

個人情報の取扱いについて

タカマツハウス株式会社

タカマツハウス株式会社（以下「弊社」といいます。）は、お客さま・お取引先さま・社員等の個人情報について、「個人情報保護方針」に従い適正な管理をおこなうとともに、個人情報の保護に努めます。具体的には、以下の内容に従って個人情報の取扱いをおこないます。

I. 個人情報の利用目的について

1. 個人情報の利用目的

弊社が取得した個人情報は、建築工事・増改築工事・リフォーム工事等に関する設計・施工、不動産の売買・賃貸・仲介・管理その他弊社グループにておこなう事業を実施することに伴い、次に掲げる目的で利用いたします。

- (1) 各種資料・ご案内等の配信・送付・お届けのため
- (2) ご連絡、ご訪問、お打合せ等のため
- (3) 建築計画のご提案、図面・書類等の作成、建築工事等に関連する各種調査・説明・許認可取得等のため
- (4) 工事請負契約、不動産売買契約、業務委託契約、その他各種契約の締結交渉・締結・履行のため
- (5) アフターサービスに関する業務、事故・災害への対応等の実施のため
- (6) アンケート調査等の実施・集計・活用等のため
- (7) 弊社の技術開発、業務改善等の実施のため
- (8) ご請求、領収書の発行等支払に関する必要な手続のため
- (9) 各種ローン・つなぎ融資等を利用する場合の審査・申込の取次および金融機関への必要情報の提供のため
- (10) ご紹介およびご紹介フォローのお願い、ならびに、ご紹介者への進捗・ご成約に関する情報のご報告のため
- (11) 各種イベント、セミナー、団体、施設等への参加・利用等に必要な処理のため
- (12) マンションその他弊社管理物件の管理等のため
- (13) 土地・建物の登記、各種保険等の手続きのため
- (14) お取引に必要な各種業務処理および営業活動の実施のため
- (15) 会社に対する監査・調査等への対応のため
- (16) 紛争等の解決に向けて、必要な対応を行うため
- (17) その他上記に付帯・関連する事項を実施するため

2. 弊社ホームページ等にご要望、ご意見、ご相談を頂いた皆さまに関する個人情報の利用目的

ご要望・ご意見、ご相談、苦情の受付・回答・対応、および、これらの管理のため

3. 弊社社員および弊社社員の家族に関する個人情報の利用目的

- (1) 採用関係の資料の提供および通知・提供のため
- (2) 社員の雇用管理および福利厚生、税務、退職者の管理のため

4. 個人情報の窓口

〒150-0012 東京都渋谷区広尾 1-1-39 恵比寿プライムスクエアタワー 15階
タカマツハウス株式会社 人事部

(個人情報保護相談窓口) 電話番号 03-3486-1134

受付時間 9時00分～11時50分、12時50分～18時00分

(土日、祝日、年末年始等の会社の休業日は除く)

なお、弊社においては、業務を円滑に遂行するために、業務を委託し、当該委託先に対し必要な範囲で個人情報を預託する場合があります。その場合、弊社は、委託先との間で個人情報の取扱いに関する契約を結ぶなど、適切な監督をおこないます。

II. 個人情報の共同利用について

弊社は、お客さま等の個人情報を、以下のとおり共同利用させていただきます。

1. 個人情報の項目

氏名、郵便番号、住所、居所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス(SNSのIDおよびアカウント名を含む。)、生年月日、性別、勤務先、勤務先電話番号、弊社との契約内容または契約物件に関する情報

2. 共同利用者の範囲(2024年10月1日現在)

株式会社高松コンストラクショングループ
高松建設株式会社
青木あすなろ建設株式会社
みらい建設工業株式会社
高松テクノサービス株式会社
高松エステート株式会社
株式会社金剛組
大昭工業株式会社
株式会社中村社寺
タカマツハウス不動産株式会社
タカマツビルド株式会社
タカマツハウス関西株式会社
株式会社住之江工芸
青木マリーン株式会社

株式会社島田組
東興ジオテック株式会社
株式会社エムズ
株式会社アクセス
T S Kハウジング株式会社
日本オーナーズクレジット株式会社

3. 利用目的

以下の目的で利用いたします。

- (1) 弊社または弊社グループのお客さまに関する個人情報
前記 I. 1. と同じです。
- (2) 弊社または弊社グループに入社を希望される皆さまに関する個人情報
採用関係の資料の提供および通知、連絡
- (3) 弊社グループ社員ならびに弊社グループ社員の家族に関する個人情報
社員の雇用管理および福利厚生、退職者の管理

4. 個人情報のお問い合わせ先

- (1) タカマツハウス株式会社人事部（個人情報保護相談窓口）
前記 I. 4. と同じです。

Ⅲ. 個人情報の第三者提供について

弊社は、以下のいずれかに該当する場合を除き、お預かりした個人情報を第三者に提供いたしません。

- (1) お客さまから事前にご同意をいただいた場合
- (2) 利用目的の達成に必要な範囲内において外部委託した場合
- (3) 法令に基づき提供を求められた場合
- (4) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、お客さまの同意を得ることが困難である場合
- (5) 公衆衛生の向上また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、お客さまの同意を得ることが困難である場合
- (6) 国または地方公共団体などが法令の定める事務を実施するうえで、弊社が協力する必要がある場合であって、お客さま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おそれがある場合
- (7) 上記Ⅱ. の共同利用者の範囲に掲げる者に対して提供する場合

Ⅳ.開示・訂正等・利用停止等への対応について

1. 開示について

前記Ⅰ.およびⅡ.に利用する保有個人データに関して、皆様がご自身の情報の開示をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、合理的な期間および範囲で回答します。

ただし、以下に記載する場合は非開示とさせていただきます。非開示を決定した場合は、その旨理由を付して通知させていただきます。

- (1) 保有個人データのご本人であることが確認できない場合
- (2) 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- (3) 申込書面に不備があった場合や、下記4.の方法に従ったご請求でない場合
- (4) 開示の求めの対象が保有個人データに該当しない場合
- (5) 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
- (6) 弊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
- (7) 他の法令に違反することとなる場合
- (8) その他、個人情報保護法に基づき開示する義務を負わない場合

2. 内容の一部訂正・削除等について

前記Ⅰ.およびⅡ.で利用する保有個人データに関して、皆様がご自身の情報内容の一部について訂正、追加または削除（以下「訂正等」といいます。）をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、事実と異なる内容がある場合には、合理的な期間および範囲で情報の訂正等をおこないます。

ただし、以下に記載する場合は訂正等の対象外とさせていただきます。訂正等をおこなわないことを決定した場合は、その旨理由を付して通知させていただきます。

- (1) 保有個人データのご本人であることが確認できない場合
- (2) 代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- (3) 申込書面に不備があった場合や、下記4.の方法に従ったご請求でない場合
- (4) 訂正等の求めの対象が保有個人データに該当しない場合
- (5) 訂正等を求める理由が、保有個人データの内容が誤りであるという理由以外の場合
- (6) 取得目的から見て訂正等が必要でない場合や、誤りであるというご指摘が正しくない場合
- (7) その他、個人情報保護法に基づき訂正等する義務を負わない場合

3. 利用停止・消去について

前記Ⅰ.およびⅡ.で利用する保有個人データに関して、皆様がご自身の情

報の全部または一部の利用停止もしくは全部の消去（以下「利用停止等」といいます。）をご希望される場合には、お申し出いただいた方がご本人であることを確認したうえで、合理的な期間および範囲で利用停止等をおこないます。

なお、これらの情報の一部または全部を利用停止等した場合、不本意ながらご要望に沿ったサービスの提供ができ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。

また、以下に記載する場合は利用停止等の対象外とさせていただきます。利用停止等をおこなわないことを決定した場合は、その旨理由を付して通知させていただきます。

- （１）保有個人データのご本人であることが確認できない場合
- （２）代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- （３）申込書面に不備があった場合や、下記４．の方法に従ったご請求でない場合
- （４）利用停止等の求めの対象が保有個人データに該当しない場合
- （５）利用停止等を求める理由が、①取得目的以外に使用されている、②適正に取得していない、③第三者提供の制限に違反している、という理由以外の場合
- （６）利用停止等を求める理由に該当する事実が認められない場合
- （７）関係法令にもとづき個人データの保有を義務付けられている場合
- （８）その他、個人情報保護法に基づき利用停止等する義務を負わない場合

４．弊社の開示等の受付方法・窓口

上記１．～３．のお申し出およびその他の個人情報に関するお問い合わせは、以下の方法にて受け付けます。なお、この受付方法によらない開示等の求めには応じられない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

（１）受付先

下記の宛先に必ず書留郵便でお申し込みください。（郵便代金はご本人の負担となります。また、電話・電子メール・FAX等での申し込みはお受けできませんので、あらかじめご了承ください。なお、上記１．～３．以外の個人情報に関するお問い合わせは、電話でもお受けいたします。）

記

【お客さま・お取引先様窓口】

〒150-0012 東京都渋谷区広尾 1-1-39 恵比寿プライムスクエアタワー 15階
タカマツハウス株式会社人事部（個人情報保護相談窓口）

電話番号 03-3486-1134

受付時間 受付時間 9時00分～11時50分、12時50分～18時00分
（土日、祝日、年末年始等の会社の休業日は除く）

(2) 上記 1. ～ 3. のお申し出に際し、ご提出いただく書面等

①運転免許証、パスポート等の顔写真入りの公的書類（マイナンバーの記載の無いもの）のコピー：いずれか1通

または、

写真入りの公的書類が無い場合は、健康保険の被保健者証、年金手帳等の公的書類のコピー：いずれか2種類

②必要事項を記載した弊社所定の申請書（【様式1】保有個人データ開示等請求書）：1通

③一般書留郵便代分の切手（500円分）

※①でマイナンバー記載書類をご提出いただいた場合、受付いたしかねますのでご注意ください。

(3) 代理人による上記 1. ～ 3. のお申し出に際し、ご提出いただく書面等

代理人によるお申し出の場合は、上記（2）に加え、以下の①または②の書類をご提出ください。

①未成年者または成年被後見人の法定代理人の場合

a. 法定代理人であることを確認するための書類（戸籍謄本、登記事項証明書などの資格確認書類）：1通

b. 法定代理人の運転免許証、パスポート等の顔写真入りの公的書類（マイナンバーの記載の無いもの）のコピー：いずれか1通

または、

写真入りの公的書類が無い場合は、健康保険の被保健者証、年金手帳等の公的書類のコピー：いずれか2種類

※b. でマイナンバー記載書類をご提出いただいた場合、受付いたしかねますのでご注意ください。マイナンバー記載書類をご提出いただいた場合は、マイナンバー法にしたがった方法で処分させていただきます。

②本人の委任による代理人の場合

a. 本人の印鑑を捺印した委任状【様式2】：1通

b. 本人の印鑑証明書：1通

c. 代理人の運転免許証、パスポート等の顔写真入りの公的書類（マイナンバーの記載の無いもの）のコピー：いずれか1通

または、

それらが無い場合は、健康保険の被保健者証、年金手帳等の公的書類のコピー：いずれか2種類

(4) 手数料

手数料はいたしません。ただし、回答ならびに本人確認の際に必要な封筒および書留郵便代分の切手のご負担をお願いいたします。（詳細は上記(2))をご確認ください

(5) 回答方法

弊社からの回答は、書面によっておこないます。

(6) お申し出に際して取得した個人情報の利用目的

上記 1. ～ 3. のお申し出およびその他の個人情報に関するお問い合わせに際して取得した個人情報は、当該お申し出・お問い合わせへの対応に必要な範囲で利用させていただきます。

以 上

付 則

【基本事項】

(種別・権限)

第 1 条 この「個人情報の取扱いについて」の種別は「一般」とし、その制定・改廃は、社長専決でおこなう。

(所管部署)

第 2 条 この「個人情報の取扱いについて」は、人事部が所管する。

【制定・改廃】

第 1 条 この「個人情報の取扱いについて」は、2024年7月1日から実施する。

(2024年6月21日 社長承認)

第 2 条 この「個人情報の取扱いについて」は、2024年10月1日から改訂する。

(2024年9月24日 社長承認)

年 月 日

保有個人データ開示等請求書

タカマツハウス株式会社

人事部 個人情報保護相談窓口 御中

1. 請求者（該当する□には☑を記入してください。）

☐ 本人 ☐ 未成年者の法定代理人 ☐ 成年被後見人の法定代理人 ☐ 本人が委任した代理人	住所 氏名 印
--	-----------------------

請求者が代理人の場合は本人の氏名・住所も記載してください。

本人住所
本人氏名

2. 保有個人データの開示等の請求等に関する事項

請求の目的 （該当する□には☑を記入 してください（複数可））	☐ 保有個人データの利用目的の通知 ☐ 保有個人データの開示 ☐ 保有個人データの内容の訂正・追加・削除 ☐ 保有個人データの利用停止、消去 ☐ 保有個人データの第三者提供の停止
請求の対象となる保有個人データの名称、内容、その他請求に係る保有個人データを特定するに足る事項	
決定のご連絡の方法	「保有個人データ開示等決定通知書」または 「保有個人データ不開示等決定通知書」でご連絡いたします。

【会社使用欄】（ご請求者は記載しないでください。）

本人の本人 確認書類（*）	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 個人番号カード ☐ 在留カード ☐ 特別永住者証明書 ☐ 個人番号カード ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 年金手帳 ☐ その他（ ）
代理人の本人 確認書類（*）	☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 個人番号カード ☐ 在留カード ☐ 特別永住者証明書 ☐ 個人番号カード ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 年金手帳 ☐ その他（ ）
代理権の確認書類	☐ 委任状＋印鑑登録証明書 ☐ 戸籍抄本 ☐ 扶養家族が記入された保険証 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）
担当者	（内線）
備考	

（*）顔写真なしのものは2点確認

年 月 日

保有個人データ 開示等請求書 委任状

タカマツハウス株式会社

人事部 個人情報保護相談窓口 御中

私（委任者）は以下の者を代理人と定め、タカマツハウス株式会社が保有する、私（委任者）の保有個人データに関して以下の請求をいたします。

1. 委任者（住所と氏名を記載したうえ、**実印**を押印してください。）

（住所）	
ふりがな （氏名）	印

2. 代理人（住所と氏名を記載してください。）

（住所）	
ふりがな （氏名）	

3. 委任に関する事項（該当する口には☑を記入してください。複数可）

- ☐ 保有個人データの利用目的の通知
☐ 保有個人データの開示
☐ 保有個人データの内容の訂正・追加・削除
☐ 保有個人データの利用停止、消去
☐ 保有個人データの第三者提供の停止

* 代理人の確認につきましては、本委任状のほか、下記の**本人確認書類**および**実印の印鑑登録証明書**が必要になります。

（本人確認書類）

- ☐ 顔写真付きの本人確認書類（運転免許証、パスポート、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書等）・・・**1点**のみで可。
☐ 顔写真のない本人確認書類（健康保険被保険者証、年金手帳等）・・・**2点**必要。