

お客様の個人情報の取扱いについて

いわぎん未来投資株式会社

「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号）等（以下「法令」といいます。）に基づき、次の事項を公表いたします。

なお、公表事項には、「本人が容易に知り得る状態に置いている」こと、および「本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）」に置くことを義務付けられている事項を含みます。

I. 個人情報の取得および利用目的について

当会社では、お客さまより取得する個人情報を、次の業務ならびに利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。

【個人情報を利用する業務】

- 投資事業組合財産及び投資事業有限責任組合財産の運用及び管理等に関する業務
- 有価証券の取得、保有及び売却に関する業務
- 経営一般に関するコンサルティング業務
- 企業の合併、分割、事業譲渡、資産売買、及び資本、業務、技術、販売、製造等の提携の斡旋に関する業務
- 前各号に関する出版物の刊行および各種情報の提供
- 各前号に附帯または関連する一切の事業（今後取扱いが認められる業務を含む）

【利用目的】

- お客さまとの契約や法律等に基づく権利の行使や義務の履行のため
- 委託された調査研究業務および自主的な調査研究活動における情報収集およびその実施のため
- 講演会・セミナーの開催に関する情報提供のため
- 業務における相談受付および各種提案・アドバイスの実施のため
- ダイレクトメールの発送等、当社のサービスに関する各種ご提案のため
- 提携会社等の商品やサービスに関する情報提供のため
- 当社における新商品、新機能、新サービス等の開発及び市場調査のため
- 市場調査、ならびにデータ分析やアンケートの実施等によるコンサルティング業務等の研究や開発のため
- 各種お取引の解約やお取引終了後の事後処理のため
- 他の事業者等から個人情報の処理の全部または一部について委託された場合等において、

委託された当該業務を適切に遂行するため

○その他、お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため

○上記にかかわらず、関係する法律等により利用目的が限定されている特定の個人情報については次のとおり取り扱います。

人種、信条、門地、本籍地、保険医療または犯罪歴についての情報その他業務上知り得た公表されていない特別の情報を、適切な業務運営の確保その他必要と認められる目的以外の目的では利用・第三者提供を行わない。

※ダイレクトメールの発送等を利用目的とした個人情報の利用につきましては、お客さまからの申し出により取りやめいたします。

※上記利用目的については、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えた変更は行いません。また、利用目的を変更した場合は、速やかにご本人に通知、または公表することとします。

II. 個人データの正確性の確保について

当社は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有するお客さまの個人情報（個人データ）を正確かつ最新の内容に保つように努めます。

氏名、住所、電話番号等、お客さまからお届けいただいている情報に変更があった場合は、速やかにお取引のある当会社各部門にお申し出下さい。必要な手続きについてご案内申し上げます。

III. 岩手銀行グループ会社が保有する個人データの共同利用について

当会社では、株式会社岩手銀行を中心としたグループ全体のリスク管理や共同して取扱う金融商品やサービスを目的として、次の共同利用を行っております。

なお、個人情報情報機関およびその加盟会員による個人情報の共同利用、ならびに各地手形交換所等との不渡情報の共同利用については、別途公表いたします。

1. 共同利用する個人データの項目

(1) 申込書等の書面その他の方法により共同利用者がお客さまから提供いただいたお客さまおよびお客さまのご家族等の下記の個人情報

①氏名、住所、電話番号、生年月日、勤務先（勤務先名また職業・電話番号）等の属性情報

②収入、資産内容等の財務状況に関する情報

③借入残高、預金残高等の取引残高および取引の履歴に関する情報

(2) 共同利用者とのすべての取引（過去を含む）に関する取引情報およびそれに付随する情報

2. 共同利用者の範囲

岩手銀行ならびに当会社、株式会社いわぎんディーシーカード、株式会社いわぎんクレ

ジットサービス、いわぎんリース株式会社、いわぎんリサーチ&コンサルティング株式会社、manordaいわて株式会社、いわぎん事業創造キャピタル株式会社

3. 共同利用者の利用目的

リスク管理および共同して取扱う金融商品やサービスの提供のため

4. 個人データの管理責任者の名称

株式会社 岩手銀行

IV. 当会社の保有個人データに関する開示等を求める手続きについて

1. 保有個人データの利用目的の通知を求める手続き

法令に定める保有個人データの利用目的の通知を求める手続きは次のとおりです。

(1) 通知の対象

当会社の保有個人データの利用目的（前記Ⅰ.により利用目的が明らかである場合を除く）

(2) 通知の手続きができる方

①お客さまご本人

②お客さまが未成年者または成年被後見人の場合は、お客さまの法定代理人

③お客さまご本人が委任した代理人

(3) 通知を求める手続き

①お客さまご本人が手続きをされる場合

a. 必要な書類

ア. 当会社所定の「保有個人データの『利用目的の通知』請求書兼預金口座振替依頼書」

利用目的の通知のためには、取引支店名、口座番号（口座をお持ちの方）、対象となる情報のご記入が必要となります。

イ. 本人確認書類

後記「4. 本人確認書類について」をご参照下さい。

b. 通知手数料

後記（4）記載の通知手数料をいただきます。

手数料は、現金または振込によりお支払い下さい。

c. 利用目的の通知

通知書は、お届けのご住所に配達記録郵便でお送りいたします。なお、通知請求書の不備やご本人の確認ができない場合等には、通知を行わないことがありますので、あらかじめご了承下さい。

d. ご請求の方法

ア. 受付窓口

当会社本社窓口

イ. 受付時間

当会社営業時間（土曜、日曜、祝日等の銀行休業日を除く）

②法定代理人またはお客さまご本人が委任した代理人が手続きをされる場合

a. 必要な書類

ア. 当会社所定の「保有個人データの『利用目的の通知』請求書兼預金口座振替依頼書」、
「委任状」

利用目的通知のためには、対象となる情報のご記入が必要となります。

イ. 通知の対象となるご本人さまの本人確認書類

ウ. 手続きをされる代理人の方の本人確認書類

後記「4. 本人確認書類について」をご参照下さい。

エ. 代理権を証する書類

後記「5. 代理権を証する書類について」をご参照下さい。

b. 通知手数料

後記(4)記載の通知手数料をいただきます。

手数料は、現金または預金口座振替によりお支払い下さい。

c. 利用目的の通知

ア. お客さまご本人が委任した代理人が手続きされる場合

お客さまの個人情報保護のために、電話等でご本人さまから代理権授与の意思確認を行う場合がありますのであらかじめご了承下さい。また、通知書は、原則としてご本人さまのお届けのご住所に配達記録郵便でお送りいたします。

イ. 法定代理人が手続きをされる場合

通知書は、原則としてご本人さまのお届けのご住所に配達記録郵便でお送りいたします。

なお、回答には、一定の日数を要する場合がありますのであらかじめご了承下さい。

ウ. 通知を行わない場合

通知請求書の不備や代理人のご依頼で代理権の確認ができない場合等には、通知を行わないことがありますので、あらかじめご了承下さい。

d. ご請求の方法

ア. 受付窓口

当会社本社窓口

イ. 受付時間

当会社営業時間（土曜、日曜、祝日等の銀行休業日を除く）

(4) 通知手数料（消費税別）

700円

2. 保有個人データの開示を求める手続き

法令に基づき保有個人データの開示を求める手続きは、次のとおりです。

(1) 開示の対象

当会社の保有個人データ

(2) 開示を求める手続きができる方

①お客さまご本人

②お客さまが未成年者または成年被後見人の場合はお客さまの法定代理人

③お客さまご本人が委任した代理人

(3) 開示を求める手続き

①お客さまご本人が手続きをされる場合

a. 必要な書類

ア. 当会社所定の「保有個人データの『開示』請求書兼預金口座振替依頼書」

保有個人データを特定するためには、開示を求める事項のご記入が必要となります。

イ. 本人確認書類

後記「4. 本人確認書類について」をご参照下さい。

b. 開示手数料

後記(4)記載の開示手数料をいただきます。

手数料は、現金または振込によりお支払い下さい。

c. 結果の通知

通知書は、ご本人さまの現住所に配達記録郵便でお送りいたします。

また、一定の日数を要する場合がありますのであらかじめご了承下さい。

なお、開示請求書の不備やご本人の確認ができない場合等には、開示を行わないことがありますので、あらかじめご了承下さい。

d. ご請求の方法

ア. 受付窓口

当会社本社窓口

イ. 受付時間

当会社営業時間（土曜、日曜、祝日等の銀行休業日を除く）

②法定代理人またはお客さまご本人が委任した代理人が手続きをされる場合

a. 必要な書類

ア. 当会社所定の「保有個人データの『開示』請求書兼預金口座振替依頼書」、「委任状」

保有個人データを特定するためには、開示を求める事項のご記入が必要となります。

イ. 開示の対象となるご本人さまの本人確認書類

後記「4. 本人確認書類について」をご参照下さい。

ウ. 手続きをされる代理人の方の本人確認書類

後記「4. 本人確認書類について」をご参照下さい。

エ. 代理権を証する書類

後記「5. 代理権を証する書類について」をご参照下さい。

b. 開示手数料

後記（４）記載の開示手数料をいただきます。

手数料は、現金または振込によりお支払い下さい。

c. 結果の通知

ア. お客さまご本人が委任した代理人が手続きをされる場合

お客さまの個人情報の保護のために、電話等でご本人さまから代理権授与の意思確認を行う場合がありますのであらかじめご了承下さい。また、通知書は、原則としてご本人さまのお届けのご住所に配達記録郵便でお送りいたします。

イ. 法定代理人が手続きをされる場合

通知書は、原則としてご本人さまの現住所に配達記録郵便でお送りいたします。

なお、回答には、一定の日数を要する場合がありますのであらかじめご了承下さい。

ウ. 開示を行わない場合

開示請求書の不備や代理人のご依頼で代理権の確認ができない場合等には、開示を行わないことがありますので、あらかじめご了承下さい。

d. ご請求の方法

ア. 受付窓口

当会社本社窓口

イ. 受付時間

本社営業時間（土曜、日曜、祝日等の銀行休業日を除く）

(4) 開示手数料（消費税別）

- | | |
|----------------|--------|
| 1. 基本属性、残高開示 | 700円 |
| 2. 取引履歴・その他の開示 | 1,000円 |

3. 保有個人データの内容の訂正、追加または削除と利用の停止、消去または第三者提供の停止を求める手続き

法令で定める保有個人データの内容の訂正、追加または削除（以下、「訂正等」といいます。）および保有個人データの利用の停止、消去または第三者提供の停止（以下、「利用停止等」といいます。）を求める手続きは、次のとおりです。

(1) 訂正等および利用停止等請求の対象

当会社の保有個人データ（ただし、お客さまから当社が適正かつ適法な手段以外の方法で取得、あるいは利用目的の範囲を超えて取扱っているといた理由による利用停止等のお申し出をいただき、お申し出のとおりであると確認できた保有個人データといたします）。

(2) 訂正等または利用停止等を請求できる方

- ①お客さまご本人
- ②お客さまが未成年者または成年被後見人の場合はお客さまの法定代理人
- ③お客さまご本人が委任した代理人

(3) 訂正等または利用停止等の手続き

①お客さまご本人が手続きされる場合

a. 必要な書類

ア. 当会社所定の「保有個人データの『訂正等』『利用停止等』請求書」

ご請求の内容について調査を行い、適切に対応させていただくためには、訂正等または利用停止等を求める事項、ご請求の理由等のご記入が必要となります。

イ. 本人確認書類

後記「4. 本人確認書類について」をご参照下さい。

b. 結果

通知書は、ご本人さまのお届けのご住所に配達記録郵便でお送りいたします。

c. ご請求の方法

ア. 受付窓口

当会社本社窓口

イ. 受付時間

当会社営業時間（土曜、日曜、祝日等の銀行休業日を除く）

②法定代理人またはお客さまご本人が委任した代理人が手続きをされる場合

a. 必要な書類

ア. 当会社所定の「保有個人データの『訂正等』『利用停止等』請求書」、「委任状」

保有個人データを特定するためには、訂正等または利用停止等を求める事項、ご請求の理由等のご記入が必要となります。

イ. 訂正等または利用停止等の対象となるご本人さまの印鑑証明書

ウ. 手続きをされる代理人の方の本人確認書類

後記「4. 本人確認書類について」をご参照下さい。

エ. 代理権を証する書類

後記「5. 代理権を証する書類について」をご参照下さい。

b. 結果

ア. お客さまご本人が委任した代理人が手続きをされる場合

お客さまの個人情報の保護のため、電話等でご本人さまから代理権授与の意思確認を行う場合がありますのであらかじめご了承下さい。また、通知書は、原則としてご本人さまのお届けのご住所に配達記録郵便でお送りいたします。

イ. 法定代理人が手続きをされる場合

通知書は、原則としてご本人さまのお届けのご住所に配達記録郵便でお送りいたします。

c. ご請求の方法

ア. 受付窓口

当会社本社窓口

イ. 受付時間

当会社営業時間（土曜、日曜、祝日等の銀行休業日を除く）

4. 本人確認書類について

本人確認書類は次のうちいずれか1点となります。

- 運転免許証
- パスポート
- 住民基本台帳カード（氏名、住居および生年月日の記載があるもの（写真付）に限る）
- 外国人登録証明書
- 印鑑登録証明書
- 各種健康保険証
- 各種年金手帳（証書）
- 各種福祉年金手帳（証書）
- 住民票の写
- 住民票の記載事項証明書
- 戸籍謄本・抄本（ただし、戸籍の附票の写しが添付されているものに限ります。）
- 外国人登録原票の写
- 外国人登録原票の記載事項証明書
- 官公庁から発行・発給された書類

<確認書類の有効期限>

確認書類に有効期限の記載があるものはその期限内のものとし、有効期限の記載のないものは提示前の3カ月以内に作成されたものに限るものとします。

5. 代理権を証する書類について

(1) 法定代理人の場合

親権者の場合………住民票、各種健康保険証等

成年後見人の場合………家庭裁判所の審判書の銀行届出用抄本（理由部分のみを省略したもの）および確定証明書または法務局の登記事項証明書

(2) お客さまご本人が委任した代理人の場合

当会社所定の委任状（ご本人さまの印鑑証明書の添付が必要です。）

<確認書類の有効期限>

確認書類に有効期限の記載があるものはその期限内のものとし、有効期限の記載のないものは提示前の3カ月以内に作成されたものに限るものとします。

V. 個人情報の取扱いに関する照会および苦情の窓口

1. 開示等の手続きに関する照会窓口

当会社本社窓口

当会社営業時間（土曜、日曜、祝日等の銀行休業日を除く）

2. 個人情報の取扱いに関する苦情の窓口

個人情報の取扱いに関する苦情につきましては、当会社本社にお申し出下さい。