

プライバシーポリシー

制定日：2023年12月27日

オフィスサービス株式会社

I. 個人情報の保護について

オフィスサービス株式会社（以下「当社」という）では、お客様及び当社の事業活動に関わるすべての方々（株主様、従業員等を含み、以下総称して「ご本人様」といいます）から取得した個人情報が、個人の権利利益と密接に関わるものであり、個人の人格尊重（プライバシー保護）の理念の下に適正かつ慎重に取り扱われるべきものであるという認識に基づき、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます）等の関係法令を遵守するとともに、ご本人様に係る個人情報（以下「個人情報」といいます）及び当社との取引に関する情報（個人及び法人との取引に関する情報並びに当該取引において当社が知り得た情報を含み、以下「取引情報」といい、個人情報及び取引情報を総称して「個人情報等」といいます）の取り扱いに際して以下のとおりプライバシーポリシー（以下「本方針」といいます）を定めます。但し、本方針の各条項がご本人様との個別の契約に定める条項と競合する場合は、当該契約の定めを優先するものとします。

1. 個人情報保護法、同法についての経済産業分野におけるガイドライン、その他の関係法令・規範・国が定める指針等を遵守するとともに、一般に公正妥当と認められる個人情報の取り扱いに関する慣行に準拠し、適切に取り扱います。また、継続的に取り扱いの改善に努めます。
2. 個人情報の取り扱いに関する規程を明確にし、役員、従業員等の当社業務従事者（以下「従業員等」といいます）に周知徹底します。また、当社の取引先等に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。
3. 個人情報の取得、利用及び提供に際しては、利用目的を特定して通知もしくは公表し、または同意を得た上で、その利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用を行わないよう個人情報を取り扱います。
4. 個人情報を取り扱うにあたっては、原則として利用目的に必要な範囲内で保存期間を定め適切に管理いたします。
5. 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、破壊、紛失、改ざん等を防止及び是正するため、必要な対策を講じて適切な安全管理を行うとともに、継続的な改善に努めます。
6. 保有する個人情報について、ご本人様からの開示、訂正、削除、利用停止の依頼を所定の窓口でお受けして、誠意をもって対応します。また、個人情報についてのご本人様から

の苦情もしくは相談についても、専用の窓口を設け誠意をもって対応します。

II. 個人情報等の利用目的と範囲について

当社は、個人情報等を、以下に記載する目的の範囲内で利用します。また、当社は、業務を円滑に進めるため、業務の一部を委託し、業務委託先に対して必要な範囲内で個人情報等を提供することがありますが、この場合、当社は当該委託先との間で個人情報等の取扱いに関する契約を締結し、適切な監督を実施いたします。

- (1) 商品・サービス（以下「商品等」といいます）、アフターサービスの提供
- (2) 商品等の品質改善
- (3) 各種料金その他の請求収納、債権・与信管理及び保全
- (4) 新商品等の検討、開発
- (5) 商品等に関する情報のご案内
- (6) 営業・勧誘方法の研修・適正化のための従業員教育
- (7) 市場調査その他の調査研究
- (8) 懸賞、キャンペーン及びアンケート等の企画及び実施
- (9) 商品等の広告・宣伝（取引実績の PR 等の案内を含む）
- (10) 経営分析のための統計数値作成及び分析結果の利用
- (11) 個人情報保護法に基づく開示請求等への対応、並びに個人情報の取り扱いに関する監視及び監査
- (12) 各種審査及び調査（契約又は法令違反、不当、不正若しくは不適正な契約又は手続き等その他これらに類する行為又は事象の調査等を含む）
- (13) 各種契約の管理
- (14) 株式に関する事務及び管理
- (15) 法令に基づく権利義務の行使・履行
- (16) 従業員等の雇用（再雇用を含みます。以下同じ）、人事管理及び福利厚生等の管理
- (17) お問い合わせ対応及びご本人様への連絡
- (18) 本方針の規定による共同利用
- (19) その他、前各号に係る業務の遂行上必要とする利用目的

III. グループ会社間での共同利用について

当社は、個人情報等を以下の範囲内で共同利用を行います。

1. 共同利用する情報の項目

- (1) 当社がご本人様から取得した氏名（名称）、住所、生年月日、各種電話番号、メールアドレス、担当者氏名、その他ご本人様に関して当社が取得した情報

- (2) 当社との取引内容及び取引状況に関する情報（商品等の購入・利用・支払・解約の履歴、商品等の提供日又は提供予定日・解約日又は廃止日・解約予定日又は廃止予定日その他の取引上当社が知り得た情報を含みます）
- (3) 決済に関する情報（金融機関情報、クレジットカード等の決済及び利用状況、その他の決済及びその方法等の情報）

2. 共同利用者の範囲

当社の親会社、子会社、関連会社並びに当社の親会社の子会社、関連会社並びにそれらのパートナー会社を共同利用者の範囲とします。なお、共同利用者では以下の事業を運営しております。

- ・電気の供給・販売事業
- ・ガスの供給・販売事業
- ・電気通信事業
- ・保険事業（保険代理店運営を含む）
- ・金融事業（貸金・リース・割賦等）
- ・宅配水事業
- ・収納代行・決済事業
- ・人材事業（求人・人材派遣等）
- ・事業企画・アライアンス事業
- ・オフィス機器及び電子機器等その他の物品の販売又は各種役務提供事業
- ・コンテンツ企画・開発・運営事業
- ・システム開発・運用事業
- ・各種情報提供・連携等の情報プラットフォーム事業
- ・予約事業
- ・酒類販売事業
- ・福利厚生事業
- ・その他前各号に付帯又は関連する事業

3. 利用する者の利用目的

本方針Ⅱに規定する利用目的（第14号を除く）とします。

4. 共同利用の管理責任者

名称 ：オフィスサービス 株式会社

住所 ：東京都豊島区西池袋一丁目4番10号

代表者氏名：代表取締役 近藤 惇平

Ⅲ－2. 役職員等の個人情報のグループ会社間における共同利用について

当社は、当社が取得した役員及び従業員（退任者及び退職者を含みます。）の個人情報を共同利用する場合があります。

1. 共同利用する情報の項目

当社は、次の個人情報を共同利用します。

(1) 氏名、性別、生年月日、連絡先（住所、電話番号、メールアドレス等）、社員番号等個別に付与された識別番号、所属、役職、グレード、職歴、異動歴、職務権限に関する情報、家族の情報その他の従業員の属性に関する情報（但し、特定個人情報は含みません。）

(2) 人事考課、表彰、懲戒、給与、賞与、退職手当、企業年金、社会保険、勤務状況、各種慶弔に関する情報その他の人事管理及び福利厚生に関する情報

(3) 教育・研修受講歴、保有資格、各種アセスメントの結果その他の従業員の能力に関する情報

(4) その他、人事・経營業務管理上取得・保有する情報

2. 共同利用者の範囲

当社及び当社の親会社及び当社の子会社（これらを総称して以下「当社グループ」といいます。）、当社と出向契約を締結した会社、健康保険組合、福利厚生取り扱い会社

3. 利用する者の利用目的

雇用管理（取締役についてはこれに準じた管理）及び人事関連事務処理等の各種手続き並びに取締役及び従業員の健康管理及び適正な就業環境の確保の目的に必要な範囲内で共同利用します。具体的には次の目的を含みます。なお、当社が定めるプライバシーポリシーにおける従業員の個人情報の利用目的の範囲を超えて利用することはありません。

- ・適正な人事考課の実施
- ・当社グループ内での人事異動等による人材の適正な配置の実施
- ・当社グループに所属する人材の発掘、育成及び教育研修機会の提供
- ・個人情報を解析又は分析したデータによる人事制度、人事関連の諸施策及び人事方針の策定

・当社グループの人事制度、人事関連の諸施策及び人事方針を策定し、またはこれらに関する事項を公表する際に必要な統計データの作成

4. 共同利用の管理責任者

名称 ：オフィスサービス 株式会社

住所 ：東京都豊島区西池袋一丁目4番10号

代表者氏名：代表取締役 近藤 惇平

5. お問い合わせ

本項における共同利用に関するお問い合わせについては、当社の人事部にて受け付けております。なお、お問合せの際は氏名とお問合せ内容をメール本文に記載の上、以下のメールアドレスにお送り下さい。

お問合せ専用メールアドレス office_service@po.hikari.co.jp

IV. 第三者提供について

当社は、上記Ⅲ記載の共同利用の場合及び以下のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者へ提供しません。また、当社は、業務を円滑に進めるため、業務の一部を委託し、業務委託先に対して必要な範囲内で個人情報を提供することがございますが、この場合、当社は当該委託先との間で個人情報の取り扱いに関する契約の締結をはじめ、適切な監督を実施します。なお、当社が取り扱う当該個人情報の管理について責任を有する者は、当社です。

- (1) ご本人様の同意がある場合
- (2) 統計的なデータなどご本人様を識別することができない状態で開示・提供する場合
- (3) 法令に基づき開示・提供を求められた場合
- (4) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、ご本人様の同意を得ることが困難である場合
- (5) 国または地方公共団体等が公的な事務を実施するうえで、協力する必要がある場合であって、ご本人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おそれがある場合

V. 安全管理措置について

当社は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他個人情報の安全管理のために、基本方針を策定し、組織的、物理的、技術的安全管理措置及び外的環境の把握等必要かつ適切な措置を講じます。なお、当社が講じる安全管理措置については、Ⅶの(3)の受付窓口までお問合せください。

Ⅵ. 開示等のご請求について

当社の開示対象個人情報に関して、ご本人様のご自身の情報の開示、内容の訂正、追加もしくは削除、または情報の利用の停止、消去もしくは第三者への提供の停止(あわせて以下「開示等」といいます)をご希望される場合には、お申出いただいた方がご本人様であることを確認させていただいたうえで、法令に基づき合理的な期間及び範囲で、原則として書面により回答させていただきます。なお、開示することにより下記のいずれかに該当する場合には、当該個人情報の存否を明らかにすることを含め、開示の申出に応じかねます。

- (1) 本人または第三者の生命、身体または財産その他の権利利益を害するおそれのある場合
- (2) 違法または不当な行為を助長し、または誘発するおそれのある場合
- (3) 国の安全が害される恐れ、他国もしくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれまたは他国もしくは国際機関との交渉上不利を被るおそれのある場合
- (4) 犯罪の予防、鎮圧または捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのある場合

- (5) 当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
- (6) 他の法令に違反することとなる場合

VII. 開示等の受付方法・窓口について

当社の開示対象個人情報に関するお問合せは、以下の方法にて受け付けます。なお、この受付方法によらない開示等の求めには応じられない場合がございますので、予めご了承ください。

(1) 受付手続

下記(3)の受付窓口にてメールにてお申出ください。また、お申出内容によっては、当社所定の開示申込書及び添付書類をご提出いただく場合がございますので予めご了承ください。

開示申込書が必要な場合

開示申込書及び添付書類（運転免許証、パスポート、健康保険の被保険者証、外国人登録証のいずれか1つの写しと現住所を確認できる書類（住民票の写し、公共料金の請求書の写し等））をご提出ください。詳細は、お手数ですが、本方針末尾のリンク先をご確認ください。

代理人からのお申込の場合

・ 申込書面をご提出いただく際に同封いただくもの

1. 代理人であることを示す委任状
2. 委任状に押印されたご本人様の印鑑の印鑑証明書
3. 代理人の本人確認書類（ご本人様からのお申込に準ずる）

なお、ご提出いただいた証明書類等につきましては返却いたしかねますので予めご了承ください。

(2) 手数料

開示請求（「利用目的の通知」「開示個人情報の開示」の請求）の求めに対し、書類の郵送による回答をご希望される場合につきましては、手数料として、1件につき519円（郵送・簡易書留代）をご負担いただきます。（郵便料金変更の際は、変更後の額をご負担下さい）。申込書類に519円分の郵便切手を同封ください。なお、過分に頂いた場合、差額はお返しできませんのでご了承ください。

(3) 受付窓口

住所：東京都豊島区南池袋 1-4-10 光エストゲートビル3F オフィスサービス株式会社
オフィスサービス事務局

Mail : office_service@po.hikari.co.jp

受付時間は平日の午前 10 時から午後 6 時 30 分までとさせていただきます。

※土日祝祭日及び年末年始を除きます。

附則

法令・各種ガイドライン等の制定や変更等に伴い、この個人情報保護方針を変更することがあります。方針の変更につきましては当社ホームページ上において公表いたします。

開示手続き申込み書のダウンロード

※右記ファイルは、開示申込書 です。記入方法と開示手続きの注意点も記載されていますので、よくお読みの上、申請をお願い致します。

※PDF をご覧いただくためには Acrobat Reader が必要となります。お持ちでない場合は、左記からダウンロードしてください。