個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項　Ver,1.01

平成１７年４月１日　制定
平成１７年１２月１日　改正
有限会社タンチョウコーポレーション

個人情報の保護に関する法律（以下「法」と言います。）に基づき、以下の事項を公表致します。（本人が容易に知り得る状態に置いていること及び本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くことを義務付けられている事項を含みます。）

Ⅰ　個人情報の利用目的の公表に関する事項（法第１８条第１項）

弊社は、個人情報を以下の目的で利用させて頂きます。

1　不動産の売買契約又は賃貸借契約の相手方を探索すること、売買、賃貸借、媒介（仲介）、管理等に関する契約（連帯保証契約を含む。）を締結すること及び契約に基づく役務を提供すること。

2　不動産の売買、賃貸借、媒介（仲介）、管理等に関する情報を提供すること。

3　１，２の目的を達成する為に必要な範囲で、契約の相手方及び売買・賃貸借希望者、他の宅地建物取引業者、指定流通機構、物件情報を書面又はウェブサイトで提供する者・団体・広告会社、融資に関わる金融機関、登記等に関わる司法書士その他専門家、提携損害保険会社（代理店を含む。）、不動産管理会社、保証委託会社又はお客様の同意を得た第三者に対して提供すること。

なお、契約の相手方探索の為に指定流通機構に対して物件情報を提供する場合及び指定流通機構に登録されている物件についてご契約される場合には、個人情報等を次の通り利用致します。

（１）　契約が成立した場合には、その年月日、成約価格等を指定流通機構に通知致します。

（２）　指定流通機構は、物件情報及び成約情報（成約情報は、売主様・買主様・貸主様・借主様の氏名を含まず、物件の概要・契約年月日・成約価格などの情報で構成されています。）を指定流通機構の会員たる宅地建物取引業者や公的な団体に電子データや紙媒体で提供することなどの宅地建物取引業法に規定された指定流通機構の業務の為に利用致します。

①　提供される情報は、氏名、住所、電話番号、物件情報、成約情報その他必要な項目です。

②　提供は、書面、電話、ファクス、電子メール、ウェブサイト、広告媒体等の手段で行います。

③　本人又はその代理人からお申し出がありましたら、提供は中止致します。（別途、「保有個人データ（個人情報）利用停止等申請書」等の提出が必要です。）

＊　専属専任媒介契約、専任媒介契約（いずれも売買契約の場合。）が締結された場合には、宅地建物取引業法に基づき、指定流通機構への登録及び成約情報の通知

が宅地建物取引業者に義務付けられています。

４　上記１及び２の役務、情報を提供する為に郵便物、電話、ファクス、電子メール等により連絡すること。

５　お客様からのお問い合わせに応じるため及び４の目的を達成する為に必要に応じて保管すること。

６　宅地建物取引業法第４９条に基づく帳簿として及びその資料として保管すること。

７　不動産の売買、賃貸借等に関する価格査定を行うこと。

なお、価格査定に用いた成約情報につきましては、宅地建物取引業法第３４条の２第２項に規定する「意見の根拠」として媒介（仲介）の依頼者に提供することがあります。

①　提供される情報は、売主様・買主様・貸主様・借主様の氏名を含まず、成約物件の特定が困難となる工夫を施（ほどこ）した物件の概要・成約価格などの項目です。

②　提供は、書面、電話、ファクス、電子メール等の手段で行います。

③　本人又はその代理人からお申し出がありましたら、提供は中止致します。（別途、「保有個人データ（個人情報）利用停止等申請書」等の提出が必要です。）

８　市場動向分析を行うこと。

９　アンケート調査を実施すること。

なお、アンケート調査に必要な情報をアンケート調査ができる個人及び事業者（法人その他の団体及び事業として又は事業の為にその業務を行う個人をいう。以下同様。）に提供することがあります。

①　提供される情報は、氏名、住所、電話番号その他必要な項目です。

②　提供は、書面、電話、ファクス、電子メール等の手段で行います。

③　本人又はその代理人からお申し出がありましたら、提供は中止致します。（別途、「保有個人データ（個人情報）利用停止等申請書」等の提出が必要です。）

10　依頼内容が、弊社では対応することが不可能な場合は、その内容を取り扱うことができる個人及び事業者に提供することがあります。

①　提供される情報は、氏名、住所、電話番号、依頼内容その他必要な項目です。

②　提供は、書面、電話、ファクス、電子メール等の手段で行います。

③　本人又はその代理人からお申し出がありましたら、提供は中止致します。（別途、「保有個人データ（個人情報）利用停止等申請書」等の提出が必要です。）

11　弊社及び当事者（売主様・買主様・貸主様・借主様等）がお客様に対して債務を履行されるよう申し出ているにもかかわらず、債務を履行しない場合は、その問題を解決することができる個人及び事業者に提供することがあります。

①　提供される情報は、氏名、住所、電話番号、債務内容その他必要な項目です。

②　提供は、書面、電話、ファクス、電子メール等の手段で行います。

③　本人又はその代理人からお申し出があり、かつ、債務を履行したことが弊社にて確認できた場合は、提供は中止致します。（別途、「保有個人データ（個人情報）利用停止等申請書」等の提出が必要です。）

12　弊社と取引関係がある事業者であり、その事業者の事業内容がお客様にとって有益な情報であると弊社が判断したときは、その事業者に提供することがあります。

①　提供される情報は、氏名、住所、電話番号その他必要な項目です。
②　提供は、書面、電話、ファクス、電子メール等の手段で行います。
③　本人又はその代理人からお申し出がありましたら、提供は中止致します。（別途、「保有個人データ（個人情報）利用停止等申請書」等の提出が必要です。）

13　弊社ウェブサイトへのアクセスの傾向を分析する為、また弊社ウェブサイトで発生した問題を解決する為に、アクセスされたＩＰアドレス、ドメインを記録させて頂きます。しかし、そのデータからお客様個人を特定することはできません。

14　弊社ウェブサイトの一部のページでは、クッキー（Cookie、ウェブサーバがお客様のハードディスク又はメモリーにごく小さなデータを保存する機能）を使用して、一度ご入力頂いたデータを再利用する機能を使用する場合があります。

弊社ウェブサイトは、クッキー情報を使用してお客様のプライバシー侵害行為を行うことはございません。

以下は、賃貸借契約、売買契約の際に提出する書類についての利用目的です。

Ａ　賃貸借契約

個人情報記載の資料等	主たる利用目的
お客様受付カード、賃貸物件入居者アンケート用紙、ウェブサイトからの資料請求フォーム、ウェブサイトから問い合わせフォーム、ファクス、電子メール等での問い合わせ	お客様に連絡する為。 お客様の情報や希望条件を記入（入力）して頂き、希望にあった物件を探す為。
賃貸物件調査チェックリスト	貸主からの物件の媒介又は管理を依頼された時に、当該物件につき情報を得、整理しておく為。
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為。
顧客物件台帳、顧客別物件台帳	媒介又は管理を依頼された物件を、顧客毎に整理しておく為。
依頼物件の個別賃貸条件	個別の物件毎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為。
登録証明書	指定流通機構に物件情報が登録されたことを証明する為。
入居申込書	入居希望者に契約申し込みの意思表示をしてもらう為。
公的証明書、印鑑証明書	入居希望者の本人確認をする為。
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為。
入居可否通知書	入居希望者に対し、審査の結果を通知する為。
賃貸借契約のご案内	賃貸借契約締結日のお知らせと必要書類等を通知する為。

委任状、代理権授与通知書	不動産取引にあたり委任（代理）する内容を明らかにする為。
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為。宅地建物取引業法第４９条に基づ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為。宅地建物取引業法第４９条に基づき写しを取引台帳として５年以上保存します。
確約書、誓約書	（入居時に）遵守する事項を約束していただく為。
連帯保証人承諾書	連帯保証人が特定の賃貸借契約つき、連帯保証する意思があることを明らかにする為。
契約時費用明細書	賃貸借契約締結時の費用をお知らせする為。
敷金（保証金）預り証	敷金（保証金）が預託されている事を証明する為。
保険契約申込書等	火災保険等の保険に加入する為。
ペット飼育申請書	ペットの飼育を申請していただく為。
ペット飼育可否通知書	ペットの飼育を承認するか否かを通知する為。
ペット飼育終了届	ペットの飼育を終了したことを通知していただく為。
入居時・退去時の物件状況確認リスト、箇所毎の物件状況確認リスト、部位毎の物件状況確認リスト	入退去に、物件の状況を確認する為。
鍵受領書	貸主に鍵を渡したことを証明する為。
消防計画、（物件名）消防計画	消防法第８条第１項に基づき作成する為。
ホームページ掲載申込書、ウェブサイト掲載申込書	弊社のウェブサイトのスペースを利用して、貸主及び借主等がウェブサイトの掲載をする事を申し込む為。
月次報告書	貸主に対し、物件の状況を確認する為。
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為。
入居者名簿一覧表	借主に連絡する為。
入金確認表、賃料等入金確認表	賃料等の入金状況を把握する為。
賃料精算表、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為。
賃料等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為
賃料等入金のお知らせ	賃料等が前払のとき、次回の賃料等の入金日が近づいてきた事をお知らせする為。

督促状、滞納賃料等のお支払について、賃料等入金のお願い	賃料等滞納につき、借主に知らせ、支払を促す為。
賃料等滞納督促	督促状等でも賃料等の滞納が改善されない場合に、借主に催告する為。
滞納賃料等支払確約書、滞納賃料等の承認書及び滞納賃料等支払確約書	借主に滞納賃料等の支払を約束してもらう為。
請求書	金銭を請求する為。
領収書、領収証、領収證、受領書、受領証	金銭を領収した事を証明する為。
賃貸借契約解除通知書、賃貸借契約解除届	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為。
契約更新のお願い	契約期間が満了するにあたり、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為。
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、退去の際の手引きとして案内する為。
物件明け渡しに関する合意書	退去に際して、貸主、借主、連帯保証人及び媒介業者（管理業者）の債権債務関係を確認する為。
修繕費負担額請求書	退去時の修繕、原状回復費用を請求する為。
修繕費負担額承認書	退去時の修繕、原状回復費用を承認しお支払いただく為。
敷金（保証金）精算書	敷金（保証金）返還の際に精算内容を明らかにする為。
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為。
定期借家終了についての通知	定期建物賃貸借契約で、契約終了の１年前から６ヶ月前までに貸主から借主に対し説明をする為。
管理委託契約書	貸主が弊社に対し不動産の管理を委託する為。
賃貸借媒介契約書、賃貸借代理契約書	貸主が弊社に対し目的物件の媒介又は代理を依頼する為。

Ｂ　売買契約

個人情報記載の資料等	主たる利用目的
お客様受付カード、不動産売却相談受付表、ウェブサイトからの資料請求フォーム、ウェブサイトから問い合わせフォーム、ファクス、電子メール等での問い合わせ	お客様に連絡する為。 お客様の情報や希望条件を記入（入力）して頂き、希望にあった物件を探す為。

関係書類収集リスト	必要な書類を把握する為。
現地調査チェックリスト、公簿等調査チェックリスト、法令上の制限調査チェックリスト、生活関連施設チェックリスト、	それぞれの事項について調査を行い、取引の安全性を確保する為。
登録証明書	指定流通機構に物件情報が登録されたことを証明する為。
価格査定報告書	当該物件を売却するにあたって価格査定をする為。
権利証、登記簿	当該物件の所有権や所有権以外の権利関係を確認する為。
測量図	当該物件の面積を判別する為。
図面、写真、間取り図	当該物件の状況をより明確にする為。
公図	当該物件の隣地、境界、位置関係を明確にする為。
公的証明書、公的身分証明書、印鑑証明書	お客様の本人確認をする為。
媒介契約書	当該物件の売却、購入に係わる媒介行為の依頼を受ける為。 物件情報を取引の相手方探索の為利用する為。
住宅ローン関係申請書類等、課税証明書、源泉徴収票、公的証明書、公的身分証明書	金融機関に対するお客様の住宅ローン申請の為。
諸費用一覧表	お客様の不動産取引に係わる諸費用を一覧で表示する為。
資金計画表	お客様にローンの資金繰りを説明する時に使用。
不動産買付証明書	お客様の購入意思確認の為。
不動産売渡承諾書	お客様の売却意思確認の為。
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為。宅地建物取引業法第４９条に基づ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為。宅地建物取引業法第４９条に基づき写しを取引台帳として５年以上保存します。
確約書、誓約書	遵守する事項を約束していただく為。
建築確認通知書、検査済証	建築基準法上の建築確認通知、竣工検査を証する為。
委任状、代理権授与通知書	不動産取引にあたり委任（代理）する内容を明らかにする為。
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等の精算の為。
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為。

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為。
売買物件引渡確認書	売買対象物件の土地の実測面積を確認する為。
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、公租公課の支払負担を明らかにする為。
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為。
請求書	金銭を請求する為。
領収書、領収証、領収證、受領書、受領証	金銭を領収した事を証明する為。

Ⅱ　保有個人データに関して本人の知り得る状態に置くべき事項（法第２４条第１項）

弊社の保有個人データの利用目的は、「Ⅰ　個人情報の利用目的の公表に関する事項」と同様とします。

Ⅲ　個人情報の第三者提供について

弊社は、お客様より取得させていただいた個人情報を適切に管理し、あらかじめお客様の同意を得ることなく第三者に提供する事はありません。ただし、次の場合は除きます。

1　「Ⅰ　個人情報の利用目的の公表に関する事項」に記載された第三者及び「Ⅱ　保有個人データに関して本人の知り得る状態に置くべき事項」に記載された第三者に提供する場合。
2　法令に基づく場合。
3　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あって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
4　公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進の為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。
5　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。

なお、第三者提供にあたっては、第三者に対してその目的にのみ使用させるものとし、目的外使用を禁止させます。

Ⅳ　開示の求めに応じる手続等に関する事項（法第２９条）

弊社では、保有個人データの本人又はその代理人からの開示・訂正等・利用停止等の求めに応じて対応させて頂いております。（なお、個人情報の場合は、利用停止等の求めに対応させて頂きます。）

１　開示の求めの対象となる項目（保有個人データの特定に関する情報）

開示の対象としている保有個人データの項目は、以下の通りです。

A　自然人に関する事項

1　氏名	2　住所	3　性別
4　生年月日	5　年齢	6　本籍（都道府県単位）
7　電話番号	8　FAX 番号	9　携帯電話番号
10　電子メールアドレス	11　ウェブサイト（ホームページ）アドレス	12　年収
13　勤務先名称	14　勤務先住所	15　勤務先電話番号
16　勤務先ファクス番号	17　勤務先業務内容	18　勤務先勤続年数

B　物件に関する事項（土地）

1　住居表示	2　所在	3　地番
4　地目	5　地積	6　所有権
7　所有権以外の権利		

C　物件に関する事項（建物）

1　住居表示	2　所在	3　家屋番号
4　種類	5　構造	6　床面積
7　所有権	8　所有権以外の権利	

D　賃料の入金状況に関する事項

1　入金日	2　入金金額	3　滞納状況

2　開示等の求めの申出先

開示等の求めは弊社事務所にお越しいただく（その場での個人情報の開示等はできません。）か、郵送（現金書留に限る。）にて受け付けます。（郵送での保有個人データの閲覧の申請はできません。）受付後、開示等の求めに応じるか否かを審査し、決定後、通知します。

郵送先

〒２９９－１１５２

千葉県君津市久保１－１１－１

有限会社タンチョウコーポレーション　宛

3　開示等の求めに際して提出すべき書面（様式）等

開示等の求めを行う場合は、次の申請書（A）に、所定に事項をご記入の上、本人確認の為の書類（B）を添付し提出して下さい。

A　弊社指定の申請書

一　保有個人データ開示申請書

二　保有個人データ訂正等申請書

三　保有個人データ（個人情報）利用停止等申請書

Ｂ　本人確認の為の書類

運転免許証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カードなどの顔写真つきの公的証明書の写し　　１通

４　代理人による開示等の求め

開示等の求めをする者が本人又は未成年者又は成年被後見人の法定代理人若しくは開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人である場合は、前項の書類に加えて、下記の書類（Ａ又はＢ）を提出してください。

Ａ　法定代理人の場合

一　法定代理権があることを確認するための書類（戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された健康保険証の写しも可）　　１通

二　未成年者又は成年被後見人の法定代理人であることを確認する為の書類（法定代理人の運転免許証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カードなどの顔写真つきの公的証明書の写し）　　１通

Ｂ　委任による代理人の場合

一　弊社指定の委任状（本人の実印による押印が必要。）　　１通

二　本人の印鑑証明書　　１通

三　代理人を確認する為の書類（代理人の運転免許証、旅券（パスポート）、住民基本台帳カードなどの顔写真つきの公的証明書の写し）　　１通

５　開示等の求めの手数料及びその徴収方法

Ａ　手数料

別途弊社が指定する「手数料規定」の「個人情報開示等手数料」を参照してください。

Ｂ　徴収方法

弊社事務所にお越しいただき申請していただく場合は、申請時に現金にて上記の手数料を徴収致します。

郵送（現金書留）の場合は、現金書留に上記の手数料を同封して下さい。なお、手数料が不足していた場合及び手数料が同封されていない場合は、その旨ご連絡申し上げますが、所定の期間内にお支払がない場合は、開示の求めがなかったものとして対応させていただきます。その際は、手数料が不足していた場合のお預かりしている現金はお返し致しませんのでご了承ください。

６　開示等の求めに対する回答方法

郵送（郵送手数料が必要です。）、電話（電話等通信手数料が必要です。）、ファクス（ファクス通信手数料が必要です。）、電子メール（無償）の中から、申請者が決めた方法よってご回答申し上げます。

７　開示等が可能な場合に対する開示等の方法

保有個人データの閲覧の場合は、弊社事務所にて行います。

保有個人データの写し等の交付の場合は、弊社事務所にお越しいただくか、郵送（郵送手数料が必要です。）で行います。なお、電磁的記録媒体での交付を希望される方は、電磁的記録媒体を申請者にてご用意いただく為、電磁的記録媒体を弊社までお持ちいただくか、ご郵送いただくようお願い申し上げます。

８　開示等の求めに関して取得した個人情報の利用目的

開示等の求めに伴い取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで使用するものとします。提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、弊社の営業年度末（3月３１日）の翌日から起算して２年間保存し、その後廃棄させていただきます。

＊　保有個人データの不開示理由について

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知申し上げます。また、不開示の場合についても所定の手数料をいただきます。

一　申請書に記載されている住所・本人確認の為の書類に記載されている住所・弊社の登録住所が一致しないときなど本人が確認できない場合。

二　代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合。

三　所定の申請書類に不備があった場合。

四　開示の求めの対象が、開示の対象としている「保有個人データ」に該当しない場合。

五　本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合。

六　弊社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。

七　他の法令に違反することとなる場合。

Ｖ　苦情の相談窓口に関する事項（法第２４条、施行令第５条、法第３１条）

Ｉ　個人情報の取り扱いに関する苦情の申出先

弊社の個人情報の取り扱いに関する苦情については、下記の方法でお申し出下さい。

Ａ　ご来社による場合

受付時間：平日（祝祭日及び祝祭日の翌日を除く）　１０：００～１６：００（事務所の営業時間とは異なります。）

担当者：小倉　善成（おぐら　よしなり）

Ｂ　電話による場合

有限会社タンチョウコーポレーション

電話番号：０４３９－５５－８２２２

受付時間：平日（祝祭日及び祝祭日の翌日を除く）　１０：００～１６：００（事務所の営業時間とは異なります。）

担当者：小倉　善成（おぐら　よしなり）

Ｃ　ファクスによる場合
有限会社タンチョウコーポレーション
（ファクス番号は別途お問い合わせください。）
受付時間：２４時間受付
＊お客様のお名前、ご住所、電話番号、ファクス番号、苦情の内容を明記してください。

Ｄ　郵送による場合
〒２９９－１１５２
千葉県君津市久保１－１１－１
有限会社タンチョウコーポレーション　宛
＊お客様のお名前、ご住所、電話番号、苦情の内容を明記してください。

Ｅ　電子メールによる場合
有限会社タンチョウコーポレーション
電子メールアドレス：info@tanchou.co.jp
受付時間：２４時間受付
＊お客様のお名前、ご住所、電話番号、電子メールアドレス、苦情の内容を明記してください。

Ⅱ　弊社の所属する認定個人情報保護団体の名称及び苦情の申出先
現在、弊社の所属する認定個人情報保護団体はありません。

Ⅵ　「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」の改正について

弊社の「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」が改正された場合は、弊社ウェブサイト上にて公表します。なお一定期間（期間は、改正時に公表します。）、改正後の「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」に異議等（手数料の徴収に関するものは除く。）のお申し出がない場合は、ご同意いただいたものとさせていただきますのでご了承ください。

（沿革）

平成１７年４月１日　　制定（Ver,1.0）
平成１７年１２月１日　　改正（Ver,1.01）