

個人情報保護方針

当社では、お客様およびお取引先及び当社役職員からお預かりしたすべての個人情報を保護することが当社の社会的責任であると認識しております。個人情報はきわめて重要な情報であると考え、次の事項を含む個人情報保護方針を定め、全社員が個人情報保護の重要性を認識し、その管理及び取り扱いを適切に行えるよう、個人情報の保護に関する教育や啓発に努めてまいります。

1. 個人情報を取得させていただく場合には、あらかじめ利用目的を明示し、その目的の範囲内に限り、個人情報を利用します。あらかじめ同意を得た場合を除き、利用目的以外において個人情報を利用いたしません。そのために、従事者等の教育及び定期的監視を実施いたします。
2. 取得させていただいた個人情報は、ご本人の同意を得ている場合や法令に基づく場合等を除き、第三者に提供することはいたしません。
3. すべての事業で取扱う個人情報の取扱いに関し、「個人情報の保護に関する法律」、「行政手続における特定の個人情報を識別するための番号の利用等に関する法律」、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」、国が定める指針及びその他の規範を遵守いたします。
4. 当社は、個人情報（当社が取得し、又は取得しようとしている個人情報を含む）を適切に管理するため、個人情報への不正アクセス及び個人情報の紛失、改ざん、漏えい等の危険に対し、適切で合理的な安全対策及び是正を実施いたします。
5. 個人情報の取扱いに関する苦情および相談を受けた場合は、適切かつ迅速に対応いたします。
6. 当社は、個人情報の取扱いに関する法令その他の規範を遵守するとともに、個人情報保護に関する社内規定を作成し、その内容を継続的に見直して改善いたします。

制定日：2021年04月16日

改定日：2025年11月01日

ドムスレジデンシャルエステート株式会社

代表取締役 梶山 龍誠

<個人情報に関するご質問、苦情・相談窓口>

ドムスレジデンシャルエステート株式会社 総務部

TEL：03-6264-2596

個人情報、個人番号及び特定個人情報の取り扱いについて

当社は、個人情報（当社が取得し、又は取得しようとしている個人情報を含む）、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」）を正確かつ最新の内容に保つように努めるとともに、不正なアクセス、改ざん、漏洩、滅失及び毀損から保護するため、必要かつ適切な安全管理処置を講じます。また法令で別段の定めがある場合を除き、利用目的達成後は個人情報、特定個人情報等を遅延なく消去します。

1. 個人情報、個人番号及び特定個人情報の利用目的について

当社は、次の目的の範囲内において適切に利用し、目的外利用を行わないための措置を講じます。また、本人より直接個人情報を取得する場合は、予め利用目的を明示し同意を得るものとします。

（１）個人情報の利用目的

- ① 不動産管理業務に関する契約の履行。これらに関する情報・サービスを提供するため。
- ② 上記①の業務遂行上、夜間・休日におけるお客様からのお問い合わせ・クレーム等の受付、対応を行うため。
- ③ 当社が代理店として行う保険契約等に申し込まれたお客様に対し、これに関連した各種連絡、及びこれらに付帯関連するサービスを受けることを同意されたお客様に対し、これらのサービスを提供するため。
- ④ 建築並びに建設工事の企画、設計、監理等コンサルティング業務及び請負に関する契約の履行。これらに関する情報・サービスを提供するため。
- ⑤ アンケートに回答いただいたお客様や資料請求されたお客様のうち、関連した資料の発送やサービスを受けることを同意されたお客様に対し、これらのサービスを提供するため。
- ⑥ 宣伝物・印刷物送付等の営業活動及び市場調査、研究開発のため。
- ⑦ 従業者雇用管理のため。
- ⑧ 従業者採用選考試験のため。

（２）特定個人情報等の利用目的

- ① 役職員（扶養家族を含む）に係る以下各項の個人番号関係事務の履行のため
 - ・ 給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務
 - ・ 雇用保険届出事務
 - ・ 健康保険、厚生年金保健届出事務
 - ・ 持株会に関する法定調書の作成・提供事務
- ② 役職員の配偶者に係る以下の個人番号関係事務の履行のため
 - ・ 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- ③ 役職員以外の個人に係る以下各項の個人番号関係事務の履行のため

- 報酬、料金等の支払調書作成事務
- 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
- 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- 不動産の譲受けの対価の支払調書作成事務

2. 個人情報並びに特定個人情報等の提出の任意性

個人情報並びに特定個人情報等のご提出はお客様及び当社役職員の任意となりますが、必要な情報をご提出いただけない場合は、ご希望の当社サービスのご提供・お取引等が受けられない場合がございますので、予めご了承下さい。

3. 個人情報並びに特定個人情報等の第三者への提供・開示について

当社は、お客様及び当社役職員から取得した個人情報並びに特定個人情報等を第1項の利用目的の範囲内でのみ利用させていただき、次の場合を除き、ご本人の情報を第三者に提供・開示することはありません。なお、ご本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意いたします。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で、ご本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき
- (5) ご本人から同意をいただいた場合（特定個人情報等の第三者提供を除く）
- (6) ご本人個人を識別することができない状態での開示
- (7) 利用目的の達成に必要な範囲で、業務委託先に開示する場合

4. 個人情報並びに特定個人情報等の第三者への委託について

当社は、個人情報並びに特定個人情報等に関する機密保持契約を締結している業務委託会社に対して、第1項の利用目的の達成に必要な範囲内で外部業者へ個人情報並びに特定個人情報等を委託する場合があります。

この場合には十分な保護水準を備えている委託先を選別し、漏洩や提供を防止するために契約による義務づけ等の方法により、適切な管理を実施します。

5. 安全管理措置

当社は、その取扱う個人情報並びに特定個人情報保護リスクに応じて、漏えい、滅失、又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために、法定に基づき必要かつ適切な措置を講じてまいります。

(1) 基本方針の策定

当社は、個人情報並びに特定個人情報等の適切な取り扱いの確保のため、当プライバシーポリシーを策定しています。

(2) 個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに係る規律の整備

個人情報並びに特定個人情報等の取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について当社規程を策定しています。

(3) 組織的安全管理措置

個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに関する責任者を定めるとともに、従業員が取扱う個人情報並びに特定個人情報等の範囲を明確化し、個人情報保護法等の法令や社内規程に違反している事実または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。

(4) 人的安全管理措置

従業員対して個人情報並びに特定個人情報等の安全管理に関する定期的な研修を実施します。

(5) 物理的安全管理措置

従業員の入退室管理及び持ち込む機器等の制限を行います。また、権限を有しない者による個人データ並びに特定個人情報等の閲覧を防止する措置を実施しています。

(6) 技術的安全管理措置

アクセス制御を実施して、担当者が取扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。また、個人データ並びに特定個人情報等を取扱う情報システムを外部からの不正アクセスまた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。

(7) 外的環境の把握

当社は、外国において個人情報並びに特定個人情報等を取り扱うことはございません。

但し、今後取り扱う場合には、個人情報並びに特定個人情報を保管している外国における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まいります。

6. 保存期間

当社は、法令もしくは契約等で別段の定めがある場合を除き、利用目的達成後はお客様及び当社役職員の個人情報並びに特定個人情報等を遅滞なく廃棄又は消去します。

7. ご本人からお預かりした個人情報の開示等の手続きについて

当社は、ご本人から所定の方法にて、当該本人が識別される保有個人データ並びに特定個人情報等の開示・訂正・削除・利用停止等（以下「開示等」といいます）又は第三者提供記録の開示のご請求を頂いた場合は、請求者がご本人または代理人であることを確認させて頂いた上で、法令によって特別の手続きが定められている場合を除き、ご本人に対して、遅滞なく、電磁氣的記録の提供を含めて当該本人が指定した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）によって合理的な期間及び範囲で対応を致し

ます。

但し、以下に記載する場合は非開示とさせていただきます。非開示を決定した場合は、その旨の理由を付してご通知させていただきます。

- ① 保有個人情報のご本人であることが確認できない場合
- ② 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ③ 申込書面に不備があった場合や、当社の受付方法に従ったご請求でない場合
- ④ 開示等の求めの対象が保有個人情報に該当しない場合
- ⑤ 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ⑥ 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ⑦ 他の法令に違反することとなる場合
- ⑧ その他、個人情報保護法に基づき開示等の義務を負わない場合

また、マンション管理業に関連する個人情報等受託業務などでお預かりした個人情報は、当社に処分権限がないため、開示等の対象外となります。

（１） 本人もしくは代理人の確認及び開示等の請求方法

（本人もしくは代理人の確認のための書類）

「開示等の請求」をされる場合は、当社所定の「個人情報開示等依頼書」に所定の事項をすべてご記入のうえ、ご本人からの請求の場合は＜A 本人確認書類＞を、代理人によるご請求の場合は＜A 本人確認書類＞に加えて＜B 代理人確認書類＞を、以下「（２）手数料」と共に、「（３）郵送先」にご郵送下さい。なお、「個人情報開示等依頼書」は、本 PDF の最終ページに添付されております。または、下記の問い合わせ窓口にお申し付け下さい。

＜A. 本人確認書類＞（以下の書類いずれか１点のコピー）

- ・運転免許証
- ・健康保険証
- ・住民基本台帳（写真付きで住所が記載されているもの）
- ・マイナンバーカード（「個人番号が記載されていない表面のみ」）
- ・パスポート
- ・外国人登録証明書
- ・年金手帳

＜B. 代理人確認書類＞（以下の書類いずれか１点及び代理人を確認するための書類）

a 法定代理人の場合

- ・親権者：戸籍謄本
- ・未成年後見人：戸籍謄本又は裁判所の選任決定書
- ・成年後見人：裁判所の選任決定書又は、後見登録の登録事項証明書

b ご本人が委任した代理人の場合

- ・委任状（ご請求の署名捺印）1 通
- ・委任状に押された本人の印鑑と同一印影の印鑑証明 1 通
- ・代理人を確認するための書類

※代理人を確認するための書類として、代理人の運転免許証のコピーなど、代理人として＜A 本人確認書類＞に記載した書類の準備をお願いします。

※開示等の請求をする日前30日以内に作成されたものに限りします。

※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ご送付いただいた書面を返送させていただきます。

（2）手数料

利用目的の通知と開示請求については、手数料として1件につき金1,000円（税込）をご負担いただきます。申請書類の郵送時に切手1,000円分を同封してください。

（3）郵送先

〒105-0003 東京都港区西新橋 3-23-5 御成門郵船ビルディング7階
ドムスレジデンシャルエステート株式会社 総務部 個人情報お問い合わせ窓口宛

（4）開示等の結果のご回答

開示等の請求に記載された方（本人または代理人）に対し、記載された氏名及び住所宛に書面にて回答させていただきます。

なお、お問い合わせの内容によっては、回答までにお時間をいただく場合があります。また、請求された個人情報を開示できかねる場合など、ご要望に沿えない場合には、その理由を付記して回答させていただきます。

（5）その他の注意事項

- ・ 個人情報保護法、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上対応を要しない場合、所定の書類に不備があった場合、その他合理的な理由がある場合等には、開示等の請求に対応できないこともあります。
- ・ 開示等の請求にともない取得した個人情報は開示等の請求の対応に必要な範囲でのみ取扱うものとします。開示等の請求に際しご提出いただいた書面は返却いたしかねます。
- ・ 消去請求の場合において、当該個人情報を消去させていただいたときでも、個人情報の消去請求の申請書、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。
- ・ 個人情報の利用もしくは消去、または第三者への提供停止の請求の結果、当該の個人情報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。

8. 個人情報保護管理者

総務部長

※お問い合わせ先は、下記＜個人情報お問い合わせ窓口＞と同様です。

9. 個人情報お問い合わせ窓口

ご本人からお預かりした個人情報の開示、個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに関するご相談や苦情などがございましたら、下記＜個人情報お問い合わせ窓口＞までご連絡ください。

〒105-0003 東京都港区区西新橋3-23-5 御成門郵船ビルディング7階
ドムスレジデンシャルエステート株式会社 総務部 個人情報お問い合わせ窓口宛
TEL：03-6264-2596
受付時間 午前9時～午後5時（土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く）

制定日：2021年04月16日

改訂日：2025年11月01日

個人情報開示等依頼書

ドムスレジデンシャルエステート株式会社 宛

ご依頼人			
請求年月日			
お名前		電話番号	
ご住所			

貴社が保有する私名義の個人情報について、以下のとおり手続きして下さい。
なお、個人情報の開示を請求するにあたっては下記※印の記載事項を承認のうえ、貴社所定の手数料(1,000円)を支払います。

(該当する項目に☑を記入して下さい。また「訂正」をご請求の場合は、訂正後および訂正前の内容もご記入下さい。)

請求事項	
請求項目	個人情報の☐開示 ☐訂正 ☐追加 ☐削除 ☐利用停止 ☐第三者提供の拒否
請求内容	☐氏名： (訂正前)：
	☐住所： (訂正前)：
	☐電話番号： (訂正前)：
	☐生年月日： (訂正前)：
	☐メールアドレス： (訂正前)：
	☐勤務先： (訂正前)：
	☐その他 「 」： 「 」： 「 」：
	接触不可： ☐電話セールス不可 ☐訪問セールス不可 ☐DM不可 ☐E-mail 不可
本人確認書類	☐運転免許証 ☐パスポート ☐健康保険証 ☐写真付き住民基本台帳カード ☐外国人登録証明書 ☐年金手帳 上記いずれか1点の写しを同封して下さい
代理人確認書類	委任状と☐運転免許証 ☐パスポート☐健康保険証 ☐写真付き住民基本台帳カード ☐外国人登録証明書 ☐年金手帳 ☐弁護士の場合は登録番号 上記のいずれか1点の写しを同封して下さい
発行通数	通
手数料支払方法	☐切手同封 ☐郵便為替

※ ご回答には一定の日数を要します。
また、法令等の定めによりご請求に応じられない場合があります。あらかじめご了承下さい。

=====

(弊社使用欄)

受付番号	受付日	受付部門	受付者	手数料
				未 ・ 済