

個人情報の取扱いに関する基本方針

株式会社東京システム技研(以下「当社」という)は、個人情報を取扱う企業として、個人情報保護の重要性と情報サービス業としての社会性を認識し、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、個人情報を保護するために適切に取扱うと共に、安全な管理に努めます。

1. 当社事業の内容、及び従業員の雇用上必要な範囲に限定し、適切な手段で、個人情報を取得、利用、提供します。
2. 個人情報は、原則として法律に基づく命令等を除いて、当社の利用目的に必要な範囲を超えた個人情報の取り扱いは行いません。また、目的外の利用を行わないための適切かつ必要な措置を講じます。
3. 当社が取り扱う個人情報に対して適用される法令、国が定める指針その他規範を遵守します。
4. 個人情報の漏えい、滅失またはき損等を防止するために、個人情報を安全に管理し、セキュリティの確保に努めるとともに、これらのリスクに対する合理的な是正措置を講じます。
5. 当社がお預かりしている個人情報に関する苦情及び相談には適切に対応します。
6. 当社の個人情報の取り扱いの適切な運用が実施されるよう管理と必要な是正を行い、個人情報マネジメントシステムを継続的に見直し、改善します。

【個人情報保護に関するお問い合わせ窓口】

- ・〒160-0023 東京都新宿区西新宿1-21 明宝ビル
東京システム技研 総務人事部
- ・TEL 03-3342-2584
- ・FAX 03-3348-4634

2005年 4月 1日 制定
2023年 4月 1日 最終改定
株式会社 東京システム技研
代表取締役社長 布施 靖行

【個人情報の取扱いについて】

1. 会社名
株式会社東京システム技研
2. 個人情報保護管理者
執行役員 五十嵐修
3. 個人情報の取得ならびに利用目的について
当社では、以下の利用目的を遂行するために必要な範囲内で、個人情報を取得・利用します。
—利用目的—
 - ・ 当社のサービス、製品情報、セミナー等の案内を行うため
 - ・ 契約や取引に係る必要な業務を行うため
 - ・ 従業員の雇用、人事・労務管理、福利厚生、及び業務連絡(含むBCM運用)のため
 - ・ 採用活動を行うため
 - ・ 株主及び退職者の個人情報管理のため
 - ・ 各種お問い合わせへの対応のため
4. 個人情報の安全管理措置
当社は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏洩等の防止その他個人情報の安全管理のために、組織的、物理的及び技術的な安全管理措置を適切に講じます。また、個人情報を取り扱う役員及び従業員等に対して、個人情報保護のための教育・啓発活動に努める等、人的な安全管理措置を適切に講じてまいります。
5. 個人情報の取扱いに関する苦情・相談について
下記お問い合わせ窓口までご連絡下さい。
 - ・ 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口
 - ・ 〒160-0023 東京都新宿区西新宿1-21 明宝ビル
東京システム技研 総務人事部
 - ・ TEL 03-3342-2584
 - ・ FAX 03-3348-4634
6. 認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先
当社は次の認定個人情報保護団体の対象事業者となっています。
名称:一般財団法人日本情報経済社会推進協会
 - ※個人情報の取り扱いに関する苦情のみを受付けています
 - ・ 〒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
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
 - ・ TEL 03-5860-7565 / 0120-700-779
7. 個人情報の開示等の請求について
 - (1) 開示等の請求申し出先
当社の上記窓口にお問い合わせください。
必要な手続きを説明させていただくとともに、必要な提出書類を送付させていただきます。
必要事項をご記入の上、(3)に示す本人確認書類と合わせて郵送にて返送してください。
当該請求に応じる場合の手数料は、当社規定に則りご請求いたします。
 - (2) 請求手続きについて
当社で保有している個人情報に関し、本人また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、または削除、利用停止、消去及び第三者への提供の停止の請求(以下「開示等の請求」という)については、当社が定める所定の手続きに則り速やかに対応いたします。

ただし、開示等の請求に対応することにより以下のいずれかに該当する場合は、対応できない旨とその理由を本人またはその代理人に説明した上で、開示等の請求に対応できない場合があります。

- ・ 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
- ・ 当社の業務の適正な実施において著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・ 法令に違反することとなる場合

開示等の請求への対応については、請求書類の当社受領後 2 週間以内に、[請求書](#)で指定された開示方法により開示手続きを行います。

上記請求に基づき、個人情報の削除または消去をさせていただいた時でも、請求の際に提出いただいた請求書、通知文書の写しは保管させていただきます。

ご請求の内容によっては回答にお時間を頂く場合もあります。

また、個人情報の削除もしくは利用停止、または第三者提供の請求の結果、個人情報に関するサービス等のご利用いただけなくなる場合があります。

なお、当社サービスの提供の終了などにより保有する必要のなくなった個人情報については、当社規定に従い消去します。

(3) 請求手続き時の証明書等について

a. 本人の場合

開示等の請求の際、以下の本人確認書類のうちいずれか1点の写しを提出してください。

- ・ 健康保険証
- ・ 年金手帳
- ・ 印鑑登録証明書
- ・ 運転免許証
- ・ パスポート
- ・ 学生証(顔写真付きのもの)

b. 代理人の場合

開示等の請求をする方が代理人である場合、上記 a の書類に加えて、代理人の方の本人確認書類、ならびに、委任状等代理権の存在を確認できる書類を提出してください。現住所が確認できるもので、本籍部分は黒塗りしてください。

- ・ 委任による代理人の場合：
本人の捺印がある委任状
- ・ 法定代理人の場合：
本人の親権者もしくは成年後見人であることを証明する書類(戸籍謄本、家庭裁判所の証明書等)のいずれか 1 点

本開示等の請求で提出された個人情報は、開示等の請求手続きに必要な範囲でのみ使用します。

提出頂いた本人確認書類または代理人確認書類は、手続き後に郵送にて返却いたします。