

1. 利用目的

1) お客様に関する個人情報

- ・ 本サービスに関するご案内、お問い合わせ等への対応のため
- ・ 本サービスに関するイベント、セミナー、展示会の案内のため
- ・ 本サービスに関するアンケートや販売分析のため

2) ご契約者様に関する個人情報

- ・ 本サービスに関する登録の受付、本人確認、ユーザー認証、ユーザー設定の記録、利用料金の決済計算等本サービスの提供、維持、保護及び改善のため
- ・ 本サービスに関する当社の規約、ポリシー等（以下「規約等」といいます。）に違反する行為に対する対応のため
- ・ 本サービスに関する規約等の変更などを通知するため
- ・ 1)の目的のため

3) 当社へ採用応募者に関する個人情報

- ・ 採用選考のため
- ・ 問い合わせに対する回答のため

4) 従業員に関する個人情報

- ・ 労務・人事・給与手続き、福利厚生、健康管理、社会保障・税、教育管理のため

5) 委託

当社は、上記利用目的の達成の範囲内で、個人情報の取扱いを委託することがあります。委託先に当たっては、当社の基準に基づいて個人情報の適切な管理を行っている事業者を選択し、同事業者を監督するとともに、非開示契約を締結することにより必要な個人情報の安全性を確保します。

6) 第三者提供

当社は、利用者情報のうち、個人情報については、あらかじめユーザーの同意を得ないで、第三者（日本国外にある者を含みます。）に提供しません。但し、次に掲げる必要があり第三者（日本国外にある者を含みます。）に提供する場合はこの限りではありません。

- ・ 当社が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合
- ・ 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合
- ・ 国の機関も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、ユーザーの同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- ・ その他、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます。）その他の法令で認められる場合

7) 共同利用

当社はお客様個人情報を第三者と共同で利用する可能性があります。その場合は、あらかじめ以下の項目を通知、又はホームページ等で公表等することとします。

1. 共同利用する旨
2. 共同して利用されるお客様個人情報
3. 共同して利用する者の範囲
4. 共同して利用する者の利用目的
5. 当該お客様個人情報について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人の場合にあっては、その代表者の氏名

2. 保有個人データに関する事項の周知

1) 事業者の名称

- ・ 会社名：D I Tマーケティングサービス株式会社
- ・ 住 所：〒112-0013 東京都文京区音羽 2-10-2 日本生命音羽ビル 9 階
- ・ 代表者：代表取締役社長 村山憲一郎

2) 個人情報の管理者

- ・ 管理者名：佐藤 崇
- ・ 所属部署：常務取締役
- ・ 連絡先：p_mark@dit-ms.co.jp

3) 全ての保有個人データの利用目的

上記「個人情報の利用目的」に記載の通りとします。

4) 保有個人データの取り扱いに関する問い合わせ先

- ・ 苦情・相談窓口：D I Tマーケティングサービス株式会社 個人情報問い合わせ係
- ・ 住所：〒112-0013 東京都文京区音羽 2-10-2 日本生命音羽ビル 9 階
- ・ 連絡先：p_mark@dit-ms.co.jp

5) 認定個人情報保護団体

当社は、下記の認定個人情報保護団体の対象事業者です。当社の個人情報の取り扱いに関する苦情については、下記へお申し出いただくこともできます。（当社の商品・サービスに関する問い合わせ先ではございません）

- ・ 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
- ・ 住所：〒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
- ・ 電話番号：03-5860-7565

6) 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の求めに応じる手続き

(1) 開示等の求めの申し出先

当社は利用目的の通知、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）の依頼を受け、かかる依頼が個人情報保護法に定める要件を満たす場合は、弊社の手続きに従って速やかに対応します。

開示等のお求めは、上記個人情報問い合わせ係にお申し出ください。

(2) 開示等の求めに関するお手続き

お申し出受付け後、当社「保有個人情報に関する開示等の請求書」を送付いたします。 ご記入いただいた「請求書」と「本人確認書類のコピー」、代理人によるお求めの場合は「代理人であることを確認する書類」を送付ください。

- ・ 本人確認書類のコピー（運転免許証、パスポート、健康保険証、住民票、年金手帳など）
- ・ 代理人であることを確認する書類（下記参考。各資料の本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗りなどの処理をしてください）
- ・ **【未成年者の法定代理人の場合】**
 - ・ 代理人ご本人の本人確認書類のコピー
 - ・ いずれかのコピー
 - ・ 戸籍謄本
 - ・ 住民票（続柄の記載されたもの）
 - ・ その他法定代理権の確認ができる公的書類
- ・ **【成年被後見人の法定代理人の場合】**
 - ・ 代理人ご本人の本人確認書類のコピー
 - ・ いずれかのコピー
 - ・ 成年被後見人であることを証明する登記事項証明書
 - ・ その他法定代理権の確認ができる公的書類
- ・ **【委任による代理人の場合】**
 - ・ 委任状
 - ・ ご本人の印鑑証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）
 - ・ 委任を受けたご本人の本人確認書類のコピー

(3) 開示等のご請求の手数料および徴収方法

ご請求については、1回の申請ごとに1,000円を弊社所定の請求書記載の口座にお振り込みください（お振り込み手数料はご請求者にて負担ください）

※手数料が不足している場合および手数料が振り込まれていない場合は、その旨をご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示の求めがなかったものとして対応させていただきます。

※手数料の発生は、「保有個人データの利用目的の通知」又は「保有個人データ又は第三者提供記録の開示」に限ります。

3. 個人情報の安全管理のために講じた措置について

1) 組織的安全管理措置

- ・ 個人情報の取扱いに関する責任者を定め、報告連絡体制や、取り扱い方法を管理しています。
- ・ 個人情報の取扱状況について定期的な点検及び監査を実施しています。

2) 人的安全管理措置

- ・ 個人情報の取扱いに関する留意事項について、従業者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などに盛り込んでいます。

3) 物理的安全管理措置

- ・ 入退出管理や持ち込む機器等の制限を実施し、あわせ権限を有しない者による閲覧などを防止する手段を講じています。
- ・ 個人情報を取扱う機器や書類等の盗難又は紛失等を防止する措置を講じています。

4) 技術的安全管理措置

- ・ 個人情報データベース等へのアクセス者の認証ルール・権限を明確化し、必要最低限に設定しています。
- ・ 個人データを取り扱うシステムや、関連機器に導入するセキュリティ対策ソフトを最新の状態を保持しています。