

個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

株式会社ゼン・ランド（以下、「当社」といいます。）は、個人情報の保護は当社が事業活動を行うにあたっての基礎であるとともに、当社の社会的責任であると認識しております。当社は、当社の提供するサービスに関する情報をはじめ、お客様からご提供いただいた個人情報等、多種多様な情報を取り扱っております。

当社は個人情報保護について、関連規程の制定および管理体制の確立を図るとともに、以下のとおりプライバシーポリシーを定め、当社役員および従業員に周知徹底し、本方針に従って個人情報を適切に利用、管理および保護することといたします。

1. 個人情報等の取得

当社は、個人情報等の取得は適法かつ公正な手段によって行います。

2. 第三者への提供

当社は、法令等に基づく場合を除き、お客様の同意なく、第三者への個人情報等の提供を行いません。

3. 個人情報の管理(安全管理措置)について

当社は、取得した個人情報について、漏えい、滅失または毀損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、取得した個人情報を取り扱う従業者や委託先（再委託先等を含みます）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

4. 法令の遵守

当社は、個人情報の取り扱いに関して、法令を遵守いたします。

5. 保有個人情報の開示・訂正等

当社は、保有個人情報の開示、訂正、利用停止等の求めに対し、本人確認のうえ、速やかに対応いたします。



6. 本個人情報保護方針の改定

本個人情報保護方針は、法令等の要請その他当社が必要と認めた場合に予告なく改定する場合があります。最新の方針については、当ウェブサイト内に掲載いたします。

個人情報の取扱いについて

当社は、お客様よりご提供された個人情報を以下の利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。

1. 個人情報の利用目的

当社は、事業活動に関連してご提供いただく（またはご提供いただいている）個人情報に関して、以下の目的に該当する場合のみ利用いたします。

(1) お客様の個人情報について

当社サービス情報等に関するご案内のため

当社サービス情報等についてのお問い合わせに対する回答連絡のため

当社サービス情報等についてのアフターサービスなど取引業務遂行のため

当社サービスの販売またはご提供を目的とするご本人様確認のため

当社サービス情報等についてのアンケート調査およびモニター調査のため

当社サービス情報等についてのマーケティング活動のため

その他当社サービス情報等のご提供に必要な場合

(2) 株主および投資家の方の個人情報について

会社法等関係法令に基づく株主の権利の行使および当社の義務の履行への対応のため

会社法等関係法令に基づく所定の基準による株主データの作成等、株主管理のため

株主の地位に対する各種情報およびサービス等の提供のため

株主等と当社との関係を円滑にするために実施するアンケート調査等、各種方策のため

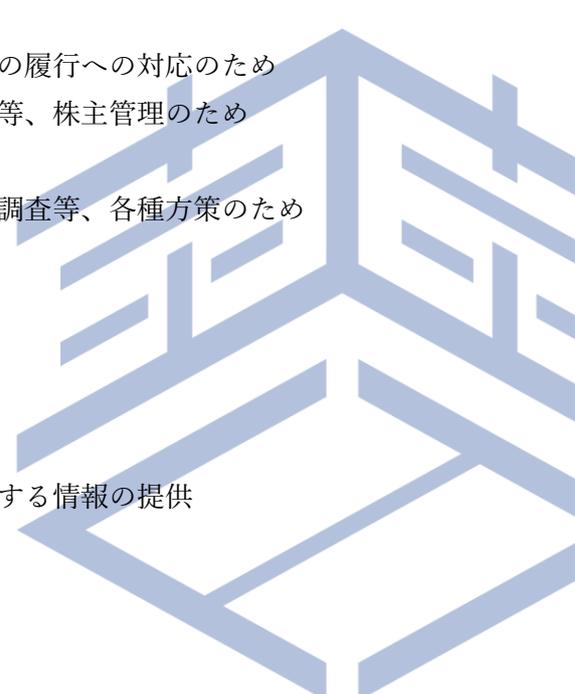
各種問い合わせまたはお申し出への回答・対応のため

当社からの発行物の提供・送信等、各種情報等の提供のため

(3) 取引先各社の個人情報について

当社に関する情報の提供

当社サービスの内容、品質、安全性、有効性、適正使用等に関する情報の提供



当社サービスのご紹介および販売促進
当社サービスの研究開発・広告宣伝
取引に関する義務の履行および権利の行使
業務上必要な情報の収集、ご挨拶、ご連絡、ご案内等
情報管理および収支処理のため

(4) 採用応募者様の個人情報について
候補者への情報提供、連絡、通知のため
応募者への雇用機会やイベント等の採用情報の提供、採用選考、本人確認、応募履歴の確認のため
入社に関して必要な事項の案内および入社後の雇用管理のため
今後の採用計画のために統計的に利用する等、採用活動に付随する目的のため
当社の採用選考に際し、候補者の適格性を評価するため（これには、バックグラウンドチェック、リファレンスチェック、その他の確認手続を含みます）

(5) 広報活動にあたっての個人情報について
広報活動としての情報提供のため

(6) 環境保全活動にあたっての個人情報について
CSR・環境保全活動についての情報提供およびアンケート調査のため

2. 上記目的以外の利用について

上記以外の目的で個人情報を利用させていただく場合には、ご本人様の同意をいただくものとします。（法令で認められている場合を除きます）

3. 第三者提供について

当社は、法令の規定に基づく場合のほか、上記「個人情報の利用目的」に記載した利用目的の達成に必要な範囲で、お客様の個人情報を第三者に提供することがあります。

(1) 提供する情報は、お名前、ご住所、電話番号のほか、各利用目的の達成のために必要な項目とさせていただきますが、必要最低限の項目に限定することとします。

(2) 第三者に提供する場合は、書面、郵便物、電話、FAX、電子メール、電子媒体などを用いて行い、安全管理に十分に配慮して受け渡しを行うものとし、電子データを提供する場合は、暗号化する等必要な措置を講じて受け渡しを行います。

(3) ご本人からのお申し出により、第三者への提供を停止いたします。以下記載の「お問い合わせ窓口」へお申し出ください。停止によりサービスの一部または全部が受けられなくなる場合がありますので予めご承知おき願います。

4. 安全管理措置

当社は、個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、別途「個人情報保護規程」を定め、これを遵守します。

(1) 当社は、個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・物理的管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行います。

(2) 当社は、個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄に際しては所定の規定・規則を遵守し、適正な取扱いを実施するために十分な措置を講じます。

(3) 当社は、業務の必要な範囲を超えて個人情報を保管することはせず、不要となった個人情報は、適切な方法により削除・廃棄することに万全を期します。

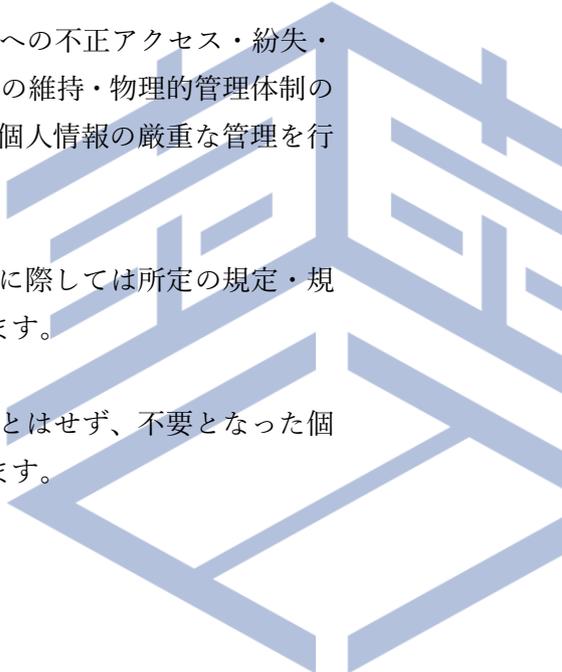
5. 委託の取扱い

当社は、個人情報の取扱いを委託する場合は、委託先においても個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範に従い、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行います。

(1) 当社は、個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・物理的管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行います。

(2) 当社は、個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄に際しては所定の規定・規則を遵守し、適正な取扱いを実施するために十分な措置を講じます。

(3) 当社は、業務の必要な範囲を超えて個人情報を保管することはせず、不要となった個人情報は、適切な方法により削除・廃棄することに万全を期します。



6. お問い合わせ窓口

当社が現在保有する個人情報についての開示等の要請および当社の個人情報の取り扱いについてのご質問は、以下の手続きにて承っております。

なお、本手続きによらない要請の場合、ご対応いたしかねる場合がございますので、ご了承ください。

〒150-0043

東京都渋谷区道玄坂 1-17-11 ミナミビル 9 階

株式会社ゼン・ランド 総務人事部

電話番号：03-5457-7825

受付時間：平日 10:00～19:00（祝日、年末年始は除く）

個人情報の開示等の手続きについて

当社では、保有個人情報等のご本人もしくはその代理人からの開示・変更・利用停止、消去、第三者への提供の停止の請求等の求めには、以下のとおり対応させていただきます。

1. 開示等の請求

開示等のご請求は請求書面に必要事項を記載し、下記の添付書類を同封の上、お問い合わせ窓口まで郵送でお送りください。封筒には朱書きで「個人情報開示等請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。当社からご本人様またはその代理人様であることのご確認をさせていただき、確認が取れ次第、書面のご送付または申請者様および当社が合意した方法にてご対応いたします。また、請求書面は、お問い合わせ窓口までお申し出くだされば郵送いたします。なお、郵送料はご本人様のご負担となること、対応には日数を頂戴することにつきご了承ください。

（お問い合わせ窓口）

〒150-0043

東京都渋谷区道玄坂 1-17-11 ミナミビル 9 階

株式会社ゼン・ランド 総務人事部



2. 添付書類

本人確認のための書類を同封し、上記 1.宛に郵送してください。なお、開示等の請求をする者が法定代理人もしくは委任による代理人である場合は、「ご本人による請求の場合」の書類に加えて、「法定代理人による請求の場合」または「委任による代理人による請求の場合」の書類を同封ください。

■ご本人による請求の場合

- ・印鑑証明書原本 1通
- ・ご本人の氏名・住所・生年月日の記載がある公的証明書の写し（運転免許証、パスポート(住所記載のあるもの)、または健康保険証（あらかじめ、被保険者等記号・番号等にマスキングを施したもの） 1通

■法定代理人による請求の場合

- ・法定代理人の氏名・住所・生年月日の記載がある公的証明書の写し 1通
- ・法定代理権があることを確認するための書類（戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可） 1通
- ・未成年者または成年被後見人の法定代理人であることを確認するための書類（法定代理人の運転免許証、パスポートなど公的書類のコピー） 1通

■委任による代理人による請求の場合

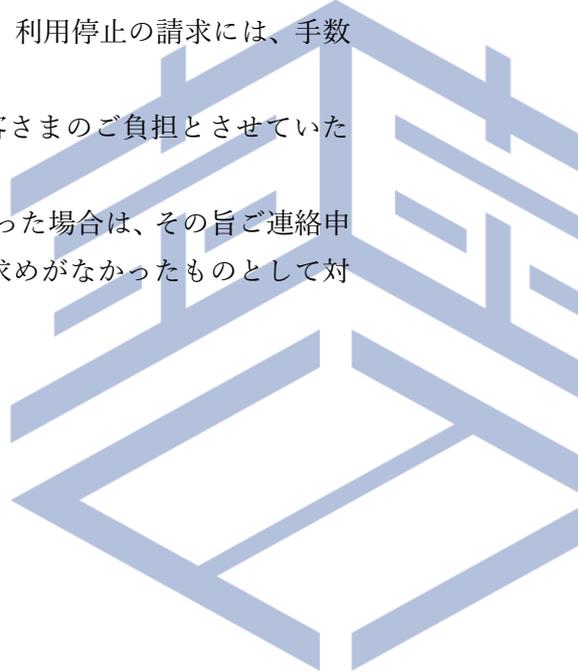
- ・委任による代理人の氏名・住所・生年月日の記載がある公的証明書の写し 1通
- ・委任者発行の委任状（実印押印） 1通

3. 手数料および徴収方法

開示、利用目的の通知のご請求の場合、1回の請求ごとに1,500円。1,500円分の定額小為替（郵便局発行）を請求書類に同封してください。なお、訂正、利用停止の請求には、手数料は不要です。

当社への郵送料、定額小為替の発行手数料につきましてはお客さまのご負担とさせていただきます。

手数料が不足していた場合、および手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示の求めがなかったものとして対応させていただきます。



4. 開示等の求めに対する回答方法

保有個人データ等の開示請求については、申請者の通知先住所宛に郵送によって回答申し上げます。

5. 開示等の求めに関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等のお求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとします。

6. 「保有個人情報」の非開示について

次に定める場合は非開示とさせていただきます。なお、非開示の場合につきましても所定の手数料をいただきます。

- ・申請書に記載されている住所と本人または代理人資格確認書類記載の住所が異なるなど本人が確認できない場合
- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・所定の申請書に不備があった場合
- ・保有個人データの開示の請求において、開示のお求めの対象が保有個人情報に該当しない場合
- ・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恐れがある場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ・その他法令に定める場合および法令に違反することとなる場合

(作成日) 2023年09月

(制定日) 2023年10月

