第1部　個人情報保護方針

１．基本方針

当社は、個人の権利・利益を保護するために、個人情報を適切に管理することを社会的責務と考えます。個人情報保護に関する方針を以下のとおり定め、従業員及び関係者に周知徹底を図り、これまで以上に個人情報保護に努めます。

１ 事業者の名称 ：　株式会社オーブ

２ 個人情報の収集・利用・提供 ： 個人情報を保護・管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用および提供に関する内部規則を定め、これを遵守します。

３ 個人情報の安全対策 ： 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

４ 個人情報の確認・訂正・利用停止 ： 当該本人等からの内容の確認・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、別に定める内部規則により、調査の上適切に対応します。

５ 個人情報に関する法令・規範の遵守 ： 個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

６ 教育および継続的改善 ： 個人情報保護体制を適切に維持するため、従業者の教育・研修を徹底し、内部規則を継続的に見直し、改善します。

７ 個人情報の提供・開示 ： 情報の提供・開示に関しては、別に定めます。

８ 苦情相談窓口 ： 個人情報に関するお問い合わせは、以下の窓口をご利用下さい。

◉ 社内窓口

担当部署 ： 受付窓口
所在地 ： 〒160-0023 東京都新宿区西新宿1-20-3西新宿髙木ビル8階
連絡先 ： 03-6890-3395

◉ 社外窓口（所属する認定個人情報保護団体の窓口）

所属団体 ： 一般社団法人中小企業個人情報セキュリティー推進協会
所在地 ： 東京都新宿区市谷田町1-19-2 ECS第19ビル5F
連絡先 ： 03-4405-5180

2022年7月1日
代表取締役 池浦 誠紀

２．適用範囲

本個人情報保護方針は、当社が行う各種事業において、お客様、関係各位（お取引先様、関係団体様）、従業員の個人情報もしくはそれに準ずる情報を取り扱う際に、当社が遵守する方針を示したものです。

３．個人情報の取得と利用目的

個人情報の利用目的について

2017年5月30日に改正個人情報保護法が施行されたことにより、すべての事業者が個人情報保護法の対象となりました。それに伴い当社は、提供されるすべての個人情報を以下の利用目的の範囲内で利用するものとします。

当社が取り扱う個人情報の利用目的

(1).クライアントに関する個人情報

クライアントから委託を受けた個人情報
クライアントとの連絡、協力、交渉、契約の履行、履行請求等
パートナーとの取次ぎ、媒介等
保守・サポートのご提供
セミナー・展示会等のイベントご案内、商品・サービスの情報や宣伝物等のご提供、商品・サービスのご提案またはご提供、販売・サービス窓口のご紹介等
取得した閲覧履歴や購買履歴等の調査・分析による、より良い商品・サービスの開発等

※上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、販売代理店、パートナーなどに提供する場合は、クライアントから事前に同意を得たうえで提供いたします。

(2).パートナーに関する個人情報

パートナーとの連絡、協力、交渉、契約の履行、履行請求等
※上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、販売代理店、パートナーなどに提供する場合は、クライアントから事前に同意を得たうえで提供いたします。

(3).イベントに参加された皆様に関する個人情報

連絡、イベントの関連情報のご提供
サービスのご案内、パートナーから委託を受けた調査、分析、宣伝、広告業務の遂行等
※上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、販売代理店、パートナーなどに提供する場合は、クライアントから事前に同意を得たうえで提供いたします。

(4).当社へ入社を希望される皆様に関する個人情報

連絡、情報のご提供および採用選考

(5).上記のほか、当社へお問い合わせをされた皆様及び当社を来訪された皆様に関する個人情報

連絡、対応管理、関連資料の送付等

２．採用・募集活動、インターンシップ応募者、従業者及び退職者に関する個人情報

１．採用・募集活動（インターンシップを含みます。）
２．応募者への情報提供および連絡
３．採用・募集活動に関連する利用
４．退職者への情報提供および連絡
５．人事・労務
６．報酬の計算・決定・支払
７．研修
８．解職・退職
９．その他の雇用管理・業績管理、適正な業務運営の確保
10. 健康の保持・増進など従業者にとって有益と思われる目的の範囲の健康情報
11. 税理士、社会保険労務士に委託した従業者の人事・労務、報酬の計算等に関して必要な範囲
12. 出向・派遣先での労務管理等に必要な範囲においてのみ使用することを前提に、出向・派遣先への個人データ（個人番号を除く）の提供
13. その他、従業者に対する事務に関する利用

３．番号法に基づく従業者等の個人番号の利用

１．給与・退職金・退職年金に関する法定調書等作成事務
２．雇用保険届出事務
３．健康保険・厚生年金保険届出事務
４．国民年金の第３号被保険者の届出事務
５．報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務
６．その他法令等に定める個人番号関係事務

４．全ての保有個人データの利用目的

個人情報を取得する際の利用目的に同じ

４．個人情報の管理

当社は、お客様、関係各位（お取引先様、関係団体様）、従業員からご提供いただいた情報の管理について、以下を徹底します。

1. 情報の正確性の確保 ： ご提供いただいた情報については、常に正確かつ最新の情報となるよう努めます。
2. 安全管理措置 ： 以下の安全管理措置に基づき取り扱いを徹底しています。

(組織的安全管理措置)

整備した取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを責任者が確認従業員から責任者に対する報告連絡体制を整備

(人的安全管理措置)

個人データの取り扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施個人データについての秘密保持に関する事項を雇用契約時に締結

(物理的安全管理措置)

個人データを取り扱うことのできる従業員及び本人以外が容易に個人データを閲覧できないような措置を実施

個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう措置を実施

(技術的安全管理措置)

個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止

個人データを取り扱う機器を外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入

(外的環境の把握)

今後個人データを外国に保管する場合には、当該外国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で安全管理措置を実施

3. 従業者の監督 ： 社内規程に基づき、個人情報取り扱い規程の厳格な運用を徹底しています。

4. 委託先の監督 ： 個人情報の取り扱いを外部に委託する場合には、あらかじめ委託先が、法第23条が求める水準の安全管理措置が講じられていることをDXマークの取得等により選定し、秘密保持等に関する必要事項を含む契約を締結の上、委託します。また、委託においては委託先の取扱状況を把握しています。

5. 保存期間と廃棄 ： ご提供いただいた情報については、保存期間を設定し、保存期間終了後は廃棄します。また、保存期間内であっても、不要となった場合にはすみやかに廃棄します。

５．第三者提供の有無

当社は、お客様、関係各位（お取引先様、関係団体様）、従業員からご提供いただいた個人情報及び個人関連情報を、第三者に提供することはありません。今後、第三者提供を行う事になった場合には、提供する情報と提供目的などを提示し、当該本人から同意を得た場合のみ第三者提供を行います。また、当社では、利用目的の達成に必要な範囲内において、他の事業者へ個人情報を委託することがあります。

６．オプトアウトに関する公表事項

現状では、オプトアウトは行っていません。オプトアウトを実施する場合には、適正な取り扱いを行います。

７．共同利用に関する公表事項

現状では、共同利用は行っていません。共同利用を実施する場合には、適正な取り扱いを行います。

８．保有個人データに関する公表事項

当社は、保有個人データに関する公表事項を次のとおりとする。

開示等の求めの受付

当社で保有している開示対象個人情報に関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、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（以下、「開示等の請求」といいます）につきましては、以下の要領にて対応させていただきます。

◉開示等の請求等の社内窓口

担当部署　：　受付窓口
所在地　　：　〒160-0023 東京都新宿区西新宿1-20-3西新宿髙木ビル8階
連絡先　　：　03-6890-3395

本人確認

本人確認のため、以下の書類を「所定の用紙」とともに郵送またはお持ちください。

・運転免許証、パスポート、個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）、在留 カード、特別永住者証明書等の写真で本人確認ができるものの写し（開示等の求めをする本人の名前および住所が記載されているもの）
・住民票の写し（開示等の求めをする日前30日以内に作成されたもの）

代理人資格の確認

回答は原則としてご本人に対して書面（封書郵送）にておこないます。3）代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人である事を証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を墨塗り等の処理をしてください。

①代理人である事を証明する資料

＜開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合＞

本人の委任状（原本）

＜代理人様が未成年者の法定代理人の場合＞いずれか写し

戸籍謄本

住民票（続柄の記載されたもの）

その他法定代理権の確認ができる公的書類

＜代理人様が成年被後見人の法定代理人の場合＞いずれかの写し

後見登記等に関する登記事項証明書

その他法定代理権の確認ができる公的書類

②代理人様ご自身を証明する資料運

転免許証

パスポート

健康保険の被保険者証住

民票

住民基本台帳カード

4）利用目的の通知または開示のお求めについての手数料1 回のお求めにつき1000 円

（お送りいただく請求書等に郵便為替を同封していただきます。）

手数料のお支払い

利用目的の通知または開示のお求めについての手数料1 回のお求めにつき1000 円

手数料　１枚当たり1,000円（税込）

開示等の求めに関するお手続き

①お申し出受付け後、当社からご利用いただく所定の請求書様式「開示対象個人情報開示等請求書」を郵送いたします。

②ご記入いただいた請求書、代理人によるお求めの場合は代理人であることを確認する書類、手数料分の郵便為替（利用目的の通知並びに開示の請求の場合のみ）を上記個人情報問合せ係までご郵送ください。

③上記請求書を受領後、ご本人確認のため、当社に登録していただいている個人情報のうちご本人確認可能な2　項目程度（例：電話番号と生年月日等）の情報をお問合せさせていただきます。

④回答は原則としてご本人に対して書面（封書郵送）にておこないます。3）代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人である事を証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を墨塗り等の処理をしてください。せていただきます。

保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先

保有個人データの取り扱いに関する苦情の申出先は次のとおりとします。

◉社内窓口

担当部署　：　受付窓口
所在地　：　〒160-0023 東京都新宿区西新宿1-20-3西新宿髙木ビル8階
連絡先　：　03-6890-3395

◉社外窓口（所属する認定個人情報保護団体の窓口）

所属団体　：　一般社団法人中小企業個人情報セキュリティー推進協会
所在地　：　東京都新宿区市谷田町1-19-2 ECS第19ビル5F
連絡先　：　03-4405-5180

９．仮名加工情報の作成について

現状では、仮名加工情報は作成しておりません。仮名加工情報を作成する場合には、適正な取り扱いを行います。

１０．匿名加工情報の作成及び第三者提供について

現状では、匿名加工情報は作成しておりません。匿名加工を作成する場合には、適正な取り扱いを行います。