

## 個人情報の取扱いについて

株式会社NBFオフィスマネジメント（以下「当社」という）は、三井不動産グループの一員であり、三井不動産をメインスポンサーとするJ-REIT「日本ビルファンド投資法人」が保有するオフィスビルの運営管理を行う会社です。

当社の個人情報保護方針につきましては、[こちら](#)をご覧ください。

### 利用目的

当社は、お客様の個人情報を以下に掲げる当社事業目的の達成に必要な範囲において取得し、利用いたします。

1. 不動産の管理、売買、賃貸および利用に関する事務の代行業務
2. 宅地および建物の売買、交換および賃貸の代理および媒介
3. 前各号に付帯関連する一切の業務
4. 上記利用目的 1. ～ 3. の事業目的達成にあたり第三者に提供するため。

### 個人関連情報の取得

当社は、第三者であるデータ提供サービス事業者から Cookie や広告 ID（スマートフォン端末の識別子）等（以下「Cookie 等」という）により収集された Web の閲覧・利用履歴およびその分析結果を取得し、また、当社のグループ各社から Cookie 等により収集された Web の閲覧・利用履歴およびその分析結果を取得し、上記「利用目的」に記載した 1. ～ 3. の利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。

### 第三者提供

1. 当社は、法令の規定に基づく場合のほか、上記「利用目的」に記載した 1. ～ 3. の利用目的の達成に必要な範囲で、当社のグループ各社、サービス提供会社などの第三者に提供することがあります。
2. 提供する情報は、お名前、ご住所、電話番号のほか、各利用目的の達成のために必要な項目とさせていただきますが、必要最低限の項目に限定することとします。
3. 第三者に提供する場合は、書面、郵便物、電話、FAX、電子メール、電子媒体などを用いて行い、安全管理に十分に配慮して受け渡しを行うものとし、電子データを提供する場合は、暗号化する等必要な措置を講じて受け渡しを行います。
4. ご本人からのお申し出により、第三者への提供を停止いたします。以下記載の「個人情報の開示等のご相談窓口」へお申し出ください。停止によりサービスの一部または全部が受けられなくなる場合がありますので予めご承知おき願います。

### 共同利用

当社は、お客様の個人情報を次のとおり共同利用いたします。

1. 共同利用する個人情報の項目

お客様の氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレス、取引履歴に関する情報等

＜共同利用する個人情報例＞

- 当社が取り扱う不動産に関し、内見希望・資料請求いただいた際に届出いただいた事項
- 不動産取引の際に届出いただいた事項
- 当社が取り扱う物件に関する各種図面情報（設計施工図・パンフレット図面等）
- 当社が運営する組織に関して、登録・届出いただいた事項
- サービス提供履歴等

2. 共同利用する者の範囲

当社のグループ各社

3. 共同利用する者の利用目的

上記「利用目的」に記載した1.～3.の利用目的と同様

4. 共同利用責任者

株式会社NBFオフィスマネジメント（[会社概要](#)）

当社は三井不動産グループとして一体的にお客様にサービスをご提供するため、取得したお客様の個人情報を当社のグループ各社で共同で利用し、常に最新・正確な状態で保有するよう努めさせていただきます。

### 安全管理措置のために講じている措置

当社は関係する法令及びガイドラインを遵守し、取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置（以下、「安全管理措置」といいます）を以下の通り講じてまいります。

### 基本方針の策定

当社は個人情報の適正な取扱いを確保するため、基本方針を策定しています。（基本方針は[個人情報保護方針](#)をご覧ください）

### 個人情報の取扱いに係る規律の整備

当社は個人情報の取扱方法、責任者・担当者およびその任務等について定める社内規程を策定しています。

### 組織的安全管理措置

当社は個人情報の取扱いに関する責任者として「情報セキュリティ責任者」を設置し、年度ごとに安全管理措置の評価・改善を図っています。

また、安全管理措置に関する社内規程を従業員（契約社員・派遣社員を含みます。）に遵守させ、従業員が法や社内規程に違反している事実又は兆候を把握した場合は責任者へ報告・連絡する体制を整備しています。

### 人的安全管理措置

当社は従業員に対し個人情報の適正な取扱いに関する教育・研修を実施しています。

## 物理的・技術的安全管理措置

当社は従業員の入退室管理を行うとともに、個人情報を含む機器等は施錠保管しています。  
また、個人情報および個人情報を取り扱う情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等を実施しています。

## 外的環境の把握

当社は保有するお客様の個人情報を国内に保管しています。

## 個人情報の取扱いに関する相談・苦情

個人情報に関する内容の開示、訂正・追加・削除、利用停止・消去に関する情報提供（以下これらを併せて「開示等」といいます。）については、以下の窓口までご連絡ください。

「個人情報の開示等のご相談窓口」

株式会社NBFオフィスマネジメント 業務推進部・個人情報担当 03-3246-4151  
受付時間／平日 10:00～17:00（昼休みを除く。又 12月28日～1月3日まで休業）

## 個人情報の開示等手続きについて

### (1) 開示等の請求

開示等のご請求は下記宛、以下に記載の所定の書類に必要書類を同封のうえ、必ず郵送により請求してください。

〒103-0022

東京都中央区日本橋室町 2-1-1 三井二号館

株式会社NBFオフィスマネジメント 業務推進部・個人情報担当 宛

なお、封筒に朱書きで「個人情報開示等請求書在中」とお書き添えいただければ幸いです。

### (2) 開示等の手続きに際し提出いただく書面（様式）など

開示等のご請求に際しては次の当社所定の請求書(A)に必要事項を記入のうえ、本人確認のための書類(B)を同封し、上記(1)宛に郵送してください。

(A) 当社所定の請求書：個人情報開示等請求書・・・本書末尾に記載。

(B) 本人確認のための書類：運転免許証、パスポート、または健康保険証（あらかじめ、被保険者等記号・番号等にマスキングを施したもの 以下同じ）のコピー1通。

### (3) 代理人による開示等の請求

開示等のご請求をされる方が未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人あるいは開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人である場合は、上記 2. の書類に加え、下記の書類（A または B）を同封してください。

#### A. 法定代理人の場合

法定代理権があることを確認するための書類

（戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可） 1通

法定代理人ご本人であることを確認するための書類

（法定代理人の運転免許証、または健康保険証のコピー） 1通

B. 委任による代理人の場合

委任状 1通

代理人ご本人であることを確認するための書類

(代理人の運転免許証、または健康保険証のコピー) 1通

(4) 手数料およびその徴収方法

開示、利用目的の通知のご請求の場合、1回の請求ごとに1,500円。1,500円分の定額小為替(郵便局発行)を請求書類に同封してください。なお、訂正、利用停止の請求には、手数料は不要です。

※当社への郵送料、定額小為替の発行手数料につきましてはお客さまのご負担とさせていただきます。

※手数料が不足していた場合、および手数料が同封されていなかった場合は、その旨ご連絡申しあげますが、所定の期間内にお支払いがない場合は、開示の請求がなかったものとして対応させていただきます。

(5) 開示等のお求めに対する回答の方法

個人情報開示等請求書にご記入いただいた通知先住所宛に書面によって回答申しあげます。

(6) 開示等のお求めに関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等のお求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとします。

(7) 「保有個人情報」の非開示について

次に定める場合は非開示とさせていただきます。なお、非開示の場合につきましても所定の手料をいただきます。

- 請求書に記載されている住所と本人確認のための書類に記載されている住所が一致しないときなど本人が確認できない場合
- 代理人による請求に際して代理権が確認できない場合
- 開示の求めの対象が「保有個人情報」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恐れがある場合
- 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- 他の法令に違反することとなる場合

制定日 2022年4月1日

掲載日 2022年4月1日

## 個人情報開示等請求書

貴社が保有している私の個人情報について下記の事項を請求します。

ご住所 :

ご氏名 : \_\_\_\_\_ 印

お電話番号 :

生年月日 :

注:「開示請求」の場合は「生年月日」のご記入は不要です。

◆ 私の個人情報に関する請求内容（請求事項を○で囲んでください）

1. 個人情報の開示
2. 訂正
3. 利用停止
4. その他 ( \_\_\_\_\_ )

◆ 私の個人情報を提示した場面

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

◆ 処理結果のご報告方法、通知方法を○で囲み、通知先をご記入ください

注:「開示」の場合は郵送のみのお取り扱いとなります。

1. 電話 : \_\_\_\_\_
2. E-MAIL : \_\_\_\_\_
3. 郵送 : \_\_\_\_\_
4. FAX : \_\_\_\_\_

◆ 訂正等の内容

- ご住所 <変更前> \_\_\_\_\_  
<変更後> \_\_\_\_\_
- 電話番号 <変更前> \_\_\_\_\_  
<変更後> \_\_\_\_\_
- FAX 番号 <変更前> \_\_\_\_\_  
<変更後> \_\_\_\_\_
- E-MAIL <変更前> \_\_\_\_\_  
<変更後> \_\_\_\_\_
- その他 \_\_\_\_\_

以 上