

## 杜の街グレースオフィススクエア貸し会議室 施設利用規約

本規約は、両備ホールディングス株式会社（以下「当社」といいます）が運営する「杜の街グレースオフィススクエア貸し会議室」（以下「本施設」といいます）の利用に関して定めたものです。本施設をご利用の際には、本規約の内容を十分に理解の上、本規約を遵守することとします。なお、本施設の予約申込書の提出後、所定の手続きを経て当社が本施設の利用を認めた場合、ご予約の確定と同時に利用者と当社間に本規約を契約の内容とする利用契約が成立するものといたします。

### 1. 本施設の表示

名称： 杜の街グレースオフィススクエア貸し会議室  
 運営管理者： 両備ホールディングス株式会社まちづくりカンパニー  
 所在地： 岡山県岡山市北区下石井二丁目10番12号

### 2. 営業日および営業時間

営業日時： 年中無休 9時00分～19時00分  
 電話対応： 平日 9時30分～17時30分  
 ※年末年始（12月29日～1月3日）は休業いたします。  
 ※施設・設備の保守点検のため、上記営業日時であっても、営業しない日および営業しない時間帯がございます。  
 ※営業時間外に本施設の利用を希望される場合は、お問合せください。

### 3. 利用目的

本施設は、各種会議室体でのご利用を原則としております。利用目的としては、以下の内容に限らせていただきます。判断がつかない場合は、お問い合わせください。

会議、ミーティング、プレゼンテーション、講演会、セミナー、ワークショップ、説明会、交流会、講習会、研修会、教育・研究に関する会議、試験会場、面接会場、記者会見、展示会（販売目的を除く）

その他の利用目的での利用を希望する場合は、別途ご相談ください。なお、内容によっては利用をお断りする場合がございます。また、別途料金をいただく場合がございます。予めご了承ください。

### 4. 施設概要

ホール種別	ホール数	1ホール面積	天井高	1ホールの定員	1ホール最大人員
大会議室 ホールA～F	6ホール	150㎡	4m	36名	50名
小会議室 ホールG	1ホール	59㎡	3m	16名	22名

### 5. 施設利用料金

	午前9:00～12:00		正午12:00～13:00		午後13:00～17:00		夜間17:00～19:00		終日09:00～19:00	
	3時間 利用	31,680円	1時間 利用	11,660円	4時間 利用	44,000円	2時間 利用	21,120円	10時間 利用	94,600円
大会議室 1室料金 ホールA～F	1時間 利用	11,660円	1時間 利用	11,660円	1時間 利用	11,770円	1時間 利用	11,660円	10時間 利用	94,600円
小会議室 1室料金 ホールG	3時間 利用	13,200円	1時間 利用	5,500円	4時間 利用	19,800円	2時間 利用	8,800円	10時間 利用	37,400円
	1時間 利用	5,500円	1時間 利用	5,500円	1時間 利用	5,500円	1時間 利用	5,500円	10時間 利用	37,400円

※上記の施設利用料金は、いずれも消費税込みとなります。

※上記の施設利用料金は、予告なしに変更することがあります。

※時間外の利用を希望される場合は、別途ご相談ください。

※準備および原状回復に要する時間を含め利用時間内でご利用ください。

※21時00分～翌朝8時00分は、搬入出作業はできません。

※基本レイアウトは口の字形式となります。それ以外のレイアウトへ変更する場合は、利用時間内に利用者にてご対応ください。

なお、レイアウトの準備、復旧を当社へ依頼する場合は、別途料金が発生いたします

### 6. 備品等利用料金

#### (1) 常設設備および備品（無料）

項目	ホールA～F（1ホールあたり）	ホールG
机	口の字形式18台+予備5台常設	口の字形式8台+予備3台

椅子	口の字形式36脚+予備10脚常設	口の字形式16脚+予備6脚
音響システム	天井スピーカー、無線マイク2本他	天井スピーカー、無線マイク2本他
インターネット	フリーWi-Fi接続可	フリーWi-Fi接続可
マイクスタンド	大1台、小1台	大1台、小1台
演台	1台	1台
電源延長コード	10m×2本	5m×2本
HDMIコード	9m×1本	9m×1本

(2) 無料貸し出し備品

机（最大人員の1/2数まで）、椅子（最大人員数まで）、レーザーポインター、袖パネル、三つ折りパーティション、ホワイトボード（記入用具含む）、受付用机・椅子、ハンガーラック

(3) 有料貸し出し備品

項目	詳細	利用単位	金額
固定スクリーン+固定プロジェクター	300インチ ホールA、F設置	1日	18,700円
固定スクリーン+固定プロジェクター	150インチ ホールC、D設置	1日	14,300円
組み立て式スクリーン	100インチ 各ホール設置可	1日	2,200円
ポータブルプロジェクター	各ホール設置可	1日	4,400円
液晶モニター		1日	4,400円
無線マイク	追加分	1日	1,100円
ピンマイク		1日	1,100円
移動式ステージ		1日	1,100円

(4) その他有料サービス

項目	詳細	利用単位	金額
レイアウト準備	2ホール以上利用時に対応	1ホール	8,800円
レイアウト復旧	2ホール以上利用時に対応	1ホール	8,800円
ごみ処理		1袋	1,100円
駐車1時間無料券	杜の街グレース駐車場	1枚	300円

※上記の備品等利用料金は、いずれも消費税込みとなります。

※上記の備品等利用料金は、予告なしに変更することがあります。

※備品等の数量には限りがございます。備品等利用のために必要な記録媒体等は上記料金に含まれません。

※利用者の故意または過失により設備・備品を紛失あるいは破損した場合は、原状復帰にかかる費用をご請求いたします。

※備品はすべて点検・整備の上、貸し出しいたしますが、万一、不都合が発生した場合には、代用品の提供もしくは不備のあった備品の料金をご請求しない、どちらかで対応させていただきます。それ以上の責任には応じかねますので予めご了承ください。

7. 本施設利用の流れ

(1) 仮予約

- ・仮予約はWEBサイト（<https://morinomachi-office.resv.jp/>）もしくは電話にて行ってください。
- ・WEBサイトからの仮予約時は、利用者情報、利用日時、使用会議室、備品利用、支払方法等をご入力ください。
- ・仮予約の確認が取れましたら、当社より「利用申込書提出依頼メール」をお送りいたします。

(2) 施設利用申込書の提出

- ・「利用申込書提出依頼メール」の内容に沿って、「利用申込書」をメールもしくは郵送にてご提出ください。
- ・「利用申込書」の提出期限は、仮予約受付日から起算して7営業日とさせていただきます。仮予約期間内に「利用申込書」の提出がない場合、仮予約は自動的に効力を失います。ただし、当社の裁量により効力を継続させることができるものといたします。予めご了承ください。

### (3) 予約の確定（正式予約）

- ・当社にて提出された「利用申込書」の記載内容を確認し、社内審査を行います。社内審査の結果、本施設の利用を認めた場合には、申込者宛に「利用許可証」を発行いたします。この「利用許可証」の発行をもって、予約の確定（正式予約）とさせていただきます。
- ・社内審査の結果、本施設の利用をお断りする場合がございます。予めご了承ください。
- ・社内審査の結果の詳細については、回答いたしかねます。また、一切の異議の申し立てをしないことを予めご承諾ください。

### (4) 利用内容の詳細打ち合わせ

- ・利用日の約1か月前から、当社よりレイアウトや必要な備品、飲料関係について詳細のお打合せをさせていただきます。それ以前に、ご質問やご相談がございましたら随時ご連絡ください。

### (5) 利用当日

- ・3階貸し会議室事務局にて「利用許可証」をご提示ください。予約開始時間になりましたら入室いただけます。
- ・会議室利用が完了しましたら、室内を原状回復の上、3階貸し会議室事務局へ「利用後確認書」を提出してください。
- ・利用時に備品使用等により追加利用料金が発生した場合は、「利用後確認書」精算欄に記載願います。

### (6) お支払い

- ・利用後、施設利用料、備品利用料、その他利用料を当社から請求させていただきます。期日内にお振込みください。

## 8. 利用予約について

### (1) 予約申込方法

- ・代表者が「7. 本施設利用の流れ」に従い、お電話もしくはオンライン予約 (<https://morinomachi-office.resv.jp/>) より申し込みを行ってください。なお、仮予約の際に利用日当日の現地責任者となる当日担当者をご記入ください。

### (2) 予約申込受付期間

- ・利用希望日の270日前から、利用希望日の30日前まで、受付いたします。

### (3) 利用日の変更について

- ・ご利用の1か月前までであれば、1回に限り利用日時の変更を承ります。ただし、貸し会議室の利用状況により希望に添えない場合がございます。予めご了承ください。

## 9. 利用制限・禁止事項

- (1) 利用者が以下の①～⑩に該当する場合は、申込みを取り消し、または、当社からの利用者に対する全てのサービスを停止して利用契約を解除し利用者の責任及び負担で原状回復を行った上で、速やかに本施設から退出していただきます。

- ① 申込み時の予約者情報（予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）、利用目的、利用方法が事実と反していると当社が判断した場合。また、予約者の連絡先に連絡が取れない場合。
- ② 他の本施設利用者、ビル内他会社、または来場者、会場周辺及び近隣住民等（以下、「その他第三者」とします）に迷惑を及ぼしているまたは及ぼすおそれがあると当社が判断した場合。
- ③ 利用者が管理者に許可なく本施設を第三者に利用させていると当社が判断した場合。
- ④ 風紀上または安全管理上、不相当であると当社が判断した場合。
- ⑤ 客観的に常識を超えた備品のお持込みまたは利用があると当社が判断した場合。
- ⑥ 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を持ち込んだ場合。ただし、当社が特に認めた場合はこの限りではありません。
- ⑦ ご利用内容が公序良俗に反するおそれがあると当社が判断した場合。
- ⑧ 関係法令・関係官公庁の指示・指導に反する行為をした場合。
- ⑨ 当社の注意に従わない場合、または利用規約や本施設所在のビル建物施設の館内規則（名称を問いません）に違反すると当社が判断した場合。
- ⑩ その他、利用者が、当社が不適切と判断する行為に及んだ場合。

- (2) 当社により利用契約の解除がなされた場合、以下の通り対応するものとします。

- ① 利用契約の解除により利用者に損害が生じた場合であっても、当社は一切責任を負いません。
- ② 利用料金の支払後であっても一切返金はいりません。
- ③ 利用者は当社に対し、その事由のいかんにかかわらず、解除時における未払料金をすみやかに支払うものとします。また、今後の利用申込みについては当社の判断によりお断りさせていただくことがあり、利用者はこの点について予め承諾するものとします。

## 10. 責任の所在・損害賠償

- ① 荷物・貴重品等は利用者の責任で厳重に管理してください。万が一盗難、紛失した場合でも、当社は一切責任を負いません。
- ② 利用者が本施設内の建造物・設備・備品等を破損、汚損、紛失した場合、その他第三者に対して損害を与えた場合、利用者は当社またはその他第三者が被った損害の賠償をしていただきます。また、上記が原因で当社が本施設を利用できなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
- ③ ご利用後、利用者の手荷物または携帯品が本施設に置き忘れられており、かつ、当社がこれを発見後その持ち主が判明したときは、当社は、当該持ち主に連絡するとともにその指示を求めるものとします。ただし、持ち主の指示がない場合または持ち主が判明しないときは、一定期間保管し、その後貴重品については所轄警察署に届け、その他の物品については、処分させ

ていただきます。なお、置き忘れられた物については、発見したままの状態にて保管させていただきます。保管物の状態及び個数等、持ち主の認識と不一致があったとしても当社は一切責任を問いません。

- ④ 当社の責めに帰すべき事由による損害賠償（前項各号を除く）は、当該事由が発生したご利用に関し利用者から、お支払いいただく利用料金内での賠償となり、かつ、機会損失等の逸失利益については当社は責任を負わないことを利用者は予め承諾するものとします。なお、無償でご提供したサービスについては、当社は一切責任を負いません。
- ⑤ 当社施設名称または本施設名称は予告なく変更となる場合があります。これによりお客様または第三者に損害が発生した場合であっても、当社は一切責任を負いません。
- ⑥ 本施設ご利用中に発生した事故については、利用者の関係者や来場客の行為であっても、全て利用者に責任を負っていただきます。
- ⑦ 震災等の災害、荒天、交通事情等の不可抗力や官公庁からの指導、その他当社の責めに帰さない事由によりご利用が中止となった場合でも、当社はその損害について一切責任を負いません。
- ⑧ 利用者が利用規約に違反して当社が損害を被った場合には、その損害についての賠償をしていただきます。

## 11. 事前確認事項

申込者は以下の①～⑯を確認の上お申込みください。

- ① 各会議室の定員数以内でお申込みください。定員数以上のご利用はできません。
- ② 利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。
- ③ 初めて当社貸し会議室をご利用の法人は、利用申込書の他に会社案内等資料を提出していただく場合があります。
- ④ 他の施設利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為などはご遠慮願います。
- ⑤ 非常時に備え、本施設の全利用者が対応・避難できる様に、現地責任者は非常口・防災設備の位置や利用方法等につき自己の責任において予め確認するものとします。
- ⑥ 暴力団関係者、その他反社会的勢力に属する者あるいは関係する者であると当社が判断した場合、お申込み・ご利用はお断りさせていただきます。
- ⑦ 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、利用者（主催者）側にて期日までに行っていただき、承認を受けてください。  
※当日に、届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので控えの届出書・許可書等を必ず保持し、査察にお立会いください。
- ⑧ 当社の承諾がない限り、お客様のご都合によるご利用時間途中での鍵の施錠・解錠はできないことにつき、利用者は予め承諾するものとします。
- ⑨ 仮予約期間は原則として仮予約受付日から起算して7営業日とします。仮予約期間内に本予約がなされないと仮予約は自動的に効力を失います。ただし、当社の裁量により効力を存続させることができるものとします。また、利用者は、仮予約期間が7営業日よりも短くなる場合があることにつき予め承諾するものとします。
- ⑩ 本施設の利用者は、本施設の利用に関して賃借権、居住権、その他の不動産上のいかなる権利も発生するものではないこと及び本施設全体が当社の占有及び管理下にあることを確認し、承諾します。
- ⑪ 利用者は、当社の承諾がない限り、利用契約上の地位並びに利用契約に基づく権利及び義務の全部または一部を譲渡若しくは貸与することはできないものとします。
- ⑫ 利用者は、下記に該当する事実が発生したときは、当社に対し遅滞なくその旨及びその内容を書面にて届出をしなければならないものとします。  
※代表者、商号、その他定款規定事項、登記事項、住所、本店の所在地、利用者の代表者に変更があったとき
- ⑬ 利用者は、本施設を改造、造作設備の新設、模様替え等利用部分の原状を変更することは当社の書面による事前承諾がない限り原則として認められません。
- ⑭ 当社及びその使用人は、本施設の保全、衛生、防犯、救護及び検査その他管理上当社が必要と判断した時は、利用者に事前の通知をすることなくその利用部分に立入り、これを点検し適宜の処置を講ずることができるものとします。
- ⑮ 施設上の事情、法令等の改正、その他の事由により、利用者が利用している会議室を変更する必要があると当社が判断した場合は、利用者は当社の指示に従うものとし、場合によっては異なる会議室へ移動することがあることを予め承諾するものとします。
- ⑯ 利用者は、利用契約に関して知り得た事実につき厳に秘密を守り、当社の承諾のない限り、ご利用期間中はもちろんのこと、ご利用終了後といえども、他に漏洩してはならないものとします。

## 12. 利用時の注意事項

利用者は、本施設を利用する際、以下の①～⑦を遵守するものとします。

- ① 本施設は現況貸となります。本施設によって現況が異なりますので詳細につきましては事前にお問い合わせください。レイアウト変更等の内容によってはレイアウト変更料金が別途発生する場合がありますことを利用者は予め承諾するものとします。
- ② 本施設内及び建物内は、禁煙です。指定場所での喫煙をお願いします。
- ③ 飲食物の持込みは当社の事前の承諾がない限りお断りしております。持込みをご希望の際は事前にご相談下さい。飲食物の持込みが当社の承諾により認められる場合には、当社所定の持込み料金及び清掃料金が別途発生することを利用者は予め承諾するものとします。

- ④ ご利用後は、机・椅子等をご利用前の状態にお戻しください。
- ⑤ ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。この場合、利用者は請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。
- ⑥ 長期利用の後、当社所定の退去時費用をご請求させていただく場合がございます。この場合、利用者は請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。
- ⑦ オフィス入居者様が3階共用部（トイレ・廊下・喫煙室等）を利用することを予め承るものとします。

### 13. 各種撮影（動画撮影・写真撮影・自社内使用含む）目的でご利用の場合の注意事項

- ① 公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の撮影はできません。また、騒音の発生等で他のお客様・ビル利用者に迷惑を及ぼすおそれがあると当社が判断した場合も同様です。
- ② 本施設外（エントランス／共有部分含む）での撮影及び撮影機材の設置はできません。また、ビル外観の撮影も原則としてご遠慮いただいております。ご希望の場合は、予めご相談ください。
- ③ 撮影の際は、他のお客様のご迷惑とならないよう、また、壁面・物品等の破損・紛失がないよう十分ご注意ください。破損・紛失等が生じた場合、「9. 責任の所在・損害賠償」の内容に従い、損害の賠償をしていただく場合がございます。
- ④ 取材・撮影や放映・掲載で発生したトラブルについては、当社は一切の責任を負わないものとします。

### 14. キャンセルポリシー

#### (1) 利用料金・キャンセル料

利用料金は、予告なく変更される場合がございます。利用料金は仮予約をいただいた時点での料金が適用されます。ただし、仮予約申込み後にご利用時間の変更（追加）をいただいた場合、追加部分は追加申込みをいただいた時点での料金が適用されます。キャンセル料については、当社から請求させていただきます。期限内にお振込みください。また、長期利用の場合におけるご利用開始後は、キャンセルをすることができないことを、利用者は予め承諾するものとします。ただし、利用者が未払料金及び残存期間分の利用料金を当社に支払った場合、利用者は契約期間中であってもキャンセルすることができるものとします。

※ 銀行振込手数料はご負担いただきます。

※ 領収書は原則として発行しておりません。お振込後発行されます「振込明細書」をご活用ください。

#### (2) キャンセル料金（本施設利用料金・備品使用料金・その他利用料金）

・キャンセル料金は、予約確定時（利用許可証発行日）より発生いたします。

・ご利用日の6か月前まで . . . . . キャンセル料 25%

・ご利用日の3か月前まで . . . . . キャンセル料 50%

・ご利用日の1か月前まで . . . . . キャンセル料 100%

・ご利用日当日まで . . . . . キャンセル料 100%

※キャンセル料金は、消費税込み金額をもとに算出いたします。ご返金の銀行振込手数料は利用者負担とさせていただきます。

※震災等の広域災害、荒天、交通事情等の不可抗力により、ご利用いただけない場合にも、上記キャンセル料金が適用されます。

### 15. 本規約の変更

当社は、次の各号のいずれかに該当する場合、会員の承諾を得ることなく、本規約の内容を変更すること（新たな内容を追加することを含みます）ができるものとし、利用者はこれについて予め承諾するものとします。

- ① 本規約の変更が、利用者の一一般の利益に適合するとき。
- ② 本規約の変更が、契約をした目的に反せず、かつ、変更の必要性、変更後の内容の相当性その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。

### 16. 優先適用

本規約の内容とそれ以外の諸規程・諸規則に齟齬が生じた場合、本規約が優先して適用されることとします。

### 17. 規定外事項

本規約に定めのない事項及び本規約の解釈に疑義が生じたときは、当社及び利用者は、誠意をもって協議し、その解決にあたるものとします。

### 18. 準拠法・管轄

利用規約及び当社施設のご利用については日本国において有効な法令を準拠法とし、本施設のご利用に関する訴訟については岡山地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

#### ≪改訂履歴≫

2021年 7月1日制定

2021年10月1日改定

2021年11月1日改定

2022年11月1日改定

2024年 1月1日改定

## 個人情報の取扱いについて（プライバシーポリシー）

当社は、当社が提供する各種サービスに関連し、その事業活動を行うために多くの個人情報を保有するものであるところ、お客様その他の関係者（以下「お客様等」といいます。）の個人情報の保護が重大な責務であることを認識し、個人情報の取扱いに関する方針を次のとおり定めます。 つきましては各種サービスをご利用いただくにあたり、本プライバシーポリシーをご一読ください。なお、本文中の用語の定義は、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。）及び関連法令によります。

### 1. 関連法令等の遵守

当社では、個人情報保護法その他の関連法令及びガイドライン等並びに本プライバシーポリシーを遵守し、個人情報を適法かつ適正に取扱います。

### 2. 個人情報の取得

当社は、お客様等の個人情報を、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得します。当社が取得する個人情報とは、当社がお客様等からご提供いただく個人情報、当社が取得し又は第三者から提供される個人情報をいいます。

※お客様等にご提供いただく個人情報は、氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、勤務先、役職等があります。

### 3. 個人情報の利用目的

当社は、お客様等の個人情報を、以下の業務並びに利用目的の範囲内又はその取得状況から明らかである利用目的の範囲内で利用します。

（業務）

- 貸会議室事業
- 上記事業・業務に付帯又は関連する一切の業務
- 一般管理業務（上記各事業の管理統括、企画、人事、総務、財務、経理、広報、法務、労務等の業務も含む）

（目的）

- 当事業における商品及びサービスに関する契約上の当社の義務履行又は権利行使のため。
- 当事業における商品及びサービスのご予約・お申込み・ご契約の業務（審査等の手続その他諸対応を含む）のため。
- 当事業における商品及びサービス又は機能の提供
- 当事業の商品・サービスの代金決済に関する業務のため（請求、返金、支払等及び関連する事務処理）。
- 当事業における商品又はサービスの契約後の管理、アフターサービス、サポートのため。
- 当社施設及び当社が管理する施設の保守・保全・修繕・緊急対応のため。
- お取引・契約管理及びお取引・契約に関するご連絡のため。
- 当事業における商品・サービスの品質向上・企画・研究・開発のため。
- 当社が取り扱うその他の商品及びサービスのご案内、提供及び管理のため。
- DM・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスや商品に関する営業活動を行うため。
- 当社の商品・サービス等に関するアンケート・調査の実施、顧客層・顧客要望等分析その他マーケット調査のため。
- メール配信サービスや刊行物の発送のため。
- 本人確認・信用調査のため。
- 電話対応等の品質向上、トラブル防止、お問い合わせ、資料請求その他ご依頼等への対応のため。
- 当社施設内及び当社が管理する施設内の安全確保のため。
- 株主管理及び株主様に対し会社法等に基づき適正なご連絡をし、また義務の履行等をするため。
- 人事・労務、研修、その他の雇用管理、福利厚生、これらに付随する諸対応のため。
- 採用活動に関連する諸対応のため。
- その他上記に付随、関連する一切の業務の遂行のため。

### 4. 個人情報の管理

当社は、お客様等からご提供いただいた個人情報の管理について、以下を徹底します。

#### （1）個人データの正確性の確保

お客様等からご提供いただいた個人データについては、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容を保つとともに、利用する必要がなくなったときは当該個人データを消去するよう努めます。

#### （2）安全管理措置

当社は、個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの適切な管理のために別途社内規程の整備を行い、その遵守徹底を図るなど必要かつ適切な措置を講じます。

#### （3）従業員の監督

当社は、個人情報を取扱う全ての役職員に対し、個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに、適正な教育を行い、当社の社内規程に基づき、必要かつ適切な監督を行います。

#### （4）委託先の監督

当社は、お客様等の個人データの取扱いを外部に委託する場合には、委託先には適切な安全管理措置を講じている協力会社を選定し、委託先に対し必要かつ適切な監督を行います。

### 5. 個人データの第三者提供について

当社は、次の場合を除き、個人情報を第三者に開示・提供しません。

- (1) ご本人の同意を得ている場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 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、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 当社の具体的な権利利益が侵害されるおそれがあり、当社の提供する各種サービスの円滑な提供継続のために止むを得ない場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (5) 利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報の取り扱いを委託する場合
- (6) 利用目的の達成に必要な範囲で、当社商品・サービスの販売・サポートを委託する事業者へ提供する場合
- (7) 合併、会社分割、営業譲渡その他の事由によって事業の承継が行われる場合
- (8) 国の機関も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に、ご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

#### 6. 個人データの委託

当社は、業務を円滑に進め、また、お客様等に商品・サービスをご提供するにあたり、その業務の一部を委託し、利用目的の達成に必要な範囲内で、協力会社である業務委託先に対して個人データを提供することがあります。この場合、業務委託先との間で個人情報の取扱いに関する契約の締結をはじめ、適切に業務委託先の管理及び監督を行います。

#### 7. 保有個人データの開示等

当社は、当社の保有個人データについて、ご本人から所定の方法により、保有個人データの開示等（利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止）に関するご請求があった場合、ご本人であることを確認のうえで、法令及び当社の社内規程に従い、合理的な期間及び範囲で対応いたします。開示等の具体的な請求方法については、個別にご案内しますので、下記受付窓口までお問い合わせください。

<受付窓口>

両備ホールディングス株式会社 まちづくりカンパニー 電話番号：086-225-5326（代表） 受付時間 平日9:30～18:30

#### 8. プライバシーポリシーの改定

当社は、個人情報の取扱いについて改善を図るため、本プライバシーポリシーの内容を適宜見直し、必要に応じてその全部又は一部を改訂することがあります。その場合、改定版の公表の日から改定後のプライバシーポリシーが適用されることとなります。

#### 9. 個人情報の共同利用

当社は、取得した個人データをグループ会社各社と共同利用することがあります。

##### (1) 共同利用する個人データの項目

氏名、勤務先、役職、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、利用・取引情報等に関する個人データ、雇用管理等に関する個人データ

##### (2) 共同利用する者の範囲

当社グループ会社（国内及び海外グループ会社）とします。 <https://ryobi.gr.jp/service/>

##### (3) 共同利用する目的

- ① 「個人情報の利用目的」に記載している事項
- ② リスク管理等による総合的なグループ全体の経営管理のため
- ③ グループの連結決算処理のため
- ④ その他、当社提供サービスのご利用・当社とのお取引を適切かつ円滑に履行するため

##### (4) 共同利用に関する責任者

共同利用されるご本人の個人データに関しましては、当社がお客様等からの開示等のお求め及び苦情をお受けし、開示・訂正・利用停止等の権限を持ち、安全管理措置等個人データの管理について責任を負います。

#### 10. 個人情報の取扱いに関する相談や苦情の連絡先

個人情報の取扱いに関するお問合せはこちらまでお問合せください。

<相談窓口>

両備ホールディングス株式会社まちづくりカンパニー 電話番号：086-225-5326（代表） 受付時間 平日9:30～18:30

<<改定履歴>>

2021年7月1日 制定