

**【保有個人データの利用目的】**

- (1) お取引先様との取引情報の管理、契約の履行、連絡、商談など
- (2) システム案件受注のための技術者情報の管理
- (3) 弊社に対するお問い合わせ等への対応
- (4) 採用活動、社員、退職者等の雇用および人事・労務管理
- (5) 個人情報保護管理およびセキュリティ管理
- (6) その他、弊社が明示した利用目的にご同意いただいた事項

**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、第三者提供記録の開示）のご請求に関する案内**

当社が保有する個人データの開示等をご希望される場合は、以下のように対応させていただきます。

**【保有個人データの開示手続き概要】****1. 開示請求書の入手窓口**

## 1) 郵送等の書面発行をご希望される場合

「個人情報 問合せ窓口」へお電話により送付先をご連絡ください。

セキュリティ管理室長：井田 英昭 **027-393-5875**

## 2) ご来社による受取をご希望される場合

本社の受付にお申し出ください。

**2. 開示請求書の書類内容**

開示請求書の書類内容は以下の通りです。

- 1) 保有個人データ「開示請求」手続きのご案内（開示請求のご案内）
- 2) 保有個人データの開示請求書

**3. 提出書類等**

保有個人データ開示のご請求には、保有個人データの「開示請求書」の他に、ご本人確認に必要な次の書類のいずれかの写しが必要となります。

また、代理の方が保有個人データ開示のご請求をされる場合もいずれかの写しが必要となります。

運転免許証、パスポート、健康保険証、年金手帳

（本籍地などの機微な情報は塗りつぶした上でお送りください。）

※法定代理人様によるご請求の場合は、上記の書類に加え、次の書類も同封してください。

戸籍謄本、戸籍抄本、登記事項証明書

※任意代理人様によるご請求の場合は、上記の書類に加え、次の書類も同封してください。

委任状、委任状に捺印した印鑑の印鑑証明書

#### 4. 受付方法

開示等のご請求については、開示請求書の書類を請求し、必要事項を記入して、提出書類を同封の上、次の宛先まで書留、簡易書留、配達記録郵便など、配達の記録が残る方法にてお申し込みください。

〒379-0223 群馬県安中市松井田町二軒在家 694-1

有限会社 アスカソフト

代表取締役 : 小林 浩

セキュリティ管理室長 : 井田 英昭

#### 5. 手数料および支払方法

開示および利用目的の通知を請求する場合、1回のご請求ごとに**1,000円**（税込）を徴収させていただきます。

請求時に**1,000円**分の郵便切手又は定額小為替（郵送料他実費相当）を同封してください。

なお、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の請求につきましては、手数料をいたしません。

#### 6. 開示等の調査

調査には**2週間**程度お時間をいただきます。

#### 7. 開示等の調査結果の回答

調査結果は、開示請求書に記載された方法で通知させていただきます。

#### 8. 当該請求書等にご記入いただいた個人情報の取扱いについて

収集した個人情報は、開示等のご請求に関するご本人への連絡、ご本人への確認、またはご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示等ご請求への対応に必要な範囲内でのみ使用させていただきます。

#### 9. 保有個人データの安全管理のために講じた措置

##### ①基本方針の策定

個人データの適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問及び苦情処理の窓口」等についての基本方針を策定

##### ②個人データの取扱いに係る規程等の整備

個人情報の取扱いにおけるライフサイクル（取得、利用、保存、提供、削除・廃棄）において、取扱上のリスクを認識し、取扱方法、責任者等を定めた取扱規程の策定・運用

##### ③組織的安全管理措置

従業員から個人情報保護管理者への報告体制を整備すると共に、個人データの取扱い状況について、定期的に自己点検を実施すると共に、他部署の担当者による定期的な監査の実施

④人的安全管理措置

従業員各人との秘密保持契約の締結及び、個人データの取扱いに関する従業員教育の定期的な開催

⑤物理的安全管理措置

個人データを取扱う区域における入退室を制限、個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類の盗難、紛失を防止するための措置の実施

⑥技術的安全管理措置

個人データを取扱うことのできる機器及び当該機器を取扱う従業員の明確化及び個人データへの不要なアクセスの防止

開示等の請求に際してご提出いただきました請求書はコピー1部取り、弊社で厳重に保管させていただきます。それ以外のご提出書類は一切複写いたしません。

請求書の原本、ご本人確認書類等は、開示等のご請求に対する回答とともに返却させていただきます。