

「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項

株式会社長栄（以下「当社」といいます。）は、「個人情報の保護に関する法律」（以下「法」といいます。）に基づき、以下の事項を公表いたします。

1. 個人情報の利用目的等

(1) 書面等で個人情報を直接取得する場合以外の方法で、個人情報を取得する場合の利用目的（法第21条第1項関係）

当社が業務の過程において取得する各種個人情報につきましては、地価公示法に基づく標準地の鑑定評価、国土利用計画法施行令に基づく都道府県地価調査その他の公的評価及び不動産鑑定評価等業務*に限って、利用させていただきます。

*「鑑定評価等業務」とは、不動産の鑑定評価並びに不動産鑑定士等の名称を用いて行う不動産の客観的価値に作用する諸要因に関する調査・分析または不動産の利用、取引もしくは投資に関する相談に応じる業務と解されている（不動産の鑑定評価に関する法律第3条一部引用、以下同じ）。

(2) 第三者提供に関するオプトアウト制度の事項（法第27条第2項関係）

現在のところ、該当はありません。

(3) 共同利用に関する公表事項（法第27条第5項3号関係）

【不動産取引価格に係る事例資料をはじめとする不動産鑑定評価等業務に関する情報】

① 共同利用をする旨：

当社は、公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会（以下、「連合会」という。）で取得する取引事例をはじめとする不動産鑑定評価等業務関係の情報を下記により共同利用いたします。

② 共同して利用される個人データの項目等：

物件所在地、価額、面積、取引時点、取引当事者の氏名、道路幅員形状などの個別的な、あるいは公法上の制限、所在する地域の特徴などの地域的な価格形成要因のデータ項目

③ 共同して利用する者の範囲：

連合会並びにその会員、又は都道府県不動産鑑定士協会並びにその会員

④ 利用する者の利用目的：

地価公示法に基づく標準地の鑑定評価、国土利用計画法施行令に基づく都道府県地価調査その他の公的評価及び不動産の鑑定評価に関する法律第3条に定められた鑑定評価等業務

- ⑤ 当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名：
公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会
東京都港区虎ノ門 3-11-15 SVAX TT ビル
会長 吉村 真行
(ただし、長野県不動産鑑定士協会が独自に取得した不動産鑑定評価関係の情報にあっては同士協会)

【連合会が取得する会員管理関係の情報】

- ① 共同利用をする旨：
当社は、連合会が取得する会員管理関係の情報を下記により共同利用いたします。
- ② 共同して利用される個人データの項目等：
当社と連合会との間で共有する情報は、氏名、性別、勤務先情報（名称・所在地・電話番号・FAX番号）、資格情報のうち研修履歴情報など。
- ③ 共同して利用する者の範囲：
連合会並びにその会員、地域不動産鑑定士協会連合会、又は都道府県不動産鑑定士協会並びにその会員
- ④ 利用する者の利用目的：
当社と連合会との間で会員の連絡先等を共同利用するのは、連合会が実施する事業に関連して、連合会が保有する個人情報を用いて本会が定める利用目的の範囲内で会員間の連絡等で使用するのに必要な場合
- * 会員が性別又は勤務先情報等の情報の全部又は一部について共同利用による他の会員への情報提供を望まない場合で、合理的な理由がある場合は、この限りではない。
 - * 連合会の役員選挙の場合に限り、立候補者が役員選挙規程第 29 条に定める選挙文書を送付することを目的として、同会から立候補者に対して、宛名ラベルの頒布が行われることがあります。(頒布は目的外利用を行わない旨誓約した場合に限られます。また、上記により情報提供を望まない方は除かれます。)
- ⑤ 当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名：
公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会
東京都港区虎ノ門 3-11-15 SVAX TT ビル
会長 吉村 真行

2. 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 32 条第 1 項関係）

当社の保有個人データについて以下の事項を公表いたします。

- ① 個人情報取扱事業者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名：
株式会社長栄
長野県長野市岡田町 178-2
代表取締役社長 吉江宗雄
- ② 保有個人データの利用目的：鑑定評価等業務*
- ③ 開示・訂正等・利用停止等にかかる手続き
「3.開示等の求めに応じる手続等に関する事項」をご参照ください。
- ④ 保有個人データの安全管理のために講じた措置
別紙)「保有個人データの安全管理のために講じた措置」をご参照ください。
- ⑤ 苦情の申し出先：
「4.苦情及び相談の受付に関する事項」記載の窓口宛にご連絡ください。
- ⑥ 認定個人情報保護団体の名称及び苦情の申し出先
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。

3. 開示等の求めに応じる手続等に関する事項（法第 33 条～38 条関係）

(1) 開示等の求めの対象となる事項

開示の求めの対象となる事項は、以下の保有個人データの項目又は第三者提供の記録です。

不動産鑑定評価書等交付書面（控）記載の個人データ	対象不動産の所在、所有者の氏名、賃貸借当事者等権利者の氏名等
不動産鑑定評価の依頼に関して取得された個人データ	対象不動産の所在、依頼者の氏名、賃貸借当事者等権利者の氏名等

(2) 開示等の求めの申し出先

開示等のご請求は「4. 苦情及び相談の受付に関する事項」記載の窓口宛に、所定の申請書に必要書類（(3) (4) 参照）を同封し、封筒に朱書きで、「開示等請求書類在中」とお書添えの上、郵送によりお願い申し上げます。

(3) 開示等の求めに際してご提出いただく書面

「開示等の求め」をご本人が行われる場合は、下記の①申請書をダウンロードし、所定の事項をすべてご記入の上、②本人確認書類（個人番号カード（表面のみ）・住民票等）、③申請書に押印された印鑑にかかる印鑑証明書を同封して上記（2）の申し出先まで郵送ください。

なお、申請書様式がダウンロードできない場合は、当社まで、第1種定型郵便物(25g以内)相当の郵便料金相当額の切手を貼付し住所氏名をご記入いただきました返信用封筒を同封の上、上記（2）の申し出先までご郵送ください。折り返し申請書用紙を送付させていただきます。

【申請書様式】

1. 保有個人データ開示申請書（開示等様式1）
2. 保有個人データ訂正等申請書（開示等様式2）
3. 保有個人データ利用停止等申請書（開示等様式3）
4. 保有個人データ第三者提供停止申請書（開示等様式4）

【本人が申請する場合の提出書類】

必要書類	注記
① 申請書（開示等様式1～4）	本人の実印をご押捺ください
② 印鑑証明書	申請日3ヶ月以内作成の印鑑証明書（申請書に押印された印鑑にかかるもの）
③ 本人確認書類 1. 個人番号カード（表面のみ） 2. 住民票 3. 運転免許証 4. パスポート 5. 年金手帳 6. 健康保険被保険者証 7. 特別永住者証明書 8. 在留カード 9. その他	左記の写しを1つ以上 ※有効期限のないものは発行日から6ヶ月以内

(4) 代理人による開示等の求め

「開示等の求め」を請求される方が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」をされることにつきご本人が委任した代理人の場合は、下記の書類をご同封下さい。

【法定代理人が申請する場合の提出書類】

必要書類	注記
① 申請書（開示等様式1～4）	本人の実印をご押捺ください
② 印鑑証明書	申請日3ヶ月以内作成の印鑑証明書（申請書に押印された印鑑にかかるもの）
③ 本人確認書類 1. 個人番号カード（表面のみ） 2. 住民票 3. 運転免許証 4. パスポート 5. 年金手帳 6. 健康保険被保険者証 7. 特別永住者証明書 8. 在留カード 9. その他	左記の写しを1つ以上 ※有効期限のないものは発行日から6ヶ月以内
④ 請求資格確認書類（法定代理人のみ） 1. 戸籍謄本 2. 登記事項証明書 3. 審判書 4. その他	・法定代理権があることを確認させていただくための書類を1つ以上
⑤ 法定代理人であることの確認書類 1. 個人番号カード（表面のみ） 2. 住民票 3. 運転免許証 4. パスポート 5. 年金手帳 6. 健康保険被保険者証 7. 特別永住者証明書 8. 在留カード 9. その他	左記の写しを1つ以上 ※有効期限のないものは発行日から6ヶ月以内

【本人からの委任により代理人が申請する場合の提出書類】

必要書類	注記
① 申請書（開示等様式1～4）	本人の実印をご押捺ください
② 委任状	
③ 印鑑証明書	申請日3ヶ月以内作成の本人の印鑑証明書（申請書及び委任状に押印された印鑑にかかもの）
④ 本人確認書類 1. 個人番号カード（表面のみ） 2. 住民票 3. 運転免許証 4. パスポート 5. 年金手帳 6. 健康保険被保険者証 7. 特別永住者証明書 8. 在留カード 9. その他	左記の写しを各1つ以上 ※有効期限のないものは発行日から6ヶ月以内
⑤ 代理人（請求者）確認書類 1. 個人番号カード（表面のみ） 2. 住民票 3. 運転免許証 4. パスポート 5. 年金手帳 6. 健康保険被保険者証 7. 特別永住者証明書 8. 在留カード 9. その他	

(5) 開示の求めに対応させていただくための手数料等及びその支払い方法

1回の申請ごとに、300円（除く消費税）。

(6) 開示等の求めに対するご回答方法

申請書にご記載頂いた方法により、ご回答申しあげます。

(7) 開示等の求めに関して取得した個人情報の利用目的及び保存期間

開示等の求めにともない取得いたしました個人情報は、開示等の求めに必要な範囲でのみ取り扱いさせていただきます。ご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日より2年間保存し、その後廃棄させていただきます。

(8) 開示等のご依頼にお応えできない場合

次に定める場合は、開示等のご請求にお応えできかねますので、あらかじめご了承ください。また、不開示等となった場合でも手数料等は発生しますので、ご注意願います。

- 開示の求めの対象が、法第16条で定義する保有個人データに該当しない場合
- 法令で定める事由がある場合
- 申請者の個人情報の存在が認められない場合

- 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- 所定の申請書類に不備がある場合

苦情及び相談の受付に関する事項（法第 40 条関係）

当社の個人情報の取扱いに関する苦情又は相談については、下記まで電話又は郵送で
お願い申し上げます。

〒380-8568

住所 長野県長野市岡田町178-2

名称 株式会社長栄

企画総務部 個人情報開示等受付係

電話 026-227-2233

月曜～金曜（ただし、休業日は除く）

9時～17時

4. 当所が作成した匿名加工情報に関する事項（法第 43 条第 3 項関係）

作成した匿名加工情報はありません。

以 上

個人情報保護方針

1. 株式会社長栄（以下、当社という。）は、「個人情報の保護に関する法律」（以下、個人情報保護法という。）及び個人情報保護に関する法令並びに個人情報保護委員会（内閣府外局）が定める「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドライン及び本会作成の「不動産の鑑定評価等業務に係る個人情報保護に関する業務指針」を遵守いたします。
2. 本所は、上記 1 の法令・ガイドライン等に沿った内部規程等を作成・整備し、個人情報を収集、利用及び提供を行う場合にはこれを遵守し、個人データの厳正な管理及び適正な取扱いに努めます。
3. 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩等の予防並びに是正に努めます。
4. 収集した個人情報は、本所のプライバシーポリシー及び個人情報保護法に基づく公表事項に定める利用目的の範囲内で利用いたします。
5. 当社の個人情報保護に係る内部規程等は、継続的に見直す等改善に努めます。
6. 個人データの取扱いに関するご質問やご苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

〒380-8568

住所 長野県長野市岡田町178-2

名称 株式会社長栄

企画総務部 個人情報開示等受付係

電話 026-227-2233

月曜～金曜（ただし、休業日は除く）

9時～17時

プライバシーポリシー

当社は、個人のプライバシーを尊重し、入手した個人データについて、次のような姿勢で対応いたします。

1. 個人データの利用目的

入手した個人データについては、別添の「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」1. (1) ～ (3) に掲載されている利用目的に限定して利用いたします。

2. 安全対策

入手した個人データについては、安全に管理運営するよう鋭意努力するとともに、漏えい、滅失又はき損等への危険防止に対する合理的かつ適切な管理に努めます。また、個人情報保護管理者を置いて個人情報の適切な管理に努めるとともに、個人情報セキュリティ実施基準を設けて本所職員等への周知徹底を図ります。

その他、保有個人データの安全管理のために講じた措置については、(別紙)「保有個人データの安全管理のために講じた措置」に記載いたします。

セキュリティポリシー

当社は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他個人のデータの安全管理のため、次のとおり必要な措置を講じます。

1. 個人データの利用目的

入手した個人データについては、別添の「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」1.(1)～(3)に掲載されている利用目的に限定して利用いたします。

2. 人的安全管理措置

個人データを取り扱う職員や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。また、職員に対する教育、啓発を実施いたします。

3. 物理的安全管理措置

当社の入退出室管理、盗難等に対する対策及び機器、装置等の物理的安全管理措置を実施いたします。

4. 技術的安全管理措置

個人データへのアクセスの識別と認証、制御、権限の管理等の技術的安全管理措置を実施いたします。

5. 個人情報保護管理者の設置

個人情報保護管理者を設置し、個人情報の安全管理に務めます。

(別紙) 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

- ・個人データの適正な取扱いの確保のため、「個人情報保護方針」「プライバシーポリシー」を策定、公開

(2) 個人データの取扱いに係る規律の整備

- ・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を定め、対応

(3) 組織的安全管理措置

- ・個人データの取扱いに関する責任者を設置
- ・個人データを取扱う従業員及び当該従業員が取扱う個人データの範囲を明確化
- ・法や規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の報告連絡体制を整備

(4) 人的安全管理措置

- ・個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員への研修を実施

(5) 物理的安全管理措置

- ・個人データを取扱う機器、個人データが記録された電子媒体について、パスワードの設定により、容易に個人データを閲覧できない措置の実施

(6) 技術的安全管理措置

- ・アクセス制御による個人データへのアクセス可能者の限定
- ・個人データを取扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みの導入

(7) 外的環境の把握

- ・個人データの保管を国内に限定していることを確認した上で、保管場所における安全管理措置の実施