

## 個人情報保護に関する基本方針

当社は、すべての個人情報およびお客様から委託された個人情報を適切に保護・活用するため、業務に関する法令その他の規範を遵守し、以下の施策を積極的に推進します。

- 当社は、社員および関係者に対して、個人情報保護の重要性について継続的に教育と啓発を行います。個人情報保護管理責任者を設置し、適切な管理ルールに基づき、適切かつ正確に個人情報を管理します。
- 当社は、個人情報を収集・利用・提供する際には、その目的を公表または本人に通知した上で行います。また、収集した個人情報を常に正確かつ最新の状態に保つよう努めます。
- 当社は、収集した個人情報を、明示した利用目的の範囲を超えて利用しません。また、合理的な範囲を超える目的の変更は行いません。
- 当社は、本人の同意がある場合、または法令に基づき司法機関や行政機関からの要請がある場合を除き、収集した個人情報を第三者に提供しません。
- 当社は、他者から委託された個人情報を取り扱う場合、個人情報保護に関する契約を締結し、必要かつ適切な監督のもとで管理を行います。
- 当社は、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩などのリスクに対して、適切な情報セキュリティ管理対策を講じ、個人情報の安全を確保します。

## 关于个人信息保护的基本方针

为妥善保护和利用本公司所有的个人信息以及客户委托的个人信息，本公司遵守业务相关法令及其他规范，并积极推行以下措施。

- 本公司将持续地对员工及其他相关工作人员进行个人信息保护重要性的教育和启发，并设立个人信息保护的管理责任者，根据适当的管理规则，适当正确管理个人信息。
- 本公司在收集、利用和提供个人信息时，在公开目的或通知本人后进行。同时，努力保持所收集的个人信息处于正确和最新的状态。
- 本公司利用收集的个人信息不超出所示利用目的范围，且不进行超过合理范围的利用目的变更。
- 本公司在非征得本人同意、或执行基于法令的司法机关、行政机关所要求的法律义务的情况下，不得向第三方提供所收集到的个人信息。
- 本公司受他人委托处理个人信息时，需签订个人信息保护相关协议，在必要且恰当的监督下进行处理。
- 本公司针对个人信息的非法访问和个人信息的丢失、破坏、篡改、泄漏等危险，实施适当的情报安全管理对策，保护个人信息安全。

<p>7. 当社は、個人情報保護に関する管理体制と運用方法について、継続的な見直しと改善を行います。</p> <p>8. 当社が保有する個人情報について、本人からの開示・訂正・削除等の請求があった場合には、誠意をもって対応します。</p> <p>1.個人情報の収集および利用目的</p> <p>(1) 顧客に関する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•受託業務を遂行するため</li> <li>•当社サービスの提供および連絡・調整のため</li> <li>•当社サービスに関する問い合わせや依頼に対応するため</li> <li>•当社に関連する情報の提供を目的とした営業活動のため</li> <li>•契約上の義務を履行するため</li> </ul> <p>(2) 従業員に関する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•当社の人事制度に基づく手続および管理のため</li> <li>•法令に基づく雇用手続きおよび管理のため</li> <li>•情報通信環境の利用管理のため</li> <li>•社内情報へのアクセス管理のため</li> <li>•当社業務の遂行および緊急時の連絡確認のため</li> </ul> <p>(3) 採用応募者に関する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•採用選考のため</li> <li>•採用説明会、面接、試験等に関する連絡のため</li> </ul> <p>(4) 退職者に関する個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•在職中の情報の保管のため</li> <li>•退職後の連絡および資料送付のため</li> </ul> <p>(5) その他関係者の個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•当社施設への入退管理のため</li> </ul> <p>2.個人情報の開示・訂正・削除・利用停止等の請求および苦情対応</p> <p>当社が保有する個人情報について、開示・訂正・削除・利用停止などの請求がある場合は、委託を受けて保有している情報を除き、本人確認の上で適切に対応します。</p> <p>開示を希望する場合は、以下の事項を記載した申請書（書式自由）と必要書類を当社宛に郵送してください。開示後の書類は返却しませんので、当社にて適切に廃棄処理を行います。</p> <p>(1) 記載事項</p>	<p>7. 本公司将持续对个人信息相关管理制度及其运用方法进行检讨和改善。</p> <p>8. 由本公司保管的个人信息如经本人要求公开・修改・删除其相关个人信息时，本公司会竭诚进行对应。</p> <p>1. 收集和利用个人信息的目的</p> <p>(1) 客户相关的个人信息</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•为达成受托业务。</li> <li>•为提供本公司的服务，及进行相关的联络、调整等。</li> <li>•为对应与本公司服务相关的咨询和委托。</li> </ul> <p>•为提供本公司相关情报而进行营业活动。</p> <p>•为履行合同中约定的行为。</p> <p>(2) 员工相关的个人信息</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•为处理基于本公司人事制度的手续及管理。</li> <li>•为处理法令规定的相关雇佣手续及管理。</li> <li>•为管理情报通信环境的使用。</li> <li>•为管理公司内部情报的访问。</li> <li>•为执行本公司业务及安全确认等紧急联络。</li> </ul> <p>(3) 应聘人员相关个人信息</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•为录用选考。</li> <li>•为进行招聘说明会的介绍、面试、考试等的联络。</li> </ul> <p>(4) 离职人员相关个人信息</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•保管在职期间的员工相关信息。</li> <li>•离职后的联络及寄送相关资料。</li> </ul> <p>(5) 其他人员个人信息</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•为管理进出本公司设施的人员。</li> </ul> <p>2. 个人信息公开・订正・删除・停止利用等请求咨询・投诉处理</p> <p>申请对本公司保管的个人信息进行公开、订正、删除、停止使用时，除了受委托而保管的个人信息外，在确认本人身份后本公司将及时进行适当对应。</p> <p>申请公开个人信息时，请提交明记以下事项的书面申请、附加文件发送至本公司。书面格式任意。</p> <p>另外、已收集的个人信息进行公开后不再返还。本公司进行适当废弃处理。</p> <p>(1) 记载事项</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>•申請日</li> <li>•請求の内容（開示・訂正・追加・削除・利用停止など）</li> <li>•対象の個人情報（訂正・追加の場合は修正後の内容）</li> <li>•当社が当該個人情報を保有している理由（具体的な日時・案件名など）</li> <li>•本人の署名と捺印</li> <li>•郵便番号・住所</li> <li>•電話番号</li> <li>•メールアドレス</li> <li>• 代理人を指定する場合は： <ul style="list-style-type: none"> <li>代理人の氏名と本人との関係</li> <li>代理人の郵便番号・住所</li> <li>代理人の電話番号</li> <li>代理人のメールアドレス</li> </ul> </li> </ul> <p>(2) 添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 本人確認書類（身分証明書など）</li> <li>• 代理人による申請の場合、代理権を証明する委任状</li> <li>• 訂正等を委託する場合、修正後の内容を確認できる書面</li> </ul> <p>(3) 個人情報管理に関するお問い合わせ窓口  栄光信息技术（青島）有限公司  住所：青島市市南区香港中路 61 号陽光大厦 A 座 6—7 階  電話：86-0532-8909-2706  FAX：86-0532-8909-2707  メール：<a href="mailto:rongguang-hr@rongguang-it.com">rongguang-hr@rongguang-it.com</a>  管理部 宛</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•申請日期</li> <li>•理由（公開・訂正・追加・削除・停止利用等）</li> <li>•相关个人信息内容（订正・追加时请注明订正・追加后的内容）</li> <li>•证明本公司持有上述相关个人信息的理由（请注明详细的日期及事件名称）</li> <li>•本人签名及盖章</li> <li>•邮编・地址</li> <li>•电话</li> <li>•邮件地址</li> <li>•指定代理人时 <ul style="list-style-type: none"> <li>代理人姓名以及与本人的关系</li> <li>代理人邮编・地址</li> <li>代理人电话</li> <li>代理人邮件地址</li> </ul> </li> </ul> <p>(2) 附加文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•可确认本人身份的证件（身份证等）</li> <li>•指定代理人办理时，证明代理人具有代理权的委托书。</li> <li>•委托修改时，可确认修改后内容的书面文件。</li> </ul> <p>(3) 个人信息管理对应咨询窗口  栄光信息技术（青島）有限公司  青島市市南区香港中路 61 号阳光大厦 A 座 6 层、7 层  电话： 86-0532-8909-2706  传真： 86-0532-8909-2707  邮箱： <a href="mailto:rongguang-hr@rongguang-it.com">rongguang-hr@rongguang-it.com</a>  管理部 （收）</p>
---	--