

---

---

## 当社保有開示対象個人情報に関する苦情・開示などのご請求及びその手続きについて

### 1. 保有開示対象個人情報の開示請求等への対応

個人情報相談窓口責任者は、当社の保有開示対象個人情報に関する本人の権利の請求に対して、次の対応をする。

- (1) 当社の保有開示対象個人情報について、本人から本人に関する保有開示対象個人情報について開示を求められた場合は、適切な本人確認の上、社内にて当社代表者（代表者代理）に開示の確認を報告・通知の上、承認を得て5営業日以内に本人に対してこれを通知する。
- (2) 前項の本人確認は、情報の内容により以下の手順で行う。
  - ① 個人信用情報(金融・資産・口座番号)、暗証番号、特定の機微な情報
    - (ア) 請求受付は郵便によるものとし、回答は請求者宛て本人限定郵便で行う。
    - (イ) 本人からの請求の場合には、以下の書類の提出を受付条件とする。
      - ① 様式「PMS-B-006-02 開示・訂正・利用停止申請書」に所定の事項を記入および実印による押印
      - ② 本人の身分を証明する書類(免許証（本籍地は黒塗りにする）、パスポート、健康保険証など)のコピー
      - ③ 本人の印鑑証明書
    - (ウ) 代理人からの請求の場合には、上記に加え、以下の書類の提出を条件とする。
      - ・ 委任状(任意様式。ただし本人の署名・実印による押印・住所、および代理人の氏名・住所の記載は必須)
      - ・ 代理人の印鑑証明書
      - ・ 代理人の身分を証明する書類(免許証、パスポート、健康保険証など)のコピー
  - ② 前項以外の情報(基本情報(氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、勤務先など)、利用サービス内容・契約条件およびその他の情報 )
    - (ア) 本人からの問合せ(口頭、電話、メール、書面を含む)の場合には、登録番号またはメールアドレスへのコールバックにより本人確認する。

請求に対する回答は口頭または書面で行う。ただし口頭による回答は、本人の同意が得られた場合に限る。
    - (イ) 代理人からの請求受付は郵便によるものとし、以下の書類の提出を受付条件とする。
      - ① 様式「PMS-B-006-02 開示・訂正・利用停止申請書」に所定の事項を記入した書面
      - ② 委任状(任意様式。ただし本人の署名・押印・住所、および代理人の氏名・住所の記載は必須)
      - ③ 本人および代理人の身分を証明する書類(免許証、パスポート、健康保険証など)のコピー各1通
      - ④ 請求に対する回答は、代理人宛に本人限定郵便を利用して行う。
- ③ 開示に関わる手数料は、書面による通知をする場合は、開示請求と利用目的の通知のみ

1000 円(消費税を含む)とし、個人情報相談窓口責任者は、受付前に請求者に通知しなければならない。徴収方法は一律当社口座への銀行振込みとし、電話にて詳細事項を知らせる。

④ご請求に関する連絡先および届け出先

〒180-0001

東京都武蔵野市吉祥寺北町 1-1-19-2F

ティー・マーク株式会社

個人情報保護管理者

連絡先 TEL: 0422-23-8310

- (3) 個人情報相談窓口責任者は、誤った情報があった場合であって、本人から訂正又は削除を求められた場合には、当該個人データを主管する個人情報管理者に遅滞なく必要調査を指示し、調査完了から5営業日以内に訂正又は削除させる、あるいは訂正又は削除をしないことを決定させる。個人情報相談窓口責任者は、訂正又は削除を行った場合にはその旨と内容、行わなかった場合にはその旨と理由を、請求者に対して通知をする。
- (4) 個人情報管理者は、前2項に関わらず、本人による登録情報(姓、住所、利用サービスなど)が本人の都合により変更を希望する場合には、開示の手続きを経ずに変更できる手段を用意するように努めなければならない。
- (5) 個人情報相談窓口責任者は、本人から個人データの利用または第三者への提供の停止、または削除の請求があった場合には、これに応じる。

第三者に対して利用停止条件付で提供していた場合には、本人の要請を提供先にも通知する。

## 2. 開示対象個人情報の利用目的

### お客様

- ・ 当社事業に関わる案内、契約・申込処理、請求収納、商品・サービスの提供、品質管理、アフターサービス、商品・サービスの改善、および取得時に明示したまたは同意いただいた目的のため

### お取引先様（担当者）

- ・ 業務遂行および契約に伴う連絡、諸手続きのため

### 採用応募者・従業員

- ・ 採用に関するご案内やご連絡、採用選考のため
- ・ その他、従業員情報管理規定に定める目的のため

### 外注先（個人事業主）

- ・ 採用に関するご案内やご連絡、採用選考のため

### 全般

- ・ 開示対象個人情報の開示などの求めに対応するため
- ・ 当社施設・ネットワークの安全管理のため
- ・ 当社のお問い合わせサービス申込の受付

- ・ ご本人であることの確認
- ・ 当社のお問い合わせサービスをご利用いただく条件等の確認・対応
- ・ その他、お取引を適切かつ円滑に履行するための業務

### 3. 苦情及び相談

- (1) 個人情報相談窓口責任者は、苦情・相談の受付においては以下の情報を収集した上で、内容に応じて関連部署に指示し、調査・処理を行わなければならない。
  - ・ 苦情・相談の内容
  - ・ 苦情・相談の根拠となる背景および/または根拠となる事実
  - ・ 本人と当社の接触窓口
  - ・ 本人の氏名及び連絡(後日回答が必要な場合または調査に必要な場合)
- (2) 個人情報相談窓口責任者は、苦情または相談の対応において、当社が取り扱う個人情報の内容を開示してはならない。

以上