

個人情報に関する公表事項

株式会社ダイナムビジネスサポート

株式会社ダイナムビジネスサポート(以下「当社」といいます。)は、個人情報の保護に関する法律第2条第3項の「個人情報取扱事業者」として、同法に基づき、以下の事項を「公表」(「本人の知りうる状態」に置くことおよび「本人が容易に知りうる状態」に置くことを含みます。)いたします。

1. 直接書面以外の方法により個人情報を取得する際の利用目的

当社は、個人情報を下表の利用目的で、受託によって直接書面(電子的方式、電磁的方式その他の人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。)以外の方法により個人情報を取得することがございます。ただし、法律上利用目的の通知または公表の例外がみとめられているものにつきましては、割愛させていただきます。

なお、書面または電磁的方式によりご本人様から直接個人情報を取得する場合には、法律上の例外に該当する場合を除き、その都度その利用目的を明示させていただきます。

	「個人情報」の種類	利用目的
1	不動産登記簿上の情報に係る個人情報	適法かつ円滑な不動産取引を行うために正確な権利関係を把握する目的
2	不動産契約書上の個人情報	(1) 適法かつ円滑な不動産取引を行うために正確な権利関係および連絡先を把握する目的 (2) 不動産契約の相手方に対して交渉・各種通知をする目的
3	取引先に係る個人情報	(1) 与信管理の目的 (2) 当社が違法な取引その他の違法行為に関与することを防止して、当社におけるコンプライアンスを徹底する目的 (3) 各種通知をする目的 (4) 業務委託契約の締結などに要する各種企業調査の目的
4	商業登記簿上の情報に係る個人情報	(1) 与信管理の目的 (2) 当社が違法な取引その他の違法行為に関与することを防止して、当社におけるコンプライアンスを徹底する目的
5	電子メール、書面または電話による苦情・相談内容に係る個人情報	(1) 苦情・相談に対する回答、連絡、対応管理、必要書類等を送付する目的 (2) 共同利用する目的
6	業務委託元企業の採用応募者に係る個人情報	(1) 採用応募者の受付及び管理と情報の伝達をする目的
7	業務委託元企業の支払や請求業務など財務会計などに係る個人情報	(1) 経理・資金会計、決算、給与のデータ作成等事務処理をする目的 (2) 支払・請求書等の必要書類を作成をする目的 (3) 税務関連業務で対外的な事務処理をする目的
8	業務委託元の広告宣伝媒体製作に係る個人情報	(1) チラシ媒体などに従業員の顔写真を掲載する目的 (2) 個人情報に伴う同意書を取得する目的

2. 「開示対象個人情報」の利用目的

当社の開示対象個人情報の利用目的は、下表のとおりです。ただし、法律上利用目的の通知または公表の例外が認められているものにつきましては、割愛させていただきます。

	「個人情報」の種類	利用目的
1	不動産登記簿上の情報に係る個人情報	適法かつ円滑な不動産取引を行うために正確な権利関係を把握する目的
2	不動産契約書上の個人情報	(1) 適法かつ円滑な不動産取引を行うために正確な権利関係および連絡先を把握する目的 (2) 不動産契約の相手方に対して交渉・各種通知をする目的
3	株主に関する情報	(1) 商法その他の法令に基づく義務の履行または権利の行使の目的 (2) 株主と当社との関係を円滑にするための各種の方策を実施する目的 (3) 各種法令に基づく所定の基準による株主のデータを作成する等の管理の目的
4	取引先に係る個人情報	(1) 与信管理の目的 (2) 当社が違法な取引その他の違法行為に関与することを防止して、当社におけるコンプライアンスを徹底する目的 (3) 各種通知をする目的
5	各種契約上の個人情報	(1) 適法かつ円滑な取引を行うために正確な権利関係および連絡先を把握する目的 (2) 契約相手方に対する各種通知の目的
6	履歴書その他入社時書類上の個人情報	(1) 従業員の人事労務上の管理をする目的 (2) 当社従業員としての適格性を判断する目的 (3) 入社の際の経緯その他入社時の事情を記録する目的
7	従業員の勤務評定または人事考課に関する情報	従業員の昇給・昇格・昇進・配置・異動の資料とする目的
8	従業員の健康・家族構成に関する情報	従業員の給与・賞与、公租公課、寮・社宅等の福利厚生に関する事務処理をする目的
9	従業員の給与・賞与に関する情報	従業員の給与・賞与、公租公課、寮・社宅等の福利厚生に関する事務処理をする目的

3. 開示等の請求に応じる手続に関する事項

(1) 個人情報の開示等の請求について

当社は、当社が保有する個人情報の利用目的通知、開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去、第三者への提供の停止の請求(以下「開示等の請求」といいます。)につきましては、「4. (1)個人情報の取扱いに関するお問い合わせ・苦情相談の受付窓口」で対応いたします。また、以下の方法で対応させていただきます。

- ① お客様より開示等請求のお申し出の際に、以下の点を確認させていただきます。
 - ・お名前・住所・電話番号
 - ・対象店舗名等
- ② 当社とのお取引の事実を確認後、現住所に当社より開示等請求の申込書を送付いたしま

す。必要事項をご記入のうえ、本人確認書類を同封のうえお申込み下さい。

- ③ 本人確認書類は、公的証明書(運転免許証のコピー・住民票等)のご提出をお願いします。

※ご本人を証明する書類に本籍地が記載されている場合は、「本籍地」部分を黒塗り消去のうえご提出下さい。

- ④ お客様より開示等請求の申込書到着後、原則として2週間程度で、書面にて返送いたします。

(2) 個人情報の不開示事由について

開示等請求の申込書をいただいた場合であっても、次の場合は、不開示とさせていただきます。なお、不開示と決定したときは、その旨およびその理由を付記して通知申し上げます。

- ① 所定の必要書類やその記載事項に不備があり、本人または代理人に対して補正を求めた日から1ヶ月以内に補正がなされない場合
- ② 「個人情報の利用目的通知・開示・訂正等・利用停止等請求書」に記載されている住所と、本人確認のための書類に記載されている住所と、当社が保有する住所情報との間に不一致がある等のため、所定の期間内に本人確認ができない場合
- ③ 代理人による申請に際して、所定の期間内に代理権が確認できない場合
- ④ 開示等の請求の対象が「個人情報」に該当しない場合
- ⑤ 法律上の不開示事由に該当する場合

(3) 開示等の請求に関して取得した個人情報の利用目的

当社は、開示等の請求にともない取得した個人情報を、開示等の請求に必要な範囲のみで取り扱うものとします。提出いただいた書類は、開示等の請求に対する回答が終了した後、3年間保存し、その後破棄させていただきます。

4. お問い合わせの受付窓口に関する事項

(1) 個人情報の取扱いに関するお問い合わせ・苦情相談の受付窓口

当社が保有する個人情報の取扱いに関するお問い合わせ、及び苦情相談については、下記までお申し出ください。なお、直接ご来社いただいておりますのお申し込みはお受けいたしかねますので、その旨ご了承賜りますようお願い申し上げます。

株式会社ダイナムビジネスサポート 管理部 相談窓口担当者

〒125-0042 東京都葛飾区金町 6-5-8 ダイナム金町ビル 7階

電話 03-3826-6155

受付時間 9:30AM~5:00PM

- (2) 当社では個人情報を適切に保護・管理するため、以下の管理者を設置しています。

(帳票 37)

個人情報保護管理者 当社管理部長 電話番号 03-3826-6155

(3) 当社の所属する「認定個人情報保護団体」の名称および苦情の申出先

一般財団法人日本情報社会経済社会推進協会 (JIPDEC)

「認定個人情報保護団体対象事業者」 2014 年 2 月登録

登録番号: 10710088(02)

5. 個人情報の「共同利用」について

当社は、下表に記載する内容で、取得した個人情報を共同利用させていただく場合がございます。

項目/取得方法	内容
人事異動に関する従業者の個人情報	[共同して利用する者の範囲] ダイナムジャパンホールディングスグループ (http://www.dyjh.co.jp/group/group.html) [共同して利用する目的] 教育支援、人事労務/福利厚生管理 [管理責任を有する者] 株式会社ダイナム
在籍する従業者の個人情報	[共同して利用する者の範囲] ダイナムジャパンホールディングスグループ [共同して利用する目的] 社内イントラネット(掲示板・メールシステム・各種管理システムなど)の利用 [管理責任を有する者] 株式会社ダイナム
当社への入社が内定した方の個人情報	[共同して利用する者の範囲] 株式会社ダイナム 株式会社ダイナムジャパンホールディングス [共同して利用する目的] 教育支援、採用関連事務、人事労務/福利厚生管理 [管理責任を有する者] 株式会社ダイナム
不動産登記簿上の情報に係る個人情報および 出店の際にご提供頂いた地権者様の個人情報	[共同して利用する者の範囲] ダイナムジャパンホールディングスグループ [共同して利用する目的] 外部監査及び内部監査の実施 [管理責任を有する者] 株式会社ダイナム

2016.11.14 改正

以上