

当社の個人情報の取り扱い(取得・利用・提供)告知書

当社は、個人情報を取り扱う際に、個人情報に関する法令、国が定める指針その他の規範、及び当社の個人情報保護方針に基づき、適切にこれを取り扱います。

1. 個人情報の利用目的

当社に提供いただいた個人情報は、以下の目的で利用いたします。

No	個人情報の種類	利用目的
1	販売、仕入れ、開発、保守等で取得した契約者様の個人情報	契約者管理、請求書発行、サービス等のご案内のため
2	当社で開催するイベントやセミナーで取得した参加者情報（セミナー動画申込みを含む）	各種イベントやセミナー等の情報提供および提案。当社サービス等のご案内のため
3	当社で実施する調査・アンケートで取得した参加者情報	資料送付、連絡、お問い合わせへのご回答のため
4	名刺交換等で取得した個人情報	業務上の連絡、商品・サービス・セミナー等の案内等のため
5	「お問い合わせ」及び「開示等の求め」や「苦情」に伴い取得した個人情報	それぞれの対応のため
6	ビジネスパートナー(協力会社)社員の個人情報	各種契約の履行や安全管理のため
7	派遣社員の個人情報	派遣契約の基づく雇用管理、労務管理、就業管理、安全管理等のため
8	当社の従業者(含む退職者情報)の個人情報	雇用管理、人事管理、労務管理、就業管理等のため
9	採用応募者の個人情報	採用活動、採用選考、内定通知に係る業務、就業後の雇用管理のため
10	受託で取扱う個人情報	契約履行のため

※No.7とNo.10は当社の保有個人データではありません。

2. 保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知

当社の保有する以下の個人情報に関して本人又は代理人は「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、第三者への提供の停止及び第三者提供記録の開示」(以下、開示等)を求めることができます。

(1)当社の名称

DIT マーケティングサービス 株式会社

(2)当社の住所及び代表者の氏名

東京都文京区音羽2-10-22 日本生命音羽ビル9階
代表取締役社長 村山 憲一郎

(3)当社の個人情報保護管理者の職名、所属及び連絡先

常務取締役 佐藤 崇

TEL:03-6902-2550(代表) (9:00～17:00 土日祝除く)

(4)保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先

DIT マーケティングサービス 株式会社 個人情報相談窓口

TEL:03-6902-2550(代表) (9:00～17:00 土日祝除く)

(5)所属する認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先

※個人情報の取り扱いに関する苦情のみを受付けています

一般財団法人日本情報経済社会推進協会

認定個人情報保護団体事務局

〒106-0032 東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル内

03-5860-7565 / 0120-700-779

(6)開示等の請求等の手続きについて

当社が保有しているご本人の個人情報について、開示等を請求される場合は下記のとおりと致します。

①請求用フォーマット

当社から FAX 又は郵送で送付させていただきます。

「個人情報相談窓口」までお問合せください。

②請求方法

下記 a～c を配達記録郵便にて「個人情報相談窓口」まで郵送いただきますようお願い致します。

(郵便費用はご本人にてご負担ください。)

全ての必要事項を記入いただき、押印された「個人情報関連お問合せ票」

ご本人確認書類(詳細は、「④本人確認書類について」をご覧ください。)

ご請求 1 件につき、手数料 800 円の郵便切手

(個人情報の訂正、追加、削除、利用停止、第三者提供の停止の場合は不要です。)

③当社からのご回答

ご本人へのご回答は、ご本人からの指定の方法(電磁的記録の提供も含みます。)にて回答致します。(ご指定いただいた方法による開示に多額の費用を要する場合その他当該方法による開示が困難である場合は、書面により回答させていただきます。)郵送の場合は、本人確認の書類に記載の住所に本人限定受取郵便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、調査期間として2週間のご猶予をいただきたく存じます。なお、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。

当社は、ご本人の個人情報を保有していないことや法令の定める理由により、開示又は利用目的の通知を行わない場合でも、手数料を返却いたしません。

④本人確認書類について

開示等のご請求を頂く場合、個人情報の漏えい防止の観点から、ご本人の確認書類をご提出いただきます。ご本人の代理人がご請求になる場合には、ご本人及び代理人の双方の確認書類が必要となります。また、ご本人

が18歳未満の場合には、ご本人の法定代理人にご請求いただきます。各々の確認書類につきましては、下記をご参照ください。

(a)ご本人の場合

有効期間内の次の書類のうち、いずれか1通が必要となります。

・運転免許証のコピー

住所変更されている場合には、住所変更手続をなされた上で、「裏面」のコピーも添付ください。本籍地欄は、抹消措置をしてください。

・マイナンバーカード(表面)のコピー

・各種年金手帳のコピー

・各種福祉手帳のコピー

・各種健康保険証のコピー

住所欄には必ず現住所をご記入ください。

外国人の場合、在留カード、特別永住者証明書又は外国人登録原票のコピー

(b)未成年の場合

親権者と未成年者が共に記載され、その続柄が示された戸籍謄本又は住民票(本籍の記載がないもの)の写し(共に3ヶ月以内)

(c)代理人の場合

上記「ご本人の場合」の提出書類に加えて、代理人の以下の書類

・委任状

・代理人確認の書類

＞運転免許証のコピー又はパスポートのコピー。

本籍地欄は、抹消措置をしてください。

＞マイナンバーカード(表面)のコピー

＞住民票(戸籍なし)の写し(3ヶ月以内)

＞成年後見人の場合、登記事項証明書(3ヶ月以内)

成年後見人が法人の場合、登記簿謄本、登記簿抄本、現在事項全部証明書又は現在事項一部証明書のいずれか(3ヶ月以内)

＞未成年後見人の場合、登記事項証明書(3ヶ月以内)

＞任意代理人の場合、本人が自署、押印した委任状(原本)(3ヶ月以内)

(7)保有個人データの安全管理のために講じた措置

当社では、保有個人データの安全管理のために以下の措置を講じています。

(基本方針の策定)

・個人データの適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問及び苦情処理の窓口」等についての基本方針を策定しています。

(個人データの取扱いに係る規律の整備)

- ・取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人データの取扱規程を策定しています。

(組織的安全管理措置)

- ・個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています。

- ・個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による監査を実施しています。

(人的安全管理措置)

- ・個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施しています。

- ・個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。

(物理的安全管理措置)

- ・個人データを取り扱う区域において、従業員の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧を防止する措置を実施しています。

- ・個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう措置を実施しています。

(技術的安全管理措置)

- ・アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

- ・個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。