

## 重要事項調査報告書依頼書

依頼日年月日	年      月      日	
宅地建物取引業者名		
所在地	〒	
ご担当者名		
電話		
FAX		
調査対象マンション名		
号室		号室
売却依頼主(別紙媒介契約書・委任状)	<b>と一緒にFAX:03-4412-1030</b>	
調 査 依 頼 事 項		
※ チェックボックスへ <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。		
<input type="checkbox"/>	・ 重要事項調査報告書	受付日翌日16時過ぎにデータのFAX
<input type="checkbox"/>	・ 管理規約	重要事項調査報告書他原本に同封致します。
<input type="checkbox"/>	・ 議事録・議案(1期分)	重要事項調査報告書他原本に同封致します。
<input type="checkbox"/>	・ 議事録・議案(2期分)	倉庫より取寄せの為、1週間程度掛かります。※
<input type="checkbox"/>	・ 議事録・議案(3期分)	倉庫より取寄せの為、1週間程度掛かります。※
<input type="checkbox"/>	・ 長期修繕計画書	重要事項調査報告書他原本に同封致します。
<input type="checkbox"/>	・ 修繕履歴(直近一年分)	重要事項調査報告書他原本に同封致します。

※ 倉庫取寄せ費用(各1,080円)

ご記入いただきました個人情報個人情報保護法の定めに従い、建物管理に関する業務以外に利用若しくは第三者に開示することは致しません。別紙個人情報の利用目的に同意の上ご提出をお願い致します。  
(株)マイムコミュニティー

## 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

## 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

当社が取得・保有する個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」といいます。）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、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) 直接書面によって取得する個人情報の利用目的

- ① 不動産の売買、交換、賃借及びその仲介、代理並びに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 当社が人材派遣業として行う、人材派遣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。
- ③ 当社が加盟店もしくは代理店として行う、家賃保証契約及び家賃の支払いに関するクレジット契約あるいは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 当ウェブサイトで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) 直接書面以外の方法によって取得する個人情報の利用目的

当社が、直接書面による取得以外の方法によって取得した個人情報は、以下に記載する利用目的で取得し、その目的の範囲内で取り扱うものとします。

- ・(1) 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の受付、クレーム等の受付を行うためのコールセンター業務

## (3) 特定個人情報等の利用目的

- ① 役員（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、厚生年金保険届出事務
  - ・持株会に関する法定調書の作成・提供事務
- ② 役員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員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、お客様及び当社役員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

## (1) 個人情報

当社は、個人情報の取り扱いに際して、適切かつ厳重な管理を行います。外部への流出防止、不正アクセスなどの危険に対して、適切かつ合理的な安全対策を実施し、個人情報保護に努めます。個人情報データベース等は、アクセス権を有する者を限定し、不正利用がなされないように厳重に管理します。

## (2) 特定個人情報等

当社は、特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損の防止その他、特定個人情報等の安全管理のため、取扱規程および安全管理措置に係る実施体制の整備等、十分なセキュリティ対策を講じます。

## 6. 保存期間

弊社は、法令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員員の特定個人情報等を遅滞なく消去します。

## 7. 保有個人データの開示等の手続について

当社が保有する個人情報並びに特定個人情報に係る個人データ（以下「保有個人データ」といいます。）について、お客様及び当社役員員ご自身より所定の方法にて開示、訂正、削除、追加、利用停止、消去のご請求を頂いた場合は、請求者がご本人であることを確認させていただき、合理的な期間及び範囲で対応を致します。但し、利用停止や消去により不本意ながらご要望に沿ったサービスができなくなることがありますので、あらかじめご了承下さい。また、関係法令に基づき保有しております情報については、利用停止又は消去のお申し出に申しられない場合があります。

## (1) 開示等の対象範囲

開示等の対象範囲は、ご本人の住所、氏名、利用目的のほか、保有個人データに含まれ、かつ当社が収集し、現に保有しているもののみとします。

なお、当社は、一般財団法人 日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマーク付と事業者であり、JIS Q 15001：2017で定める開示対象個人情報に適合するよう、6カ月以内に消去することとなる保有個人データも開示等の対象範囲とします。

## (2) 本人確認及び開示等の請求方法

## (本人確認のための書類)

「開示等のお申し出」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、本人確認事項（\*1）を、代理人によるご請求の場合は本人確認事項に加えて代理人確認事項（\*2）を、手数料と共にご郵送下さい。なお、「個人情報開示等依頼書」は、当社ホームページからダウンロードするか、下記の問い合わせ窓口にお申し付け下さい。

## \*1：本人確認書類

運転免許証、健康保険証、写真付き住民基本台帳、パスポート、外国人登録証明書、年金手帳、のいずれか1点の写し

## \*2：代理人確認事項

運転免許証、健康保険証、写真付き住民基本台帳、パスポート、外国人登録証明書、年金手帳、のいずれか1点の写し

## \*3：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

※開示等の請求をする日前三〇日以内に作成されたものに限りです。

※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。

## (3) 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）をご負担いただけます。申請書類の郵送時に切手1,000円分を同封してください。

## (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、請求されたデータ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、当該保有個人データを消去させていただいたときでも、保有個人データ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。
- ・ 保有個人データ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、当該保有個人データに対するサービス等は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. 個人情報並びに特定個人情報等の取扱いに関するご質問、苦情・相談について

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ございましたら、下記のお問合せ先までご連絡ください。

<個人情報並びに特定個人情報等に関する問合せ先> 株式会社マイムコミュニティー 総務部 個人情報苦情及び相談窓口  
TEL：03-4412-1020 受付時間 午前9時～午後6時（土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く）

\*個人情報保護方針については弊社ホームページをご覧ください。 弊社 URL <http://www.mym.co.jp/>