

個人情報保護に関するお問い合わせ先

<ご意見、ご質問、ご相談、苦情の申し出先>

株式会社ドゥイットの「個人情報保護方針」及び「個人情報保護の取り扱いについて」のご意見、ご質問、ご相談、苦情は以下の「個人情報相談窓口」までお寄せ下さい。

【個人情報相談窓口】

株式会社 ドゥイット 個人情報相談窓口

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂 1-12-1 渋谷マークシティウエスト 14 階

TEL: 03-5457-1553 FAX: 03-4477-2288

E-Mail: supp@do-it.co.jp

また、当社は「認定個人情報保護団体」として経済産業大臣および総務大臣より認定された「一般財団法人日本情報経済社会推進協会」の対象事業者であり、個人情報に関する苦情について以下へ申出をおこなうこともできます。

(※ 当社のサービス・製品に関するお問合せ先ではございません。)

【認定個人情報保護団体の名称】

※ 個人情報の取り扱いに関する苦情のみを受付けています

一般財団法人日本情報経済社会推進協会 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: 03-5860-7565 / 0120-700-779

<開示等の求めの申し出先>

個人情報に関して、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(以下、“開示等”という。)を要求される場合も、以下の「個人情報相談窓口」まで、上記「開示等の求めの方式」によりご連絡ください。

<開示等の求めの方式(提出すべき書面の様式、本人又は代理人であることの確認方法等)>

開示等の求めを行う場合は、次の「A. 当社所定の請求書式」に、所定の事項を全てご記入・押印の上、次の「B. 本人確認のための書類」と共に、「個人情報相談窓口」宛て E-Mail、FAX またはご郵送下さい。

但し、InterFAX サービスの場合には、登録いただいた E-Mail アドレスに開示等のご連絡をさせていただく場合には、「B. 本人確認のための書類」は不要です。

開示等の求めは、本人による場合のほか、代理人による場合も受け付けさせていただきます。

この場合、次の「C. 代理人確認のための書類」と共に、「個人情報相談窓口」宛て E-Mail、FAX またはご郵送下さい。

ご提出頂きました書類に不備がある場合には、返送または破棄させていただく場合もありますので、ご了承ください。

A. 当社所定の請求書式

1. InterFAX サービスの場合

(1) 登録内容変更届(登録情報の内容訂正・追加又は削除)(PDF)

(2) 退会届(InterFAX サービスの利用停止)(PDF)

(3) 登録個人情報の開示請求書、登録個人情報の利用目的の通知請求書及び登録個人情報の利用停止、消去及び第三者への提供停止の請求書

*パスワードについては、ご本人管理ですので当社にては管理していません。パスワードをお忘れの場合は、ご本人専用の「アカウント管理 Web ページ」にてお手続きください。

*ユーザ ID のお問い合わせについては、お電話にてもお受けいたします。

特定の書式は用意してございません。任意の用紙に次の情報をご記入ください。

a. 請求者氏名(法人の場合は法人名及び担当者名)及び押印(法人の場合は法人印及び担当者印)

b. 請求内容

c. 対象個人情報

d. 登録氏名(法人の場合は法人名及び担当者名)

e. 登録 E-Mail アドレス

f. 登録電話番号

g. 登録住所

2. その他の製品の場合

InterFAX サービス以外については、特に書式を用意してございません。任意の用紙に次の情報をご記入ください。

a. 請求者氏名(法人の場合は法人名及び担当者名)及び押印(法人の場合は法人印及び担当者印)

b. 請求内容

- c. 対象個人情報（サービス名・製品名など）
- d. 登録氏名（法人の場合は法人名及び担当者名）
- e. 登録E-Mailアドレス
- f. 登録電話番号
- g. 登録住所

B. 本人確認のための書類

InterFAX サービスの登録ユーザ様の場合には、登録いただいたE-Mail アドレス等の開示等のご連絡をさせていただく場合には、下記書類は不要です。

1. 開示等の求めをされる方が、個人様の場合

* 開示等の請求書に記載されている開示等を求める方の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている、運転免許証・パスポート・健康保険の被保険者証・その他証明可能なもの の写し(コピー)のいずれか1通
※ 氏名及び住所以外の項目は塗りつぶしてください

2. 開示等の求めをされる方が企業、その他の団体内個人様の場合

* 勤務証明書・在籍証明書のいずれか1通
※ 書類を確認後、頂きましたご本人を証明する書類は、当社が責任をもって機密廃棄処理いたします。

C. 代理人確認のための書類

1. 親権者もしくは成年後見人からの申し出の場合

(1) 戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等その資格を証明する書類をいずれか1通
※ ただし、開示等の求めをする日前30日以内に作成されたものに限り
※ 本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください

(2) 親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類

* 上記の資格を証明する書類の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている、運転免許証・パスポート・健康保険の被保険者証・その他証明可能なもの の写し(コピー)のいずれか1通

2. 本人が委任した代理人の場合

- (1) 委任状(本人の署名押印要)1通
- (2) 委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書1通
- (3) 代理人を確認するための書類(前記1. 項の(2))

※ 提出書類に不備もしくは不明点がある場合、ご本人確認のための証明書の写し等の同封が無かった場合は、開示等の求めが無かったものとして処理させていただきます。

<開示等の求めに対するその他の注意事項>

- (1) 所定の書類に不備等の場合には、開示等の求めに対応できないことがあります。
- (2) 開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めの対応に必要な範囲でのみ取り扱うものとします。開示等の求めに際し、ご提出頂いた書面は返却しかねます。
- (3) 請求書の記載住所のご請求者本人宛に書面又はE-Mailによって回答させていただきます。
- (4) お問い合わせの内容によっては、お時間を頂戴する場合があります。
- (5) 保有個人データの消去の求めの場合において、当該の個人データを消去させて頂いた場合でも、保有個人データの消去の求めの請求に関する書類、回答書の写し等は保管させていただきます。
- (6) 保有個人データの利用停止、消去、又は第三者への提供停止の求めの結果、当該の保有個人データに対するサービス等のご利用頂けなくなることをあらかじめご承知おきください。

- ※ 開示の求めの内容によっては、手数料をいただく場合があります。この場合は、事前にお見積いたします。
- ※ 「A. 当社所定の請求書式」をダウンロードできない場合は、前述の「個人情報相談窓口」宛てご連絡下さい。
- ※ 各請求書に請求内容としてご記入頂きました保有個人情報に関してのみ対応させていただきます。