など、お客様から当社に委託された業務の履行
- ⑤ 各種お問い合わせへの対応
- ⑥ アンケートをもとにした製品やサービスを向上させるための分析

2. 当社は、予めご本人様の事前の同意を得ないで、ご本人様の個人情報を第三者に提供はしません。ただし、次の各号に該当する場合は除きます。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることが困難である場合
- ③ 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることが困難である場合
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人様の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- ⑤ 取得・利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報の取扱いを委託する場合
- ⑥ 合併その他の事由による事業の承継に伴い、個人情報を提供する場合

3. 個人情報の開示等の請求または苦情のお申し出について

当社が保有しているご本人様の個人情報について、開示、訂正、追加、削除、利用停止、第三者提供の停止、若しくは利用目的の通知（以下「開示等」といいます。）を請求される場合または苦情をお申出になる場合には、下記のとおりと致します。

- ① ご本人様が当社の営業担当部署に提供された個人情報の開示等の請求
- ② ご本人様が当社のウェブサイトにて提供された個人情報の開示等の請求
- ③ 上記 ① 及び ② 以外の個人情報の開示等の請求

開示等のご請求の詳細はこちらを参照願います。

(1) 苦情および開示等の請求フォーマット

「個人情報苦情・開示・訂正・削除等依頼書」をダウンロードし、請求内容を記入して請求ください。

(2) ご本人様確認書類

個人情報漏洩防止の観点から、ご本人の確認書類を提出していただきます。代理人の方が請求される場合はご本人と代理人の方双方の確認書類が必要になります。ご本人が 15 歳以下の場合には法定代理人が請求できます。確認書類は以下のとおりです。

① ご本人の場合

運転免許証のコピー、住民基本台帳カードのコピー、パスポートのコピー、年金手帳のコピー、福祉手帳のコピー、健康保険証のコピー

② 代理人の場合

3 ヶ月以内に発行された次の書類

- 親権者(民法 818 条)の場合：戸籍謄本、戸籍抄本等、本人との関係を証する書類
- 成年後見人(民法第 8 条、第 843 条)の場合：登記事項証明書
- 未成年後見人(民法第 839 条、第 840 条)の場合：登記事項証明書
- 任意代理人の場合(注：本人が 16 歳以上である場合に限り。): 本人が自署、押印した委任状(原本)

(3) 手数料の支払い証書(個人情報開示および利用目的の通知の場合のみ必要)

① 手数料：1,000 円

② 定額小為替 1,000 円分を購入いただき、弊社へお送りください。なお、手数料はご本人にご負担いただきます。

(4) 請求方法

下記 A ~ C を封書で、書留等配達記録が確認できる方法にて下記 お問い合わせ窓口まで郵送頂きますようお願い致します。(郵送費用はお客様にてご負担ください。)

A) 必要事項を記入し押印頂いた「個人情報苦情・開示・訂正・削除等依頼書」

B) ご本人確認書類

C) 手数料の支払証書

(5) 当社からのご回答

ご本人様へのご回答は、書面にて、申請書及びご本人確認書類により確認できたご本人様の住所に本人限定受取郵便(特例型)で郵送させていただきます。また、当社からの回答につきましては、社内の調査期間として 10 営業日(約 2 週間)以内のご猶予をいただきたく存じます。なお、10 営業日(約 2 週間)以上要する場合には、その旨を当社よりご連絡させていただきます。

お問い合わせ窓口

〒231-0015

横浜市中区尾上町 5-76 明治屋尾上町ビル 4F

株式会社アワードシステム

個人情報保護管理者 管理部 部長

電話 045-662-8212

受付時間：平日 9:00~17:00 (土日祝祭日除く)