

個人情報保護方針

私どもアラヤサッポロ株式会社は、お客様はもとより世界中の人々、パートナー会社、翻訳者、通訳者、社員とのコミュニケーションを大切に考えながら、創造的な翻訳や表現方法の具現化を通じて、社会に貢献すべく努力を重ねております。企業コンセプトであるベスト・オブ・ソリューションの確立には、信頼を醸成することが重要であり、そのためには個人情報の保護が必須であることを深く認識し、以下の通り個人情報保護方針を定め、これを確実に実行いたします。

1. 個人情報は適切な手段で取得します。また、法令等に基づく場合を除き、本人に通知し、同意をいただいた利用目的の範囲でのみ利用いたします。目的外利用を行わないために、これを防止する措置を講じます。さらに、法令等に基づく場合を除き、本人の同意なく第三者に提供することはありません。
2. 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、または、き損の防止、並びに是正のために、適切な安全管理措置を講じます。
3. 個人情報に関する苦情相談窓口を設け、誠実に対応いたします。
4. 個人情報の取扱いに関する法令、条例、国が定める指針およびその他の規範を遵守します。
5. 個人情報を保護するマネジメントシステムを構築し、継続的に改善に努めます。

お問合せ先: 苦情相談窓口

TEL: 011-210-7335

E-mail: お問合せフォームをご利用ください。

2017年10月1日制定
アラヤサッポロ株式会社
代表取締役 中嶋重富

開示対象個人情報について

当社は、皆様からいただいた個人情報のうち、開示対象個人情報につきまして、その利用目的等を以下にお知らせいたします。

1. 当社の名称・代表者名
アラヤサッポロ株式会社 代表取締役 中嶋重富
2. 当社の個人情報管理責任者・連絡先 011-210-7335 個人情報管理責任者 大村 鉄夫
3. 個人情報の内容と利用目的

(1) お客様(お問合わせを含む)に関する個人情報

当社で取得するお客様の個人情報は、会社名、住所、ご担当者名、部署名、電話番号、メールアドレスなどの項目を含んでいます。

・利用目的

- 1) 翻訳、通訳、簡単通訳等、弊社が提供するサービスに関するご依頼、お問合わせ、ご相談等への対応、並びに弊社からのご案内、ご提案
- 2) 製品の発送、お預かりした資料等の返送

(2) 応募者(社員)に関する個人情報

当社で取得する応募者(社員)の個人情報は、氏名、出身国、母国語、学歴、職歴、得意分野、住所、電話番号、メールアドレスなどの項目を含んでいます。(なお、出身国、学歴、職歴につきましては機微な情報に該当いたしますのでご本人の同意を得てご提供いただいた場合のみ利用いたします。)

・利用目的

- 1) 当社での採用業務管理
- 2) 採用応募者への採用情報等の提供・連絡
- 3) 入社手続きの実施(但し、入社された場合は社員情報として管理し、雇用管理、給与管理等に必要な範囲内で利用いたします。)

※採用されなかった方の個人情報は、当該採用選考業務終了後、すみやかに当社にて適切な方法で廃棄・削除いたします。

(3) 翻訳者・通訳者・チェッカー・エディター・テープ転書編集者に関する個人情報

当社で取得する翻訳者・通訳者・チェッカー・エディター・テープ転書編集者の方の個人情報は、氏名、出身国、母国語、学歴、職歴、得意分野、住所、電話番号、メールアドレスなどの項目を含んでいます。(なお、出身国、学歴、職歴につきましては機微な情報に該当いたしますのでご本人の同意を得てご提供いただいた場合のみ利用いたします。)

・利用目的

- 1) 当社での登録、採用業務管理
- 2) 翻訳手配等の業務上必要な諸連絡
- 3) 取引先情報管理、支払い処理業務

(4) お客様以外のお問合わせに関する個人情報

お客様以外の方からのお問合わせにつきましては、お問合わせにお応えする目的のみに利用させていただきます。

4. 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先

本人ご自身の開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出については、苦情相談窓口までお申し付けください。

電話:011-210-7335

所在地:〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西4-2-2 札幌ノースプラザビル 9F

アラヤサッポロ株式会社 苦情相談窓口

5. 開示対象個人情報の開示等の手続き

(1) 開示請求の申し出先

開示等のご請求については、所定の請求書に必要書類を添付の上、郵送によりお願いいたします。請求書を当社へ郵送する際には、簡易書留郵便など、配達記録が確認できる方法にてお願いいたします。

宛先：〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西4-2-2 札幌ノースプラザビル9F
アラヤサッポロ株式会社 苦情相談窓口宛

(2) 開示等の提出書面の請求について

開示等のご請求を行う場合は、当社所定の用紙をご請求ください。所定の用紙にご記入の上、ご本人様の確認のための書類1)を同封し、上記(1)宛にご郵送ください。

※個人情報の開示等の通知をご請求される場合は手数料をいただきます。

1) ご本人様確認のための書類

- i. 運転免許証 ii. 健康被保険者証 iii. パスポート iv. 年金手帳
 - v. 写真付住民基本台帳カード vi. 在留カード
- (i ~ vi コピー1通)

※当社にて所定の書面の提出および手数料の受領を確認できた場合、受領確認通知書をお送りいたします。

(3) 代理人様による開示等のご請求

1) ご本人が自身で委任状を書けない場合(介護状態など)で、正当な請求権を行使する場合は、法的な代理人であることの証明を添付の上「問合せ・請求依頼書」を代理作成したことを明示してください。

2) 代理人様本人であることを確認するための書類

上記(2)の1)と同じ

3) 委任状(ご本人様により委任状に捺印し、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戸籍謄本をご提出いただくこともあります。

(4) 開示と利用目的の通知のご請求に関する手数料

個人情報の開示と利用目的の通知をご請求する場合、手数料をいただきます。