

プライバシーポリシー

1. 個人情報保護についての基本方針

東七株式会社（以下、当社という）は、お客様の個人情報、個人データ（個人情報を含むデータベース）等をお預かりするにあたり、以下のプライバシーポリシーに基づいて個人情報の保護に努めます。

- (1) 当社は個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守いたします。
- (2) 当社は個人情報を保護するための管理体制を確立し、個人情報の適正な取扱いの確保、また従業員全員への教育を実施いたします。
- (3) 当社は取扱う個人情報の漏洩、滅失または毀損を防止するため、適切な安全管理措置を講じます。

2. 個人情報の取得

当社は、医療用医薬品・医療機器等の卸売販売および介護サービス事業等を行うことに伴い、業務遂行上必要となる個人情報を取得いたします。取得するにあたり、偽りその他不正な手段により個人情報を取得いたしません。

3. 個人情報の利用目的

当社は、利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報を提供いただいたご本人の権利を損なわないように十分に配慮いたします。当社における個人情報の利用目的は以下の通りです。

- (1) **医師、歯科医師、薬剤師、薬局・薬店その他の医療関係者および取引関係者の方に関する個人情報**
 - ・ 通常的な商取引を行う範囲での利用
 - ・ 電話、メール等での連絡や問い合わせ、WEB 会議などの実施
 - ・ 医療等に関する情報提供
 - ・ 各種セミナー等の案内
 - ・ 在庫管理、システム機器のメンテナンス等の受託業務の遂行
 - ・ 取引に関わる契約書の締結、代金の支払いおよび回収、並びに与信管理
 - ・ 「医薬品、医療機器等法の品質、有効性及び安全性の確保に関する法律」（以下、「薬機法」という）および商法等の法定義務並びにこれに関する業務に伴う各種管理
 - ・ 官公庁等への届出・報告
 - ・ 製薬企業等への取引先の販売購入履歴等の提供
 - ・ 医薬品等の迅速な回収
 - ・ 行政が実施する調査に対する情報提供
 - ・ 各種お問合せおよび商品取引に関する対応
 - ・ 介護保険下の居宅介護サービス提供に関わる業務運営
 - ・ 介護保険に関する業務
 - ・ 福祉用具等に関する商品情報提供の実施
 - ・ 本人確認
 - ・ 上記の利用目的に関連する事項
- (2) **求人応募者の方々に関する個人情報**
 - ・ 採否の検討および決定とその通知
 - ・ 当社の会社情報、採用情報その他情報の提供および各種連絡
 - ・ 本人確認
 - ・ 上記の利用目的に関連する事項

(3) 従業員に関する個人情報

- ・ 電話、メール等での諸連絡
- ・ 人事、労務、福利厚生、能力開発に係る雇用管理
- ・ 総務、経理、システム等の事務手続き
- ・ 就業規則、その他社内規則等に定める措置の遂行
- ・ 官公庁等への届出・報告
- ・ 本人確認
- ・ 上記の利用目的に関連する事項

4. 個人データの共同利用について

次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は5. に定める第三者に該当しないものとし、当社は個人データを、共同で利用することができるものとします。

なお、当社は以下に規定する個人データの個人情報管理責任者の氏名、名称もしくは住所又は法人にあってはその代表者の氏名に変更があったときは遅滞なく、以下に規定する利用目的又は個人情報管理者を変更しようとするときは予めその旨について本人に通知し、または本人が容易に知りうる状態に置くものとします。

- (1) 商品の適正な流通及び当社グループの効果的な経営・営業施策の立案や検討を目的とし、情報を共同して利用する当社の会社法上の親会社およびその子会社。なお、共同して利用する情報の項目は、当社が保有するお客様様の名称、所在地、役職、氏名、電話番号および取り扱う製品に関する情報とします。

- ・ 共同利用する個人データの個人情報管理責任者

株式会社メディパルホールディングス（住所や代表者の氏名は同社のホームページ (<https://www.medipal.co.jp/>) の会社概要を参照ください)

- (2) 株式会社メディコードが管理・運営する医療用医薬品マスタ及び医療機関施設マスタを同社及び同社の会員会社とともに共同利用する場合。なお、当該データベースにおいて利用する個人データの項目共同利用する者の範囲、利用目的については同社のホームページ (<https://medicode-jp.com>) を参照ください。

- ・ 当該データベースの個人情報管理責任者

株式会社メディコード(住所や代表者の氏名は同社のホームページ (<https://medicode-jp.com>) の会社概要を参照ください)

- (3) 株式会社日本アルトマークが管理・運用するメディカルデータベースを同社及び同社の会員企業とともに共同利用する場合。なお、当該データベースにおいて利用する個人データの項目、共同利用する者の範囲、利用目的については、同社のホームページ (https://www.ultmarc.co.jp/privacy/shared_use/) を参照ください。

- ・ 当該データベースの個人情報管理責任者

株式会社日本アルトマーク（住所や代表者の氏名は同社のホームページ (https://www.ultmarc.co.jp/privacy/shared_use/) の会社概要を参照ください)

5. 個人データの第三者提供について

当社は、次に掲げる場合を除き、あらかじめお客様の同意を得ないで、個人データの第三者提供を行うことはいたしません。

- (1) 法令に基づき開示・提供を求められた場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、お客様の同意を得ることが困難である場合

- (3) 公衆衛生の向上また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な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体等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、お客様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恐れがある場合

6. 個人情報の開示、訂正等の手続について

- (1) 当社が保有する個人情報に関する苦情・お問合せ、保有個人データの利用目的の通知、保有個人データの開示・訂正等・利用停止等のご請求は、お問合わせ先までご連絡ください。
- (2) 開示等の請求に際しては別紙所定の請求書にご記入の上、必要書類を同封の上、指定送付先までご郵送ください。

①本人による請求

本人確認

- ・運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（マイナンバーカード）表面、パスポート、年金手帳のいずれかの写し

②代理人による請求

【本人確認】

- ・ご本人および代理人の運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（マイナンバーカード）表面、パスポート、年金手帳のいずれかの写し

【代理権の確認】

- ・（法定代理人）ご本人および代理人が共に記載され、その続柄が示された戸籍謄（抄）本、住民票の写し
- ・（任意代理人）ご本人の実印の押印のある委任状およびご本人の印鑑証明書

(3) お問合わせ先、送付先

〒857-0192 長崎県佐世保市瀬戸越4丁目1318番地1
東七株式会社 個人情報お問合せ窓口
TEL 0956-41-0777（代表）

- (4) 個人情報の利用目的の通知および開示のご請求に関しましては、1件につき1,000円の手数料を申し受けます。なお、お支払いは郵便小為替または郵便切手を同封ください。

以 上

東七株式会社
代表取締役社長 東 幸三
(2024年2月6日 最終改定)

保有個人データの利用目的の通知・開示等の請求書

年 月 日

〒857-0192

長崎県佐世保市瀬戸越4丁目1318番地1

東七株式会社 個人情報お問合せ窓口 行

ご請求人	ご住所 〒 -
	ご氏名 (フリガナ) TEL () -
代理人 (代理人請求の 場合のみ記入)	ご住所 〒 -
	ご氏名 (フリガナ) TEL () -

「個人情報の保護に関する法律」に基づき、東七株式会社が保有する個人データについて、次の通り請求します。

ご請求に係る 個人情報の種類		
ご請求項目	<input type="checkbox"/> ①利用目的の通知 <input type="checkbox"/> ②開示 <input type="checkbox"/> ③訂正 <input type="checkbox"/> ④追加 <input type="checkbox"/> ⑤削除 <input type="checkbox"/> ⑥利用停止 <input type="checkbox"/> ⑦消去 <input type="checkbox"/> ⑧第三者提供の停止	
ご請求理由 (請求項目①、②の 場合は記入不要)	③～⑤の請求	<input type="checkbox"/> データが事実でない () <input type="checkbox"/> 上記以外 ()
	⑥、⑦の請求	<input type="checkbox"/> データの不正取得 () <input type="checkbox"/> 利用目的以外での取扱い () <input type="checkbox"/> 上記以外 ()
	⑧の請求	<input type="checkbox"/> 同意なくして第三者へデータ提供した () <input type="checkbox"/> 上記以外 ()
ご請求内容 (請求項目③～⑤の 場合のみ記入)	【③訂正の場合】 (1) 訂正項目 () (2) 訂正内容 訂正前 () 訂正後 ()	
	【④追加の場合】 (1) 追加項目 () (2) 追加内容 ()	
	【⑤削除の場合】 (1) 削除項目 ()	

(注) ご請求に際しては、必要書類を同封の上、簡易書留郵便にてご郵送ください。