

## 個人情報の取扱いについて

### １．個人情報の利用目的

(1)皆様からお預かりする個人情報は、当社の産業ガスおよび医薬品の製造ならびに販売事業において、以下の目的で利用いたします。

① 業務上のお取引先様から取得した個人情報を以下の目的で利用します。

- ・お取引先様との円滑なお取引条件を維持、構築し、お取引を履行、管理するため
- ・お打合せの内容を記録、保管し、社内における情報共有に利用するため
- ・当社施設、設備の保安、安全衛生を確保するため
- ・該当する法令や規則の適合を確保するため。

②業務上のお取引先様から取得した製商品の仕様や種別などの閲覧履歴や購買履歴などの情報を分析して、製品の販売、製品の修理や点検などのアフターサービスの提供、または製品やサービスに関するご紹介またはご提案をするために利用します。

③個人情報保護法その他法令で認められた利用目的のために利用します。

(2) その他、当社が特別な利用目的で個人情報を使用することを皆様に通知または公表した場合に利用いたします。

### ２．安全管理措置

当社は、個人情報等について、以下のとおり漏洩、滅失または毀損の防止その他個人情報等の適切な管理のための措置を講じています。

(1) 個人情報の取扱いに関する基本方針を策定

個人情報の適切な取扱いを確保し、質問および苦情処理の窓口をお知らせするため、本文書を定めております。

(2) 個人情報等の取扱いにかかる規律の整備

- ① 個人情報等の取得、利用、保存、提供、削除、廃棄の段階ごとに、取扱方法を規定。
- ② 個人情報等の取扱いについて、責任者およびその任務について個人情報取扱規程を策定。

(3) 組織的安全管理措置

- ① 個人情報等の取扱いに関する責任者（個人情報管理責任者）を設置。
- ② 法や社内規程に違反している事実または兆候を把握した場合の個人情報管理責任者への報告連絡体制を整備。
- ③ 個人情報等の取扱状況について、定期的に自己点検を実施。

(4) 人的安全管理措置

個人情報等の取扱いに関する留意事項について、役職員に定期的な研修を実施。

(5) 物理的安全管理措置

- ① 個人情報等を取扱う機器、電子媒体および書類等の盗難または紛失等を防止するための措置を実施。
- ② 事務所内の移動を含め、個人情報等を取扱う機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人情報が判明しないよう措置を実施。

(6) 技術的安全管理措置

- ① アクセス制限を実施して、個人情報等にアクセスできる従業員の範囲を限定。
- ② 個人情報等を取扱う情報システムを外部からの不正アクセスまたは不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入。

### ３．第三者への提供等

(1) 第三者への提供

下記(2)(3)で定めるほか、以下の場合を除き、取得した個人情報を第三者へ提供いたしません。

- ① 事前に同意をいただいた場合。
- ② 個人情報保護法その他の法令で認められた場合。

#### (2) 業務委託先

利用目的を達成するために必要な範囲において、当社の業務委託先に対し開示、提供することがあります。その場合、業務委託先に対し、守秘義務契約の締結などを行うとともに、お客様の個人情報等を適切に管理するため厳正な管理監督を行います。

#### (3) 共同利用

1 皆様からお預かりする個人情報について、当社および日本酸素ホールディングスグループ各社（注）において総合的サービスを提供するため「個人情報の利用目的」に記載した利用目的の範囲に限り、当社および日本酸素ホールディングスグループ各社で個人情報等を共同利用することがあります。

共同利用する項目は、「氏名、性別、連絡先（住所、電話番号、メールアドレス等）、所属先、製品購入履歴、ご依頼内容等」といたします。この他の項目について、共同利用する場合には、別途通知もしくは公表させていただきます。

共同利用する個人情報管理責任者は、当社（住所：〒252-0212 神奈川県相模原市中央区宮下2-14-3 新相模酸素株式会社 代表取締役 内城 保）とします。

（注）日本酸素ホールディングスグループ各社とは、日本酸素ホールディングス株式会社の国内外の関係会社をいいます。（以下同じ）

### 4. 当社保有個人データの開示等のご請求について

当社の保有する個人情報について、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止等（以下「開示等」といいます。）をご希望の場合は、以下の手順に従って、ご請求ください。ご請求の対象となる個人情報は、当社が開示等の権限を有する保有個人データおよび個人データの授受に関する第三者提供記録に限りますので、あらかじめご了承ください。

#### (1) 開示等請求書

開示等を請求される場合は、次の①および②の必要書類を、郵送でお送りください。

##### ① 開示請求書

添付の開示請求書に必要事項をご記入ください。

##### ② 本人確認書類

ご本人様であることの確認のために、次の本人確認書（氏名、住所、生年月日が確認できるもの）のいずれか一つを提出してください。

- ・運転免許証の写し
- ・パスポートの写し
- ・各種健康保険証の被保険者証の写し
- ・マイナンバーカード（表面のみ）の写し
- ・外国人登録証明書の写し
- ・在留カードの写し
- ・特別永住者証明書の写し
- ・身体障害者手帳の写し
- ・住民票（作成日から3ヵ月以内のものに限る。）
- ・戸籍謄本または抄本（作成日から3ヵ月以内のものに限る。）

##### ③ 代理人確認書類

代理人からのご請求の場合、次に掲げる全ての書類を提出してください。

- ・②に掲げるご本人様の本人確認書類のいずれか一つ
- ・代理人の本人確認書類として②に掲げる書類のいずれか一つ
  
- ・ご本人様からの委任状（代理人が親権者等の法定代理人である場合は、委任状に代えて、ご本人との関係がわかる、発行日から3ヵ月以内の戸籍謄本もしくは抄本、または成年後見登記事項証明書）

(2) 次の場合は開示等のご請求に応じられない場合があります。

- ① 本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれのある場合。
- ② 違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれのある場合。
- ③ 国の安全が害されるおそれ、他国もしくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、または他国もしくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのある場合。
- ④ 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。
- ⑤ 法令に違反することとなる場合。
- ⑥ 犯罪の予防、鎮圧または捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがある場合。

(3) 開示結果のご通知

開示請求書および本人確認書類により、ご本人の個人情報であることが確認できた範囲において開示等を行います。開示等の結果（開示等ができない場合はその旨、ご本人の希望する方法で開示ができない場合はその旨）につきましては、ご本人または代理人のご住所宛に送付させていただきます。なお、回答結果のご送付までの期間の目安は、約 10 営業日です。

(4) その他

- ・開示請求書の到着後、ご本人の記録と照合し、電話等でご本人確認させていただく場合があります。
- ・開示請求書および本人確認書類に記載された個人情報は、開示等を行うために必要な範囲において利用します。
- ・ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

(5) 書類送付先

郵便番号：252-0212

住 所：神奈川県相模原市中央区宮下 2-14-3

個人情報保護相談窓口

## 5. お問い合わせ

個人情報の取扱いについてのお問い合わせ、苦情、ご相談については、下記の受付窓口までご連絡ください。

受付窓口：個人情報保護相談窓口

郵便番号：252-0212

住 所：神奈川県相模原市中央区宮下 2-14-3

電話番号：042 - 772 - 3261

（電話受付時間 午前 9 時 00 分～12 時、午後 1 時～4 時 00 分、土日、祝祭日、会社休業日を除く）

# 開示等請求書

新相模酸素株式会社 個人情報保護相談窓口 行

作成日 : 年 月

日私は、保有個人データの開示等について、以下のとおり請求します。

<b>請求内容</b> (該当に✓印)	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第三者への提供の停止 <input type="checkbox"/> 個人データ授受に関する第三者提供記録開示		
<b>請求者</b>	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人                                      (該当に✓印)		
<b>本人に関する事項</b> (代理人によるご請求の場合もご記入ください。)	フリガナ		
	氏名		
	住所	〒	
	生年月日	年 月 日	
	電話番号		
	メールアドレス		
<b>本人確認書類</b> (該当に✓印) (代理人によるご請求の場合もご本人の本人確認書類が必要となります。)	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 各種健康保険の被保険者証の写し <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面のみ)の写し <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書の写し <input type="checkbox"/> 在留カードの写し <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書の写し <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳の写し <input type="checkbox"/> 住民票(3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本(3か月以内のもの)		
<b>代理人に関する事項</b>	フリガナ		
	氏名		
	住所	〒	
	生年月日	年 月 日	
	電話番号		
	メールアドレス		
<b>代理人の本人確認書類</b> (該当に✓印)	<input type="checkbox"/> 運転免許証の写し <input type="checkbox"/> パスポートの写し <input type="checkbox"/> 各種健康保険の被保険者証の写し <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面のみ)の写し <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書の写し <input type="checkbox"/> 在留カードの写し <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書の写し <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳の写し <input type="checkbox"/> 住民票(3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本(3か月以内のもの)		
<b>本人との関係</b>	<input type="checkbox"/> 本人から委任された者 <input type="checkbox"/> 法定代理人(親権者、成年後見人等)    (該当に✓印)		
<b>代理権確認書類</b> (該当に✓印)	<input type="checkbox"/> 委任状(委任状に捺印された印鑑の印鑑登録証明書を添付) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本(3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書		
<b>請求に関する事項</b> (できる限り具体的にご記入ください。訂正・追加・削除の場合は、訂正等の前後の個人情報の内容等もご記入ください。)	<b>個人情報を提供した部署名等</b>		
	<b>個人情報の項目</b>	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	<b>請求の理由等</b>		

※必要事項をボールペンにてご記入ください。

※開示等請求書および本人確認書類に記載された個人情報は、開示等を行うために必要な範囲において利用いたします。

※1回のご請求ごとに手数料1,000円分(消費税込み)の切手または郵便定額小為替を同封してください。

別紙(4)