

# 個人情報の取扱いについて

制定日 2004年4月1日  
最終改定日 2022年8月18日

## 【個人情報の利用目的等に関して】

個人情報の種別	利用目的	開示区分
資料請求やお問い合わせを頂いた方の情報	お問い合わせへの対応、サービスに関するご案内	開示
お取引先情報	お取引先との連絡、契約の履行、履行請求等	開示
採用候補者・応募者の方に関する情報	採用選考、連絡	開示
社員情報	人事、総務などの雇用管理	開示
取引先から委託されたデータ	メール配信、はがき宛名印刷、DM 発送、ホームページ制作・メンテナンス	非開示

## 【保有個人データの安全管理のために講じた措置に関して】

基本方針の策定	当社Web サイトにて個人情報保護方針を公表しております
規律の整備	取得、利用、提供、廃棄といった段階ごとに、取扱方法や担当者及びその任務等について規定を策定し、定期的に見直しを実施しております
組織的安全管理措置	定期的な自己点検、内部監査、外部監査を実施しております
人的安全管理措置	従業員から秘密保持に関する誓約を取得、および、従業員への定期的な教育を実施しております
物理的安全管理措置	個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体の盗難等の防止等を実施しております
技術的安全管理措置	外部からの不正アクセスから保護する仕組みを導入しております
外的環境の把握	個人情報等についてクラウドサービスを利用して保管する場合があります。 当社は、当該クラウドサービスが適切なアクセス制御を行っていることを確認の上、これらの国、地域における個人情報保護制度も把握するように努めて参ります。

## 【開示等の請求手続きに関して】

当社がご本人又はその代理人から、当社が保有する保有個人データに関して、ご本人又はその代理人からの、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、第三者提供の記録(以下、「開示等の請求」という。)にご対応させていただく場合の手続き方法は、下記のとおりです。

### 1. 開示等の請求の申出先

開示等のご請求については、[個人情報開示等請求書](#)に必要書類を添付の上、メール添付、FAX、郵送によりご提出ください。

郵送の場合、配達記録郵便や簡易書留郵便など、配達記録が確認できる方法にてお願いいたします。

なお、封筒に朱書きで「個人情報開示等請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

### 2. 開示等の請求における提出書面

開示等のご請求を行う場合は、[個人情報開示等請求書](#)に所定の事項を全てご記入ください。

### 3. 本人確認

当社は開示等請求者の本人確認のため、お電話による照合を行います。ただし電話による照合が出来ない場合、運転免許証、住民票、健康保険証等のコピーを提示していただく場合がございます。

### 4. 代理人による開示等のご請求

開示等のご請求を代理人に委任する場合は、[個人情報開示等請求書](#)に加えて、下記の書類をご同封ください。

(1) 代理人本人であることを確認するための書類(コピー)

運転免許証、住民票の写し、健康保険証の被保険者証のいずれか1点

※コピーは本籍地を塗りつぶしたものををご用意下さい。

(2) 委任状(ご本人により委任状に捺印し、その印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。代理人が親権者などの法定代理人のときは、委任状に代えて、ご本人との関係がわかる書類をご提出いただくことも可能です。)

#### 5.開示、利用目的の通知のご請求に関する手数料

個人情報の開示及び利用目的の通知をご請求する場合、1回の請求ごとに、500円(税込み)の手料をいただきます。

手数料のお支払いは、銀行振込みにて500円(税込み)をお振込みください。

※ご本人確認の際、振込先口座情報をお伝えします

※振込手数料はご負担ください

なお、手数料が不足していた場合、または、お振込の確認が出来ない場合は、開示、利用目的の通知は致しかねますので、ご注意ください。

#### 6.開示等のご請求に対する回答方法

ご請求者よりいただきました方法(メール、FAX、郵送)により、ご回答いたします。

ご不明な点および当社が保有する個人データに関する苦情・相談などがございましたら下記窓口までご連絡下さい。

ツウエイコミュニケーションズ株式会社

個人情報問合せ窓口

TEL:03-5439-5425(平日 10:00 ~ 17:00) FAX:03-5439-5427(24 時間受付)

<個人情報に関する責任者> 個人情報保護管理者 藤井 宣利