

# 個人情報保護方針

当社は、不動産賃貸・管理・取引等の事業において多くの個人情報を取得し、利用させていただく社会的責任を十分に認識し、事業の用に供するすべての個人情報を適切に取扱うため、当社全従業員が遵守すべき行動基準として本個人情報保護方針を定め、その遵守の徹底を図ることをここに宣言します。

1. 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供を行います。個人情報の利用目的を明確に定め、この利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱いは行いません。このため、従業員教育等の必要な措置を講じます。
2. 個人情報保護に関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守致します。
3. 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正のための措置を講じます。
4. 個人情報取扱いに関する苦情及び相談に対しては、迅速かつ適切に対応致します。
5. 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を行ないます。

本方針は、全ての従業員に配付して周知させるとともに、当社のホームページ、パンフレットなどに掲載することにより、いつでもどなたにも入手可能な措置を取るものとします。

制定 2013年12月1日  
株式会社ステージプランナー  
代表取締役 二橋 康晃

## 【お問合せ窓口】

本方針及び当社の個人情報保護に関するお問合せは、下記窓口で受付けております。

〒150-0011 東京都渋谷区東3丁目11番10号恵比寿ビル6階  
株式会社ステージプランナー 個人情報問合せ係  
TEL 03-5485-1056 (代) FAX 03-5485-1057

## 個人情報の取扱いについて

### 1. 個人情報保護管理者

株式会社ステージプランナー 開発事業部 次長  
連絡先 電話 03-5485-1056

### 2. 個人情報の利用目的

	個人情報の種別	利用目的
(1)	入居者様の個人情報	賃貸借契約締結、契約の履行、サービス向上、賃料等の請求、 <u>解約</u> 、諸連絡のため
(2)	入居希望者様の個人情報	物件のご案内、ご意見・ご要望への対応、諸連絡のため
(3)	物件所有者様の個人情報	物件査定等の提案資料作成、契約締結及び履行、借主様への契約等の説明、ご意見・ご要望への対応、諸連絡のため
(4)	取引先仲介業者様の個人情報	不動産物件の紹介、契約締結及び履行、情報提供、顧客動向の分析、諸連絡のため
(5)	管理組合の方々の個人情報	受託した賃貸管理業務を遂行するため
(6)	従業員の個人情報	従業員の雇用管理（給与・税務管理、健康管理、年金・保険管理及び連絡等）
(7)	採用応募者に関する個人情報	採用情報等の提供・連絡及び採用業務
(8)	お問い合わせ等に係る個人情報	お問い合わせ等に対応するため
(9)	取引先から間接的に取得するマンション所有者様の個人情報	受託した賃貸管理業務を遂行するため
(10)	取引先から間接的に取得するマンション入居者様の個人情報	受託した賃貸管理業務を遂行するため

※上記のうち(1)～(8)が開示対象個人情報（個人情報保護法の保有個人データを含む）です。

### 3. 「開示等のご請求方法

当社で保有している開示対象個人情報に関して、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、消去及び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、「お問合せ窓口」までご連絡願います。追って所定の請求書を送らせていただきます。

#### 【お問合せ窓口】

個人情報に関するお問合せや苦情、開示等の請求は下記で受け付けております。  
〒150-0011 東京都渋谷区東 311-10 恵比寿ビル 6F  
株式会社ステージプランナー 個人情報問合せ係  
TEL：03-5485-1056 FAX：03-5485-1057

### 認定個人情報保護団体の名称及び、苦情の解決の申出先

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

苦情の解決の申出先

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

※当社の商品・サービスに関する問合せ先ではございません。

#### 4. 当社所定の請求書

個人情報開示等請求書

#### 5. ご本人様からの請求の場合の本人確認方法

以下の書類のいずれかの写しを請求書に同封いただきます。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・住民基本台帳カード
- ・健康保険の被保険者証
- ・その他本人確認できる公的書類

※なお、本籍地は都道府県までとし、それ以降の情報は黒く塗りつぶして下さい。

#### 6. 代理人様による請求の場合の本人確認方法

請求をする方が代理人様である場合は、5の書類に加えて、下記①の代理人である事を証明する書類の写しのいずれか及び②代理人様ご自身を証明する書類の写しのいずれかを同封して下さい。

##### ①代理人である事を証明する書類

＜開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人様の場合＞

本人の委任状（原本）

＜代理人様が未成年者の法定代理人の場合＞

- ・戸籍謄本
- ・住民票（続柄の記載されたもの）
- ・その他法定代理権の確認ができる公的書類

＜代理人様が成年被後見人の法定代理人の場合＞

- ・後見登記等に関する登記事項証明書
- ・その他法定代理権の確認ができる公的書類

##### ②代理人様ご自身を証明する書類の写し

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・健康保険の被保険者証
- ・住民票
- ・住民基本台帳カード

※なお、本籍地は都道府県までとし、それ以降の情報は黒く塗りつぶして下さい。

#### 7. 「開示等の請求」の手数料とお支払い方法

利用目的通知請求ならびに開示請求の場合は、手数料として1,000円を郵便切手又は郵便小為替にてお支払いいただきます。

#### 8. 「開示等の請求」に対する回答方法

原則として、請求者様宛に書面（封書郵送）にてご回答申し上げます。

以上