|  |  |
| --- | --- |
| **会社名** | ○○不動産 株式会社 |
| **免許番号** | 国土交通大臣（１）第○○○○○号 |
| **1. 社内管理体制** |
| **ＩＴ重説実施監督者** | **氏名** | 不動 太郎　 |
| **役職** | 営業管理担当役員 |
| **データ管理責任者** | **氏名** | 宅地 次郎 |
| **役職** | 営業部部長 |
| **システム管理責任者** | **氏名** | 山田 一郎 |
| **役職** | 情報管理担当役員 |
| **トラブル対応責任者** | **氏名** | 鈴木 花子 |
| **役職** | 営業課課長 |
| **ＩＴ重説実施体制****（トラブルの対応体制含む。）** | **（記載例）**・社内の体制は、添付「社内体制図」及び「社内実施イメージ図」の通り。・ＩＴ重説専門の相談窓口（対応チーム）を設置し、本チームは実証期間中の社内及び社外のトラブル等の対応、発生したトラブル等の状況を収集・記録、定期報告・随時報告を担当する。・顧客は営業時間内にＩＴ重説専門の相談窓口（対応チーム）への連絡が可能。 |
| **2. ＩＴ環境** |
| **インターネット回線** | 光回線 |
| サービス名： | AAAA　光回線 |
| **端末** | ① デスクトップPC |
| 製品名： 　　　　　　　　　　　 | AA-AA　タイプX | 台数： | 25台 |
| ② タブレット |
| 製品名： 　　　　　　　　　　　 | AAA　Pad \*\* | 台数： | 5台 |
| **OS** | 1. Windows \*\* ／ ②Android \*\*.\*\*
 |
| **ヘッドセット** | 無／有 | 製品名： 　　　　　　　　　　　 |  |
| **マイク** | 内蔵／外付け | 製品名：　　　　　　　　　　　 | AAA マイクロフォン |
| **音響機器** | 内蔵／外付け | 製品名： |  |
| **カメラ** | 内蔵／外付け | 製品名： | HD Webカメラ　AA-AA |
| **画素数** | 300万画素 |
| **テレビ会議等ソフトウェア** | 製品名： | テレビ会議システムA |
| 提供事業者名： | （株）XYZ |
| **Skype，Ｈｕｎｇｏｕｔs，Ｆａｃｅｔｉｍｅ以外のシステムを用いる場合は下記に詳細を記載** |
| PC、タブレット、スマートフォンからの利用が可能なテレビ会議システム。専用アプリケーションのダウンロードが必要。 |
| **同時通話者数** | 4人 |
| **外部録画機器****（ビデオカメラ等）** | 無／有 | 製品名： | フルHDビデオカメラ　DEFG（タブレット使用時に利用） |
| **録画ソフトウェア** | 無／有 |
| 製品名： | 録画用ソフトB |
| 提供事業者名： | AAA Inc. |
| **ソフトウェアの詳細を下記に記載** |
| ビデオ通話録画ソフトウェア。動画と音声をキャプチャし、MP4で保存が可能。 |
| **録画ビデオの記録機器** | 無／有 |
| **外部記録機器･サービス** | 製品名： | ストレージサービスABC-BOX　 |
| 提供事業者名： | ABC株式会社 |

|  |
| --- |
| **3. 情報管理** |
| **機器の管理方法** | **（記載例）**・ＰＣでＩＴ重説を行う場合、専用アプリケーションを個々の従業員のパソコンにダウンロードして利用する。（デスクトップＰＣであるため、端末の持ち出しは不可能。）・タブレット端末は社内共用であるため、利用時には利用記録を所定の管理シートに記録し、情報システム課は日次でタブレット端末の返却確認及び保存データのリフレッシュを行う。 |
| **情報セキュリティ対策** | 情報セキュリティ対策について記載。 |
| **同意書等書類の****管理方法** | 同意書等書類の管理方法について記載。 |
| **録画・録音データの****管理方法** | 録画・録音データの管理方法について記載。 |
| **アカウント（ＩＤ）の管理方法** | アカウント（ＩＤ）の管理方法について記載。 |
| **4. 重要事項説明前の責務** |
| **4-1. 重要事項説明書の事前送付** |
| **（記載例）**・ＩＴ重説時に図表番号等を示しながら説明するため、図表に番号を付す。・宅地建物取引士が記名押印をした重要事項説明書及び説明に必要なその他の資料を、ＩＴ重説予定日の5営業日前に顧客へ送付する（同意書用ID及びPW（以下「ID等」という。）も同封。）。・顧客がどのようなアンケートに回答する必要があるかを示すため、アンケート票原票を重要事項説明書に同封する。 |
| **4-2. ＩＴ重説についての説明の相手方との同意書の作成** |
| ＩＴ重説についての説明の相手方との同意書の作成について記載。 |
| **4-3. ＩＴ重説についての貸主等との同意書の作成** |
| ＩＴ重説についての貸主等との同意書の作成について記載。 |
| **4-4. 説明の相手方が利用しようとするＩＴ環境の確認** |
| 説明の相手方が利用しようとするＩＴ環境の確認について記載。 |

|  |
| --- |
| **5. 重要事項説明中の責務** |
| **5-1. 録画・録音の実施** |
| 録画・録音の実施について記載。 |
| **5-2. 説明の相手方側の端末における表示等の確認** |
| 説明の相手方側の端末における表示等の確認について記載。 |
| **5-3. 宅地建物取引士証の提示** |
| 宅地建物取引士証の提示について記載。 |
| **5-4. 説明の相手方の本人確認** |
| 説明の相手方の本人確認について記載。 |
| **5-5. ＩＴ重説の実施** |
| ＩＴ重説の実施について記載。 |
| **5-6. 必要に応じたＩＴ重説の中止** |
| 必要に応じたＩＴ重説の中止について記載。 |
| **6. 重要事項説明後の責務** |
| **6-1. 情報管理**  |
| 情報管理について記載。 |
| **6-2. 実施報告**  |
| 実施報告について記載。 |
| **6-3. 結果検証のための報告** |
| 結果検証のための報告について記載。 |
| **7. その他の実施上の工夫点** |
| その他の実施上の工夫について記載。 |

【社内実施体制】



【社内実施イメージ図】

