

プライバシーポリシー（個人情報保護方針）

医療法人優樹馨会（以下「当法人」といいます）は、利用者の個人情報の保護に関する重要性を十分に認識し、その適切な管理を当法人の社会的責務と考えます。当法人は、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」といいます）および関連する法令、ガイドライン、ならびに業界規範を遵守するとともに、以下の個人情報保護方針（以下「本ポリシー」といいます）を策定し、これを徹底します。

第1条（法令等の遵守）

当法人は、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」といいます）および関連する法令、ガイドライン、ならびに行政機関や監督当局からの指導を誠実に遵守します。また、これらに基づき、利用者の個人情報を適切に取得、管理、利用、保護し、当法人が提供する全てのサービスにおいて個人情報の安全性を確保するため、必要かつ適切な措置を講じます。

第2条（個人情報の定義）

本ポリシーにおいて「個人情報」とは、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」といいます）第2条第1項に定める「生存する個人に関する情報」を指し、以下の情報を含みます。

- ① 識別情報
 - 氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレスなど、特定の個人を識別できる情報。
- ② 記述情報
 - 個人を特定することが可能な識別子を含む書類、データベースまたはシステムに記録された情報（例：健康状態、施術内容、購入履歴）。
- ③ 識別符号
 - 個人情報保護法第2条第2項に定める、個人を識別するための符号（例：運転免許証番号、パスポート番号、マイナンバー）。
- ④ その他の個人情報
 - 画像、映像、音声など、その情報のみでは特定の個人を識別できないが、他の情報と容易に照合することにより個人を識別できる情報（例：監視カメラ映像、顧客の音声記録）。

第3条（個人情報の取得）

当法人は、利用者から個人情報を取得する際、個人情報保護法および関連法令を遵守し、適法かつ公正な手段によって取得します。取得方法の具体例は以下の通りです。

- ① 直接的な取得
 - (ア) 美容施術やカウンセリングのお申し込み時に、利用者から必要な情報を直接ご提供いただく場合。
 - (イ) ドクターズコスメの購入時に、販売に必要な情報を取得する場合。
 - (ウ) 利用者からの問い合わせ対応やアンケート回答を通じて情報を取得する場合。
- ② 間接的な取得
 - (ア) 利用者が同意した範囲内で、第三者から情報を提供される場合（例：提携医療機関や配送業者からの情報）。
 - (イ) 公開されている情報（例：ウェブサイトや公開データベース）から、適法な目的のために取得する場合。
- ③ 技術的手段を用いた取得
 - (ア) 当法人のウェブサイトを利用する際に、Cookie やその他のトラッキング技術を通じて利用者のアクセス情報を収集する場合（詳細は第8条をご参照ください）。
- ④ その他の適法な手段
 - (ア) 上記に該当しない場合でも、法令で認められる範囲で適正な方法により取得する場合。

第4条（個人情報の利用目的）

当法人が取得した個人情報は、以下の目的に利用します。当法人は、個人情報を取得する際にあらかじめ利用目的を明示し、その範囲内で適正に取り扱います。

- ① 美容施術および関連サービスの提供
 - (ア) 利用者の診察、カウンセリング、施術、経過観察、アフターケアを含む関連業務の遂行。
 - (イ) 医療記録の作成および保管。
- ② ドクターズコスメの販売および配送
 - (ア) 商品購入に関する確認業務。
 - (イ) 購入商品の配送および配送状況の管理。
- ③ お問い合わせおよびサポート対応
 - (ア) 利用者からの問い合わせ、相談、クレームへの対応および記録。
 - (イ) 必要に応じた利用者への追加確認やフォローアップ。
- ④ 当法人のサービス、施術、商品の案内（希望者のみ）
 - (ア) 当法人が提供する新サービス、新商品の案内、キャンペーン情報の提供。
 - (イ) メール、電話、郵送など適切な手段を用いた通知（事前の同意を得た場合に限る）。
- ⑤ 統計データの作成およびサービス改善
 - (ア) 個人を特定できない形に加工した統計データの作成および分析。

- (イ) サービスの質向上、新サービス開発および運営体制の改善。
- ⑥ 法令遵守および法的義務の履行
 - (ア) 医療法、個人情報保護法、税法その他の法令に基づく業務遂行。
 - (イ) 行政機関、裁判所またはその他の公的機関からの適法な要請への対応。
- ⑦ 上記以外の目的で個人情報を利用する場合は、事前に利用者の同意を得たうえで適切に利用します。

第5条（第三者提供の制限）

- 1 当法人は、利用者の個人情報を厳重に管理し、以下の場合を除き、利用者の個人情報を第三者に提供することはありません。
- 2 当法人は、以下の場合に限り、利用者の個人情報を第三者に提供することがあります。
 - ① 利用者の同意がある場合
 - 事前に具体的な提供先および提供される情報の内容を通知し、利用者の明示的な同意を得た場合。
 - ② 法令に基づく場合
 - 裁判所、警察、税務当局その他の公的機関から、法令に基づく正式な照会を受けた場合。
 - ③ 生命、身体または財産の保護のために必要な場合
 - 緊急性を要する状況下で、利用者本人の同意を得ることが困難である場合。
 - ④ 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必要な場合
 - 感染症予防や災害対応など、公益性の高い目的において、本人の同意を得ることが困難である場合。
 - ⑤ 国の機関または地方公共団体への協力が必要な場合
 - 法令に基づく行政手続きまたは監督業務を遂行するうえで必要な範囲で協力する場合。
- 3 当法人は、個人情報を第三者に提供した場合、個人情報保護法第25条に基づき、提供日時、提供先、提供内容および提供の理由を記録し、一定期間保存します。
- 4 以下の場合は、個人情報保護法における「第三者提供」には該当しません。
 - ① 当法人が業務の一部を委託するために必要な範囲で、委託先に個人情報を提供する場合。
 - ◆ 例：配送業務やシステム運用に関する外部委託。
 - ② 統計データ等、個人を特定できない形に加工した情報を提供する場合。
- 5 利用者が第三者提供の停止を希望する場合は、当法人が指定する窓口までご連絡ください。合理的な範囲内で速やかに対応いたします。

第6条（個人情報の管理）

- 1 当法人は、個人情報保護法および関連法令に基づき、利用者の個人情報を適切に管理し、漏洩、滅失、毀損、不正アクセスを防止するため、以下の安全管理措置を講じます。
 - ① 組織的安全管理措置：個人情報の取り扱いに関する責任者を設置し、内部規程に基づく適切な運用および監査を実施します。
 - ② 人的安全管理措置：従業員に対して、個人情報保護に関する教育・研修を定期的に行い、秘密保持契約を締結します。
 - ③ 物理的安全管理措置：個人情報を取り扱う区域への入退室管理を徹底し、書類や電子媒体の適切な保管・廃棄を行います。
 - ④ 技術的安全管理措置：個人情報を管理するシステムにアクセス制限を設け、不正アクセス防止のためのファイアウォールや暗号化技術を導入します。
- 2 当法人は、業務の一部を委託する場合、委託先に対しても個人情報保護法および関連法令に基づく安全管理措置を徹底します。
 - ① 委託先を選定する際には、個人情報の適切な管理体制を有していることを確認します。
 - ② 委託契約において、個人情報の取り扱い基準および秘密保持義務を明記し、定期的な監査を実施します。
- 3 当法人は、個人情報保護体制および安全管理措置の有効性を確保するため、定期的な内部監査を実施し、必要に応じて体制を見直し改善します。

第7条（利用者の権利）

利用者は、個人情報保護法および関連法令に基づき、当法人に対して以下の権利を有します。これらの権利を行使する場合は、当法人が指定する窓口までご連絡ください。合理的な範囲内で速やかに対応いたします。

- ① 開示請求
 - (ア) 当法人が保有する利用者ご本人の個人情報（保有個人データ）の開示を請求することができます。
 - (イ) 開示請求の対象には、利用目的、取得日時、保存期間、第三者提供の記録などが含まれます。
- ② 訂正請求
 - (ア) 利用者は、当法人が保有する個人情報に誤りがある場合、その訂正、追加、または削除を求めることができます。
 - (イ) 訂正請求が合理的であると判断される場合、速やかに対応いたします。
- ③ 利用停止請求
 - (ア) 利用者は、次の場合に個人情報の利用停止を請求することができます

- ◆ 利用目的を超えて個人情報が利用されている場合。
- ◆ 不正な手段により個人情報が取得された場合。
- (イ) 利用停止請求が正当と認められる場合、速やかに利用を停止し、利用者に通知します。
- ④ 利用者は、以下の場合に個人情報の削除を請求することができます。
 - (ア) 利用目的が消滅した場合。
 - ◆ 当法人が個人情報を違法に取得した場合。
 - ◆ 削除請求が合理的であると判断される場合、適切な方法で個人情報を削除いたします。
 - ⑤ 利用者は、当法人が第三者に提供している個人情報の提供を停止するよう求めることができます。正当な理由が認められる場合、速やかに対応いたします。
 - ⑥ 請求手続き
 - (ア) 各権利を行使する場合は、第10条に記載する窓口までお問い合わせください。請求内容の確認およびご本人確認を行ったうえで、合理的な期間内に対応いたします。
 - (イ) ご本人確認のための手続きおよび手数料については、別途ご案内いたします。
 - ⑦ 対応の制限
 - (ア) 以下の場合には、権利の行使に応じられない場合があります：
 - ◆ 他の法令に基づき、当法人が情報を保存する義務を負う場合。
 - ◆ 利用者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恐れがある場合。
 - ◆ 当法人の業務遂行に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。

第8条 (Cookie およびトラッキング技術の利用)

- 1 当法人のウェブサイトでは、以下の目的のために Cookie およびトラッキング技術を使用する場合があります。
 - ① 利用者のウェブサイト利用状況の把握および分析。
 - ② 利用者の利便性向上を目的としたウェブサイトのパーソナライズ化 (例：利用者の言語設定や閲覧履歴の保存)。
 - ③ 利用者の関心や嗜好に基づく広告の配信および効果測定。
- 2 当法人は、Google Analytics 等の第三者サービスを利用し、ウェブサイトの訪問状況を分析する場合があります。この場合、第三者が Cookie を通じてデータを収集することがあります。これらのデータの管理や利用については、各第三者のプライバシーポリシーに基づきます。
- 3 利用者は、以下の方法で Cookie の使用を管理または拒否することができます：
 - ① 利用者は、ブラウザの設定を変更することで、すべての Cookie を拒否したり、

Cookieの使用を通知するように設定することができます。ただし、Cookieを拒否する場合、当ウェブサイトの一部機能が正常に動作しない場合があります。

- ② Google Analytics のオプトアウト機能やその他の第三者提供サービスのオプトアウト手続きに従い、Cookieの使用を停止することができます。
- 4 当法人がCookieおよびトラッキング技術を通じて収集するデータは、以下を含む場合があります。
- ① IP アドレス、デバイス情報、ブラウザ情報。
 - ② 訪問日時、閲覧したページ、クリックしたリンク等の行動履歴。
 - ③ その他、個人を特定しない形での統計情報。
- 5 Cookie やトラッキング技術によって収集されるデータは、原則として個人を特定する情報と結びつけられることはありません。ただし、利用者が当法人のウェブサイトにて個人情報を提供した場合、その情報と結びつく可能性があります。
- 6 当法人は、Cookie やトラッキング技術の使用に関し、「個人情報の保護に関する法律」(個人情報保護法) および「電気通信事業法」その他関連する法令を遵守します。

第9条 (プライバシーポリシーの改定)

- 1 当法人は、以下の場合に本プライバシーポリシー (以下「本ポリシー」といいます) を改定することがあります：
- ① 法令の改正または行政指導の変更に対応する必要がある場合。
 - ② 本サービスの内容や運営体制に変更が生じた場合。
 - ③ 利用者の利便性向上や個人情報保護の強化が必要と判断される場合。
 - ④ その他、当法人が合理的に必要と判断した場合。
- 2 改定後の本ポリシーは、当法人の公式ウェブサイトに掲載された時点で効力を有するものとします。ただし、利用者に重大な影響を与える改定については、事前に適切な方法で通知を行い、一定の周知期間を設けたうえで効力を発生させるものとします。
- 3 当法人は、本ポリシーの改定を以下のいずれかの方法で利用者に通知します：
- ① 当法人の公式ウェブサイトへの掲載。
 - ② 登録されたメールアドレスへの電子メールによる通知。
 - ③ サービス内通知機能を通じた告知。
 - ④ その他、当法人が適切と判断する方法。
- 4 利用者が改定後の本ポリシーに同意しない場合、当法人にその旨を通知することができます。その場合、利用者は本サービスの利用を停止する権利を有します。一方、改定後も本サービスの利用を継続した場合、改定後の本ポリシーに同意したものとみなされます。

第10条 (お問い合わせ窓口)

- 1 当法人は、利用者が個人情報に関する権利を適切に行使できるよう、以下の窓口を設置しています。個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ、開示請求、訂正請求、利用停止請求、削除請求、その他の権利行使に関する手続きについては、以下の窓口までご連絡ください。
- 2 お問い合わせ先
 - 窓口名称：医療法人優樹馨会 事務局管理者
 - 住所：〒590-0432 大阪府泉南郡熊取町小垣内4丁目1097-3
 - 電話番号：072-452-7368
 - メールアドレス：yuukikakai.jimukyoku@gmail.com
 - 受付時間：平日10時から16時(土日祝を、除く)
- 3 利用者が開示請求、訂正請求、利用停止請求、削除請求等を希望される場合、以下の手順に従ってください。
 - ① 必要書類の準備
 - ◆ 本人確認書類（例：運転免許証、パスポートなど）を添付してください。
 - ◆ 法定代理人による請求の場合は、代理権を証明する書類を追加でご提出ください。
 - ② 請求内容の明記
 - ◆ 請求内容を具体的に記載し、当法人指定の書式がある場合はその書式をご利用ください。
 - ③ 送付方法
 - ◆ 郵送または電子メールにてご提出ください。郵送の場合、簡易書留など記録が残る方法を推奨します。
 - ④ 手数料の支払い
 - ◆ 開示請求の場合、所定の手数料が発生することがあります。詳細はお問い合わせ時にご案内いたします。
- 4 当法人は、利用者からの請求を受領した後、合理的な期間内に対応いたします。特別な理由により対応が遅れる場合は、その旨を速やかに通知いたします。
- 5 注意事項
 - ① ご連絡の際は、個人情報保護の観点から、第三者の個人情報を含めないようにしてください。
 - ② 請求が不明瞭または過剰である場合には、追加の説明をお願いすることがあります。

附則

本プライバシーポリシーは、2025年1月1日より施行します。