

お客様データの取扱い及び秘密保持に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、株式会社アドム（以下「弊社」といいます。）が、ソフトウェア「わんぱくランチ」（以下「本製品」といいます。）の基本サポート及び保守サービス（以下「サポート等」といいます。）を提供するにあたり、契約者から受け取るデータ及び業務上知り得た秘密情報を適切に取り扱い、その漏えい、滅失又はき損を防止するために必要な事項を定めることを目的とします。

2 本規程は、弊社の役員及び従業員（以下「従業員等」といいます。）が守るべき社内の規程であるとともに、弊社が契約者に対して約束する取扱いの内容を示すものです。

(定義)

第2条 本規程で次の用語はそれぞれ次の意味で使います。本規程に定めのない用語は、わんぱくランチ使用規約（以下「使用規約」といいます。）の定めによります。

(1) お客様データ：サポート等の提供にあたり、弊社が契約者から受け取る本製品のバックアップデータその他のデータ

(2) 個人情報：契約者が本製品に個人に関する情報を入力又は登録している場合において、お客様データに含まれる当該情報のうち、個人情報の保護に関する法律に定める個人情報に該当するもの（例：園児管理機能に登録された園児の氏名、生年月日等）

(3) 秘密情報：お客様データ、及びサポート等の提供にあたり弊社が知り得た契約者の業務上の情報であって公開されていないもの。ただし、契約者の業務上の情報のうち、次のいずれかに該当するものを除きます。

ア 弊社が知り得た時点で、既に公知となっていたもの

イ 弊社が知り得た後に、弊社の責めによらず公知となったもの

ウ 正当な権限を有する第三者から、秘密保持の義務を負うことなく取得したもの

(基本方針)

第3条 弊社は、お客様データを、次条に定める場合に限り受け取り、その目的以外に利用しません。

2 弊社は、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び本規程を守り、お客様データ及び秘密情報を適切に取り扱います。

(お客様データの受取り)

第4条 弊社は、本製品のエラー等の不具合に関する原因の調査若しくは動作の検証、又は契約者から依頼を受けたデータの修正若しくは確認（以下「調査等」といいます。）のために必要があり、かつ契約者の依頼又は了承がある場合に限り、お客様データを受け取ります。

- 2 お客様データの受取り及び調査等により弊社が修正したデータの返却は、弊社ウェブサイトのデータ送信サービスその他弊社が指定する方法により行います。
- 3 弊社は、ネットワークを通じて契約者のコンピュータに接続し、お客様データを取得することはありません。

(管理責任者及び取扱者)

- 第5条 弊社は、お客様データ及び秘密情報の管理に関する責任者（以下「管理責任者」といいます。）を置き、代表取締役をもってこれに充てます。
- 2 お客様データを取り扱うことができる者（以下「取扱者」といいます。）は、サポート等を担当する従業員等のうち、管理責任者が指名した者に限ります。
 - 3 管理責任者は、取扱者を定期的に見直し、不要となった者の取扱いの権限を速やかに取り消します。

(安全管理)

- 第6条 弊社は、お客様データについて、次の措置を講じます。
- (1) 弊社が指定した場所に限り保管し、取扱者以外の者が閲覧できないようにすること
 - (2) 保管場所及び取扱いに用いるコンピュータに利用制限を設けること
 - (3) 調査等に必要範囲を超えて複製しないこと
 - (4) 管理責任者の許可なく社外へ持ち出し、又は私物の機器や外部の記録媒体に保存しないこと
 - (5) 取扱いに用いるコンピュータ及び弊社ウェブサイトについて、セキュリティに関する更新を適切に行うこと
 - (6) お客様データの送受信は、暗号化された通信により行うこと

(目的外利用及び第三者提供の禁止)

- 第7条 弊社は、お客様データを調査等以外の目的に、秘密情報をサポート等の提供以外の目的に、それぞれ利用しません。
- 2 弊社は、お客様データ及び秘密情報を第三者に開示又は提供しません。ただし、次のいずれかに該当する場合を除きます。
 - (1) 契約者の事前の同意がある場合
 - (2) 法令に基づき開示を求められた場合
 - (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要があり、契約者の同意を得ることが困難な場合

(委託)

- 第8条 弊社は、お客様データの取扱いを第三者に委託しません。

(削除)

第9条 弊社は、お客様データ（調査等により弊社が修正したデータを含みます。以下本条において同じ。）について、調査等が完了し、契約者がデータの受取りを完了した日から1か月以内に削除します。

2 前項の削除は、保管場所に保存したデータのほか、取扱いのために複製したデータを含め、元に戻せない方法により行います。

3 弊社は、契約者から削除の求めがあったときは、調査等の途中でであっても速やかに削除します。

4 弊社は、お客様データを削除した後は、受付の記録（施設名、ファイル名及び日時）のみを保存します。

(従業員等の義務)

第10条 従業員等は、お客様データ及び秘密情報を本規程に従って取り扱い、業務上知り得た秘密情報を他に漏らしてはなりません。退職した後も同様とします。

(事故発生時の対応)

第11条 従業員等は、お客様データの漏えい等が発生し、又はそのおそれがあることを知ったときは、直ちに管理責任者に報告しなければなりません。

2 弊社は、お客様データの漏えい、滅失、き損その他の事故が発生し、又はそのおそれがあることを知ったときは、直ちに被害の拡大を防ぐ措置を講じ、速やかに契約者に連絡します。

3 弊社は、事故の原因を調査し、その結果及び再発防止策を契約者に報告します。

4 弊社は、法令に基づき個人情報保護委員会その他の機関への報告が必要な場合は、これを行います。

5 弊社は、事故の調査について契約者から協力を求められたときは、これに協力します。

(教育)

第12条 管理責任者は、従業員等に対し、本規程の内容及びお客様データの適切な取扱いについて、定期的に教育を行います。

(点検及び見直し)

第13条 管理責任者は、本規程に基づく取扱いの状況を定期的に点検します。

2 弊社は、法令の改正、点検の結果等を踏まえ、必要に応じて本規程を見直します。本規程を変更したときは、弊社ウェブサイトへの掲載その他の方法により契約者に周知します。

(使用規約との関係)

第14条 本規程に定めのない事項については、使用規約の定めによります。

付則

2026 年 10 月 21 日制定

株式会社アドム