



プライバシーポリシー

個人情報保護基本方針



当社は、企業として、情報の安全管理を厳守することが重要な社会的責任であると認識し、個人情報保護を企業活動における最優先事項のひとつとして位置づけています。また、これを確実に実践していくために以下の個人情報保護基本方針を定め、役職員等（役員、社員、アルバイト、パートタイマー、派遣社員など）ならびに業務委託先はこの方針に従い、個人情報の適切な取扱い、管理に努めるものとします。

1. 当社は、個人情報に関して、ご本人の同意なく無断で収集・利用することはありません。また、ご本人の同意を得た場合でも同意を得た範囲でのみ使用します。ご本人が提供を同意された場合や法令に基づく場合以外は第三者に当該個人情報を提供することはありません。また、そのための措置を講じます。
2. 保有する個人情報への不正アクセスや個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩について、予防及び是正の措置を講じています。
3. 個人情報に関する諸法令、社内規程の遵守に努めています。
4. 個人情報を適切に利用し、またその保護を徹底するために、個人情報保護に関する管理体制の仕組み及び上記各項における取組みを随時行っています。
5. 業務委託については、より個人情報の保護に配慮したものに見直し、改善を図っております。業務委託契約を締結する際には、業務委託の相手としての適格性を十分審査します。契約書の内容についてもより個人情報の保護に配慮したものとします。
6. 個人情報の保護が、適切に行われているかについて、定期的な監査を実施し、問題点の是正を行います。
7. 当社は、個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関する苦情・相談窓口を設置し、対応いたします。
8. 当社は、JIS 規格（JISQ15001）に基づく個人情報保護マネジメントシステムを運用し、最新の IT 技術の動向、社会的要請の変化、経営環境の変動等を考慮して、継続的に見直し改善していきます。なお、個人情報の具体的な取扱いに関しては「個人情報の取扱いについて」を参照ください。

【お問合せ窓口】

個人情報保護基本方針に関するお問合せは、下記窓口までお願いいたします。

〒104-0031

東京都中央区京橋 2-6-13 京橋ヨツギビル 5F

株式会社アルバイトタイムス

E-mail: p-info@atimes.co.jp

以上

制定日：2005 年 4 月 1 日

最終改訂日：2024 年 3 月 14 日

株式会社アルバイトタイムス

代表取締役社長 堀田 欣弘

個人情報の取り扱いについて

【個人情報の利用目的】

(1) 当社サービスを利用される方の個人情報

- ・ 本人認証
- ・ メールマガジン・アンケート・各種お知らせ等の配信
- ・ 属性情報・端末情報・位置情報・行動履歴等に基づく広告・コンテンツ等の配信・表示・サービスの提供
- ・ ご利用者の承諾に基づく利用企業・当社と提携する人材紹介会社への個人情報の提供
- ・ サービスの改善・新規サービスの開発・利用状況の調査・分析またはマーケティング
- ・ お問い合わせ等に対する回答
- ・ 利用禁止行為の調査・確認
- ・ イベント等の開催の実施
- ・ 有料職業紹介に伴う就職・転職に関する情報提供・事実確認

(2) 当社お取引先様の個人情報

- ・ 当社サービスに関するご連絡
- ・ メールマガジン・アンケート・各種お知らせ等の配信
- ・ サービスの改善・新規サービスの開発・利用状況の調査・分析またはマーケティング
- ・ お問い合わせ等に対する回答
- ・ イベント等の開催のご案内

(3) 当社にお問い合わせいただいた方の個人情報

- ・ いただいたお問い合わせ・ご要望・苦情等に対する回答

(4) 当社の採用選考に応募された方の個人情報

- ・ 採用選考
- ・ 合否判断および合否連絡
- ・ 採用決定後の人事労務管理

(5) 従業員の個人情報

- ・ 従業員の雇用管理

【個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項】

当社は取得した個人情報を、以下の目的に条件において第三者に提供する他は、法令に基づく場合を除いて、本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。

(1) 第三者に提供する目的

当社サービスを利用される求職者の就職・転職活動を支援し、求人企業による選考・採用手続きを進めるため。

(2) 提供する個人情報の項目

- ・氏名、生年月日、連絡先（住所、電話番号、メールアドレス）
- ・職歴、学歴、保有資格、スキル、年収等の経歴情報
- ・その他、求職者が作成した職務経歴書、履歴書、スキルシートに記載された事項

(3) 提供の手段又は方法

提供先へ直接、書面（電子的方式、磁気的方式など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。以下、同じ）にて提供。または、アクセス制御された WEB 管理画面によって提供。

(4) 当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の事業者の種類、及び属性

当社サービスをご利用中の企業様のうち、求職者が応募を希望し、またはあらかじめ推薦することにした求人企業。

(5) 個人情報の取扱いに関する契約

個人情報の提供を受ける者との間で個人情報の目的外利用の禁止及び非開示契約を締結。

【事業所名、代表者名、個人情報保護管理者名等】

株式会社アルバイトタイムス

代表取締役 堀田 欣弘

個人情報保護管理者 真田 奈生子

東京都中央区京橋 2-6-13 京橋ヨツギビル 5 階

【開示等の請求手続き】

当社がご本人様又はその代理人様から、当社が保有する開示対象個人情報に関して(1)開示のご請求（第三者提供記録を含む）、(2)利用目的の通知のご請求、(3)訂正のご請求、(4)追加のご請求、(5)消去のご請求、(6)利用停止又は第三者提供の停止のご請求等（以下(1)から(6)を総称して「開示等のご請求」といいます。）にご対応させていただく場合の手続きは、下記のとおりです。

1. ご請求方法

開示等のご請求については、別紙「個人情報の開示・訂正・削除等請求書」に必要書類を添付の上、郵送によりお願いいたします。送付先および必要書類につきましては、請求書に記載がございます。

なお、封筒に朱書きで「個人情報請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

2. 郵送でのご回答時の手数料

「利用目的の通知」、「開示」および「第三者提供記録の開示」のご請求について、郵送での回答を希望される場合は、書留郵送料として以下の郵便切手を同封してください。

☐ 590 円分の郵便切手

※切手の金額が不足していた場合、及び切手が同封されていなかった場合は、郵送による開示、利用目的の通知はいたしかねますので、ご注意ください。

3. 開示等のご請求に対する回答方法

請求者の請求書記載住所またはメールアドレス宛に書面によってご回答いたします。

【保有個人データの安全管理のために講じた措置について】

当社は外的環境を把握したうえで、保有個人データの安全管理のために以下の措置をしております。

組織的安全管理措置	組織体制の整備、個人データ取扱いに係る規律に従った運用、個人データの取扱い状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱い状況の把握及び安全管理措置の見直し等に関して、必要な措置を講じています。
人的安全管理措置	個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修等を行っております。また、個人データについての秘密保持に関する事項を含む誓約書を取得しております。
物理的安全管理措置	個人データを取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止、個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄に関して、必要な措置を講じています。
技術的安全管理措置	情報システムに関して、アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報システムの使用に伴う漏えい防止等に関して、必要な措置を講じています。

【お問合せ先】

保有個人データの取扱いに関する苦情、及び苦情・相談については以下にご連絡ください。

株式会社アルバイトタイムス

個人情報保護管理者 真田 奈生子

E-Mail: p-info@atimes.co.jp

個人情報の開示・訂正・削除等請求書

株式会社アルバイトタムス 法務担当 宛

請求日		年		月		日	
(フリガナ) 氏 名				電話番号		※日中ご連絡のつく電話番号 - -	
住 所		〒 - ※文書でのご回答は、こちらの住所に書留郵便による送付となります。					
メールアドレス							
本人確認書類		☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 在留カード ☐ 特別永住者証明書 ☐ その他公的確認書面()					
請 求 内 容	請求事項	☐ 利用目的の通知(★) ☐ 情報の開示(★) ☐ データの修正・追加・削除 ☐ 利用停止・削除 ☐ 第三者への提供拒否 ☐ 第三者提供記録の開示(★) ☐ その他()					
	請求対象個人情報	〔名称または内容を具体的にご記入ください〕					
	請求内容	〔できるだけ具体的にご記入ください〕					
(★)通知・開示の 回答方法		☐ 郵送(※) ☐ 電子メール (※)郵送での回答をご希望の場合は、書留郵送料としてご依頼1件につき 590 円分の郵便切手を同封して下さい。					

※代理人(法定代理人、または本人が委任した代理人)によるご請求の場合は次の項目もご記入ください。

(フリガナ) 代理人氏名		電話番号	※日中ご連絡のつく電話番号 - -
住 所	〒 -		
代理人の 本人確認書類	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 在留カード ☐ 特別永住者証明書 ☐ その他公的確認書面()		
代理人資格 確認書類	法定代理人の場合： ☐ 戸籍謄本 ☐ 成年後見人等登記事項証明書 任意代理人の場合： ☐ 委任状 ☐ 請求者本人の印鑑証明書原本		

＜裏面＞個人情報の開示・訂正・削除等請求書

【ご請求方法】

「個人情報の開示・訂正・削除等請求書」に、次の書類を添えて郵送でお送りください。

書類に不備があるときは請求に応じることができませんので、十分にご確認ください。

【添付書類】

- ・ご本人であることを確認できる書類の写し(下記のいずれか)

※個人番号や要配慮個人情報の記載がある場合、お手数ですが塗りつぶすなどして閲覧できないようにしてください。

- ☐運転免許証 ☐パスポート ☐在留カード ☐特別永住者証明書
- ☐その他公的確認書面

- ・「利用目的の通知」、「開示」および「**第三者提供記録の開示**」のご請求について、郵送での回答を希望される場合は、書留郵送料として以下の郵便切手を同封してください。

☐590 円分の郵便切手

※切手の金額が不足していた場合、及び切手が同封されていなかった場合は、郵送による開示、利用目的の通知はいたしかねますので、ご注意ください。

- ・代理人による請求の場合、上記に加え、次の書類も添付してください。

☐代理人がご本人であることを確認できる書類の写し

☐代理人であることを証明する書類(下記のいずれか)

法定代理人の場合:☐戸籍謄本 ☐成年後見人等登記事項証明書

任意代理人の場合:☐委任状 ※書式の指定はございませんが、ご本人様の直筆署名と
実印の押印が必要です。

☐上記にかかる印鑑証明書原本

【請求書類の送付先】

〒104-0031 東京都中央区京橋 2-6-13 京橋ヨツギビル

株式会社アルバイトタイムス 法務担当 宛

※配達記録郵便や簡易書留郵便など、配達記録が残る方法によりお送りください。

【補足事項】

1. ご提出いただく個人情報は、請求への対応に必要な手続きのためにのみ利用します。
2. 請求内容等の確認のため、当社からご連絡する場合がございます。
3. 書類に不備があった場合やご請求を受け付けいたしかねる場合は、理由を付してその旨ご連絡申し上げます。不備の場合、ご連絡後2週間を経過しても再請求がない場合はご請求がなかったものとみなし、お預かりしている書類を破棄させていただきます。
4. 請求時にご提出いただいたに郵送いただいた書類一式は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。