

プライバシーポリシー

基本方針

株式会社（以下「当社」）は、印刷業中心に展開しており、業務上取り扱うお客様の情報をはじめとした個人情報を適切に取り扱う事が社会的義務であると考えております。

よって、以下の個人情報保護方針を制定するとともに、個人情報を保護するための体制及び仕組みを持ち、継続的に改善してまいります。

1. 個人情報の取得・利用・提供

当社は、個人情報を取得する場合には、事前に利用目的及び提供の有無を明確にし、本人の同意を得た上で、目的の範囲内において適切に利用し、目的外の利用を致しません。そして目的外利用を行わないための措置を講じます。

2. 個人情報に関する法令・規範の遵守

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します。

3. 個人情報の安全対策（漏えい、滅失又はき損の防止及び是正）

当社は、当社が取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損などに関して万全の予防措置を講ずることにより、個人情報の安全性・正確性の確保を図り、万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。詳細は「保有個人データに関する公表事項」をご確認ください。

4. 苦情及び相談への対応

当社は、本方針および当社の個人情報の取り扱いに関する苦情及び相談を受付けて、適切、かつ、迅速な対応を行います。以下の、個人情報のお問い合わせ窓口にご連絡ください。

【個人情報お問い合わせ窓口】

株式会社ファビオ 個人情報管理者：山田

〒700-0945 岡山県岡山市南区新保685番地の3

TEL：086-243-6606 FAX：086-243-8379

制定：2024年11月1日

株式会社ファビオ

代表取締役 池上 鎌三郎

※本方針は、ご本人様の個人情報のみならず、当社の従業員情報など、当社が取り扱うすべての個人情報についても適用いたします。

保有個人データに関する公表事項

当社では、ご本人様からお預かりした個人データに関して以下の安全管理措置を実施しています。

1. 基本方針の策定

当社では、個人情報保護法に基づき、個人データの適正な管理に努めることを目的として、「個人情報保護方針」を策定しています。

2. 個人データの取り扱いに係る規律の整備

個人データの取得、利用、保存、提供、削除、廃棄の段階ごとに、取り扱い方法、責任者、担当者およびその任務等について、上記基本方針に従い構築した当社の情報セキュリティマネジメントシステムにおいて規程・運用しています。

3. 組織的安全管理措置

個人情報保護管理体制として、個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法や取り扱い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。

法令および社内規程等に基づき、個人データが適正に取り扱われ管理されているか定期的に点検を行い、業務改善への継続的な取り組みを実施しています。

内部監査や第三者による外部組織による監査などにより、規程類の順守状況の実態を適宜確認し、是正改善事項が発見された場合は、改善措置を講じます。

4. 人的安全管理措置

個人情報保護の重要性を認識させるために、当社従業員全員に、教育を実施しています。個人データについての秘密保持に関する事項について、従業員に提示の上、誓約書を提出させています。

5. 物理的安全管理措置

個人データを取り扱う区域において、従業員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実施しています。

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ています。

社内外を問わず、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露出しないよう措置を実施しています。

6. 技術的安全管理措置

アクセス制御を実施し、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。

また、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。

7. 外的環境の把握

当社の業務で取り扱う個人情報に関しては、日本国内のサーバにデータを保管しています。関連する外国の制度を把握した上で保有個人データを取り扱っています。

個人情報の取り扱いについて

当社の個人情報の取り扱いについてご説明いたします。

1. 個人情報の利用目的

個人情報の種別	利用目的	開示区分
資料請求やお問い合わせをいただいた方の情報	お問い合わせへの対応、サービスに関するご案内のため	開示
お取引先情報	お取引先との連絡、契約の履行、履行請求等のため	開示
採用候補者・応募者の方に関する情報	採用選考、連絡のため	開示
従業員情報	人事、総務などの雇用管理のため	開示
印刷業務により取り扱う情報	印刷業務遂行のため (委託元の利用目的の範囲で使用します)	開示

※印刷により取り扱う個人情報については、当社に開示権限がないため

2. 第三者提供について

当社は、法令で認められた場合を除き、ご本人の承諾なく第三者に開示・提供することはありません。

3. 委託について

個人情報を取扱う業務の全てまたは一部を第三者に委託する場合があります。

尚、この場合は当社の委託先選定基準に基づき厳正な調査を行った上で、委託先を決定します。

また、委託後も個人情報の安全管理が遂行されるよう定期的に委託先の管理・監督を行います

4. 開示等のご請求手続きについて

当社がご本人様又はその代理人様から、当社が保有する保有個人データに関して利用目的の通知、開示、第三者提供の開示、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、第三者提供記録

の開示（以下、“開示等の請求”という。）にご対応させていただく場合の手続きは、以下のとおりです。

（1）開示等の請求方法

まずは個人情報相談窓口にお問い合わせください。

当社から「個人情報開示等請求書」を郵送もしくは電子メールでお送り致しますので、必要事項をご記入の上、ご返信ください。

なお、開示等の手続きに関する費用は発生いたしません。

(2) ご本人様確認

ご本人様にて開示等を請求される際、お電話による照合を行います。ただしお電話による照合が出来ない場合、以下の書類を提示いただく場合がございます。

- ・運転免許証、住民票の写し、健康保険証の被保険者証のいずれか1点
※写しは本籍地を塗りつぶしたものをご用意下さい。

【代理人様にて開示等を請求される場合について】

開示等のご請求をすることについて代理人様に委任する場合は、「個人情報開示等請求書」に加えて、下記の書類をご同封ください。

a) 代理人様本人であることを確認するための書類（コピー）

運転免許証、住民票の写し、健康保険証の被保険者証のいずれか1点
※写しは本籍地を塗りつぶしたものをご用意下さい。

b) 委任状

ご本人様にて委任状に捺印し、その印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。
代理人様が親権者などの法定代理人のときは、委任状に代えて、ご本人様との関係がわかる書類をご提出いただくことも可能です。）

(3) 開示等のご請求に対する回答方法

請求者様のご指定の形式（書面・データでの提供等）にて回答いたします。

5. 個人情報ご提供の任意性について

個人情報のご提供は任意です。但し、ご提供いただけない場合はご利用いただけないサービスがある旨やお問い合わせへ返信できない場合がある旨をご了承ください。

ご不明な点および苦情・ご相談などがございましたら以下の窓口までご連絡ください。

【個人情報お問い合わせ窓口】

株式会社ファビオ 個人情報管理者：山田

〒700-0945 岡山県岡山市南区新保685番地の3

TEL：086-243-6606 FAX：086-243-8379