

個人情報保護方針

PRIVACY POLICY

情報保護に関して

個人情報保護方針

「(株)日新ウエルネス」(以下「当社」といいます)は、お客様からご提供いただきました個人情報の重要性を認識し、個人情報保護法をはじめとする個人情報に関する法律等を遵守するとともに、下記の基本方針に基づいて個人情報の適切な管理・保護に努めます。

(1) 個人情報の収集

当社は、個人情報を収集する場合には、あらかじめ利用目的を明示したうえで、適法かつ適切な方法により、利用目的の達成に必要な範囲の個人情報を収集します。

(2) 個人情報の利用

当社は、個人情報を、あらかじめ明示した目的の範囲内で利用します。

(3) 個人情報の管理

当社は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、および漏洩等を防止するため、適切な安全管理を行います。

(4) 個人情報の第三者への提供

当社は、個人情報を第三者に提供する場合には、法的な要請等の正当な理由がある場合を除き、あらかじめお客様ご本人の同意を得たうえで提供します。また、個人情報を業務委託先等に提供する場合は、守秘契約等によって業務委託先に個人情報保護を義務付けるとともに、業務委託先が適切に個人情報を取り扱うように管理します。

(5) 個人情報の開示、変更、削除

当社が保有する個人情報に対して、お客様ご本人より個人情報の開示・変更・削除等のお申し出がある場合は、合理的な範囲で適切に対応します。

※個人情報の開示・変更・削除等のお申し込みは[→こちらへ\(クリックするとお使いのメーラーが起動します\)](#)

個人情報の取り扱いに関するご照会は、次の問い合わせ窓口にお寄せください。

■ お問い合わせ窓口 ■

〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町14番1号

●所在地 住生日本橋小網町ビル
(株)日新ウエルネス

TEL 03-3668-1182

●管理 電子メールアドレス privacy@dspnet.co.jp

■開示等のご請求方法■

開示の問い合わせ用紙をプリントアウトされる方はこちらをクリックしてください。

[→開示請求書 pdf ファイル 12kb](#)

(開示については、より詳しい内容を下記に掲載しておりますのでご参照ください)

情報開示に関して

(株) 日新ウエルネス が保有する個人情報の開示等をご請求される方へ

(株) 日新ウエルネス(以下、当社という)が保有する個人情報の開示、変更、利用停止および削除(以下、開示等という)をご希望される場合には、以下の方法(のいずれか)によってご請求くださいますようお願いいたします。

【1】開示等をご請求できる方

1. 本人
2. 未成年者の法定代理人または成年被後見人の法定代理人
(以下、代理人という)

【2】ご請求の方法(ご本人がご請求される場合)

(1) 来所

開示等をご請求されるご本人が、直接当社の「個人情報問い合わせ窓口」にお越しいただく方法。
※当社では、ご本人の確認をより確実にするため、原則として、来所によるご請求をお願いいたしておりますが、遠隔地等のやむを得ない理由がある場合には以下の方法でも受付いたします。

(2) 郵送

開示等をご請求されるご本人が、『個人情報の開示等請求書』(別紙)に必要事項をご記入の上、当社の「個人情報問い合わせ窓口」にご郵送いただく方法。

(3) 電話

開示等をご請求されるご本人が、当社の「個人情報問い合わせ窓口」に、電話にてご請求される方法。

※(2)(3)の場合、開示等の対象となる情報の内容によっては、ご本人確認のためにあらためて来所していただく場合がございます。

【3】ご本人確認の方法

■ご請求の方法が(1)の『来所』の場合には、以下の書類のいずれかを当社の「個人情報問い合わせ窓口」にてご提示いただきます。

■ご請求の方法が(2)の『郵送』の場合には、以下の書類のいずれか(開示等の対象となる情報の内容によっては複数)のコピーを『個人情報の開示等請求書』と併せ、ご郵送いただきます。

■ご請求の方法が(3)の『電話』の場合には、当社が所有する一定の登録情報で確認のうえ、当社からのコールバックにて、ご本人の確認をさせていただきます。

1. 運転免許証
2. 旅券(パスポート)
3. 健康保険の被保険者証
4. その他(氏名及び住所の記載のある身分証明書、住民票、外国人登録証明書等)

【4】ご請求の方法(代理人がご請求される場合)

(1) 来所

開示等をご請求される代理人が、直接当社の「個人情報問い合わせ窓口」にお越しいただく方法。

(2) 郵送

開示等をご請求される代理人が、『個人情報の開示等請求書』(別紙)に必要事項をご記入の上、当社の「個人情報問い合わせ窓口」にご郵送いただく方法。

※(2)(3)の場合、開示等の対象となる情報の内容によっては、ご本人確認のためにあらためて来所していただく場合がございます。

【5】代理人確認の方法

■ご請求の方法が(1)の『来所』の場合には、以下の書類のいずれかを当社の「個人情報問い合わせ窓口」にてご提示いただきます。

■ご請求の方法が(2)の『郵送』の場合には、以下の書類のいずれか(開示等の対象となる情報の内容によっては複数)のコピーを『個人情報の開示等請求書』と併せ、ご郵送いただきます。

(1) 未成年者の法定代理人がご請求する場合(アからウのうちのいずれか)

- ア 戸籍謄本
- イ 住民票
- ウ その他未成年者の法定代理人の資格を証明する書類

(2) 成年被後見人の法定代理人がご請求する場合(ア、イのうちいずれか)

ア 後見登記等に関する法律第 10 条に規定する登記事項証明書

イ その他成年被後見人の法定代理人の資格を証明する書類

※代理人からのご請求の場合、ご本人に対して開示等の意志を確認する場合がございます。

※ご請求の方法が(2)の『郵送』の場合には、『個人情報の開示等請求書』の中の法定代理人による請求の場合の記入欄を必ずご記入ください。

【6】証明書類等にある個人情報の取扱い

■ご郵送いただいた各種証明書類のコピーにある個人情報は、当社が、ご請求いただいた方の本人確認(および代理人確認)の目的だけに使用し、目的の達成後は、当社の個人情報保護管理者が責任をもって廃棄いたします。

■また、これらの個人情報を基に当社の個人データを新たに作成したり、第三者へ開示、提供するといった目的外の使用は一切いたしません。

【7】開示等の方法

■原則として、当社が受け付けた日から起算して14日以内に、当社より以下の内容を『個人情報の開示等通知書』に記載して、ご本人宛に郵送いたします。

(1) 当社が開示等に応じられるかどうかの結果。

(2) 開示等に応じられない場合

当社が開示等に応じられない理由。

(3) 開示等に応じられる場合

開示等の内容、その実施日等。

【8】開示等に要する費用

■原則として、以下の費用を、開示等をご請求されるご本人(または代理人)の負担とさせていただきます。

1. 当社の「個人情報問い合わせ窓口」にご来所いただくことに係る費用
2. 当社の「個人情報問い合わせ窓口」に必要書類を郵送することに係る費用
3. 証明書等の交付、取り寄せに係る費用及びそのコピーに係る費用等
4. 電話によるお問い合わせ、ご請求に係る費用

【9】個人情報問い合わせ窓口

受付時間

当社の休館日を除く平日 AM10:00～AM12:00・PM1:00～PM5:00

所在地・連絡先等

〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町14番1号 住生日本橋小網町ビル
(株)日新ウエルネス
TEL 03-3668-1182