

# プライバシーポリシー

## 個人情報保護理念

当社は、資源の有効活用（マテリアル・リサイクル）の事業活動において、顧客様、社員、関係者及び協力会社の皆様の個人情報の保護について重大な社会的責任と認識し、顧客様、社員、関係者及び協力会社の皆様の権利の保護、並びに個人情報に関する法規制を遵守し、以下に示す方針を具現化するために個人情報保護マネジメントシステムを構築し常に本人のニーズと最新動向に着目をし、個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に全社を挙げて取組むことを宣言します。

## 個人情報保護方針

- 顧客様、社員、関係者及び協力会社の皆様の機密の保持・漏洩防止に努め、当社が扱う全ての個人情報の安全性確保に努めます。
- 個人情報は特定した利用目的を達成するのに必要な範囲に限定して取得・利用・提供し目的外利用はいたしません。また、特定された利用目的の範囲を超えた個人情報の取扱を行わないための適切な措置を講じます。
- 個人情報保護に関する法令、及び国が定める指針、その他規範を遵守します。
- 個人情報を正確かつ最新の状態に保つとともに、個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の予防に努め、情報セキュリティの向上、是正を継続的に実行します。
- 顧客様、社員、関係者及び協力会社の皆様からの苦情及び相談には、誠実かつ迅速に対応します。
- 顧客様・社員、関係者及び協力会社の皆様のニーズ並びに最新の動向を踏まえ、適宜・適切に見直し、個人情報保護マネジメントシステムの改善を継続的に行います。
- 本方針は、全従業員に配布して周知させる。また、従業員各自の教育・啓発に努め、個人情報保護意識の高揚を図ります。

2002年11月1日 制定日

2016年2月1日 改定

株式会社 兼子  
代表取締役 兼子 卓三

個人情報取り扱いに関する問い合わせ先  
兼子グループ 本社 個人情報苦情・相談窓口  
TEL : 054-369-1178

## 当社で取得する個人情報の利用目的

1. お取引様に関する情報 当社の取引先管理、営業活動のために利用いたします。
2. 採用候補者の採用選考及び従業員の雇用・処遇・退職等人事管理、福利厚生を行うために利用致します。
3. お客様よりお預かりした機密書類は製紙原料とするために利用いたします。

## 開示対象個人情報に関する事項の周知について

### 事業者の氏名又は名称

株式会社 兼子 代表取締役 兼子 卓三

### 個人情報保護管理者

専務取締役 上野 秀之

TEL： 054-369-1178 FAX：054-369-2177

## 開示対象個人情報の利用目的

上記、当社で取得する個人情報の利用目的の、1・2

## 開示対象個人情報の開示等及び問い合わせ窓口について

兼子グループ 総務法務部

〒424-0204 静岡県清水区興津中町 990 番地

TEL： 054-369-1178 FAX：054-369-2177

開示等：利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用停止、消去及び第三者への提供停止

## 認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先

一般財団法人日本情報経済社会推進協会 認定個人情報保護団体事務局

〒106-0032 東京都港区六本木 1-9-9 六本木ファーストビル 12F

TEL： 03-5860-7565・0120-700-779

## 保有個人データ又は第三者提供記録等の開示等請求手続き

1. 開示等請求の受付先は、従業者は部門長、退職者その他の方は総務部です。
2. 開示等請求の書面は、従業者は「個人情報開示請求書」、その他の方は「開示依頼書」（様式は定めません）に記入し提出して下さい。
3. 開示等請求があった場合は、下記のいずれかの方法で本人確認をさせていただきます。
  1. 来社の場合 社員証、運転免許証、健康保険証、パスポート等の公的証明書の提示
  2. オンラインの場合は、ID、パスワード
  3. 郵送、FAX の場合は運転免許証のコピーと住民票の写し
  4. 電話の場合は、事前に取得している個人情報との付合わせ、又はコールバック
  5. 代理人の場合は、本人及び代理人の公的証明書、代理人を証明する委任状の提示
4. 開示等請求に関する費用は無料です。

## 保有個人データの安全管理のために講じている措置

### 1. 基本方針の策定

個人情報の適正な取り扱いの確保のため、「関係法令・ガイドラインの順守」、「質問及び苦情処理の窓口」等について基本方針を策定しています。

### 2. 個人情報の取扱いに係る規律の整備

取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱い方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報の取扱規程を策定しています。

### 3. 組織的安全管理措置

1. 個人情報の取扱いに関する責任者を設置し、役割に応じて取扱う個人情報の範囲等を明確化し、報告及び連絡体制を整備しています。
2. 個人データ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、他部署の者による監査を実施しています。

#### 4. 人的安全管理措置

1. 個人情報の取扱いに関する事項について従業者に入社及び定期的な研修を実施しています。
2. 個人情報及び機密保持に関する事項について従業者と誓約書を取り交わしています。

#### 5. 物理的・技術的安全管理措置

1. 個人データを取扱う機器、書類等の盗難又は紛失を防止するための措置を講じるとともに、取扱う個人情報に応じて従業者のアクセス権限設定を講じています。
2. 個人情報データを取扱う情報システムを外部から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

#### 6. 外的環境の把握

外部の事業者に個人情報を委託する場合は委託先の評価、選定、監督を行います。