

個人情報の取扱いに関する基本方針

平成 26 年 10 月 1 日制定

1 基本方針

株式会社エヌアーイーサービス(以下「当社」という)は、個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別できるものを言う)の保護に関する法令等及び社内規程を遵守し、当社で扱う個人情報の取得及び利用を適正に行うとともに、個人情報を安全かつ最新の状態で管理し、適正に廃棄することで、個人情報を保護します。

2 組織活動

- (1) 個人情報に関する法令を遵守します。
- (2) 個人情報の取扱いに関する社内規程を制定し、これを遵守します。
- (3) 個人情報が適正に扱われているかどうか、定期的にチェックを行い、問題がある場合には改善指導します。
- (4) NREグループ会社、取引のある団体・個人等に対して、社内規程の目的達成のための協力を要請します。
- (5) 基本方針は、当社に常備し、いつでも閲覧可能な状態にします。

3 個人情報の取り扱いについて

当社は、個人情報について、法令により例外として取扱うことが認められている場合を除き、以下のとおり取扱うものとします。

(1) 社内体制の整備

当社は個人情報ごとに管理者を配置し、適正な管理を行います。

(2) 個人情報の取得

当社は、個人情報の取得にあたって、その利用目的を明らかにして、適正な方法で取得します。

(3) 個人情報の利用

当社は、個人情報の利用にあたって、個人情報保護の重要性を強く認識し、その利用目的の範囲内で利用します。

(4) 個人情報の適正な管理

当社は、個人情報の管理にあたって、必要な安全対策を実施します。

(5) 本人の権利の尊重

当社は、個人情報に関する本人の権利を尊重し、その情報に関して、開示、訂正、利用停止を求められたときは、合理的な期間、法令等で定められた範囲内で対応します。

(6) 個人情報の取扱いの継続的な改善

個人情報の取り扱いにあたって、継続的にその改善に努めます。

(7) 個人情報適性管理規程（労働者派遣事業）

別紙による

4 当社は、当社の業務を円滑に行うため、業務上必要となる個人情報を取得しますが、これらの個人情報は、「個人情報の取り扱いについて」のほか、以下のとおり取扱います。

(1) お客様から取得した個人情報の利用目的

当社は、お客様から取得した個人情報を次の目的のために利用します。

(不動産管理業及びその他の事業(注 1))

- ア.商品・サービスの提供を含む契約の締結及び履行、契約後の管理並びに提供した商品・サービスのアフターサービスの実施のため
- イ.商品・サービスの提供に必要な連絡のため(宅配業者への商品発送を依頼する場合があります)
- ウ.商品・サービスに関する情報その他当社の事業活動に関する情報の案内のため
- エ.新商品・新サービス及びこれらを提供するソフトウェア、システム、設備、機器等の検討及び開発のため
- オ.商品・サービスに関する料金の請求収納及び債権保全のため(信販会社等へクレジット等による支払手続きを依頼する場合があります)
- カ.市場調査その他の調査研究のため
- キ.経営分析のため
- ク.懸賞、キャンペーン等の実施のため
- ケ.取引先との契約の締結及び履行並びに契約後の管理のため
- コ.CSR(企業の社会的責任)に関する活動のため
- サ.お客様からのお問い合わせやご意見を承り及び回答するため
- シ.お客様及び社員のセキュリティ確保のため
- ス.当社の施設、設備及び機器の保守管理並びにその利用状況の管理のため

(2) なお、当社は、業務の受委託に伴い、業務の受委託先に必要な範囲で当社が取得した個人情報を提供することがあります。

5 お客様から取得した個人情報の第三者提供

当社は、「1 お客様から取得した個人情報の利用目的」に記載した目的及び次のいずれかに該当する場合を除き、お客様から取得した個人情報を、あらかじめお客様の同意を得ることなく、第三者に提供しません。

- (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あって、お客様本人の同意を得ることが困難であるとき
- (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、お客様の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けたもの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、お客様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

6 個人情報の開示等の手続き

当社は、当社が取得した個人情報に関して、ご自身の情報の開示等をご希望される場合は、ご自身及びお申し出いただいた方がご本人であることを確認した上で、合理的な期間、法令等に定められた範囲で対応いたします。また、一部の開示等の御請求については、手数料をお支払いいただきます。

(1) 開示等の内容

- ① 利用目的の通知(有料)
- ② 開示(有料)
- ③ 内容の訂正、追加又は削除
- ④ 利用の停止又は消去
- ⑤ 第三者への提供の禁止

なお、利用の停止又は消去に伴い、不本意ながらご要望に沿ったサービスの提供が出来なくなることがありますので、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。(なお、関係法令に基づき保有しております情報については、利用の停止又は消去のご要請に応じられない場合があります)

(2) 開示等のご請求先

開示等のご請求される場合は、当社所定の開示等請求書(注 2)に必要な事項を記入し、ご自身及びお申し出いただいた方がご本人であることを確認するために必要な書類(注 3)及び手数料(注 4)を同封の上、次の宛先まで、書留、簡易書留、配達記録郵便など、配達の記録が残る方法によりお申込みください。

この方法によらない開示等のご請求(当社に直接お越しいただいた場合も含みます)には応じられませんので、ご了承ください。

また、開示等請求書の記載に不備があった場合並びにご自身及びお申し出いただいた方がご本人であることを確認できない場合は、その旨ご連絡申し上げ、再請求をご案内しますが、ご連絡後 2 週間を経過しても再請求がない場合は、開示等のご請求がなかったものとして対応し、手数料も返却しません。

[開示等の請求の宛先]

〒110-0015 東京都台東区東上野 2-19-6 NRE 上野ビル 2 階
株式会社エヌアールイーサービス 総務部 個人情報対応窓口

(3) 開示等のご請求の結果の通知方法

お申し出いただいた方(開示請求書に記載された請求者の氏名および住所)宛に、書面で郵送(日本郵政公社の本人限定受取郵便)により通知します。また、開示等を行わない場合(注 5)に該当する場合は、その理由を付記して通知します。なお、通知までに日数を要することがありますので、ご了承ください。

(4) 開示等のご請求により取得した個人情報の利用目的

開示等のご請求により取得した個人情報は、開示等の手続に必要な範囲内でのみ利用します。また、提出いただいた書類は、適正に廃棄します。

7 苦情等の受付窓口

当社が取得した個人情報に関する苦情及びお問い合わせについては、次の「総務部 個人情報窓口」まで、電話又は郵便によりお申出ください。

個人情報窓口

〒110-0015 東京都台東区東上野 2-19-6 NRE 上野ビル 2 階
株式会社エヌアールイーサービス 総務部 個人情報対応窓口

電話：03-3836-3622

(受付時間：9:00～17:30、但し土日曜日・祝祭日・12月28日～1月3日を除く)

また、現在、当社の所属する認定個人情報保護団体はありません。

(注 1) その他の事業

その他、当社の定款に定める全ての事業です。

(注 2) 当社所定の開示等請求書の入手方法

当社所定の開示等請求書は、次の方法により交付します。

なお、FAX 又は郵送による交付をご希望される場合は、開示等請求書の交付をご希望される旨及び FAX の場合はご希望される方の FAX 番号、郵送の場合はご希望される方の氏名・住所を記載の上、FAX 又は郵送はがきによりお申込ください。

・ FAX : 03-3836-3699

・ 郵送 : 〒110-0015 東京都台東区東上野 2-19-6 NRE 上野ビル 2 階

株式会社エヌアールイーサービス 総務部 個人情報対応窓口

(注 3) ご本人であることを確認するために必要な書類

健康保険証、年金手帳、印鑑登録証明書等の写しです。

なお、お申し出いただいた方がご自身以外の場合は、さらに次の書類も同封してください。

・ お客様が未成年者又は成年被後見人の場合はその法定代理人

戸籍謄本又は成年後見登記事項証明書など、法定代理権があることを証明できる書類の写し

・ お客様が開示等を行なうことに委任した代理人

委任状又は代理人の印鑑登録証明書(作成日より 3 ヶ月以内の原本の余白に実印を捺印したもの)など、法定代理権があることを確認できる書類の写し

(注 4) 手数料

有料となる開示等のご請求をされる場合は、1 件につき 600 円の手数料をお支払いいただきますので、600 円分の郵便切手又は郵便為替を同封してください。

なお、郵便為替の場合は、郵便局所定の手数料が別途かかります。

また、手数料が過剰であった場合でも、差額は返却しません。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かった場合は、その旨ご連絡申し上げますが、ご連絡後 2 週間を経過してもお支払いがない場合は、開示等を行わないことと決定し、手数料は返却しません。

(注 5) 開示等を行わない場合

次のいずれかに該当する場合は、開示等を行いません。また、手数料は返却しません。

〔1〕 利用目的の通知

① 利用目的が明らかな場合

② 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

③ 会社の権利又は正当な利益を害する恐れがある場合

④ 国の機関又は地方公共団体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、当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

- ⑤ 請求に係る保有個人データが存在しない場合
- ⑥ 請求者が所定の手数料を払わない場合

〔2〕 開示

- ① 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
- ② 会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
- ③ 他の法令に違反することとなる場合
- ④ 他の法令の規定により特別の手續が定められている場合
- ⑤ 請求に係る保有個人データが存在しない場合
- ⑥ 請求者が所定の手数料を支払わない場合

〔3〕 訂正、追加又は削除

- ① 保有個人データの内容が事実であった場合
- ② 他の法令の規定により特別の手續が定められている場合
- ③ 利用目的から見て訂正等が必要でない場合

〔4〕 利用の停止又は消去

- ① 予め特定した利用目的の達成に必要な範囲内で取扱っている場合(違反を是正するために必要な限度を超える場合を含む)
- ② 適正な方法で取得している場合(違反を是正するために必要な限度を超える場合を含む)
- ③ 多額な費用を要する等、利用の停止又は消去、提供の停止を行なうことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとる場合

〔5〕 第三者提供の停止

- ① 予め本人の同意を得て提供している場合
- 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
- ⑤ 国の機関も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
- ⑥ 多額の費用を要する等、利用の停止又は消去、提供の停止を行なうことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとる場合

以上