

# 名鉄東部交通株式会社の個人情報保護方針

1. 名鉄東部交通株式会社は、個人情報に関する法令及びその他の規範について遵守いたします。
2. 個人情報は、公正な事業活動に必要な範囲に限定して、適切に収集、利用、提供いたします。
3. 当社が保有する個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を予防するため、合理的な安全対策を講じるとともに、厳正な管理のもとで安全に管理いたします。
4. 個人情報保護に関する取組みは、継続的改善を行います。

## 名鉄東部交通株式会社の個人情報のお取扱いについて

### 1. 個人情報の取得、利用について

当社は、個人情報を取得するときは、その利用目的を明示し必要な限度を超えないものを、適法かつ公正な手段で収集し、利用いたします。

### 2. 個人情報の開示、訂正、削除等について

当社は、お客様自らの保有個人情報について、開示、訂正、削除、利用停止の申出があるときは、お客様ご本人であることを確認のうえ、速やかに対応いたします。

### 3. 個人情報の外部委託処理について

当社は、お預かりした個人情報の取扱いを外部の取引企業に委託する場合があります。その場合でも、守秘義務契約を結び、当社と同等の水準でお客様の個人情報を取扱うように管理いたします。

### 4. 個人情報の第三者提供について

当社は、以下の場合を除いて、事前のご承諾がない限り個人情報を第三者へ提供することはありません。

①個人情報に関する法律第23条2項に従い、第三者への提供を利用目的とする個人デ

ータを、本人の求めに応じて第三者への提供を停止する条件のもとに第三者に提供する  
る場合

②合併、会社分割、営業譲渡その他の事由により事業の承継が行なわれる場合

③法令の定めに基づく場合

#### 5. 個人情報お問い合わせ窓口について

当社の、個人情報に関するお問い合わせは、下記へお願いします。

名鉄東部交通株式会社 総務部

電話番号：0565-32-2531

受付時間：平日 午前9時～17時

平成18年10月16日

名鉄東部交通株式会社

## 保有個人データの開示等請求手続きについて

当社がお客様からの請求により、お客様に対して保有個人データに関する利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等（以下「開示等」という。）をする場合の手続きは、次のとおりになります。

### 1. 開示等の対象となるもの

開示等の対象となる個人情報とは、当社がお客様から取得した個人情報のうち、保有個人データに限ります。

### 2. 請求に応じられない場合

以下の場合には、お客様からの請求に応じることができませんのでご了承ください。お客様からの開示等の請求に応じられない場合は、お客様に対し、その旨をお知らせいたします。

#### ①手続き上の不備等により請求を受理できない場合

- A. 当社指定の個人情報開示等請求書（以下「請求書」という。）を使用していない場合
- B. 開示等の請求に必要な書類等を欠く場合
- C. 請求書に記載された事項により、お客様ご本人を特定できない場合
- D. 請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、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
- E. 代理人による請求の場合で、その代理権が確認できない場合
- F. その他、お客様から提出いただいた書類に不備があった場合
- G. 当社が定める手続きによらない請求の場合

#### ②開示等の請求をお断りする場合

##### A. 開示

以下の場合には、請求にかかる保有個人データを開示することはできません。

- a. 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- b. 当社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
- c. 他の法令に違反する場合

##### B. 訂正等（訂正、追加、削除）

以下の場合には、請求にかかる保有個人データの訂正等には応じることができません。

- a. 利用目的からみて訂正等が必要でない場合

- b. 事実と異なる旨の指摘が正しくない場合
- c. 他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合

#### C. 利用目的の通知

以下の場合には、請求にかかる保有個人データの利用目的の通知には応じることはできません。

- a. 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- b. 当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合

#### D. 利用停止等（利用停止、消去）

保有個人データの利用停止及び消去の請求については、当社の利用目的以外に利用されていることが判明した場合、または当該保有個人データが偽りその他不正の手段により取得されたものであることが判明した場合に限り応じさせていただきます。

#### ③請求にかかる個人データが当社の保有個人データに含まれていない場合

請求にかかる個人データが当社の保有個人データに含まれていない場合には、その旨を通知させていただきます。

### 3. 開示等の受付窓口

名鉄東部交通株式会社 総務部

電話番号：0565-32-2531

受付時間：平日 午前9時～17時

### 4. 開示等手続き

#### ①まず、上記の受付窓口まで電話してください。

電話でお聞きした情報をもとに、受付窓口が当該個人情報取扱部署にお客様に関する保有個人データの有無を確認します。

#### ②お客様に関する保有個人データが確認できた場合、受付窓口からお客様に対し、お客様のデータがあった旨連絡いたします。

なお、受付窓口への問い合わせからデータの有無の連絡までに10日程度要します。

#### ③受付窓口では来社または郵送の方法により開示等の手続きを行います。

##### A. 来社による場合

受付窓口に必要な書面等を持参し来社してください。その場でお客様に回答いたします。ただし、事前に受付窓口で電話をいただくことなく来社されたときは、回答までに10日程度要します。なお、受付窓口にも請求書がありますので、受付窓口でも記入いただけます。

- a. 請求書
- b. 本人確認のために必要な証明書類（以下「本人確認書類」という。）

c. 手数料等

B. 郵送による場合

次の書面などを同封して郵送により受付窓口へ送付してください。なお、郵送による返送の場合は、本人限定受取郵便により郵送いたしますので、本人確認書類は必要ありません。郵便局からの受領時に郵便局指定の証明書を提示してください。

a. 請求書

b. 手数料等相当分の郵便切手

(ご注意)

- ・当社では、電話による開示等の手続きは行いませんのでご了承ください。請求書は、個人情報お問い合わせ窓口へ連絡いただければ郵送にて送付いたします（郵送料金はお客様の負担になります）。
- ・お客様の請求からお客様への情報の有無連絡までに10日程度要します。
- ・窓口が混雑している場合、当社の業務上の事情その他の合理的な理由がある場合、当社がお客様の個人情報を取得した後、お客様の個人情報の内容に変更があったにもかかわらず、当社にその訂正の請求をされていない場合は、お客様に回答するまでに通常よりも時間を要することがありますのでご了承ください。
- ・当社が回答書を郵送した後に、郵便事故や未着等が発生した場合、当社の責めに帰すべき事由による場合を除き、当社は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

5. 開示等の請求に際して提出いただく書面

①請求書

A. お客様が開示等の請求を行う場合、請求書に、

1. 請求内容
2. 請求者の氏名、生年月日、住所、電話番号
3. 代理人による請求の場合は、代理人の氏名、生年月日、住所、電話番号
4. お客様ご本人の保有個人データを特定するための登録情報
5. 訂正等、利用停止等をご希望の場合、その内容及び理由
6. 希望する連絡方法

を記入し、またはチェックしてください。

B. 請求書は当社指定の様式に限ることとし、それ以外の様式では一切手続きをお受けすることができませんのでご注意ください。請求書は個人情報お問い合わせ窓口へ連絡いただければ、郵送にて送付いたします（郵送料金はお客様の負担になります）。

C. 請求書に所定の事項が記入されていない場合、請求に応じられない場合がありますのでご注意ください。また、請求書の記載に不備がある場合、請求書記載の連絡先に連絡させていただくことがありますのでご了承ください。

D. 開示等の請求に際して提出していただいた書面等（本人確認書類を含む）は返却しません。

## ②本人確認方法

### A. 来社の場合

開示等の請求をされる場合、本人確認のため、次の a～h のいずれか 1 点の書類が必要になります。

- a. 運転免許証
- b. 日本国旅券（パスポート）
- c. 住民基本台帳カード
- d. 各種保険の被保険者証（診療録部分は不要）
- e. 介護保険の被保険者証
- f. 年金手帳
- g. 恩給証書
- h. 学生証

### B. 郵送の場合

郵送による返送の場合、本人限定受取郵便により郵送いたしますので、本人確認書類は必要ありません。郵便局からの受領時に郵便局指定の証明書を提示してください。

## ③手数料等

お客様から開示等の請求があった場合、1 回の請求につき、次の手数料等を収受します。また、開示などの請求に応じられない場合も手数料等は返金いたしませんので予めご了承ください。事前に個人情報お問い合わせ窓口にて電話でご相談いただければ、お客様が請求された個人データが当社の保有個人データに含まれているか及びお客様からの開示等の請求に応じられるかにつき事前に確認させていただきますので、できるだけ事前に電話での確認をお願いします。

なお、請求書を印刷するための費用、本人確認書類の取得費用、当社への郵送費用、来社のための交通費等のその他の経費は、すべてお客様ご本人の負担とさせていただきますのでご了承ください。

### A. 開示請求

#### ・来社による場合

事務手数料（1 件）	4 0 0 円
------------	---------

#### ・郵送による場合

a. 事務手数料（1 件）	4 0 0 円
b. 郵便料金	8 2 円
c. 本人限定受取郵便料金	1 0 0 円
<u>d. 書留料金</u>	<u>4 3 0 円</u>

合計 1, 0 1 2 円

B. 利用目的の通知、訂正等、利用停止等請求書

・ 来社による場合

不要

・ 郵送による場合

a. 郵便料金 8 2 円

b. 本人限定受取郵便料金 1 0 0 円

c. 書留料金 4 3 0 円

合計 6 1 2 円

(ご注意)

郵便制度が変更された場合、上記の手数料等を変更することがあります。

6. 代理人による開示等の請求の場合

開示等を請求されるお客様が、未成年、成年被後見人等の本人の法定代理人、または本人から委任を受けた任意代理人である場合、

1. 請求書

2. 本人確認書類

3. 手数料等

のほか、次の書類をご提出ください。なお、第三者がご本人の住所その他の個人情報を取得する目的で開示等の代理請求を悪用することを防止するため、代理人は原則として、本人の親族または弁護士等の専門職の方に限定させていただきます。合理的な理由がないにもかかわらずそれ以外の方を代理人として指定されている場合は、代理人による開示等の請求をお断りすることがありますのでご了承ください。

①代理権を確認するための書類

A. 法定代理人の場合

a. 未成年の場合

本人の戸籍抄本

b. 成年被後見人の場合

後見登記等に関する法律第10条に規定する登記証明事項

B. 任意代理人の場合

委任状

(ご注意)

- ・ 委任状には、代理人の氏名、住所、生年月日、委任する事項を記入のうえ、ご本人が署名及びご本人の実印を押印し、ご本人の印鑑証明書も提出してください。

- ・ 当社からの開示等の結果を代理人がお受け取りになる場合、委任状に「開示等

の結果を受領する権限を委任する」旨、または「開示等の手続きに関する一切の権限を委任する」旨を記入してください。

- ・上記の開示結果の受領権限に関する事項について記入がない場合、当社は本人に直接通知します。

## ②代理人本人を確認するための証明書類

### A. 来社の場合

開示等の請求をされる場合、代理人本人を確認するため、代理人名義の次のa～gのいずれか1点の書類（以下「代理人確認書類」という。）が必要になります。

- a. 運転免許証
- b. 日本国旅券（パスポート）
- c. 住民基本台帳カード
- d. 各種保険の被保険者証（診療録部分は不要）
- e. 介護保険の被保険者証
- f. 年金手帳
- g. 恩給証書

以上の代理人確認書類に加え、代理人が親族の場合は戸籍抄本その他本人との続柄を証明する書類、弁護士等の場合は弁護士バッジその他身分を証明するものの提示が必要です。

### B. 郵送の場合

郵送による返送の場合、本人限定受取郵便により代理人本人に郵送いたしますので、代理人確認書類は必要ありません。郵便局からの受領時に郵便局指定の証明書を提示してください。なお、代理人が親族の場合は、戸籍抄本その他本人との続柄を証明する書類を請求書に同封してください。また、弁護士等の専門職の場合は、郵送先の住所として弁護士会等の専門職の団体に登録されている事務所を指定するようにしてください。

## 7. 開示等の請求に関して取得する個人情報の利用目的

開示等の請求に伴い提出いただいた請求書、本人確認書類、代理人確認書類等の個人情報は、開示等を請求された保有個人データの特定のため及び開示請求手続きに関し当社から連絡する以外の目的では利用いたしません。

以 上