

## Serviced Office OFFISTERIA



[www.offisteria.com](http://www.offisteria.com)

OFFISTERIA  
403 shimomaruya-cho kawaramachi dori Nijo sagaru nakagyo-ku Kyoto Japan

従来のオフィスサービスを超えた、全てのお客様にご満足頂ける高品質な  
ビジネス環境ときめ細かなビジネスサポートのご提案

## オフィステリアのメリット

オフィステリアでは、オフィス家具・IT通信インフラが予め備わった専用オフィスや充実した共用スペース等のビジネスに必要な設備環境は勿論のこと、常駐受付秘書による高品質なサービスをお客様にご提供致します。お客様は、面倒な諸設備の契約手続きに一切お時間を取られることなく、入居されたその日からビジネスに集中して頂けます。高度にIP化された電話やインターネットなどの設備環境と、受付秘書による洗練されたきめ細やかなサービスを連携させることにより、お客様のビジネスを最大限サポートさせて頂きます。



また、契約時のお支払いは入会金のみで、従来の一般オフィスのような高額の前払金は必要ありません。オフィステリアでは、初期投資や設備投資、オフィス運用コストの削減に加え、契約の簡素化や雑務の外注化による時間コストの削減により、お客様のビジネスに直接影響する分野に貴重な経営資源である資金と時間を集中して頂くことで、有利にビジネスを展開して頂けます。

コアタイムやセンターオフィスといった従来の考え方が希薄になる中で、環境の変化にスピーディーに対応する重要性は日々高まり続けております。

オフィステリアは、お客様のオフィス運用コストを大幅に軽減するだけでなく、フレキシブルな契約期間やオフィスタイプ、バーチャルオフィスタイプのご提案と、快適で高品質なビジネス環境と受付秘書スタッフによるきめ細やかなサービスを通じ、お客様のビジネス価値最大化のお手伝いをさせて頂きます。

市内中心部でのヘッドオフィス機能、独立開業時のオフィス、店舗のバックオフィス、個人事業家のワークプレイス、ジョイントベンチャー、短期プロジェクトオフィス、外資系企業の駐在事務所、出先機関・サテライトオフィス、タッチダウンオフィス、有資格事業者の方々のオフィスとして等、ビジネスの種別を問わず、様々な方々にメリットを感じて頂ける環境をご用意致しております。

## 基準階平面図(3F～8F)

各フロア共通のレイアウトとなります。



<Office TypeA>	10.87㎡ Room No.1 *西向窓付	最大登録人数5名
<Office TypeB>	13.17㎡ Room No.2 *西向窓付	最大登録人数5名
<Office TypeC>	10.98㎡ Room No.3 No.14	最大登録人数4名
<Office TypeD>	11.02㎡ Room No.10 No.11	最大登録人数4名
<Office TypeE>	9.25㎡ Room No.4 No.5 No.6 No.7 No.12 No.13	最大登録人数3名
<Office TypeF>	9.30㎡ Room No.8 *東向窓付	最大登録人数3名
<Office TypeG>	11.17㎡ Room No.9 *東向窓付	最大登録人数4名

## オフィス料金表(各フロア共通)

部屋番号	室内面積(m <sup>2</sup> )	室内面積(坪)	賃料	共益費	賃料+共益費	備考
No.01	10.87	3.29	78,000	18,000	96,000	西側窓付
No.02	13.17	3.98	88,000	20,000	108,000	西側窓付
No.03	10.98	3.32	78,000	18,000	96,000	
No.04	9.25	2.80	65,000	16,000	81,000	
No.05	9.25	2.80	65,000	16,000	81,000	
No.06	9.25	2.80	65,000	16,000	81,000	
No.07	9.25	2.80	63,000	16,000	79,000	
No.08	8.50	2.50	88,000	16,000	104,000	河原町通側窓付
No.09	11.17	3.38	100,000	18,000	118,000	河原町通側窓付
No.10	11.02	3.33	78,000	18,000	96,000	
No.11	10.95	3.31	78,000	18,000	96,000	
No.12	9.25	2.80	65,000	16,000	81,000	
No.13	9.25	2.80	65,000	16,000	81,000	
No.14	10.98	3.32	78,000	18,000	96,000	

### <備考>

施設利用料 1名様利用      @10,000×1名=@10,000/月

2名様利用      @10,000×2名=@20,000/月

3名様利用      @10,000×2名+@5,000×1名=@25,000/月

以降追加メンバー様毎に@5,000追加

Xerox 複合機設置Floor      2F・4F・7F

ドリンクバー設置Floor      5F



OFFISTERIA CARD



## コストパフォーマンス

### 料金システム

オフィステリアのご利用には、賃料の10ヶ月分以上といった多額な保証金等のイニシャルコストは必要ありません。契約時のお支払いは入会金のみとなっております。月々のお支払いは、オフィススペースの賃貸料、共用部の利用を含む共益費に加え、個々のお客様にきめ細かなサービスを提供させて頂く為の、契約人数分の施設利用料となります。それ以外に必要なサービスをお客様のニーズに合わせてご利用された分だけのお支払いになりますので、「オフィス運用コストの大幅な削減」が可能です。従来型オフィスの様な長期固定契約と違い、3ヶ月からの契約が可能ですので、投資リスクを最小限に抑える事が可能です。また、煩雑な契約手続に煩わされる事なく、一枚の契約書のみでスピーディーな業務展開が可能です。

### コスト比較表

Office Type E 2名様でご利用の場合と

8坪の好立地のオフィス3を名+受付1名雇用の場合で比較

	オフィステリア	従来型オフィス	*注釈(従来オフィス)
保証金	0円	1,040,000円	賃料10ヶ月分
礼金・入会金	150,000円	208,000円	礼金 賃料の2ヶ月分
通信回線開設費用 (電話・インターネット・FAX)	0円	30,000円	光回線1回線 ISDN1回線
家具什器費用	0円	300,000円	デスクセット人数分
電話機器費用	0円	300,000円	小型PBX・電話機他
イニシャルコスト合計	150,000円	1,878,000円	1,728,000円の削減
オフィス賃料	65,000円	104,000円	13,000円/坪
共益費	16,000円	20,000円	2,500円/坪
施設管理料	20,000円	0円～	
受付秘書人件費 (電話対応サービスご利用時)	0円～	225,000円	受付秘書1名雇用の場合
水道光熱費	0円	15,000円	
電話・ネット回線基本料金	0円	10,000円	Flet's ファミリークラス
追加家具レンタル料	0円	0円	
多機能IP電話機レンタル料 (電話機一台/室を貸与)	4,000円 (@4,000/台*月×1名分)	0円	
OA機器リース料	0円	20,000円	複合機1台 5年リース
月額ランニングコスト合計	105,000円～	394,000円～	289,000円/月の削減

\*受付秘書人件費は福利厚生・各種手当・賞与を含む月額費用

\*上記料金は外税で概算された参考料金であり、契約・物件の内容によって多少変動いたします。

## サービス詳細(Basic)

### 基本サービス<Basic Services Provided to Serviced Office>

常駐受付秘書によるホスピタリティ溢れるサービスを提供します。

基本サービスは全て賃料に含まれます。

### レセプションサービス (Reception Services)

#### \*来客者応対(受付応対・連絡・伝言・報告)

受付秘書が入居者様のお客様を受付にてお迎えし、お客様のご到着を直ぐにお知らせ致します。ご不在時は、電話又はメールにて来社の旨をご伝言、対応させていただきます。ご希望により、お客様を入居者様のオフィス又は会議室にご案内します。

#### \*郵便物・宅配便の受取・お届け・預かり・発送(発送料は実費頂きます。)

入居者様宛の郵便物・宅配便に各種対応させていただきます。入居者様不在時は電話、E-Mailでご報告致します。ご要望に応じ、お荷物の転送・保管させていただきます。

#### \*FAXの受信・お届け

入居者様宛のFAXをレセプションにて受信し、入居者様にご連絡致します。定刻毎にお部屋迄お届けにあげます。また、ご不在時には電話、E-Mailにてご報告します。ご要望に応じ、ご指定先の番号へ転送・送信代行致します。受信FAXをスキャンし、PDFにてご指定先へのメール転送も承ります。

#### \*社名プレートの設置

2Fエレベーターホール前に入居者様の社名を表示することが可能です。

(但し、最大文字数及びフォントは当社指定のものとさせていただきます。)

### コンシェルジュサービス(Concierge Services)

#### \*Webスケジュール管理

ご希望に応じ、常駐受付秘書が入居者様の来客スケジュールや会議室予約状況等をご出勤時にご確認します。また、入居者様のご不在の際の電話着信時や来客時に、入居者様毎のカレンダーを参照し柔軟に対応します。急な来客やご伝言・FAX・郵便物等、電話やE-Mailでのご報告に加え、カレンダーに入力致しますので、入居者様のスケジュールに合わせて訪問履歴などをご確認頂けます。

#### \*タクシー・ハイヤー予約

#### \*レストラン予約・ホテル予約

シチュエーションに合わせて様々なレストランをご紹介・予約させていただきます。また、出張の際のホテル予約も代行致します。

#### \*オフィス用品購入手配

#### \*各種貸出品のご用意

常備葉や裁縫キット・携帯充電器やオフィス用各種備品等をご用意しております。

#### \*新幹線・航空券・各種チケット予約・手配(オンライン予約は無料・その他はご相談下さい。)

#### \*近隣駐車場の手配

月極をお求めの場合は実費頂きます。河原町御池地下駐車場に各タイプの駐車券を確保しております。

#### \*クリーニングの手配

## サービス詳細(Optional)

### オプションサービス<Optional Services Provided to Serviced Office>

高品質なサービスを必要な分だけお客様のニーズに合わせてご利用頂くことで、ランニングコストの大幅な削減とおお客様のビジネス価値の最大化をお手伝いします。オプションサービスは有料となります。

### セクレタリーサービス (Secretary Services)

\*モーニングティーサーブ(平日月曜日～金曜日午前中)

お客様の来社時間に合わせて、煎れたてのコーヒーをお部屋迄お持ちします。

\*来客時ティーサーブ

お客様をお迎えになる際、お部屋迄若しくは会議室までお飲物をお持ちします。

\*ケータリングサービス

会議やお打合せの際、ケータリング手配し、お部屋迄お持ちします。

\*会議運営サポート(文書整理・スケジュール調整・資料作成・機器設置等)

会議運営に伴うサポートをご提供致します。

\*文書作成サービス(各種挨拶状・宛名書きサービス)

\*名刺整理・資料整理・データベース化作業

\*ビジネスツールの作成・手配・紹介(名刺・封筒・DM・便箋)

\*慶弔・贈答品手配



### ビジネスサポートサービス(Business Support Services)

\*電話応対サービス(御社名での電話応対・取次ぎ・転送・メッセージ預かり・メール報告・ボイスメール)  
常駐受付秘書が、御社宛の電話に対し御社の秘書として応対させて頂きます。独自のアプリケーション構築により、電話着信時に秘書のモニターに着信番号先の入居テナント様の情報が表示され、Webカレンダーとの連動により、電話取次ぎ・指定登録先の携帯番号への転送やメッセージ預かり・メール報告等高品質なサービスをご提供します。フルタイムもしくは不在時のみ等、ニーズに合わせたプランをご用意しております。詳細は別紙をご参照下さい。

\*営業支援データ作成

日々の各種サポートサービスを通じて蓄積された入居者様の取引先企業データを元に、レセプション機能として得られる取引回数などから営業データ作成のお手伝いをさせて頂きます。

\*文書入力サービス

\*コピー代行・スキャン代行・文書出力代行・FAX送信代行サービス

\*製本・ラミネート加工代行サービス

\*メールアドレスの貸与 (your name@offisteria.jp)

\*追加専用電話番号・追加FAX番号貸与(電話・FAX番号1番号はオフィス基本料に含まれます。)

\*追加家具・OA機器・備品レンタル

\*社名プレート初回製作料(掲載料は無料となります。)

## 基本サービス (Basic Service)

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
来客応対	受付・連絡・案内	件	無料
	伝言メッセージ預かり	件	無料
	伝言メッセージ電話報告	件	無料
	伝言メッセージメール報告	件	無料
郵便物・宅配便	受取・連絡・お部屋迄のお届け	件	無料
	郵便物・宅配便の受取電話報告	件	無料
	郵便物・宅配便の受取メール報告	件	無料
	郵便物・宅配便の預かり	件	無料
	郵便物・宅配便の転送	件	実費のご請求となります
	郵便物・宅配便の発送代行	件	実費のご請求となります
FAX受信	連絡・定時お届け	件	無料
	受信FAXのお預かり	件	無料
	受信FAXのお預かり電話報告	件	無料
	受信FAXのお預かりメール報告	件	無料
	受信FAXのご指定先への転送	枚	@80/枚
	受信FAX PDF形式でのメール転送	枚	無料
レストラン・ホテル予約・手配	レストラン・ホテルのご予約代行	件	無料
	レストラン・ホテルの手配立替払	件	実費のご請求となります
オフィス用品購入手配	オフィス用品の購入手配	件	実費のご請求となります
オフィス用品販売	オフィス用品の販売	個	レセプションにお尋ね下さい
新幹線・航空券予約・手配	新幹線・航空券Web予約代行	件	無料
備品貸出	各種備品の貸出	件	無料 (詳細はお尋ね下さい)
チケット予約・手配	各種チケットの取得代行	件	無料
	各種チケットの手配立替払	件	実費のご請求となります
クリーニング	クリーニングの手配	件	実費のご請求となります
	クリーニング連絡・部屋迄のお届け	件	無料
	仕上クリーニングのお預かり	件	無料



## オプションサービス (Optional Service)

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
モーニングティーサーブ	モーニングティーサーブ(月額固定)	人	@5,000/人*月
来客時ティーサーブ	来客時ティーサーブ	杯	実費のご請求となります
ティーサーブ	ティーサーブ	杯	実費のご請求となります
会議運営サポート	会議運営サポート	時間	@840/15分
ケータリングサービス	ケータリングサービス	人	@1,050+実費のご請求となります
文書作成サービス	挨拶状・各種出状	枚	@60/部
	宛名書き	枚	@60/部
名刺整理・資料整理	名刺整理・資料整理	時間	@840/15分
データベース化作業	データベース化作業	時間	@840/15分
ビジネスツール作成代行	名刺・封筒・DM・便箋他	時間	実費のご請求となります
慶弔品・贈答品手配	慶弔品・贈答品手配	件	基本料@1,050+実費のご請求
事務処理代行	事務処理代行	時間	@840/15分
営業支援データ作成	営業支援データの作成	時間	@840/15分
文書入力サービス	文書入力サービス	枚	@840/15分
コピー代行	コピー代行	枚	モノクロ@35/枚 カラー@75/枚
プリントアウト代行	プリントアウト代行	枚	モノクロ@35/枚 カラー@75/枚
スキャン代行	スキャン代行	枚	@35/枚
FAX送信代行	FAX送信代行	枚	@60/枚
製本代行	製本代行	冊	@315/冊
ラミネート加工	ラミネート加工代行	枚	@315/枚

\*2Fレセプションにて各種オフィス用品や備品をご用意しております。  
ご用命の際は、お気軽に受付秘書スタッフ迄お問合せ下さい。

\*受付秘書スタッフによる作業は、15分単位での課金となります。  
受付秘書スタッフが費やした時間分のご請求となります。  
必要なサービスを必要な分だけご利用いただけます。

\*\* 1F Cafe&Lounge シャバリバから内線一本でお飲物、デザート等の  
ケータリングをご利用頂けます。



## 電話対応サービス

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
フルタイム対応サービス	全ての電話に対応致します	件	@15,750/月 300件迄対応を含む
不在時対応サービス	ご不在時のみ対応致します	件	@10,500/月 100件迄対応を含む

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
電話対応サービス	スポットでの電話対応・取次	件	@210/件
	着信電話のご指定先への転送	件	@210/件
	電話呼出	件	@210/件
	預かりメッセージ電話報告	件	無料
	預かりメッセージメール報告	件	無料

\*電話機の不在ボタンを押して頂くだけで、受付秘書による電話対応サービスをスポットでご利用いただけます。

## 施設利用

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
会議室利用	カンファレンスルーム	時間	@2,500/時間
	ミーティングルーム	時間	@2,100/時間
会議室機器・備品貸出	プロジェクター	台*時	@2,100/時間
	ノートパソコン	台*時	@735/時間
	椅子	脚*時	@525/時間
会議室備品貸出	会議室備品貸出	個*時	レセプションにてお問合せ下さい
シェアオフィス利用	定額	時間	Type3,Type7のVOサービスに含む
	スポット	時間	@1,575/時間
シェアオフィス機器貸出	ノートパソコン	台*時	@735/時間

\*\*レンタルPCはWindows・Macどちらの環境でもご利用頂けます。



## 館内設備

オフィステリアはお客様のビジネスの利便性向上を第一に考え、高機能IT設備を導入いたしております。

- ・高機能IT通信環境(IP電話・IP PBX・高速ブロードバンド)

例えば、お客様のオフィス内の電話を接続のみで会議室でも同様にお使いになれます。お客様の番号で、会議中でも電話の発着信が可能である事に加え、高速インターネットにも接続が可能です。

- ・LAN環境 各階(2F 4F 7F)のOARoomに接続。高機能複合機に直接出力が可能です。
- ・独自のアプリケーション構築による電話対応CTIシステム

高機能IP通信インフラとの連携により、電話対応や取次ぎ・転送だけでなく、Webカレンダーやメールソフトを利用した高品質で柔軟な電話対応サービスをご提供します。

- ・オフィステリアカード(非接触型ICカード)によるセキュリティーの一元化

受付営業時間外のプライベートオフィスへのアクセスは、オフィステリアカードでの解除を基本とするセキュリティーシステムを導入しています。また、共用スペースの複合機の認証の際もオフィステリアカードでの個人認証が必要となるので、ビジネス文書のセキュリティーも勿論確保されております。

### 共用スペース

お客様が快適に業務に集中して頂ける様に、印象的で上質な空間を演出しております。

- ・お客様や来客様を優雅にお迎えする高級感あふれる広々としたレセプションロビー
- ・多機能複合機、資料作成ツールを備えたOARoom、充実したカフェエリア、キッチンスペース。
- ・各階に河原町通に面した喫煙テラスをご用意しております。

### 専用オフィススペース

ビジネス環境が予め調えられておりますので、利用開始からすぐにビジネスに専念していただけます。

- ・オフィス家具(机、椅子、ドロアー) 2名様分ご用意。
- ・多機能IP電話機(ボイスメール機能搭載)
- ・専用電話1番号貸与 (075-xxxx-xxxx) ご希望に応じて番号の追加が可能です。
- ・代表FAX番号1番号貸与(075-xxxx-xxxx) 専用FAX番号の追加が可能です。
- ・IP電話回線、高速ブロードバンド回線
- ・個別空調全室完備 (24時間ご利用可能。水道光熱費は全て共益費に含みます。)
- ・専用通信回線引込み用空配管全室分ご準備

### レンタル会議室

お取引先様との重要な商談や打合せ、役員会議や面談、セミナー等様々な用途に合わせて、高級感あふれる2タイプの会議室のご利用が可能です。

- ・高機能デジタルホワイトボードを備えた、重厚な雰囲気の8人用カンファレンスルーム。
- ・リラックスした雰囲気の喫煙も可能な8人用ミーティングルーム。
- ・Web上での予約確認に加え、電話でのシンプルな予約手続き。
- ・ドリンク・ケータリングサービス、プロジェクター貸出、
- ・会議運営サポート等お客様のご要望に応じたビジネスサポート。

### レンタル書庫

A3の書類も綺麗に保管できる鍵付き専用書庫をご用意。(18 Box)



Conference Room

## ご利用開始迄の流れ

### Step 1

Offisteria Web Siteからのお問合せ

お電話・FAXからのお問合せ

### Step 2

Offisteria 本施設内覧会(予約制)

### Step 3

施設利用契約お申し込み

### Step 4

社内審査後、入会金のお振込

### Step 5

ご契約

### Step 6

通信機器等の設定及びサービス説明

### Step 7

ルームキー&セキュリティカード引渡

### Step 8

ご利用の開始

＊ ＊ お問い合わせから一週間程でオフィスの利用を開始して頂けます。



## ご契約までの流れ

サービスオフィス及びバーチャルオフィスをご利用頂く際の手続きは以下の通りとなります。

### 1 事前お打ち合わせ (ご利用内容の確認及びご要望のヒアリング)

ご希望のお部屋タイプ・契約種別・ご利用開始時期・期間等に関して事前にお打ち合せさせていただきます。又、お客様のご要望をお聞きし、サービスのアレンジメントのご提案をさせていただきます。ご指定頂きました条件に基づきお見積書を発行させていただきます。

### 2 ご契約申し込み及び仮予約

ご契約の内容、料金等につきご理解頂き、本施設利用契約をご希望なお客様を対象に契約のお申し込み及び仮予約を行って頂きます。別添の施設利用契約申込書に必要事項をご記名・ご押印の上、ご提出書類を添付しお申し込み下さい。

当該お申込書の提出後1週間以内にご契約に関する審査をさせていただきます。尚、当該審査結果に依りご利用をお断りすることもございますので予めご了承下さい。当該お申込書のご提出をもちまして仮予約の受付とさせていただきます、ご契約審査期間を仮予約期間とさせていただきます。

### 3 審査結果のご通知及び入会金のお振込手続き

審査結果につきましてはお電話及びご郵送にてご通知申し上げます。ご契約対象のお客様には審査結果の通知(郵送)とともに、施設利用契約書案・入会金のお振込手続きに関する書類及び請求書を同封致しますので、指定期日(ご契約予定日)迄に銀行振込をお願い致します。尚、振込手数料はお客様負担となりますので、ご了承下さい。指定期日迄(ご契約予定日)迄に入会金のお振込みなき場合は仮予約をキャンセルさせていただきますのでご注意下さい。

### 4 本施設利用契約の締結

ご契約はオフィステリアにて行います。予め郵送させて頂いた施設利用契約書案と契約書本紙との差異がない旨をご確認頂きました上で、契約調印させていただきます。又、この際に初回利用料等に関する請求書をお渡し致しますので指定期日迄にお振り込み下さい。

この他に、お客様にはお時間を頂戴しご利用に際してのヒアリングをさせていただきます。お客様毎のニーズに合わせたきめ細かなサービスをご提供させて頂く上で重要となりますので、是非ご協力をお願い致します。また、通信機器のプログラミング等をさせて頂く際に必要な情報をヒアリングさせて頂き、お客様のご入居予定日迄に設定を完了致します。

### 5 ご利用の開始

ご利用オフィスのルームキー及びオフィステリアカード(セキュリティカード兼複合機個人認証カード)を設定の上、お渡し致します。ご入居日には館内施設の説明及び設備機器のご説明、PC、通信環境の設定作業及びオフィステリアがご提供させて頂くサービスの詳細説明や受付秘書スタッフのご紹介等させて頂き、お客様にご入居して頂けます。全ての入居者様に快適にビジネスを行って頂けるよう、スタッフ一同ホスピタリティ溢れるきめ細かなサービスのご提供を通して、お客様のビジネスをサポートさせていただきます。

## ご提出書類

### TYPE 1 日本法人のお客様

- ☐ 商業登記簿謄本
- ☐ 法人概要書
- ☐ 印鑑証明書
- ☐ 代表者様のパスポート・免許証もしくは保険証のコピー
- ☐ 施設利用契約申込書 (印鑑証明書と同じ印鑑をご押印下さい)

### TYPE 2 日本法人又は外国法人が出資して法人を設立される場合

- ☐ 出資法人登記簿謄本
- ☐ 出資法人概要書
- ☐ 出資法人過去三期分決算報告書
- ☐ 新法人概要書
- ☐ 日本における代理人に対する委任状及び代理人の住民票(外国法人が出資される場合)
- ☐ 印鑑証明書
- ☐ 施設利用契約申込書 (印鑑証明書と同じ印鑑をご押印下さい)

### TYPE 3 個人事業者様が出資して法人を設立される場合

- ☐ 代表者様の住民票
- ☐ 代表者様のパスポート・免許証もしくは保険証のコピー
- ☐ 印鑑証明書
- ☐ 経歴書
- ☐ 新法人概要書 (事業計画書)
- \* 新法人登記完了後は直ちに登記簿謄本をご提出下さい

### TYPE 4 個人のお客様

- ☐ 代表者様の住民票
- ☐ 代表者様のパスポート・免許証もしくは保険証のコピー
- ☐ 印鑑証明書
- ☐ 経歴書
- ☐ 資格に関する証明書のコピー(弁護士・公認会計士・税理士のお客様のみご提出下さい)
- \* その他所属団体の登録証がある場合は、そのコピーをご提出下さい

ご提出頂いた書類に記載された事項につきましては、弊社が審査の都合上もしくは業務上必要と判断する範囲の情報を、弊社が秘密保持契約を締結している調査会社等業務委託先に対し、開示する場合もございますので予めご了承下さい。

## サービスオフィス「オフィステリア」に関する個人情報の取扱について

### 【1. 個人情報保護の理念】

株式会社クインテット（以下、当社という）はサービスオフィス「オフィステリア」を核とした事業活動を行っています。事業活動を通じてお客様から取得する個人情報（以下、「個人情報」という。）は当社にとって大変重要な情報資産であり、その個人情報を確実に保護することは当社の重要な社会的責務と認識しております。従って、当社は事業活動を通じて取得する個人情報を以下の方針に従って取り扱い、個人情報保護に関してお客様及への「安心」の提供及び社会的責務を果たしていきます。

### 【2. 利用目的】

1. お客様からの契約申し込みに関する与信判断のため。
2. お客様との間で締結する契約の履行、アフターサービスのため。
3. 2の目的達成のため、当社と適切な契約、管理、監督している第三者への提供のため。
4. お客様にとって有用と思われる当社のサービス紹介、提供のため。
5. その他上記業務に付随する業務を遂行するため。

これらにつき、お客様よりお申し出をいただきましたら利用を停止させていただきます。

### 【3. 保有する個人情報】

当社がオフィステリアのお客様よりご提供いただく個人情報は主に以下の通りです。

1. お客様から頂きます「契約申込書」ならびに当社との間で締結された契約の「契約書」に記載された情報。（本契約締結後知り得た変更情報を含む。）
2. 本契約締結に必要となる提出書類に記載された情報。
3. 本契約締結時にご提出頂いた「事業計画書」に記載された情報。
4. 本契約に関する契約締結後の支払状況等当社との取引情報。
5. 当社からのサービスを提供する上で知り得た個人情報および企業情報。

### 【4. 保管方法】

お客様よりご提供いただきました個人情報は当社のデータベースシステムに登録して保管し、書類についてはファイリングの上厳重に保管いたします。

### 【5. 管理方法】

お客様の個人情報を正確、最新なものとするよう常に適切な措置を講じます。また、当社の従業員に対し定期的に個人情報保護のための教育を行うとともに、データベースシステムには必要なセキュリティ対策を講じ、お客様よりご提供いただきました個人情報の漏洩、滅失、毀損防止のため、人的、組織的、物理的、技術的に適切な管理を行います。管理状況については、定期的に監査の実施・見直しを行います。又、第三者に個人情報を提供する際には、当社と機密保持の契約を締結し、当社による適切な管理、監督を実施いたします。

### 【6. 当社および当社関連会社間での共同利用】

当社が収集した本書【3. 保有する個人情報】に掲げるお客さまに関する情報は、当社の責任のもと、当社関連会社（注1）にて、商品、サービスの案内、提供及び充実のために共同利用させていただく場合があります。

### 【7. 第三者への提供】

当社は収集した個人情報を次に掲げる場合を除くほか、あらかじめお客様の同意を得ないで第三者に提供することはありません。

1. 法令に基づく場合
2. 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、お客様の同意を得ることが困難であるとき。
3. 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けたものが法令に定める事務を遂行することに対して協力が必要な場合であって、お客様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恐れがあるとき。

### 【8. 開示、訂正のご請求】

お客様からご自身に関する個人情報の開示のご請求があった場合には、ご本人様であることを確認させていただいた上、特別な理由がない限りお客様の個人情報の開示をさせていただきます。また、お客様に関する個人情報が不正確である場合には、正確な情報に訂正させていただきます。

### 【9. 利用停止のご請求】

お客様の個人情報の利用や第三者への提供についてお客様がご希望されない場合には、下記の問い合わせ先までお申し付けください。但し、利用、第三者への提供を停止した結果、当社によるサービスの低下、サービスの提供の停止等、契約履行上・管理上の支障が出る場合があります。

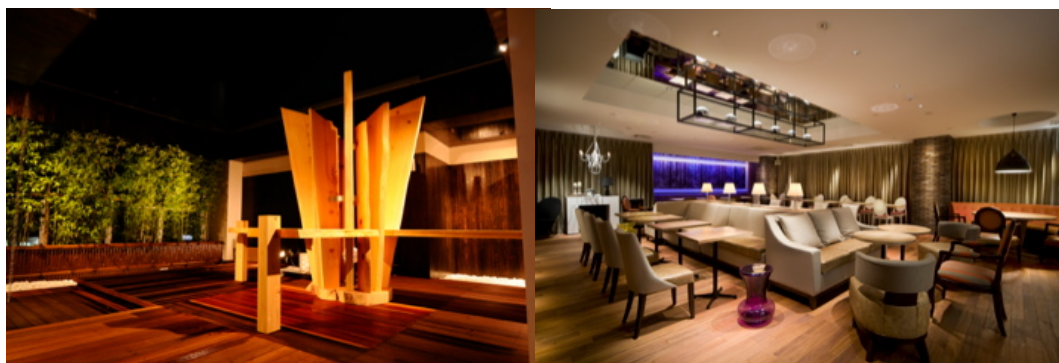
### 【10. 変更】

上記内容に重大な変更があった場合には改めてお知らせします。

### 【11. お問い合わせ先】

株式会社クインテット 個人情報問い合わせ窓口  
〒604-8006 京都府京都市中京区河原町通二条下ル2丁目下丸屋町403番地  
連絡先：075-778-5000（平日10:00～17:00）  
e-mail：privacy@offisteria.com

（注1）「当社関連会社」とは、当社代表が取締役を兼務する会社をさします。



## FISビル フロアガイド

FIS Bldg. Floor Guide

