

# 個人情報保護方針

三幸システム株式会社は、当社の業務である様々なシステムソリューションの提供において取り扱う個人情報を、適切に保護することの社会的使命を十分に認識した上で、社会的要請の変化、経営環境の変動等について個人情報保護の仕組みを継続的に改善し、個人情報の保護に全社を挙げて取り組むことを宣言致します。

## □ 個人情報の適用範囲

個人情報は当社の行う以下の情報サービス関連業務

1. コンピュータシステムの調査・企画・提案・設計・開発・運用
2. コンピュータ関連技術サポート

を正当に遂行する上で必要な範囲に限定して、適切に取得・利用・提供します。なお、これには業務上における受託個人情報も含まれます。

目的外利用は行いません。

目的外の利用を行わないための措置を講じます。

## □ 個人情報セキュリティ体制の向上

個人情報への不正アクセスまたはその滅失・き損及び漏洩等のリスクに対しては、合理的な安全対策及び予防・是正処置を講じ、事業の実情に合致した経営資源を注入し個人情報セキュリティ体制を継続的に向上させます。

## □ 法令・規範の遵守

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します。

## □ 苦情・相談の対応

当社の個人情報取扱いに関する苦情・相談・問合せについては苦情相談窓口を常設し、適切かつ迅速に対応します。

## □ 個人情報保護マネジメントシステムの改善

社内の日常的な点検や、当社を取り巻く環境の変化、社会的な要求などを踏まえ、適時・適切にマネジメントシステムを見直しその改善を継続的に推進します。

## 【個人情報保護方針に関するお問合せ先】

個人情報保護 苦情・相談窓口

TEL : 03-3523-6010

メール : [privacy@sankosc.co.jp](mailto:privacy@sankosc.co.jp)

制定日 : 2014年1月6日

最終改定日: 2018年8月28日

三幸システム株式会社

代表取締役 野崎 隆宏

## ～個人情報の取り扱いについて～

- 事業者の名称  
三幸システム株式会社
- 個人情報保護管理責任者  
林 秀樹
- 個人情報の利用目的
  1. 開示対象個人情報とその利用目的
    - (1) 社員の個人情報（社員管理のために利用）
    - (2) 取引先に関する個人情報（営業活動に利用）
    - (3) 応募に関する個人情報（採用審査に利用）
    - (4) お問い合わせに関する個人情報（お問い合わせの回答に利用）
    - (5) 当社 Web サイトから取得する個人情報（お問合せの回答、連絡事務に利用）
  2. 開示対象個人情報以外の個人情報とその利用目的
    - (1) 協力会社技術者の個人情報（業務管理のために利用）
    - (2) 受託業務に関する個人情報（受託業務の管理に利用）
- 個人情報付与の任意性  
貴殿の個人情報の弊社への付与は任意です。ただし、付与頂けなかった場合は、貴殿のご要望に応じられない可能性がありますことをご了承下さい。
- 苦情の申し出先  
個人情報保護 苦情・相談窓口  
電話 : 03-3523-6010  
Mail : [privacy@sankosc.co.jp](mailto:privacy@sankosc.co.jp)  
住所 : 〒104-0043  
東京都中央区湊 1-9-8 八丁堀ウエストコート 8F
- 当社の個人情報取扱いに関する開示等の手続き  
ご本人からの求めにより、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・消去及び第三者への提供の停止（「開示等」といいます。）に応じます。  
当社への開示等の手続きは以下の通り。
  1. 問い合わせ先  
開示等の求めについては、当社指定の様式「個人情報開示等請求書」を電話又はメールでご請求頂き必要事項を記入し、郵送にてご送付下さい。  
直接ご来社頂いてのご請求はお受けできませんのでご了承下さい。  
【個人情報保護 苦情・相談窓口】  
電話 : 03-3523-6010  
Mail : [privacy@sankosc.co.jp](mailto:privacy@sankosc.co.jp)  
住所 : 〒104-0043  
東京都中央区湊 1-9-8 八丁堀ウエストコート 8F  
【個人情報保護管理責任者】  
三幸システム株式会社  
林 秀樹
  2. 開示等の対象範囲  
当社が取得し、現に保有している開示対象個人情報とします。
  3. 提出書類  
手続き時にご提出頂く書類は以下の通りです。  
なお、ご提出いただきました書類は返却致しませんのでご了承下さい。  
【ご本人が開示等の請求を行う場合】  
当社指定の様式「個人情報開示等請求書」を電話又はメールでご請求頂き、ご本

人の署名、押印、住所の記載、その他必要事項をご記入のうえ、本人確認のための書類（4. 項を参照）を同封し、当社「苦情・相談窓口」宛にご郵送下さい。

**【代理人による開示等の請求を行う場合】**

当社指定の様式「個人情報開示等請求書」を電話又はメールでご請求頂き、代理人の署名、押印、住所および本人の氏名、その他必要事項をご記入のうえ、本人確認のための書類（4. 項を参照）と代理人であることを証明する書類（下記参照）を同封し、当社「苦情・相談窓口」宛にご郵送下さい。

代理人であることを証明する書類

（法定代理人の場合）

法定代理権があることを証明できる書類 1 通

（委任による代理人の場合）

本人の実印を押印して作成された委任状 1 通

本人の印鑑証明書（取得後3ヶ月以内） 1 通

4. 本人確認事項

本人確認書類として以下うちの1点をコピーし、同封して下さい。

いずれもご本人の氏名、住所の記載がある部分をコピーし、その他の記載は判読不能として下さい。

a. 運転免許証      b. パスポート      c. 住民票の写し

5. 手数料

開示等の手続きにおける当社への手数料はありません。

但し、当社指定様式の印刷費、本人確認書類の取得費、代理人書類の取得費および申請書の送料はご本人負担となります。

6. 開示等のご請求にて取得した個人情報の利用について

開示等のご請求に伴い、ご提出いただいた「個人情報開示等請求書」、本人確認書類、代理人確認書類等の個人情報は、開示等のご請求に関するご本人とのご連絡、またはご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示等のご請求への対応に必要な範囲内でのみ取り扱います。

ご提出いただいた書類は、開示等のご請求に対する回答が終了後、遅滞なく適切な方法で破棄させていただきます。