

## 個人情報の取り扱いについて

### 1. 個人情報の利用目的

個人情報は、適正かつ合法的な方法によって収集し、利用目的をできる限り特定したうえで、あらかじめご本人の同意を得た場合および「個人情報の保護に関する法律」、その他法令により例外として取り扱うことが認められている場合を除き、業務の遂行に必要な以下の利用目的の範囲内で利用いたします。

- ※ 商品の販売およびサービスの提供、その他それらに付随する諸対応
- ※ 当社・じょうてつグループ等の商品、サービス、優待、イベント等に関する情報ご送付・ご案内
- ※ 各種お問い合わせ、資料請求等に関する対応等
- ※ アンケート類、市場調査、顧客動向分析、その他経営上必要な分析を行うための基礎データの作成および特定個人を識別できない統計的データの作成、公表
- ※ お客様のご意見・ご要望の商品、サービス等の改良・改善に対する反映
- ※ イベントの企画・運営に関する諸対応
- ※ 拾得物のご連絡、その他緊急時の個別のお問い合わせ、ご連絡等
- ※ 当社の義務の履行および権利の行使およびこれに付随する諸対応
- ※ 採用手続き、離職手続き、年末調整・等に係る特定個人情報【個人番号】（マイナンバー）の関係機関への提出

上記の利用目的以外で個人情報を利用する必要がある場合には、あらかじめご本人の同意を得た場合および「個人情報の保護に関する法律」、その他法令により例外として取り扱うことが認められている場合を除き、その利用についてご本人の同意をいただくものとします。

なお、各業務の一部を委託先に委託し、当該委託先に対して必要な範囲で個人情報を預託する場合があります。この場合には法令等に基づき適切な管理をいたします。

### 2. 個人情報の第三者への提供

当社は、収集した個人情報を、以下のいずれかに該当する場合を除き、いかなる第三者にも提供または開示いたしません。

- ※ ご本人の同意がある場合
- ※ 人命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、ご本人のご同意をいただくことが困難な場合
- ※ その他法令に基づき開示・提供を求められた場合

### 3. 個人情報の共同利用

当社ならびにじょうてつグループ各社では、お客様の個人情報のうち、住所・氏名・電話番号等を共同で利用して、商品情報のお知らせ、各種ご優待、セール、展示会等のご案内を差し上げる場合がありますのでご了承ください。

### 4. 情報管理および安全対策

- (1) 当社は、個人情報を適切・厳重に管理し、情報の漏洩や紛失、または不正なアクセス、破壊、改ざんが起きないように、徹底した安全対策を講じます。
- (2) 当社は、個人情報管理責任者を任命し、個人情報に関する管理・指導・監督および法令・規程等の周知徹底を行わせます。また、組織の責任者が各組織の個人情報の

管理責任者となり、個人情報を適切に取り扱うよう全従業員に対し、教育・啓蒙活動を実施いたします。

- (3) 当社は、個人情報を提供する業務委託先に対し、委託先が個人情報を適切に取り扱うことを定めた契約等を締結し、定期的にその管理状況を確認いたします。

以 上

## 保有個人データに関するお問い合わせ・ご請求について

### 1. 開示等の対象範囲

ご本人の住所・氏名・当社の利用目的のほか、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。

### 2. 受付窓口

〒003-0001 札幌市白石区東札幌1条1丁目1番7号

北海道東急ビルマネジメント株式会社 「個人情報お問い合わせ窓口」

電話番号：011-376-1092

受付時間：9:30～11:30 13:30～17:30

(但し、土曜・日曜・祝祭日・年末年始12月30日～1月3日は除く)

### 3. ご請求方法

所定の申請書に本人確認のために必要な書類および開示手数料（開示または利用目的の通知のご請求の場合のみ）を同封の上、上記宛先に郵送によりご請求ください。なお、開示等請求書ご送付中の郵便事故や未着等については、当社の責に帰すべき事由による場合を除き、当社は何らの責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

※ 直接ご来社いただいでのご請求は、お受けいたしかねますのでご了承ください。

### 4. ご提出いただく書面（様式）等

ご本人がご請求を行う場合は、下記A. の申請書をダウンロードおよび印刷していただき、所定の事項をご記入いただき、ご本人の署名・押印のうえ、本人確認のための書類B. を同封し、上記の「個人情報お問い合わせ窓口」宛、ご郵送ください。

なお、代理人によるご請求の場合は、ご本人の住所・氏名に加え、代理人の住所の記入および署名・押印をお願い致します。

※ 印刷費、本人確認書類の取得費、郵送料等の経費は、すべてご本人負担とさせていただきます。

※ 申請書類は、当社所定のものに限るものとし、それ以外の書式では一切お受けすることができませんので、あらかじめご了承ください。

※ 開示等のご請求に際してご提出いただいた書面等（本人確認書類を含む）は、ご返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

#### A. 『当社所定の申請書』

- ・個人情報の開示申請書
- ・個人情報の訂正申請書
- ・個人情報の利用停止申請書
- ・個人情報の利用目的通知申請書

※ 各申請書に必要な事項の未記入、誤植または不鮮明な箇所等があった場合、その他記載の不備により手続きができない場合は、その旨当社から申請書にご記入いただいたご連絡先にご連絡申し上げます。なお、ご連絡から2週間以内に再度のご提出（未着の場合も含む）がない場合は、開示等のご請求がなかったものとして対応させていただきますので、あらかじめご了承ください。

## B. 『本人確認のための書類』

ご本人の住民票の写しまたは外国人登録証明書の登録原票記載事項証明書（転居した場合は除票等の転居履歴が確認できる書類を含む）のほか、以下のいずれか1点の複写機によるコピーを同封してください。

なお、いずれもご本人の住所・氏名の記載がある部分のコピーをお願いいたします。

- ・運転免許証
- ・旅券（パスポート）
- ・住民基本台帳カード
- ・各種健康保険の被保険者証（診療部分は不要です）
- ・介護保険の被保険者証（診療部分は不要です）

- ※ 転居等により、ご本人の現住所と当社の登録住所が違う場合は、転居の履歴がわかる住民票のご提出をお願いいたします。
- ※ 本籍地が記載されている証明書の場合は、お手数ですが「本籍地」部分は紙を貼るなどして隠してからコピーをおとりくださいますようお願いいたします。
- ※ 本人確認資料が同封されていない、または本人確認資料に不鮮明な箇所があるなどにより、本人確認ができない場合は、その旨当社からご連絡申し上げたうえで、ご提出いただいた書面等一式をご返却いたします。お手数ですが、再度のご提出をお願いいたします。

## 5. 代理人によるご請求の場合

開示等のご請求をする方が、本人の法定代理人、または本人が委任した代理人である場合は、上記A. の申請書に加えて、下記の書類C. またはD. をご同封ください。

### C. 法定代理人の場合

#### C-1 未成年者の法定代理人の場合

- ・当社所定の申告書 1通
- ・法定代理権があることを確認するための書類
  - 本人の親権者の場合 . . . . . 本人の戸籍抄本 1通
  - 本人の未成年後見人の場合 . . . . . 本人の戸籍抄本 1通
- ・未成年者の法定代理人本人であることを確認するための書類
  - . . . . . 上記B. と同様 1式

#### C-2 成年被後見人の法定代理人の場合

- ・当社所定の申告書 1通
- ・後見登記等に関する法律第10条に規定する登記証明事項
- ・成年被後見人の法定代理人本人であることを確認するための書類
  - . . . . . 上記B. と同様 1式

### D. 委任による代理人の場合

- ・当社所定の委任状 1通
  - ※ 当社から開示等の結果を代理人が受け取る場合は、委任状に「開示等の結果を受領する権限を委任する」旨をご記入ください。この場合、委任状にはご本人の実印を押印し、ご本人の印鑑証明書もご提出ください。開示結果の受領権限を委任する旨のご記入、実印の押印、印鑑証明書の提出がない場合、当社は開示等の結果を本人に対して行うことを、あらかじめご了承ください。
- ・代理人本人であることを確認するための書類
  - . . . . . 上記B. と同様 1式

- ※ 代理権確認資料（代理人の本人確認資料も含む）の不足または不備により手続きができない場合は、その旨当社からご連絡申し上げたうえで、ご提出いただいた書面等一式をご返却いたします。お手数ですが、再度のご提出をお願いいたします。
- ※ 開示等の結果の送付先には、本人または開示請求した代理人以外の受取人を指定することはできません。なお、代理人を受領者とした場合、事由の如何を問わず、開示等の結果を本人が受け取ることができなかつたときは、当社は何らの責を負いかねます。

## 6. 開示等のご請求に関する手数料およびそのお支払方法

### （1）開示請求および利用目的の通知のご請求の場合

- ・ 手数料 1回の申請ごとに612円（消費税および地方消費税込み）

- ※ 書留郵便（本人限定受取郵便）により書面にてご回答する実費

（ご参考）25gまでの定形郵便物の場合の料金

郵便料金82円 + 一般書留料金430円

+ 本人限定受取料金100円 = 計612円

なお、開示および利用目的の通知のご請求にあたっては、1回の申請につき保有個人データ10件までとさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

- ・ 支払方法 612円分の郵便切手を申請書類に同封してください。

- ※ 郵便制度が変更された場合は、手数料も変更させていただきます。

- ※ 手数料が不足していた場合または同封されていなかった場合は、その旨当社からご連絡申し上げたうえで、ご提出いただいた書面等一式をご返却いたします。お手数ですが、再度のご提出をお願いいたします。

### （2）訂正請求および利用停止請求の場合

まず、開示をご請求いただき、訂正および利用停止のご請求をされる「保有個人データ」を特定していただいた後、訂正および利用停止のご請求をお願いいたします。（この場合、開示請求に関する手数料のみが必要となります）

## 7. 開示等のご請求に対する回答方法

申請書に記載いただいたご住所宛に、書留郵便（本人限定受取郵便）により書面にてご回答申し上げます。

なお、開示等手続きの開始から回答までは、少なくとも2週間はお時間をいただきます。また、窓口の混雑、その他当社の業務上の事情がある場合は、それ以上に対応が遅延する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、上記により当社が回答書をご送付した後に、郵便事故や未着等が発生した場合は、当社の責に帰すべき事由による場合を除き、当社は何らの責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

- ※ 当社が取得した後、内容に変更があり、その訂正の申請をいただいていない個人情報について、開示等をご請求いただいた場合は、通常よりもお時間をいただく場合がございます。

## 8. 「保有個人データ」の不開示について

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、理由を付記してご通知申し上げます。なお、不開示の場合についても所定の手数をいただきます。

- ・ 申請書に記載されている住所、本人確認のための書類に記載されている住所、当社の登録住所が一致しない場合等、ご本人からの請求であることが確認できない場合

- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・ご提出いただいた申請書類に不備があった場合（不備があり、こちらからご連絡しても再度の提出をいただけなかった場合も含みます）
- ・開示をご請求いただいた個人情報が「保有個人データ」に該当しない場合
- ・本人または第三者の生命、身体、財産、その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・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
- ・他の法令に違反することとなる場合

9. 開示等のご請求に関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等のご請求にともない、ご提出いただいた申請書、本人確認書類等の個人情報は、開示等のご請求に関するご本人とのご連絡、またはご本人との間で疑義が生じた場合の確認等、開示等のご請求への対応に必要な範囲のみで取り扱います。

ご提出いただいた本人確認書類は、開示等のご請求に対する回答が終了した後、遅滞なく適切な方法で破棄させていただきます。

10. その他

当社では、事業内容の変更および関係する法令またはガイドライン等の改訂があったときなどは、この「個人情報の取り扱いについて」および「保有個人データに関するお問い合わせ・ご請求について」の内容を改訂する場合がございます。なお、改訂した場合は、遅滞なく当社ホームページで公表いたしますので、あらかじめご承知おきください。

以 上

No. \_\_\_\_\_  
年 月 日

### 個人情報の開示請求書

北海道東急ビルマネジメント株式会社  
個人情報お問い合わせ窓口 宛

ご住所 \_\_\_\_\_  
ご署名 \_\_\_\_\_ (印)

個人情報保護法第25条の規定に基づき、北海道東急ビルマネジメント株式会社が保有する下記の私の「保有個人データ」の開示を請求します。

開示を請求する「保有個人データ」の名前、種類等を具体的にご記入くださいますようお願いいたします。

|                               |
|-------------------------------|
|                               |
| 当社に貴殿の上記個人情報をお預けになったのはいつ頃ですか？ |
| 年 月 日 頃                       |

※ 開示を請求する「保有個人データ」の名前、種類等がご不明の場合は、以下のご質問にご回答くださいますようお願いいたします。

|   |
|---|
| その際、当社の商品・サービスは何でしたか？   |
| エアポートサービス事業 ・ メディカルサポート事業 ・ ビル管理事業<br>警備事業 ・ 人材派遣事業 ・ 自動車運行管理事業 |
| どのような場面で、当社に貴殿の個人情報をお預けいただきましたか？<br>(例：契約書の締結・・・等、具体的にご記入ください)  |
|   |

ご記入いただきました内容について、開示をご請求なされた「保有個人データ」の特定のた  
め、また開示請求手続きに関し、当社からご質問、ご連絡をさせていただく場合がございます。  
その際のご希望するご連絡方法、ご連絡先をご記入ください。

なお、ご記入いただいた個人情報は、開示等のご請求への対応以外の目的では利用いたしません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

- 郵便
- 電話 電話番号をご記入ください。( \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ )
- メール メールアドレスをご記入ください。( \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ )

備考

|  |
|--|
|  |
|--|

以上

No. \_\_\_\_\_  
年 月 日

## 個人情報の訂正請求書

北海道東急ビルマネジメント株式会社  
個人情報お問い合わせ窓口 宛

ご住所 \_\_\_\_\_  
ご署名 \_\_\_\_\_ (印)

個人情報保護法第26条の規定に基づき、北海道東急ビルマネジメント株式会社が保有する下記の私の「保有個人データ」の訂正等を請求します。

1. 訂正等を請求する内容をチェックしてください。  
 訂 正       追 加       削 除

2. 訂正等を請求する保有個人データ名  
(または、貴殿の「保有個人データ」を当社が利用しているその内容・方法等)

|  |
|--|
|  |
|--|

3. 訂正等を請求する箇所

|   |         |  |
|---|---------|--|
| 1 | 誤 (現 状) |  |
|   | 正       |  |
| 2 | 誤 (現 状) |  |
|   | 正       |  |
| 3 | 誤 (現 状) |  |
|   | 正       |  |

ご記入いただきました内容について、訂正をご請求なされた「保有個人データ」の特定のため、また訂正請求手続きに関し、当社からご質問、ご連絡をさせていただく場合がございます。その際のご希望するご連絡方法、ご連絡先をご記入ください。

なお、ご記入いただいた個人情報は、訂正のご請求への対応以外の目的では利用いたしません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

- 郵 便  
 電 話      電話番号をご記入ください。 (      —      —      )  
 メール      メールアドレスをご記入ください。 (      @      )

備 考

|  |
|--|
|  |
|--|

以 上



No. \_\_\_\_\_  
年 月 日

## 個人情報の利用停止請求書

北海道東急ビルマネジメント株式会社  
個人情報お問い合わせ窓口 宛

ご住所 \_\_\_\_\_  
ご署名 \_\_\_\_\_ (印)

個人情報保護法第27条の規定に基づき、北海道東急ビルマネジメント株式会社が保有する下記の私の「保有個人データ」の利用停止を請求します。

利用停止を請求する「保有個人データ」の名前、種類または当社の利用方法を、具体的にご記入くださいますようお願いいたします。

利用停止をご請求になる理由を、差支えなければご記入ください。

ご記入いただきました内容について、利用停止をご請求なされた「保有個人データ」の特定のため、また利用停止請求手続きに関し、当社からご質問、ご連絡をさせていただく場合がございます。その際のご希望するご連絡方法、ご連絡先をご記入ください。

なお、ご記入いただいた個人情報は、利用停止のご請求への対応以外の目的では利用いたしません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

- 郵便
- 電話 電話番号をご記入ください。 (      —      —      )
- メール メールアドレスをご記入ください。 (      @      )

備 考

以 上

No. \_\_\_\_\_  
年 月 日

## 個人情報の利用目的通知請求書

北海道東急ビルマネジメント株式会社  
個人情報お問い合わせ窓口 宛

ご住所 \_\_\_\_\_  
ご署名 \_\_\_\_\_ (印)

個人情報保護法第24条の規定に基づき、北海道東急ビルマネジメント株式会社が保有する下記の私の「保有個人データ」の利用目的の通知を請求します。

利用目的の通知を請求する「保有個人データ」の名前、種類等を具体的にご記入くださいませうお願いいたします。

ご記入いただきました内容について、利用目的の通知をご請求なされた「保有個人データ」の特定のため、また利用目的の通知請求手続きに関し、当社からご質問、ご連絡をさせていただく場合がございます。その際のご希望するご連絡方法、ご連絡先をご記入ください。

なお、ご記入いただいた個人情報は、利用目的の通知のご請求への対応以外の目的では利用いたしません。

希望する連絡方法をチェックしてください。

- 郵便
- 電話 電話番号をご記入ください。 (      —      —      )
- メール メールアドレスをご記入ください。 (      @      )

備 考

以 上

## 申 告 書

請求者本人：住 所

---

請求者本人：氏 名

---

私は、上記の請求者本人の法定代理人として、下記の件につき、その権限を行使いたしますので届け出ます。

北海道東急ビルマネジメント株式会社が保有する請求者本人の「保有個人データ」の下記の請求に関すること。

※ 請求する内容をチェックしてください。

開示請求       訂正請求       利用停止請求

北海道東急ビルマネジメント株式会社 宛

年 月 日

住 所

---

氏 名

---

⑩

請求者本人との関係

※ 該当するものをチェックしてください。

未成年者の法定代理人       成年被後見人の法定代理人（成年後見人）

請求者本人の状況

※ 該当するものをチェックしてください。

未成年者（満15歳未満）       未成年者（満15歳以上）       成年被後見人

ご提出いただく法定代理権があることを証する書類

※ 該当するものをチェックしてください。

本人の戸籍抄本       後見登記の登記事項証明書

保佐登記の登記事項証明書       補助登記の登記事項証明書

委 任 状 (代理人選任届)

代理人：住 所

---

代理人：氏 名

---

代理人：生年月日 昭 和 ・ 平 成 年 月 日 生

---

私は、上記の者を代理人に選任し、下記の件につき、その権限を委任したので届け出ます。

北海道東急ビルマネジメント株式会社が保有する私の「保有個人データ」の下記の請求に関すること。

※ 請求する内容をチェックしてください。

開示請求       訂正請求       利用停止請求

北海道東急ビルマネジメント株式会社 宛

年 月 日

住 所

---

氏 名

---

印