

松戸公産株の個人情報について

■個人情報保護方針(詳しくは2ページをご覧ください)

■個人情報の利用目的

当社は、お客様の個人情報を、当社が運営する事業のサービス・商品および関連するサービス等のご提供、ご確認、ご請求、ご紹介のため、利用させていただきます。また、お客様のご了解をいただき、当社および当グループのご案内を差し上げる場合があります。

■個人情報に関するお問い合わせ & 訂正の受付

松戸公産株 総務部 TEL 047-366-2121 (土・日・祝日を除く10:00～17:00受付)

* 訂正のご請求の場合、ご登録いただいた情報についてお尋ねするなど、ご本人であることの確認をさせていただきます。

■個人情報の開示・訂正・利用停止・削除の受付

郵送にて受付しておりますが、訂正のみのご請求に限り、上記問い合わせ先へのお電話でもお受けいたします。なお、個人情報の開示のご請求については、手数料を頂いております。(訂正・利用停止・削除のご請求については頂いておりません。) また、これらのご請求に際しお客様から取得した個人情報は、開示等に必要な範囲でのみ利用し、当方からのご通知後2年間保存した後廃棄いたします。

※健康保険証コピーを提出する場合は、被保険者番号を黒塗りしてください。黒塗りされていない場合は当社で黒塗りします。

【ご請求方法】

所定の申請書を印刷してご記入のうえ、必要書類と、手数料(開示請求の方のみ)を同封し、下記郵送先までご郵送願います。結果は、申請書にご記入いただいた方法にて当社よりご通知いたします。

(②・A(1)(2)・B(2)の書類は、有効期限内のもの(住民票等は発行日から3ヶ月以内のもの)に限ります。)

郵送先：〒271-0091 千葉県松戸市本町8-3
松戸公産株 総務部

～ご本人による開示請求の場合の必要書類～

- ①当社所定の申請書1通(詳しくは3ページをご覧ください)
- ②本人確認のための書類(運転免許証・旅券・健康保険証※・住民票のコピー) いずれか1通

～代理人による開示請求の場合の必要書類

開示のご請求をされる方が未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、または開示の求めをすることにつき本人が委任した代理人である場合は、必要書類①及び②に加えて、下記の書類(A(1)及びA(2)、または、B(1)及びB(2))を同封ください。

- ①当社所定の申請書1通(詳しくは3ページをご覧ください)
- ②本人確認のための書類(運転免許証・旅券・健康保険証※・住民票のコピー) いずれか1通

A. 法定代理人の場合

- (1)未成年者または成年被後見人の法定代理人であることを確認する書類
(戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された健康保険証※のコピーも可) 1通
- (2)法定代理人ご本人であることを確認するための書類
(法定代理人の運転免許証または健康保険証※のコピー) 1通

B. 委任による代理人の場合

- (1)委任状1通
- (2)代理人ご本人であることを確認するための書類
(代理人の運転免許証または健康保険証※のコピー) 1通

手数料(開示請求の方のみ)：1回の申請につき500円(500円分の郵便切手を同封して下さい)

開示の内容：住所、氏名、電話番号

* 必要書類に不備がある場合または本人確認および代理人確認が出来ない場合、保有個人データに該当しない場合、その他法令で定める事由により、開示等に応じられない場合があります。その場合は、理由を付してご通知いたしますが、開示申請にかかる所定の手料は頂きますのでご了承ください。

松戸公産株の個人情報保護方針

当グループは、お客様・取引関係者・当社従業員などの個人情報の取扱いについて、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守するとともに、自主的なルール及び体制を確立し、全従業員が理解して個人情報保護の徹底に取り組みます。

<個人情報保護方針>

- 1 当社は、個人情報保護責任者を置くとともに、個人情報を取り扱う部署ごとに責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
- 2 個人情報をご提供いただく場合は、あらかじめその目的を特定し、公表または通知いたします。
- 3 取得した個人情報は、目的の範囲を超えての利用はいたしません。
- 4 取得した個人情報は適切に管理し、不正なアクセスや紛失、破壊、漏洩、改ざんの防止のため安全対策を講じます。
- 5 個人情報をグループ企業等で共同利用する場合は、あらかじめ共同利用する項目、利用者、目的、管理責任者を公表または通知いたします。
- 6 取得した個人情報は、以下の場合を除き第三者に開示することはありません。
 - ①ご本人の同意がある場合
 - ②個人情報保護に関する契約を締結している委託先への提供
 - ③法令に基づく場合
- 7 お客様からご自身に関する情報の開示・訂正・利用停止・削除等の要求があった場合、ご本人であることの確認をとったうえで、合理的な範囲で遅滞なく応じる体制を整えます。
- 8 保有する個人情報に関して適用される法令、規範等を遵守し、上記取組みについて継続的改善に努めます。

2005年（平成17年）2月 1日 制定
2015年（平成27年）4月21日 掲載

松戸公産株式会社
代表取締役社長 今岡 裕継

個人情報の開示・訂正・利用停止・削除 申請書

年 月 日

松戸公産(株) 行

私は、貴社が保有する私の個人情報に関し、(開示 ・ 訂正 ・ 利用停止 ・ 削除) を請求します。
↑いずれかに○をつけて下さい。

登 録 先		←ご本人の個人情報が、当社の何に関する情報であるかを記入してください。 (記入例：〇〇友の会)
-------	--	--

ご本人欄

フリガナ		生年月日	年 月 日
氏 名		性 別	男 ・ 女
ご自宅	住 所	〒(—)	電話番号
(勤務先) *勤務先を ご登録の 方のみ	名 称		
	住 所	〒(—)	電話番号

結果の通知方法

通知方法	郵送 ・ F A X ・ 電子メール (いずれかに○をつけて下さい)
通知先	

訂正の方

訂正後の 情報	
------------	--

法定代理人の方

代 理 人	いずれかに○をつけて下さい 法定代理人 ・ 任意代理人		
	フリガナ		法定代理の理由 (未成年者 ・ 成年被後見人)
	氏 名		
	住 所	〒(—)	
	電話番号		

通信欄 (請求理由等ご記入ください)

--

 以下は当社使用欄ですので、ご記入いただかなくて結構です。

受付日	年 月 日	担当者	印
添付書類			
備 考			
処理日	年 月 日		