

個人情報保護法に基づく公表事項

個人情報の保護に関する法律に基づき、以下の事項を公表いたします。

1. 個人情報の収集

当社はおお客様により良いサービスをご提供するために、防犯カメラ映像や、アンケート、電子メール配信サービス、サンプル配布、各種懸賞、通信販売に際して必要な範囲でおお客様の個人情報を収集することがあります。収集する場合には、その目的を限定し、収集する個人情報の範囲は、収集の目的を達成するために必要な限度を超えないものとします。また収集するにあたっては適法かつ公正な手段により行います。当社は個人情報をお客様以外から収集するときはお客様の承諾を得るものとします。

2. 個人情報の管理・保護について

- (1) 当社がおお客様の個人情報を管理する際は管理責任者を置き、適切な管理を行うとともに外部への流出防止に努めます。また、外部からの不正アクセスまたは紛失、破壊、改ざんなどの危険に対しては、適切かつ合理的なレベルの安全対策を実施し、お客様の個人情報の保護に努めます。
- (2) 当社は、個人情報に係るデータベース等へのアクセスについては、アクセス権を有する者を限定し、社内においても不正な利用がなされないように厳重に管理します。
- (3) 当社はおお客様により良いサービスを提供するため、個人情報の取り扱いを外部に委託することがあります。この場合、グループ会社または個人情報を適正に取り扱っていると認められる委託先（以下、業務委託先と言います）を選定し、委託契約等において個人情報の管理、秘密保持、再提供の禁止など、お客様の個人情報の漏洩等なきよう必要な事項を取り決めるとともに、適切な管理を実施させます。

3. 個人情報の利用

- (1) 当社が収集した個人情報の利用は収集目的のために必要な範囲に限り、お客様の権利を損なわないように、十分配慮して行います。
- (2) お客様が個人情報を提供された場合、当社からおお客様にご興味があると思われる情報を電子メール、その他の方法でお届けすることがあります。お客様がこれらの情報配信をご希望されない場合は、当社にご連絡いただければ情報の配信を停止します。
- (3) 個人情報の利用目的
個人情報の利用目的につきましては、以下に挙げる目的を遂行するために利用するものとします。

お客さま情報	1. 当社施設の運営・管理及びマーケティング・販売促進活動に利用するため 2. 各施設の防犯/安全管理のため（防犯カメラによる録画情報）
お問い合わせ情報	当社へよせられましたお客さまのご要望、ご意見、お問い合わせの回答に利用するため。
来館者受付情報	工事・作業・点検、テナント従業員、打合せ等で入館する来館者管理に利用するため。
取引先情報	商談及び業務上の諸連絡、受発注業務、請求支払い業務に利用するため。
従業員情報 (テナント従業員含む)	従業員の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理に利用するため。
採用応募者に関する情報	採用応募者への連絡と当社の採用業務管理に利用するため。

4. 個人情報の第三者提供

当社はお客様の個人情報を、お客様ご自身の同意無しに業務委託先以外の第三者に閲覧・提供することはありません。ただし、法令により開示を求められた場合、または裁判所・警察等の公的機関から開示を求められた場合にはお客様の同意なく個人情報を開示・提供することがあります。

5. 個人情報の開示及び、訂正等

- (1) お客様からお預かりしている個人情報について、お客様ご本人から開示・訂正・削除のお申し出があった場合、合理的な範囲で開示・訂正・削除をいたします。ただし、他のお客様の生命・身体・財産その他の利益を害するおそれのある場合、または当社の業務遂行に著しく支障をきたすと判断した場合は、この限りではありません。また、法令等に定めのある場合は、当該法令に基づいて適切な対応をいたします。
- (2) 当社のお客様から自らに関する個人情報の訂正、削除のお申し出があったときは、遅滞無くその調査を行います。この場合、訂正、削除の必要とする事由があるときは、遅滞無く訂正、削除を行いません。

6. 社内体制の整備

- (1) 当社はこのプライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護に関する社内規定を整備し、当社の役員・従業員等に対し個人情報の取り扱いについて明確な方針を示し、お客様の個人情報の保護に努めます。
- (2) 当社は個人情報の保護が十分に行われているか社内で監査する体制を整備します。

7. 開示、訂正・利用停止等の手続き

(1) 開示請求

当社がお預かりしている個人データについて開示請求される場合は、以下の要領にてお願いいたします。

(2) 請求方法について

個人情報お預かり時に明示しておりますお問い合わせ窓口にご連絡願います。

①請求窓口

電話による場合（平日 10～17 時）

大宮ラクーン 048-640-2811

南越谷ラクーン 048-985-5115

沼津ラクーン 055-963-2800

上記各施設の個人情報管理責任者宛

郵送による請求窓口

〒100-0006

東京都千代田区有楽町 1-5-1 日比谷マリビル

TEL：03-3595-1411 fax：03-3595-1412

株式会社浜友商事（施設名）

②開示請求書

当社所定の開示請求書を使用願います。

③ご本人確認書類

ご本人からの請求の場合は、ご本人であることを確認するため、次の書類を同封願います。

住民票(本籍及び家族情報を含まないもの)、あるいは外国人登録記載事項証明書

④代理人確認書類

代理人からの請求の場合には、ご本人及び代理人確認のため、次の書類を同封願います。

ご本人および代理人の住民票(本籍及び家族情報を含まないもの)、あるいは外国人登録記載事項証明書

上記書類に加えて、代理権確認のため次のいずれかの書類を同封願います。

⑤委任による代理人の場合は、代理であることを示す旨の印鑑証明書付の委任状

⑥法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する戸籍謄本等の書類

住民票は、現住所が記載されたものを提出願います。

ご本人・代理人確認のための書類(住民票等)は回答後速やかに適切な方法で廃棄いたします。

送付していただいた住民票等の書類の返却はできませんので、ご了承ください。

本籍地が記載されている住民票や戸籍謄本等については、お手数ですが、「本籍地」部分をマジック等で塗りつぶす、あるいは切り取る等により、同部分が分からないようにして送付願います。

(3) 当社からの通知方法及び手数料について

住民票等に記載された住所（代理人からの請求の場合は、代理人の住民票等の住所）宛に、配達証明郵便にて通知いたします。

一回の請求につき、手数料として 822 円（配達証明郵便代実費相当分）をご負担願います。

切手 822 円相当を開示請求時に同封ください。

手数料 822 円の内訳は、郵便代 82 円、書留料 430 円、配達証明料 310 円になります。

手数料が不足していた場合や同封されていなかった場合は、その旨連絡いたしますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示請求がなかったものとして対応いたしますのでご了承ください。

当社からの通知書類が未達により返送された場合でも、開示請求は完了として対応いたしますので、ご了承ください。

(4) 開示に応じかねる場合について

次の場合は開示請求に応じかねますのであらかじめご了承ください。

その際には、開示請求に応じかねる旨をその理由明示の上、配達証明郵便にて通知いたします。

その通知には同封いただいた切手を使用いたしますので、あらかじめご了承ください。

①ご本人確認や代理人確認ができない場合(例、現住所が住民票の住所と相違する場合)

②ご本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

③当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

④他の法令に違反することとなる場合

⑤保有個人データに該当しない個人情報である場合(法律上、開示対象にならない個人情報)

⑥6ヶ月を超えて保有していない個人情報

(例、キャンペーンの応募者情報は終了後速やかに廃棄するため開示請求の対象になりません。)

⑦データベースのように容易に検索することができる状態になっていない個人情報

⑧すでに個人情報を廃棄・消去済みの場合

(例、キャンペーンの当選者情報は終了後1年以内に廃棄するため1年経過後は開示請求の対象になりません。)

⑨開示請求書の記入内容に不備がある場合

⑩開示請求対象の個人情報が特定できない場合

(5) 訂正・利用停止請求

当社がお預かりしている個人データの内容について、訂正・利用停止等を請求される場合は以下の要領にてお願いいたします。

(6) 請求方法について

個人情報お預かり時に明示しておりますお問い合わせ窓口にご連絡願います。

1 ご本人からの請求

ご本人からの請求の場合は、電話、郵便等にてご連絡願います。またご本人であることを確認するため、個人情報をお預かりしたときの住所、氏名、電話番号をお知らせください。

2 代理人からの請求

代理人からの請求の場合には、郵便でのみ受付いたします。郵便には次の書類を同封願います。

ご本人の住所、氏名、電話番号と訂正・利用停止等の内容を記述した書類

(様式は自由)

ご本人および代理人の住民票(本籍及び家族情報を含まないもの)、あるいは外国人登録記載事項証明書
上記書類に加えて、代理権確認のため次のいずれかの書類を同封願います。

委任による代理人の場合は、代理であることを示す旨の印鑑証明書付の委任状

法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する戸籍謄本等の書類

代理人確認のための書類(住民票等)は回答後速やかに適切な方法で廃棄いたします。

送付していただいた住民票等の書類の返却はできませんので、ご了承ください。

本籍地が記載されている住民票や戸籍謄本等については、お手数ですが、「本籍地」部分をマジック等で塗りつぶす、あるいは切り取る等により、同部分が分からないようにして送付願います。

(7) 当社からの通知方法及び手数料について

ご本人または代理人宛に、電話、郵便等の方法にて通知いたします。

手数料は無償にて対応いたします。

(8) 訂正・利用停止等に応じかねる場合について

次の場合は訂正・利用停止等の請求に応じかねる場合がありますのであらかじめご了承ください。

その場合は、その旨通知いたします。

①ご本人確認や代理人確認ができない場合

②利用目的から考えて訂正等が必要でない場合

(例、キャンペーン当選者情報は賞品の配送が利用目的ですので、加齢による年齢の訂正には応じかねます。)

③誤りである旨のご指摘が正しくない場合

④訂正等の対象が事実ではなく評価に関する情報である場合

⑤利用目的による制限、適正な取得、第三者提供の制限に違反しているという理由以外で利用停止等を請求された場合

⑥利用目的による制限、適正な取得、第三者提供の制限に違反している旨のご指摘が正しくない場合

⑦利用停止等を行うことが困難な場合に、ご本人の権利利益保護に必要な代替措置をとる場合

⑧保有個人データに該当しない個人情報である場合(法律上、訂正・利用停止等の対象にならない個人情報)

⑨6ヶ月を超えて保有していない個人情報である場合

⑩データベースのように容易に検索することができる状態になっていない個人情報である場合

⑪すでに個人情報を廃棄・消去済みの場合

⑫訂正・利用停止等の請求内容に不備がある場合

⑬訂正・利用停止等の請求対象の個人情報が特定できない場合

8. 改訂

当社は本ポリシーの内容を適宜見直し、その改善に努めます。本ポリシーの内容は、法令その他本ポリシーに別段の定めのある事項を除いて、変更することができるものとします。変更後のプライバシーポリシーは、当社所定の方法により、利用者へ通知し、又は当社ウェブサイトに掲載したときから効力を生じるものとします。

2021年11月1日制定・施行