

# 個人情報保護方針

制定日：2020年4月1日

当社は、当社が取り扱う全ての個人情報の保護について、社会的使命を十分に認識し、本人の権利の保護、個人情報に関する法規制等を遵守致します。

また、以下に示す方針を具現化するための個人情報保護マネジメントシステムを構築し、最新のIT技術の動向、社会的要請の変化、経営環境の変動等を常に認識しながら、その継続的改善に、全社を挙げて取り組むことをここに宣言致します。

1. 当社はクラウドサービス、ウェブサイト制作、インターネットプロモーション・コンサルティング等に関する事業、並びに従業員の雇用、人事管理等において取扱う個人情報について、適切な取得・利用及び提供をし、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いを行いません。また、そのための措置を講じます。
2. 当社は個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守致します。
3. 当社は個人情報の漏えい、滅失、き損などのリスクに対しては、合理的な安全対策を講じて防止すべく、事業の実情に合致した経営資源を注入し、個人情報のセキュリティ体制を継続的に向上させていきます。また、万一の際には速やかに是正措置を講じます。
4. 当社は個人情報取扱いに関する苦情及び相談に対しては、迅速かつ誠実に対応致します。
5. 個人情報保護マネジメントシステムは、当社を取り巻く環境の変化と実情を踏まえ、適時・適切に見直して継続的に改善をはかります。

株式会社インブルーヴ 和田 昌紀

## 【個人情報に関する苦情・相談窓口兼個人情報保護方針お問い合わせ先】

〒545-0053 大阪府大阪市阿倍野区松崎町 2-1-40-204  
株式会社インブルーヴ  
個人情報保護管理者 和田 昌紀  
TEL：06-6690-7589

## 個人情報の利用目的の公表

株式会社インブルーヴ（以下、「当社」という。）は、個人情報を次の利用目的の範囲内で利用します。

- ・当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするため
- ・お客様の個人情報は、各種業務における商品・サービスのご案内、提供その他を実施するため
- ・直接弊社への応募者や、ハローワークや民間就職斡旋サイトからの応募者情報は、採用業務のため
- ・当社従業員の個人情報は、人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理等のため

以上

# 保有個人データの開示等について

株式会社インブルーヴ（以下、「当社」という。）では、本人から直接書面によって取得した個人情報について、本人の知り得る状態にする。

## 1. 個人情報に関する管理者の氏名、所属及び連絡先

管理者 : 個人情報保護管理者 和田 昌紀  
住 所 : 〒545-0053 大阪府大阪市阿倍野区松崎町 2-1-40-204  
連絡先 : TEL: 06-6690-7589

## 2. 保有個人データの利用目的

- ・当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするため
- ・当社の採用応募の方の個人情報は、採用業務で使用するため
- ・お客様の個人情報は、各種サービスの提供、関連するアフターサービス等で使用するため
- ・当社従業員の個人情報は、人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理等のため

## 3. 保有個人データに関する苦情の申し出先

保有個人データに関するお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

管理者 : 個人情報保護管理者 和田 昌紀  
住 所 : 〒545-0053 大阪府大阪市阿倍野区松崎町 2-1-40-204  
連絡先 : TEL: 06-6690-7589

## 4. 当社の加入する認定個人情報保護団体について

当社の加入する認定個人情報保護団体はありません。

# 保有個人データの開示等に関する手続き

保有個人データについて、「利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止」（開示等）のご請求が出来ます。

当社では、次の手順で個人情報の開示等の求めに対応いたします。

## 1. 開示等の求めの受付

(1) 下記の宛先までご連絡ください。

当社より「所定の用紙」を郵送いたしますので、到着後、当社の「個人情報の取扱いについて」に同意後、以下の宛先まで郵送またはご持参ください。

管理者 : 個人情報保護管理者 和田 昌紀  
住 所 : 〒545-0053 大阪府大阪市阿倍野区松崎町 2-1-40-204  
連絡先 : TEL: 06-6690-7589

(2) 本人確認のため、以下の書類いずれか 1 通を(1)「所定の用紙」とともに郵送またはご持参ください。

- ・運転免許証、パスポート等の写真で本人確認ができるものの写し（開示等の求めをする本人の名前および住所が記載されているもの）
- ・住民票の写し（開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたもの）

(3) 代理人の方が手続きをされる場合は、(1)「所定の用紙」、(2)「本人確認書類」に加え、以下のア) のいずれか一つおよびイ) の書類も郵送またはご持参ください。

ア) 代理人の本人確認書類

- ・代理人を証明する書類、代理人の運転免許証、パスポート等の写真で代理人確認ができるものの写し（開示等の求めをする代理人の名前および住所が記載されているもの）
- ・代理人の住民票の写し（開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたもの）
- ・代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類

イ) 代理権を証する書面（委任状など）

## 2. 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求の場合にのみ、1 回の請求につき、以下の金額（当社からの返信費を含む）を申し受けます。下記金額分の郵便定額小為替を請求書類の郵送時に同封してください。

- ・手数料金額：1,000 円（税別）

### 3. 検討結果連絡

当社内で検討した結果は、以下の方法により遅滞なくご連絡します。

- ・個人情報の利用目的の通知、開示の場合は、書面の郵送または手渡し
- ・個人情報の内容の訂正、通知または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止の場合は、電話またはメール

書面の送付先は、所定の用紙にご記入いただいた本人または代理人の住所とします。

- ・本人または代理人を証明する書類に、本籍地が明示されている場合は、消去していただいて結構です。
- ・本人または代理人を証明する書類は、当社が入手してから 2 か月以内に責任を持って廃棄いたします。