

個人情報保護方針

主管 総務部

制定 平 29. 5. 30

改正 平 30. 4. 1

改正 令 4. 4. 1

八風バス株式会社（以下「当社」といいます。）は、業務上取り扱うお客様、役員及び従業員等（以下「お客様等」といいます。）の氏名、住所、メールアドレスなどの特定の個人を識別できる情報又は個人識別符号（個人情報の保護に関する法律第2条第2項に規定する個人識別符号をいいます。）が含まれる情報（以下「個人情報」といいます。）につき、次の方針に基づき取り扱うことにより、社会的信頼が得られるよう日々努力してまいります。

1 適正な方法による収集

当社は、個人情報の収集に際しては、[利用目的](#)を明確にしたうえで、その目的達成に必要な範囲に限定し、あらかじめご本人様の了解のもとで収集いたします。

2 利用又は第三者への提供の原則

当社は、あらかじめご了解いただいている場合、法令等に特別の定めがある場合及びその他正当な理由がある場合を除き、個人情報の利用又は第三者への提供はいたしません。ただし、特定の個人を識別できない態様（匿名加工情報）に加工したうえで、当社における統計上の資料として使用すること、あるいは利用・購買動向研究資料等として第三者に提供することがあります。

その際は、当社ホームページにおいて、匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表、また、第三者に提供を行う場合は、匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及び提供の方法を公表いたします。

3 共同利用

お客様等の個人情報は、下記の範囲内で必要な場合に限り共同利用することがあります。

(1) 共同して利用する個人情報の項目

氏名、住所、郵便番号、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日、性別

(2) 共同して利用する者の範囲

三重交通グループ各社、八風バス労働組合及び三重交通健康保険組合

(3) 利用目的

①お客様等からお問い合わせ、商品等のご利用申込、その他お申し出があった場合に該当のグループ会社及び団体へ連絡を行うため

②役員及び従業員について、業務連絡及び人事労務管理等に関わる諸手続を行うため

③役員及び従業員に向けた当社及び当社グループ各社の取り扱う商品等の営業のため

(4) 当該個人情報の管理について責任を有する者の名称、住所並びに法人代表者の氏名：[こちら](#)をご覧ください。

4 業務委託先への預託

当社は、個人情報を業務委託先に提供する場合は、特別な事情のない限り、当社と同等の情報管理を行うことを義務づけるとともに、適切な監督を行うなど、委託先からの漏えい、再提供の防止をはかります。

5 権利の尊重

当社は、個人情報に関する個人の権利を尊重し、お客様の個人情報についてご本人様からの開示の要求があった場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応いたします。また、お客様の個人情報に誤り、変更があった場合は、ご本人であることを確認のうえで、合理的な期間で速やかに対応いたします。

6 情報の適正管理

当社は、個人情報に関する管理者を任命し、適切かつ合理的な安全対策等を実施し、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん等を防止するため厳重な管理に努めます。

7 法令・規範の遵守と見直し

当社は、個人情報に関して適用される法令・規範を遵守します。また、個人情報保護のための規程を制定し、管理者として同規程の運用及び継続的改善がなされるよう努めます。

8. 個人情報の「開示等の求め」に関する手続き

お客様ご本人の個人情報に関する開示等をご請求される場合は、所定の請求書に本人確認のために必要な書類及び手数料（開示又は利用目的の通知のご請求の場合のみ。）を同封のうえ、郵送によりご送付ください。なお、開示等の請求書をご送付中の郵便事故や未着等については、弊社の責に帰すべき事由による場合を除き当社は何らの責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

また、開示等手続きの開始からご回答までは、少なくとも2週間のお時間をいただきますのであわせてご了承ください。

■開示等のご請求先

〒511-0841 三重県桑名市大字小貝須字新堀北 1604 番地
八風バス株式会社 総務部内「個人情報相談窓口」

■開示等のご請求に際してご提出いただく書面

[保有個人データの利用目的通知・開示等請求書 \(PDF:103KB\)](#)

上記申請書をダウンロードおよび印刷していただき、所定の事項をご記入およびご本人の署名押印のうえ、本人確認のための書類（下記のいずれか1点）を同封し、上記の当社「個人情報相談窓口」宛にご郵送ください。なお、代理人によるご請求の場合は、ご本人の住所、氏名に加え、代理人の住所の記入および署名押印をお願いいたします。

※印刷費、本人確認書類の取得費、郵送料等の経費は、すべてご本人負担とさせていただきます。

※開示等のご請求に際してご提出いただいた書面等（本人確認書類を含む）は、ご返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

■本人または代理人確認のために必要な書類（以下のいずれかの一つ）

・本人確認のための書類

運転免許証、旅券、住民基本台帳カード、各種保険の被保険者証、介護保険の被保険者証、年金手帳、若しくはそれに準ずる書類のうちのいずれか一つの写し又は戸籍抄本、住民票原本

・代理人確認のための書類

本人の住民票原本、委任状、委任状作成のために用いられた本人の印鑑証明書原本及び代理人の運転免許

証、旅券、住民基本台帳カード、各種保険の被保険者証、介護保険の被保険者証、年金手帳、若しくはそれに準ずる書類のうちのいずれか一つの写し又は戸籍抄本、住民票原本

■開示等のご請求に関する手数料及びそのお支払い方法

保有個人データの利用目的の通知及び開示の請求の場合は、諸経費として1件あたり500円の手料を徴収させていただきます。郵便小為替又は郵便切手にて請求書、確認書類とともにご送付ください。

■開示等の請求等に応じない場合

当社は、次に掲げる場合には開示等の請求等に応じかねます。

[1]請求書が当社所定のものでないとき

[2]請求書に記入漏れや押印漏れがあるなど必要事項が記載されないとき

[3]確認書類が同封されていない場合など本人あるいは代理人であることが確認できないとき

[4]手数料が同封されていない又は不足しているとき

[5]法第27条第2項但書、第28条第2項但書、第29条第2項で定める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、並びに第30条第2項但書及び第4項但書に定める場合に該当するとき

※ご提出いただいた書類等に不備がある場合及び開示等の請求等に応じられない場合は、請求書にご記入いただいた住所に当社からご連絡いたします。

なお、連絡後一定期間が経過しても訂正、再提出等を行っていただけない場合は、開示等の請求等がなかったものとして対応させていただきます。

9. 個人情報取扱事業者の情報

当該個人情報の管理について責任を有する者の名称、住所並びに法人代表者の氏名：[こちら](#)をご覧ください。

■個人情報の取扱いに関するお問い合わせ

個人情報に関するお問い合わせは、上記宛先へご郵送いただくか、若しくは下記の電話にてお願いいたします。

電 話 0594-22-6321

(9:30～12:00、13:00～17:00、ただし土日祝祭日及び12月30日～1月3日までを除く。)

(別紙 1)

当社は、収集した個人情報を下記 1. に掲げる事業において、利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。
なお、当社の個人情報の利用目的は下記 2. のとおりです。

1 事業内容

- (1) 鉄道、軌道、索道及び自動車による運輸業
- (2) 観光道路の建設及び経営並びに有料道路の料金収受、管理等の受託
- (3) 自動車車両及び部品、附属品その他各種機械器具の改造修理、製造販売並びにリース
- (4) 百貨店業及び衣料品、食料品、家庭用品並びに医薬品等の販売業
- (5) 旅館及び食堂その他文化、観光、余暇、スポーツ施設並びに駐車場の経営
- (6) 一般宣伝広告業及び旅行業
- (7) 土地建物の売買、貸借、管理、鑑定及び仲介並びに建設請負
- (8) 空調設備及び給排水衛生設備の工事請負
- (9) 損害保険代理業及び自動車損害賠償保障法に基づく保険代理業並びに生命保険の募集に関する業務
- (10) 情報の提供、処理等情報サービス業及び電気通信事業並びに有線放送事業
- (11) 郵便切手、収入印紙、酒類及びたばこ等の販売
- (12) 催物の企画、設計、運営及び入場券の販売並びにこれらの受託
- (13) 自動車の運行管理及び保守管理
- (14) 自動車及び建物内外の清掃の請負
- (15) 各運輸機関等の乗車券及び搭乗券類の受託販売
- (16) 労働者派遣事業
- (17) 採用、給与計算、人材の教育、育成、研修等人事に関する事務及び経理事務の受託並びにコンサルティング業
- (18) 金銭の貸付
- (19) 倉庫業及び貨物運送取次業
- (20) 警備、保安の請負及びその保障に関する事業
- (21) 寮、保養施設等の管理
- (22) 訪問介護等ケアサービスに関する業務及び福祉・介護用品の販売並びにレンタル
- (23) 石油製品販売業並びに古物売買業
- (24) 温泉源の開発並びに温泉水の利用・供給・販売及び温泉権の売買
- (25) 物品の製作及び販売
- (26) 発電及び電気の供給に関する事業
- (27) 前各号の目的達成に関連のある一切の業務

2 利用目的

- (1) 当社とお客様等との契約締結に際し、契約の相手方との契約を履行するため
- (2) バスの運行管理及び運行状況の記録のため
- (3) お客様等からのお問い合わせへの回答のため
- (4) 従業員採用について、事務連絡並びに採用の検討及び決定のため
- (5) 三重交通グループ各社の提供する商品及びサービス等について、お客様等からお問い合わせ、ご利用申込、その他お申し出があった場合に当該事業を営むグループ会社へ連絡を行うため
- (6) 役員及び従業員について安否確認、業務連絡並びに人事労務管理等に関わる諸手続を行うため
- (7) 役員及び従業員に向けた、三重交通グループ各社の取り扱う商品等の営業のため