

ホテルアジール東京蒲田 プライバシーポリシー

株式会社アーバネットリビング（以下、「当社」という。）は、ホテルアジール東京蒲田（以下、「当ホテル」という。）の業務の遂行に伴い、個人情報を収集、管理、利用する際には、これらの情報について、本指針に従って取り扱います。

（個人情報保護宣言）

第1条 当社は、ホテル事業活動に伴って収集、管理、利用する個人情報について、個人情報保護法等の関連法規及び本指針を誠実に遵守し、適切に取り扱うことを宣言いたします。

（当社が取り扱う個人情報の利用目的）

第2条 当社は、取得する個人情報を次項の利用目的のみに使用いたします。なお、本指針において「従業員」とは、当社の組織内において直接間接に当社の指揮監督を受けて当ホテルの業務に従事している者等をいい、雇用関係にある従業員（正社員、嘱託社員、契約社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、取締役、監査役、派遣社員も含まれます。

個人情報の種別	利用目的
宿泊者情報	(1)旅館業法等の関連法に基づく宿泊者情報の取得・保管 (2)宿泊予約、サービス予約に伴う情報の取得、およびその確認等による連絡 (3)サービスおよび商品・情報の提供、改善のための分析などのマーケティング活動 (4)無料電子メール（メールマガジン）配信やダイレクトメール郵送等の販促活動 (5)懸賞、アンケート等への応募等に伴う賞品等送付、販売した物品等の商品送付 (6)宿泊施設用不動産の売買、賃貸借、企画、開発、管理および鑑定等 (7)当社および当ホテルに関わる人材採用募集に応募された方への募集、選考および連絡 (8)利用目的のため必要な範囲での、個人情報の第三者への提供 (9)その他、必要に応じた本人への連絡、本人に対して明示し又は公表
お取引先情報	お取引先との連絡、契約の履行、履行請求等のため
採用候補者・ 応募者情報	(1)採用選考、連絡のため (2)採用となった場合、入社手続きのため
従業員情報	人事、総務などの雇用管理、労務管理のため

3 当ホテル業務の円滑な遂行のため、当ホテル業務の安全、当ホテルご利用のお客様及び従業員の安全のため、電話の録音記録をはじめとして、Web へのアクセス記録、電子メール、各種問い合わせに関する情報を収集、保管、利用することがあります。これらの情報は、個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠したうえで、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以

外には、原則として利用しません。

4 収集した個人情報は、関連法令により保管が義務付けられている期間は保管し、それ以後は当社内で定めた基準に則り破棄する場合があります。

5 第1項及び第2項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う場合は、あらかじめご本人の同意を得ることとします。

6 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用させていただく場合があります。

(1) 法令に基づく場合

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

(3) 公衆衛生の向上又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、ご本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又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、ご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

7 当社が個人情報の利用目的を変更する場合には、当該利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行います。また、利用目的を変更した場合には、法令に定める場合を除き、変更された目的を本方針において公表いたします。

(適正な取得及び最小限原則)

第4条 当社は個人情報を適法かつ適正に取得し、偽りその他不正の手段によって取得しません。

2 当社は、法令に定める場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく要配慮個人情報を取得することはいたしません。

3 当社が取得する個人情報は、当社の利用目的の達成のために必要かつ最小限のものに限定します。アンケートなどで収集する個人情報も、集計結果を出すために必要なものに限定します。

4 当社は、第3条の利用目的以外で、ご本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他書面（電磁的記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、ご本人に対し、その利用目的を明示します。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合、及び法令に定める場合は、利用目的を明示しないことがあります。

(個人データの内容の正確性の確保等)

第5条 当社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

(安全管理措置)

第6条 当社は当社が取り扱う個人データにつき、不正アクセス、紛失、改ざん及び漏えいなどに対する予防対策を実施し、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、安全管理措置に必要な社内規程を確立し、これを実施するものとします。

(従業員の監督)

第7条 当社は、従業員に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行うものとします。また、すべての従業員に対し、個人情報の保護を徹底させるために、定期的に教育・指導を行います。

(委託先の選定及び監督)

第8条 当社は、当社の事業活動に伴い、当ホテルおよび付帯施設の運営、関連商品の販売、各種手続に関わる業務を外部の事業者へ委託することがあります。当社は、個人データ取扱いの全部又は一部について外部の事業者へ委託する場合には、その取扱いを適正かつ確実に行うことができると認められる事業者の中から委託先を選定する基準を定め、当該基準に従って委託先事業者を選定し、適切な委託契約を締結します。

2 当社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先事業者に対する必要かつ適切な監督を行います。

(第三者提供)

第9条 当社が保有する個人データは、ご本人の同意がある場合を除き、原則として第三者に提供しません。ただし、次に掲げる場合は、第三者に提供することがあります。

(1) 法令に基づく場合

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

(3) 公衆衛生の向上又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、ご本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又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、ご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

(共同利用)

第 10 条 当社は、第 2 条第 1 項から第 3 項までの利用目的の達成に必要な範囲で、当社グループ会社（株式会社アーバネットコーポレーション）と個人情報を共同利用することがあります。この場合の個人情報の項目は、氏名、年齢、住所・電話番号・メールアドレス、宿泊情報等、利用目的の達成に必要な範囲の項目となります。共同利用する個人情報の管理責任者は、グループ各社となります。なお、グループ会社は、将来、新設・統廃合により変更される場合があります。

2 上記の他、お客様の個人情報を他の第三者と共同利用する場合は、あらかじめ別途必要な処置を講じます。

(組織体制)

第 11 条 当社は、個人データの適切な管理のため、個人データ管理責任者及び個人データ管理担当者を設置し、従業員に対する必要かつ適切な監督を行っております。

(個人情報のお問い合わせ窓口)

第 12 条 当社が保有するお客様の個人情報について、開示・訂正・利用停止等（以下、「開示等」という。）のご請求、ご質問、苦情のお申し出は次のお問い合わせ窓口へお願いいたします。なお、保有個人情報の利用目的は、公開しておりますので、個別の開示請求には対応いたしません。

<お問い合わせ窓口>

株式会社アーバネットリビング 管理部

住 所 〒101-0062

東京都千代田区神田駿河台 4-2-5 トライエッジ御茶ノ水 13 階

電話番号 03-5244-4810

受付時間 月曜～金曜（祝日、夏季休暇、年末年始は除く）9 時～18 時

(保有個人情報の開示請求等)

第 13 条 開示等のご請求の場合は、お問い合わせ窓口までお電話にてご連絡ください。個人情報開示等請求書用紙を、当社より、送付いたします。個人情報開示等請求書に必要な書類を添付の上、郵送によりお願いいたします。請求書を当社へ郵送する際には、配達記録郵便や簡易書留郵便など、配達記録が確認できる方法にてお願いいたします。なお、封筒に朱書きで「個人情報請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

2 開示等のご請求を行う場合は、所定の個人情報開示等請求書に必要な事項を全てご記入の上、以下のいずれか 1 点の本人様を確認できる書類を同封してご郵送ください。

運転免許証、住民票の写し、健康保険証の被保険者証

※コピーは本籍地を塗りつぶしたものをご用意下さい。

3 開示等のご請求をすることについて代理人様に委任する場合は、個人情報開示等請求書に加えて、下記の書類をご同封ください。

(1) 代理人様本人であることを確認するための書類（コピー）、運転免許証、住民票の写し、健康保険証の被保険者証のいずれか1点

※コピーは本籍地を塗りつぶしたものをご用意下さい。

(2) 委任状（ご本人様により委任状に捺印し、その印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。代理人様が親権者などの法定代理人のときは、委任状に代えて、ご本人様との関係がわかる書類をご提出いただくことも可能です。）

4 個人情報の開示及び利用目的の通知をご請求する場合、1回の請求ごとに、手数料として1,000円（消費税別途）をご負担いただきますので、当社指定の口座に手数料をお振込み下さい。振込み手数料についてはご請求者にご負担いただきます。なお、手数料が不足していた場合は、開示、利用目的の通知は致しかねますので、ご注意ください。

5 個人情報開示等請求書に記載されているご住所宛に書面によって、請求者様へご回答いたします。

（継続的改善）

第14条 当社は上記の各条項を実践するために、当社の個人情報の取扱いについて継続的に検討を加え、見直し及び改善を図ってまいります。

2 当社は、個人情報の適正な取扱いを実施するため、適宜、本指針を見直すこととし、本指針を変更した場合は速やかに公表いたします。