



個人情報の取扱いについて

1. 個人情報の利用目的

(1) お客様情報

当社のご旅行の申し込みの際に提出された個人情報について、以下の目的のために利用させていただきます。

・お客様がお申し込みいただいた旅行において運送・宿泊機関等（主要な運送・宿泊機関等については各スケジュール表に記載されています）の提供するサービスの手配及び受領に必要な手続きのため

- ・当社及び当社の提携する企業の商品やサービス、キャンペーンのご案内のため
- ・お客様との連絡のため
- ・旅行参加後のご意見やご感想の提供のお願いのため
- ・ご旅行に関するアンケートのお願いのため
- ・特典サービスの提供のため
- ・社内統計資料の作成のため

さらに、当社は保険代理店業を営んでおり、当該事業の業務遂行に必要な範囲内で個人情報を利用させていただきます。（なお、保険業務遂行にあたっての利用目的はそれぞれの保険会社のホームページに記載されています。）

保険会社：

(2) 株主様情報

当社は株主様に係る個人情報について、以下の目的のために利用させていただきます。

- ・会社法等の関係法令に定められた義務遂行及び権利の行使のため
- ・株主様との連絡のため

(3) お取引先情報

当社は仕入先・業務委託先等並びに販売先である法人等のご担当者の個人情報について、以下の目的のために利用させていただきます。

- ・お取引先との連絡のため
- ・取引内容の履行と付帯するサービスの実施のため

- ・商品・サービスの提案のため
- ・契約の管理等円滑な取引関係の維持、構築のため

（４）社員情報

当社は当社に勤務する社員の個人情報について、以下の目的のために利用いたします。

- ・人員の適正配置その他の人事管理のため
- ・給与支払その他の労務管理、福利厚生、安全衛生管理、教育・研修、業務管理のため
- ・法令その他の規範に基づく届出・報告のため

（５）特定個人情報

当社は特定個人情報について、番号法に定められた目的を超えて取得・利用しないこと、同法で認められている場合を除き個人番号および特定個人情報を第三者に提供致しません。

２．個人情報の保護、管理

当社はホームページで個人情報を入力していただく場合、電子認証サービスである SSL (Secure Socket Layer) 暗号化通信により安全なデータ転送を行なっております。さらにサイト内における情報の保護にもファイアウォールを設置するなどの方策を採り、外部から不正にアクセスできないよう、また情報が漏洩することの無いよう、厳重かつ細心の注意をもって管理しております。ただしインターネット通信の性格上、セキュリティを完全に保証するものではありません。あらかじめご了承ください。

３．クッキーについて

当社ホームページでは、お客様がWebサイトを快適にご利用戴けるよう一定の機能性を提供するためにクッキー (cookie) の技術を使用しています。しかしながら、これにより個人を特定できるデータの取得は行っておりません。クッキーは、当社ウェブサイトを開覧したお客さまのPCに格納し記憶させておく機能です。お客さまご利用のブラウザの設定により受取拒否は可能ですが、受取拒否の設定をされた場合、サービスの一部がご利用できない場合があります。

４．EU域内（欧州経済領域/EEAを含む）在住の方の個人データの取扱いについて

EU域内在住（短期のご出張やご旅行などでEU域内に渡航される方を含む）の方の個人データについて当社はお客さまのEU個人データを適切に管理します。また、当社はEU法令に基づく「EUの一般データ保護規則（GDPR）」が定める適切な保護措置（EU標準契約条項に基づく契約や十分な安全管理等）のもとで適切に管理致します。

その内容につきましてはこちらをご覧ください。

５．個人情報を第三者に提供することについて

（１）第三者に提供する目的

当社では取得した個人情報を以下の業務目的の達成のために、必要な範囲において第三者に提供させていただく場合がございます。

- ・お客様がお申し込みいただいた旅行サービスの手配及び受領に必要な手続きや、旅行先でのお客様のお買い物等の便宜のため
- ・お客様がお申し込みいただいた当社の提携する企業の商品カタログを提携先より発送するため

（２）提供する個人情報の項目

氏名、住所、パスポート番号、会員番号、Eメールアドレス、電話番号、ファックス番号、クレジット番号、搭乗される航空便名等

（３）提供の手段又は方法

FAX、郵便、宅配便等による場合は、誤配、紛失等の危険を最小限に出来る手段を講じ提供致します。

電子メールによる場合は、パスワード等の設定により漏洩防止策を講じ提供致します

（４）提供を受ける者の組織の種類、属性

運送・宿泊機関、保険会社、お土産物店および手配代行業者等

６．個人情報の海外にある第三者への提供について

当社では、旅行サービスの手配及び受領に必要な手続きのため、海外にある第三者へ個人データを提供する場合があります。

提供国又は地域における個人情報の保護に関する制度等については、こちらをご覧ください。

７．個人情報取扱いの委託

当社は事業運営上、お客様により良いサービスを提供するために業務の一部を外部に委託しています。業務委託先に対しては、個人情報を取扱わせることがあります。この場合、個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、契約等において個人情報の適正管理・機密保持などによりお客様の個人情報の漏洩防止に必要な事項を取決め、適切な管理を実施させます。

８．保有個人データに関する事項の周知

当社で保有している保有個人データ又は第三者提供記録に関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、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の請求（以下、「開示等の請求」といいます）につきましては、以下の要

領にて対応させていただきます。

(1) 事業者の名称

株式会社 Otium Japan Inc.

福岡県福岡市博多区店屋町 2-29 iGS 博多ビル 7 階

代表取締役社長 荒木 辰道

(2) 個人情報の保護管理責任者及び連絡先

管理者：代表取締役社長 荒木 辰道

連絡先：電話 050-3092-1475

(3) 全ての保有個人データの利用目的

上記「個人情報の利用目的」をご覧ください。

(4) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

【個人情報に関するお問合せ窓口】

〒812-0025 福岡県福岡市博多区店屋町 2-29 iGS 博多ビル 7 階

株式会社 Otium Japan Inc. 代表取締役社長 荒木 辰道

電話 050-3092-1475 (受付時間 10:00~17:00)

土・日曜日、祝日、年末年始期間は、翌営業日以降の対応とさせていただきます。

(5) 保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の求めに応じる手続き

①開示等の求めの申し出先

開示等のお求めは、上記個人情報問合せ窓口にお申し出ください。

※電磁的手続きによる開示等をご希望の方は、その旨お申し出ください。原則としてご希望に沿って対応させていただきます。

②開示等の求めに関するお手続き

a) お申し出受付け後、当社からご利用いただく所定の請求書様式「保有個人データ開示等請求書」を郵送いたします。

b) ご記入いただいた請求書、代理人によるお求めの場合は代理人であることを確認する書類、手数料分の郵便為替（利用目的の通知並びに開示の請求の場合のみ）を上記個人情報問合せ窓口までご郵送ください。

c) 上記請求書を受領後、ご本人確認のため、当社に登録していただいている個人情報のう

ちご本人確認可能な2項目程度(例:電話番号と生年月日等)の情報をお問合せさせていただきます。

d) 回答は原則としてご本人に対して書面(封書郵送)にておこないます。

③代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料

開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人である事を証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を墨塗り等の処理をしてください。

a) 代理人である事を証明する資料

＜開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合＞

本人の委任状(原本)

＜代理人様が未成年者の法定代理人の場合＞いずれかの写し

戸籍謄本

住民票(続柄の記載されたもの)

その他法定代理権の確認ができる公的書類

＜代理人様が成年被後見人の法定代理人の場合＞いずれかの写し

後見登記等に関する登記事項証明書

その他法定代理権の確認ができる公的書類

b) 代理人様ご自身を証明する資料

運転免許証

パスポート

健康保険の被保険者証(被保険者等記号・番号等は全桁を墨塗りしてご提出ください)

住民票

④利用目的の通知または開示のお求めについての手数料

1回のお求めにつき840円

(書面でのご請求の場合は、お送りいただく請求書等に郵便為替を同封していただきます。

その他の方法でご請求いただく場合は、ご請求時にご相談させていただきます。)

(6) 保有個人データの安全管理のために講じた措置

①基本方針の策定

保有個人データの適正な取扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問及び苦情処理の窓口」等について「個人情報保護方針」を策定しています。

②保有個人データの取扱いに係る規律の整備

保有個人データは取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について個人情報保護規程を策定しています。

③組織的安全管理措置

- a) 保有個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、保有個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う保有個人データの範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています。
- b) 保有個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による監査を実施しています。

④人的安全管理措置

- a) 保有個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施しています。
- b) 保有個人データを含む秘密保持に関する誓約書の提出を全従業員から受けています。

⑤物理的安全管理措置

- a) 保有個人データを取り扱う区域において、従業員の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による保有個人データの閲覧を防止する措置を講じています。
- b) 保有個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に保有個人データが判明しないよう措置を講じています。

⑥技術的安全管理措置

- a) アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。
- b) 保有個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。