

## 個人情報保護方針

制定日 2021年7月1日

最終改正日 2023年1月28日

株式会社リバー（以下、「当社」という。）では、（個人情報保護に取り組む姿勢や基本的考え方を、事業の内容と絡めて記述します。）個人情報保護理念と自ら定めた行動規範に基づき、社会的使命を十分に認識し、本人の権利の保護、個人情報に関する法規制等を遵守致します。

また、以下に示す方針を具現化するための個人情報保護マネジメントシステムを構築し、流通加工において人とモノ・サービスを繋ぎ、地域貢献、地域社会を豊かにしながら、その継続的改善に、全社を挙げて取り組むことをここに宣言致します。

1. 当社は、適切な個人情報の取得・利用及び提供を行い、特定された利用目的の達成に必要な 範囲を超えた個人情報の取扱いを行いません。また、そのための措置を講じます。
2. 当社は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を遵守致します。
3. 当社は個人情報の漏えい、滅失、き損などのリスクに対しては、合理的な安全対策を講じて防止すべく、事業の実情に合致した経営資源を注入し、個人情報のセキュリティ体制を継続的に向上させていきます。また、万一の際には速やかに是正措置を講じます。
4. 当社は個人情報取扱いに関する苦情及び相談に対しては、迅速かつ誠実に対応致します。
5. 個人情報保護マネジメントシステムは、当社を取り巻く環境の変化と実情を踏まえ、適時・適切に見直して継続的に改善をはかります。

本方針は、全ての従業者に理解させるために各事業部の執務室に掲示して周知させるとともに、ホームページ等に掲載することにより、いつでもどなたにも入手可能な措置を取るものとします。

株式会社リバー 代表取締役 横川 裕司

以上

### 【個人情報保護方針お問い合わせ先 兼 個人情報に関する苦情・相談窓口】

〒190-1221 東京都西多摩郡瑞穂町箱根ヶ崎 1248-2 リバービル 1F  
株式会社リバー 個人情報保護管理者  
メールアドレス：[rivermizuho@gol.com](mailto:rivermizuho@gol.com) ※特定電子メールはご遠慮ください  
TEL：042-513-9936（受付時間 9:00～17:00）  
FAX：042-513-9821

## 【個人情報の利用目的の公表】

株式会社リバー（以下、「当社」という。）は、個人情報を次の利用目的の範囲内で利用することを、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）第 18 条第 1 項に基づき公表します。

### 個人情報の利用目的

（１）ご本人より直接書面等（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」という）に記載された個人情報を取得する場合の利用目的。

- ・お客様の個人情報は、業務の受託における商品発送に利用するため
- ・当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするため
- ・当社の株主さまへの個人情報は、連絡、各種情報等の提供および株主管理及び関連・付帯する業務のため
- ・当社従業員の個人情報は、人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理等のため
- ・当社への直接応募者情報は、採用業務のため

（２）ご本人より直接書面以外の方法で個人情報を取得する際の利用目的

- ・当社が受託する商品発送業務を実施のため
- ・協力会社の要員情報は、スキルの確認のため、委託元に提供するため
- ・ハローワークや民間就職斡旋サイトからの応募者情報は、採用業務のため

以上

## 【保有個人データに関する事項の周知について】

株式会社リバー（以下、「当社」という。）では、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を行うことのできる権限を有する保有個人データについて、以下の事項を周知致します。

### 1. 個人情報に関する管理者の氏名、所属及び連絡先

管理者名：個人情報保護管理者 横川 泰誠

役職名：株式会社リバー 本社 業務部

連絡先：電話 042-513-9936

### 2. 保有個人データの利用目的

- ・当社の各事業に関するお問い合わせの方の個人情報は、お問い合わせにお答えするため
- ・当社の採用応募の方の個人情報は、採用業務で使用するため
- ・当社はお客様の個人情報は、商品発送業務、関連するアフターサービス等で使用するため
- ・当社従業員の個人情報は、人事労務管理、業務管理、健康管理、セキュリティ管理等のため

### 3. 保有個人データに関する苦情の申し出先

保有個人データに関するお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

〒190-1221 東京都西多摩郡瑞穂町箱根ヶ崎 1248-2 リバービル 1F  
株式会社リバー 個人情報保護管理者 本社 業務部 横川 泰誠  
メールアドレス：[rivermizuho@gol.com](mailto:rivermizuho@gol.com) ※特定電子メールはご遠慮ください  
**TEL：042-513-9936（受付時間 9:00～17:00）**  
FAX：042-513-9821

### 4. 当社の加入する認定個人情報保護団体について

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPTEC）

認定個人情報保護団体事務局

〒106-0032 東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル内

TEL：0120-700-779 / 03-5860-7565

一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（JUAS）

苦情の解決の申し出先 認定個人情報保護団体事務局 苦情相談室

東京都中央区日本橋堀留町2-4-3 日本橋堀留町2丁目ビル8階

03-3249-4104

受付時間 10:00～16:00（土、日、祝日休み）

## 【保有個人データの開示等に関する手続き】

保有個人データについて、「利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止」（開示等）または第三者提供記録の開示のお申し出に対しては、速やかに対応いたします。

開示等の具体的な手続き(申し出先、申請様式、本人確認等)につきましては、下記(1)までお問い合わせください。

当社では、次の手順で個人情報の開示等の求めに対応いたします。

### 1. 開示等の求めの受付

(1) 下記の宛先までご連絡ください。

当社より「所定の用紙」を郵送いたしますので、到着後、当社の「個人情報の取扱いについて」に同意後、以下の宛先まで郵送またはご持参ください。

〒190-1221 東京都西多摩郡瑞穂町箱根ヶ崎 1248-2 リバービル 1F  
株式会社リバー 個人情報保護管理者 本社 業務部 横川 泰誠  
メールアドレス：[rivermizuho@gol.com](mailto:rivermizuho@gol.com) ※特定電子メールはご遠慮ください  
TEL：042-513-9936（受付時間 9:00～17:00）  
FAX：042-513-9821

(2) 本人確認のため、以下の書類いずれか 1 通を(1)「所定の用紙」とともに郵送またはご持参ください。

- ・運転免許証、パスポート等の公的証明書で本人確認ができるものの写し（開示等の求めをする本人の名前および住所が記載されているもの）
- ・住民票の写し（開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたもの）

(3) 代理人の方が手続きをされる場合は、(1)「所定の用紙」、(2)「本人確認書類」に加え、以下のア)のいずれか一つおよびイ)の書類も郵送またはご持参ください。

ア)代理人の本人確認書類

- ・代理人を証明する書類、代理人の運転免許証、パスポート等の公的証明書で代理人確認ができるものの写し（開示等の求めをする代理人の名前および住所が記載されているもの）
- ・代理人の住民票の写し（開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたもの）
- ・代理人が弁護士の場合は、登録番号のわかる書類

イ) 代理権を証する書面（委任状など）

- ・本人または代理人を証明する書類に、本籍地が明示されている場合は、消去していただいて結構です。
- ・本人または代理人を証明する書類は、当社が入手してから 2 か月以内に責任を持って廃棄いたします。

### 2. 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求の場合にのみ、1 回の請求につき、以下の金額（当社からの返信費を含む）を申し受けます。下記金額分の郵便定額小為替を請求書類の郵送時に同封してください。

・手数料金額：1,000 円

### 3. 検討結果連絡

当社内で検討した結果は、以下の方法により遅滞なくご連絡します。

- ・個人情報の利用目的の通知、開示の場合は、書面の郵送または手渡し
- ・個人情報の内容の訂正、通知または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止の場合は、電話またはメール

書面の送付先は、以下のいずれかの適切な方法を選択し行います。

- ・登録されている本人住所に回答文面を郵送する。
- ・登録されている本人の FAX 番号に回答文面を FAX する。
- ・登録されている本人の E メールアドレスに回答文面をメールする。
- ・登録されている本人の電話番号に電話をかけ、口頭にて回答する。

#### (4) 保有個人データの安全管理のために講じた措置について

弊社は外的環境を把握した上で保有個人データの安全管理のために以下の措置をしております。

<b>組織的 安全管理措置</b>	組織体制の整備、個人データの取扱いに係る規律に従った運用、個人データの取扱い状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱い状況の把握及び安全管理措置の見直し等に関して、必要な措置を講じています。
<b>人的 安全管理措置</b>	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等を行っております。また、個人データについての秘密保持に関する事項を含む誓約書を取得しております。
<b>物理的 安全管理措置</b>	個人データを取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止、個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄に関して、必要な措置を講じています。
<b>技術的 安全管理措置</b>	情報システムに関して、アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報システムの使用に伴う漏えい防止等に関して、必要な措置を講じています。

以上