

個人情報に関わる公表事項について

修正日 2024年4月11日

三公システム株式会社

「個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第57号)に基づき、以下の内容を「公表」致します。

1. 個人情報の利用目的の公表に関する事項について

(1) 個人情報の利用目的及び「本人の知り得る状態」に置くべき事項

直接書面に記載された個人情報を本人から取得する場合は、その都度、利用目的を通知させていただきます。

	「個人情報」種類	利用目的	開示／非開示
①	機器保守を依頼された方の個人情報	機器保守、請求、納品を行うため	開示
②	問合せを頂いた方の個人情報	お客様等からの問合せへの回答を行うため	開示
③	個人情報の開示請求を頂いた方の個人情報	個人情報の開示等の請求に対応するため	開示
④	採用希望者の個人情報	採用選考、内定者管理を行うため	開示
⑤	従業員等（退職者を含む）の個人情報	人事関連業務に利用するため	開示

* 利用目的の変更は変更時にホームページにてお知らせします。

(2) 委託された「個人情報」の「利用目的」

	「個人情報」種類	利用目的	開示／非開示
①	機器保守等で委託された個人情報	委託契約の範囲内の処理を行うため	非開示

(3) 合併、分社、事業承継による取得

合併、分社、事業承継による取得した個人情報はありません。

(4) 「共同利用」に関する事項

共同利用する個人情報はありません。

2. 個人情報の「第三者提供」について

当社は、お客様より取得させていただいた個人情報を適切に管理し、あらかじめ、お客様の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。ただし、次の場合は除きます。

- ・法律に基づく場合。
- ・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ・公衆衛生の向上又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、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ・国の機関若しくは地方公共団体、又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、本人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とき。

3. 「開示等の求め」に応じる手続き等に関する事項

当社では、保有個人情報の本人又はその代理人からの開示等（利用目的の開示・個人情報の開示・変更・削除・利用停止・提供停止）の求めに対応させて頂いております。

(1) 事業者の名称及び個人情報保護管理者

三公システム株式会社 業務部部长（個人情報保護管理者）（TEL 019-652-3055）

(2) 「開示等の求め」の申出先

開示等の求めは下記宛、所定の申請書に必要書類を添付の上、郵送によりお願い申し上げます。なお、封筒に「個人情報開示等請求書類在中」と朱書きでお書き添え頂ければ幸いです。

〒020-0021 岩手県盛岡市中央通3-1-2（第一生命ビル）

三公システム株式会社 個人情報相談窓口

(3) 「開示等の求め」に際して提出すべき書面（様式）等

「開示等の求め」を行なう場合は、「個人情報・第三者提供記録開示等申請書（様式-33-1）」に必要事項をご記入の上、本人確認のための以下の書類①を同封し、下記宛ご郵送下さい。

①. 本人確認のための書類

運転免許証（本籍地を除く）・マイナンバーカード・公的書類のコピー又は、住民票の原本 1点

(4) 代理人による「開示等の求め」

「開示等の求め」をする者が本人又は未成年者又は成年被後見人の法定代理人もしくは開示などの求めをすることにつき本人が委任した代理人である場合は、前項の書類に加えて、下記の書類（①または②）を同封下さい。

①. 法定代理人の場合

- ・当社所定の申請書 1通
- ・法定代理権があることを確認するための書類（戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可） 1通
- ・未成年者又は成年被後見人の法定代理人であることを確認するための書類（法定代理人の運転免許証（本籍地を除く）、マイナンバーカード、パスポートなど公的書類のコピー）

1通

②. 委任による代理人の場合

- ・委任状 1通
- ・本人の印鑑証明書 1通

(5) 「開示等の求め」の手数料及びその徴収方法（個人情報の開示、利用目的の開示のみ）

1回の申請ごとに、434円（簡易書留郵送料金）分の郵便切手を申請書類に同封して下さい。

*手数料が不足していた場合、および手数料分の郵便切手が同封されていなかった場合は、その旨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。

(6) 「開示等の求め」に対する回答方法

申請者の本人確認のための書類記載住所宛に書面によってご回答申し上げます。

(7) 開示等の求めに関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとします。提出頂いた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、1年間保存し、その後廃棄させていただきます。

* 「保有個人情報」の不開示事由について

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知申し上げます。また、不開示の場合についても所定の手数料を頂きます。

- ・ 申請書に記載されている住所・本人確認のための書類に記載されている住所・当社の登録住所が一致しないときなど本人が確認できない場合
- ・ 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・ 所定の申請書類に不備があった場合
- ・ 開示の求めの対象が「保有個人情報」に該当しない場合
- ・ 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・ 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・ 他の法令に違反することとなる場合

4. 安全管理措置について

当社は、個人データについて、漏えい、滅失または毀損（以下「漏えい等」といいます）の防止等、その管理の為に必要かつ適切な安全管理措置を講じます。個人データの安全管理措置については、以下の通りです。

基本方針の策定

当社は、個人データの手堅い取り扱いの確保の為に、個人情報保護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、取得方法、責任者・担当者及びその任務等について「個人情報保護基本規定」（以下「個人情報保護基本規定」といいます）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個人情報保護管理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、個人情報保護管理者への報告連絡体制を整備しています。

人的安全管理措置

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。

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。

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、権限を有しないもの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。

外的環境の把握

当社が、外国において個人データを取り扱う場合は、当該国の個人情報保護制度に関する情報を把握したうえで、個人データの安全管理のための措置を講じるものとします。

※ 現在まで当社が外国との取引を行ったことは有りません。

5. 「苦情」の受付窓口に関する事項

(1) 個人情報の取り扱いに関する苦情の申出先

当社の個人情報の取り扱いに関する苦情については、下記までお申出下さい。

● お電話／お手紙による場合

〒020-0021 岩手県盛岡市中央通3-1-2 第一生命ビル

三公システム株式会社 個人情報相談窓口

TEL 019-652-3055

● ご来社について

直接ご来社頂いてのお申出はお受け致しかねますので、その旨ご了承賜りますようお願い申し上げます。

(2) 当社の所属する「認定個人情報保護団体」の名称及び苦情の申出先

当社は一般財団法人日本情報経済社会推進協会の対象事業者です。同協会では、対象事業者の個人情報の取扱いに関する苦情・相談を受け付けております。

※下記は、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。

《認定個人情報保護団体の個人情報に関する苦情解決の申出先》

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

TEL:03-5860-7565／0120-700-779

以 上