

個人情報保護方針

アロージャパン株式会社（以下「当社」といいます。）は、通信事業の代理店業及びその他当社の定める事業を展開する企業として、お客様などからお預かりした個人情報の重要性を深く認識し、取り扱いに際しては適切な管理を行うことを約束します。その為、次のとおり個人情報保護方針（プライバシーポリシー）を定め、当社の全業務において適用、遵守いたします。

【個人情報の定義について】

当社で扱う「個人情報」とは、個人に関する情報のうち、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できる情報を指します。当社が取得する個人情報の種類には、お客様の名前、住所、生年月日、身分証明書番号、ご職業、勤務先会社名、部署名、電話番号、Eメールアドレス、ファクシミリ番号、および支払いに関する情報（クレジットカード番号、金融機関口座番号等）等があります。

【個人情報の利用目的について】

当社では、お客様等の個人情報（お客様から直接書面にてお預かりした情報のみならず、書面以外でお預かりした情報、公開されている情報を当社が独自で取得したものを含みます。）を次のような目的で利用します。

1. 電気通信事業者からの受託業務の遂行のため
2. 通信事業に関する商品、サービスの販売および案内のため
3. 上記に付随する業務に関する手続き等の遂行のため
4. 当社が取り扱うその他商材、サービスの販売のため
5. サービス提供に関するアフターサービス、メンテナンスを行うため
6. 請求業務を行うため
7. お客様にとって有用と思われる情報、サービスまたは商品の提供に利用するため。
8. お客様に個別にご了解いただいた目的に利用するため
9. お問い合わせ等の電話音声録音を通じてお客様の声を把握し、サービス向上に活かすため
10. 他人による成りすまし等の権利侵害からお客様情報を守ることを目的とした本人確認に利用するため
11. 従業員の採用・選考、雇用の管理のため
12. 株主への事業報告のため
13. 監視カメラの設置は、防犯のため
14. ドライブレコーダーの搭載は事故時の状況把握及び安全運転のため

【個人情報の取得について】

当社は個人情報の取得にあたり、その利用目的の範囲内において、適法かつ公正な手段を用いることとします。

【個人情報の外部委託について】

当社では、上記利用目的のために、お客様等の個人情報の一部を、個人情報の取り扱いに関する契約を締結したうえで外部業者へ委託することがあります。

また、当社が保有する個人情報の取り扱いを外部委託するときは、個人情報保護に関する当社の選定基準に基づき委託業者を選定し、契約により個人情報保護を徹底するとともに、当社の責任において、委託業者に対して適切な管理・監督を行います。

【個人情報の第三者への提供について】

当社では、法令の規定に基づき利用または提供しなければならないときを除いて、個人情報をお客様等の同意なしに第三者へ提供することはありません。

【個人情報保護に関する法令、規範の遵守について】

当社は、個人情報の保護に関する法令、国が定める指針およびその他の規範やガイドラインを遵守いたします。

【個人情報の管理について】

当社は、お客様等の個人情報の保護に対し、適切なセキュリティ対策を実施し、不正アクセス、破壊、漏洩、かいざん等の事故を予防及び是正に努めます。また事故が起きた際には関連機関への報告を行い、速やかに不備の是正を行い、安全対策の改善いたします。

【従業員の監督について】

当社は、当社の業務に携わる全ての従業員に対し、個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守するための教育訓練を行い、その内容を周知徹底させます。

【個人情報に関する苦情、相談について】

当社は、当社における個人情報の取り扱いについて苦情またはご相談を受けた場合は、個人情報お問い合わせ窓口を通じ、遅滞なく対応いたします。

なお、個人情報に関するお問い合わせの窓口は以下の通りです。

個人情報お問い合わせ窓口：03-6810-0014（担当：個人情報保護責任者 小峰）

【登録内容の変更について】

お客様等住所等の登録内容は、お客様等からご依頼があった場合に加え、行政による住居表示変更など、なんらかの差異の事実を確認できた場合に、弊社で変更させていただく場合がございます。

【個人情報の開示・訂正等について】

当社は、お客様から当社が管理しているお客様の個人情報について開示の請求があった場合は、個人情報お問い合わせ窓口を通じ、原則として遅滞なく開示します。

ただし、次の各号のいずれかに該当すると認められるときには、当該請求にかかる個人情報の全部または一部を開示しないことがあります。その場合には、理由をご通知いたします。

1. 申請書に記載されている住所と当社の登録住所が一致しない場合等、ご本人からの請求であることが確認できない場合
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. ご提出いただいた申請書類に不備があった場合
4. 当社の業務の遂行に著しい支障を及ぼすとき
5. 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利を害するおそれのあるとき
6. 他の法令に違反することとなる場合

当社は、お客様から個人情報の訂正等（訂正、追加または削除をいいます）の申し出があった場合は、遅滞なく調査を行います。この場合において、当該申し出にかかる個人情報に関して誤りがあること、もしくは訂正等を必要とする事由があると認められるときは、遅滞なく訂正等を行います。

【個人情報の開示・訂正等の手続きについて】

開示・訂正等をご請求される場合は、当社所定の申請書に本人確認のための書類および手数料を同封のうえ、各申請書に記載されている宛先に郵送してください。

当社所定の申請書

PDF： 個人情報の利用目的通知の請求

PDF： 個人情報の開示の請求

PDF： 個人情報の訂正等の請求

PDF： 個人情報の利用停止等の請求

PDF： 委任状

【お客様からの個人情報開示の任意性について】

各種申込手続きにおいて、お客様が個人情報の一部を提供なさりたくない場合に、当社はそのご意思を尊重した取り扱いをいたします。ただし、その結果として当社サービスの一部または全部をご提供できない場合がありますことをご了承ください。

【個人情報保護管理の継続的な取り組みについて】

当社は個人情報の保護に関して、全社員・スタッフ・取引先様等に本方針の理解を促し、個人情報の保護を徹底いたします。また定期的な監査を実施し、監査結果や法令・規範・社会情勢の変化に応じて随時継続的な改善を行ってまいります。

アロージャパン株式会社

代表取締役社長 中川 景樹

制定 2021年2月1日

個人情報の利用目的の通知請求書

アロージャパン株式会社
個人情報お問い合わせ窓口 行

ご住所： _____

ご署名： _____ 印

(代理人によるご請求の場合)

ご住所： _____

ご署名： _____ 印

下記のとおり利用目的の通知を請求します。

記

1. 利用目的の通知を請求する「個人情報」の名称

利用目的の通知を請求する「個人情報」*1が特定できるよう、「個人情報」の名称、種類等をできるだけ具体的にご記入下さい。

(例： ○○○○の注文時に入力した情報 など)

2. 連絡方法

ご請求内容の確認や「個人情報」の特定ため、または利用目的の通知請求手続きに関して、当社からご質問、ご連絡をさせて頂く場合がございます。その際の希望する連絡方法をご記入下さい。

※ご記入頂いた個人情報は、利用目的の通知請求への対応以外の目的では利用致しません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

- 郵便
- 電話 電話番号をご記入ください。 ()
- メール メールアドレスをご記入下さい。 ()

3. 通信欄

その他、連絡事項などございましたら、ご記入ください。

--

以上

*1: 本請求書における、「個人情報」とは、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物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を指します。

個人情報の利用目的の通知請求に当たっての注意事項

1. ご本人欄

利用目的の通知を行う「個人情報」になりますので、正確に記載して下さい。

2. 代理人欄

- ① 利用目的の通知請求者がご本人の場合、原則として記入不要ですが、ご本人が、未成年者又は成年被後見人である場合は、法定代理人による同意が必要となりますので、署名、押印してください。
- ② 本人が委任した代理人が利用目的の通知請求することもできます。この場合は、代理人欄に署名、押印して下さい。尚、請求に当たっては、個人情報の利用目的の通知請求書の他に委任状が必要になります。

3. 利用目的の通知を請求する個人情報の名称

利用目的の通知を請求する個人情報の名称を記入してください。名称が不明な場合は、個人情報をお預け頂いた際の、サービス名称、場所、時期、どのような場面等、利用目的の通知を行う個人情報を特定する手がかりをご記入ください。

4. 本人確認

運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認しますので、ご提出ください。

5. 代理人確認

代理人自身の本人確認として、運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認します。

法定代理人の場合は資格確認書類として、戸籍謄本・戸籍抄本・登記事項証明書のいずれかを前述の代理人自身の本人確認書類とあわせてご提出ください。

本人が委任した代理人が開示請求する場合、代理人自身の本人確認書類を委任状とあわせてご提出ください。

6. 通知方法

利用目的は本人指定郵便で通知致します。

但し、法定代理人による請求の場合は、法定代理人本人指定郵便で通知致します。

*1: 本請求書における、「個人情報」とは、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物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を指します。

7. 手数料

利用目的の通知請求1件につき、1,000円の開示手数料が必要です。

下記口座宛お振り込み願います。

りそな銀行 神戸支店

口座種別：普通預金

口座番号：0205513

口座名義：アロージャパン株式会社

尚、誠に恐れ入りますが、振込手数料は請求者にてご負担ください。

8. 個人情報の取扱い

アロージャパン株式会社は、利用目的の通知請求者の個人情報を保護するために、以下のような取り組みを実施し、細心の注意を払い管理します。

(1) 利用目的の通知請求者の個人情報については、利用目的の通知請求事務作業に必要な範囲を超えて利用しません。

(2) 利用目的の通知請求に係る情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

9. 対象となる個人情報の利用目的

個人情報保護方針の【個人情報の利用目的について】に記載の1～14を対象とします。

10. 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先

個人情報保護管理者：小峰

個人情報お問い合わせ窓口：03-6810-0014

11. 書面の送り先

〒171-0014

東京都 豊島区 池袋 2-52-8 大河内ビル 5階

アロージャパン株式会社 個人情報お問い合わせ窓口

年 月 日

個人情報開示請求書

アロージャパン株式会社
個人情報お問い合わせ窓口 行

(ご本人) ご住所 : _____

ご署名 : _____ 印

(代理人) ご住所 : _____

ご署名 : _____ 印

下記のとおり開示を請求します。

記

1. 開示を請求する「個人情報」の名称

開示を請求する「個人情報」*1が特定できるよう、「個人情報」の名称、種類等をできるだけ具体的にご記入下さい。

(例：〇〇〇〇の注文時に入力した情報 など)

2. 連絡方法

ご請求内容の確認や「個人情報」の特定ため、または開示請求手続きに関して、当社からご質問、ご連絡をさせて頂く場合がございます。その際の希望する連絡方法をご記入下さい。

※ご記入頂いた個人情報は、開示請求への対応以外の目的では利用致しません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

郵便

電話 電話番号をご記入ください。 ()

メール メールアドレスをご記入下さい。 ()

3. 通信欄

その他、連絡事項などございましたら、ご記入ください。

以上

*1: 本請求書における、「個人情報」とは、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合体又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように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を指します。

個人情報開示請求に当たっての注意事項

1. ご本人欄

開示対象のご本人宛に開示通知等を行うこととなりますので、正確に記載して下さい。

2. 代理人欄

① 開示請求者がご本人の場合、原則として記入不要ですが、ご本人が、未成年者又は成年被後見人である場合は、法定代理人による同意が必要となりますので、署名、押印してください。

② 本人が委任した代理人が開示請求することもできます。この場合は、代理人欄に署名、押印して下さい。尚、請求に当たっては、個人情報開示請求書の他に委任状が必要となります。

3. 開示を請求する個人情報の名称

開示を請求する個人情報の名称を記入してください。名称が不明な場合は、個人情報をお預け頂いた際の、サービス名称、場所、時期、どのような場面等、開示請求を行う個人情報を特定する手ごかりをご記入ください。

4. 本人確認

運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認しますので、ご提出ください。

5. 代理人確認

代理人自身の本人確認として、運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認します。

法定代理人の場合は資格確認書類として、戸籍謄本・戸籍抄本・登記事項証明書のいずれかを前述の代理人自身の本人確認書類とあわせてご提出ください。

本人が委任した代理人が開示請求する場合、代理人自身の本人確認書類を委任状とあわせてご提出ください。

6. 通知方法

開示内容は本人指定郵便で通知致します。

但し、法定代理人による請求の場合は、法定代理人本人指定郵便で通知致します。

7. 手数料

開示請求1件につき、1,000円の開示手数料が必要です。

下記口座宛お振り込み願います。

りそな銀行 神戸支店

口座種別：普通預金

口座番号：0205513

口座名義：アロージャパン株式会社

尚、誠に恐れ入りますが、振込手数料は請求者にてご負担ください。

8. 個人情報の取扱い

アロージャパン株式会社は、開示請求者の個人情報を保護するために、以下のような取り組みを実施し、細心の注意を払い管理します。

- (1) 開示請求者の個人情報については、開示請求事務作業に必要な範囲を超えて利用しません。
- (2) 開示請求に係る情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

9. 対象となる個人情報の利用目的

個人情報保護方針の【個人情報の利用目的について】に記載の1～14を対象とします。

10. 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先

個人情報保護管理者：小峰

個人情報お問い合わせ窓口：03-6810-0014

11. 書面の送り先

〒171-0014

東京都 豊島区 池袋 2-52-8 大河内ビル 5階

アロージャパン株式会社 個人情報お問い合わせ窓口

年 月 日

個人情報訂正等請求書

アロージャパン株式会社
個人情報お問い合わせ窓口 行

(ご本人) ご住所: _____

ご署名: _____ 印

(代理人) ご住所: _____

ご署名: _____ 印

下記のとおり請求します。

記

1. 訂正等(訂正・追加・削除)を請求する「個人情報」の名称

訂正等を請求する「個人情報」*1が特定できるよう、「個人情報」の名称、種類等をできるだけ具体的にご記入下さい。

(例: ○○○○の注文時に入力した情報 など)

2. 連絡方法

ご指定の方法で、訂正等の結果をご連絡させていただきます。

また、ご請求内容の確認や「個人情報」の特定ため、または訂正等請求手続きに関して、当社からご質問、ご連絡をさせて頂く場合がございます。その際の希望する連絡方法をご記入下さい。

※ご記入頂いた個人情報は、訂正等請求への対応以外の目的では利用致しません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

郵便

電話 電話番号をご記入ください。 ()

メール メールアドレスをご記入下さい。 ()

*1: 本請求書における、「個人情報」とは、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物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を指します。

3. 訂正等を請求する内容

※請求区分にチェックを付して下さい。

No	区 分		内 容
1	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除	誤：	
		正：	
2	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除	誤：	
		正：	
3	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除	誤：	
		正：	
4	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除	誤：	
		正：	
5	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除	誤：	
		正：	

4. 通信欄

その他、連絡事項などございましたら、ご記入ください。

--

以上

個人情報訂正等請求に当たっての注意事項

1. ご本人欄

訂正等を行う「個人情報」になりますので、正確に記載して下さい。

2. 代理人欄

① 開示請求者がご本人の場合、原則として記入不要ですが、ご本人が、未成年者又は成年被後見人である場合は、法定代理人による同意が必要となりますので、署名、押印してください。

② 本人が委任した代理人が訂正請求することもできます。この場合は、代理人欄に署名、押印して下さい。尚、請求に当たっては、個人情報開示請求書の他に委任状が必要になります。

3. 訂正等を請求する個人情報の名称

開示を請求する個人情報の名称を記入してください。名称が不明な場合は、個人情報をお預け頂いた際の、サービス名称、場所、時期、どのような場面等、開示請求を行う個人情報を特定する手ごかりをご記入ください。

4. 本人確認

運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認しますので、ご提出ください。

5. 代理人確認

代理人自身の本人確認として、運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認します。

法定代理人の場合は資格確認書類として、戸籍謄本・戸籍抄本・登記事項証明書のいずれかを前述の代理人自身の本人確認書類とあわせてご提出ください。

本人が委任した代理人が開示請求する場合、代理人自身の本人確認書類を委任状とあわせてご提出ください。

6. 訂正等を請求する内容

請求する区分にチェックを付して下さい。

請求区分が訂正の場合、現状の誤りと訂正内容の双方をご記入下さい。分かり易い文字で正確に記入して下さい。

請求区分が追加の場合、追加する内容を内容欄にご記入下さい。

請求区分が削除の場合、削除する内容を内容欄にご記入下さい。

*1: 本請求書における、「個人情報」とは、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物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を指します。

7. 個人情報の取扱い

アロージャパン株式会社は、訂正等請求者の個人情報を保護するために、以下のような取り組みを実施し、細心の注意を払い管理します。

- (1) 訂正等請求者の個人情報については、訂正等請求事務作業に必要な範囲を超えて利用しません。
- (2) 訂正等請求に係る情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

8. 対象となる個人情報の利用目的

個人情報保護方針の【個人情報の利用目的について】に記載の1～14を対象とします。

9. 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先

個人情報保護管理者：小峰

個人情報お問い合わせ窓口：03-6810-0014

11. 書面の送り先

〒171-0014

東京都 豊島区 池袋 2-52-8 大河内ビル 5階

アロージャパン株式会社 個人情報お問い合わせ窓口

個人情報利用停止等請求書

アロージャパン株式会社
個人情報お問い合わせ窓口 行

(ご本人) ご住所 : _____

ご署名 : _____ 印

(代理人) ご住所 : _____

ご署名 : _____ 印

下記のとおり請求します。

記

1. 利用停止等(利用停止・消去・第三者への提供の停止)を請求する「個人情報」の名称
訂正等を請求する「個人情報」*1が特定できるよう、「個人情報」の名称、種類等をできるだけ具体的にご記入下さい。

(例：○○○○注文時に入力した情報 など)

2. 連絡方法

ご指定の方法で、利用停止等の結果をご連絡させていただきます。

また、ご請求内容の確認や「個人情報」の特定ため、または利用停止等の請求手続きに関して、当社からご質問、ご連絡をさせて頂く場合がございます。その際の希望する連絡方法をご記入下さい。

※ご記入頂いた個人情報は、利用停止等への対応以外の目的では利用致しません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

郵便

電話 電話番号をご記入ください。 ()

メール メールアドレスをご記入下さい。 ()

3. 通信欄

その他、連絡事項などございましたら、ご記入ください。

以上

*1: 本請求書における、「個人情報」とは、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように体系的に構成した情報の集合物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を指します。

個人情報利用停止等請求に当たっての注意事項

1. ご本人欄

利用停止等を行う「個人情報」になりますので、正確に記載して下さい。

2. 代理人欄

- ① 利用停止等請求者がご本人の場合、原則として記入不要ですが、ご本人が、未成年者又は成年被後見人である場合は、法定代理人による同意が必要となりますので、署名、押印して下さい。
- ② 本人が委任した代理人が利用停止等請求することもできます。この場合は、代理人欄に署名、押印して下さい。尚、請求に当たっては、個人情報利用停止等請求書の他に委任状が必要になります。

3. 利用停止等を請求する個人情報の名称

利用停止等を請求する個人情報の名称を記入してください。名称が不明な場合は、個人情報をお預け頂いた際の、サービス名称、場所、時期、どのような場面等、利用停止等請求を行う個人情報を特定する手がかりをご記入ください。

4. 本人確認

運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認しますので、ご提出ください。

5. 代理人確認

代理人自身の本人確認として、運転免許証・旅券（パスポート）・健康保険証・国民年金手帳・厚生年金手帳・外国人登録証明・身体障害者手帳等、公的にご本人であることを証明する書類の写しをもって確認します。

法定代理人の場合は資格確認書類として、戸籍謄本・戸籍抄本・登記事項証明書のいずれかを前述の代理人自身の本人確認書類とあわせてご提出ください。

本人が委任した代理人が開示請求する場合、代理人自身の本人確認書類を委任状とあわせてご提出ください。

6. 個人情報の取扱い

アロージャパン株式会社は、利用停止等請求者の個人情報を保護するために、以下のような取り組みを実施し、細心の注意を払い管理します。

- (1) 利用停止等請求者の個人情報については、利用停止等請求事務作業に必要な範囲を超えて利用しません。
- (2) 利用停止等請求に係る情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

*1: 本請求書における、「個人情報」とは、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合体又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符合などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるように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を指します。

7. 対象となる個人情報の利用目的

個人情報保護方針の【個人情報の利用目的について】に記載の1～14を対象とします。

8. 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先

個人情報保護管理者：小峰

個人情報お問い合わせ窓口：03-6810-0014

9. 書面の送り先

〒171-0014

東京都豊島区池袋二丁目52番8号 大河内ビル5階

アロージャパン株式会社 個人情報お問い合わせ窓口

委任状

代理人氏名

印

代理人住所

私は上記の者を代理人と定め、個人情報に関する下記の権限を委任します。

記

アロージャパン株式会社が保有する、私の「個人情報」に対する

利用目的の通知 ・ 開示 ・ 訂正等 ・ 利用停止等

(該当するものを○で囲んでください)

の請求に関する件。

年 月 日

本人氏名

印

本人住所

以上