

個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについて個人情報の取り扱いについて個人情報の取り扱いについて株式会社キャップ（以下「当社」といいます）は、当社の「個人情報保護方針」、「個人情報保護マネジメントシステム」に基づき、取得するお客様及び利害関係者の個人情報を下記の通り取り扱いさせていただきます。

組織の住所、氏名又は名称、及び代表者氏名

〒812-0024 福岡市博多区綱場町5-31
株式会社キャップ 代表取締役 野見山 廣幸

個人情報保護管理者の氏名又は役職、所属及び連絡先

株式会社キャップ 個人情報保護管理者
〒812-0024 福岡市博多区綱場町5-31
電話 092-283-9055（代）

全ての保有個人データの利用目的

1. 当社は、顧客企業及び協力会社等から取得する個人情報を、次の目的の範囲内に限り利用致します。
 - a.) 業務遂行上必要な連絡の為
 - b.) イベントの企画、実施、運営業務における実施内容、実施体制の明確化に必要な文書の作成の為
 - c.) 個人情報保護に関する記録の作成の為
2. 当社は、当社のサービスに申込み又は問い合わせ等で取得する顧客の個人情報を、次の目的の範囲内に限り利用致します。
 - a.) フリースタジオ「Tsunagi-Ba」の利用に於ける業務上の諸連絡の為
 - b.) 3Dプリンター等を用いた商品の開発、販売業務に於ける業務上の諸連絡の為
 - c.) 当社が開発・販売する商品の業務上の諸連絡の為
 - d.) 上記業務で発生する個人情報の保護に関する記録の作成の為
3. 当社は、取得する従業者等の個人情報を、次の目的の範囲内に限り利用します。
 - a.) 従業者：業務上の体制の維持、業務の実施、人事、労務管理、法令等による各種手続きの為

b.) 従業員の親族等：業務上の連絡、法令による各種手続きの為、一部の福利厚生
の利益の為

c.) 採用応募者の場合、面接時の連絡、採用の判定に足りる情報収集、判定結果の
通知のため

d.) 個人情報保護に関する記録の作成の為

4. 当社は、取得する従業員等の個人番号を含む個人情報を、次の目的の範囲内に
限り利用致します。

a.) 従業員の番号法に基づく税・社会保障等の法的手続きの為
(特定個人情報提供者に限る)

b.) 従業員親族等の番号法に基づく税・社会保障等の法的手続きの為
(特定個人情報提供者に限る)

c.) 個人の取引先の番号法に基づく源泉徴収税等の法的手続きの為
(特定個人情報提供者に限る)

d.) 個人情報保護に関する記録の作成の為

当社が受託する個人情報取扱い業務について

当社は、受託業務において委託された個人情報を、受託時に示された利用目的
の範囲内に限り取り扱い致します。

当社が示された利用目的の達成の範囲内に於いて受託する業務は以下の通りです。

1. イベントの企画、実施、運営

a.) イベント等の応募に関する、応募の受付、結果の決定、リストの作成、
結果の連絡、問合せ業務等

b.) 賞品、招待状等の発送業務

c.) イベント会場での受付、案内、託児受付業務

d.) 公開を目的とした映像、画像、進行台本等の制作及びイベント中の公開業務

e.) c.) 及び d.) で制作する映像・画像等の成果物の納品業務

f.) その他イベントの企画、実施、運営業務に於いて、本人の明示的な同意が確認
できる受託業務

上記を除く「直接取得した以外」の個人情報取扱い業務と利用目的について

1. 求人サイトから取得した、求人者等の個人情報
 - a.) 求人者等に対する採用の可否判断及びその通知
- 2.SNS、Web サービス等の API を利用して取得した個人情報
 - a.) 弊社サービスの案内及び提供、商品の案内及び開発・販売
 - b.) 受託業務に於けるサービスの案内及び利用、販売業務の遂行
 - c.) 受託業務に於ける市場調査等

個人情報の提供について

当社は、予め本人の同意を得ている場合を除き、個人情報を第三者に提供をいたしません。但し、付属する文書「提供の例外」に該当する場合は、法令等に基づき提供する場合があります。

個人情報の外部への取扱いの委託について

当社は、保有個人データ及びそれに準ずる個人情報、受託業務に於いて委託される個人情報について、取得または受託時に示す利用目的の達成に必要な範囲内において、外部に個人情報の取扱いを委託する場合があります。

その場合は、当社が定める基準に適合し、かつ、個人情報の取扱いにおける安全管理等について、当社と契約を締結した事業者を選定し、当社の適切な管理・監督のもと行います。

個人情報に関する問合せ先

1. 当社の保有個人データ及びそれに準ずる個人情報の申し出先は次の通りです。

株式会社キャップ 個人情報に関するお客様相談窓口

住所：〒812-0024 福岡市博多区綱場町5-3-1

TEL：092-283-9055(代) 受付時間：平日 10:00～12:00、13:00～16:00

- a.) 保有個人データ等の取扱いに関する苦情の申し出
- b.) 保有個人データ等の開示等の請求等の申し出

2. 当社の個人番号を含む保有個人データ及びそれに準ずる個人情報の申し出先は次の通りです。

株式会社キャップ 総務部 特定個人情報事務取扱責任者

住所：〒812-0024 福岡市博多区綱場町5-31

TEL：092-283-9055(代) 受付時間：平日 10:00～12:00、13:00～16:00

a.) 個人番号を含む保有個人データ等の取扱いに関する苦情の申し出

b.) 個人番号を含む保有個人データ等の開示等の請求等の申し出

認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先

当社が所属する【認定個人情報保護団体】の名称及び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

■苦情の解決の申し出先：個人情報保護苦情相談室

■住所：〒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

※上記電話番号は、当社のサービス業務、イベント業務等に関する問合せ先ではございません。

開示等の請求等の手続きについて

当社は、本人又は代理人から当社の保有個人データ及びそれに準ずる個人情報について、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（以下、開示等という）の請求等を受付た場合、延滞なく応じ、その結果を請求者に対し回答致します。

開示等を請求する場合は、付属する文書「開示等の請求方法」の手順で手続きさせていただきます。

本人に生じる結果

個人情報の取得時に同意が得られない場合、開示等の請求等により対応した場合は、本来の利用目的の範囲内の業務の達成が困難になる場合があります。

付属書 [提供の例外]

例外規定：本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合

次に示すいずれかに該当し提供する場合は、例外とし、当社の規程に基づく手順により、個人情報保護管理者が承認する場合に限り、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しません。

a. 当社が指定する様式において、既に本人より同意を得ているとき（従業者、従業者親族等、個人の支払先など）

b. 本人の同意を得ることが困難な場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知するか、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき

- 1) 第三者への提供を利用目的とすること
- 2) 第三者に提供される個人データの項目
- 3) 第三者への提供の手段又は方法
- 4) 本人の請求などに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
- 5) 取得方法
- 6) 本人からの請求などを受け付ける方法

c. 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員及び株主に関する情報であって、かつ、本人又は当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、b. の 1) ～ 6) で示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知するか、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき

d. 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を当社規程に基づき委託するとき

e. 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき

f. 以下の事項 a.) ～ d.) のいずれかに該当する場合

- a.) 法令に基づく場合
- b.) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- c.) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- d.) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

付属書【開示等の手続きの方法】

開示等の請求等に応じる手続方法は以下の通りです。

(1) 開示等の請求等の申出先

株式会社キャップ 個人情報に関するお客様相談窓口

住所：〒812-0024 福岡市博多区綱場町5-3-1

TEL：092-283-9055(代) 受付時間：平日 10:00～12:00、13:00～16:00

(2) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式

①開示等の内容に応じた下記④～⑦の書類を、郵送又はファックスにて提供致します。

②請求者は、下記④～⑦に示す書類(各請求書内に示す太枠内)の必要事項をすべてご記入の上、(3)に示す本人等の確認の書類を同封し(1)に示す申し出先まで郵送してください。

※請求者が以下に該当する場合は、本人確認の書類を必要ありません。

当社に勤務する従業者で識別証などにより本人と確認している場合

通常業務においてID又はパスワードなどにより本人確認をしている場合

④保有個人データ等の利用目的の通知 請求書

⑤保有個人データ等の開示 請求書

⑥保有個人データ等の訂正等 請求書

⑦保有個人データ等の利用の停止等 請求書

(3) 請求者が本人又は代理人であることの確認方法

①開示等の請求者が本人の場合、次に示す書類の内、いずれか1点以上同封してください。

運転免許証、旅券(複写、有効期限内のものに限る)

個人番号カード(オモテ面の複写)

健康保険被保険者証、年金手帳(複写)

外国人登録証明書、在留カード、特別在住者証明(複写、有効期限内のものに限る)

印鑑登録証明書(発行後3ヶ月以内の原本)及び実印の捺印

その他公的機関の発行した顔写真付の身分証明書(複写)等

②開示等の請求者が、『親権者が未成年者の法定代理人』の場合は、①に示す書類に加えて、委任状及び下記の法定代理権を有することを確認するための書類を1点以上同封してください。

本人及び代理人が共に記載され、その続柄が示された戸籍謄抄本(発行後3ヶ月以内の原本)

本人及び代理人が共に記載され、その続柄が示された住民票(個人番号を記載していないものに限る、発行後3ヶ月以内の原本)

③開示等の請求者が、『開示等の請求等につき本人が委任した代理人』の場合は、①に示す書類に加えて、下記の書類を同封してください。

送付する「PMS26 様式 13 委任状」の所定の事項をすべてご記入の上、印鑑登録印（委任者本人のもの）を押印し、その押印した印鑑の印鑑登録証明書（発行後 3 ヶ月以内のもの）を同封してください。

本件においてご提出していただく開示等の請求書に記す個人情報は、開示等の請求に対応するためのみに利用するものとします。ご提出していただく本人等の確認で求める書類は、本人確認等のためのみに利用するものとし、回答する際に返却致します。

※但し委任状は除く

(4) 手数料の徴収について

保有個人データ等について ④利用目的の通知、又は ⑤開示 を請求された場合は、手数料が必要です。

下記額面に相当する郵便切手又は郵便定額小為替を同封してください。

徴収金額) 請求 1 件 (1 名分) につき 600 円

(5) 開示等の請求等の回答

各請求書に基づく内容を調査し、その結果を文書にて回答致します。

法令等及び各ご案内状に示す理由により、開示等の請求に対応できない場合があります。

その場合は、該当理由を文書にて回答致します。