

## 個人情報の取り扱いについて

株式会社プロディライト

### 1. 事業者の名称、住所、代表者氏名

事業者名：株式会社プロディライト

住所：大阪府大阪市中央区高麗橋 3-3-11 淀屋橋フレックスタワー 2 F

代表取締役：小南 秀光

### 2. 個人情報の管理者の氏名又は職名、所属及び連絡先

管理者の職名と氏名：株式会社プロディライト 土井 直司

連絡先：電話 06-6233-4555

### 3. 個人情報の利用目的

#### (1) ご本人より書面等

(Web ページや、電子メール等によるものを含む。以下「書面」) により直接取得する個人情報 (開示)

#### ① 営業支援システム事業で取得する情報

- ・ 営業支援システムの販売及び諸連絡、販売パートナー募集に伴う代理店契約のため
- ・ 本人性及び申込内容の確認、料金の請求、サービスの停止及び契約解除の通知等

#### ② IP 電話提供サービスにて取得する情報

- ・ 本人性及び申込内容の確認、料金の請求、サービスの停止及び契約解除の通知等
- ・ 当社のサービス提供にかかるご通知
- ・ サービスの提供条件変更のお知らせ
- ・ 当社のサービスの改善あるいは新サービス開発に関すること

#### ③ 携帯販売事業で取得する個人情報

- ・ 携帯電話登録、回線手続のため。

#### ④ お取引様情報

- ・ 商談及び業務上の諸連絡、受発注業務、請求支払業務のため。

#### ⑤ 株主情報

- ・ 情報公開、配布物の送付、連絡のため

#### ⑥ 当社従業者情報

- ・ 従業者の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理のため

#### ⑦ 採用応募者に関する個人情報

- ・ 採用応募者への連絡と当社の採用業務管理のため

#### ⑧ お問合せ情報

- ・ お問合せのご返答、お知らせをお送りするため

#### 【クレジットカード情報を含む個人情報に関して】

当社がお客様からクレジットカード情報 (カード名義・カード番号・有効期間) を取得する目的、クレジットカード情報の取得者名、保存期間は次の通りです。

(利用目的) 当社サービスの代金を決済するため

(情報の取得者) 株式会社プロディライト 個人情報保護管理責任者

(保存期間) サービス利用終了時より 5 年間

※サービス代金の決済については、GMOペイメントゲートウェイ株式会社が提供するサービスを利用しております。

- (2) お取引先様から委託される個人情報（非開示）
  - ・アウトソーシング事業等に関するもの  
委託元より指示された業務処理のため。  
関西電力からの販売代理店業務処理のため
- (3) 直接書面以外での取得される個人情報（非開示）
  - ・電話でのお問合せ情報及び録音情報  
電話での問合せ情報や問い合わせの際の録音内容は、問い合わせ内容に対して、  
确实、適切な対応を行なうため
  - ・テレアポイント事業による取得する訪問先企業担当者情報  
営業拡販事業を実施するための諸連絡等のため
  - ・公開された電話番号情報  
委託された各種回線に関する販売及び取次ぎ事業のため

#### 4. 個人情報の第三者提供

当社では、次に掲げる場合を除き、取得した個人情報を第三者に提供することはありません。

- (1) あらかじめご本人様の同意を得ている場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 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、ご本人様の同意を得ることが困難な場合
- (4) 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、ご本人様の同意を得ることが困難な場合
- (5) 国の機関も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、ご本人様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場合
- (6) 業務を円滑に遂行するため、利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合

#### 5. 個人情報取扱いの委託

当社は事業運営上、お客様により良いサービスを提供するために業務の一部を外部に委託しています。業務委託先に対しては、個人情報を預託する場合があります。この場合、個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、契約等において個人情報の適正管理・機密保持などによりお客様の個人情報の漏洩防止に必要な事項を取決め、適切な管理を実施させます。

#### 6. 個人情報の開示等の請求

当社は、ご本人からのご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止または消去、第三者への提供の停止）の求めに応じた

します。開示等の求めは当社問い合わせ窓口にお申し出下さい。その際、当社をご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。取引先から委託される個人情報は開示対象個人情報に該当いたしません。取引先より特段の指示があった場合はその指示に従います。開示等の申し出の詳細につきましては、当社ホームページ掲載の「開示対象個人情報の請求手続きについて」をご覧ください。

## 7. 個人情報を提供されることの任意性と結果

当社への個人情報の提供は、ご本人の任意によるものです。ただし、必要な項目をいただけない場合、各サービス等が適切な状態で提供できない場合があります。

## 8. ご本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得について

当社ではクッキー（Cookies）等により、ご本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得は行っておりません。

また当社のサイトでは個人情報を入力していただく部分にはすべてSSL（Secure Sockets Layer）のデータ暗号化システムを利用しております。さらに、サイト内における情報の保護にもファイアウォールを設置するなどの方策を採っております。ただし、インターネット通信の性格上、セキュリティを完全に保証するものではありません。あらかじめご了承ください。

## 9. 認定個人情報保護団体について

認定個人情報保護団体とは、個人情報保護法第37条に基づき主務大臣の認定を受けた団体で、対象個人情報の取扱いに関する苦情処理、対象事業者への情報提供等を通じ個人情報の適正な取扱いの確保を目的とする団体です。現在、加入している団体はありません。

個人情報保護方針に関するお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

株式会社プロデライト 個人情報問合せ係	〒541-0043 大阪市中央区高麗橋3-3-11 淀屋橋フレックスタワー2F	<a href="mailto:info@prodelight.co.jp">info@prodelight.co.jp</a>	<b>06-6233-4555</b> 受付時間 10:00~17:00
------------------------	---	--	---

※土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

### 開示対象個人情報の請求手続きについて

当社で保有している保有個人データ又は第三者提供記録に関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、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の請求（以下、「開示等の請求」といいます）につきましては、当社所定の請求書により、以下の手続きにて対応させていただきます。

※電磁的手続きによる開示等をご希望の方は、その旨お申し出ください。原則としてご希望に沿って処理させていただきます。

## ・「開示等の請求」申出先

「開示等の請求」は下記宛、当社所定の請求書に必要書類を同封の上、郵送によりお願い申し上げます。なお、「利用目的の通知」または「開示請求」の場合は「12」に記載された手数料を同封して下さい。

※電磁的手続きによる開示等をご希望の方は、その旨お申し出ください。原則としてご希望に沿って処理させていただきます

個人情報に関する苦情等のお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

株式会社プロディライト  
個人情報問合せ係

〒541-0043  
大阪市中央区高麗橋3-3-11  
淀屋橋フレックスタワー2F

[info@prodelight.co.jp](mailto:info@prodelight.co.jp)

06-6233-4555

受付時間 10:00~17:00

※土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

## 10. 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等に際してご提出いただく書類

「開示等の請求」を行う場合は、(1)の請求書に所定の事項を全てご記入の上、(2)を同封しご郵送下さい。なお、請求書用紙につきましては、PDFファイルをダウンロードし、印刷してご記入ください。

### (1) 当社所定の請求書

#### ①利用目的の通知の場合

「開示対象個人情報利用目的通知請求書」

⇒ファイルのダウンロードは[こちら](#)

#### ②開示の場合

「開示対象個人情報開示請求書」

⇒ファイルのダウンロードは[こちら](#)

#### ③訂正、追加又は削除の場合、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の場合

「開示対象個人情報訂正等及び利用停止等請求書」

⇒ファイルのダウンロードは[こちら](#)

### (2) ご本人様確認と必要書類

ご本人様確認のため、当社にご提供いただいている個人情報のうち、ご本人確認可能な2項目程度(例：電話番号と生年月日等)の情報を当社からお問合せさせていただきます。なお、重要な個人情報と判断される場合は、以下の本人確認書類のいずれかの写しの送付をお願いする場合があります。その場合はあらかじめ当社よりご通知します。ご送付にあたっては、現住所が分かるものを、本籍部分は黒塗りにして送付して下さい。

#### ①運転免許証

#### ②パスポート

#### ③住民基本台帳カード

#### ④健康保険の被保険者証

- ⑤その他本人確認できる公的書類

## 11. 代理人様による「開示等の請求」の場合

「開示等の請求」をする方が代理人様である場合は、2. の（1）の書類に加えて、下記、3. （1）の代理人である事を証明する書類の写しのいずれか及び、3. （2）代理人様ご自身を証明する書類の写しのいずれかを同封してください。ご送付にあたっては、現住所が分かるものを、本籍部分は黒塗りにして送付して下さい。

### （1）代理人である事を証明する書類

<開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合>

- ①本人の委任状（原本）

<代理人様が未成年者の法定代理人の場合>

- ①戸籍謄本
- ②住民票（続柄の記載されたもの）
- ③その他法定代理権の確認ができる公的書類

<代理人様が成年被後見人の法定代理人の場合>

- ①後見登記等に関する登記事項証明書
- ②その他法定代理権の確認ができる公的書類

### （2）代理人様ご自身を証明する書類の写し

- ①運転免許証
- ②パスポート
- ③健康保険の被保険者証
- ④住民票
- ⑤住民基本台帳カード

## 12. 「利用目的の通知」または「開示請求」の手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求の場合にのみ、1回の請求につき、以下の金額（当社からの返信費を含む）を申し受けます。下記金額分の郵便定額小為替を請求書類の郵送時に同封してください。

手数料金額：1, 000円

## 13. 「開示等の請求」に対する回答方法

原則として、請求書記載のご本人様住所宛に書面（封書郵送）にてご回答申し上げます。

- ・「開示等の請求」にともない取得した個人情報、開示等の請求への対応に必要な範囲に限り取り扱います。
- ・以下の場合には、「開示等の請求」にお応えできない場合があります。その場合は、その旨と理由をご通知申し上げます。また、不開示の場合についても手数料をいただきますのでご承知おきください。

- ①ご本人様又は代理人様の本人確認できない場合

- ②所定の申請書類に不備があった場合
- ③開示等の請求の対象が「開示対象個人情報」(下記※)に該当しない場合
- ④ご本人様又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ⑤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
- ⑥法令に違反することとなる場合

※開示対象個人情報とは、体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が、ご本人から求められる開示、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の求めのすべてに応じることができる権限を有するものです。ただし、以下 a)~d)のいずれかに該当する場合は開示対象個人情報には該当しません。またお取引先様から委託される個人情報は開示対象個人情報に該当いたしません。委託元より特段の指示がある場合はその指示に従います。

- a) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- b) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- c) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
- d) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

#### 14. 個人情報の取扱体制や講じている措置の内容

##### (1) 基本方針の策定

個人データの適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問及び苦情処理の窓口」等について「個人情報保護方針」を策定しています。

##### (2) 個人データ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、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報保護規程を策定しています。

##### (3) 組織的安全管理措置

①個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告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、他部署や外部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個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施しています。

②個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。

(5) 物理的安全管理措置

①個人データを取り扱う区域において、従業者の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧を防止する措置を講じています。

②個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう措置を講じています。

(6) 技術的安全管理措置

①アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

②個人データを取り扱う情報システムを外部からの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しています。

以上