

## 東和工建(株)の個人情報について

### ■個人情報保護方針（詳しくは2ページをご覧ください）

### ■個人情報の利用目的

当社は、お客様の個人情報を、当社が運営する事業のサービス・商品および関連するサービス等のご提供、ご確認、ご請求、ご紹介のため、利用させていただきます。また、お客様のご了解をいただき、当社および当グループのご案内を差し上げる場合があります。

### ■個人情報に関するお問い合わせ&訂正の受付

東和工建(株) 総務部 総務課 TEL 048-431-0111 (土・日・祝日を除く 10:00~17:00 受付)

\*訂正のご請求の場合、ご登録いただいた情報についてお尋ねするなど、ご本人であることの確認をさせていただきます。

### ■個人情報の開示・訂正・利用停止・削除の受付

郵送にて受付けておりますが、訂正のみのご請求に限り、上記問い合わせ先へのお電話でもお受けいたします。なお、個人情報の開示のご請求については、手数料を頂いております。(訂正・利用停止・削除のご請求については頂いておりません。)また、これらのご請求に際しお客様から取得した個人情報は、開示等に必要な範囲でのみ利用し、当方からのご通知後2年間保存した後廃棄いたします。

### 【ご請求方法】

所定の申請書を印刷してご記入のうえ、必要書類(ご本人の場合①②、法定代理人の場合①②③④)と、手数料(開示請求のみ)を同封し、下記郵送先までご郵送願います。結果は、申請書にご記入いただいた方法にて当社よりご通知いたします。

\*開示のご請求についての結果の通知は、配達記録郵便での郵送のみといたします。

\*代理人につきましては、法定代理人のみの受付とさせていただきます。

郵 送 先：〒335-0002 埼玉県蕨市塚越2-11-2

東和工建株式会社 総務部 総務課

必要書類：①当社所定の申請書1通(詳しくは3ページをご覧ください)

②本人確認のための書類(運転免許証・旅券・健康保険証・住民票のコピーいずれか1通)

③未成年者または成年被後見人の法定代理人であることを確認する書類

(法定代理人の運転免許証・旅券・健康保険証・住民票のコピーいずれか1通)

④戸籍謄本または扶養家族が掲載された健康保険証のコピー

\*②③④の書類は、有効期限内のもの(住民票等は発行日から3ヶ月以内のもの)に限ります。

手数料(開示請求の方のみ)：1回の申請につき500円(500円分の郵便切手を同封して下さい)

開示の内容：住所、氏名、電話番号

\*必要書類に不備がある場合または本人確認および代理人確認ができない場合、保有個人データに該当しない場合、その他法令で認める事由により、開示等に応じられない場合があります。その場合は、理由を付してご通知いたしますが、開示申請にかかる所定の手数は頂きますのでご了承下さい。

## 東和工建(株)の個人情報保護方針

当グループは、お客様・取引関係者・当社従業員などの個人情報の取扱いについて、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守するとともに、自主的なルール及び体制を確立し、全従業員が理解して個人情報保護の徹底に取り組みます。

### <個人情報保護方針>

- 1 当社は、個人情報保護責任者を置くとともに、個人情報を取り扱う部署ごとに責任者を置き、個人情報の適切な管理に努めます。
- 2 個人情報をご提供いただく場合は、あらかじめその目的を特定し、公表または通知いたします。
- 3 取得した個人情報は、目的の範囲を超えての利用はいたしません。
- 4 取得した個人情報は適切に管理し、不正なアクセスや紛失、破壊、漏洩、改ざんの防止のために安全対策を講じます。
- 5 個人情報をグループ企業等で共同利用する場合は、あらかじめ共同利用する項目、利用者、目的、管理責任者を公表、または通知いたします。
- 6 取得した個人情報は、以下の場合を除き第三者に開示することはありません。
  - ①ご本人の同意がある場合
  - ②個人情報保護に関する契約を締結している委託先への提供
  - ③法令に基づく場合
- 7 お客様からご自身に関する情報の開示・訂正・利用停止・削除等の要求があった場合、ご本人であることの確認をとったうえで、合理的な範囲で遅滞なく応じる体制を整えます。
- 8 保有する個人情報に関して適用される法令、規範などを遵守し、上記取り組みについて継続的改善に努めます。

平成 21 年 5 月 1 日

東和工建株式会社  
代表取締役社長 小林 修

**個人情報の開示・訂正・利用停止・削除 申請書**

平成 年 月 日

東和工建(株) 行

私は、貴社が保有する私の個人情報に関し、( 開示 ・ 訂正 ・ 利用停止 ・ 削除 ) を請求します。  
↑いずれかに○をつけて下さい。

登 録 先	
-------	--

←ご本人の個人情報が、当社の何に関する情報であるかを記入して下さい。  
(記入例:○○友の会)

ご本人欄

フリガナ		生年月日	明・大・昭・平	年	月	日
氏 名		性 別	男	・	女	
ご自宅	住 所	〒 (      —      )	電話番号			
(勤務先) *勤務先を ご登録の 方のみ	名 称					
	住 所	〒 (      —      )	電話番号			

結果の通知方法 (\*開示のご請求の場合は、郵送のみといたします。)

通知方法	郵送 ・ FAX ・ 電子メール (いずれかに○をつけて下さい)
通 知 先	

訂正の方

訂正後の 情 報	
-------------	--

法定代理人の方

法 定 代 理 人	フリガナ		法定代理の理由  ( 未成年者 ・ 成年被後見人 )
	氏 名		
	住 所	〒 (      —      )	
	電話番号		

通信欄 (請求理由等ご記入ください)

--

以下は当社使用欄ですので、ご記入いただかなくて結構です

受付日	平成 年 月 日	担当者	印
添付書類			
備 考			
処理日	平成 年 月 日		