

## 個人情報のお取り扱いについて

弊社は、お客様に安心してサービスをご利用いただけるよう、個人情報の取り扱いについて以下のように定めます。

### 【個人情報の取得・利用・保有】

弊社はサービスのご提供にあたり、下記の個人情報を取得・利用・保有いたします。

- 1、 契約者様・入居者様・連帯保証人様等の氏名・生年月日・住所・電話番号・勤務先・家族構成・e-mail アドレスなど、所定の申込・契約書類等にご記入頂いた事項及びご申告いただいた事項(以下併せて「個人情報」と言います)
- 2、 申込日・契約日・支払方法・支払口座情報などのご契約に関する事項
- 3、 ご契約に基づくお客様のお支払状況・履歴などに関する事項

### 【個人情報の利用目的】

弊社は個人情報のお取り扱いにあたり、利用目的を特定し、公表又はご本人へご通知します。習得した個人情報は、法令により許される場合を除き、あらかじめ特定された目的以外には利用いたしません。あらかじめ特定された目的以外の目的でお客様よりの情報を取得、利用させていただく場合は、利用目的・利用方法・利用範囲等の内容をご説明し、個別にご本人の同意を得た上で行うことといたします。

- 1、 不動産賃貸借における管理上必要と判断した設備・保全も含むお知らせ等・家賃等の集金・事務代行のため
- 2、 市場調査・サービスの研究・開発・改善のためのアンケート調査等のため
- 3、 その他上記に付随、関連する業務を適切かつ円滑に遂行するため

### 【個人情報の第三者提供】

弊社は、以下の場合に限り第三者に個人情報を提供する場合があります。

- 1、 お客様等からあらかじめ同意を得ている時
- 2、 公的機関から法令に基づき開示の要請があった場合
- 3、 人の命・身体・財産の保護のために必要がある場合であってもお客様等の同意を得ることが困難であるとき
- 4、 公衆衛生の向上又児童の健全な育成の推進のために特に必要が認められた場合、本人の同意が困難な場合
- 5、 地方公共団体を含む公的機関また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にあって、お客様等の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあると判断した場合

### 【個人情報の委託について】

弊社は、上記の利用目的を達成するため、個人情報を委託する場合がございます。業務委託などにより、必要に応じて個人情報を委託先へ預託する場合には、委託先に個人情報の保護を義務付け、適切な弊社の監督の下で行うものとし、個人情報の保護に関しましては、ご本人に対し、弊社が直接管理責任を負います。

- 1、 当該物件における補修・改修・保全等に関し施工することとなる工事業者
- 2、 当該物件における所有者
- 3、 当該物件を管轄する自治会
- 4、 当該物件の振替等を委託することになる金融機関
- 5、 連帯保証契約を連帯保証会社に代行させる際に連帯保証をおこなうこととなる連帯保証会社
- 6、 賃貸借契約締結以前の入居審査を実施する際に与信調査を行うこととなる信用情報機関
- 7、 その他当該物件の契約及び管理業務に必要な範囲で第三者に提供する場合

第三者への提供にあたっては、機密保持の為に必要な措置を講じます。第三者への個人情報の提供は停止請求ができますが、契約履行上、管理上の支障が生じる場合には、その請求を拒絶させていただきます。

### 【個人情報に関するお客様の権利】

- 1、 お客様等はご本人に関する個人情報に関して、弊社に対し利用目的の通知又は開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去(以下併せて「開示」といいます)のご請求が可能です。但し預託を受けている情報等弊社がこれらの措置を直接実施する権限を有しないものを除く、保有のお客様個人情報に限られていますのでご了承願います。万一弊社よりご請求に応じられない合理的な理由がある場合には、その旨適切にご説明申し上げます。

- 2、 開示等のお申し出・相談・停止請求先、本社 個人情報相談窓口で承ります。

所在地：〒153-0042 東京都目黒区青葉台 1-30-9 5 階

電話：03-6300-0943 FAX：03-6300-9044 E-mail：info@dear-space.co.jp

なお、来社・電話による受付時間は次の通りです。月・火・水・木・金 ※土曜・日曜・祝祭日を除き 10：00～16：00

- 3、 請求者ご本人またはその代理人の本人確認手続きについては、請求者ご本人自身であることを確認させていただくため、次のいずれかの手続きが必要となりますので、あらかじめご準備いただく等ご協力をお願いいたします。
- 4、 運転免許証・パスポート等官公庁が発行した顔写真付きの証明書原本との照合
- 5、 ご請求書への実印の押印と印鑑証明のご提出
- 6、 弊社が既に保有している情報を用いた弊社担当者からの連絡と簡単な質問等
- 7、 弊社担当者の訪問と面談
- 8、 その他適切な方法
- 9、 代理人による場合は、代理人自身であることに加え法定代理人であること(戸籍抄本等の原本の提出)や委任を受けていること(実印による委任状と当該実印の印鑑証明証の提出)の確認が必要となります。
- 10、 ご報告・ご対応時期、弊社ではお客様等からの請求を受領後原則 10 営業日以内にご報告・ご対応いたしますが特別の事情によりご報告・ご対応が遅くなる場合は適宜ご説明申し上げます。
- 11、 手数料について、あらかじめご本人確認等の適切なご準備をいただいているご請求に対しては、一般的な確認作業、ご請求への対応、ご報告手続きに止まる限り、手数料はいただきません。
- 12、 弊社からのご連絡、上記手続きやご請求内容の確認のため、弊社よりご連絡を差し上げることがございます。
- 13、 請求書及び添付書類のご返却、ご提出いただきました請求書や添付書類等につきましてはご返却いたしません。

### 【個人情報をご提供いただけない場合について】

書面へのご記入・Web へのご入力等によるお客様等からの個人情報のご提供はお客様等のご判断によります。但しお客様等から個人情報をご提供いただけない場合は、契約の締結や弊社サービスの提供が行えない場合がございますのでご了承ください。

制定日 2019 年 9 月 11 日

〒153-0042 東京都目黒区青葉台 1-30-9

ディアスペース株式会社 代表取締役 盛弘 千香