（個人情報に関する公表文）

■個人情報の取扱いについて

１．当社が取り扱う個人情報の利用目的

（1）ご本人から直接書面によって取得する個人情報（ホームページや電子メール等によるものを含む）の利用目的

取得に先立ち、ご本人に対し書面により明示します。

（2）前項以外の方法によって取得する個人情報の利用目的

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 利用目的 |
| 個人のお客様情報 | ご利用履歴管理のため  お問合せ対応のため |
| お取引先担当者様情報 | 発注内容確認のため（通信記録等） |
| 業務の受託に伴い、お客様からお預かりする個人情報 | 委託された当該業務を適切に遂行するため |
| 入居者情報 | 入居希望者に契約申込の意思表示をしてもらうため  入居希望者の本人確認をするため  貸主に対し、入居希望者についての情報を提供し、貸主が契約締結を判断するため  不動産取引における当事者の契約関係を明確にするとともに、宅地建物取引業法第37条に定める書面を交付するため  連帯保証人が特定の賃貸借契約につき、連帯保証する意思があることを明らかにするため |
| 所有者情報 | 貸主に対し、物件の管理状況を報告するため |
| 当社への採用応募者情報 | (1)採用応募者への情報提供、連絡のため  (2)採用選考の運営管理や選考結果通知のため |

■保有個人データに関する事項の周知

当社で保有している保有個人データに関して、ご本人様又はその代理人様からの利用目的の通知、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、以下の要領にて対応させていただきます。

ａ）事業者の名称

株式会社ガーネット

ｂ）個人情報の保護管理者

管理者名：曽田 健嗣

所属部署：管理部門

連絡先：075-748-1912

ｃ）全ての保有個人データの利用目的

|  |  |
| --- | --- |
| 分類 | 利用目的 |
| 問い合わせ・ 相談等に関する情報 | (1)お客様からのお問い合わせ、相談等への適切な対応及び本人確認のため  (2)サービスの提供（ログイン認証含む）及びその運営管理のため  (3)資料請求等のお問い合わせ内容を物件情報提供元に転送するため  (4)その他、事件事故の際のご連絡のため |
| お取引先担当者様情報 | (1)商談及び商談に係るご連絡などのため  (2)商品サービスの提供（ログイン認証、代金決済等含む）及びその運営管理のため  (3)各種キャンペーン、新商品、セミナー、イベント等のご案内のため  (4)メールマガジンの送信、ＤＭの発送や当社発行物等を送付するため  (5)サービス向上を目的とするアンケート実施やその集計処理のため  (6)各種キャンペーンの抽選、当選連絡、及び景品発送等のため  (7)商品サービスに係る問い合わせご指摘に対応するため  (8)官公庁及び関係団体、事業者団体等に是正指導の依頼、調査要請等を行うため  (9)官公庁及び関係団体、事業者団体等から調査協力要請等があった場合、要請先に情報提供するため |
| 当社従業員情報 | (1)人事労務管理（健康保険組合、年金基金、福利厚生等含む）のため  (2)給与賞与などの支払いのため  (3)退職者への情報提供や退職金、年金の支払いのため |
| 当社への採用応募者情報 | (1)採用応募者への情報提供、連絡のため  (2)採用選考の運営管理や選考結果通知のため |
| 特定個人情報 | 番号法に定められた利用目的のため |
| 不動産売買 | |
| 価格査定報告書 | 該当物件を売却するにあたって価格査定をするため |
| 権利証、登記簿 | 該当物件の所有権や所有権以外の権利関係を確認するため |
| 測量図 | 該当物件の面積を判別するため |
| 図面、写真、間取り図 | 該当物件の状況をより明確に示すため |
| 公図 | 該当物件の隣地、境界、位置関係を明確にするため |
| 公的身分証明書、印鑑証明書 | お客様ご本人確認のため |
| 媒介契約書 | 該当物件の売却、購入に係わる媒体行為の依頼を受けるため  物件情報を取引の相手方探索のため利用するため |
| 不動産買付証明書 | お客様の購入意思確認のため |
| 不動産売渡承諾書 | お客様の売却意思確認のため |
| 重要事項説明書 | 宅地建物取引業法第35条に定める重要事項を説明するため  宅地建物取引業法第49条に基き写しを取引台帳として5年以上保存します |
| 売買契約書 | 不動産取引における当事者の契約関係を明確にするとともに宅地建物取引業法第37条に定める書面を交付するため  宅地建物取引業法第49条に基き写しを取引台帳として5年以上保存します |
| 建築確認通知書、検査済証 | 建築基準法上の建築確認通知、竣工検査を証するため |
| 委任状 | 不動産取引にあたり委任する内容を明らかにするため |
| 固定資産税・都市計画税納税通知書  管理費・修繕積立金等精算書 | 固定資産税やマンション管理費などの精算のため |
| 付帯設備及び物件状況確認書 | お客様から付帯設備の状況及び物件の状況についての確認をとるため |
| 実測精算確認書 | 売買対象物件の土地の実測面積を確認するため |
| 売買物件引渡確認書 | 売買対象物件を売主が買主に対し引渡を完了したことを確認するため |
| 固定資産税・都市計画税に係わる念書 | 売買契約時点で固定資産税・都市計画税の納税通知書が交付されていないことにより後日、公租公課の支払い負担を明らかにするため |
| 鍵受領書 | 売主、買主間で当該物件の鍵を受領したことを確認するため |
| 管理・賃貸 | |
| 登記簿、測量図、公図、図面、写真、間取り図 | 当該物件の権利関係、状況、隣地、境界、位置関係、面積等を明確にするため |
| 顧客物件台帳 | 媒介または管理を依頼された物件を、顧客ごとに整理しておくため |
| 依頼物件の個別管理条件 | 個別の物件ごとに賃貸条件を整理し、入居希望者に対し適切な情報提供をできるようにするため |
| 入居申込書 | 入居希望者に契約申込の意思表示をしてもらうため |
| 公的身分証明書、印鑑証明書 | 入居希望者の本人確認をするため |
| 入居希望者の入居資格に関する参考資料 | 貸主に対し、入居希望者についての情報を提供し、貸主が契約締結を判断するため |
| 重要事項説明書 | 宅地建物取引業法第35条に定める重要事項を説明するため  宅地建物取引業法第49条に基き写しを取引台帳として5年以上保存します |
| 賃貸借契約書 | 不動産取引における当事者の契約関係を明確にするとともに、宅地建物取引業法第37条に定める書面を交付するため  宅地建物取引業法第49条に基き写しを取引台帳として5年以上保存します |
| 連帯保証人引受承諾書 | 連帯保証人が特定の賃貸借契約につき、連帯保証する意思があることを明らかにするため |
| 入退去時の物件状況及び原状回復確認リスト | 入居時に、物件の状態を確認するため |
| 鍵受領書 | 貸主に鍵を渡したことを証明するため |
| 月次報告書 | 貸主に対し、物件の管理状況を報告するため |
| 賃貸借契約締結に関わる代行処理依頼者 | 賃貸借契約の場に貸主が出席しない場合、宅地建物取引主任者が使者となり、貸主を代行して契約を締結するため |
| 賃料等収納状況表 | 賃料等の収納状況について貸主に報告するため |
| 賃料など収納金の送金について | 領収した賃料等について、貸主への送金報告のため |
| 家賃未払いのお知らせ | 家賃等滞納につき、貸主に知らせ、支払いをうながすため |
| 家賃滞納督促 | 家賃未払いのお知らせでも賃料の滞納が改善されない場合に、借主に催促するため |
| 賃料支払い確約書 | 借主に滞納家賃の支払いを約束してもらうため |
| 賃貸借契約解除通知書 | 契約期間中に貸主あるいは借主の都合により賃貸借契約を終了させるため |
| 期間満了・更新のお知らせ | 契約期間中に貸主あるいは貸主側で契約更新をしてもよいと考えている場合、借主の意向を確認するため |
| 退去案内通知 | 退去手続きが円滑にいくように、借主に対し、退去の際の手引として案内するため |
| 修繕費負担額合意書 | 退去時の修繕、原状回復費用を合意するため |
| 敷金精算証明書 | 敷金返還の際に精算内容を明らかにするため |
| 定期借家の説明書 | 定期建物賃貸借契約の場合で、契約締結前に貸主から借主に対し説明をするため |
| 定期借家契約終了についての通知 | 定期建物賃貸借契約で、期間終了の1年前から6ヶ月前までに貸主から借主に対し通知するため |
| 管理委託契約書 | 貸主が当社に対し不動産の管理を委託するため |
| 賃貸借媒介・代理契約書 | 貸主が当社に対し目的物件の媒介または代理を依頼するため |

ｄ）保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

株式会社ガーネット 　個人情報問合せ窓口

お客様相談室075-748-1912 担当宛へ

ｅ）認定個人情報保護団体

現在、当社が加盟する認定個人情報保護団体はありません。

ｆ）保有個人データの開示等の求めに応じる手続き

1）開示等の求めの申し出先

開示等のお求めは、上記個人情報問合せ係にお申し出ください。

2）開示等の求めに関するお手続き

①お申し出受付け後、当社からご利用いただく所定の請求書様式「保有個人データ開示等請求書」を郵送いたします。

②ご記入いただいた請求書、代理人によるお求めの場合は代理人であることを確認する書類、手数料分の郵便為替（利用目的の通知並びに開示の請求の場合のみ）を上記個人情報問合せ係までご郵送ください。

③上記請求書を受領後、ご本人確認のため、当社に登録していただいている個人情報のうちご本人確認可能な2項目程度（例：電話番号と生年月日等）の情報をお問合せさせていただきます。

④回答は原則としてご本人に対して書面（封書郵送）にておこないます。

3）代理人によるお求めの場合、代理人であることを確認する資料

開示等をお求めになる方が代理人様である場合は、代理人である事を証明する資料及び代理人様ご自身を証明する資料を同封してください。各資料に含まれる本籍地情報は都道府県までとし、それ以降の情報は黒塗り等の処理をしてください。また各資料は個人番号を含まないものをお送りいただくか、全桁を墨塗り等の処理をしてください。

①代理人である事を証明する資料

＜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＞いずれかの写し

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＞いずれかの写し

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資料

運転免許証

パスポート

健康保険の被保険者証（被保険者等記号・番号等は全桁を墨塗り  
　　　　　　　　　　　　　してご提出ください）

住民票

4）利用目的の通知または開示のお求めについての手数料

1回のお求めにつき1000円  
（お送りいただく請求書等に郵便為替を同封していただきます。）

以上