

JKK住宅 審査書類のご案内

【保証会社(株)オリコフォレントインシュア利用者向け】

【審査について】

- ※ この冊子は保証会社(株)オリコフォレントインシュアをお選びいただいた方へお送りしています。(JKKねっとにご登録の月収額が、公社の定める月収基準に満たない方にもお送りしております。)
- ※ 本冊子1～2ページのご案内をご確認のうえお手続きし、必要書類を返送期日までに
お送りください。
- ※ 「ORICOFI」が送信元となる〈家賃等決済サービスのお申込み〉のご案内をSMSで
お送りしています。
記載のURLにアクセスし、到着後3日以内にお手続きをお願いします。
- ※ 保証会社(株)オリコフォレントインシュアの審査に通過しなかった場合のみ、
JKK東京からお電話にてご連絡いたします。
- ※ 連帯保証人及び保証会社の変更を希望する場合は契約書、必要書類が異なりますので
公社住宅募集センターまでご連絡ください。

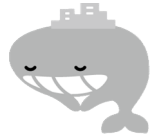
【提出書類について】

全員の方に提出していただく書類		詳細 ページ
1	名義人の印鑑登録証明書 1通	4
2	世帯全員の住民票（必要項目が全て記載されているもの） 1通	4
3	住宅賃貸借契約書 / 定期賃貸借契約書（JKK指定用紙） 2部	6・7
4	現状有姿契約に関する確認書（JKK指定用紙） 2部	6
5	情報登録カード（JKK指定用紙） 1部	6・8
該当される方に提出していただく書類		
6	定期賃貸住宅契約についての説明（JKK指定用紙） 2部	6
7	戸籍謄本・各種証明書	5
8	覚書・誓約書・申出書等（JKK指定用紙）	5・6

- 返送期日までに公社住宅募集センターに届いたものが有効です。
返送期日までに書類をご提出いただけない場合は、キャンセルさせていただきますのでご承
知おきください。
- お客様の状況により、追加書類の提出をお願いする場合があります。
- 一度ご提出いただいた書類は、公的書類も含めて返却いたしませんのであらかじめご了承ください。
- 入居資格を満たさない場合は、ご入居いただけません。
- 入居審査に関する注意点については別紙「入居審査のお知らせ」をご参照ください。

当公社賃貸住宅に入居予定のお客様へ

当公社では、みなさまに快適にお住まいいただくために、ご入居の際は以下のことにご協力をお願いしております。



犬猫などの動物は飼育 いただけません

当公社の住宅内では、共同生活の秩序と衛生を保つため、小鳥および魚類以外の動物を飼育することを禁止していますので、ご了承ください。



生活騒音に注意しましょう

コンクリート造りの住宅は、構造上、音が伝わりやすくなっています。生活時間帯の異なる方も生活しているのが共同住宅ですので、早朝や深夜ばかりでなく、日常生活の中で発生する音や振動にはご配慮ください。



廊下・階段などの共用部分に 私物を置かないでください

廊下や階段などの共用部分へ私物を置くことは、通行の妨げになるだけでなく、非常時の避難の際に障害になりますのでおやめください。



水漏れを防ぎましょう

お部屋内で完全な防水処理を施してあるのは、浴室の床だけです。居室やバルコニー、玄関、共用廊下などに水を流すと水漏れの原因となりますのでご注意ください。



(株)オリコフォレントインシュアの家賃等保証制度のご案内

当社では、住宅の家賃等※の債務保証を賃貸借契約の条件としております。

お申込にあたっては、申込画面や申込用紙等により詳細内容を必ずご確認くださいことおよび次ページの留意事項を必ずご了承のうえ、お申込ください。

※家賃(家賃に対する補助や減額等を受ける場合は、家賃から補助額や減額等を控除した額)および共益費

保証会社		株式会社 オリコフォレントインシュア（敷金0円）
保証引受条件		保証会社が実施する審査を通過すること (ただし、お申込の内容によっては、お引受けできないことがあります。)
保証料	初回保証委託料	家賃等(家賃から補助額や減額等を控除しない額)の30%相当額 *最低保証料が設定されています(20,000円を下回る場合は、一律20,000円)
	保証料(月払い)	家賃等の1%相当額 *保証料の上限及び下限の設定はありません。 *オリコフォレントインシュアが発行する重要事項説明書などの書類では「支払手数料」と印字されます。
保証料以外の初期費用		敷金:なし 家賃・共益費:入居初月分 (※契約日が月末の土曜日の場合は、入居初月と翌月分のお支払いが必要です。) *入居初月の家賃等は契約日までにお支払いください。
支払方法	初回	保証委託契約日の翌月の家賃等と同時に引落とし (初回保証委託料を含む)(預金口座振替による)
	2回目以降	家賃等と同時に引落とし(預金口座振替による)
保証料の発生		賃貸借契約日の翌月から発生
入居後の連帯保証人(自然人)への変更		変更できません。
保証委託契約終了の要件		住宅の賃貸借契約が終了したとき (建替事業、住宅階層変更、住宅移動に伴い従前住宅の賃貸借契約を終了する場合を含みます。)
保証委託契約の終了に伴う保証料の取扱い		お支払いいただいた保証料については返還いたしません。 *日割り精算による返還はございません。
家賃等の改定が行われた場合の取扱い		家賃等の改定が行われた月から、新たな家賃等で保証料を算出します。
お問合せ先		電話：0570-030-660（IP電話、国際電話の場合：03-6743-6161） (平日 10:00 ～ 17:00)

この説明内容は2023年3月13日現在のものです。変更がある場合がございますので詳しくはお問合せ下さい。

オリコフォレントインシュアは保証業務の委託先であり、当公社と資本関係等はございません。

※保証会社が提供するサービスは、「保険サービス」ではなく、利用者が家賃等を滞納した場合に保証会社が立替払いを行うものであるため、利用者はその債務を保証会社に返済する必要があります。

(株)オリコフォレントインシュアの保証をご利用にあたってのご留意事項

(株)オリコフォレントインシュアが提供する保証商品「家賃等決済サービス」の利用申し込みにあたっては、以下のご留意事項がございますので、ご確認ください。

- (株)オリコフォレントインシュアの保証が開始された以降、家賃等は毎月、別途定める期日までに(株)オリコフォレントインシュアに直接お支払いいただきます。
- (株)オリコフォレントインシュアの保証が開始された以降、東京都住宅供給公社は原則、当該物件の家賃等をお客様から直接受領することはできません。
- ご退去後に発生する原状回復に係る費用等については直接、東京都住宅供給公社がお客様に請求させていただき、お客様は直接当該費用を別途定める期日までに支払いいただきます。
- 上記費用を定められた日までにお支払いいただけないとき、東京都住宅供給公社は(株)オリコフォレントインシュアにその費用の求償を行います。
- 当該賃貸借契約における名義人の変更、保証会社の変更及び自然人連帯保証人への変更ができません。 *1

*1 名義人死亡時において(株)オリコフォレントインシュアの「住まいるインシュアパートナー」を継続してご契約いただける場合は名義変更が可能です。

- (株)オリコフォレントインシュアとの保証受委託契約が解約されたとき、賃貸借契約第 16 条第 1 項第 9 号により、当該賃貸借契約は解除となります。お客様が当該物件のお住まいを継続されたい場合は当該物件における賃貸借契約の再締結の手続きをしていただく必要がございます。 *2

*2 東京都住宅供給公社の入居審査を改めて受けていただき、審査に合格する必要があります。

【参考】保証会社について

保証会社		株式会社オリコフォレントインシュア	一般財団法人東京公社住宅サービス	
			らくらくスタート安心プラン	スタンダードプラン
初期費用	敷金	なし	なし	家賃の2か月分
	家賃・共益費	家賃発生日月の日割分		
	保証料	月額家賃等(家賃等の合計額)の30%(※1)	なし(※2)	
月次費用	家賃・共益費	当月分		
	保証料	月額家賃等(家賃等の合計額)の1.0%	月額家賃等(家賃等の合計額)の1.5%(※3)	月額家賃等(家賃等の合計額)の1.2%(※4)
退去後費用(原状回復費用)		発生した費用をご請求いたします。	発生した費用をご請求いたします。	敷金から精算し、敷金の余剰分は返還いたします。敷金でまかないきれない場合、不足分をご請求いたします。
委託契約の終了に伴う 保証料の取扱い		お支払いいただいた保証料については返還いたしません。 ※日割精算による返還はございません。		
支払い先		家賃・共益費・保証料を オリコフォレントインシュアが収納	家賃・共益費・保証料を JKK 東京が収納	
入居後の注意事項		連帯保証人(自然人)及び 他の保証会社への変更はできません。	保証会社及びプランの変更はできません。	保証会社及びプランの変更はできません。
その他		—	個人賠償責任保険(示談交渉サービス付き) がセットされています。(※5)	—

※1 20,000円未満の場合は、一律20,000円です。家賃発生日月翌月の家賃等と同時に引落としとなります。

※2 家賃発生日月の翌月分の保証料は、契約日までにお支払いいただきます。

※3 月額家賃等が47,400円未満の場合は、一律700円です。

※4 月額家賃等が47,500円未満の場合は、一律560円、月額家賃等が166,700円以上の場合は、一律2,000円です。

※5 保険期間は、らくらくスタート安心プランをご契約いただいた日から保証契約終了日まで、保険金額は、賠償責任保険金1千万円(自己負担額:3万円)です。

お申込みされた全員の方に提出していただく書類

(1) 名義人の方の印鑑登録証明書

- 印鑑登録証明書は、住民登録地の区市町村で交付されます。
 - 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。
- ※ 賃貸借契約書にご記入いただく住所・氏名および押印いただくご実印は、こちらの印鑑登録証明書にご登録いただいている内容であることを審査で確認いたします。（詳しくは7ページをご覧ください）

(2) 世帯全員の住民票（必要項目が全て記載されているもの）

- 住宅に入居する方それぞれの「世帯全員分」で、下表の必要項目が全て記載されているものをご用意ください。
- ※ 交付請求の際は必ず下表の事項が必要である旨を申請書にご記入ください。
- ※ 個人番号（マイナンバー）が記載されていないものをご提出ください。
- 住民票は、住民登録地の区市町村で交付されます。
- 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。

（必要項目）		世帯主	続柄	戸籍の筆頭者	法第30条の45に規定する区分	在留資格	在留期間の満了の日	個人番号（マイナンバー）
①	日本国籍の方	○	○	○	—	—	—	—
②	外国籍の方	○	○	—	○	○	○	—
	特別永住者	○	○	—	○	—	—	—

【ご注意】
※ 原則として、戸籍上の夫婦を分割しての入居はできません。
※ 住民票だけでは申込者本人との親族関係が確認できない場合、戸籍謄本等が आवश्यकになります。

住民票の例

①
日本国籍の方

氏名	コウシャ タロウ	生年月日	昭和41年4月1日	性別	男	続柄	世帯主	住民となった年月日	平成26年4月1日
	公社 太郎								
	住所	東京都渋谷区渋谷1-15-15 テラス渋谷美竹2階				の世帯主	公社 太郎		
本籍地	東京都渋谷区神宮前5-53-67 コスモス青山4階				筆頭者	公社 太郎			

※ 「世帯全員」の表示が必要です。この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。
令和〇〇年〇月〇日 ●●区長 区長名 公印

②
外国籍の方

氏名	タロウ コウシャ TARO KOSHA	生年月日 昭和41年4月1日	性別 男	続柄 世帯主	住民となった年月日 平成26年4月1日
	住所 東京都渋谷区渋谷1-15-15 テラス渋谷美竹2階			の世帯主 氏名 TARO KOSHA	
国籍・地域 ●●●●	法第30条の45に規定する区分			中長期滞在者	
在留資格 技能	在留期間の満了の日			2025年8月1日	
在留期間 5年	※在留資格に関しては次ページをご参照ください。				

※ 「世帯全員」の表示が必要です。この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。
令和〇〇年〇月〇日 ●●区長 区長名 公印

該当される方に提出していただく書類

(1) 戸籍謄本（こせきとうほん） 【ご注意】抄本（しょうほん）ではありません。

- 日本国籍の方で以下の①～③のいずれかに該当する方は、戸籍謄本をご提出ください。
 - ・ 戸籍謄本は本籍地の区市町村で交付されます。 ・ 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。

現在別居している親族と入居する場合、または同居していても住民票が別世帯になっている場合

① → 同居する親族との親族関係の確認が必要です。

例) 現在別居している父と子供世帯でのお申込みの場合→子供の戸籍謄本等により親子関係の確認が必要です。

「こどもすくすく割」にお申込みの場合

② → 名義人に、戸籍上の配偶者がいないことの確認が必要です。

※ 児童扶養手当・児童育成手当の受給証明書（コピー）を提出できる場合は不要です。

③ 「子育て世帯等優先申込制度」によりお申込みの方のうち、「新婚世帯」に該当する場合

→ 入籍後、1年未満であることの確認が必要です。

(2) 結婚合意書兼誓約書（JKK指定用紙）

- 婚約者との同居でお申込みの方は、同封の「結婚合意書兼誓約書」（JKK指定用紙）をご提出ください。
 - ※ 契約手続き日までに入籍される場合は、「婚姻届の受理証明書」（区市町村交付）をご提出ください。
 - ※ ご入居後、入籍されましたら、管轄の窓口センターまたは管理事務所に「登録事項変更届」をご提出ください。

(3) パートナーシップ受理証明書等

- パートナーシップ関係の相手方との同居でお申込みの方は、パートナーシップ受理証明書等（区市町村交付）をご提出ください。

(4) パートナーシップ合意書兼誓約書（JKK指定用紙）

- パートナーシップ予定者との同居でお申込みの方は、同封の「パートナーシップ合意書兼誓約書」（JKK指定用紙）をご提出ください。
 - ※ 契約手続き日までに証明書を提出される場合は、「パートナーシップ受理証明書等」をご提出ください。
 - ※ ご入居後、証明書を取得されましたら、管轄の窓口センターまたは管理事務所に証明書の写しをご提出ください。

(5) 身体障害者手帳等のコピー（氏名・障がいの種類・等級が確認できるもの）

- 心身障がい者の方で「子育て世帯等優先申込制度」・「高齢者等優先申込制度」によりお申込みの方はご提出ください。
- 障がいの級(度)が確認できる手帳（愛の手帳・障害者手帳等）をご用意ください。

(6) 母子手帳等（氏名・交付日記載）のコピー

- 妊娠している方がいる世帯で「子育て世帯等優先申込制度」・「高齢者等優先申込制度」・「こどもすくすく割」によりお申込みの方はご提出ください。

(7) 医師の診断等により歩行困難であることを証明する書類

- 長期疾病等により歩行が困難な方がいる世帯で「子育て世帯等優先申込制度」・「高齢者等優先申込制度」によりお申込みの方はご提出ください。

(8) 退去届（JKK指定用紙）

- 現在JKK住宅にお住まいの方で、同じ住宅の別のお部屋または他のJKK住宅に転居される場合は同封の「退去の手続きについてのご案内」を確認のうえ、ご提出ください。
- 正式な受付および退去日の決定は、入居審査通過後となります。

ご記入・署名捺印のうえ提出していただく書類

お送りした以下の書類をご提出ください。記入の際は、各書式の注意点をご確認ください。

【記入の際のご注意点】

- 黒のペンまたはボールペンでご記入ください。（フリクション等の消せるボールペンはご利用いただけません。）
- 書き損じ・訂正がある場合には、二重線でご訂正ください。（修正液等のご利用いただけません。）
- 2部あるものは2部ともご提出ください。（審査後、契約時に1部をご返却します。）

（１）住宅賃貸借契約書／定期賃貸住宅契約書（ＪＫＫ指定用紙）・2部

- 契約書の内容をよくお読みのうえ、頭書の借主(乙)欄および連帯保証人欄をそれぞれご本人様が署名捺印してください。（代筆不可）
日付欄には契約始期日をご記入ください。
- 住所・氏名を記入する際は、印鑑登録証明書に記載の通り（都道府県名・市町村名も含めて）ご記入ください。
※ 氏名は、略字等を使わずにご記入ください。（例：「渡辺」→「渡邊」「斉藤」→「齋藤」）
※ 外国籍の方は、氏名欄に記載されている内容を全て記入してください。
※ 番地は、－（ハイフン）で繋げてご記入いただいても構いません。
7ページの記入例をご参照ください。
- 書き間違いをした場合は、右上部に借主(乙)の方の実印をひとつ押印してください。

（２）現状有姿契約に関する確認書（ＪＫＫ指定用紙）・2部

- 本文の内容をよくお読みのうえ、印鑑登録証明書に記載の住所を記入し、賃借人（申込者）欄に署名捺印してください。
- 日付欄には記入日をご記入ください。
- 書き間違いをした場合は、訂正箇所を実印で訂正印を押印してください。

（３）定期賃貸住宅契約についての説明（ＪＫＫ指定用紙）・2部 ※該当される方のみ

- 定期借家制度を利用した住宅の賃貸借契約に関して、契約期間の満了により賃貸借が終了することについて記載した書面です。
- 借主(乙)欄に印鑑登録証明書に記載の住所を記入し、署名捺印してください。
- 日付欄には契約始期日をご記入ください。
- 書き間違いをした場合は、右上部に借主(乙)の方の実印をひとつ押印してください。

《重要》定期借家制度について

□ 契約終了の通知について

契約期間の満了の日の1年前から6ヶ月前に入居者の皆様に通知します。

なお、契約期間満了日に退去する際は、**契約期間満了日の1ヶ月前までに**退去に伴う手続きをしてください。

□ 契約期間満了日前の退去について

契約期間満了日前に住宅を退去する場合は、**住宅を退去する日の1ヶ月前までに**退去に伴う手続きをしてください。

（４）情報登録カード（ＪＫＫ指定用紙）・1部

- 入居後の入居者管理に利用する情報を登録するための書類です。
- 緊急連絡先欄には、同居親族以外の個人の方をご記入ください。
（勤務先等は連絡先としてご登録いただけません）

8ページの記入例をご参照ください。

（５）覚書・誓約書・申出書等（ＪＫＫ指定用紙） ※該当される方のみ

- 書類によって連帯保証人の方にご記入いただく箇所もございます。

P6- (1) 記入例

一 共 済

訂正がある場合

申込者（借主（乙））の実印

住宅賃貸借契約書

（一般賃貸住宅用）

(1) 賃貸借の目的物

建物の名称 所在地等	名 称
	所在地
	建て方
住戸部分	住宅番号
	面 積
附属施設	

【記入の際の注意点】

- 契約書の内容をよくお読みのうえ、署名捺印してください。（代筆不可）
- 黒のペンまたはボールペンで記入ください。（フリクション等の消せるボールペンで記入いただいた場合は、再記入をお願いいたします。）
- 書き損じ・訂正がある場合には、二重線で訂正のうえ、ページ右上部に申込者（借主（乙））の方の実印を押印ください。（修正液等のご利用いただけません。）

(2) 契約期間

始 期	令和 年 月 日から	1 年間
終 期	令和 年 月 日まで	

(3) 家賃等

区 分	金 額	支 払 期 限
家 賃	円	当月分を毎月保証機関の定める日まで
		保証機関の定める日まで

日付記入欄は契約始期日（※）となります。

※（２）契約期間の「始期」にあたる年月日

※ 契約日を前倒し予定の場合は、未記入のままご提出ください。

（契約日確定後に公社で記入いたします。）

印鑑登録証明書に記載の住所・氏名を記入し、登録のご実印を押印ください。

※ 住所は、都道府県名・市町村名を含めてご記入ください。

※ 審査の際は、ご実印が印鑑登録証明書の印影と一致していることを確認いたします。

下記貸主(甲)と借主(乙)が本物件について賃貸借契約を締結し、本契約書2通を作成し、記名押印のうえ、甲乙1通ずつ保管する。

令和 年 月 日

貸主（甲） 住 所 東京都渋谷区

氏 名 東京都住宅供給公社

申込者
署名・実印

住 所

氏 名

実印

乙が本賃貸借契約に係る債務の保証を委託した保証機関（甲が支払先として指定する者）

商 号 株式会社オリコフォレントインシュア

P6- (4) 記入例

情報登録カード

システムに入力するため、
文字はハッキリお書きください

住宅名	カーメスト渋谷	1 号棟	111 号室
-----	---------	------	--------

【賃借人（名義人）】 ※氏名欄は住民票の記載のとおりにご記入ください。				
1	フリガナ	コウシャ タロウ		生年月日
	氏名	公社 太郎		昭和 (平成) 令和 1 年 1 月 11 日
	連絡先 (TEL)	(自宅) 03 - 9999 - 9999 (携帯) 090 - 9999 - 9999		
	勤務先	会社名	所属部署	コーシャ株式会社 営業部営業第一課
	住所	(〒 111 - 0111) 渋谷区渋谷1-11-11		

現在の勤務先の内容を記入してください。

【同居者】 ※氏名欄は住民票の記載のとおりにご記入ください。				
2	フリガナ	コウシャ ハナコ	大正・昭和 (平成) 令和	妻
	氏名	公社 花子	5 年 5 月 5 日	
3	フリガナ	コウシャ イチロウ	大正・昭和・平成 (令和)	子
	氏名	公社 一郎	2 年 2 月 2 日	
4	フリガナ		大正・昭和・平成・令和	
	氏名	同居する方のお名前と生年月日、賃借人本人との関係（続柄）を記入してください		
5	フリガナ		年 月 日	
	氏名			

※ 保証会社をご利用のお客様は記入不要です。別途、保証会社の申込用紙をご提出ください。

連帯保証人	フリガナ		生年月日	賃借人との関係
	氏名		昭和 平成 令和	
	住所	(〒)		にご記入ください。
	連絡先 (TEL)	(自宅) - - (携帯) - -		

記入不要

※ 同居

※ 必ずご記入ください。

緊急連絡先	フリガナ		賃借人との関係	連絡先 (TEL)
	氏名			
	住所	(〒)		
		都・道 府・県		

※ 同居親族以外の方の連絡先を記入してください

※ 勤務先等は連絡先としてご登録いただけません

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報については、本手続きおよび当公社住宅管理上必要な場合のみ使用いたします。

個人情報の取扱いについて

1 事業者の名称

東京都住宅供給公社

2 個人情報の取得及び利用目的

当会社はご本人に利用目的の公表・通知・明示等を行い、適法かつ適正な方法で個人情報を取得します。

また、当会社が取得した個人情報は、以下の目的で利用いたします。

(1) 当会社の事業において、お客さまからお預かりした個人情報の利用目的

- ・ 当会社の管理する住宅、賃貸店舗、駐車場等に関する募集情報のご提供等の営業活動
- ・ 当会社の管理する住宅、賃貸店舗、駐車場等の募集へのお申し込みに関するご連絡、入居資格審査及び契約等諸手続きのご案内
- ・ 当会社の管理する住宅、賃貸店舗、駐車場等に関する管理上必要な業務（お客さまの世帯情報等居住情報管理業務、家賃・分譲割賦金等の収納、債権の管理業務及び建物等の大規模修繕・小口修繕・緊急修繕・保守点検等営繕業務など）の遂行並びにこれらのご連絡、ご通知及びご案内
- ・ 当会社の管理する住宅における緊急時の居住者安否確認要請等への対応業務
- ・ 住宅等の建設事業、建替事業、市街地再開発事業等に関する業務
- ・ 当会社のお客さまサービス向上のための調査、統計及び分析

(2) 受託事業等において、自治体・民間オーナー・管理組合等、取引先から個人情報をお預かりする場合の利用目的

- ・ 住宅、駐車場等の募集に関するご連絡、資格審査及び契約等諸手続きのご案内
- ・ 住宅、駐車場等の管理に関する営繕業務、入居者等管理業務、家賃・管理費の徴収等収納業務、建設・住宅改善業務、マンション再生支援業務及びこれらの事務処理にかかる業務
- ・ 受託事業におけるお客さまサービス向上のための調査、統計及び分析

(3) 取引先企業の個人情報の利用目的

- ・ 当会社の事業及び受託事業等に関連する業務委託、データ処理、問い合わせ、完了届・請求書作成等の事務処理にかかる業務

(4) 役職員、採用応募者関連の個人情報の利用目的

- ・ 役職員、採用応募者、退職者の人事関連事務処理、その他一般事務の連絡・問い合わせにかかる業務

(5) その他お問い合わせや相談・苦情に伴う個人情報の利用目的

- ・ お問い合わせや相談・苦情に対する内容確認や連絡にかかる業務

※1 当会社は、上記の利用目的以外は個人情報を利用しません。また、上記以外の目的でご本人の個人情報を取得し、利用する場合は、利用目的、利用方法、利用範囲等の内容をご説明し、個別にご本人の同意を得た上で行うこととします。

※2 お客さまからのお電話による問い合わせ等については、正確なご案内及びサービス向上のために、通話内容の録音及びナンバーディスプレイを利用した電話番号の記録をさせていただくことがあります。

3 個人情報提供の任意性について

当会社の申込書や各種申請等について、個人情報を含む所定箇所の記入や添付書類により、お客さまが当会社に個人情報を提出していただく必要があります。この個人情報の提供は、お客さまの任意によるものですが、個人情報を含む所定の記入箇所の不備や添付書類を提出されない場合、失格や無効など、お客さまに不利益が生じる場合がありますので、ご了承ください。

4 業務の一部委託について

当会社は事業運営上、お客さまにより良いサービスを提供するために業務の一部を外部に委託しています。

個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、契約等において個人情報の適正管理・機密保持などによりお客さまの個人情報の漏えい防止に必要な事項を取り決め、適切な管理を実施させます。

5 個人情報の第三者提供について

当社は、ご本人の同意を得ず、第三者に個人情報を提供することはありません。ただし、次の場合を除きます。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の促進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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、本人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とき。
- (5) 業務を円滑に遂行するため、利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合。

6 当会社ホームページについて（ご本人が容易に認識できない方法による取得をする場合について）

・ 暗号化通信（TLS）について

当サイトでは、個人情報を送受信する際は、TLS暗号化通信を使用しています。TLSとは、お客さまの個人情報を保護するための暗号化技術のことであり、お客さまがインターネット上で個人情報を送信される前に暗号化することによって、他のユーザーから読み取られることを防止します。

・ クッキー（cookie）について

当サイトでは、お客さまの利便性向上、広告配信を図ることを目的とし、一部クッキーを使用しています。クッキーとは、お客さまがウェブページを利用したときに、ブラウザとサーバとの間で送受信した利用履歴や入力内容などをお客さまのコンピュータにファイルとして保存しておく仕組みです。クッキーを正常に作動させるためには、お客さまご自身がご利用されるブラウザのクッキーを使用可能に設定していただく必要があります。また、お客さまご自身でクッキーを受け入れない設定にすることも可能です。ただし、クッキーを受け入れない設定にしますと、当サイト内でいくつかのサービス・機能が正しく作動しない場合があります。なお、当社は、当社の広告の配信を依頼する第三者への委託に基づき、第三者を経由して、当社のクッキーを保存し、参照する場合があります。

・ Google Analyticsの使用について

当サイトでは、サイトの利用状況を把握するためにGoogle Analyticsを利用しています。Google Analyticsは、クッキーを利用して利用者の情報を収集します。

・ 個人情報を含まない利用者の情報について

当サイトでは、インターネットドメイン名、IPアドレス及び当サイトの閲覧環境等の情報（以下、「利用者の情報」という。）を自動的に収集します。収集する利用者の情報は、当サイトのユーザビリティの向上を目的とする内容に限定するものであり、また、その範囲内でのみ利用します。

ただし、統計的に処理された当サイトのアクセス情報及び閲覧環境等の情報については公表することがあります。

7 個人情報の開示、訂正、利用停止等について

当社が保有する個人情報について、ご本人又はご本人の代理人が開示、訂正、削除、利用停止等をご希望される場合には、法令等の定めに従い、手続きを行います。当社の個人情報相談窓口へお問い合わせください。お手続きをする場合、ご本人又はご本人の代理人であることの証明書類や手数料が必要となりますので、ご了承ください。

制定日：平成17年4月1日
改定日：平成21年4月1日
改定日：平成22年4月1日
改定日：平成25年3月15日
改定日：平成25年9月2日
改正日：令和2年6月5日
改正日：令和4年4月1日

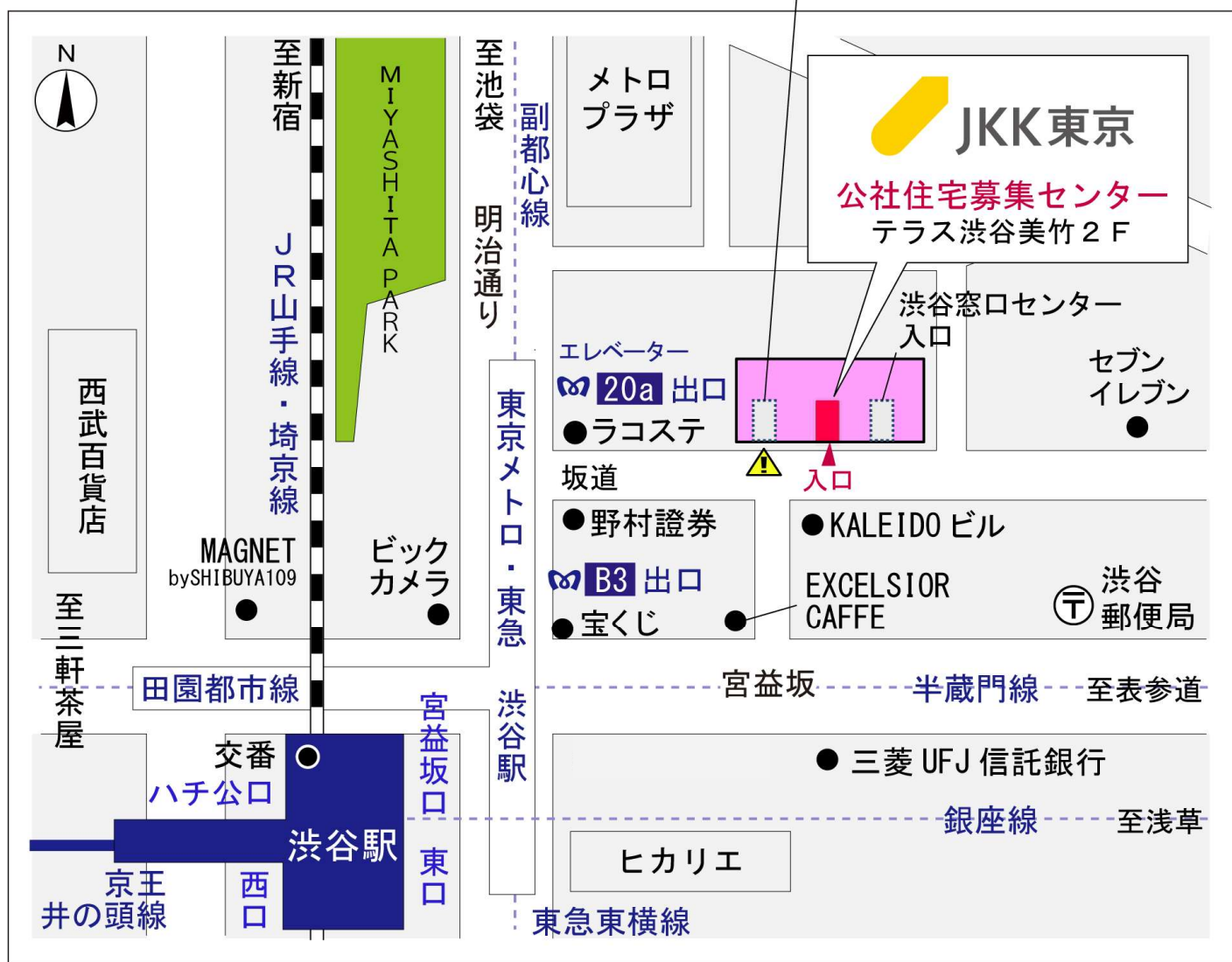
個人情報相談窓口

〒150-8322 東京都渋谷区神宮前5-53-67 コスモス青山
東京都住宅供給公社 総務部総務課 監理・文書係
TEL：03-3409-2261（平日9時～17時）
休日：土・日曜日、祝日、12月29日～1月3日



【公社住宅募集センター地図】

⚠ 住居スペースの入口です。正面中央の入リ口をご利用ください。



【最寄駅】

- 東京メトロ副都心線・半蔵門線、東急田園都市線、東急東横線「渋谷」駅
B3 または 20a(エレベーター) 出口 徒歩1分
- JR線、京王井の頭線、東京メトロ銀座線「渋谷」駅 宮益坂口または東口 徒歩5分

◎ 書類審査の内容や提出する書類についてのお問い合わせ先 ◎

〒150-8543

東京都渋谷区渋谷1-15-15 テラス渋谷美竹 2階
JKK東京(東京都住宅供給公社) 公社住宅募集センター

TEL : 03 - 3409 - 2244 (公社募集課代表)

営業時間 : 月曜日 ~ 土曜日 午前 9 時 30 分 ~ 午後 5 時

定休日 : 日曜日・祝日・年末年始