

利用部門	分類1	分類2	対象となる情報項目の例	保管期間	起算日	保管期間満了後の措置
営業部門	営業活動において取得した顧客担当者情報	-	氏名、所属、メールアドレス、電話番号	5年	新規取得日または最終コンタクト日	廃棄
	当社が主催/共催したセミナー等の参加者情報	-	〃	〃	〃	〃
	販売代理店等の取引先担当者情報	-	〃	〃	〃	〃
	挨拶状（年賀状、残暑見舞い）発送先情報	-	〃	〃	〃	〃
サービス提供部門	顧客担当者情報	-	氏名、所属、メールアドレス、電話番号	5年	新規取得日または最終コンタクト日	廃棄
	委託先担当者情報	-	〃	〃	〃	〃
	サービス利用者に関する情報*1	基本情報	氏名、保険証記号・番号、メールアドレス、電話番号	1年	情報取得が行われたサービスの終了日 (サービス利用者による利用が可能な最終日)	〃
		健康診断結果情報	体重、腹囲、血液検査結果	〃	〃	〃
		保健指導結果情報	保健指導結果、行動目標	〃	〃	〃
		サービス利用履歴	登録日、ログイン履歴、問合せ履歴	〃	〃	〃
		サービス利用者による記録情報	体重、腹囲、歩数	〃	〃	〃
賞品進呈に関する情報	賞品名、メールアドレス、送付先住所	〃	〃	〃		
管理部門	従業員の情報	基本情報	氏名、住所、生年月日、電話番号、性別、家族等の情報	5年	退職日の属する年度末	廃棄
		賃金、社会保険手続等に関する情報	賃金、口座番号、保険証記号・番号、基礎年金番号	4年	〃	〃
		源泉徴収手続きに関する情報	配偶者・扶養家族情報、賃金関連情報	7年	申告書提出期限の属する年度の翌年度末	〃
		健康診断結果等に関する情報	体重、腹囲、血液検査結果	5年	健康診断結果受領日の属する年度末	〃
	採用活動時に取得した情報	-	氏名、連絡先、学歴、職歴、保有資格	3ヶ月	採用可否判定日	〃

*1 顧客団体が希望する場合、履歴データとして本規程に定める保管期間（1年）を超えて保管することを可能とします。ただし、この場合においても最長保管期間は起算日から3年とします。

備考

- ・サービス利用契約や個人情報の取扱いに関する覚書等（以下、契約等）において本規程と異なる定めがある場合は契約等を優先します。
- ・当社事業において統計や比較例等として活用するために個人情報を匿名化したものは本規程の対象外とします。
- ・その他、個人情報の取扱いについては、当社個人情報取扱規程に従います。
- ・本規程は改定される場合があります。

改定履歴

新規作成：2024年9月26日