

第1部 個人情報保護方針

1- 基本方針

株式会社ナリング・クリエイティブ（以下当社）は、個人の権利・利益を保護するために、個人情報を適切に管理することを社会的責務と考え、個人情報保護に関する方針を以下のとおり定めて、従業員及び関係者に周知徹底を図り、これまで以上に個人情報保護に努める。

1. 事業者の名称 : 株式会社ナリング・クリエイティブ
2. 個人情報の収集・利用・提供 : 個人情報を保護・管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用および提供に関する内部規則を定め、これを遵守する。
3. 個人情報の安全対策 : 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する万全の予防措置を講じる。また、万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施する。
4. 個人情報の確認・訂正・利用停止 : 当該本人等からの内容の確認・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、別に定める内部規則により、調査の上適切に対応する。
5. 個人情報に関する法令・規範の遵守 : 個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守する。
6. 教育および継続的改善 : 個人情報保護体制を適切に維持するため、従業員の教育・研修を徹底し、内部規則を継続的に見直し、改善する。
7. 個人情報の提供・開示 : 情報の提供・開示に関しては、別に定める。
8. 苦情相談窓口 : 個人情報に関する問い合わせ窓口は以下とする。

● 社内窓口

担当部署 : 業務管理部
所在地 : 東京都渋谷区恵比寿西 1-33-15 EN 代官山ビル 13 階
連絡先 : 03-3477-6925 または info@naring.co.jp

● 社外窓口（所属する認定個人情報保護団体の窓口）

所属団体 : 一般社団法人中小企業個人情報セキュリティ推進協会
所在地 : 東京都新宿区市谷田町 1-19-2ECS 第 19 ビル 5 階
連絡先 : 03-4405-5180

2- 適用範囲

本個人情報保護方針は、当社が行う各種事業において、お客様、関係各位(お取引先様、関係団体様)、従業員の個人情報もしくはそれに準ずる情報を取り扱う際に、当社が遵守する方針を示したものとする。

3- 個人情報の取得と利用目的

個人情報の利用目的について

2017年5月30日に改正個人情報保護法が施行されたことにより、すべての事業者が個人情報保護法の対象となった。それに伴い当社は、当社運営において当社に提供されるすべての個人情報を以下目的の範囲内で利用するものとする。

1- お客様及び関係各位(お取引先様、関係団体様)に関する個人情報

- (1) 設計デザイン、プレゼンテーション作成のため
- (2) プロジェクト管理業務遂行のため
- (3) 商品・サービスの提案、販売のため
- (4) サービス価値向上のための調査・分析のため
- (5) 保守・メンテナンスサポート提供のため
- (6) 会計、経理及び書類作成事務のため
- (7) トラブル・事故等の調査、処理、報告のため
- (8) お客様（営業先・エンドユーザー）との商談・打合せの実施、および連絡のため
- (9) その他、お客様（営業先・エンドユーザー）に係る管理運営業務のため
- (10) お取引先様（仕入業者等）への情報提供、および連絡のため
- (11) お取引先様（仕入業者等）との連絡、協力、交渉、契約履行、履行請求等のため
- (12) 儀礼的挨拶・進物の送付・提供のため
- (13) 所属する関係団体等の関係者様との会議、座談会等の企画・検討・開催連絡のため
- (14) 所属する関係団体等の関係者様への事業活動に関する情報共有のため
- (15) 所属する関係団体等の官公庁又は団体への申請・届出・報告のため

2- 採用・募集活動、インターンシップ応募者、従業員及び退職者に関する個人情報

- (1) 採用・募集活動（インターンシップを含む）のため
- (2) 応募者への情報提供および連絡のため
- (3) 採用・募集活動に関連する利用のため
- (4) 退職者への情報提供および連絡のため
- (5) 人事・労務管理業務のため
- (6) 報酬の計算・決定・支払いのため
- (7) その他の雇用管理・業績管理・適正な業務運営確保のため

- (8) 健康の保持・増進など従業員にとって有益と思われる目的の範囲の健康情報のため
- (9) 従業員の人事・労務、報酬の計算等に関して税理士、社労士に委託するため
- (10) その他の従業員に対する事務手続きに関する利用のため

3- 番号法に基づく従業員の個人番号の利用

- (1) 給与等に関する法定調書等作成事務のため
- (2) 雇用保険、健康保険、厚生年金保険届出事務のため
- (3) 国民年金の第3号被保険者の届出事務のため
- (4) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務のため
- (5) その他法令に定める個人番号関係事務のため

4- 全ての保有個人データの利用目的

個人情報を取得する際の利用目的に同じ

4- 個人情報の管理

当社は、お客様、関係各位(お取引先様、関係団体様)、従業員から提供頂いた情報の管理について、以下を徹底する。

1. 情報の正確性の確保： 提供いただいた情報については、常に正確かつ最新の情報となるよう努める。
2. 安全管理措置： 組織的な個人情報の管理については、社内規程による厳重に取扱い方法を規定し、それに基づいた取扱いを徹底する。

(組織的安全管理措置)

整備した取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを責任者が確認
従業員から責任者に対する報告連絡体制を整備

(人的安全管理措置)

個人データの取り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
個人データについての秘密保持に関する事項を雇用契約時に締結

(物理的安全管理措置)

個人データを取り扱うことのできる従業員及び本人以外が容易に個人データを閲覧できないような措置を実施

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実施

(技術的安全管理措置)

個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化

し、個人データへの不要なアクセスを防止

個人データを取り扱う機器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

(外的環境の把握)

今後個人データを外国に保管する場合には、当該外国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で安全管理措置を実施

3. 従業員の監督： 社内規程に基づき、個人情報取扱い規程の厳格な運用を徹底する。
4. 委託先の監督： 個人情報の取り扱いを外部に委託する場合には、あらかじめ委託先が、法第 23 条が求める水準の安全管理措置が講じられていることを DX マークの取得等により選定し、秘密保持等に関する必要事項を含む契約を締結の上、委託する。また、委託においては委託先の取扱状況を把握する。
5. 保存期間と廃棄： 提供いただいた情報については、保存期間を設定し、保存期間終了後は廃棄する。また、保存期間内であっても、不要となった場合にはすみやかに廃棄する。

5- 第三者提供の有無

当社は、お客様、関係各位(お取引先様、関係団体様)、従業員から提供頂いた個人情報及び個人関連情報を、第三者に提供しない。また、今後第三者提供を行う事になった場合には、提供する情報と提供目的などを提示し、当該本人から同意を得た場合のみ第三者提供を行う。また、当社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、他の事業者へ個人情報を委託することがある。

6- オプトアウトに関する公表事項

当社は、オプトアウトを行っていない。今後オプトアウトを実施する場合は、適正な取り扱いを行う。

7- 共同利用に関する公表事項

当社は、共同利用を行っていない。今後共同利用を実施する場合は、適正な取り扱いを行う。

8- 保有個人データに関する公表事項

当社は、当社の保有する個人データ（開示対象個人情報※1）について、原則として本人から開示等のご請求があった場合、書面により適切に対応する。なお、個人データの利用目

的の通知、内容の訂正・追加・削除、利用の停止および第三者への提供停止について、「個人情報の保護に関する法律」（以下、保護法という）に基づき請求いただける場合は、次の通りとする。

1. 利用目的の通知－「個人情報の取り扱い」に記載された利用目的では明らかな確認ができない場合
2. 内容の訂正・追加・削除の場合－ご本人の個人データの内容が事実と異なる場合
3. 利用の停止－当社が、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、本人の個人データを取り扱っている場合、または、本人の個人データが不正な手段により取得されたものである場合
4. 第三者への提供停止－当社が、本人の事前の同意なく、その個人データを第三者に提供している場合

なお、以下に該当する個人情報は開示の対象外とする

1. 「保有個人データ」（開示対象個人情報※1）に該当しないもの
 1. 当社が業務受託しているに過ぎず、そのデータについては当社に開示等の権限がないもの
2. 保護法 第 29 条の定めにより開示等の対象としないもの
 1. 開示等を行なうことにより、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恐れがある場合
 2. 開示等を行なうことにより、当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
 3. 開示等をすることが他の法令に違反することとなる場合
3. その他、法令等に定める場合

(1) 開示等の対象範囲

開示等の対象範囲は、本人の住所、氏名、当社の利用目的のほか、保有個人データ（開示対象 個人情報※1）に含まれ、かつ当社が取得し、現に保有しているものに限る。

※1 開示対象個人情報とは、JISQ15001:2017 にて定義された名称で、個人情報取扱事業者（当社）が本人から求められる開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止およ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個人情報。保有個人データは、個人情報保護法で定義された名称で、個人情報取扱事業者（当社）が開示等の権限を有する個人データであるが、6ヶ月以内に削除するものは対象外となる（保護法第 2 条 5 項）。

(2) 開示等の内容

1. 利用目的の通知－「個人情報の取り扱い」に記載された利用目的では明らかな確認ができない場合
2. 内容の訂正・追加・削除の場合－本人の個人データの内容が事実と異なる場合
3. 利用の停止－当社が、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、本人の個人データを取り扱っている場合、または、本人の個人データが不正な手段により取得されたものである場合
4. 第三者への提供停止－当社が、本人の事前の同意なく、その個人データを第三者に提供している場合

(3) 開示等の請求先

開示等の請求は、当社ホームページより所定の用紙（個人情報開示等請求書）をダウンロード頂き、本人確認のために必要な書類、手数料（開示、利用目的の通知のご請求のみ）を同封の上、下記宛に「配達証明郵便」など配達記録が残る方法にて送付頂く。なお、送付書類は返却しない。また、原則として来社での請求対応は受け付けない方針とする。

個人情報に関する問い合わせ窓口

株式会社ナリング・クリエイティブ
担当部署：業務管理部
所在地：東京都渋谷区恵比寿西 1-33-15 EN 代官山 13 階
E-Mail：privacy@naring.co.jp

(4) 開示等の請求に際して必要な提出書類

開示等の請求は、当社ホームページより「個人情報開示等請求書」をダウンロードの上、印刷いただき、所定事項をすべて記入の上、本人確認のための書類 1-2 を同封し、上記（3）の請求先（業務管理部）宛に、配達記録郵便などの配達の記録が残る方法により送付頂く。転居等により、本人の現住所と当社が保有する本人のデータ上の住所が異なる場合は、転居等の履歴がわかる書類の提出が必要となる。なお、下記の書面に本籍地等が記載されている場合は、本籍地等の事項を除いたコピーを提出いただくものとする。

1. 本人による請求の場合
 1. 個人情報開示等請求書
 2. 本人確認のための書類（以下 a～e のいずれか 1 点）
 - a. 運転免許証のコピー
 - b. 旅券（パスポート）のコピー
 - c. 健康保険の被保険者証のコピー
 - d. 年金手帳のコピー
 - e. 外国人登録証明書のコピー

2. 法定代理人の場合

1. 個人情報開示等請求書
2. 本人確認のための書類（上記 1-2 と同様）
3. 戸籍謄本または扶養家族が記入された健康保険のコピー
4. 未成年者または成年被後見人の法定代理人の本人確認書類

3. 委任による代理人の場合

1. 個人情報開示等請求書
2. 当社所定の委任状
3. 本人の印鑑証明書 ※発行日から 3 ヶ月以内のもの
4. 本人確認のための書類（上記 1-2 と同様）
5. 代理人の本人確認書類（上記 1-2 と同様）
6. 開示等の結果の受取人

当社からの開示等の結果を代理人が受け取る場合は、委任状に「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨を記入いただく。この場合、委任状には本人の実印を押印し、本人の印鑑証明書も提出いただく。開示等の結果受領権限を委任する旨の記入、実印の押印、印鑑証明書の提出が無い場合は、開示等の結果を本人に対して行う。

4. 本人の退職等に伴う処置の場合

1. 個人情報開示等請求書
2. 以下事実が確認できる社印（または社長印）
 - a. 本人からの請求ができない理由
 - b. 請求者と本人との関係（同一部署に在籍、被引継ぎ者等）
 - c. 本人の在籍および退職の事実と入社年月、退職日
 - d. 捺印した社印または社長印の印鑑証明書原本 1 通
 - e. 年金手帳のコピー

(5) 開示等の請求手数料および支払い方法

1. 手数料

個人情報の開示、利用目的の通知の請求にあたり、1 枚につき 1000 円（税込）

※手数料は予告無く変更される可能性についてあらかじめ周知する。

2. 支払い方法

1000 円分の郵便切手を申請書類に同封いただく。

※手数料が不足していた場合、および手数料が同封されていなかった場合には、その旨を連絡した上で、提出書面など一式を返却して再度の提出を依頼する。

(6) 開示等の請求に対する回答方法

申請書に記載の住所宛に、本人限定受け取り郵便により書面によって回答する。なお、すべての提出書面等が当社に到着したときから回答までに、少なくとも2週間程度、また、業務上の事情によりそれ以上に対応が遅延する場合がある件をあらかじめ周知する。

(7) 開示等の請求に伴い取得した個人情報の利用目的

開示等の請求に伴い取得した個人情報は、開示等の請求への対応に必要な範囲のみで取り扱うものとする。提出いただいた書類は、開示等の求めに対する対応が終了した後、一定期間記録として厳重に保管管理した後に、適切な方法で廃棄する。

(8) 保有データの不開示事由について

次の項目に該当する場合には不開示とする。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知する。なお、不開示の場合についても所定の手数料は発生する。

1. 申請書に記載の住所等の不備により、本人確認ができない場合
2. 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
3. 所定の申請書類に不備があった場合
4. 開示等を請求いただいた個人情報が、当社の保有する個人情報に該当しない場合
5. 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恐れがある場合
6. 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
7. 他の法令に違反することとなる場合

(9) 保有データの不開示事由について

この開示等の請求手続きは、個人情報保護、および法令等の変更に対応するために、内容を一部改訂する事があり、開示等を請求する際には、都度、この手続きの確認が必要である件をあらかじめ周知する。

(10) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先は次のとおりとする。

● 社内窓口

担当部署 : 業務管理部

所在地 : 東京都渋谷区恵比寿西 1-33-15 EN 代官山ビル 13 階

連絡先 : 03-3477-6925 または info@naring.co.jp

● 社外窓口（所属する認定個人情報保護団体の窓口）

所属団体　：　一般社団法人中小企業個人情報セキュリティ推進協会

所在地　　：　東京都新宿区市谷田町 1-19-2ECS 第 19 ビル 5 階

連絡先　　：　03-4405-5180

9- 仮名加工情報の作成について

現状では、仮名加工情報は作成しておりません。仮名加工情報を作成する場合には、適正な取扱いを行います。

10- 匿名加工情報の作成及び第三者提供について

現状では、匿名加工情報は作成しておりません。匿名加工を作成する場合には、適正な取扱いを行います。