

# 不動産事業部門における個人情報保護の取り組みについて

## － 基本方針 －

当社は、法令遵守及び適正な業務運営の確保を基本理念とし、お客様のニーズに応じた質の高いサービスを提供することにより、社会に貢献する企業を目指します。

当社で業務に従事する全ての者は、当社の事業運営において、機密性の高い個人情報を扱うという事業特性を踏まえ、個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の保護の重要性を十分に認識し、関係する法令及びその他の規範を遵守します。

また当社は、以下の方針をもって個人情報及び特定個人情報等の保護に関するコンプライアンス・プログラムの遵守と継続的な見直しを行い、個人情報及び特定個人情報等の保護に万全を尽くして参ります。

平成 14 年 9 月 4 日制定

平成 25 年 8 月 1 日改定

平成 29 年 5 月 30 日改定

東光商事株式会社

代表取締役 片岡 龍郎

【個人情報保護管理責任者 山本 剛史】

宅地建物取引業免許；国土交通大臣(2)第 8574 号

## － 不動産事業における取組方針 －

### 1. 個人情報及び特定個人情報等の適切な取得、利用及び提供について

- ◆ 当社は、明確に定めた目的の達成に必要な限りにおいて、適正かつ適法な手段により個人情報を取得し利用します。
- ◆ 取得した個人情報は、利用目的達成の為または法令に定められた場合を除き、お客様の同意なく第三者に提供しません。
- ◆ 当社は、個人情報を第三者に提供したときは、提供記録の作成及び保存を行います。また、第三者から個人情報の提供を受ける場合には、提供者の氏名・取得経緯等を確認し、当該確認にかかる記録の作成及び保存を行います。

### 2. 個人情報及び特定個人情報等の適切な管理を徹底するための措置

- ◆ 当社は取得した個人情報及び特定個人情報等に関して、不正アクセスや紛失、破壊、改ざん及び漏洩などの発生を防止するために、社内規程で定められた組織的安全管理措置、人的安全管理措置、技術的安全管理措置を適切に実施し、その見直しを継続的に行うことにより保護水準の維持及び向上に努めます。

### 3. 個人情報及び特定個人情報等利用目的について

- ◆ 当社は、個人情報を以下の目的で利用または提供します。

- (1) 不動産の売買契約又は賃貸借契約の相手方を探索すること
- (2) 売買、賃貸借、仲介、管理等に関する契約（連帯保証契約を含む）を締結すること
- (3) 前項の契約に基づく役務を提供すること
- (4) 不動産の売買、賃貸借、仲介、管理等に関する情報を提供すること
- (5) 宅地建物取引業法第49条に基づく帳簿として及びその資料として保管すること
- (6) 不動産の売買、賃貸借等に関する価格査定を行うこと
- (7) 市場動向分析を行うこと
- (8) 特定個人情報等については、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び関連法令等で定められた以下の目的に限り利用します。
  - ① 報酬・料金等の支払調書作成事務のため
  - ② 不動産の使用料等の支払調書作成事務のため
  - ③ 不動産の譲受けの対価の支払調書作成事務のため
  - ④ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書作成事務のため

#### 4. 指定流通機構の利用・情報提供について

◆ 契約の相手方探索のために指定流通機構に対して物件情報を提供する場合または、指定流通機構に登録されている物件について契約される場合には、個人情報等を次のとおり利用します。

- (1) 契約が成立した場合、その年月日、成約価格等を指定流通機構に通知します。
- (2) 指定流通機構は、宅地建物取引業法に規定された指定流通機構の業務のために、物件情報及び成約情報（成約情報は、契約者の氏名を含まず、物件の概要・契約年月日・成約価格などの情報で構成）を、指定流通機構の会員に提供します。

※ 専属専任媒介契約、専任媒介契約が締結された場合、宅地建物取引業者は宅地建物取引業法に基づき、指定流通機構への登録及び成約情報の通知が義務付けられます。

#### 5. 継続的な改善

◆ 当社は、上記の方針を遵守し、社内体制についても定期的な監査を行います。また社会の変動に注意を怠ることなく、必要に応じてコンプライアンス・プログラムを継続的に検証し改善を行います。

#### — 個人情報の外部委託等 —

当社では、利用目的の達成のため、保有する個人情報を外部委託先に委託、また共同事業先に提供することがあります。この場合、当社の責任において、情報管理につき一定水準を満たした委託先（共同事業先）を選定、かつ守秘義務契約を締結し、必要かつ適切な監督を行います。

## — 開示、訂正、利用停止等、勧誘活動の中止等の請求 —

お客様から自身に関する情報開示の依頼があった場合、ご本人であることを確認した上で、特別な理由がない限りお答えします。お客様自身に関する情報について訂正、追加または削除が必要な場合は、状況を確認した上で、必要な手続きをご案内します。お客様自身の情報が、利用目的以外に利用されている、または不正に取得されたものであるとお考えの場合は、状況を確認させていただいた上で、必要に応じ利用停止等の措置をとらせていただきます。電話やDMを含む当社の勧誘活動について、お客様がご希望されない場合は取扱を中止します。

## — ご質問および苦情等の窓口 —

### ◆ 当社の窓口

《 個人情報相談窓口 》

TEL 025-227-1548 / e-mail [privacy@toko.ne.jp](mailto:privacy@toko.ne.jp)

受付時間 9：00～18：00（土・日・祝日・年末年始を除く）

### ◆ 当社が加盟する団体の苦情、相談窓口（個人情報および不動産全般）

《 公益社団法人 新潟県宅地建物取引業協会 》 TEL 025-247-1177

《 公益社団法人 北海道宅地建物取引業協会 》 TEL 011-642-4422

《 公益社団法人 宮城県宅地建物取引業協会 》 TEL 022-266-0011

《 公益社団法人 東京都宅地建物取引業協会 》 TEL 03-3264-7041

《 一般社団法人 大阪府宅地建物取引業協会 》 TEL 06-6943-0621

※詳しくは各協会ホームページを参照下さい。

# 個人情報の開示請求手続きについてのお知らせ

当社では、申込書・契約書等によりお客様からお預かりした個人情報については、個人情報保護についての JIS 規格（JIS Q 15001）に準拠した適切な保護措置を講じております。

当社が登録・保有するお客様の個人情報を確認する目的で、お客様に関する当社保有個人データの開示請求を受け付けております。開示請求の手続きにつきましては、以下の項目をご参照ください。

万一、開示した内容に誤った情報等がございましたら、すみやかに訂正させていただきますのでお申し付けください。

## 1. ご本人様による開示請求手続きについて

当社営業店窓口へ直接ご来店いただくか、郵送により請求手続きが可能となっております。なお、法人代表者情報を含む法人情報の開示についても、該当法人の代表者様からの請求手続きにより対応させていただきます。（詳しくは、取扱店までお問い合わせください。）

## 2. 代理人の方による開示請求手続きについて

代理人の方による請求手続きにつきましては、任意・法定いずれの代理人からの請求の場合でも、原則としてご本人様（委任者）に直接確認させていただいてからの回答となります。また、回答についてもご本人様への送付とさせていただきますのでご了承ください。

## 3. 本人確認資料について

写真付身分証明書（運転免許証・パスポート等公的機関発行で有効期限内のもの）をご用意ください。

## 4. ご注意いただきたい事項について

請求書の記載漏れや添付書類の不足があった場合、また郵便等の諸事情によっては、多少お時間をいただく場合がありますので、何卒ご了承ください。

開示手続きについて（詳しくは取扱店までお問い合わせ下さい。）	
お 申 出 先	当社営業店・個人情報相談窓口
受 付 時 間	営業時間 （月曜～金曜 9:00～18:00／祝日・年末年始を除く）
手 数 料	無 料 （但し、郵送にて回答させていただきますので <u>本人限定受取郵便</u> の料金として 624 円分の切手をご用意ください。）
必 要 書 類	・個人情報開示請求書（店頭へ備え付けてあります。） ・委任状（代理人の方による請求の場合） ・本人確認資料（代理人の方による請求の場合は、代理人の方の本人確認資料） ・ご印鑑（代理人の方による請求の場合は、代理人の方のご印鑑）
回 答 方 法	<u>本人限定受取郵便</u> にてご本人様宛て、送付させていただきます。

当社では個人情報保護には細心の注意を払っております。このため、ご本人様または代理人の方の本人確認ができない場合、開示の請求にお応えすることができません。

開示請求の際にご用意いただく必要書類等もございますので、直接ご来店くださる場合、事前にお電話等でお問い合わせのうえご来店いただいたほうが、スムーズなご対応をさせていただけるかと存じます。ご協力をよろしくお願い致します。

# 個人情報開示請求書

東光商事株式会社 行

請求日 令和 年 月 日

請求日現在、申込・契約等により請求人から貴社に請求された、請求人に関する貴社保有の個人情報の開示を請求します。

## 1. 請求人 (どなた様のものが必要ですか)

住所			
氏名 (生年月日)	Ⓜ (大正・昭和・平成・西暦 年 月 日)	Ⓜ	電話
<input type="checkbox"/> 申込をしたことがある <input type="checkbox"/> 契約をしたことがある <input type="checkbox"/> ダイレクトメールが届く <input type="checkbox"/> その他 ( )			

## 2. 依頼人 (請求人と同じ場合は記入する必要はありません)

住所			
氏名	Ⓜ		電話
請求人との関係			

※委任状による開示請求は請求人への開示となりますので、ご了承ください。

## 3. 使いみち (請求理由等をご記入ください)

請求理由	
------	--

### 当社処理欄

本人確認	委任確認	取扱店	
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 請求人への確認 ( )	確認者印	責任者印
特記事項・その他 (取扱店記載欄)		受付日 (回答書入力日) ・	
		本社処理日 ・	

特記事項・その他 (本社記載欄)	受付印	検印