

個人情報の取扱いに関する基本方針

日本コンサルタンツ株式会社(以下「当社」という。)は、業務上使用する当社のお客様・取引関係者・従業員等の個人情報について、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守すべく、自主的な管理ルール体制を確立しています。

本方針は、当社の個人情報保護に関する最上位方針であり、私たちは本方針に従い各種対策を確実に実行いたします。

個人情報取扱いについて

- 1.当社は、お客様情報をはじめとした個人情報を適切・厳重に管理し、情報の漏洩や紛失、また不正なアクセスや破壊・改竄が起きないように、徹底した安全対策を講じます。
- 2.当社は、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守します。
- 3.当社は、個人情報及び個人情報保護に関するお問合わせに対して適切に対応します。
- 4.当社は、個人情報を適切に収集し、「3. 個人情報の利用範囲」(2)における場合を除き、本人の事前承諾なしに第三者への提供を行いません。
- 5.上記について、当社は、全役員・従業員及び関係者に周知徹底させ実行、改善・維持いたします。

1. 個人情報の収集

当社は、適正かつ合法的な方法により個人情報を収集します。

2. 個人情報の利用目的

(1) 顧客情報

【当社の定款に定める全ての事業】

- ① 商品・サービス(当社が第三者から販売業務・運營業務等を受託しているものも含む。以下同じ。)の提供を含む契約の締結及び履行、契約後の管理並びに提供した商品・サービスのアフターサービスの実施のため
- ② 商品・サービスの提供に必要な連絡のため
- ③ 商品・サービスに関する情報及びその他当社の事業活動に関する情報の案内のため
- ④ 新商品・新サービス及びこれらを提供するソフトウェア、システム、設備、機器等の検討及び開発のため
- ⑤ 商品・サービスに関する運賃・料金の請求収納及び債権保全のため(信販会社等へクレジットカード等による支払い手続きを依頼する場合を含む。)
- ⑥ 市場調査その他の調査研究のため
- ⑦ 経営分析のため

- ⑧ 取引先との契約の締結及び履行並びに契約後の管理のため
- ⑨ お客さまからのお問合せやご意見の受付及び回答のため
- ⑩ お客さま及び従業員のセキュリティの確保のため
- ⑪ 施設、設備及び機器の保守管理並びにその利用状況の管理のため

(2) 社員情報

- ① 採用関連情報の提供及び採用に関する業務のため
- ② 雇用管理(出向・転籍を含む。)に関する業務のため
- ③ 給与等の支払いに関する業務のため
- ④ 福利厚生等に関する業務のため
- ⑤ 健康管理等に関する業務のため
- ⑥ 退職後の諸手続きのため
- ⑦ 法令上必要な諸手続き及び連絡等のため
- ⑧ その他、業務上必要な諸手続き及び連絡等のため

3. 個人情報の利用範囲

(1) 業務委託先への提供

当社は、利用目的の達成に必要な範囲内で、必要最小限の個人情報を業務委託先に提供することがあります。

この場合、業務委託先に対しても、本方針に沿った管理の実行を促し徹底します。

(2) 第三者への提供

当社は、本人の事前承諾なしに個人情報を業務委託先以外の第三者に提供しません。但し、下記の場合は、お客様の事前承諾なしに第三者に個人情報を提供する場合があります。

- ① 法令に基づく場合
- ② 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、本人の承諾を得ることが困難である場合
- ③ 公衆衛生の向上、又は児童の健全な育成のために特に必要がある場合であって、本人の承諾を得ることが困難である場合
- ④ 国の機関、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、本人の承諾を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れのある場合
- ⑤ 統計的なデータなどご本人を識別することが出来ない状態で開示・提供する場合

当社は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しません。

4. 個人情報の安全管理のために講じた措置

当社は、個人情報を安全に管理するための措置として、以下に示した項目等を実施します。なお、以下の内容はあくまで例示であり、個別の個人情報によって実施する安全管理のための具体的措置は、異なる場合があります。

(1) 基本方針の策定

個人情報の適正な取扱いのために「個人情報の取扱いに関する基本方針」を策定し、公表します。

(2) 個人データ等の取扱いに係る規律の整備

適正な取得・保管・利用・管理等を行うことを目的として、個人情報の取扱いに関する社内規程を策定します。

(3) 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設置するとともに、個人情報を取扱う従業員を明確化し、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合(兆候を把握した場合を含む)の責任者への連絡体制を整備します。

(4) 人的安全管理措置

従業員に個人情報の取扱いに関する留意事項等について、定期的に教育訓練を実施するとともに、個人情報に関する秘密保持に関する事項を社内規程に記載します。

(5) 物理的安全管理措置

個人情報の廃棄又は削除にあたっては、裁断、溶解又は物理的な破壊等、復元が困難な方法で処理します。

(6) 技術的安全管理措置

個人データを保管又は社外へ移送する場合は、暗号化、パスワード設定等の必要な漏えい防止のための措置を行います。

(7) 外的環境の把握

個人データを保管している外国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で、個人データの安全管理を安全に管理するための必要かつ適切な措置を行います。

(8) 従業員の監督

従業員による個人データの取扱状況を把握するために、年1回以上監査等を行うことにより、法令及び社内規程等に合致した運用がなされていることを確認し、問題がある場合には速やかに改善します。

(9) 委託先の監督

委託先による個人データの取扱状況を把握するために、年1回以上監査等を行うことにより、契約及び法令等に合致した運用がなされていることを確認し、問題がある場合には必要な措置を講じます。

5. 個人情報の開示等の手続き

当社が保有する個人情報及び第三者提供記録について、個人情報及び第三者提供記録の本人が開示等を希望される場合、当社は、必要な本人確認手続き等を行った上で、合理的な期間、法令等に定められた範囲内で対応します。なお、利用の停止又は消去に伴い、サービスの提供ができなくなることがあります。また、関係法令に基づき保有する個人情報については、利用の停止又は消去の請求に応じられない場合があります。

(1) 開示等の内容

- ① 利用目的の通知(有料)
- ② 開示(有料)
- ③ 内容の訂正、追加又は削除
- ④ 利用の停止又は消去
- ⑤ 第三者への提供の停止

(2) 開示等の請求手続き

開示等を請求される場合は、当社所定の個人情報開示等請求書(注1)に必要事項を記入し、本人確認書類(注2)とともに、当社個人情報受付窓口まで郵送(郵送の場合は手数料(注3)を同封)または電子メールによりお申し込みください。

※一般的に、電子メールの送受信データは暗号化されません。悪意のある第三者により不正に傍受、改ざんされる可能性があります。秘密を厳守されたい方は、郵便で開示請求書を送付してください。

- 個人情報開示等請求書(注1)

[個人情報開示等請求書をこちらからダウンロードできます。](#)

- 本人確認書類(注2)

運転免許証、健康保険被保険者証、パスポート等(生年月日の表示があるもの)に限りまの写し1点が必要となります。

※郵送の場合は、上記いずれか1点の写しを同封してください。

※電子メールの場合は、上記のいずれか1点を撮影したデータ等を添付して送付してください。

請求者が本人以外の場合は、上記いずれか 1 点の写しに加え、次の書類も必要となります。

【本人より、開示等請求を行うことにつき委任された代理人の場合】

委任状など、代理権があることを確認できる書類

【法定代理人の場合(本人が未成年者又は成年被後見人の場合に限りです。)

戸籍謄本又は成年後見登記事項証明書など、法定代理権があることを確認できる書類

○ 手数料(注 3)

郵送による利用目的の通知及び開示の請求については、本人限定受取郵便により結果を送付しますので、1 請求につき 729 円分の郵便切手を同封してください。手数料が過剰であった場合でも、差額は返却しません。手数料が不足していた場合及び手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご案内しますが、2 週間を経過してもお支払いがない場合は、開示等を行わないことと決定し、手数料は返却しません。

○ 開示等のご請求の宛先

【郵送による請求の場合】

〒100-0005 東京都千代田区丸の内三丁目4番1号

日本コンサルタンツ株式会社 経営企画本部 個人情報受付窓口 宛

【電子メールによる請求の場合】

kojinjyohou_uketsuke@jictransport.co.jp

※上記メールアドレスから受信できるよう設定をお願いします。

※確実な開示等請求対応のため、差支えなければメール件名にお名前(フルネーム)をご記入ください。

※開示等請求書の記載内容や必要な添付書類に不備があった場合は、その旨ご連絡申し上げ、再請求をご案内しますが、2 週間を経過しても再請求がない場合は、開示等のご請求がなかったものとして取り扱い、手数料も返却しません。

(3)開示等のご請求の結果の通知方法

(郵送で請求された場合)

開示等請求書に記載された請求者宛に、書面で郵便(本人限定受取郵便)により通知します。また、開示等を行わない場合、その理由を付記して郵便(本人限定受取郵便)により通知します。なお、通知までに日数を要することがありますので、ご了承ください。

(電子メールで請求された場合)

請求いただいたメールアドレス宛に、PDF ファイルにより通知します。また、開示等を行わない場合、その理由を付記して PDF ファイルにより通知します。なお、通知までに日数を要することがありますので、ご了承ください。

(4)開示等を行わない場合

次のいずれかに該当する場合は開示等を行いません。また、手数料は返却しません。

① 利用目的の通知

- ・利用目的が明らかな場合
- ・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
- ・会社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- ・国の機関又は地方公共団体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、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- ・請求に係る保有個人データが存在しない場合
- ・請求者が所定の手数料を支払わない場合

② 開示

- ・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
- ・会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
- ・他の法令等に違反することとなる場合
- ・他の法令等の規定により特別の手続きが定められている場合
- ・請求に係る保有個人データが存在しない場合
- ・請求者が所定の手数料を支払わない場合

③ 訂正、追加又は削除

- ・保有個人データの内容が事実であった場合
- ・他の法令等の規定により特別の手続きが定められている場合
- ・利用目的から見て訂正等が必要でない場合

④ 利用の停止又は消去

- ・あらかじめ特定した利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱っている場合(違反を是正するために必要な限度を超える場合を含みます。)

- ・適正な方法で取得している場合(違反を是正するために必要な限度を超える場合を含みます。)
- ・多額の費用を要する等、利用の停止又は消去を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとる場合

⑤ 第三者提供の停止

- ・あらかじめ本人の同意を得て提供している場合
- ・法令等に基づく場合
- ・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等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
- ・多額の費用を要する等、提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとる場合

開示等のご請求により取得した個人情報、開示等の手続きに必要な範囲内でのみ利用します。また、提出いただいた書類は、適正に廃棄するものとし、返却はできません。

6. 個人情報に関するお問合せ窓口

当社が取得した個人情報の取扱いに関するお問合せについては、「個人情報受付窓口」まで、メール又は郵便によりご連絡ください。この方法以外(当社に直接お越しいただいた場合も含みません。)によるお問合せ等には応じられませんので、ご了承ください。

[個人情報受付窓口]

本窓口は個人情報の取扱いに関するお問合せの専用窓口となっています。個人情報以外のお問合せはお受けできません。

○ メール

個人情報に関するお問合せ等のメールはこちら

kojinjyohou_uketsuke@jictransport.co.jp

○ 郵送

〒100-0005 東京都千代田区丸の内三丁目4番1号

日本コンサルタンツ株式会社 経営企画本部 個人情報受付窓口 宛