

「個人情報の保護に関する法律」及び「JIS Q 15001:2006」に基づく公表事項

株式会社システムインナカゴミ（以下「当社」といいます）は、「個人情報の保護に関する法律」及び「JIS Q 15001:2006」に基づき、以下の事項を公表いたします。

株式会社システムインナカゴミ
個人情報保護管理者 穴水努

1. 個人情報の利用目的について

- ① 当社が取得させていただいた個人情報（保有個人データ・開示対象個人情報を含む）につきましては、次の利用目的の達成に必要な範囲内で利用させていただきます。

個人情報種別	利用目的
採用応募業務で取得する個人情報	採用応募者の選考、選考通知業務のため
社員個人情報	人事労務管理業務遂行のため
販売業務で取得する個人情報	お問い合わせ対応、資料発送、納品、請求業務遂行のため
ソフトウェア開発業務で取得する個人情報	お問い合わせ対応、運用サポート業務遂行のため
ハードウェア保守業務で取得する個人情報	お問い合わせ対応、保守業務遂行のため
PC 教室開催により取得する個人情報	受講申込、アンケート、催し物案内業務遂行のため

- ② 直接書面以外で取得した個人情報の利用目的

個人情報種別	利用目的	開示区分
携帯電話販売事業で取得する個人情報	携帯電話販売業務遂行のため	非開示
受託元から預かる個人情報	受託元からのデータ移行作業受託のため	非開示
職業訓練業務で受託する受講者の個人情報	緊急離転職者訓練講座開講のため	非開示
ショッピングモールから取得する商品購入者の個人情報	資料発送、商品発送のため	開示

2. 個人情報の第三者への開示・提供について

当社では以下の場合を除き、お客様等の個人情報を第三者に開示・提供することはありません。

- ① あらかじめお客様から同意をいただいている場合。
- ② 法令に基づく場合。
- ③ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要である場合であって、お客様等の同意を得ることが困難なとき。
- ④ 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である場合であって、お客様等の同意を得ることが困難なとき。
- ⑤ 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、お客様等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。

なお当社は、取得させていただいた個人情報を、その利用目的の達成に必要な範囲内において、委託先へ開示または提供する場合があります。この場合には、当社は、委託先が個人情報の漏えいや目的外利用をすることがないように、契約等により義務づけるとともに、当該委託先を必要かつ適切に監督いたします。

3. 個人情報に関する開示等の請求手続きについて

当社では、お客様等又はその代理人から以下の手続きに基づき、保有個人データ・開示対象個人情報に関する利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止（以下、“開示等”という）の請求があった場合、合理的な範囲内で対応いたします。

個人情報の開示等のご請求先（送付先）

〒409-3845 山梨県中央市山之神流通団地 1-8-2

株式会社システムインナカゴミ 苦情・相談窓口

②提出すべき書面等

開示等の請求を行う場合は、下記請求書をダウンロードしていただき、所定の事項をご記入の上、下記の本人確認書類のいずれか1通を同封して、上記送付先にご郵送下さい。

a)請求書

保有個人データ・開示請求書 (PDF)

保有個人データ・利用目的通知請求書 (PDF)

保有個人データ・訂正等請求書 (PDF)

保有個人データ・利用停止等請求書 (PDF)

b)本人確認書類

運転免許証の写し

パスポートの写し

健康保険証の写し

年金手帳の写し

写真付住民基本台帳カードの写し

③代理人による開示等の請求

開示等の請求者が、お客様等の法定代理人またはお客様等が委任した代理人である場合は、前項の書類に加えて、下記の書類をご同封下さい。

a)親権者、未成年後見人の場合

・戸籍謄本または扶養家族が記載された保険証の写し

b)成年後見人、任意後見人、保佐人、補助人の場合

・後見登記事項証明書（法務局にて取得のもの）

c)任意代理人の場合

・委任状（お客さま等の実印の押印されたもの）

・お客さま等の印鑑証明書

④手数料

開示請求及び利用目的の通知請求の場合には、申請1回毎に600円の手数料をいただきます。600円分の郵便小為をご同封下さい。

⑤当社からの回答方法

ご請求者の記載住所宛に書面にてご回答いたします。

⑥開示等の請求に伴って取得した個人情報の利用目的

開示等のご請求に伴って当社が取得した個人情報は、開示等の作業に必要な範囲内でのみ取り扱うものとします。開示等のご請求に際してご提出いただいた書類は、当社からの回答が終了した後、6ヶ月間以内に廃棄いたします。

⑦開示等の請求に応じられない場合について

以下の場合、お客様等からの開示等のご請求に応じられません。当社において、不開示とする等の対応を決定した場合は、お客様等に、その旨理由を付記してご通知申し上げます。なお、不開示とする場合等についても所定の手数料を頂戴いたします。

- a)記載された住所と当社での登録住所との不一致等により、お客様等ご本人からの請求であることが確認できない場合。
- b)代理人によるご請求に際して、代理権が確認できない場合。
- c)所定の請求書類に不備があり、不備の是正を求めたにもかかわらず応じていただけなかった場合。
- d)お客様等本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
- e)保有個人データ・開示対象個人情報に既に廃棄・消去済みである場合。
- f)取得後6ヶ月以内に消去する予定である等の理由により、対象となる保有個人データ・開示対象個人情報にあたらぬ場合。
- g)当社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。
- h)その他「個人情報の保護に関する法律」により定められた開示等拒否事由に該当した場合。

4. 個人情報保護に関する苦情・相談について

下記まで、電子メール又は電話にてご連絡ください。

株式会社システムインナカゴミ

苦情・相談窓口責任者

E-mail: info.privacy@sin.co.jp

TEL:055-230-7611 (月曜日～金曜日 10:00～17:00)

保有個人データ・開示請求書

〔個人情報保護法第25条第1項
JIS Q 15001:2006に基づく請求〕

株式会社システムインナカゴミ
個人情報相談窓口あて

請求年月日 年 月 日

請求者氏名: 印

ご本人に関する情報		電話番号
フリガナ		
氏名		自宅() - 携帯() -
住所	〒 -	

※1) 代理人に関する情報【代理人によるご請求の場合のみご記入ください】		電話番号
フリガナ		
氏名		自宅() - 携帯() -
住所	〒 -	

●ご本人によるご請求の場合の添付書類 ※2)

本人確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●代理人によるご請求の場合の添付書類 ※2)

代理人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し	
代理権確認のための添付書類	親権者、未成年後見人の場合	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本
	成年後見人、任意後見人、保佐人、補助人の場合	<input type="checkbox"/> 後見登記事項証明書(法務局にて取得のもの)
	任意代理人の場合	<input type="checkbox"/> 委任状及びお客様等の印鑑証明書 ※3)

保有個人データを特定するための情報【請求される情報を特定するため、下記事項にご記入下さい】	
個人情報の提供時期	
弊社担当部門・担当者名	
ご購入又はご利用いただいた商品やサービス	

開示を求める情報の内容	
納付手数料 ※4)	1件につき600円分の郵便小為替を同封して下さい。

- ※1) 代理人によるご請求の場合のみご記入下さい。
- ※2) 同封いただいた添付資料の□にレ点をつけて下さい。
- ※3) 委任状にはご本人様の実印をご捺印下さい。
- ※4) 「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項に定める手数料分の郵便小為替を同封して下さい。

保有個人データ・利用目的通知請求書

〔個人情報保護法第25条第1項
JIS Q 15001:2006に基づく請求〕

株式会社システムインナカゴミ
個人情報相談窓口あて

請求年月日 年 月 日

請求者氏名: 印

ご本人に関する情報		電話番号
フリガナ		
氏名		自宅() - 携帯() -
住所	〒 -	

【※1】代理人に関する情報【代理人によるご請求の場合のみご記入ください】		電話番号
フリガナ		
氏名		自宅() - 携帯() -
住所	〒 -	

●ご本人によるご請求の場合の添付書類【※2】

本人確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●代理人によるご請求の場合の添付書類【※2】

代理人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し	
代理権確認のための添付書類	親権者、未成年後見人の場合	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本
	成年後見人、任意後見人、保佐人、補助人の場合	<input type="checkbox"/> 後見登記事項証明書(法務局にて取得のもの)
	任意代理人の場合	<input type="checkbox"/> 委任状及びお客様等の印鑑証明書【※3】

保有個人データを特定するための情報【請求される情報を特定するため、下記事項にご記入下さい】	
個人情報の提供時期	
弊社担当部門・担当者名	
ご購入又はご利用いただいた商品やサービス	

請求理由	
利用目的の通知を求める情報の内容	
納付手数料【※4】	1件につき600円分の郵便小為替を同封して下さい。

- 【※1】代理人によるご請求の場合のみご記入下さい。
- 【※2】同封いただいた添付資料の口にレ点をつけて下さい。
- 【※3】委任状にはご本人様の実印をご捺印下さい。
- 【※4】「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項に定める手数料分の郵便小為替を同封して下さい。

保有個人データ・訂正等請求書

〔個人情報保護法第25条第1項
JIS Q 15001:2006に基づく請求〕

株式会社システムインナカゴミ
個人情報相談窓口あて

請求年月日 年 月 日

請求者氏名: 印

ご本人に関する情報		電話番号
フリガナ		
氏名		自宅() - 携帯() -
住所	〒 -	

【※1】代理人に関する情報【代理人によるご請求の場合のみご記入ください】		電話番号
フリガナ		
氏名		自宅() - 携帯() -
住所	〒 -	

●ご本人によるご請求の場合の添付書類【※2】

本人確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●代理人によるご請求の場合の添付書類【※2】

代理人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し	
代理権確認のための添付書類	親権者、未成年後見人の場合	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本
	成年後見人、任意後見人、保佐人、補助人の場合	<input type="checkbox"/> 後見登記事項証明書(法務局にて取得のもの)
	任意代理人の場合	<input type="checkbox"/> 委任状及びお客様等の印鑑証明書【※3】

保有個人データを特定するための情報【請求される情報を特定するため、下記事項にご記入下さい】	
個人情報の提供時期	
弊社担当部門・担当者名	
ご購入又はご利用いただいた商品やサービス	

訂正理由(保有個人データの内容が事実でないという理由)	
<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 上記のいずれかにし点をご記入下さい。	訂正・追加・削除の具体的内容 <div style="text-align: center;">  </div>

- 【※1】代理人によるご請求の場合のみご記入下さい。
 【※2】同封いただいた添付資料の口にし点をつけて下さい。
 【※3】委任状にはご本人様の実印をご捺印下さい。

保有個人データ・利用停止等請求書

〔個人情報保護法第25条第1項
JIS Q 15001:2006に基づく請求〕株式会社システムインナカゴミ
個人情報相談窓口あて

請求年月日 年 月 日

請求者氏名：



ご本人に関する情報	
フリガナ	電話番号
氏名	自宅() -
	携帯() -
住所	〒 -

〔※1〕代理人に関する情報【代理人によるご請求の場合のみご記入ください】	
フリガナ	電話番号
氏名	自宅() -
	携帯() -
住所	〒 -

●ご本人によるご請求の場合の添付書類〔※2〕

本人確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

●代理人によるご請求の場合の添付書類〔※2〕

代理人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 健康保険証の写し <input type="checkbox"/> 年金手帳の写し <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カードの写し
代理権確認のための 添付書類	親権者、未成年後見人の場合 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
	成年後見人、任意後見人、保佐人、補助人の場合 <input type="checkbox"/> 後見登記事項証明書(法務局にて取得のもの)
	任意代理人の場合 <input type="checkbox"/> 委任状及びお客様等の印鑑証明書〔※3〕

保有個人データを特定するための情報【請求される情報を特定するため、下記事項にご記入下さい】

個人情報の提供時期	
弊社担当部門・担当者名	
ご購入又はご利用いただいた商品やサービス	

保有個人データの 利用停止等を求める 根拠	次のいずれかの法律違反を是正するため(該当する項目にレ点を入れて下さい) <input type="checkbox"/> 利用目的による制限の範囲を超えて利用している場合 <input type="checkbox"/> 不正な取得をした場合 <input type="checkbox"/> 第三者提供の制限に違反している場合
上記の違反内容を 具体的にご記入下さい	
利用停止等を求める 情報の内容	

〔※1〕代理人によるご請求の場合のみご記入下さい。

〔※2〕同封いただいた添付資料の口にレ点をつけて下さい。

〔※3〕委任状にはご本人様の実印をご捺印下さい。