

プライバシーポリシー

近鉄スマイルライフ株式会社では、個人情報の保護に関する法律および同法に關係する法令等を遵守し、お客様等からお預かりした個人情報の確実な保護を実現するため、次の方針に基づき個人情報の適正な取扱いを行っております。

1. 当社は、適切かつ公正な方法によって個人情報を取得します。
2. 当社は、あらかじめご本人の同意を得ないで、特定された利用目的を達成するのに必要な範囲を超えて個人情報を取り扱いません。ただし、他の情報と照合しない限り個人を識別することができない態様（仮名加工情報）または特定の個人を識別できない態様（匿名加工情報）に加工したうえで、当社における統計上の資料として使用すること、あるいは利用・購買動向研究資料等として他の事業者提供することがあります。
3. 当社は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理するため、個人情報への不正アクセス、流用、破壊、改ざんおよび漏洩等を防止するための各種セキュリティ対策を講じます。
4. 当社は、法令に定める場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供しません。
5. 当社は、お客様等からお預かりしている個人情報を、情報処理等のため利用目的の範囲内で業務委託先に提供することがあります。また、法令に定める手続を行ったうえで、別の事業者と個人情報を共同利用することがあります。なお、個人情報の取扱いに関し委託または共同利用を行う場合には、当該委託先または共同利用先について厳正な調査を行ったうえで、適正な監督・連携により情報漏洩防止に努めます。
6. 当社は、法令に定める保有個人データに関するご本人または代理人からの開示、訂正、利用停止等の各請求手続および個人情報の取扱いに関する苦情のお申出先等を定め、すみやかに対応いたします。
7. 当社は、個人データの漏洩、滅失または毀損の防止その他個人データの安全管理のために、個人情報に関する最高責任者として個人情報保護管理者を、各部署に個人情報部門管理者および個人情報取扱責任者を置き、従業員に対し十分な教育を行うことで、全員が適正に個人情報を取り扱うことができる体制を構築します。
8. 当社は、本プライバシーポリシーおよび個人情報保護のための内部管理体制を適宜更新し、お客様からお預かりしている個人情報の適正な取扱いに努めます。

※本プライバシーポリシーにおいて、個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいいます。

- (1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）
- (2) 個人識別符号※※が含まれるもの

※本プライバシーポリシーにおいて、個人識別符号とは、次の各号に例示するものを含めた個人情報の保護に関する法律施行令第1条各号に掲げられるものをいいます。

- (1) 生体認証用データ（DNA配列、顔、容姿、虹彩、声紋、静脈、挙動の特徴、指紋等）
- (2) パスポート番号、基礎年金番号、運転免許証番号、住民票コード、マイナンバー、健康保険証番号、在留カード番号等

当社の保有する個人情報に関し、「個人情報の保護に関する法律」（以下「法」といいます。）第32条第1項に基づき、以下のとおり公表いたします。

I 個人情報取扱事業者の名称

近鉄スマイルライフ株式会社

II 当社の保有個人データの利用目的

当社は、取得した保有個人データを次の1.に掲げる事業において利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。なお、当社の保有個人データの利用目的の詳細は次の2.のとおりです。ただし、法第21条第4項第1号から第4号までに該当する場合を除きます。

1. 事業内容

- (1) 次の事業
 - [1] 介護事業
 - [2] レンタル事業
 - [3] 販売事業
 - [4] 古物販売事業
 - [5] 住宅改修事業
 - [6] メンテナンス事業
 - [7] 前各号に付帯関連する一切の事業
- (2) 前項各号に付帯関連する一切の事業その他前項の目的を達成するために必要な事業

2. 利用目的

- (1) お客様に関する保有個人データの利用目的
 - [1] 当社とお客様との契約の締結に際し、契約の相手方を特定し、契約を履行するため
 - [2] お客様からのお問い合わせへの回答およびお客様から依頼された各種印刷物、商品等の送付を行うため
 - [3] 当社が行うサービス（各種会員制サービスを含む。）において、加入者を特定しサービスの提供を行うため
 - [4] 当社が行うサービスに関する情報を、電子メール、郵便、電話などによりお客様にお伝えするため
 - [5] 当社が主催するコンテスト、懸賞等のイベント活動において参加者を特定し連絡を行うため
 - [6] 当社が提供するサービスに関するアンケート、調査、ご意見の受領等によりサービスの改善に役立つ具体的な資料を入手するため
- (2) 社の役員、従業員、それらの家族や親族に関する保有個人データの利用目的

- [1] 業務連絡のため
 - [2] 人材の把握、教育、配属（出向等を含む）、担当業務決定等のため
 - [3] 労務管理および労働法に関する調査のため
 - [4] 給与等の決定、支払いのため
 - [5] 源泉徴収、社会保険関係、その他法令、社内規程等に定められた手続きのため
 - [6] 安全衛生管理、健康管理業務のため
 - [7] 福利厚生を提供、健康増進のため
- (3) 当社の従業員になろうとしている方またはなろうとされた方に関する保有個人データの利用目的
- [1] 採用条件および採用の検討、決定のため
 - [2] 当社情報、採用情報、採否等の事務連絡および問い合わせへの対応等のため
- (4) 役員、元従業員に関する保有個人データの利用目的
- [1] 退職後の連絡のため
 - [2] 各種人事データ作成のため
 - [3] 配布物の作成のため

Ⅲ 仮名加工情報の取り扱いについて

当社は、個人情報である仮名加工情報を取得した場合は、その利用目的を特定し、本 Web サイト上において公表いたします。このほか、仮名加工情報を共同利用する場合も、本 Web サイト上において法令により公表が必要な事項を公表いたします。

また、法令に基づく場合を除き、仮名加工情報（個人情報ではないものを含みます。）を第三者に提供いたしません。

Ⅳ 匿名加工情報の取り扱いについて

当社は、当社が保有する個人情報から匿名加工情報を作成する場合は、本 Web サイト上において当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表いたします。

また、第三者に匿名加工情報の提供を行う場合も、本 Web サイト上において当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目および提供の方法を公表いたします。

Ⅴ 保有個人データの開示等の求めに応じる手続

当社は、当社の保有個人データに関するご本人またはその代理人からの「利用目的の通知」、「開示」、「訂正・追加または削除」、「利用の停止または消去」および「第三者提供の停止」（以下「開示等」といいます。）の各求めに対し、下記のとおり手続を定め、これに対応いたします。

記

1. 開示等の求めの対象となる保有個人データについて

開示等の求めに当たっては、対象となる保有個人データをできる限り特定していただきますようお願いいたします。

なお、当社の従業員および元従業員に関する保有個人データのうち、人事評価に関する保有個人データについては開示等を行いません。仮名加工情報である保有個人データについても開示等を行

いません。

また、当社が個人データの取扱いを受託しているに過ぎず、そのデータについて当社が開示等を行うことのできる権限を有しないものについては、法令の定めにより「保有個人データ」に該当しないため、開示等を行いません。

2. 開示等の求めの申出先

開示等の求めを行う場合の申出先は、次のとおりです。

名称：近鉄スマイルライフ株式会社（総務部）

住所：〒578-0946 東大阪市瓜生堂3丁目1番13号

電話番号：06-6732-7111

受付時間：土・日・祝祭日等を除く平日9：00～18：00

- (1) お客様に関する情報
- (2) 役員および従業員等、ならびにそれらの家族や親族に関する個人情報
- (3) 当社の従業員になろうとしている方またはなろうとされた方に関する個人情報
- (4) 当社の元役員、元従業員に関する個人情報

※上記(1)から(4)に関する個人情報の開示等の求めを行う場合は、当社所定の請求書〔下記3.

(1)をご覧ください。〕に確認書類および手数料が必要なときはその全額を同封のうえ、ご送付ください。

なお、開示等の求めにつきましては、郵送のみの受付とさせていただきます。

※封筒に朱書きで「個人情報開示等請求書在中」とお書き添えください。

※書類の授受を確実にを行うため、手数料が不要である場合のお申出に当たっても、簡易書留郵便のご利用をお勧めいたします。

以下は、すべて上記(1)から(4)に関する個人情報に関する公表事項となります。

3. 開示等の求めに関する手続

(1) 開示等の求めに関する書面

[1] ご本人が開示等の求めを行う場合

次のa. の請求書をダウンロードおよび印刷していただき、所定欄に記入および押印のうえ、
b. の本人確認書類を同封し、当社宛（送付先については上記2. をご覧ください。）にご郵送ください。

a. 請求書書式（クリックしていただくと請求書が開きます。）

b. 本人確認書類

(a) 公的証明書〔運転免許証、各種健康保険証、年金手帳、住民票の写し、パスポート（写真および住所のページ）または外国人登録証明書のいずれか〕のコピー

※現在有効なもので住所、氏名および生年月日の記載があるものに限りです。

(b) 上記証明書記載の住所と返答先住所が異なる場合は、上記書類に加え、次の書面のいずれかのコピー

ア. 公共料金の領収書

イ. 国税または地方税の領収書または納税証明書

ウ. 社会保険料の領収書

※発行日から6カ月以内で、現住所および氏名の記載があるものに限りです。

なお、ご本人からの開示等の求めの場合、返答の送付先は上記本人確認書類〔(b)〕をご提出いただいている場合は(b)〕に記載されたご本人の住所に限らせていただきます。

[2] 代理人が開示等の求めを行う場合

次の a. の請求書をダウンロードおよび印刷していただき、所定欄に記入および押印のうえ、b. の確認書類および c. の代理人資格の確認書類を同封し、当社宛（送付先については上記 2. をご覧ください。）にご郵送ください。なお、ご本人の住所および氏名を記入していただいたうえ、必ず代理人自身による署名および押印をお願いいたします。

a. 請求書書式（クリックしていただくと請求書が開きます。）

b. 本人およびその代理人の確認書類（本人およびその代理人の双方について必要です。）

(a) 公的証明書〔運転免許証、各種健康保険証、年金手帳、住民票の写し、パスポート（写真および住所のページ）、外国人登録証明書のいずれか〕のコピー

※現在有効なもので住所、氏名および生年月日の記載があるものに限りです。

(b) 上記証明書記載の住所と返答先住所が異なる場合は、上記書類に加え、次の書面のいずれかのコピー

ア. 公共料金の領収書

イ. 国税または地方税の領収書または納税証明書

ウ. 社会保険料の領収書

※発行日から6カ月以内で、現住所および氏名の記載があるものに限りです。

c. 代理人資格の確認書類

(a) 法定代理人による場合

住民票記載事項証明書その他法定代理人の資格を証明する書類

(b) その他の代理人による場合

本人が作成および押印した当該代理人を選任する旨の委任状（委任状にはご本人の実印を押印し、ご本人の印鑑証明書も併せてご提出ください。）

なお、代理人からの開示等の求めの場合には、上記 b. の確認書類〔(b)〕をご提出いただいている場合は(b)〕に記載された代理人の住所宛に返答を送付し、これをもって開示等の手続を完了したものといたします。本人とその代理人間の返答の授受について、当社は一切の責任を負いません。

(2) 開示等の求めに関する手数料

[1] 「開示」または「利用目的の通知」の求めの場合

a. 手数料 「開示」または「利用目的の通知」の求め1件につき1,000円（消費税等含む。）

なお、書面またはメールによる開示の場合は1,000円ですが、その他開示の方法によっては手数料が異なる場合がございます。詳しくは「VI 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先」にお問い合わせください。

b. 支払方法 請求書に現金1,000円を同封し現金書留郵便でご送付ください。

[2] 「訂正・追加または削除」、「利用の停止または消去」または「第三者提供の停止」の求めの場合

保有個人データを特定していただいたうえで、「訂正・追加または削除」「利用の停止または消去」または「第三者提供の停止」の求めを行う場合は、手数料は無料です。

(3) 開示等の求めに関する注意事項

- [1] 開示等の求めについては、必ず上記の当社所定の請求書〔3.（1）をご覧ください。〕をご使用いただきますようお願いいたします。他の書式による場合には、開示等の求めをお受けできません。
- [2] 確認書類の取得費など、開示等の求めの提出にかかる費用については、すべてご本人の負担とさせていただきます。
- [3] 開示等の求めに際してご提出いただいた公的証明書等の確認書類は、手続の終了時に返却いたします。
- [4] 開示等の求めに際してご提出いただく確認書類に、本籍地や基礎年金番号などの開示等の求めに必要な記載がある場合、公的証明書のコピーの該当部分を塗りつぶす等、読み取れないようにしていただいても構いません。なお、確認書類に、マイナンバーが記載されている場合は、必ずその記載箇所を塗りつぶす等、読み取れないようにしてください。
- [5] 開示等の求めに関し発生した送付中の郵便事故等については、当社の責に帰すべき事由による場合を除き、当社は一切の責任を負いません。

4. 開示等の求めに対する当社の対応

当社は、開示等の求めに関する請求書等をすべて不備なく当社が受領した時点から手続を開始いたします。

なお、保有個人データの特定に時間を要する場合など、当社の作業上、お日にちをいただく場合がございます。

5. 開示等の求めに応じない場合

当社は、所定の理由（請求書書式に記載しております。）がない求めである場合や、次に掲げる場合には開示等の求めに応じかねます。

- [1] 請求書に記入漏れや押印漏れがあるなど必要事項が記載されないとき
- [2] 確認書類が同封されていない場合など本人あるいは代理人であることが確認できないとき
- [3] 手数料が同封されていないまたは不足しているとき
- [4] 法第32条第2項但書、第33条第2項但書（同条第5項において準用する場合を含む。）、第34条第2項ならびに第35条第2項但書、第4項但書および第6項但書に定める場合に該当するとき

ご提出いただいた書類等に不備がある場合は、請求書に記入いただいた住所に当社から連絡をいたします。

なお、連絡後一定期間が経過しても訂正、再提出等を行っていただけない場合は、開示等の求めがなかったものとして対応させていただきます。

開示等の求めに応じない場合は、当社からその旨を返答いたします。なお、「開示」および「利用目的の通知」の求めについては、当社がこれに応じない場合であっても当社所定の手数料〔上記3.（2）をご覧ください。〕をいただきます。

6. 開示等の求めに関して取得した個人情報の利用目的

開示等の求めに伴い、提出いただいた請求書または確認書類等により取得した個人情報は、ご本人またはその代理人への連絡・返答、本人確認または手数料の収受など、開示等の求めへの対応に必要な範囲でのみ利用いたします。

なお、ご提出いただいた確認書類は、開示等の求めへの対応後、返却させていただきます。

VI 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

〒578-0946 東大阪市瓜生堂3丁目1番13号
近鉄スマイルライフ株式会社（総務部）

※郵送のみの受付とさせていただきます、直接ご来社いただいておりますので、あらかじめご了承ください。

以上