

個人情報の取扱いについて

弊社は、取得した個人情報を、以下の利用目的の範囲内において利用いたします。

個人情報の種別	開示	利用目的
採用活動に関するもの	対象	採用選考等のため
社会保険事務手続等に関するもの	対象	健康保険・厚生年金保険・雇用保険への加入、異動、資格喪失等の手続のため
社員管理等に関するもの	対象	人事管理、勤務管理、税務管理、業務管理、経理精算、福利厚生、教育研修、安全管理等のため
税務手続等に関するもの	対象	税務手続等のため
法定帳簿	対象	法定帳簿の作成、提出のため
営業活動等に関するもの	対象	営業（受注）活動、営業活動、製品紹介、取引業務遂行等のため
受託開発、顧客先開発等のために委託されたデータ	対象外	業務遂行のため
個人情報保護に関するもの	対象	社内セキュリティの確保、問い合わせ・苦情・相談・開示対応等のため
弊社社員の氏名、写真等	対象	弊社 Web サイト及び採用ページへの掲載による弊社の広報活動及び採用活動等のため
特定個人情報	対象	個人番号関係事務のため

■ 本人から直接書面によって取得する以外の方法によって取得した個人情報について

提出していただく経歴書（スキルシート）の個人情報（以下、「スキルシート」といいます。）は以下の通りに取り扱います。

1. 提供されたスキルシートに関しては、取引先発注案件を受注する目的、もしくは取引先発注案件に対するスキルの適合性を判断する目的でのみ利用します。
2. スキルシートを提供するか否かは、ご本人の同意のもと御社のご任意で決定してください。
3. 弊社は、利用目的を達成するためにスキルシートを第三者（弊社取引先）に提供する場合があります。ご本人に再提供も含めた同意を取得したものをご提供ください。再提供の同意を得ていないスキルシートの再提供はいたしませんので、その旨ご提供

いただく際にお伝えください。

4. 再提供の方法はメールもしくは書面になります。
5. 取引先発注案件について、受注に至らなかった場合はスキルシートを廃棄致します

■ 弊社が取得した個人情報の第三者への業務委託について

弊社は、以下の業務に際して個人情報の取扱いの委託を行います。

1. 採用情報の事務処理業務
2. 給与計算事務
3. 年末調整事務
4. 名刺の印刷
5. メールサーバへの個人情報の一時保管
6. クラウドデータベースでの個人情報の保管
7. その他 当社が指定する業務

■ 弊社が取得した個人情報の提供について

弊社は、以下の業務について個人情報を提供いたします。また、以下の個人情報に関して、本人からの求めに応じ、当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止いたします。

個人情報の項目	提供の目的	提供の手段又は方法	提供を受ける者
弊社取引先に提供する技術者の情報 (制約書に記載する氏名・住所、入退カード発行のために提供する氏名など)	業務遂行等のため	メールもしくは書面	出向先企業
福利厚生サービス会員登録・利用申込・会員取消等のための情報(氏名、生年月日、同居する家族の氏名及び生年月日、結婚記念日など)	福利厚生サービス利用等のため	書面	公益財団法人京都 中小企業振興センター
スキルシート※ (イニシャル、職務経歴など)	受注活動等のため	書面もしくは電子媒体	弊社取引先
セミナー等申込情報(氏名・メールアドレスなど)	教育研修等のため	書面もしくは電子媒体、メールなど	セミナー等主催企業

氏名、顔写真等	広報活動等のため	弊社 Web サイト、採用ページ等に掲載	弊社 Web ページ閲覧者
従業員の口座番号等	給与支払等のため	電子データ	金融機関
採否通知書（氏名）	公共職業安定所から紹介を受けた求人応募者の採否通知のため	書面	紹介を受けた公共職業安定所

■ 開示等手続き

弊社は、開示等を求められた場合、以下のように対応いたします。

1. 個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下「開示等」という）を求められた場合には、適切、かつ迅速に対応致します。上記対応を求める場合には、当社指定の書面に必要事項をご記入の上、郵送、FAX、電子メールなどによりご提出ください。また、ご来社による開示依頼も受け付けております。
2. 開示請求依頼にあたって、必要に応じ以下に列挙する証明書（以下確認書類）にて本人確認を行います。郵送による開示請求依頼については、確認書類の写しを簡易書留にてご郵送ください。

申請者	受付方法	確認手段
本人	来社	社員証、運転免許証、健康保険証、写真付き住民基本台帳カード、パスポート、住民票（発行日より6カ月以内）、外国人登録証明書のいずれか（以下、確認書類という）の原本
	送付（郵送、FAXなど）	確認書類のコピー
本人が委任した代理人	来社、送付（郵送、FAXなど）	本人が発行する委任状（本人の実印の押印のあるもの） 本人の印鑑証明書 本人の確認書類のコピー（来社の場合は原本） 代理人の確認書類のコピー（来社の場合は原本）

法定代理人	来社、送付 (郵送、FAX など)	法定代理権を証明する書類 法定代理人の確認書類のコピー (来社の場合は原本)
本人又は代理人	電子メール	登録された電子メールアドレスに返信

※ 本人が依頼した代理人については、委任状を提出して頂き確認を行います。なお、代理人を立てる場合には、ご本人と代理人両者の公的証明書の提出もしくはコピーが必要になります。法定代理人については、法定代理権を証明する書類と法定代理人の確認書類の提出もしくはコピーが必要となります。

※ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人の場合は、法的な代理権を証明する書類で代理権があることを確認いたします

3. 開示等の請求、開示対象個人情報の取扱いに関する苦情等については下記までお申し付けください。

<お問い合わせ先>

株式会社データベーステクノロジー

管理グループ 苦情及び相談、開示等窓口担当者

TEL:075-231-6131

Email:info_privacy@db-tec.com

■ 認定個人情報保護団体

当社は、認定個人情報保護団体である以下の団体の対象事業者となっております。当該団体に対しては、対象事業者の個人情報の取扱いに関する苦情解決をお申し出いただくことができます。

1. 認定個人情報保護団体の名称
一般財団法人日本情報経済社会推進協会
2. 苦情解決の申し出先
個人情報保護苦情相談室
<住所>〒106-0032 東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル内
<電話番号>03-5860-7565 / 0120-700-779 (フリーダイヤル)

■ 個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果

1. 個人情報のご提出は任意でございますが、ご提供いただけない場合、利用目的に明示しているサービスをご提供出来ないことがございますのでご了承ください。

制定年月日：2015年11月18日

最終改定年月日：2016年03月16日

株式会社データベーステクノロジー

代表取締役/個人情報保護管理者 鈴木 隆史