【個人情報の利用目的の公表】

ハニカムウエア株式会社（以下、「当社」といいます。）は、個人情報を次の利用目的の範囲内で利用することを、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）第 21 条第１項に基づき公表いたします。

個人情報の利用目的

当社は取得する個人情報を以下に示す目的で利用いたします。

(1) お客様から受託した業務に関連してお預かりした個人情報
・お引き受けしたシステム関係のサポートサービス、セキュリティサービスの為に利用します。
(2) お客様の個人情報
・お客様の個人情報は、業務連絡や新サービスのご案内などに利用いたします。
(3) 取引先様の個人情報
・取引先様の個人情報は、業務連絡などに利用いたします。
(4) お問い合わせ、資料請求をいただいた方の個人情報
・当社への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に利用します。
・また、ご要望いただいた資料の送付などに利用します。
(5) 採用応募者の個人情報
・採用選考及びそれに伴う連絡などに利用します
(6) 当社の従業者情報
・人事労務管理、業務管理、福利厚生、健康管理、セキュリティ管理などに利用します。
(7) ご提供いただいた個人番号情報、特定個人情報
・法律で特定された「社会保険手続き」、「税務処理」などに利用します。

以上

【保有個人データ及び第三者提供記録に関する事項の周知について】

ハニカムウエア株式会社（以下、「当社」という。）では、保有個人データの開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止）の請求及び第三者提供記録の開示に関する請求（以下、まとめて「開示等の請求」といいます。）について、以下の事項を周知致します。

１．当社の名称及び住所、代表者の氏名

名称：ハニカムウエア株式会社
住所：〒231-0006　神奈川県横浜市中区南仲通 4-49　福久ビル 8F-A
代表者：代表取締役　宮﨑 眞弘

２．個人情報保護管理者

役職名：第一システム開発部　リーダー
連絡先：メールアドレス contact@honeycomware.jp

３．保有個人データの利用目的

(1) ご本人から直接提供いただいたお客様の個人情報
・お客様の個人情報は、業務連絡や新サービスのご案内などに利用いたします。
(2) ご本人から直接提供いただいた取引先様の個人情報
・取引先様の個人情報は、業務連絡などに利用いたします。
(3) お問い合わせ、資料請求をいただいた方の個人情報
・当社への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に利用します。
・また、ご要望いただいた資料の送付などに利用します。
(4) ご本人から直接提供いただいた採用応募者の個人情報
・採用選考及びそれに伴う連絡などに利用します
(5) 当社の従業者情報
・人事労務管理、業務管理、福利厚生、健康管理、セキュリティ管理などに利用します。
(6) ご本人から直接提供いただいた個人番号情報、特定個人情報
・法律で特定された「社会保険手続き」、「税務処理」などに利用します。

４．保有個人データ取扱い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。

〒231-0006　神奈川県横浜市中区南仲通 4-49　福久ビル 8F-A
ハニカムウエア株式会社　苦情相談窓口
TEL：045-228-8610
メールアドレス：contact@honeycomware.jp

５．当社の加入する認定個人情報保護団体について

当社の所属する認定個人情報保護団体の名称と苦情の解決の申し出先
【認定個人情報保護団体の名称】
一般財団法人日本情報経済社会推進協会
【苦情の解決の申出先】
認定個人情報保護団体事務局
〒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
電話番号　03-5860-7565　／　0120-700-779

（当社の商品・サービスに関する問合せ先ではございません）

６．開示等の手続きについて

開示等のご請求がございます場合には、上記個人情報に関する苦情相談窓口までご連絡をお願いします。

請求に必要な手順の説明と必要な申請書類などをお送りします。

７．保有個人データ等の安全管理のために講じた措置

当社では、個人情報、特定個人情報の取扱いに関する規程、及び安全対策に関する規程を定め以下の措置を講じております。

(1) 個人情報保護方針の策定

・個人情報の適正な取扱いの確保のため「利用目的を限定した取得、利用、提供」、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「相談及び苦情への対応」等についての個人情報保護方針を制定し、社内に周知するほか、一般の方も入手できるようにウェブページで公開しています。

(2) 個人情報の取扱いに係る規律の整備

・「個人情報の保護に関する法律」、JISQ15001 に基づき、取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報の取扱い手順を定め、規程文書としてまとめ、社内に周知しております。

(3) 組織的安全管理措置

・ 個人情報の取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による公平な立場からの内部監査を定期的に実施しています。

・ 各個人情報を取扱う従業者を制限しています。

(4) 人的安全管理措置

・ 個人情報の取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修を実施しております。

・ 従業者から、秘密保持に関する誓約を得ています。

(5) 物理的安全管理措置

・ 取扱い担当者以外の従業者や他の権限を有しない者による個人情報の閲覧を防止するため、取り扱う区域を限定しています。

・ 個人情報を取扱う区域において、従業者の入退出管理及び持ち込む機器等の制限を行っております。

・ 個人情報は、施錠できるキャビネットやアクセス制限を行っているサーバに保管しています。

・個人情報を保管した媒体の移送時には、配送記録が残る方法を利用するか、直接手渡しするようにしています。

(6) 技術的安全措置

・ アクセス制御を実施し、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

・サーバなどへの外部からの不正アクセスを防ぐために、ファイアウォールなどを導入しています。

・コンピューターウイルスなどの不正ソフトウェアへの対策を行っています。

・電子データの通信には、暗号化するなどの漏洩対策を行っています。

(7) 外的環境の把握

・ 外国にある第三者に個人情報の提供や取扱いの委託を行うことはありません。

・ 国内の第三者に・個人情報の取扱いの全部、または一部を外部に委託する場合は、委託先の評価、個人情報取扱いに関する契約の締結を行い、安全な取扱いを確認しています。

・ 個人情報を国内の第三者に提供する場合は、予め提供先が適切な取扱いを行うことを確認しています。

以上

【開示等の請求に関する手続き】

保有個人データについては、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止（開示等）のご請求及び個人データの提供記録の開示のご請求が出来ます。

当社では、次の手順で開示等の請求に対応いたします。

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「個人情報開示等請求書」を郵送いたしますので、到着後、同封いたしました当社の「個人情報の取扱いについて」に同意後、以下の宛先まで、必要となる資料を添付し、郵送又はご持参ください。

〒231-0006　神奈川県横浜市中区南仲通 4-49　福久ビル 8F-A
ハニカムウエア株式会社　苦情相談窓口
TEL：045-228-8610

(2)開示等の請求をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法

① 開示等の請求者する者が本人であることの確認は、以下に定める本人を確認する書類により、苦情相談窓口責任者が確認する。

② 開示等の請求者する者が代理人であることの確認は、開示等の請求をする本人を確認する書類に加え、任意代理人、法定代理人（未成年後見人、成年後見人、親権者）別に、以下に定める開示対象者と代理人関係を証明する書類及び代理人本人を確認する書類により、苦情相談窓口責任者が確認する。

③ 本人及び代理人本人を確認する書類は、以下に例示の写真付きの公的機関発行の証明書の写しとする。（写真付きの公的機関発行の証明書がない場合は、公的機関発行の証明書 2 通）

a） 運転免許証
b） パスポート
c） マイナンバーカード（表面）
d） 在留カード又は特別永住者証明書

④ 開示対象者と代理人関係を証明する書類は、以下の通りとする。

a） 任意代理人の場合：「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨を記載した委任状
b） 未成年後見人の場合：戸籍謄本または登記事項証明書（何れも発行日から６ケ月以内）
c） 成年後見人の場合：登記事項証明書（発行日から６ケ月以内）
d） 親権者の場合：戸籍謄本又は住民票（何れも発行日から６ケ月以内）

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（別途請求する郵送料を含む）を申し受けます。下記金額分の郵便切手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

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。

・開示の場合は、開示等の請求時にご指定いただいた方法でご連絡いたしますが、電磁的記録をご指定の場合で当方が対応できない場合は、理由を説明の上、書面の郵送または手渡しとします。
・その他の場合は、郵送、FAX、メール、電話などご希望の内容でご連絡いたします。

以上