

個人情報（顧客情報）保護に関する公表事項

総合保険代理店 株式会社ロジックサポート
〒814-0133 福岡県福岡市城南区七隈3丁目5-1
TEL:092-801-6419 FAX:092-801-6420
<https://www.6419.info/>
更新日：2024年9月1日



当社は個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」といいます。)第32条「保有個人データに関する事項の公表等」に基づき以下の事項を公表いたします。

1. 事業者の名称

株式会社ロジックサポート 代表取締役 池田拓郎

2. 個人情報(顧客情報)保護管理責任者の氏名又は職名及び連絡先

管理責任者名：個人情報(顧客情報)管理責任者 池田拓郎
連絡先：〒814-0133 福岡県福岡市城南区七隈3丁目5-1
電話：092-801-6419
電子メールアドレス：lpgic-jimu@6419.jp

3. 保有個人データの利用目的

個人情報保護法に基づき、当社が保有する個人データ(コンピュータ、ファイリング等により検索可能な状態のもので、当社が本人又はその代理人から求められる利用目的の通知、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(以下「開示等」といいます。)の求めのすべてに応じることのできる権限を有するもの。以下、「保有個人データ」といいます。)及びその利用目的は下表のとおりです。

(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」といいます。)に記載された個人情報を直接取得する場合の目的

類型	利用目的	開示区分
お客さま情報	(a) 当社が委託を受ける保険会社の各種保険商品や、サービスの案内・提供・維持管理 (b) 当社業務に係る情報提供・運営管理、保険商品・サービスの充実 (c) お問い合わせ・相談・苦情等ご連絡の内容に応じて必要な対応、連絡	開示

類型	利用目的	開示区分
取引先情報	(a) 商談及び業務上の諸連絡、請求支払業務	開示
従業員情報	(a) 従業員の人事労務管理、業務管理、健康管理 (b) 過去に当社の従業員であった者については、その在職証明の提供の求め等に応じる対応	開示
採用応募者に関する個人情報	(a) 採用応募者への連絡と当社の採用業務管理	開示
特定個人情報	(a) 源泉徴収、社会保険及び労働保険等の個人番号関係事務 (b) 報酬、料金の支払調書作成等の個人番号関係事務	開示

(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

類型	利用目的	開示区分
お客さま情報	(a) 電話でのお問い合わせ・相談・苦情などご連絡の内容に応じて必要な対応(通話記録) (b) 防犯、セキュリティ(監視カメラ映像記録)	非開示

直接書面にて記載された個人情報(顧客情報)をお預かりする際は、その都度利用目的を明示させていただきます。ただし、次の場合を除きます。

- (a) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (b) 利用目的と本人に通知し、又は公表することにより当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

4. 保有個人データの開示等の請求

個人情報(顧客情報)については、保有個人データの開示等に関して、当社に申し出ることができます。開示等の申し出の詳細につきましては、後記の「保有個人データの開示等の求めに関する手続き」をご確認のうえ、お問い合わせください。

5. お問い合わせ窓口

開示対象個人情報に関する開示等のお申し出、及び個人情報(顧客情報)に関するお問い合わせ、苦情の申し出につきましては、下記窓口で受付けております。

〒814-0133 福岡県福岡市城南区七隈3丁目5-1

株式会社ロジックサポート 個人情報(顧客情報)管理責任者 池田拓郎

電子メールアドレス: logic-jimu@6419.jp

受付時間: 月曜日～金曜日 9時00分～17時00分(土・日・祝日及び年末年始・夏季休業日を除く)

保有個人データの開示等の求めに関する手続き(法第32条)

個人情報保護法に基づき、当社が保有する保有個人データの開示、利用停止等(消去含む)、訂正等のご請求(以下「開示等の請求」といいます。)に関して、以下のとおり当社所定の方法により速やかに対応させていただきます。

1. 開示等の求めに関する手続き

保有個人データの開示手続きについては、当社指定の書面に必要事項を記入し、申請者の添付書類を同封のうえ、封筒に「開示等の請求書類在中」とお書き添えのうえ、「お問い合わせ窓口」まで簡易書留、配達記録郵便等、記録が残る方法によりお申込みください。この方法によらない開示等の請求には応じられませんので、ご了承ください。

当社の保有個人データの利用目的は、個人情報保護に関する基本方針に記載のとおりです。なお、以下のア～オに定める事項に該当する場合は、開示等の対象となりません。

ア. 開示等の請求書の請求事項に不備がある場合

イ. 開示等の請求書に記載の必要書類(「本人確認書類」又は「請求者確認書類」)が添付されていない場合(添付されていても不鮮明な場合を含む)

ウ. 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合

エ. 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

オ. 法令に違反することとなる場合

【開示等の請求に際してご提出いただく当社指定の書面の取得について】

(a) お問い合わせ窓口へお電話によるお申出(郵送)

(b) 当社のホームページお問い合わせフォームによるお申出(郵送)

(c) 電子メールによるお申出(郵送)

2. 開示等の請求の受付をさせていただく方

ご本人又は代理人(未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人(親権者、後見人)又は委任代理人(本人が開示請求の委任をした者)から開示等の申請をいただいた場合に、開示等に応じさせていただきます。なお、代理人からの開示等の請求の場合には、代理人請求の理由やご本人とのご関係などについて、直接ご本人に確認させていただく場合があります。

3. 提出書類

開示等の請求には、次の書類が必要になります。

(1) 当社所定の書面(当社より送付いたします)

(2) 本人確認のための書類(次のa群～c群のいずれから1点)

a 群: 運転免許証・パスポート・個人番号カード(顔写真付)・在留カードなどの公的機関が発行した書類の写し(いずれも当社到着日において有効期間内であり、氏名・住所・生年月日の記載があるもの)

b 群: 印鑑証明書原本(発行日から3か月以内のもの)

c 群: 健康保険証・年金手帳の写し+住民票原本(発行日から3か月以内のもの)

(※注)転居等により、ご本人の現住所と当社におけるご登録住所が相違する場合は、転居歴がわかる住民票又は戸籍の附票の提出をお願いいたします。

(※注) 写しに個人番号、健康保険証の記号・番号・保険者番号、基礎年金番号が記載されている場合は、お手数ですが記載されている部分を復元できない程度にマスキングをお願いいたします。

(※注) 本籍地が記載されている本人確認資料の場合は、お手数ですが「本籍地」部分を復元できない程度にマスキングをお願いいたします。

4. 代理人による開示等の請求

開示等の請求者が未成年又は成年被後見人の法定代理人もしくは開示等の請求をすることにつき本人が委任した代理人にある場合は、前項の書類に加えて次の書類(1)又は(2)の提出が必要になります。

(1) 法定代理人の場合

- a. 当社所定の書面(当社より送付いたします)
- b. 法定代理権があることを確認するための書類(いずれか1点)
(発行日から3か月以内の戸籍謄(抄)本原本・成年後見人登記事項証明書原本)
- c. 法定代理人の前項の提出書類の「イ. 本人確認のための書類」

(2) 委任による代理人の場合

- a. 当社所定の書面(当社より送付いたします)
- b. 委任状
- c. 本人(委任者)の印鑑証明書原本
- d. 法定代理人の前項の提出書類の「(2) 本人確認のための書類」

5. 開示等の請求の手数料及びその徴収方法

1回の申請ごとに1,000円税込(定額小為替)

定額小為替(購入に係る手数料は請求者にてご負担ください)を請求書類に同封してください。

(※注) 手数料の不足、又は手数料が同封されていなかった場合は、その旨をご連絡差し上げますが、一定の期間内にお支払いがない場合は、開示等の請求がなかったものとして対応させていただきます。

6. 保有個人データの開示等の請求の結果通知方法

保有個人データ開示等の請求書に記載の「請求事項の対象となるご本人」又は代理人の氏名及び現住所宛に、簡易書留にて書面で通知いたします。また、前記1.開示等の求めに関する手続きのA～オに記載の開示を行わない場合に該当する際は、その理由を付記して通知いたします。この場合におきましても所定の手数料をいただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

7. 開示等の請求の受付において取得した個人情報の取扱い

開示等の請求に伴い取得した個人情報は、保有個人データに関する開示等の請求業務に必要な範囲において取扱います。また、ご提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答、対応が終了した後、1年間保管し、その後当社において廃棄いたします。

8. 保有個人データの訂正、追加又は削除について

保有個人データの訂正、追加又は削除を請求された場合には、速やかに利用目的の達成に必要な範囲内において必要な調査を行い、その結果に基づいて訂正、追加又は削除を行います。

9. 保有個人データの利用停止又は消去について

ご本人から、ご本人の同意のない目的外利用又は不正な取得が行われているという理由によって、保有個人データの利用停止、消去を請求された場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止、消去の措置を講じます。

10. 保有個人データの第三者提供の停止について

ご本人から、ご本人の同意のない第三者提供が行われているという理由によって、保有個人データの第三者提供の停止を請求された場合であって、その請求に理由があると判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供停止の措置を講じます。

※公表事項は事業の実施ならびに、関係法令、ガイドライン等の改正に伴い適宜、追加・更新いたします。改訂した場合は改定内容を公表することによってお知らせいたします。

以上