

プライバシーポリシー

■ 個人情報保護理念

YT Space 株式会社 (以下、「当社」といいます。)は、事業活動を推進するために必要不可欠である個人情報の活用において、個人情報の適切な保護の重要性と社会的責任を十分に認識し、個人情報保護に関する法律、その他関係法令を遵守いたします。

■ 個人情報保護方針

1 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いにあたり事業の内容および規模を考慮し、適法かつ公正な手段で行います。また、お客様本人に対して利用目的を明らかにし、目的外利用をしません。

2 法令遵守

当社は、個人情報の保護について、関係法令を遵守します。

3 個人情報の適正な管理措置

当社は、個人情報保護のために必要な措置を講じ、個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、不正アクセス等の防止に努めるとともに常に改善に努めます。

4 個人情報保護活動

(1)個人情報管理責任者を指名し、個人情報保護のために必要な措置の構築し、実施します。

個人情報管理責任者: 高橋優太郎

(2)内部点検に基づき、社内の規程や運用を改善します。

(3)本ポリシーは、当社が管理するウェブサイトへ掲載するなどにより一般の人が閲覧できるようにいたします。

5 継続的改善

(1)個人情報の適切な保護を確立・実施・維持・改善するために、定期的に個人情報保護のために必要な措置を見直します。

(2)従業員が個人情報保護の重要性を認識し、その管理および取扱いを適切に行なうことができるように、個人情報保護に関する教育に努めます。

(3)当社は、取得した個人情報の保護を図るため、または法令等の改正に対応するために、本ポリシーを変更することがあります。変更した場合は、当社が管理するウェブサイト等に掲載して公表します。

6 個人情報に関する苦情・相談等のお問い合わせ

当社が取扱う個人情報についてのご意見やご質問については、合理的な期間、妥当な範囲内で適切に対応いたします。当社宛書面にてご連絡ください。

郵送先: 東京都港区浜松町2丁目2番15号 浜松町ダイヤビル2F

YT Space 株式会社

■ 個人情報の取扱い

1 個人情報の取得

当社は以下の方法で個人情報を取得します。

- ・ 当社から役務の提供を受けるにあたり、本人から Web フォーム等により直接提供いただく場合

2 個人情報の利用目的

当社は、取得した個人情報を以下の利用目的に従い利用します。

- ① 英語コーチングサービスに係る契約の締結
- ② 特定商取引法により書面交付が義務づけられている書面の送付
- ③ お客様に対する役務の提供に関するご連絡
- ④ 当社の役務に関する契約や法律にもとづく権利の行使、請求等に関する対応
- ⑤ お客様からの問い合わせ等への対応
- ⑥ 事件・事故が発生した場合の調査、ご報告、ご連絡
- ⑦ 役務の提供を一時停止、廃止等する場合の連絡

3 個人情報の提供

当社は、個人情報の提供にあたり、以下の場合を除き本人の同意を得ない限り第三者(外国にある第三者を含みます)へ提供をしない措置を講じます。

(1)法令にもとづく場合。

(2)人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3)公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4)国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者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、本人の同意を得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。

(5)合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合。なお、事業承継後は、承継前の利用目的の範囲内で利用いたします。

4 個人情報の開示等

4-1 当社が扱っている保有個人データの開示等

(1)個人情報の保護に関する法律の規定にもとづき、本人から利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去または第三者への提供の停止(以下「開示等」といいます。)を請求することができます。

(2)次のいずれかに該当する場合は、当該求めに係る保有個人データの全部または一部について開示を行わないことがあります。

- ・ 開示することで生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・ 開示することで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
- ・ 開示することが法令に違反することとなる場合
- ・ 開示の請求が本人からであることが確認できない場合
- ・ その他、適用法上、請求に応じることを当社が拒否することが認められる場合

(3)開示等の請求に際して取得した個人情報は、請求に必要な範囲内のみで適切に取扱うものと

し、提出いただいた書面等(本人確認書類を含みます。)は返却いたしません。

4-2 開示等の請求方法

(1)開示等の請求内容を書面に記載して、当社宛に郵送してください。

(2)本人確認のために、以下のいずれか2点のコピーを同封してください。

- ・ 運転免許証(有効期間内のもの。両面とも写しを郵送してください)
- ・ パスポート(有効期間内のもの)
- ・ 住民票の写し(住所、氏名等の必要事項のみ。本籍地・個人番号の記載がないもの)
- ・ 各種保険の被保険者証

(注意事項)

・ 転居等により、住所変更したときは、当社に提供した住所と現住所のつながりが分かる資料(住民票や運転免許証の裏面等)の提出をお願いいたします。

・ 本人確認資料が同封されていない、または本人確認資料に不鮮明な箇所がある等の事由により本人確認ができない場合は、ご提出いただいた書面等一式を返却いたしますので、お手数ですが改めてご提出をお願いいたします。

・ 代理人により開示等の請求を行う場合は、お客様の実印のある委任状および印鑑証明書ならびに代理人の本人確認資料により、また、お客様が法定代理人により開示等の請求を行う場合は、法定代理人の本人確認資料およびお客様と法定代理人の関係を証明する書面を同封してください。

(3)ご本人であることが確認できましたら、合理的な期間及び範囲内で回答いたします。