

## 情報セキュリティ基本方針

株式会社フジコーポレーション（以下「当社」といいます。）は、事業活動を通じて取り扱うお客様、取引先、従業員その他の関係者の情報を重要な経営資産と認識しています。

当社は、これらの情報資産を適切に保護し、安全かつ安定した事業活動を継続するため、以下のとおり情報セキュリティ基本方針を定め、全社で情報セキュリティの確保に取り組めます。

### 1. 情報資産の保護

当社は、保有又は取り扱う情報資産について、漏えい、紛失、改ざん、不正アクセス、破壊、利用不能その他の情報セキュリティ上のリスクから保護するため、適切な管理策を講じます。

### 2. 法令及び契約上の要求事項の遵守

当社は、情報セキュリティに関する法令、規制、契約上の義務及びその他の要求事項を遵守します。

### 3. 情報セキュリティ管理体制の整備

当社は、情報セキュリティに関する責任及び役割を明確にし、必要な管理体制を整備します。

また、情報セキュリティ上のリスクを継続的に把握し、その重要度に応じた対策を実施します。

### 4. 教育及び意識向上

当社は、役員及び従業員に対し、情報セキュリティの重要性を周知するとともに、必要な教育及び訓練を継続的に実施します。

### 5. 情報セキュリティ事故への対応

当社は、情報セキュリティ事故の発生防止に努めます。

万一事故が発生した場合は、速やかに事実を確認し、被害の拡大防止、原因究明、再発防止その他必要な対応を行います。

### 6. 委託先及び外部サービスの管理

当社は、業務委託先及びクラウドサービス等の外部サービスを利用する場合、情報セキュリティ上のリスクを確認し、必要かつ適切な管理を行います。

### 7. 事業継続

当社は、災害、システム障害、サイバー攻撃その他の事象が発生した場合に備え、重要な業務及び情報資産の継続又は早期復旧に必要な対策を講じます。

### 8. 継続的改善

当社は、事業環境、技術、法令、情報セキュリティ上の脅威等の変化を踏まえ、情報セキュリティマネジメントの有効性を定期的に評価し、継続的な改善を行います。

制定日：2026年7月1日

株式会社フジコーポレーション

代表取締役 藤井 寛幸

## 個人情報及び特定個人情報保護方針

株式会社フジイコーポレーション（以下「当社」といいます。）は、企業の健康経営支援、企業内による相談窓口（健康）、ビジネスケアラール支援、AI活用による人材定着支援、ヘルスマネジメント支援業務（特定保健指導等）を行うに当たって、お客様、利用者並びに当社従業員の個人情報及び特定個人情報等を保護することは重大な社会的責任と認識します。以下の通り個人情報及び特定個人情報保護方針を定め、適正な取扱いの確保について全社を挙げて取り組むことを宣言します。

1. 個人情報及び特定個人情報等は、当社の事業、受託した業務並びに従業員の雇用・人事管理上必要な範囲に限定して適切な手段で取得、提供します。また、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた取扱い（目的外利用）を行わず、それを実現するための措置を講じます。
2. 個人情報及び特定個人情報等への不正アクセス、または個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどのリスクに関して教育、監査、改善を通して合理的な安全対策を講じ、個人情報及び特定個人情報保護体制を継続的に向上します。
3. 当社が保有する個人情報及び特定個人情報等に関して適用される法令及びその他の規範を遵守します。
4. 当社は、個人情報及び特定個人情報等に関する質問及び苦情に、適切かつ迅速に対応いたします。
5. 社会的ニーズや個人の要望、あるいは最新のIT技術動向を踏まえ、個人情報及び特定個人情報保護体制を適時・適切に見直しを図り、その改善を継続的に行います。

## 個人情報及び特定個人情報の取扱いについて

当社は、「個人情報及び特定個人情報保護方針」に基づき、当社が事業の用に供する個人情報及び特定個人情報等を次の通り取扱います。

### 1. 個人情報の利用目的について

当社は、個人情報の取得に際しては、次の通り取得目的を正当な事業の範囲内で明確に定め、その目的達成に必要な限度において、適法かつ公正な方法で取得し、利用します。

#### (1) お客様に関する個人情報、個人関連情報

事業におけるお問い合わせ対応、ご契約・注文受付、業務遂行・商品のお届け、代金回収、アフターサービスのご連絡、新商品・サービスのご案内（同意をいただいた場合は電子メールを含む）。  
また、お客様の利用履歴・購買履歴を分析し、お客様にあった提案をさせていただくことがあります。

#### (2) 株主様に関する個人情報

- ・法令に基づく権利の行使・義務の履行
- ・各種便宜の供与（各種株主優待制度等）
- ・各種株主施策の実施（アンケート等）
- ・法令に基づく株主管理（株主データ作成等）

#### (3) お取引先様各社、他社の役員・社員等の方に関する個人情報

- ・業務上必要な諸連絡・商談等
- ・取引先情報管理、支払・収入処理

#### (4) お取引先様から委託を受けた個人情報

- ・委託業務に関する契約の履行

#### (5) 採用応募者・雇用者・退職者に関する個人情報、個人関連情報

- ・採用応募者（インターンシップを含む）への採用情報等の提供・連絡
- ・当社での採用業務管理
- ・当社での雇用管理
- ・退職者への情報提供および連絡など

#### (6) 当社従業者、従業者の配偶者の個人番号

- ・法律で特定された利用目的（税・社会保障）の事務を処理するため

### 2. 委託先の管理

当社は第1項で示した利用目的の達成のために、お預かりした個人情報及び特定個人情報等を当社と契約を締結した委託会社に預託することがあります。委託会社に対しては、適切な取扱い、管理および保護を行わせ、第三者への開示・提供、および第1項の目的以外に利用することを禁止します。

### 3. 個人情報及び特定個人情報の第三者提供

当社は個人情報を業務遂行のため、次の①～⑦を除き、オプトアウト及びに第三者に開示又は提供いたしません。

- 1 ご本人の同意がある場合
- 2 法令などで認められた場合
- 3 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、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 4 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、本人の同意を得ることが困難であるとき

#### 4. 保有個人データの安全管理措置

当社では保有個人データ（個人データも含む）の安全管理のために以下の措置を講じています

- (1) 基本方針の策定  
個人データ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」、「質問及び苦情処理の窓口」等についての基本方針を策定
- (2) 個人データ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、取得方法、責任者、担当者及びその任務等について個人データの取扱規程を策定
- (3) 組織的安全管理措置  
個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備
- (4) 人的安全管理措置  
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を実施  
個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に記載
- (5) 物理的安全管理措置  
個人データを取り扱う区域において、権限を有しない者による個人データの閲覧を防止する措置を実施  
個人データを取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を実施
- (6) 技術的安全管理措置  
アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定  
個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入

#### 5. 開示等の請求手続きについて

- ・ご本人またはその代理人が、個人情報及び特定個人情報等に関して、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。）を要求される場合には誠実に対応いたします。
- ・お問い合わせに際し、ご本人またはその代理人であるかを確認する場合があります。
- ・ご本人または、その代理人としてのご本人確認が取れない場合は、お問い合わせ、開示等のご要望に応じられない場合があります。
- ・ご本人またはその代理人からの個人情報及び特定個人情報等の開示請求、当社からの個人情報の開示回答は合理的期間内に回答させていただきます。

#### 【開示等の手続の方法】

- (1) 下記の相談窓口までメール又は、お電話でご連絡ください。
- (2) 当社指定の「個人情報開示等申請書」を送付いたしますので、必要事項をご記入ください。
- (3) 当社所有の個人情報をもとに、本人確認させていただきます。

(4) 代理人からのお問合せの場合、委任状や印鑑証明をもって代理人であることを確認させていただきます。

(5) 「個人情報開示等請求書」をお送りください。郵送いただく場合の送料はご負担いただくようお願いしております。

(6) 「個人情報開示等請求書」によりいただいた個人情報は、お問合せいただいたお客様との連絡および本人確認に使用いたします。それ以外の目的では使用いたしません。いただいた書類は、開示等のお求めに対するご回答が終了した後、1年間保存し、その後破棄させていただきます。

\*特定個人情報の開示等の手続については、上記と同様としますが、番号法順守の観点から、開示可能かどうかの判断を個人情報保護管理者が行った上で開示いたします。

#### 6.個人情報及び特定個人情報の開示等及び苦情・相談の窓口

お問合せ先：個人情報問合せ窓口 <https://fujjicorporation.co.jp/contact>

郵送先住所：島根県松江市西茶町40-1