

## プライバシーポリシー

日頃より当社ウェブサイトをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
当社では、お客様の個人情報を慎重に取扱い、プライバシーの保護に努めております。

### 1. 個人情報の収集と内容

当社では各種お申込みの際、各々のサービスに必要な個人情報(お名前、住所、電話番号等)をご提供いただいております。ご提供いただいた個人情報は適切かつ慎重に管理します。

### 2. 個人情報の利用形態

ご登録いただいた情報は、下記の場合に利用させていただきます。

#### 【予約処理、及び各種手配】

予約情報の作成、お客様への資料・商品送付、お問合せへのご返答などの各種手配を行います。

#### 【メールマガジンの送付】

メールマガジンをお申込みいただいた方に対し、宿泊プラン等をご案内いたします。登録情報の変更・配信停止はいつでもご自身で設定いただけます。

#### 【統計処理】

当社がホームページの内容、サービス、商品改良の為の統計資料として利用いたします。この場合お客様個人を特定することはありません。

#### 【その他ご連絡】

当社がお客様へのご連絡が必要と判断したとき、メール・電話・手紙にてご連絡を差し上げる場合があります。

#### 【保有する個人データ】

- ・宿泊予約、利用実績データ一式
- ・宴会予約、利用実績データ一式
- ・レストラン予約台帳
- ・レストラン利用実績データ一式
- ・法人契約データ一式
- ・レストラン会員データ一式
- ・一般顧客データ一式
- ・メールマガジン配信登録者リスト
- ・ホテルイベント・企画アンケート、参加者リスト

### 3. 共同利用に関する事項と範囲

当ホテルは、業務の全て、または一部を委託する場合につき、個人情報の守秘義務管理、監督を含む契約を結ぶことによって個人情報の安全管理を図る措置をいたします。また、当ホテルを通じた関連会社またはホテル及び他事業者と利用目的の範囲内で個人情報の全てまたは一部を共同して利用する場合がございます。

#### (1) 共同利用されるデータ項目

お客様の氏名、電話番号、住所、E メールアドレス、年齢、性別、勤務先、個人識別符号のほか、宿泊ホテル名、宿泊日、プラン、料金、到着時刻、ご要望、予約保証のためのクレジットカード番号。

#### (2) 利用者の範囲

当ホテル、料亭旅館 熱海 小嵐亭

#### (3) 管理者

当ホテル

### 4. 個人情報の保全

当社ウェブサイトにて入力いただいた個人情報は、SSL128bit による情報転送方式にて暗号化し外部委託先へ送られ管理されます。外部委託先は、委託業務を行う為に必要な範囲で情報を参照する場合がありますが、個人情報の安全管理については当社が責任をもって行います。また、個人情報は以下に該当する場合を除き第三者に開示することは一切ありません。法令及び警察、裁判所等の公的機関から開示の要求があった場合。情報開示について、お客様に同意をいただいた場合。

### 5. クッキー(Cookie)について

当社ウェブサイトは、空室検索や予約申込み時に Cookie を一時的に使用しておりますが、データは破棄する設定となっております。

### 6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

#### 【開示等のご請求に際してご提出いただく書面】

#### (1) ご本人が開示等のご請求を行う場合

次の申請書(ア)を印刷していただき、所定の事項をご記入、及びご本人の署名押印の上、本人確認のための書類(イ)を同封し、当社顧客管理部宛てにご郵送ください。

#### (ア) お客様情報開示等請求書 (最終ページ)

(イ) 本人確認のための書類 (以下のいずれか1点のコピーを同封ください)

運転免許証/パスポート/各種保険の被保険者証(診療録部分は不要)/住民基本台帳カード/戸籍抄本/住民票抄本/年金手帳

ご郵送先: 〒279-0031 千葉県浦安市舞浜1番6号 株式会社ファーストリゾート 顧客管理部宛

#### (2) 代理人による開示等のご請求の場合

開示等のご請求をする方が、ご本人の法定代理人、またはご本人が委任した代理人である場合は、上記(ア)の申請書に加え下記の書類をご同封ください。

#### (2)-1 法定代理人の場合

未成年者の法定代理人の場合

法定代理権があることを確認するための書類(戸籍謄本)

未成年者の法定代理人本人であることを確認するための書類(上記(イ)と同様)  
成年被後見人の法定代理人の場合  
後見人を選任する旨の家事審判書謄本  
成年被後見人の法定代理人本人であることを確認するための書類(上記(イ)と同様)

#### (2)-2 委任による代理人の場合

委任状 1通

代理人本人であることを確認するための書類(上記(イ)と同様)

##### 【開示等のご請求に関する手数料】

手数料としてはいただきませんが、430円(簡易書留)相当分の切手代をご負担いただきます。  
宛先を記入した返信用封筒に430円相当の切手を添付してご同封ください。

##### 【開示等のご請求に対する回答方法】

上記(ア)の申請書に記載していただいたご住所宛てに、簡易書留郵便にて書面で回答させていただきます。

#### 7. プライバシーポリシーの改訂

当社では、法令の変更等に伴い、当社プライバシーポリシーを変更することがあります。最新の情報を本サイト上で随時ご確認ください。

#### SNS 公式アカウント コミュニティガイドライン

SOCIAL NETWORK ACCOUNT COMMUNITY GUIDE LINE

本ページでは、東京ベイ舞浜ホテル ファーストリゾート(以下「当ホテル」といいます)が運営するソーシャルメディア(以下総称して「SNS 公式アカウント」といいます)をご利用いただくにあたっての、「コミュニティガイドライン」を掲載しています。

以下、本コミュニティガイドラインの内容にご同意いただいた上で本ページをご利用賜りますようお願いいたします。

#### コミュニティガイドラインについて

当ホテルが開設する SNS 公式アカウントは、東京ベイ舞浜ホテル ファーストリゾートの情報をお客様に発信し・共有する場として運営しており、お客様とのより良いコミュニケーションを実現するため、本コミュニティガイドラインを策定しております。

#### 利用規約及び本コミュニティガイドラインについて

SNS 公式アカウントを使用するユーザーの皆様は各ソーシャルメディアが定める利用規約と 本コミュニティガイドラインの内容に同意の上ご利用ください。

#### 運営について

- ・お寄せいただいた投稿全てへの返信はお約束しかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・ご質問などの返信を要するお問合せにつきましては、お手数ですがお問い合わせフォームからご連絡をお願いいたします。
- ・予告なく SNS 公式アカウントの運営が終了、本ページの削除が行われる場合があります。

#### 注意事項について

- ・当ホテルはユーザーの皆様により投稿されたコンテンツについて一切の責任を負いません。
- ・当ホテルはユーザー間、もしくはユーザーと第三者間のトラブルによって生じた損害に対する一切の責任を負いません。
- ・投稿されたコンテンツは、当ホテルの公式見解ではないことをご理解ください。当ホテルの公式見解の発信は、当社サイト及び、ニュースリリース等で行っております。
- ・当ホテルは SNS 公式アカウントでの文言や主張の正確性を保証する責任を負いません。
- ・原則として、投稿にかかる著作権等は当該投稿を行ったユーザーの方に帰属しますが、投稿をもって、当該ユーザーの方は当ホテルに対して、投稿コンテンツを日本国内外で無償で非独占的に使用(複製、加工、抜粋、公開、翻訳などを含む)する権利を許諾いただいたものとし、かつ、当ホテルに対して著作権等行使しないことに同意いただいたものとします。
- ・投稿する写真内の被写体に関する肖像権、およびその他の権利は、ユーザーの皆様の実情において、被写体に関する投稿の承諾を得るなど必要な措置をとっていただいたうえで、ご投稿ください。
- ・ユーザーの皆様からご投稿いただいた写真・画像が、第三者によりダウンロード、二次利用が行われた場合でも、当社では責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ・当ホテルがユーザーの皆様から個人情報を取得する場合には、当該個人情報を当社のプライバシーポリシーに基づいて適切に取り扱います。

#### 禁止事項と削除基準について

SNS 公式アカウントにおけるより良いコミュニケーションを実現するため、以下のような内容を含む投稿は削除や投稿アカウントのブロックを行う場合がありますのでご了承ください。

- ・公序良俗または法令に反し、またはそのおそれのある内容
- ・なりすまし、虚偽の内容詐称やミスリーディング
- ・建設的な議論を妨げる内容
- ・第三者を差別、誹謗中傷あるいはプライバシー、人権等を侵害する内容
- ・スパム行為
- ・当ホテルまたは第三者の著作権、肖像権、その他知的財産権を侵害する行為
- ・政治活動、選挙活動、宗教活動
- ・自己の商品・店舗・会社の紹介、広告、宣伝等の商業的行為を含む内容
- ・犯罪的行為に結びつき、またはその恐れのある内容
- ・わいせつ表現を含む不適切な内容
- ・当ホテルの名誉・信用を傷つける内容
- ・個人情報(メールアドレス、住所、電話番号、その他プライベート情報)を、当ホテル及び該当個人の事前の承諾なく、他のユーザーや第三者に送付、開示、複写、書き込みをする行為
- ・ウィルス、ハッキング等により当ホテルの業務運営を妨害又は破壊する行為
- ・SNS 公式アカウントを運営するにあたり当ホテルが不適切と判断した行為または内容
- ・各ソーシャルメディアが定める利用規約に違反すると判断した行為または内容

#### 情報の取扱いについて

以下の場合において、当ホテルは本ページにおける投稿、その他ユーザーの皆様が本ページの利用に際して行われた全ての行為に関して、当該行為の記録および当該行為を行われたユーザーに関する全ての情報を保存・開示・提供することができるものとします。

- ・法令に基づく場合
- ・人の生命・身体又は財産の保護のために必要がある場合
- ・公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために必要がある場合
- ・国の機関若しくは地方公共団体又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協力する必要があることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

- ・ 第三者の権利を侵害している行為に対するクレームに対応するために必要と当ホテルが判断した場合

#### ガイドラインの変更について

当ホテルは、本コミュニティガイドラインを予告なしに変更することがあります。

#### コミュニティガイドラインについて

当ホテルが開設する SNS 公式アカウントは、東京ベイ舞浜ホテル ファーストリゾートの情報をお客様に発信し・共有する場として運営しており、お客様とのより良いコミュニケーションを実現するため、本コミュニティガイドラインを策定しております。

#### 1. ソーシャルメディアによる情報発信時における自覚と責任

- ・ (1) インターネットは不特定多数の利用者が集まるオープンな場であり、インターネットへの発信情報は、不特定多数の利用者がアクセス可能であることを認識します。
- ・ (2) 当ホテルの情報発信が、少なからぬ影響を持つことを十分に認識します。
- ・ (3) 情報発信にあたっては、法令や当社が定めた各種規定を遵守します。
- ・ (4) 情報は発信時のものであり、その後変わる可能性があることを認識します。
- ・ (5) 発信内容に関しての責任は、発信者自身にあることを認識します。

#### 2. ソーシャルメディア参加にあたっての心構え

- ・ (1) 相手の発言に対し、傾聴する姿勢を持ちます。
- ・ (2) 情報発信、および対応に責任をもち、読者に誤解を与えないよう注意します。
- ・ (3) お客様、およびお取引先等の情報は、許可なく発信しません。
- ・ (4) 個人情報を含む内容についての情報は、許可なく発信しません。
- ・ (5) 一度公開した情報は、完全な削除ができないことを認識します。
- ・ (6) 議論をする場合、批判的な意見であっても感情的な反論はせず、真摯に受け止めます。

#### 3. 各種法令等の遵守

- ・ (1) コンプライアンスに努めます。とりわけ、誹謗中傷による第三者の名誉毀損、第三者の著作権、肖像権等の権利侵害行為、その他権利侵害行為は行いません。
- ・ (2) 第三者の発信内容、記事等の引用は、その出所および引用部分の明示を致します。

#### 4. お客様、お取引先、および、ソーシャルメディアをご利用の皆様へ

当社の従業員が、ソーシャルメディア(SNS、ツイッター、ブログ、掲示板等)へ発信している情報の全てが、必ずしも当社の公式見解や情報を表しているものではありません。あらかじめご了承くださいようお願い申し上げます。

当社の公式見解、および情報は、全て当社ホームページ等で公表させて頂いております。

# お客様情報開示等請求書

年 月 日

株式会社ファーストリゾート(東京ベイ舞浜ホテルファーストリゾート)御中

請求者氏名

印

(ご本人もしくは代理人)

貴社保有の個人データについて、貴社で定めた開示請求手続に従い、下記の通り請求いたします。

開示対象者氏名	ふりがな
現住所:(〒 - )	電話番号: - -

代理人による請求の場合には次の欄にもご記入ください。

代理人氏名	ふりがな	開示対象者との関係
現住所:(〒 - )		<input type="checkbox"/> 法定代理人( ) <input type="checkbox"/> 任意代理人( )
		電話番号: - -

ご本人及び代理人のご本人確認書類(同封される書類にチェックをお入れください)

ご本人(開示請求対象者)	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 写真付き住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 年金手帳
代理人	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 写真付き住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> その他( )
代理権確認書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他( )

具体的請求の内容をお選びください。(該当する項目にチェックをお入れください。)

保有個人データの開示  
開示請求の内容を具体的にご記入ください。

保有個人データの訂正・追加  
訂正・追加箇所を具体的にご記入ください。

保有個人データの利用停止  
理由をご記入ください。

保有個人データの消去  
理由をご記入ください。

保有個人データの第三者提供停止  
理由をご記入ください。

弊社記入欄	受付日		受付者
	受付番号		処理日