

個人情報保護方針

西武アグリ株式会社（以下「当社」といいます。）および西武グループの各社（株式会社西武ホールディングスならびに同社の子会社および関連会社をいい、以下「グループ会社」といいます。また、当社とグループ会社をまとめて以下「当グループ」といいます。）は、グループビジョンに示すとおり、地域・社会の発展、環境の保全に貢献し、安全・安心で快適なサービスを提供することを事業活動の理念としています。その実現のためには、社会の一員としてお客さま、株主さま、従業員、地域社会からの信頼を得ることが重要であると認識し、当グループ全体のコンプライアンス体制の確立を目指しています。

当社は、お客さまからお預かりする個人情報の適正な取扱いを、コンプライアンス上の重要な課題であると認識しております。そのため、当社は個人情報保護の基本方針を下記のとおり宣言し、当社の事業活動における個人情報保護の実施および継続的な改善を行います。

なお、特定個人情報の取扱いにつきましては、“特定個人情報の適正な取扱いに対する基本方針”に定める事項を優先いたします。

1. 個人情報の取扱い

当社は、お客さまからお預かりする個人情報を、下記の目的で利用いたします。

- (1) 会員サービスおよび対象サービス提供のため
 - (例)「当グループの提供する営業情報・商品情報等の各種ご案内など、販売促進活動のため」
 - (例)「加盟店等におけるポイントの付与および会員カードに付帯するサービスの提供のため」
 - (例)「インターネット予約サービスの運営のため」
- (2) ご契約等に基づく権利の行使、義務の履行のため
 - (例)「申し込み、入退会、利用予約その他の諸手続きのため」
 - (例)「当グループの義務の履行および権利の行使、およびこれに付随する諸対応のため」
- (3) 広告、宣伝、マーケティングのため
 - (例)「当グループの商品・サービスに関する商品開発・顧客動向分析・市場調査等への利用のため」
- (4) サービスの改善および調査・研究開発のため
 - (例)「当グループの提供するサービスや商品の利用状況や満足度調査など、サービス向上に係る調査の実施のため」
 - (例)「施設内で発生した事故などの記録を保管するため」
- (5) 当グループへの連絡およびお問い合わせ等に適切に対応するため
 - (例)「当グループが主催するイベント・懸賞などへお申込みいただいたお客さまに対するご連絡などのため」
 - (例)「当グループの提供するサービスをご利用いただくお客さまからのご意見・ご要望にお答えするため」
 - (例)「お忘れ物に関するご連絡およびご確認のため」
- (6) 当社が保険会社の委託を受けて行う、損害保険およびこれに付帯・関連するサービスをご購入のお客さまにご連絡およびご確認するため
- (7) 緊急の場合に行う、お客さまへの連絡のため
- (8) 3. 個人情報の共同利用（3）共同利用者の利用目的に利用するため
- (9) 提携する第三者が提供する各種情報を提供するため
 - (例)「当グループと提携する第三者が提供する商品・サービスに関連した各種情報を提供するため」

2. 個人情報の第三者への開示・提供

- (1) 当社は、法令等に基づく場合等特別な理由のない限り、お客さまの個人情報を、お客さまの同意なく第三者に開示・提供いたしません。
- (2) 当社は、通知・公表した利用目的の範囲内で個人情報の取扱い業務を第三者に委託する場合があります。この場合、委託先へは法令等に従って適正な管理を行うように契約により義務づけるとともに、適切な個人情報保護管理の監督に努めます。

3. 個人情報の共同利用

当社は、お客さまからお預かりする個人情報を、次のとおり共同利用いたします。

- (1) 共同利用する個人情報の項目
 - (ア) 個人基本情報

- ・氏名、生年月日、性別
 - ・住所、電話番号、メールアドレス、SNS等の連絡先に関する情報
 - ・職業、勤務先に関する情報
 - ・ご家族に関する情報（氏名、住所、生年月日、連絡先に関する情報を含む）
 - ・その他、サービス利用者、お申込者または契約者より取得する個人情報
- (イ) 各種契約、予約、申し込み、施設・サービス利用等から得られる情報、利用履歴情報、購入履歴情報
- ・各種契約・予約・申し込みから得られる情報（契約等に関する日時、金額、内容、申込チャンネル等）
 - ・各施設・サービスの利用・購入から得られる情報（カード情報、ポイント情報、サービス利用履歴、商品購入履歴等）
 - ・ご利用料金、クレジットカード、お支払い状況、お支払日時等のご請求、お支払い等に関する情報
 - ・催事、イベント、キャンペーン等の参加に関する情報
- (ウ) サービス利用履歴情報、アクセスログ情報
- ・ユーザID、利用アプリ、起動日時、操作ログ、cookie、キャッシュID、アクセス日時、アクセスログ等の利用履歴・アクセスログに関する情報等
- (エ) 各種サービス利用により取得される生体情報
- ・身長、体重、バイタル、画像、音声、指紋等
- (オ) ご意見、お問い合わせの内容と履歴、取引ニーズに関する情報、その他サービスの提供に付随して取得する情報
- ・アンケート、チャット、会話情報等
- (2) 共同利用者の範囲
- 当グループ (<https://www.seibuholdings.co.jp/group/grouplist/>)
- (3) 共同利用者の利用目的
- (ア) マーケティング・分析のため
- (例) 「当グループの商品・サービスに関する商品開発・顧客動向分析・市場調査等への利用のため」
- (イ) 広告、宣伝のため
- (例) 「当グループの提供する営業情報・商品情報等の各種ご案内など、販売促進活動のため」
- (例) 「当グループと提携する第三者が提供する商品・サービスに関連した各種情報を提供するため」
- (ウ) サービス改善・研究開発のため
- (例) 「当グループの提供するサービスや商品の利用状況や満足度調査など、サービス向上に係る調査の実施のため」
- (エ) ご連絡、お問い合わせ等に適切に対応するため
- (例) 「当グループが共同または連携して開催するイベント・懸賞などへお申込みいただいたお客さまに対するご連絡などのため」
- (例) 「当グループの提供するサービスをご利用いただくお客さまからのご意見・ご要望にお答えするため」
- (例) 「当グループからお客さまへの取引上必要な連絡および取引内容の確認」
- (オ) 当グループのサービス提供のため
- (例) 「グループ会社が共同または連携して提供するサービス、アフターサービスの提供のため」
- (例) 「当グループによるポイントサービス等の優遇サービスの実施」
- (カ) 緊急の場合に行う、お客さまへのご連絡のため
- (4) 共同利用の管理責任者
- 名称：西武アグリ株式会社
- 住所：埼玉県所沢市緑町1丁目1番11号
- 代表者：代表取締役 清野友美

4. 仮名加工情報の取扱い

- (1) 関係法令・ガイドライン等の遵守
- ・当社は、個人情報保護法その他の法令および「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドラインを遵守して、仮名加工情報および削除情報等（以下「仮名加工情報等」といいます。）の適正な取扱いを行います。
 - ・当社は、仮名加工情報を取り扱う場合は、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係るご本人に対し連絡等をとるために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先等の情報を利用しません。
 - ・当社は、仮名加工情報等を利用する必要がなくなったときは、当該仮名加工情報等を遅滞なく消去するように努めます。
- (2) 安全管理措置に関する事項
- 当社は、仮名加工情報等について、漏えい、滅失またはき損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じま

す。また、仮名加工情報等を取り扱う従業員や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。

(3) 第三者提供

当社は、当社が作成または保有する仮名加工情報等を、法令で認められている場合を除いて、第三者に提供しません。

(4) 共同利用

当社は、仮名加工情報を次のとおり共同利用します。

(ア) 共同して利用される仮名加工情報の項目

上記3（1）記載の個人情報を特定の個人を識別できないように加工した情報

(イ) 共同して利用する者の範囲

当グループ (<https://www.seibuholdings.co.jp/group/grouplist/>)

(ウ) 利用する者の利用目的

・マーケティング・分析のため

(例)「当グループの商品・サービスに関する商品開発・顧客動向分析・市場調査等への利用のため」

・サービス改善・研究開発のため

(例)「当グループの提供するサービスや商品の利用状況や満足度調査など、サービス向上に係る調査の実施のため」

(エ) 共同利用の管理責任者

上記3（4）に規定する管理責任者

5. 保有個人データの開示等について

お客さまは、当社に対して当社が保有する自己に関する個人情報を開示するよう請求できます。お客さまが当社の保有する自己に関する個人情報の開示・訂正・利用停止等を求める場合には、後記記載の個人情報お問合せ窓口に請求をしてください。また、開示請求等の手続きについては、「個人情報の開示等のお手続き」をご参照ください。

6. 利用目的の追加・変更について

当グループでは、個人情報を、通知または公表した目的の範囲内で利用いたします。目的の範囲を超えて利用する場合には、その旨をお知らせいたします。

7. 管理体制の整備

(1) 個人情報保護指針の策定

・個人情報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」、「質問および苦情処理の窓口」等について本指針（個人情報保護指針）を策定しています。

(2) 個人情報の取扱いに係る規律の整備

・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・担当者およびその任務等について個人情報の取扱いに関する内部規程を策定し、管理体制を構築しています。

(3) 組織的安全管理措置

・個人情報の取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人情報を取り扱う従業員および当該従業員が取り扱う個人情報の範囲を明確化し、個人情報保護法や個人情報の取扱いに関する内部規程に違反している事実または兆候を把握した場合の当該責任者への報告連絡体制を整備しています。

・個人情報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、社内の担当部署による監査を実施しています。

(4) 人的安全管理措置

・個人情報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。

・個人情報についての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。

(5) 物理的安全管理措置

・個人情報を取り扱う区域において、従業員の入退室管理およ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個人情報の閲覧を防止する措置を実施しています。

・個人情報を取り扱う機器、電子媒体および書類等の盗難また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、容易に個人情報が判明しないよう措置を実施しています。

(6) 技術的安全管理措置

・アクセス制御を実施して、担当者およ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。

・個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセスまた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。

(7) 開示等のご請求に対する対応

- ・個人情報に関するお客さまの権利を尊重し、お客さまから、お客さまの個人情報について、開示、訂正、利用停止などを求められたときは、別途定める「個人情報の開示等のお手続き」に従い、合理的な期間、妥当な範囲内でこれに応じます。

8. 個人情報お問合せ窓口

当社における個人情報、特定個人情報、仮名加工情報等の取扱いに関するご質問やご意見に関しては次の窓口にご連絡ください。

〒359-1111

埼玉県所沢市緑町一丁目1番11号

西武アグリ株式会社「個人情報お問合せ窓口」

TEL04-2924-0141（土・休日・年末年始を除く9時～16時）

特定個人情報の適正な取扱いに対する基本方針

当社は、個人番号および特定個人情報（以下「特定個人情報等」といいます。）の適正な取扱いの確保について、組織として取り組むため、本基本方針を定めます。

1. 収集・利用

当社は、法令で定める事務範囲内で、必要性が生じた場合に限り、特定個人情報等を収集・利用いたします。

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当社は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」および「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」等を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3. 安全管理措置に関する事項

当社は、特定個人情報等の安全管理措置に関し、別途特定個人情報等を取り扱う内部規程に基づく管理体制を定めて、適切に運用を行います。

4. 改善

当社は、特定個人情報等が適正に取り扱われるよう、継続的な改善に取り組んでまいります。

5. ご質問等の窓口

当社における特定個人情報等の取扱いに関するご質問やご意見に関しては「個人情報保護方針 8. 個人情報お問合せ窓口」に記載の窓口にご連絡ください。

個人情報の開示等のお手続き

お客さまが本人の個人情報の利用目的、開示、訂正・追加・削除（以下「訂正等」といいます。）、利用停止・消去（以下「利用停止等」といいます。）、第三者への提供の停止（以下総称して「開示等」といいます。）を希望される場合、次の手順によりご請求いただきますよう、よろしくお願いいたします。

1. 開示等の対象となる保有個人データ

開示等の対象となる保有個人データは、本人の住所、氏名などの基本情報、当社の利用目的の他、保有個人データに含まれ、かつ当社が収集し、現に保有しているもの（開示の対象には第三者提供の記載を含む。）に限定いたします。

2. 開示等のご請求先およびお問合せ先

当社における個人情報の開示等のお手続きに基づくご請求や、本人手続きに関するご質問やご意見に関しては「個人情報保護方針 8. 個人情報お問合せ窓口」に記載の窓口にご連絡ください。

3. 開示等のご請求に際してご提出いただく書面・様式（以下「請求書」といいます。）等

開示等をご請求される場合は、当社指定の様式による請求書および本人確認のために必要な証明書のコピーをご用意いただきます。ご請求の目的に合わせて、所定の請求書を選択し、「個人情報保護方針 8. 個人情報お問合せ窓口」に記載の窓口までご郵送ください。なお、上記の「個人情報お問合せ窓口」にご請求いただければ、請求書を郵送いたします。本人自身が必要項目にご記入のうえ捺印してください。なお代理人によるご請求の場合は、個人情報保護法に規定されている代理人（以下「代理人」といいます。）にかぎり開示等を請求することができます。

必要書類を同封のうえ、封筒に朱書きで「個人情報開示等請求書類在中」とお書き添えいただき、上記の当社「個人情報お問合せ窓口」宛に、郵送によりご請求ください。なお、ご郵送の際は、より安全な書留郵便のご利用をお勧めします。

開示等の請求の受付は、郵送のみとなります。当社に直接ご来社いただいてもお受けいたしかねますのであらかじめご了承ください。

※コピー代、本人確認書類の取得費、お送りいただく郵送料等の経費は、すべてお客さまの負担となります。

※開示等の請求に際してご提出いただいた書面等（本人確認書類を含み、以下「申請書類」といいます。）は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

(A) 当社所定の請求書

個人情報開示請求書

※各請求書の所定の項目に未記入、誤植または不鮮明な箇所等があった場合、その他記載の不備がある場合には、確認のため、請求書にご記入いただいたご連絡先に当社から連絡する場合があります。なお、連絡開始日から2週間以内に、確認することができない場合や再度のご提出（未着の場合も含む。）がない場合は、開示等のご請求がなかったものとします。この場合、ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にて返却いたします。なお、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

(B) 本人確認のための書類

本人確認のための書類として、次のaまたはbのいずれかの書類のコピーをご提出ください。なお、コピーは、いずれも本人の氏名、住所および生年月日の記載があるものにかぎります。なお、コピーを取る際は、「本籍地」「診療録」など氏名、住所および生年月日以外の箇所を、紙などで隠してください。

(a) いずれか1点でよいもの（写真付き公的身分証明書で有効期限内のもの）

- ・運転免許証
- ・日本国旅券（パスポート）
- ・マイナンバーカード（表面のみ）

(b) 2種類をご用意いただく必要があるもの（写真のない公的身分証明書等で有効期限内のもの）

- ・戸籍抄本
- ・住民票の写し（発行から3ヵ月以内のもの）
- ・介護保険の被保険者証
- ・各種保険の被保険者証
- ・国民年金手帳
- ・恩給証書
- ・外国人登録票の写し
- ・写真付き職員証（生年月日の記載があるもの）
- ・写真付き学生証（生年月日の記載があるもの）
- ・勤務先等証明書（生年月日の記載があるもの）

※転居等により、本人の現住所と当社の登録住所が異なる場合は、転居の履歴がわかる住民票の提出をお願いいたします。

※本人確認のための資料が同封されていない、または本人確認のための資料に不鮮明な箇所があるなどの場合、確認のため、請求書にご記入いただいたご連絡先に当社から連絡いたします。なお、連絡開始日から2週間以内に、確認することができない場合や再度のご提出（未着の場合も含む。）がない場合は、開示等のご請求がなかったものとします。この場合、ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にて返却いたします。なお、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

4. 代理人による開示等請求の場合

開示等のご請求をする方が、本人の法定代理人、または本人が委任した代理人である場合は、上記に加えて、下記の書類（CまたはD）をご同封ください。

(C) 法定代理人の場合

(a) 未成年者の法定代理人の場合

当社所定の届出書

法定代理権があることを確認するための書類

- ・ 本人の親権者の場合本人の戸籍抄本、住民票（いずれか1通）
- ・ 本人の未成年後見人の場合本人の戸籍抄本、住民票（いずれか1通）
- ・ 未成年者の法定代理人本人であることを確認するための書類（上記「(B) 本人確認のための書類」と同様）

(b) 成年被後見人の法定代理人の場合

当社所定の届出書

- ・ 後見登記等に関する法律第10条に規定する登記事項証明書
- ・ 成年被後見人の法定代理人本人であることを確認するための書類（上記「(B) 本人確認のための書類」と同様）

(D) 委任による代理人の場合

当社所定の委任状

- ・ 委任による代理人本人であることを確認するための書類（上記「(B) 本人確認のための書類」と同様）

※当社からの開示等の結果を代理人が受け取る場合は、委任状に「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨をご記入願います。この場合は、委任状には本人の実印を押印し、本人の印鑑証明書もご提出いただきます。開示結果の受領権限を委任する旨のご記入、実印の押印、印鑑証明書の提出のすべてがない場合、当社は開示等の結果を本人に対して行うことをあらかじめご了承ください。

※代理権確認の資料（代理人の本人確認資料も含む。）の不足または不備により手続きができない場合は、本人または代理人の確認ができないことがあります。その際は請求書にご記入いただいたご連絡先に当社から連絡いたします。なお、連絡開始日から2週間以内に、ご確認いただけない場合や再度のご提出（未着の場合も含む。）がない場合は、開示等のご請求がなかったものとします。この場合、ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にて返却いたします。なお、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

※開示等の結果の送付先として指定できるのは、本人または開示請求した代理人のみです。なお、代理人を受領者とした場合、事由の如何を問わず、開示等の結果を本人が受け取ることができなかつたときは、当社は何らの責任を負いかねます。

5. 開示等のご請求に関する郵送費及びその受け渡し方法

(A) 開示請求または利用目的の通知のご請求の場合

郵送による回答をご希望の場合、手数料1回の請求ごとに、624円分の郵便切手を申請書類に同封してください。

※開示等のご請求に関する手数料は、変更することがあります。

※手数料の郵便切手が不足していた場合は、請求書にご記入いただいたご連絡先に当社から連絡いたします。なお、連絡開始日から2週間以内に、ご確認いただけない場合や再度のご提出（未着の場合も含む。）がない場合は、開示等のご請求がなかったものとします。この場合、ご提出いただいた書面等一式を本人限定受取郵便にて返却いたします。なお、手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

(B) 訂正等請求、利用停止等請求または第三者提供の停止請求の場合

保有個人データを特定したうえで訂正等、利用停止または第三者提供の停止をご請求いただく場合は、手数料は不要です。なお、保有個人データを特定することができない場合は、訂正等請求、利用停止等請求または第三者提供の停止請求をする保有個人データを特定するために、開示請求の手続きを取る必要がある場合があります。

6. 開示等請求に対する回答方法

保有個人データの開示または第三者提供の記録の開示をご請求の場合は、請求書においてご指定いただいた方法により回答いたします。ただし、ご指定いただいた方法により回答するために過大な費用を要する等の事情が生じる場合は、郵送により回答いたします。この場合、ご指定の方法により回答できない理由をあわせて回答いたします。また、保有個人データの開示および第三者提供の記録の開示以外の開示等をご請求の場合で、当社から回答する必要がある場合には、郵送により回答いたします。なお、開示等手続きの開始から

ご回答まで、2週間程度のお時間をいただきます。

また、窓口の混雑その他、当社の業務上の事情がある場合は、それ以上にご対応が遅延する場合がありますので、あらかじめご了承ください。なお、上記により当社が書面による回答を送付した後に、郵便事故等により未着等が発生した場合には、当社の責に帰すべき事由による場合を除き、当社は、何らの責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

7. 開示等をしない場合について

開示等のご請求をいただいた場合であっても、次に定めるときは、当社は、ご請求いただいた内容について開示いたしません。この場合、その理由を通知いたします。なお、開示等をしない場合についても手数料はお返ししませんのであらかじめご了承ください。

- ・請求書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しない場合等、本人からの請求であることが確認できない場合
- ・代理人による請求に際して、代理権が確認できない場合
- ・ご提出いただいた申請書類に不備があった場合（不備があり、こちらからご連絡しても再度のご提出がなかった場合も含まれます。）
- ・開示等のご請求をいただいた個人情報が、個人情報保護法に規定する「保有個人データ」に該当しない場合
- ・本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・他の法令に違反する場合

8. 開示等のご請求に関して当社にいただいた個人情報の「利用目的」について

開示等のご請求のためにご提出いただいた請求書、本人確認書類等の個人情報は、開示等のご請求に対する本人とのご連絡、ご確認等、開示等のご請求に必要な範囲のみで取り扱います。

ご提出いただいた本人確認のための書類については、当社は、その受取日より3年間保管します。保管期間を経過した後、適切な手段により速やかに消去いたします。

2023年10月1日