

【賃貸借申込書】 法人契約用

1. 申込内容等											
物件名				号室		保証会社の利用	無・有	転居理由	結婚・転勤・入社/入学・独立・手狭・契約更新・( )		
賃料	円/月	管理費	円/月	入居開始日(予定)	(西暦)	年	月	日	駐車場	不要・必要( )台、利用料(税込)円/月	
敷金	円(ヶ月)		礼金	円(ヶ月)		更新料	無・有(ヶ月)		トランクルーム	不要・必要( )台、利用料(税込)円/月	
契約形態	普通借家契約・定期借家契約・その他( )			使用目的	居宅・居宅兼事務所(SOHO)・事務所・店舗					バイク置場	不要・必要( )台、利用料(税込)円/月
									駐輪場	不要・必要( )台、ペット 無・有(種類/匹)	

2. 申込法人概要											
社宅・転賃	社宅代行(無・有) 転賃先(無・有)										
フリガナ					フリガナ					上場・非上場	
商号(名称)					代表者名						
入居者勤務地	〒 -				TEL						
本社所在地	〒 -				TEL						
資本金	万円	年商	万円	業種	設立(西暦)	年	従業員数	人			
主要取引先					主要取引銀行						
契約手続き担当部署				契約手続き担当者名	E-mail						
※ 社宅代行、転賃の場合											
(代行・転賃先社名)		(所在地) 〒 -			(TEL)						(代表者名)

4. その他										
区分	いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> 印 → <input type="checkbox"/> 緊急連絡先・ <input type="checkbox"/> 連帯保証人・ <input type="checkbox"/> その他( )									
フリガナ					性別	男・女	生年月日(西暦)	年 月 日		
氏名					申込法人との関係					
住所	〒 -									
TEL				携帯電話				E-mail		
現住居形態	賃貸・社宅/寮・自己所有・親と同居・その他( )									
勤務先	フリガナ					業種				
	商号(名称)					所属部署/役職				
	所在地	〒 -				TEL				

(以下連帯保証人のみ記入)									
年収	万円	勤続年数	年	※ 勤続年数1年未満の場合 前勤務先					

当社記入欄										確認印
申込区分: <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 再契約(定借) <input type="checkbox"/> 変更... 名義変更・貸室変更・その他変更( )										
保証会社名 [ ] (収納代行・代位弁済)										
C:		G:		K:		S:		Z:		

3. 入居予定者									
※ 入居予定者全員をご記入下さい。 下記欄に記入されていない方はご入居できません。									
フリガナ氏名					勤務先/学校名				
現住所									
(TEL)					(Email)				
生年月日(西暦)	年	月	日	男・女	続柄				
フリガナ氏名					勤務先/学校名				
(TEL)					(Email)				
生年月日(西暦)	年	月	日	男・女	続柄				
フリガナ氏名					勤務先/学校名				
(TEL)					(Email)				
生年月日(西暦)	年	月	日	男・女	続柄				
フリガナ氏名					勤務先/学校名				
(TEL)					(Email)				
生年月日(西暦)	年	月	日	男・女	続柄				

《申込に際しての注意点》※必ずお読みください。  
 1. 本申込書記載内容の確認等のため、申込人様および緊急連絡先様(連帯保証人様)の各種連絡先へ照会させていただきます場合があります。  
 2. 本申込書が事実と相違し記載内容が入居資格条件に適合しない時は、申込書ご提出後お断りする事があります。  
 3. 入居審査の結果お断りする場合、審査の内容や理由に関してのお問い合わせは一切お答えできません。

申込人(連帯保証人設定の場合はそれを含む)は、上記《申込に際しての注意点》の内容について理解し、また別紙「個人情報のお取り扱いについて」記載の内容につき同意のうえ、賃貸借契約の申し込みをいたします。

申込法人/担当者 ご記名 (西暦) 年 月 日  
 \_\_\_\_\_ 担当者  
 仲介会社  
 \_\_\_\_\_ 印  
 担当者

## 「個人情報のお取り扱いについて」

相互住宅株式会社  
マンション事業部

お客様からの入居申込、または相互住宅株式会社(以下、「当社」という)とお客様(連帯保証人がいる場合は、連帯保証人も含む)の間で締結する賃貸借契約(変更契約、更新契約、覚書他も含みます。)、各種付帯施設の利用契約、連帯保証契約等の契約締結のために提供いただいた個人情報(関連して提供する緊急連絡先、同居人等の個人情報がある場合はその取り扱いも含めて)は、事前に交付した本書「個人情報のお取り扱いについて」に記載する1～8の範囲内で当社が利用することに同意して頂けているものとさせていただきます。

当社は、お客さまからの信頼を第一と考え、経営品質の向上に向け、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、個人情報の保護に努めます。

### 1. 個人情報の利用目的

(1) 提供された個人情報は、以下の利用目的の達成に必要な範囲で利用致します。

- ア. 不動産の賃貸、管理および入居お申し込み時の各種審査、賃貸保証会社を利用する場合の審査、緊急連絡先の把握、情報・サービスの提供(訪問、ダイレクトメールの発送、電話、電子メール等)、お客さま動向分析・商品開発等の調査分析
- イ. ア.の各利用目的の達成に必要な範囲での、個人情報の外部への提供(「4.個人情報の提供」参照)。
- ウ. その他不動産に関連・付随する業務。

(2) これらの利用目的は、当社ホームページ等に掲載するほか、お客さまから直接書面にて情報を取得する場合に明示致します。

### 2. 取得・保有する個人情報の種類

取得・保有する個人情報は、お客さま、および緊急連絡先、同居人等の関連する方々の氏名、住所、生年月日、性別、職業等、上記1の利用目的を達成するために必要な個人情報です。

### 3. 個人情報取得の方法

個人情報を取得するにあたっては、宅地建物取引業法、個人情報保護法、その他関係法令等に照らし適正な方法によるものとします。

### 4. 個人情報の提供

当社が保有するお客さまの個人情報は、以下の場合に外部に提供することがあります。

- ア. 法令に基づく場合。
- イ. 業務の全部または一部について適切な安全管理措置を講じた上で利用目的の達成に必要な範囲内で業務委託等を行う場合。
- ウ. その他個人情報保護法に基づき提供が認められている場合。
- エ. 上記ア.～ウ. 以外の場合で、次に例示する第三者等に対し、利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を提供することがあります。

#### **【提供する相手先の例示】**

- ・当社が管理受託する不動産の所有者(信託物件の場合は、受益者およびアセットマネジメント会社)等。
- ・不動産管理に関する管理会社等。
- ・建物、設備に不具合が発生した場合、ならびに解約に伴う空室整備工事が発生した場合の修繕実施業者。
- ・入居・退去に伴い、当社が斡旋または紹介した場合の引越業者。
- ・入居・退去に伴い、使用開始ならびに停止等の各種届出が必要となるガス、電力、水道、CATV会社等の公共機関。
- ・入居・退去に伴い、届出が必要となる場合のマンション管理会社、並びに管理組合。

### 5. 関連する個人情報のお取り扱い

当社は、1.の目的で入手した入居申込等に含まれた緊急連絡先、同居人等の関係者に関する個人情報についても、本取扱いと同様に取扱いします。

### 6. 個人情報の保護管理

個人情報は、正確かつ最新の内容を保つよう努め、お客さまの個人情報を保護するために、安全管理措置を講じます。

また、当社では情報管理責任者の設置、社内規程の整備、従業員の教育啓発等、情報の適正な管理の推進をはかり、個人情報の保護に向けた取組を行っております。

### 7. 個人情報の開示、訂正、利用停止等のご請求

お客さまの個人情報について開示等のご請求があった場合は、本人確認等をさせていただいた上で、業務の適正な実施に著しい支障をきたす等特殊な理由のない限りお答え致します。なお個人情報の開示にあたっては所定の手数料(1,000円(別途消費税)をご負担いただきます。

またお客さまの個人情報が不正確である場合は、速やかに正確なものに変更させていただきます。

なお偽りその他不正の手段による取得、またはお客さまの同意を得ずに利用目的の達成に必要な範囲を超えた取扱いを行ったお客さまの個人情報については利用停止等の措置を速やかに実施いたします。

### (1) 開示等のご請求先

開示等のご請求は、所定の必要書類を添付の上、下記宛来社または郵送によりお願い申し上げます。なお、封筒に朱書きで「開示等請求書類在中」とお書き添え頂ければ幸いです。

〒141-0031 東京都品川区西五反田2-8-1 五反田ファーストビル 相互住宅株式会社 総務部

### (2) 開示等のご請求に際してご提出頂く書面(様式)等

- ① 当社所定の開示等請求書
- ② 本人確認等のための書類(詳細は上記の開示等請求書に記載してあります)

### (3) 代理人による開示等の請求

開示等のご請求を代理人が行う場合は、前項の書類に加えて、代理関係を確認するための書類を同封下さい(詳細は上記の開示等請求書に記載してあります)。

### (4) 開示等のご請求に対する回答方法

請求者の請求書記載住所宛に書面によってご回答申し上げます。

### (5) 開示等のご請求に関して取得した個人情報の「利用目的」

開示等のご請求に伴い取得した個人情報は、開示等のご請求に必要な範囲内でのみ取扱うものと致します。ご提出頂いた書類は、開示等のご請求に対する回答が終了した後、2年間保存し、その後廃棄させていただきます。

### 8. 個人情報の取扱いに関するお問い合わせ

お客さまの個人情報の取扱いに関するお問い合わせは下記窓口までお願いいたします。

[個人情報お問合せ窓口および管理責任者]

(来社・郵送の場合)

〒141-0031 東京都品川区西五反田2-8-1 五反田ファーストビル 相互住宅株式会社 総務部

(電話の場合)

TEL 03-3494-6771

営業時間:月曜日から金曜日の9:00・17:10(土・日・祝日定休、年末年始休業)

管理責任者 相互住宅株式会社 総務部長

個人情報のお取り扱いに関する詳細は、当社ホームページ「個人情報の取り扱い」(<https://www.sohgo-jyutaku.co.jp/privacy/>)をご覧ください。

以上

〈2019年11月改訂〉