

（別紙）

## 個人情報保護方針

制定 平成25年3月1日  
最終更新日 平成 年 月 日  
株式会社コネクトドット  
代表取締役 星野 寛

### 1. 個人情報保護理念

当社は、情報処理に関する研究・開発を目的として通信ネットワークに関する設計・管理・保守サービスや人材派遣などの事業を行っております。当社のこれらの事業は、関係者（お客様、お取引先様、株主様、および従業員）との信頼の上に成り立っていると考えています。

当社は、予め特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用しません。

また当社は、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」、「雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」および日本工業規格 JISQ15001:2006「個人情報保護に関する個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に準拠して個人情報を取り扱います。

なおこの個人情報保護方針における用語の定義は個人情報保護法に準じます。

### 2. 内部管理体制の確立

当社は、適切な個人情報の取り扱いのために以下の事項を実施します。

- ① 個人情報の取り扱い方法を定めた内部規定を整備します。
- ② 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正（改善）のための対策を講じます。
- ③ 「個人情報保護管理者」を任命し、内部規定の遵守を徹底します。
- ④ 役員、派遣社員を含む全従業員に個人情報の取扱いに関する教育を年1回以上実施します。
- ⑤ 内部規定およびその遵守の状況を年1回以上の監査を行い、継続的に改善・是正します。

※個人情報保護管理者は、

代表取締役社長 星野 寛

です。

### 3. 個人情報の取得と利用

#### (1) 【利用目的】

当社は、ご本人から書面などで直接お預かりする個人情報についてはお預かりする時点で明示し同意をいただいた利用目的の範囲内で個人情報を利用させていただきます。それ以外の方法で取得した個人情報についても、別途公表する利用目的の範囲内でのみ利用させていただきます。

---

---

当社の全般的な利用目的は「個人情報の利用目的」をご確認下さい。

(2) 【ご提供の任意性】

当社がお客様などご本人に個人情報の提供をお願いした場合、ご本人から当社への個人情報の提供は任意です。ただしご提供いただけない情報の種類によって、当社からのサービスの一部又は全部をご提供できない場合があります。

(3) 【自動取得する情報】

当社は、当社施設の安全管理のため監視カメラを設置しています。

また当社 WEB サイトでは、当社自身の WEB サイトの評価のため、アクセスログを記録しています。

なおクッキーは使用しておりません。

いずれの自動取得情報も当社の情報セキュリティ関連規定に従い、適切に管理いたします。

(4) 【利用および第三者への提供】

当社は、以下のいずれかの場合を除いて、個人情報を利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用したり第三者に提供したりいたしません。

- ① 本人の同意がある場合。なお第三者に提供する場合には原則として、機密保持、再提供の禁止、お客様からのお申し出により利用を停止することを契約の条件といたします。
- ② 法令等により開示を求められた場合
- ③ 本人または公衆の生命、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。
- ④ 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。

(5) 【委託先の安全管理】

当社は、業務を円滑に進めるために、外部業者に個人情報の一部又は全部の処理を委託することがあります。（この場合、安全管理対策の充実した委託先を選定し、かつ安全管理対策を契約において義務付けます）

(6) 【委託される個人情報】

当社は、受託業務において委託元の企業・団体等が取得している個人情報の委託を受けて利用することがあります。受託に際しては利用する個人情報が適法かつ公正に取得されたものであることを確認し、当社が取得した個人情報と同等の安全管理を実施します。

4. 個人情報に関するお問合せ（苦情及び相談）対応

- (1) 当社は、当社の保有する個人データに関し、ご本人（代理人を含む）から開示・訂正・利用および提供の停止に関する苦情及び相談があれば、ご本人の確認をさせていただいた上で、

速やかに対応します。また当社の個人情報の取り扱いに関するご質問、ご相談にも対応いたします。ただしデータの削除については、法的な保管義務に抵触する場合にはご希望に添えない場合があります。

- (2) 当社の個人情報に関する苦情及び相談は、以下の窓口で承ります。お問合せの内容により必要な書類提出や質問へのご回答をお願いすることがあります。なお回答を書面でお送りする場合、手数料として1,000円（税込み）を申し受けます。

窓口の受付時間は平日の午前9時から午後5時までとさせていただきます。

個人情報の開示・訂正・利用停止・削除に関する詳細は「保有個人データの開示請求等の方法」をご確認下さい。

担当： 個人情報相談窓口

電話： 075-354-9988      FAX： 075-354-9990

メールアドレス： [info@octopath.co.jp](mailto:info@octopath.co.jp)

（このメールは、暗号で保護されていないことをご了承ください。）

## 個人情報の利用目的

開示対象者	開示対象個人情報	利用目的
お客様	開発システムのデータ （開発システム発注者の承諾がある場合） 顧客名刺情報 オフィス入退出記録 インターホン画像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究・開発事業に関わるご案内、契約・申込処理、請求収納、商品・サービスのテスト及び提供、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</li> <li>○ 上記目的のために協業する当社パートナーに情報提供するため</li> <li>○ 債権保全のために回収機関に情報を提供するため</li> </ul>
株主様	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 商法に基づく権利の行使・義務の履行および株主優待のため</li> </ul>
採用応募者 ・従業員	オフィス開錠記録 従業員人事情報 採用予定者情報 教育実施記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 採用選考のため</li> <li>○ その他、従業員情報管理規定に定める目的のため</li> </ul>
全般	個人情報開示請求等の申請書 個人情報開示請求等の本人確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人データの開示などの求めに対応するため</li> <li>○ 当社施設・ネットワークの安全管理のため</li> </ul>

---

---

保有個人データの開示請求等の方法

## 1. 開示請求等の方法

当社が保有する個人データの開示等（訂正・利用停止・削除を含む）は原則として所定の書類に必要書類を同封のうえ下記個人情報相談窓口へ郵送（**開示請求において書面での回答が必要な場合は現金書留**）にて提出しご請求下さい。ただし個人情報の内容により、ご本人様のみ電話・電子メール等による請求等が可能です。

〒604-0866

京都市中京区西方寺町 160-2 船越メディカルビル

株式会社オクトパス 個人情報相談窓口

電話： 075-746-3550 FAX： 075-746-3551

メールアドレス： info@connectdot.jp

## 2. 書式ダウンロード

>> 開示・訂正・利用停止申請書[PDF]

>> 開示・訂正・利用停止申請書[XLS]

## 3. 開示請求等に必要な書類

### (1) 個人信用情報

#### (ア) 当社所定の申請書

- ・ 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

#### (イ) 本人確認のための書類

- ・ 本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  
（但し、免許証コピーの場合は本籍地を塗りつぶして送ってください）

### (2) 前項(1)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

本人のみ電話、Email、FAX 等での請求も可能です。登録電話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をさせていただきます。口頭または書面にて回答します。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りです。

郵便等で請求される場合は、以下の書類を送ってください。

#### (ア) 当社所定の申請書

- ・ 開示・訂正・利用停止申請書に所定の事項を記入（押印省略可）

#### 4. 代理人による請求

代理人による請求の場合は上記 3 の書類と下記の書類を同封下さい。回答は代理人宛に本人限定郵便を利用して行います。

##### (1) 個人信用情報

- ・ 委任状（任意様式。ただし本人の署名・実印・住所、および代理人の氏名・住所の記載は必須）
- ・ 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（但し、免許証コピーの場合は本籍地を塗りつぶして送ってください）

##### (2) 前項(1)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

#### 5. 訂正・利用停止・削除

開示を受けた保有個人データについては訂正・利用の停止・削除を請求する事が可能です。

#### 6. 請求に対する回答

開示請求等の回答は、5営業日以内に請求者に、開示・訂正・利用停止・削除を行った場合にはその旨と内容を、行わない場合にはその旨と理由を通知します。

なお、開示請求において書面による回答が必要な場合は本人限定郵便を利用します。

#### 7. 手数料と支払い方法

##### (1) 開示請求

- ・ 書面による回答：1,000円（税込）
- ・ 口頭による回答：無料

##### (2) 訂正・利用停止・削除請求

- ・ 無料

開示請求において書面による回答が必要な場合は、**必要書類と手数料を現金書留**にて個人情報相談窓口宛にお送り下さい。

その他のお支払い方法につきましてはお問い合わせ下さい。