

【個人情報の利用目的の公表】

株式会社Asucre Partners(以下、「当社」という。)にご提供いただいた個人情報は、以下の目的で利用いたします。

(利用目的の達成に必要な範囲内で、当社より委託先に提供することがあります)

1. 利用目的

(1) お客様に関する個人情報

- ・当社が受託する投資用マンション販売業務を実施のために利用します。
- ・投資用マンション販売業務におけるアフターサービス、ご提案や新たなサービスのご案内（同意をいただいた場合は電子メールを含む）のために利用します。

(2) 当社対するお問い合わせを頂いた方に関する個人情報

- ・お問い合わせ対応、その管理、関連資料の送付等のために利用します

(3) 当社従業員に関する個人情報

- ・人事労務管理、業務管理、健康管理、福利厚生、セキュリティ管理、等のために利用します。

(4) ご提供頂いた個人番号及び特定個人情報

- ・法律で特定された「社会保険手続き」及び「税務処理」のために利用いたします。

(5) 採用応募者からお預かりした個人情報

- ・採用業務のために利用します。

以上

【保有個人データ及び第三者提供記録に 関する事項の周知について】

株式会社Asucre Partners(以下、「当社」という。)では、保有個人データの開示等（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）の請求及び第三者提供記録の開示に関する請求について、以下の事項を周知致します。

1. 当社の名称及び住所、代表者の氏名

名称：株式会社Asucre Partners

住所：〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿1-18-18 東急不動産恵比寿ビル8F

代表者：七五三 智宏

2. 個人情報保護管理者

役職名：管理部 総務課 各務 早紀

連絡先：メールアドレス info@asucre-partners.co.jp

3. 保有個人データの利用目的

(1) ご本人から直接、お預かりしたお客様に関する個人情報

- ・当社が受託する投資用マンション販売業務を実施のために利用します。
- ・投資用マンション販売業務におけるアフターサービス、ご提案や新たなサービスのご案内（同意をいただいた場合は電子メールを含む）のために利用します。

(6) 当社対するお問い合わせを頂いた方に関する個人情報

- ・お問い合わせ対応、その管理、関連資料の送付等のために利用します

(7) 当社従業員に関する個人情報

- ・人事労務管理、業務管理、健康管理、福利厚生、セキュリティ管理、等のために利用します。

(8) ご提供頂いた個人番号及び特定個人情報

- ・法律で特定された「社会保険手続き」及び「税務処理」のために利用いたします。

(9) 採用応募者からお預かりした個人情報

- ・採用業務のために利用します。

4. 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

保有個人データに関するお問合せにつきましては、下記窓口で受付けております。

〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿1-18-18 東急不動産恵比寿ビル8F

株式会社Asucre Partners 個人情報に関するお問い合わせ窓口

メールアドレス：info@asucre-partners.co.jp

5. 当社の加入する認定個人情報保護団体について

当社の所属する認定個人情報保護団体の名称と苦情の解決の申し出先

名称：一般財団法人日本情報経済社会推進協会

苦情の解決の申し出先：認定個人情報保護団体事務局

〒106-0032 東京都港区六本木1丁目9番9号六本木ファーストビル内

03-5680-7565 0120-700-779

*当社のサービスに関する問い合わせ先ではございません。

6. 開示等の手続きについて

開示等のご請求がございます場合には、5項に記載の「個人情報に関するお問い合わせ窓口」までご連絡をお願いします。

請求に必要な手順の説明と必要な申請書類などをお送りします。

7. 保有個人データ等の安全管理のために講じた措置

当社では、個人情報、特定個人情報の取扱いに関する規程、及び安全対策に関する規程を定め以下の措置を講じております。

(1) 個人情報保護方針の策定

- ・個人情報の適正な取扱いの確保のため「利用目的を限定した取得、利用、提供」、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「相談及び苦情への対応」等についての個人情報保護方針を制定し、社内に周知するほか、一般の方も入手できるようにウェブページで公開しています。

(2) 個人情報の取扱いに係る規律の整備

- ・「個人情報の保護に関する法律」、JISQ15001に基づき、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・担当者及びその任務等について個人情報の取扱い手順を定め、規程文書としてまとめ、社内に周知しております。

(3) 組織的安全管理措置

- ・個人情報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公平な立場からの内部監査を定期的に行っています。
- ・各個人情報を取扱う従業者を制限しています。

(4) 人的安全管理措置

- ・個人情報の取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修を実施しております。
- ・従業者から、秘密保持に関する誓約を得ています。

(5) 物理的安全管理措置

- ・取扱い担当者以外の従業者や他の権限を有しない者による個人情報の閲覧を防止するため、取り扱う区域を限定しています。
- ・個人情報を取扱う区域において、従業者の入退出管理及び持ち込む機器等の制限を行っております。
- ・個人情報は、施錠できるキャビネットやアクセス制限を行っているサーバに保管しています。
- ・個人情報を保管した媒体の移送時には、配送記録が残る方法を利用するか、直接手渡しするようにしています。

(6) 技術的安全措置

- ・アクセス制御を実施し、担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。
- ・サーバなどへの外部からの不正アクセスを防ぐために、ファイアウォールなどを導入しています。
- ・コンピューターウイルスなどの不正ソフトウェアへの対策を行っています。
- ・電子データの通信には、暗号化するなどの漏洩対策を行っています。

(7) 外的環境の把握

- ・外国にある第三者に個人情報の提供や取扱いの委託を行うことはありません。
- ・国内の第三者に・個人情報の取扱いの全部、または一部を外部に委託する場合は、委託先の評価、個人情報取扱いに関する契約の締結を行い、安全な取扱いを確認しています。
- ・個人情報を国内の第三者に提供する場合は、予め提供先が適切な取扱いを行うことを確認しています。

8. 個人情報に関するお問い合わせ窓口

当社の個人情報の取り扱い全般に関するお問い合わせは、以下までご連絡ください

〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿1-18-18 東急不動産恵比寿ビル8F
株式会社Asucre Partners 個人情報に関するお問い合わせ窓口

メールアドレス：info@asucre-partners.co.jp
TEL：03-6408-5371（受付時間 平日 10:00～18:00）

以上

【開示等の請求に関する手続き】

保有個人データについては、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、消去および第三者への提供の停止（開示等）のご請求及び個人データの提供記録の開示のご請求が出来ます。

当社では、次の手順で開示等の請求に対応いたします。

1. 開示等の求めの受付

(1) 下記の宛先までご連絡ください。

当社より「個人情報開示等請求書」を郵送いたしますので、到着後、同封いたしました当社の「個人情報の取扱いについて」に同意後、以下の宛先まで、必要となる資料を添付し、郵送ください。

〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿 1-18-18 東急不動産恵比寿ビル8階
株式会社 Asucre Partners 個人情報に関するお問い合わせ窓口
メールアドレス：info@asucre-partners.co.jp

(2) 本人確認のため、以下の書類いずれかのコピー1通を(1)の「個人情報開示等請求書」とともに郵送ください。

- a) 運転免許証
- b) パスポート
- c) マイナンバーカード（表面）
- d) 在留カード又は特別永住者証明書

(3) 代理人の方が手続きをされる場合は、「個人情報開示等請求書」、代理人の「本人確認書類」に加え、以下の書類も郵送ください。

- e) 本人と代理人が関係がわかる書類
 - ・任意代理人の場合：委任状
 - ・法定代理人の場合：住民票謄本（発行後3ヵ月以内のもの）、戸籍謄本（発行後3ヵ月以内のもの）、成年後見人登記書のコピー等

(4) 本人または代理人を証明する書類に、本籍地や個人番号が明示されている場合は、消去していただける様をお願いします。

開示等の請求でお預かりした情報は、開示等の手続きのみに利用します。

また、本人または代理人を証明する書類は、当社が入手してから2ヶ月以内に責任を持って廃棄いたします

2. 「開示等の請求」の手数料及びその徴収方法

利用目的の通知又は開示の請求の場合にのみ、1回の請求につき、以下の金額（別途請求する郵送料を含む）を申し受けます。下記金額分の郵便切手を請求書類の郵送時に同封してください。

- ・手数料金額：1,000円

3. 検討結果連絡

当社内で検討した結果は、以下の方法により遅滞なくご連絡します。

- ・開示の場合は、開示等の請求時にご指定いただいた方法でご連絡いたしますが、電磁的記録をご指定の場合で当方が対応できない場合は、理由を説明の上、書面の郵送または手渡しとします。

- その他の場合は、郵送、メールなど事前に打ち合わせた方法でご連絡いたします。
- ご請求に対応できない場合は、その旨と理由を郵送、メールなど事前に打ち合わせた方法でご連絡いたします。

以上