

- I. 個人情報保護方針

- II. 個人情報の取扱いについて
 - 1. 事業者の名称
 - 2. 管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
 - 3. 個人情報の利用目的
 - 4. 個人情報の第三者提供
 - 5. 個人情報取扱いの委託
 - 6. 個人情報の開示等の請求
 - 7. 個人情報を提供されることの任意性について
 - 8. ご本人が容易に認識できない方法より取得する場合について

- III. 保有個人データ又は第三者提供記録の請求手続きのご案内
 - 1. 「開示等の請求」申出先
 - 2. 「開示等の請求」に際してご提出いただく書類
 - 3. 代理人様による「開示等の請求」の場合
 - 4. 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法
 - 5. 「開示等の請求」に対する回答方法
 - 6. 個人情報の取扱体制や講じている措置の内容

1.個人情報保護方針

制定 平成17年04月01日

最終改訂 令和3年12月01日

株式会社 セルモ

代表取締役 岩上 梨可

当社は、冠婚葬祭互助会業務において儀式文化の向上と人生産業を創造し、豊かな社会の発展に貢献するため、当社が取り扱う全ての個人情報の保護について、社会的使命を十分に認識し、本人の権利の保護、個人情報に関する法規制等を遵守致します。

また、以下に示す方針を具現化するための個人情報保護マネジメントシステムを構築し、最新のIT技術の動向、社会的要請の変化、経営環境の変動等を常に認識しながら、その継続的改善に、全社を挙げて取り組むことをここに宣言致します。

- (1) 当社は冠婚葬祭互助会等に関する事業、並びに従業員の雇用、人事管理等において取扱う個人情報について、適切な取得・利用及び提供をし、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を行わないための措置を講じます。
- (2) 当社は個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守致します。
- (3) 当社は個人情報の漏えい、滅失、毀損などのリスクに対しては、合理的な安全対策を講じて防止すべく、事業の実情に合致した経営資源を注入し、個人情報のセキュリティ体制を継続的に向上させていきます。また、万一の際には速やかに是正措置を講じます。
- (4) 当社は個人情報取扱いに関する苦情及び相談に対しては、迅速かつ誠実に対応致します。
- (5) 個人情報保護マネジメントシステムは、当社を取り巻く環境の変化と実情を踏まえ、適時・適切に見直して継続的に改善をはかります。

本方針は、全ての従業者に配付して周知させるとともに、当社のホームページ、パンフレットに掲載すること等により、いつでもどなたにも入手可能な措置を取るものとします。

以上

【個人情報に関するお問合せ窓口】

お客様の個人情報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。

株式会社セルモ 熊本本社 総務部

〒860-8567 熊本市中央区世安1丁目4-1

TEL 096-362-3390 FAX 096-363-3251

(受付時間 10:00～16:00 ※但し、土日祭日、年末年始等の休業日を除く)

e-mail : privacy@celmo.co.jp

II. 個人情報の取扱いについて

1. 事業者の名称

株式会社 セルモ

2. 管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先

所属部署：熊本本社 総務部

管理者名：個人情報保護管理責任者 高田 大輔

連絡先：〒860-8567 熊本市中央区世安1丁目4-1

TEL 096-362-3390 FAX 096-363-3251

3. 個人情報の利用目的

分類	利用目的
(1) ご本人より書面等（ホームページや電子メール等によるものを含む。以下「書面」という）に記載された個人情報を直接取得する場合の利用目的	
お客様情報	冠婚葬祭互助会等に関する事業における商品の発送、関連するアフターサービス、新商品・サービスの案内のため
株主情報	情報公開、配布物の送付、連絡のため
取引先情報	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
社員情報	社員の人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理のため
特定個人情報	番号法に定められた利用目的のため
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
挙式者情報	式の事前連絡や打ち合わせ、経理処理のため
施主情報	式の事前連絡や打ち合わせ、経理処理のため
(2) ご本人より書面以外で直接個人情報を取得する際の利用目的	
お客様情報	発注内容確認のため（通話記録）
監視カメラの映像	式典の進捗状況の確認や防犯のため
(3) 取引先から個人情報を委託される場合の利用目的	
お客様情報	ダイレクトメール発送のため

4. 個人情報の第三者提供

当社では取得した個人情報を、業務目的の達成に必要な範囲において、以下の要領で第三者に提供する場合がございます。

(1) 第三者に提供する目的	新商品・サービスに関するお知らせのため
(2) 提供する個人情報の項目	氏名、住所、会員番号、Eメールアドレス
(3) 提供の手段又は方法	記憶媒体にパスワードをかけて保存した上で、宅配便により送付します。
(4) 提供を受ける者の組織の種類、属性	当社グループ企業のWeb広告掲載会社
(5) 個人情報の取扱いに関する契約	個人情報の取り扱いにつきましては、機密保持契約によって提供先が適切に個人情報保護を行なうよう義務付けています。

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、個人情報を預けることがあります。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

お客様は、当社に対してご自身の保有個人データ又は第三者提供記録の開示等（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）に関して、当社「個人情報に関するお問合せ窓口」に申し出ることができます。その際、当社はおお客様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。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「保有個人データ又は第三者提供記録の請求手続きのご案内」をご覧ください。

7. 個人情報を提供されることの任意性について

お客様が当社に個人情報を提供されるかどうかは、お客様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取得する場合について

クッキー（Cookies）は、お客さまが当社のサイトに再度訪問された際、より便利に当サイトを閲覧していただくためのものであり、お客さまのプライバシーを侵害するものではなく、またお客さまのコンピューターへ悪影響を及ぼすことはありません。

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。

【個人情報に関するお問合せ窓口】

お客様の個人情報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。

株式会社セルモ 熊本本社 総務部

〒860-8567 熊本市中央区世安1丁目4-1

TEL : 096-362-3390 FAX : 096-363-3251

(受付時間 10:00~16:00 ※但し、土日祭日、年末年始等の休業日を除く)

e-mail : privacy@celmo.co.jp

【認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先】

※個人情報の取り扱いに関する苦情のみを受付けています

一般財団法人日本情報経済社会推進協会

認定個人情報保護団体事務局

〒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

03-5860-7565 / 0120-700-779

Ⅲ. 保有個人データ又は第三者提供記録の

請求手続きのご案内

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。

1. 「開示等の請求」申出先

「開示等の請求」は「個人情報に関するお問合せ窓口」宛にお願い致します。

2. 「開示等の請求」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、ご郵送下さい。請求書用紙につきましても、個人情報問合せ係にご請求ください。なお、ご本人確認のため、当社から当社に登録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。

3. 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。

(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

※尚、本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください

4. 「開示等の請求」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（税込み）

（その他の方法でご請求いただく場合は、ご請求時にご相談させていただきます）

5. 「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は、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ください。

① ご本人様又は代理人様の本人確認ができない場合

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」(*)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体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。

- 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安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

6. 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者及び当該従業者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、従業者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