

# みんなの食堂 プライバシーポリシー

NPO法人皆繫（以下「当団体」という）は、当団体の提供するサービスの利用者（以下「ユーザー」という）に関する個人情報を含んだ情報（以下「ユーザー情報」という）の取扱いについて、以下のとおりみんなの食堂プライバシーポリシー（以下「本ポリシー」という）を定めます。

本ポリシーは、当団体が提供する各種サービスごとに定めるプライバシーポリシーおよび利用規約、その他関連する規程とともに、当団体が提供する全てのサービス（以下「本サービス」という）に適用されるものとします。

## 1. 取得する情報およびその取得方法

当団体が取得するユーザー情報は、その取得方法に応じて、以下のとおりとなります。

### （1）ユーザーから直接取得する情報

当団体は、本サービスの利用にあたって、ユーザーから以下の情報を取得します。

全ユーザー共通

- ・ユーザー名
- ・生年月日
- ・性別
- ・メールアドレス
- ・住所（市町村まで）
- ・サービスの利用履歴
- ・その他当団体がアプリまたはウェブサイトにおいて取得すると定めた情報

飲食店ユーザーについては下記の情報を追加取得します。

- ・店舗名
- ・責任者氏名
- ・店舗住所
- ・店舗電話番号
- ・店舗メールアドレス

エリアオーナーについては下記の情報を追加取得します。

- ・団体名
- ・代表者氏名
- ・団体住所
- ・団体電話番号

## (2) 技術情報の取得

ユーザーが本サービスにアクセスする際に、当団体は以下の技術情報を取得します。

- ・端末の種類
- ・端末識別子
- ・ブラウザの種類
- ・リファラ
- ・IPアドレス
- ・Cookie
- ・その他広告識別子

## (3) ユーザーの個別同意に基づいて取得する情報

当団体はユーザーから個別の同意を得られた場合、以下の情報を取得します。

- ・位置情報
- ・カメラ
- ・ストレージ

## (4) 外部サービスとの連携により取得する情報

当団体は、本サービスの利用にあたって、ユーザーが外部サービスとの連携を許可した場合、以下の情報を当該外部サービスから取得します。

- ・外部サービスでユーザーが利用するID
- ・その他外部サービスのプライバシー設定によりユーザーが連携先に開示を認めた情報

## 2. 利用目的

当団体は、取得したユーザー情報を以下に定める目的のために使用します。

- ・商品・サービスの提供
- ・利用料金請求
- ・本人確認、ユーザー認証
- ・ユーザーのトラフィック測定および行動測定
- ・広告の配信およびその成果確認
- ・本サービスに関する規約変更など重要な通知の実施
- ・本サービスに関するご案内・お問い合わせへの対応
- ・その他当団体が提供する各種サービスにおいて定める目的

### 3. 個人情報の第三者提供

当団体は、ユーザー情報のうち個人情報に関して、あらかじめユーザーの同意を得ることなく、第三者に提供しません。但し、次に定める場合にはこの限りではなく、ユーザー情報を第三者に提供することがあります。

(1) 外部サービスとの連携または、外部サービスを利用した認証にあたり、当該外部サービス運営会社にユーザー情報を提供する場合

(2) 国の機関もしくは地方公共団体また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、当団体が協力する必要があり、かつユーザーからの同意取得が当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(3) その他法令で認められる場合

### 4. 個人情報の共同利用

当団体は、ユーザー情報のうち個人情報に関して、以下のとおり共同利用します。

共同して利用される個人情報の項目	<ul style="list-style-type: none"><li>・ユーザー名</li><li>・生年月日</li><li>・性別</li><li>・メールアドレス</li><li>・住所（市町村まで）</li><li>・サービスの利用履歴</li><li>・その他当団体がアプリまたはウェブサイトにおいて取得すると定めた情報</li></ul>
共同して利用する者の範囲	エリアオーナーに指定する会社
共同して利用する者の利用目的	エリアオーナー会社のサービスのご案内
個人情報の管理責任者	NPO法人皆繋

### 5. 個人情報の開示

当団体は、ユーザーから、個人情報保護法の定めに基づき個人情報の開示を求められたときは、ユーザーご本人からのご請求であることを確認のうえで、ユーザーに対し、遅滞なく開示を行います。但し、個人情報保護法その他の法令により、当団体が開示の義務を負わない場合は、この限りではありません。なお、具体的な個人情報の開示の申出先、手続、手数料につきましては、「個人情報の開示、訂正、追加、削除について」をご覧ください。

## 6. 個人情報の訂正および利用の停止等

(1) 当団体は、ユーザーから、個人情報の内容が事実ではなく、訂正・追加・削除（以下「訂正等」という）を求められたときは、ユーザーご本人からのご請求であることを確認のうえ遅滞なく調査を行い、その結果に基づき、個人情報の内容の訂正等を行い、その旨をユーザーに通知します。

(2) 当団体は、ユーザーから、以下の各号の理由に基づき個人情報の利用の停止または消去（以下「利用の停止等」という）を求められたときは、ユーザーご本人からのご請求であることを確認のうえ遅滞なく調査を行い、その結果に基づき、個人情報の利用の停止等を行い、その旨をユーザーに通知します。

①あらかじめ公表された利用目的の範囲を超えて個人情報が取扱われているという理由

②偽りその他の手段により個人情報が取得されたものであるという理由

(3) 個人情報保護法その他の法令により、当団体が訂正等または利用の停止等の義務を負わない場合、本条1項、2項の定めは適用されません。

## 7. お問い合わせ

当団体のプライバシーポリシーに関する、ご意見、ご質問、苦情の申出その他ユーザー情報の取扱いに関するお問い合わせは、以下の窓口にご連絡ください。

「問い合わせ窓口」

NPO法人 皆繋 お客様相談窓口

[info@minatsunagi.org](mailto:info@minatsunagi.org)

## 8. 改定

当団体は、当団体の裁量に基づいて、本ポリシーを変更します。但し、個人情報保護法その他の法令により、改定に必要な手続が定められている場合には、当該法令に基づき改定を行うものとします。

なお、当団体は、ユーザーに対して本ポリシーを変更する場合には、変更後の本ポリシーの施行時期および内容を以下の方法で周知します。

- ・当団体のウェブサイトへの掲示
- ・ユーザーへの通知
- ・その他適切な方法

## 9. 制定日・改定日

制定：2021年6月21日



## 個人情報の開示、訂正、追加、削除について

弊団体では、個人情報保護方針に基づき、情報主体(個人情報の本人様)が自己個人情報について、開示、訂正、使用停止、削除等の権利を有していることを確認し、情報主体からのこれらの要求に対して異議なく応じております。

### 1. 各請求書の書式

各請求書は、以下のリンクから書式(pdfファイル)をダウンロードして、ご利用下さい。

[個人情報の開示等請求書 \(https://www.minnanoshokudo.com/files/form.pdf\)](https://www.minnanoshokudo.com/files/form.pdf)

### 2. 各種手数料

各種ご請求を頂く場合、下記の手数料を頂きますのでご了承下さい。

また、手数料のお支払いは、お客様相談窓口にご請求書を頂いてから7日以内とさせていただきますので、お早めにお支払い頂けますようお願い申し上げます。

※尚、7日以内にお振込み頂けなかった場合には、頂いたご請求内容は不履行とさせていただきます。予めご了承下さい。

#### I. 手数料

利用目的通知請求手数料 550円/件

個人情報開示請求手数料 840円/件

#### II. お支払い方法

##### 【金融機関等へのお振込】

お振込みで、各種手数料をお支払い頂く場合には、下記銀行口座にお振込み下さい。

※尚、ご郵送料はご請求者様のご負担とさせていただきます。

山口銀行 本店営業部

普通 5179414

NPO法人皆繫 代表理事 林 陽一郎 (エヌピーオーハウジン ミナツナギ)

### 3. 開示請求等の方法

#### I. 請求の受付

1. 本人様又は代理人様からの開示請求等は、「個人情報の開示等請求書」に必要事項をご記入頂いてみんなの食堂お客様相談窓口宛てに提出頂き、同時にご本人様の本人確認、又は、代理人様の場合は、代理人様の所定の確認をさせて頂くことによってお受け付け致します。
2. 前項の開示等請求書の提出は、弊団体のお客様相談窓口までご来所頂いて、直接ご提出頂くか、又は、ご郵送によるご提出頂くかのいずれかの方法でご提出下さい。

NPO法人皆繫 事務局 お客様相談窓口  
〒759-6615  
山口県下関市大字富任91番地 これあらた内  
[Tel:083-262-1755](tel:083-262-1755)

電話によるご請求は、お受け付けできませんので予めご了承下さい。

#### II. ご本人の確認方法

個人情報の開示等のご請求を頂く場合、以下の通りご本人確認をさせていただきます。

##### (1) ご来所頂く場合

ご本人確認のため、以下のいずれかの書類をご来所の際、お持ち下さい。

運転免許証原本  
旅券（パスポート）原本  
写真付き住民基本台帳カード原本  
健康保険の被保険者証原本  
外国人登録者証の原本

##### (2) ご郵送の場合

以下のいずれかの書類のコピーをご請求書と一緒にご送付頂く事で、ご本人確認とさせていただきます。

運転免許証のコピー  
旅券（パスポート）のコピー  
写真付き住民基本台帳カードのコピー  
健康保険の被保険者証、住民票の各コピー  
外国人登録者証、住民票の各コピー

### III. 代理人様による御請求の確認方法

代理人様によってご請求がなされた場合のご本人様及び代理人様の本人性ならびに代理人様の権限の確認方法は、原則として次のとおりとさせていただきます。

#### (1) ご来所頂く場合

本人様及び代理人の本人性の確認については、ご本人様の確認方法のご来所の場合のご本人様確認方法を準用させていただきます。

代理人様の権限につきましては、代理人様が未成年者の法定代理人であるときは、戸籍謄本、成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書の提示をして頂き確認させていただきます。

代理人様が任意代理人様であるときは、委任状及び印鑑登録証明書の提示をして頂いて確認させていただきます。ただし代理人が弁護士、司法書士、行政書士等その業務上委任を受けて代理人となる資格を有する者（以下、「資格者」という。）であるときは、当該資格を証明する資料（登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等）の提示頂いて確認させていただきます。

#### (2) ご郵送の場合

本人様及び代理人様の本人性の確認については、ご本人様の確認方法のご郵送の場合をご本人様確認方法として準用させていただきます（ただし、代理人様については、住民票の写しの送付は不要です）。

代理人様の権限については、代理人様が未成年者の法定代理人であるときは、戸籍謄本、成年被後見人の法定代理人であるときは、後見開始審判書の写しの送付を頂いて確認させていただきます。

代理人様が任意代理人様であるときは、委任状及び印鑑登録証明書の写しの送付を求めて確認させていただきます。ただし代理人様が資格者であるときは当該資格を証明する資料（登録番号、職印に係る印鑑登録証明書等）の送付を頂いて確認させていただきます。

#### その他

上記をご確認の上、ご不明な点がございましたら、お客様相談窓口までお問い合わせ下さい。