

情報セキュリティ保護方針

株式会社 Maximal（以下当社）は、当社の事業活動を行ううえで情報セキュリティの確保への取組みは極めて重要な責務であると認識しています。そのため、情報セキュリティを日常的に意識・徹底することにより IT 企業として社会的責任を果たします。

1. 情報セキュリティ関連法令及び業界基準を遵守します。
2. 個人情報については、当社「個人情報保護方針」に則り、安全に管理・運用します。
3. 当社の企業活動に関わる情報資産の機密保持、提供するサービスにおける情報セキュリティの実装を図ります。
4. 情報セキュリティ管理体制を確立し、すべての従業員に対する情報セキュリティ教育を徹底します。
5. 全社一丸となって当社の情報セキュリティ施策を継続的に維持・改善します。

制定：2023 年 12 月 10 日

株式会社 Maximal

代表取締役 加倉井 昇

個人情報保護方針

株式会社 Maximal（以下、「当社」という）は、電子決済に関連する決済サービスの提供において、お客様をはじめ当社に関わりのある方々よりお預かりする個人情報を保護し、適切に取り扱い、コンプライアンスを遵守することを社会的責務と捉え、個人情報保護に関する法令を遵守し、以下に定める基本方針に従って個人情報の適切な保護に努めます。

1.法令遵守

当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守いたします。

2.個人情報の利用目的

当社は、事業遂行のために必要な範囲内で利用目的を明確に定め、適切に個人情報の取得、利用及び提供を行います。取得した個人情報は利用目的の範囲内でのみ利用し、目的外利用を行わないための措置を講じます。

3.個人情報の安全管理

当社は、取得した個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失又はき損に対して、予防措置を講ずると共に、万が一、問題が発生した場合には、速やかな是正対策を実施いたします。

4.個人情報の共同利用

当社は、個人情報の外部委託先に対し、十分な安全管理措置を講じるよう適切な管理・監督を徹底いたします。

5.個人情報の開示等

当社は、ご本人様からの個人情報に関する利用目的の通知又は開示、訂正・追加・削除、利用の停止・消去及び第三者への提供の停止、第三者提供記録の開示等の申し出については、法令等に従い、誠実に対応いたします。

6.個人情報についての苦情・相談の対応

当社は、個人情報に関する苦情及び相談に対して遅滞なく対応いたします。

個人情報の取扱いに関する苦情及び相談の申し出については、下記のお問い合わせ窓口までご連絡ください。

7.個人情報の正確性維持

当社は、情報セキュリティ委員会を設置し、経営陣、従業員、外部委託先に対してお客様の

個人情報保護の意識を高め、個人情報保護に関する適切な管理について継続的に見直し、改善を行います。

制定：2023 年 12 月 10 日

株式会社 Maximal

代表取締役 加倉井 昇

個人情報の取扱いについて

【個人情報の利用目的】

1. お客様に関する個人情報

- ・商品・サービスのご提案又はご提供等のため
- ・より良い商品・サービス開発のための調査・分析のため
- ・保守・サポートのご提供のため
- ・お客様との連絡、協力、交渉、契約の履行、履行請求等のため
- ・お取引先との取次ぎ、媒介等のため
- ・上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、販売店、お取引先等に個人情報を提供することがあります。

2. お取引先の皆様に関する個人情報

- ・当社サービスにおける、お取引先との連絡、協力、交渉、契約の履行、履行請求等のため
- ・上記の目的に必要な範囲で、当社の関係会社、販売店、お取引先等に個人情報を提供することがあります。

3. お取引先から委託を受けた個人情報

- ・当社サービス事業における、お取引先との契約履行等のため

4. イベントに参加された皆様に関する個人情報

- ・連絡、イベントの関連情報のご提供のため
- ・当社サービス事業における、関連商品又はサービスのご案内、お取引先から委託を受けた調査、分析、宣伝、広告業務の遂行等のため

5. 当社へ入社を希望される皆様に関する個人情報

- ・連絡、情報のご提供及び採用選考のため

6. 上記 1～5 以外で、当社へお問い合わせされた皆様及び当社を来訪された皆様に関する保有個人データ

- ・連絡、対応管理、関連資料の送付等のため

なお、個別に利用目的をご通知又は公表する場合には、その利用目的によるものとします。

【安全管理措置】

当社が、個人情報の保護に関する法律 20 条の規定により個人データの安全管理のため講じた措置の内容は、以下のとおりです。

（基本方針の策定）

個人データの適正な取扱いの確保のため、関係法令等の遵守やお客さまからのお問い合わせの窓口等について定めた「個人情報保護方針」を策定し、ホームページ上で公表しています。

（個人データの取扱いに係る規律の整備）

個人データの取得・入力、利用・加工、保管・保存、提供（移送・送信）、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法や取扱権限を有する管理者・担当者及びその任務等について定めた個人データの取扱規程を策定し、定期的な見直しを実施しています。

（組織的安全管理措置）

個人データを含む情報の管理体制及び所管を明確に定め、個人情報保護管理者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業者による個人データの取扱いについて、関係法令や取扱規程への違反や個人データの漏洩等の事実又はその兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています。

（人的安全管理措置）

個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に定めるとともに、個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に対する定期的な研修を実施しています。

（物理的安全管理措置）

個人データを取り扱う機器、記憶媒体及び書類等の盗難、紛失等を防止し、厳正に管理するための措置を講じるとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧や取扱いを防止する措置を実施しています。

（技術的安全管理措置）

アクセス制御を実施して、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するとともに、個人データを取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

（外的環境の把握）

お客さまの個人データの取扱いを伴う外部委託を行う場合においても、個人情報の保護に関する制度を把握した上で安全管理措置を実施しています。外部委託先においては、おおむ

ね個人データの取扱いについて個人情報取扱事業者に求められる措置と同水準の措置を講じます。

【「開示等の求め」に応じる手続き等に関する事項】

1. 開示等の求めの方式

(提出すべき書面の様式、本人又は代理人であることの確認方法等)

開示等の求めを行う場合は、個人情報に関する問い合わせ・開示等請求窓口宛にメールで申請ください。当社所定の申請書一式をメールにて送らせて頂きますので、該当する申請書の所定の事項を全てご記入の上、本人確認のための書類(2)を同封して開示等請求窓口にご郵送ください。

開示等の求めは、本人による場合のほか、代理人による場合も受け付けます。代理人による場合、下記必要書類(1)、(2)に加えて代理人を証明する書類(3)を同封の上、担当窓口にご郵送ください。

ご提出頂きました書類に不備がある場合は、ご返送させて頂く場合もありますので同封書類をよくご確認の上ご郵送ください。

(1) 当社所定の申請書

- a. 保有個人データの開示の求め
- b. 保有個人データの利用目的の通知の求め
- c. 保有個人データの内容の訂正、追加、又は削除の求め
- d. 保有個人データの利用停止もしくは消去、又は第三者への提供停止の求め

※申請書に対象としてご記入頂きました保有個人データに関して、対応させて頂きます。

(2) 本人確認のための書類

- a. 開示等の求めをする方が個人様の場合（下記項目のそれぞれ1通が必要）：

・開示等の申請書に記載されている開示等を求める方の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている運転免許証、パスポート、外国人登録証明書、マイナンバーカード（個人番号カード）の表面のコピーのいずれか1通

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。また、個人番号カードの場合、個人番号が記載されている裏面は送付しないでください。

・上記書面に加えて、本籍地、個人番号の記載がない住民票の写し（コピーは不可）又は外国人登録原票の写し（コピーは不可）いずれか 1 通

例：運転免許証のコピー及び住民票の写し、個人番号カードの表面のコピー及び住民票の写し

b. 開示等の求めをする方が企業、その他の団体内個人様の場合：

・勤務証明書、在籍証明書のいずれか 1 通

(3) 代理人確認のための書類

a. 親権者もしくは成年後見人からの申し出の場合：

・戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書、登記事項証明書等その資格を証明する書類
いずれか 1 通

※開示等の求めをする日前 30 日以内に作成されたものに限りします。

※本籍地の情報は塗りつぶしてお送りください。

・親権者もしくは成年後見人自身の本人確認書類（上記(2)項 a）

b. 本人が委任した代理人の場合：

・委任状（本人の署名捺印） 1 通
・委任状に押された本人の印鑑同一の印影の印鑑証明書 1 通
・代理人を確認するための書類（上記(2)項 a）

※提出書類に不備もしくは不明点がある場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にご提示頂けない場合は、開示等の求めがなかったものとして送付頂いた書面をご返送させていただきます。

2. 「開示の求め」もしくは、「利用目的の通知の求め」に対する送料の負担ならびにその徴収方法

「開示の求め」もしくは、「利用目的の通知の求め」を行う場合は、以下金額の返信用郵便切手を同封ください。回答に当たっては、書留郵便にて実施させていただきます。また、620 円分の郵便切手を申請書類に同封してください。

・返信用切手が不足していた場合、及び返信用切手が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払いいただけない場合は開示等の求めがなか

ったものとして送付頂いた書面をご返送させていただきます。

・開示等の求めの内容によっては、手数料を頂く場合がございます。その場合は事前に見積書を提出させていただきます。

3. 開示等の求めに対するその他の注意事項

・個人情報保護法上対応を要しない場合、所定の書類に不備があった場合等には、開示等の求めに対応できないこともあります。

・開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めの対応に必要な範囲でのみ取り扱うものとします。開示等の求めに際しご提出頂いた書面は返却致しかねます。

・申請書の記載住所（日本国内）のご請求者（代理人宛の場合は代理人）本人宛に書面によってご回答させていただきます。

・お問い合わせの内容によっては回答にお時間を頂く場合もございます。

・保有個人データの消去の求めの場合において、当該保有個人データを消去させて頂いたときでも、保有個人データの消去の求めの申請書、本人確認の書面、回答書の写しは保管させていただきます。

・保有個人データの利用停止もしくは消去、又は第三者への提供停止の求めの結果、当該の保有個人データに対するサービス等のご利用いただけなくなることをあらかじめご承知おきください。

以上

制定 2026 年 1 月 30 日

株式会社 Maximal
代表取締役 加倉井 昇

株式会社 Maximal 個人情報相談受付窓口
東京都港区赤坂一丁目12番32号アーク森ビル12F