

# プライバシーポリシー

SRE アセットマネジメント株式会社は、お客様により良い商品・サービスをご提供するにあたり、お客様の個人情報を、お客様の大切な資産であると認識し、その保有および利用にあたっては、以下に定める SRE グループ・共通プライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護に努め、お客様の信頼に応えます。

## 1. SRE グループ・共通プライバシーポリシー

SRE グループ各社（「SRE」。以下も同様とします。）は、お客様の個人情報を安全に保管し、お客様の意思を尊重した利用・取り扱いを行う環境を築き、お客様からの信頼をいただくと共に、その環境の下でお客様に感動をもたらし、人々の好奇心を刺激するサービスの数々を提供し続けたいと願っています。

SRE は、かかる方針のもと、誠実で公正であるという SRE の理念に従い、以下の通り個人情報の取り扱いに関するポリシーを定め、収集したお客様に関する個人情報の適切な取り扱いに取り組んでまいります。

本ポリシーは、SRE ホールディングス株式会社およびその日本国内の子会社を対象としたものです。

当社に適用される法令・ルールを遵守し、社会正義に根ざした企業活動を行います。

## 2. 個人情報の取り扱いについて

（個人情報の定義）

(1) 本ポリシーにおいて「個人情報」とは、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等により特定の個人を識別できるものまたは個人識別符号(\*注釈)が含まれるものをいいます。収集したお客様に関する情報には、単独のままでは特定の個人を識別できない情報もありますが、他の情報と組み合わせることにより、特定の個人を識別できる場合、かかる情報は組み合わせて扱われる範囲においてすべて「個人情報」として扱われます。

（法令の遵守）

(2) SRE は、個人情報を取り扱う際に、個人情報の保護に関する法律その他個人情報保護に関する諸法令に関し個人情報保護委員会および所管官庁が公表するガイドライン類に定められた義務、ならびに本ポリシーを遵守します。

（利用目的の範囲内での利用）

(3) SRE は、あらかじめご本人の同意を得た場合、または法令により認められた場合を除き、あらかじめ特定された利用目的の達成に必要な範囲内でのみ個人情報を取り扱い、

およびそのための措置を講じます。

(個人情報の取得)

- (4) SRE は、個人情報を取得する際は、あらかじめ取り扱う個人情報の項目、利用目的、お問い合わせ窓口等の必要な情報を明示し、ご本人の同意を得るよう努めます。個人情報に人種・信条等の要配慮個人情報が含まれる場合には、法令により認められた場合を除き、ご本人の同意を得ることなく個人情報を取得しません。第三者から個人情報を取得する場合であって、法令上、第三者提供を受ける際の確認義務および記録作成義務が発生する場合には、これを遵守します。

(15 歳未満のお客様の個人情報)

- (5) SRE は、15 歳未満のお客様に関する個人情報の収集、保管および使用に適用される法令のすべてを遵守するよう努めます。もし、お子様が保護者または後見人の同意なく個人情報を SRE に提供したことに気付いた場合、保護者または後見人におかれましては、本ポリシーに定める問い合わせ窓口までご連絡ください。

(安全管理措置)

- (6) SRE は、個人情報を利用目的の範囲内で正確・完全・最新の内容に保つよう努め、不正なアクセス、漏えい、改ざん、滅失、き損等を防止するため、現時点での技術水準に合わせた必要かつ適切な安全管理措置を講じ、必要に応じて是正してまいります。

(委託先の監督)

- (7) SRE は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報の取り扱いを他の SRE グループ会社または第三者に委託する場合があります。その場合、SRE グループ共通の情報セキュリティポリシーの下、適切な安全管理措置を講じます。また、第三者への業務委託に関しては、個人情報の取り扱いにつき、契約等を通じて、しかるべき安全管理が図られるようにします。外国にある第三者に業務委託を行う場合であって、法令上、記録作成義務が発生する場合には、これを遵守します。

(第三者への提供)

- (8) SRE は、法令により認められた場合を除き、ご本人の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供しません。第三者に個人情報を提供する場合であって、法令上、第三者提供を行う際の記録作成義務が発生する場合には、これを遵守します。

(ご相談への対応)

- (9) SRE は、個人情報の開示、訂正、利用（商品やサービスの紹介等）の停止、消去その他の個人情報の取り扱いに関するお問い合わせに対し、法令の規定に基づき、適切に

対応いたします。お客様が個人情報を提供された会社の案内する窓口までご連絡ください。

(体制強化、教育等)

- (10) SRE は、個人情報を適切に取り扱うために、個人情報の管理責任者の設置、内部規程の整備、役員および従業員への教育ならびに適正な内部監査の実施等を通じて、本ポリシーの見直しを含めた社内体制の継続的強化・改善に努めます。

注釈) 「個人識別符号」は、個人情報保護委員会の政令に準じます。本ポリシー改定制定日現在の定義は次の通りです：(1) (イ) DNA を構成する塩基の配列、(ロ) 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌、(ハ) 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様 (ニ) 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化、(ホ) 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様、(ヘ) 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状、(ト) 指紋又は掌紋、(2) 旅券の番号、基礎年金番号、運転免許証の番号、住民票コード及び個人番号、並びに (3) 国民健康保険、後期高齢者医療制度及び介護保険の被保険者証にその発行を受ける者ごとに異なるものとなるように記載された文字、番号、記号その他の符号)

### 3. SRE アセットマネジメント株式会社個人情報保護法に基づく公表事項等に関するご案内

「個人情報の保護に関する法律」(以下、法といいます)では、個人情報取扱事業者である弊社(名称：SRE アセットマネジメント株式会社)が取得する個人情報について、その利用目的等所定の事項を、公表、もしくは本人が容易に知り得る状態に置くべきものと定めています。

弊社は、下記1から6までの事項につき、以下の通り掲載致します(用語等は、国内SREグループ・共通プライバシーポリシーと同一です)。

- (1) 取得情報： 下記Iの第1項にて後述。
- (2) 利用目的： 取得時における個人情報の利用目的〈法21条1項関係〉および保有個人データの利用目的〈法32条1項関係〉(以下あわせて「利用目的」といいます)。下記Iの第2項にて後述。
- (3) 個人情報の共同利用者および業務委託先(以下「個人情報の提供先」といいます)： 下記Iの第3項で業務委託先が存在する場合にはその旨明記。
- (4) 安全管理措置に関する事項： 「個人情報の保護に関する法律施行令」第8条に定められた「保有個人データの安全管理のために講じた措置」。Iの第4項にて後述。
- (5) 問い合わせ窓口： 「個人情報の保護に関する法律施行令」第8条に定められた「保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先」。下記Iの第5項にて後述。

- (6) 開示等の請求等に応じる手続き：保有個人データに関する利用目的の通知〈法 32 条 2 項関係〉、開示〈法 33 条 2 項関係〉、訂正等〈法 34 条 2 項関係〉、利用停止等〈法 35 条 2 項関係〉、および第三者提供停止〈法 35 条 4 項関係〉に関するお問い合わせ（以下あわせて「開示等の請求等」といいます）に応じる手続き。下記 I の第 6 項にて後述。

## 記

### I. 事業におけるサービスの提供

I-1. 取得情報：お名前、ご住所、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、物件情報のほか、当社事業におけるサービスの提供に付随して取得する情報

I-2. 利用目的：

- a. 資産の取得、運用、処分に関する契約の履行、情報・サービスの提供に伴う利用のため。
- b. ファンド等による資金の借入れその他の資金調達及び資本政策に係る業務の遂行のため。
- c. ファンド等に係る IR 活動業務、営業活動業務及び一般事務等に関する業務その他ファンド等から委託を受けた業務の遂行のため。
- d. 金商法、投信法及びその他関係法令等に基づく投資主名簿や社員名簿等のデータの作成等の情報管理のため。
- e. 犯罪による収益の移転防止に関する法律に基づく取引の相手方等の取引時確認のため。
- f. 法令諸規則等に基づく各種報告書等の作成及び提出等の業務を遂行するため。
- g. 当社が行う役員、従業員等に係る人事事務を遂行するため。
- h. 当社の内部統制及びリスク管理業務のため。
- i. (a) から (h) までの各業務に付随又は関連する業務の遂行のため、又はその達成に必要な範囲内で第三者に提供するため。  
(就職応募者の方および当社従業員の個人情報の利用目的は、別途通知または公表することといたします。)

I-3. 個人情報の提供先：ご提供いただいたお客さまの個人情報は、上記 I の第 2 項に記載の利用目的のために、原則として守秘義務契約を締結した業務委託先に取扱いを委託させていただく場合があります。共同利用者についてはⅢにて後述。

I-4. 安全管理措置に関する事項：弊社では、SRE グループ共通のポリシーを適用し、弊社が取得・保有する個人情報に対して厳重なセキュリティ対策を講じています。この対策には、組織的な情報セキュリティマネジメントの実施や定期的な見直し、従業員

に対する定期的な教育研修、定期的な情報資産の棚卸、物理的な安全管理措置の実施（従業員の入退室管理、端末管理等）、通信の暗号化、厳格なアクセス制御、情報システムに対する定期的な脆弱性管理、などが含まれます。また、弊社では、お客様から取得した上記 I-1 の取得情報の一部をデータホスティングプロバイダに保存することがあります（上記 I-3「個人情報の提供先」参照）。この場合、弊社は、同プロバイダにおいて情報の安全管理のために必要かつ適切な措置が行われていることを確認の上、上記保存を行います。なお、弊社は、SRE グループプライバシーポリシーにおいても個人情報の取り扱いに関する基本方針を表明しております。

#### I-5. 問い合わせ窓口：

SRE アセットマネジメント株式会社 個人情報開示等の請求等窓口

住所：〒107-0052 東京都港区赤坂一丁目8番1号 赤坂インターシティ AIR

電話番号：03-5843-0809

（平日 10:00-18:30 ※毎週土曜日・日曜日、ゴールデンウィーク、夏季休業、祝日・年末年始等の当社休日を除く）

I-6. 開示等の請求等に応じる手続き：手続きの詳細については、「保有個人データに関する開示等の申込み要領」のページをご覧ください。

## II. 個人情報の第三者提供

法第23条第2項は、第三者に提供される個人データ（要配慮個人情報を除く）について、ご本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報データの第三者へ提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会に届け出たときは、当該個人情報を第三者に提供することができるものと定めています（オプトアウト制度）。

当社は、お客様の個人データを、法令の規定に基づく場合のほか、オプトアウト制度を利用して、上記 I の第2項に記載の利用目的の達成に必要な範囲で、第三者に提供することがあります（個々の案件に応じて個人情報保護委員会への届出が必要な場合は、同委員会へ届出を行います）。なお、ご本人からのお申し出があった場合、当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止いたしますので、上記 I の第5項に記載の「SRE アセットマネジメント株式会社 個人情報開示等の請求等担当窓口」までお申し出ください。

II-1. 提供する個人データの項目：お名前、ご住所、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、物件情報のほか、当社事業におけるサービスの提供に必要な最低限の項目

II-2. 提供の方法・手段：書面、郵便、電話、FAX、電子メール、インターネット、広告媒

体等

II-3. 提供する第三者：

- a. 契約・取引の相手方となる者、その見込者、他の宅地建物取引業者、インターネット広告掲載業者、不動産事業者団体、及び指定流通機構（物件登録、成約通知および同機構のデータを利用するの営業、価格査定等を実施する場合）等
- b. 不動産取引及び附随業務における金融機関、金融商品取引業者、貸金業者、管理者、弁護士、公認会計士、税理士、司法書士、不動産鑑定士等
- c. 当社のグループ会社等の業務委託先 等

III. 共同利用に関する事項（法 23 条 5 項 3 号関係）

法 23 条 5 項 3 号は、第三者提供の例外として、特定の者との間で共同して利用される個人データ（要配慮個人情報を除く）が当該特定の者に提供される場合であって、その旨および一定の事項を本人が容易に知り得る状態に置いているときは、第三者提供にいう「第三者」に該当せず、あらかじめご本人の同意を得ないで、その共同利用者に個人データを提供できることを定めています。

これに関し、弊社は、取得した個人データを以下の事項に従って共同で利用させていただく場合があります。

III-1. 共同して利用する個人データの項目：お名前、ご住所、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、物件情報のほか、当社事業におけるサービスの提供に付随して取得する情報

III-2. 共同して利用する者の範囲：当社および当社グループ会社

III-3. 利用する者の利用目的：

問い合わせ内容の正確な把握及び回答、情報の送付等の連絡請求、アカウント管理などの管理上の用件での連絡

ASP・SaaS などクラウドサービスの提供及び管理

ユーザーの属性や趣向等を分析し、当該属性や趣向等に最適化されたコンテンツ、広告等の表示、電子メール、SMS、オンラインチャット、ブラウザ上での通知等の方法でメッセージ送信

III-4. 個人データの管理について責任を有する者：SRE アセットマネジメント株式会社

備考：弊社が、ご本人への通知、ご利用約款等のご承認の方法により、別途、利用目的等を個別に示させていただいた場合等には、その個別の利用目的等の内容が、以上の記

載に優先いたします。ご了承ください。

#### 4. 保有個人データに関する開示等の申込み要領

弊社の保有個人データについての「個人情報の保護に関する法律」（以下「法」）に基づくご本人様またはその代理人様からの開示等の請求等につきましては、以下の内容をご確認のうえ、お申込みいただきますようお願いいたします。なお、本書では、請求等の対象となる保有個人データにより特定されるご本人を、以下「ご本人」と称します。

##### 【参考： 保有個人データとは】

個人情報保護法において「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるものをいいます。

#### 記

##### (1) 申込み手続

ご請求内容により、申込みに必要な書類・手数料が異なります。

請求の申込みにかかる書類の弊社宛郵送料は、請求の申込みをされるご本人又は代理人（以下、「請求者」）の負担となります。なお、お申込みの際は、送達の記録が残る書留等での書類の郵送をお薦めいたします。

##### ① 利用目的の通知の手続(個人情報保護法第 32 条第 2 項関係)

以下に記載する全ての必要書類を、本要領(6)に記載する弊社窓口宛にご郵送ください。

必要書類	説明
弊社所定の申込書	必要事項を漏れなくご記入願います。
ご本人(又は代理人)確認のための書類	本要領「(2) ご本人(又は代理人)確認のために同封が必要な書類」をご参照ください。

##### ② 開示の請求手続（個人情報保護法第 33 条第 1 項関係）

以下に記載する全ての必要書類を、本要領(6)に記載する弊社窓口宛にご郵送ください。なお、開示の請求につきましては、手数料として1件につき800円（消費税込み）を申し受けます。

必要書類	説明
弊社所定の申込書	必要事項を漏れなくご記入願います。
ご本人(又は代理人)確認のための書類	本要領「(2)ご本人(又は代理人)確認のために同封が必要な書類」をご参照ください。
請求 1 件につき 額面 800 円の定額小為替 証書 または 800 円分の切手	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 手数料には「本人限定受取郵便」による回答書の郵送料が含まれます。</li> <li>* 定額小為替証書について <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便局でご購入できます。</li> <li>・額面金額とは別に郵便局所定の手数料をご負担願います。</li> <li>・発行から 6 ヶ月以内のものに限ります。</li> </ul> </li> </ul>

③ 訂正・追加・削除の請求手続(個人情報保護法第 34 条第 1 項関係)

以下に記載する全ての必要書類を、本要領(6)に記載する弊社窓口宛にご郵送ください。

必要書類	説明
弊社所定の申込書	必要事項を漏れなくご記入願います。
ご本人(又は代理人)確認のための書類	本要領「(2)ご本人(又は代理人)確認のために同封が必要な書類」をご参照ください。

④ 利用停止・消去・第三者提供の停止の手続(個人情報保護法第 35 条第 1 項、第 3 項関係)

以下に記載する全ての必要書類を、本要領(6)に記載する弊社窓口宛にご郵送ください。

必要書類	説明
弊社所定の申込書	必要事項を漏れなくご記入願います。



ご本人(又は代理人)確認のための書類	本要領「(2) ご本人(又は代理人)確認のために同封が必要な書類」をご参照ください。
--------------------	--

(2) ご本人(又は代理人)確認のために同封が必要な書類

① 請求者がご本人の場合

請求者がご本人であることおよび回答書の送付先住所の確認のため、以下の a～g に記載の書類のいずれかの写しをご同封してください。なお、かかる書類に記載された住所と実際にお住まいの住所が異なる場合、下記 h に記載された書類の写しを追加でご同封くださいますようお願いいたします。

	種類	注意事項
a	運転免許証 ※国際免許証を除く	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 有効期限内のものに限ります。</li> <li>* 住所変更された場合、両面のコピーが必要です。</li> <li>* 本籍欄の塗りつぶしをお願いいたします。</li> </ul>
b	住民票 ※外国人住民に係る住民票を除く	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 発行から 6 ヶ月以内のものに限ります。</li> <li>* 本籍およびマイナンバーの記載がないものに限ります。</li> </ul>
c	各種健康保険の被保険者証 (住所記載のもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ご本人の氏名記載部分と住所記載部分の両方が必要です。</li> <li>* 有効期限内のものに限ります。</li> </ul>
d	個人番号カード(マイナンバーカード) 表面	<ul style="list-style-type: none"> <li>* マイナンバーが記載された裏面のコピーでは、申込みを承れません。</li> </ul>

e	特別永住者証明書 (住所記載のもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 有効期限内のものに限ります。</li> <li>* 住所変更された場合、両面のコピーが必要です。</li> </ul>
f	在留カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 在留資格があることが必要です。</li> <li>* 在留期間満了日まで90日以上あるものに限ります。</li> <li>* 住所変更された場合、両面のコピーが必要です。</li> </ul>
g	外国人住民に係る住民票	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 発行から3ヶ月以内のものに限ります。</li> </ul>

※上記書類と現住所が異なる場合の追加書類

	種類	注意事項
h	公共料金の領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>*電気・都市ガス・水道・電話・NHK料金の何れか</li> <li>*ご本人の名義のものに限ります。</li> </ul>

② 請求者が法定代理人の場合

上記①に定めるご本人の確認書類に加え、代理人とご本人との続柄および回答書の送付先住所を確認するため、代理人の立場に応じて、下記に定めるいずれかの書類の写しを同封してください。

イ) 請求者が親権者の場合

	種類	注意事項

i	ご本人と親権者の両者の氏名が記載された各種健康保険の被保険者証 (住所記載のもの)	* 被保険者各々が所持する形式(カード式等)の場合は、ご本人と親権者両方のものが必要です。
j	ご本人と親権者の続柄が記載された住民票 ※外国人住民に係る住民票を除く	* 発行から6ヶ月以内のものに限ります。 * 本籍およびマイナンバーの記載がないものに限ります。
k	ご本人と親権者の続柄が記載された外国人住民に係る住民票	* 発行から3ヶ月以内のものに限ります。

ロ) 請求者が後見人の場合

	種類	注意事項
l	未成年後見人の場合は、ご本人の戸籍抄本	*発行から6ヶ月以内のものに限ります。
m	成年後見に関する登記事項証明書	

③ 請求者が法定代理人の場合

上記①に定めるご本人の確認書類に加え、下記 n~p の全ての書類をご同封ください。

	種類	注意事項
n	代理人ご自身の確認書類の写し	* 上記①に記載のご本人の確認書類と同様です。

	代理人が弁護士の場合は、弁護士登録番号を記入した書類で可	* 回答書は、弁護士事務所宛に送付します。
o	ご本人からの開示等請求にかかる権限を委任した旨の委任状	* ご本人の記名捺印（印鑑登録された印鑑による捺印）がなされたものに限り ます。 * 弊社にて所定の書式を用意しております。必要な場合は弊社窓口にお申し付けください。
p	委任状に捺印された、ご本人印の印鑑登録証明書	* 発行から6ヶ月以内のものに限り ます。

### (3) 弊社からの回答書の送付

#### ① 回答書の宛先／送付先

- ・ 請求者に応じ、以下の宛先で上記 2. に基づき同封いただいた書類に記載の住所に回答書をお送りいたします。ご請求により、申込書に記載のメールアドレスあて送信も可能ですが、送信が困難な場合には郵送扱いとなります。
- ・ イ) 請求者がご本人の場合： ご本人宛
- ・ ロ) 請求者が法定代理人の場合： 法定代理人宛
- ・ ハ) 請求者が弁護士以外の任意代理人の場合： ご本人宛
- ・ ニ) 請求者が任意代理人である弁護士の場合： 弁護士事務所宛

#### ② 送付方法

- ・ 請求内容に応じ、以下の方法により回答書をお送りいたします。
- ・ イ) 開示の請求： 「本人限定受取郵便」またはメール（メールによる送信が困難な場合を除く）
- ・ ロ) 上記イ) 以外の請求： 「書留郵便」またはメール（メールによる送信が困難な場合を除く）

### (4) 開示等の請求に関連して取得した個人情報の取り扱い

弊社は、申込み時にお送りいただいた書類に記載の個人情報を適切に管理のうえ、申込まれた請求に対応するために必要な範囲のみで取り扱い、かかる請求に対する回答が完了した後、所定の期間保管したうえで破棄いたします。

なお、お送りいただいた書類の返却には応じられませんので、予めご了承ください。

(5) その他注意事項

① 回答までに要する期間

請求内容により異なりますが、一般に弊社が申込みを受け付けてから回答書を送付するまで2週間程度かかります。回答に更に日数がかかる場合、その旨を請求者宛にご連絡さしあげます。

② お申込み手続に不備がある場合

申請書類の不足や誤りや手数料（開示請求についてのみ）不足など、お申込み手続に不備があった場合、弊社からご請求者宛にご連絡をいたしますので、書類の修正または追加提出をお願いいたします。なお、本要領に定める方法によらずお申込みいただいた場合、弊社はご請求への対応をお断りすることがございます。

③ 請求の全部または一部への対応をお断りする場合

お申込みいただいた請求が以下のいずれかに該当した場合、その全部または一部について対応をお断り（代替的方法により対応する場合も含む）することがございます。

この場合、すみやかに請求者宛にその旨をお知らせいたしますので、予めご了承ください。

請求内容	対応をお断りする場合
利用目的の通知	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 利用目的がご本人の知りうる状態にあり、既に明らかになっている場合</li><li>2. 利用目的をご本人に通知し、または公表することによって、本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利または正当な利益を害するおそれがある場合</li><li>3. 利用目的をご本人に通知し、または公表することによって、当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合</li><li>4. 国の機関また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、利用目的をご本人に通知し、または公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき</li></ol>

保有個人データの開示	<ol style="list-style-type: none"> <li>ご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</li> <li>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</li> <li>個人情報保護法以外の法令に違反する場合</li> </ol>
保有個人データの訂正、追加、削除	<ol style="list-style-type: none"> <li>請求の根拠となる「保有個人データが誤りである」旨の指摘が正しくない場合</li> <li>請求の対象が事実に関する情報ではなく、評価に関する情報の場合</li> <li>個人情報保護法以外の法令の定めに基づく場合</li> </ol>
保有個人データの利用停止、消去、第三者提供の停止	<ol style="list-style-type: none"> <li>請求の根拠となる指摘（ご本人の同意の無い目的外利用/第三者提供/要配慮個人情報の取得、不正の手段による個人情報の取得なされた旨）が正しくない場合</li> <li>ご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</li> <li>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（違反を是正するための必要な限度を超える請求、多額の費用を要する場合などであって代替的なご本人の権利保護の措置が講じられるとき）</li> <li>個人情報保護法以外の法令に違反する場合</li> </ol>

(6) 申込みに必要な書類の郵送先・お問い合わせ先

申込書の郵送ならびにお問い合わせは、下記の弊社窓口へお願いします。

（窓口名称）SRE アセットマネジメント株式会社 個人情報開示等の請求窓口

住所：〒107-0052 東京都港区赤坂一丁目8番1号 赤坂インターシティ AIR

電話番号：03-5843-0809

（平日 10:00-18:30 ※毎週土曜日・日曜日、ゴールデンウィーク、夏季休業、祝日・年末年始等の当社休日を除く）

以上

2022年9月27日 制定