

個人情報保護方針

当社は、パブリッシング事業、メディアサービス事業、インターネットメディア事業、インターネットマーケティング事業および、情報システムコンサルティング事業を以下の通り定めた個人情報保護方針に基づき、個人情報を適正かつ厳格に取扱うことを宣言いたします。また、個人情報の保護について重要性を自覚し、個人情報を安全、適切に保護するため、下記事項を遵守します。

1. 当社は、適切な個人情報の取得、利用および提供並びにその取扱いの委託を行います。
 - (1) 個人情報の取得、利用にあたっては、当社サービスのご案内や各種情報提供、総務業務の範囲内で、その利用目的を特定することとし、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(目的外利用)はいたしません。また、目的外利用を行わないために、適切な管理措置を講じます。尚、取得した個人情報は、上記目的の達成に必要な範囲で、その取扱いを第三者に委託を行うことがあります。
 - (2) 当社は、法令に基づく場合、人命・財産の保護が必要な場合、公的機関への協力が必要な場合等正当な理由がある場合を除き、お客様の同意を得ない限り、取得した個人情報を第三者に提供することはいたしません。
2. 個人情報の取得および取得した個人情報の管理にあたっては、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏えい、滅失、き損等の防止並びに是正を実施し、安全に管理し、正確性を確保します。また、取得した個人情報は、必要な保存期間を経て、最終的に廃棄を行います。廃棄は、個人情報の区分、媒体の種類に応じて、定められた廃棄方法により行ない、社外流出を防止します。
3. お客様から、ご自身に関する問い合わせや苦情、情報の開示、訂正、削除等のご依頼があった場合は、ご請求者がおお客様であることを確認させていただいたうえで、特別な理由のない限り対応いたします。
4. 以上の個人情報の取得、利用、委託および提供業務にあたっては、日本工業規格「個人情報保護マネジメントシステム要求事項(JISQ15001:2006)」に準拠した当社の個人情報保護マネジメントシステムを遵守し、厳正な管理のもとで行います。
5. 当社は、個人情報に関する法令、国が定める指針、その他の規範および社会秩序を遵守し、個人情報の適切な保護に努めます。
6. 当社は、上記個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を行います。

制定日 2008年11月1日

最終改正日 2013年7月1日

東京カレンダー株式会社

代表取締役：菅野 祐介

個人情報保護に関する連絡先 TEL:03-5740-5839

個人情報の取り扱いについて

1.事業者の氏名または名称

東京カレンダー株式会社

2.個人情報保護管理者

管理部 マネージャー 大久保 賢友

3.個人情報の利用目的

①開示対象個人情報

個人情報の種別	利用目的
取引先情報	業務管理、各種連絡、請求、支払い管理のため
従業員情報	従業員管理に係わる業務に利用するため(業務・労務・人事管理業務、給与関連業務、福利厚生業務など)
採用応募者情報 (応募情報及び求人 サイトのエントリー情 報も含む)	採用に係わる業務に利用するため(採用に関する情報提供、採用可否判断、採用業務に関する連絡など)
退職者情報	退職者との連絡、退職者からのお問合せへの対応に利用するため
お問合せ者情報	お問合せに回答するため
会員登録情報	WEBサイトにおけるサービス開発、向上改善、催事の企画、マーケティングのためのアンケート等に関する調査依頼のため 東京カレンダーが提案する催事、商品およびサービスに関するお知らせ、販売促進活動等、アフターサービスおよびメールマガジン、その他当社が適切と判断した第三者のカタログやDMの送付のため レストラン予約の受付、レストランへの予約情報のお知らせを行うため、およびお客様によるレストラン予約、予約に関するお問い合わせ、状況確認、予約履歴確認のため 各種申込受付、販売、商品・景品の発送、商品の発送・決済状況のお知らせを行うため、および、お客様による商品購入、注文に関するお問い合わせ、注文状況確認、購入履歴確認のため
本人および代理人の 情報(開示等請求時)	開示等の求めに回答するため
マッチングサービスの 登録者情報	マッチングサービスの提供のため

②非開示個人情報

個人情報の種別	利用目的
委託元からの依頼で 受け取る個人情報	委託元から依頼を受け収集した情報を、委託元へ提供するため

4.個人情報の第三者提供について

収集した個人情報は以下の委託業務提携先その他第三者へ同記載の目的で提供致します。その場合、委託を受けた業務提携先などから直接ご本人へご連絡をさせて頂くことがございます。

(1)	オンライン決済における代金決済を委託している業者への提供
(2)	レストラン予約の手配のため、レストランへの提供
(3)	商品・景品配送のため、商品販売元等の取引先および配送業者への提供
(4)	最新情報、広告企画などを電子メール、ダイレクトメール等でお知らせを行うため広告代理店などへの提供
(5)	受付窓口代行の委託を受けている場合、受け付けた情報を委託元へ提供
(6)	採用に関する委託業務提携先への提供
(7)	捜査機関や司法機関からの要求・協力要請に基づく提供

5. 個人情報の取扱いの委託について

取得した個人情報の取扱いの全部または一部を、上記利用目的に必要な範囲において、委託することがあります。

6. 開示対象個人情報の開示等および問い合わせ窓口について

ご本人からの求めにより、当社が保有する開示対象個人情報の利用目的の通知・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(「開示等」といいます。)に応じます。

開示等に応ずる窓口は、お問合せいただきました当該部署になります。

7. 本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得

当社 WEB サイトでは、クッキーやウェブビーコン等を用いるなどして、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いませんが、第三者から配信される広告が掲載される場合があります、これに関連して、当該第三者が、当社 WEB サイトを訪問したユーザーのクッキー情報等を取得し、利用している場合があります。

当該第三者によって取得されたクッキー情報等は、当該第三者のプライバシーポリシーに従って取り扱われます。ユーザーは、当該第三者のウェブサイト内に設けられたオプトアウトページにアクセスして、当該第三者によるクッキー情報等の広告配信への利用を停止することができます。

8. 個人情報の安全管理措置について

取得した個人情報については、漏洩、滅失またはき損の防止と是正、その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

お問合せへの回答後、取得した個人情報は当社内において削除致します。

9. 当社の個人情報の取扱いに関する苦情、相談等の問合せ先

(1)	お電話による場合 東京カレンダー株式会社 お客様センター・個人情報担当 電話【03-5740-5839】受付時間 10:00~17:00 月曜日~金曜日(年末年始・祝日を除く)
(2)	お手紙による場合 〒141-0032 東京都品川区大崎 1-2-2 アートヴィレッジ大崎セントラルタワー14F 東京カレンダー株式会社 お客様センター・個人情報担当
(3)	ご来社等による場合 直接、ご来社によるお申し出、ファクシミリ、電子メールによるお申し出の受付窓口は、開設いたしておりません。その旨ご了承くださいませようお願い申し上げます。
(4)	当社の所属する認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決のお申し出先 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 〒106-0032 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号 六本木ファーストビル内 TEL:03-5860-7565 / 0120-700-779

個人情報の開示等の求めに関する手続き

個人情報に関して本人は次の「求め」ができます

「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」

当社では、次の手順で個人情報の開示等の求めに対応いたします。

なお、上記の開示等の手続きとは別に、連絡先変更等の訂正、利用停止、問い合わせ等に関しては、当社がご本人に通知した説明書等の書面、ご利用約款、WEB 申し込み画面等に記載された手続きによる対応を用意しております。

所定の用紙をお送りいただく前に、当社の「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、同意の場合は所定の場所にお名前をご記入のうえでお送りください

(1)	開示等の求めの受付	<p>(1) <u>所定の用紙</u>にご記入のうえ、次までご郵送いただくか、ご持参をお願いします。 〒141-0032 東京都品川区大崎 1-2-2 アートヴィレッジ大崎セントラルタワー14F 東京カレンダー株式会社 お客様センター・個人情報担当</p> <p>電話【03-5740-5839】 受付時間 10:00～17:00 月曜日～金曜日(年末年始・祝日を除く)</p> <p>※開示対象個人情報の利用目的の通知及び開示対象個人情報の開示に関する事務手続き、書類作成が必要な場合は、一人につき検討結果返信用に 500 円分の切手または郵便定額小為替を同封してください。 それ以外の場合については、無料でご対応いたします。</p> <p>(2)本人確認のため、次の書類を(1)とともにご郵送いただくか、ご持参をお願いします。 ▲運転免許証、パスポート等の写真で本人確認ができるものの写し(開示等の求めをする本人の名前および住所が記載されているもの) ▲住民票の写し(開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたもの)</p> <p>(3)代理人の方が手続きをされる場合は、(1)、(2)に加え次の書類もご郵送いただくか、ご持参をお願いします。 ◆代理人を証明する書類、代理人の運転免許証、パスポート等の写真で代理人確認ができるものの写し(開示等の求めをする代理人の名前および住所が記載されているもの) ◆代理人の住民票の写し(開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたもの) ◆代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類 ◆代理を示す旨の委任状</p>
(2)	対応の検討	<p><u>所定の用紙</u>により受け付け、本人確認、代理人確認ができたときは、当社内で検討します 次の場合は開示等の求めに応じられない場合があります</p> <ul style="list-style-type: none">◆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◆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◆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◆犯罪の予防、鎮圧、または捜査その他の公共安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのある場合◆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◆法令に違反することとなる場合◆国の機関または地方公共団体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、利用目的を本人に通知し、または公表す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
(3)	検討結果連絡	開示等に関する当社所定の書面に記載された申請者住所宛に書面により遅滞なく回答をいたします。

- ・本人または代理人を証明する書類に、本籍地が明示されている場合は、消去していただいて結構です。
- ・本人または代理人を証明する書類は、当社が入手してから6か月以内に責任を持って廃棄いたします。
- ・所定の用紙をお送りいただく前に、当社の「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、同意の場合は所定の場所にお名前をご記入のうえでお送りください。