

**エリツ建物管理  
空室情報検索システム 利用申込書**

下記の項目すべてにご記入のうえ、弊社管理課まで FAX してください。

※利用申込に関するお電話でのお問い合わせは、下記欄外記載の電話番号へお願いいたします（株式会社エリツ建物管理）。

**TEL:075-411-5110  
FAX:075-411-5122**

法 人 名	
店 舗 名	
免 許 番 号	
郵 便 番 号	
住 所	
担 当 者	
T E L	
F A X	
メ ー ル ア ド レ ス	

※メールアドレスには弊社からの連絡事項をお送りしますので、お間違いの無いようお願いいたします。

※会社概要の添付をお願いいたします。

※物件の案内をして頂いていない場合、申込みの受付はできません。予めご了承ください。

以下の個人情報の取り扱いについて同意のうえ、申込みをいたします。なお、記入事項は事実と相違ありません。

**個人情報の取扱い同意書**

(空室情報検索システム利用申込み用)

**1. 個人情報の適切な保護と管理者**

当社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、お客様の個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失または毀損を防止する保護策を講じています。

管理者名：個人情報保護管理者 役職名：株式会社エリツ建物管理 取締役 連絡先：電話 075-253-5100 E-mail：privacy@elitz.jp

**2. 個人情報の利用目的**

提供される個人情報は、次に記された目的のために当社の正当な事業範囲内で利用いたします。 ・マンション・不動産の管理等の情報・サービスの提供のため

**3. 個人情報の第三者提供**

提供された個人情報は、次に掲げる場合を除き、第三者への提供はいたしません。

・ご本人の同意がある場合

・法令にもとづく場合（人の生命、身体または財産の保護のため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／公衆衛生の向上また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／国の機関もしくは地方公共団体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であって、本人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き）

**4. 個人情報の委託**

当社は、同意を得た利用目的の範囲内で、お客様の情報の全部もしくは一部を他の事業者へ委託する場合があります。その際当社は、十分な個人情報保護水準を確保していることを条件として委託先を選定評価し、個人情報の保管や機密の保持に関して適正な管理を実施します。

**5. 個人情報を提供されることの任意性**

お客様が当社に個人情報を提供されるかどうかは、お客様の任意によるものです。ただし、必要な個人情報の一部または全部を提供されなかった場合は、適切な状態で各種手続きやサービス等を提供できない場合があります。

**6. 保有個人データまたは第三者提供記録の開示等の申込みへの応諾**

当社では、ご本人からの求めにより、自己に関する個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止または消去、第三者への提供の停止に応諾しております。なお、開示等の手続きについては、以下のお問い合わせ窓口までお願いします。その際当社は、ご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。ただし、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は、その理由を説明し開示いたしません。なお、個人情報に関する当社問い合わせ先は、次のとおりです。

<お問い合わせ窓口> 〒604-8266 京都府京都市中京区堀川通姉小路上る三坊堀川町 55-1

エリツ御池ビル株式会社エリツホールディングス 個人情報に関するお問い合わせ窓口 TEL：075-253-5100 E-mail：privacy@elitz.jp

※エリツホールディングスグループの個人情報に関するお問い合わせは、株式会社エリツホールディングスがエリツホールディングスグループ各社から委託を受けて承ります。

**7. 保有個人データの安全管理のために講じた措置**

(1) 基本方針の策定：保有個人データの適正な取り扱いの確保のため、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「質問および苦情処理の窓口」等について「個人情報保護方針」を策定しています。(2) 保有個人データの取り扱いに係る規律の整備：保有個人データは取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者およびその任務等について個人情報保護規程を策定しています。(3) 組織的安全管理措置：①保有個人データの取り扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取り扱う従業員および当該従業員が取り扱う個人データの範囲を明確化し、法や取扱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。②保有個人データの取扱状況について、定期的に自己点検を実施するとともに、他部署や外部の者による監査を実施しています。(4) 人的安全管理措置：①保有個人データの取り扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修を実施しています。②保有個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則に記載しています。(5) 物理的安全管理措置：①保有個人データを取り扱う区域において、従業員の入室管理および持ち込む機器等の制限を行うとともに、権限を有しない者による個人データの閲覧を防止する措置を講じています。②保有個人データを取り扱う機器、電子媒体および書類等の盗難または紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に保有個人データが判明しないよう措置を講じています。(6) 技術的安全管理措置：①アクセス制御を実施して、担当者および取り扱う個人データデータベース等の範囲を限定しています。②保有個人データを取り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。