

# あなたの秘書として、即戦力!

電話代行を専門に30年超、15,000社以上の実績



私たちはいつも最高の電話対応を求めて、  
より最高のサービスを心がけております。  
他にはない渋谷オフィスの電話代行サービス



## Shibuya Office

<https://www.shibuya-office.co.jp/>

 **0120-5111-39**

## 渋谷オフィスの電話代行が解決できる事例のご紹介

弊社の電話代行・秘書代行サービスは、次のような問題や電話業務の悩むを解決します。

- ✔ 個人でビジネスをしている場合、どうしても電話に出れない時があります。そんな時でも電話代行を利用することで、電話でのビジネスチャンスを逃しません。
- ✔ オフィスや事務所を不在にしても、電話秘書が対応してくれるため、安心して外出できるようになります。
- ✔ 煩わしい電話業務で取られてしまう時間が無くなりますので、業務効率の改善につながります。
- ✔ 電話対応を行うスタッフを雇わないで済むため、「人件費 / 経費」や「教育時間」などのコストが削除されます。
- ✔ 副業を始める際、自宅の電話やスマホしかない場合でも、東京 03 の固定電話番号を貸与してもらい使えるようになります。
- ✔ 「営業電話」や「迷惑電話」などの無駄な電話を遮断し、自分の本業にだけ集中できるようになります。
- ✔ 該当するプランを選ぶことで、求人募集専用の電話受付窓口を持つことができます。
- ✔ プロの電話秘書による電話対応で、会社の印象アップや信頼アップに貢献します！
- ✔ 該当するプランを選ぶことで、セミナー専用の電話受付窓口を持つことができます。電話受付代行サービスをお申込み際、ご希望の方にはセミナー受付窓口の専用電話番号を無料貸与いたします。
- ✔ コールセンターに依頼するほどの商品受注ではないけど、電話で商品を受注したいとき、秘書に依頼しておくことができます。  
(商品名、数量、氏名、住所、TEL を確認し受注代行いたします)
- ✔ 営業時間終了後に、専用の音声ガイダンスを流すことができます。

上記以外にもお客様の課題を一つひとつお聞きしまして、ご納得のいく電話代行・秘書代行サービスをご提供いたします。ご不明点がありましたら、どうぞお気軽にお問い合わせください。

## 各種プラン一覧

初期費用無料

**スタータープラン** 月額 **3,000 円** (¥3,300 税込)

低コストで確かな節約効果! 価格以上の価値を!

着信回数 / 20 件

**シンプルプラン** 月額 **5,000 円** (¥5,500 税込)

1日平均2回ぐらい電話がかかってくる方へ

着信回数 / 40 件

**アドバンスプラン** 月額 **10,000 円** (¥10,000 税込)

社員別スケジュールに対応している人気プラン!

着信回数 / 80 件

**プレミアプラン** 月額 **25,000 円** (¥27,500 税込)

多面的な電話対応でビジネスを効率的に拡大!

着信回数 / 120 件

**プレステージプラン** 月額 **50,000 円** (¥55,000 税込)

業界最高水準! 多岐にわたる電話対応で楽々快適!

着信回数 / 180 件

## お得な別サービス

**電話転送サービス**

月額 **5,000 円** (¥5,500 税込)

**FAX 転送サービス**

月額 **5,000 円** (¥5,500 税込)

**時間外アナウンス**

月額 **5,000 円** (¥5,500 税込)

**時間外アナウンス + 留守機能**

月額 **5,000 円** (¥5,500 税込)

# スタープラン 月額 3,000 円 (税込 3,300 円)

初期費用無料

## 1.初期費用・保証金無料

初期費用は一切不要です。月額料金だけで電話代行を導入いただけます

## 2.安心の30日間返金保証

電話代行サービスをご利用いただき30日以内に万一ご不満な点がございましたら、弊社の責任範囲内である限り月額料金を速やかに返金させていただきます。

## 3.営業電話のカウント除外

営業電話はオペレーターがお断りして遮断いたします。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話は着信コール数としてカウントしません。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話はブロックリストに登録して、次回からは受電しませんので無駄な費用もかからず仕事に集中できます。

※営業電話・間違い電話・嫌がらせ電話については契約者様へのご報告は不要なのでしておりません。

## 4.オペレーターは全て弊社勤務

電話秘書はすべて弊社のオペレーターです。外部の下請けは雇用しておりませんので教育および守秘義務も万全です。6ヶ月以上の研修を積んだエキスパートのオペレーターのみが心のこもった電話対応をいたします。

## 5.導入前の丁寧な打合せ

電話代行導入前に貴社の事業内容等をヒアリングして丁寧な打合せをいたします。ヒアリングした情報は漏れなくコンピュータに事前登録して正確な電話対応をいたします。

## 6.貴社名にて電話対応

貴社の社員や秘書となって、お相手に合わせた最適な電話対応をいたします。社名はもちろんのこと、お名前、TEL、ご用件までしっかりヒアリングいたします。貴社の事業規模、ブランドイメージ等ご要望に沿った第一声で電話対応いたします。  
例:「いつも有難うございます。○○○会社です」「はい、○○会社でございます」

## 7.貴社の会社情報ご案内

お客様から貴社の事業内容や住所等のご照会があった際にも的確にお伝えして対応いたします。

## 8.メール連絡サービス or 8.チャットツール連絡サービス

お客様のご要件をオペレーターが受け取り次第、すぐに登録済みのメールアドレスやチャットツールに報告いたします。報告内容には、ご要件、会社名、お名前、折返し電話番号なども含まれます。報告先はメール、Chatwork、LINE、またはSlackからお選びいただけます。スタープランには、メール報告サービスまたはチャットツール連絡サービスが1名様分含まれております。

## 9.通話録音サービス

オペレーターとお客様との通話内容を録音して保存いたします。録音は好きな時に何回でも繰り返して聞くことができます。録音を聞くことで対応内容や会話の雰囲気まで100%知ることができます。普通の電話代行と比べて安心感が違います。

※過去の録音は3ヶ月間保存しております。

## 10.社長様以外の社員スタッフを登録

貴社に在籍しているスタッフ(最大4名様)を登録して、お電話での在籍照会に対応いたします。

## スタープランには下記のオプションを追加することができます

### Q&A対応 (1セット)

¥1,000 /月

あらかじめ対応内容を想定しておき、お客様からの質問内容とその回答内容をご用意いただければ、お客様から質問があったときは電話秘書が的確に回答して電話対応いたします。  
Q&Aは1セットにつき最大100文字以内。最大5セットまでのQ&Aに対応いたします。

### 担当者別スケジュール対応

¥1,500 /月

社員様別にその日のスケジュール(外出・帰社時間・出張等)を登録して、お客様にスケジュールをお伝えしながら電話対応することができます。契約者様のスケジュールは専用ページからいつでもご入力いただけます。

### お客様へ伝言連絡

¥1,500 /月

お客様から電話があると予め分かっている場合、お客様への伝言を専用ページから予めご入力していただくことで、電話秘書がその伝言をお客様へお伝えいたします。

### 時間外アナウンス

¥1,000 /月(定型文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを流すことができます。  
音声は12種類の定型文から選択できます。

### 時間外アナウンス

¥2,000 /月(貴社専用文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージをオリジナル専用文で流すことができます。電話秘書が貴社専用のメッセージを録音いたします。

### 時間外アナウンス+留守機能

¥1,000 /月(定型文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを流した後に、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。  
音声は12種類の定型文から選択できます。

### 時間外アナウンス+留守機能

¥2,000 /月(貴社専用文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージをオリジナル専用文で流した後に、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。  
音声は電話秘書が貴社専用メッセージを録音いたします。

### 通話接続サービス

¥1,000 /月

まるで秘書室から社長のデスクに内線感覚でつないでもらうように、お客様の電話を電話秘書が対応してから会社の内線同様に契約者様におつなぎいたします。外出中であっても自宅に居ても社内に在席しているスタイルで、お客様からの電話に秘書経由で出ることができます。

### 貴社専用の電話番号を貸与

¥1,000 /月

貴社専用の電話番号(03-XXXX-XXXX)を貸与いたします。専用番号は名刺・パンフレットホームページに掲載してご利用いただけます。

### 貴社からの複数転送も1契約で可能

¥1,000 /月

社名と対応内容が同じなら本社・支社など2ヶ所から弊社へ転送しての電話応対も1契約社の料金で対応可能です。

### 転送電話サービス

¥3,000 /月

貴社の営業時間終了後にお客様からの電話を予め指定した電話番号に転送いたします。営業時間外に大切なお客様の電話をご自分または他部署等で直接受けたいときに便利な機能です。

### FAX転送サービス

¥5,000 /月

お客様からのFAXをあらかじめ指定してあるFAX機へ瞬時に転送いたします。電話代行サービスと共に東京のFAX番号が必要なときに便利です。  
貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を貸与いたします。FAX番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。

# シンプルプラン 月額 5,000 円

(税込 5,500 円)

初期費用無料

## 1. 初期費用・保証金無料

初期費用は一切不要です。月額料金だけで電話代行を導入いただけます。

## 2. 安心の30日間返金保証

電話代行サービスをご利用いただき30日以内に万一ご不満な点がございましたら、弊社の責任範囲内である限り月額料金を速やかに返金させていただきます。

## 3. 営業電話のカウント除外

営業電話はオペレーターがお断りして遮断いたします。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話は着信コール数としてカウントしません。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話はブロックリストに登録して、次回からは受電しませんので無駄な費用もかからず仕事に集中できます。

※営業電話・間違い電話・嫌がらせ電話については契約者様へのご報告は不要なのでしておりません。

## 4. オペレーターは全て弊社勤務

電話秘書はすべて弊社のオペレーターです。外部の下請けは雇用しておりませんので教育および守秘義務も万全です。6ヶ月以上の研修を積んだエキスパートのオペレーターのみが心のこもった電話対応をいたします。

## 5. 導入前の丁寧な打合せ

電話代行導入前に貴社の事業内容等をヒアリングして丁寧な打合せをいたします。ヒアリングした情報は漏れなくコンピュータに事前登録して正確な電話対応をいたします。

## 6. 貴社名にて電話対応

貴社の社員や秘書となって、お相手に合わせた最適な電話対応をいたします。社名はもちろんのこと、お名前、TEL、ご用件までしっかりヒアリングいたします。貴社の事業規模、ブランドイメージ等ご要望に沿った第一声で電話対応いたします。

例:「いつも有難うございます。○○○会社です」「はい、○○会社でございます」

## 7. 貴社の会社情報ご案内

お客様から貴社の事業内容や住所等のご照会があった際にも的確にお伝えして対応いたします。

## 8. メール連絡サービス or 8. チャットツール連絡サービス

お客様のご要件をオペレーターが受け取り次第、すぐに登録済みのメールアドレスやチャットツールに報告いたします。報告内容には、ご要件、会社名、お名前、折り返し電話番号なども含まれます。報告先はメール、Chatwork、LINE、またはSlackからお選びいただけます。シンプルプランには、メール報告サービスまたはチャットツール連絡サービスが3名様分含まれております。

## 9. 通話録音サービス

オペレーターとお客様との通話内容を録音して保存いたします。録音は好きな時に何回でも繰り返し聞くことができます。録音を聞くことで対応内容や会話の雰囲気まで100%知ることができます。普通の電話代行と比べて安心感が違います。

※過去の録音は3ヶ月間保存しております。

## 10. 社長様以外の社員スタッフを登録

貴社に在籍しているスタッフ(最大4名様)を登録して、お電話での在籍照会に対応いたします。

# シンプルプラン 月額 5,000 円

(税込 5,500 円)

初期費用無料

11.時間外アナウンス(定型文)

or

11.時間外アナウンス+留守機能(定型文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流すことができます。案内メッセージの音声は12種類の定型文から選択できます。

+留守機能は、貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流した後に、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。

案内メッセージの音声は12種類の定型文から選択できます。

## シンプルプランには下記のオプションを追加することができます

### Q&A対応 (1セット)

¥1,000 /月

あらかじめ対応内容を想定しておき、お客様からの質問内容とその回答内容をご用意いただければ、お客様から質問があったときは電話秘書が的確に回答して電話対応いたします。  
Q&Aは1セットにつき最大100文字以内。最大5セットまでのQ&Aに対応いたします。

### 担当者別スケジュール対応

¥1,500 /月

社員様別にその日のスケジュール(外出・帰社時間・出張等)を登録して、お客様にスケジュールをお伝えしながら電話対応することができます。契約者様のスケジュールは専用ページからいつでもご入力いただけます。

### お客様へ伝言連絡

¥1,500 /月

お客様から電話があると予め分かっている場合、お客様への伝言を専用ページから予めご入力していただくことで、電話秘書がその伝言をお客様へお伝えいたします。

### 時間外アナウンス

¥1,000 /月(貴社専用文)

このオプションを選択すると、案内メッセージを「定型文」から「貴社専用文」に変更してオリジナルメッセージを流すことができます。

### 時間外アナウンス+留守機能

¥1,000 /月(貴社専用文)

このオプションを選択すると、案内メッセージを「定型文」から「貴社専用文」に変更してオリジナルメッセージを流すことができます。+留守機能とは、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。

### 通話接続サービス

¥1,000 /月

まるで秘書室から社長のデスクに内線感覚でつないでもらうように、お客様の電話を電話秘書が対応してから会社の内線同様に契約者様におつなぎいたします。外出中であっても自宅に居ても社内にて在席しているスタイルで、お客様からの電話に秘書経由で出ることができます。

### 貴社専用の電話番号を貸与

¥1,000 /月

貴社専用の電話番号(03-XXXX-XXXX)を貸与いたします。専用番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。

### 貴社からの複数転送も1契約で可能

¥1,000 /月

社名と対応内容が同じなら本社・支社など2ヶ所から弊社へ転送しての電話対応も1契約社の料金で対応可能です。

### 転送電話サービス

¥3,000 /月

貴社の営業時間終了後にお客様からの電話を予め指定した電話番号に転送いたします。営業時間外に大切なお客様の電話をご自分または他部署等で直接受けたいときに便利な機能です。

### FAX転送サービス

¥5,000 /月

お客様からのFAXをあらかじめ指定してあるFAX機へ瞬時に転送いたします。電話代行サービスと共に東京のFAX番号が必要なときに便利です。  
貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を貸与いたします。FAX番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。



# アドバンスプラン 月額 10,000 円 (税込 11,000 円)

初期費用無料

## 1. 初期費用・保証金無料

初期費用は一切不要です。月額料金だけで電話代行を導入いただけます。

## 2. 安心の30日間返金保証

電話代行サービスをご利用いただき30日以内に万一ご不満な点がございましたら、弊社の責任範囲内である限り月額料金を速やかに返金させていただきます。

## 3. 営業電話のカウント除外

営業電話はオペレーターがお断りして遮断いたします。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話は着信コール数としてカウントしません。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話はブロックリストに登録して、次回からは受電しませんので無駄な費用もかからず仕事に集中できます。

※営業電話・間違い電話・嫌がらせ電話については契約者様へのご報告は不要なのでしておりません。

## 4.1 契約で2ヶ所の電話対応

社名と対応内容が同じなら本社・支社など2ヶ所の電話対応も1契約の料金で承ります。

## 5. オペレーターは全て弊社勤務

電話秘書はすべて弊社のオペレーターです。外部の下請けは雇用しておりませんので教育および守秘義務も万全です。6ヶ月以上の研修を積んだエキスパートのオペレーターのみが心のこもった電話対応をいたします。

## 6. 導入前の丁寧な打合せ

電話代行導入前に貴社の事業内容等をヒアリングして丁寧な打合せをいたします。ヒアリングした情報は漏れなくコンピュータに事前登録して正確な電話対応をいたします。

## 7. 貴社名にて電話対応

貴社の社員や秘書となって、お相手に合わせた最適な電話対応をいたします。社名はもちろんのこと、お名前、TEL、ご用件までしっかりヒアリングいたします。貴社の事業規模、ブランドイメージ等ご要望に沿った第一声で電話対応いたします。

例:「いつも有難うございます。○○○会社です」「はい、○○会社でございます」

## 8. 貴社の会社情報ご案内

お客様から貴社の事業内容や住所等のご照会があった際にも的確にお伝えして対応いたします。

## 9. 担当者別スケジュール対応

社員様別にその日のスケジュール(外出・帰社時間・出張等)を登録して、お客様にスケジュールをお伝えしながら電話対応することができます。

契約者様のスケジュールは専用ページからいつでもご入力いただけます。

## 10. お客様へ伝言連絡

お客様から電話があると予め分かっている場合、お客様への伝言を専用ページから予めご入力していただくことで、電話秘書がその伝言をお客様へお伝えいたします。

# アドバンスプラン 月額 10,000 円 (税込 11,000 円)

初期費用無料

## 11.メール連絡サービス or 11.チャットツール連絡サービス

お客様のご要件をオペレーターが受け取り次第、すぐに登録済みのメールアドレスやチャットツールに報告いたします。報告内容には、ご要件、会社名、お名前、折り返し電話番号なども含まれます。報告先はメールまたは、Chatwork、LINE、Slackからお選びいただけます。アドバンスプランには、メール報告サービスまたはチャットツール連絡サービスが5名様分含まれております。

## 12.通話録音サービス

オペレーターとお客様との通話内容を録音して保存いたします。録音は好きな時に何回でも繰り返し聞くことができます。録音を聞くことで対応内容や会話の雰囲気まで100%知ることができます。普通の電話代行と比べて安心感が違います。

※過去の録音は3ヶ月間保存しております。

## 13.社長様以外の社員スタッフを登録

貴社に在籍しているスタッフ(最大4名様)を登録して、お電話での在籍照会に対応いたします。

## 14.時間外アナウンス(定型文) or 14.時間外アナウンス+留守機能(定型文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流すことができます。案内メッセージの音声は12種類の定型文から選択できます。

+留守機能は、貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流した後に、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。

案内メッセージの音声は12種類の定型文から選択できます。

## 15.転送電話サービス

貴社の営業時間終了後にお客様からの電話を予め指定した電話番号に転送いたします。営業時間外に大切なお客様の電話をご自分または他部署等で直接受けたいときに便利な機能です。

例:9時~18時はオペレーターが対応して18時以降はご自分のスマホ(携帯)に転送してお客様の電話に直接出ることができます。

## 16.専用の電話番号を無料貸与

貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を無料貸与いたします。月額ランニングコストもかかりません。専用番号は名刺・パンフレットなどに掲載してご利用いただけます。

## アドバンスプランには下記のオプションを追加することができます

### Q&A対応 (1セット)

¥1,000 /月

あらかじめ対応内容を想定しておき、お客様からの質問内容とその回答内容をご用意いただければ、お客様から質問があったときは電話秘書が的確に回答して電話対応いたします。  
Q&Aは1セットにつき最大100文字以内。最大5セットまでのQ&Aに対応いたします。

### 時間外アナウンス

¥1,000 /月(貴社専用文)

このオプションを選択すると、案内メッセージを「定型文」から「貴社専用文」に変更してオリジナルメッセージを流すことができます。

### 時間外アナウンス+留守機能

¥1,000 /月(貴社専用文)

このオプションを選択すると、案内メッセージを「定型文」から「貴社専用文」に変更してオリジナルメッセージを流すことができます。  
+留守機能とは、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。

### 通話接続サービス

¥1,000 /月

まるで秘書室から社長のデスクに内線感覚でつないでもらうように、お客様の電話を電話秘書が応対してから会社の内線同様に契約者様におつなぎいたします。外出中であっても自宅に居ても社内に在席しているスタイルで、お客様からの電話に秘書経由で出ることができます。

### FAX転送サービス

¥5,000 /月

お客様からのFAXをあらかじめ指定してあるFAX機へ瞬時に転送いたします。電話代行サービスと共に東京のFAX番号が必要なときに便利です。  
貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を貸与いたします。FAX番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。

# プレミアムプラン 月額 25,000 円 (税込 27,500 円)

初期費用無料

## 1. 初期費用・保証金無料

初期費用は一切不要です。月額料金だけで電話代行を導入いただけます。

## 2. 安心の30日間返金保証

電話代行サービスをご利用いただき30日以内に万一ご不満な点がございましたら、弊社の責任範囲内である限り月額料金を速やかに返金させていただきます。

## 3. 営業電話のカウント除外

営業電話はオペレーターがお断りして遮断いたします。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話は着信コール数としてカウントしません。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話はブロックリストに登録して、次回からは受電しませんので無駄な費用もかからず仕事に集中できます。

※営業電話・間違い電話・嫌がらせ電話については契約者様へのご報告は不要なのでしておりません。

## 4.1 契約で2ヶ所の電話対応

社名と対応内容が同じなら本社・支社など2ヶ所の電話対応も1契約の料金で承ります。

## 5. オペレーターは全て弊社勤務

電話秘書はすべて弊社のオペレーターです。外部の下請けは雇用しておりませんので教育および守秘義務も万全です。6ヶ月以上の研修を積んだエキスパートのオペレーターのみが心のこもった電話対応をいたします。

## 6. 導入前の丁寧な打合せ

電話代行導入前に貴社の事業内容等をヒアリングして丁寧な打合せをいたします。ヒアリングした情報は漏れなくコンピュータに事前登録して正確な電話対応をいたします。

## 7. 貴社名にて電話対応

貴社の社員や秘書となって、お相手に合わせた最適な電話対応をいたします。社名はもちろんのこと、お名前、TEL、ご用件までしっかりヒアリングいたします。貴社の事業規模、ブランドイメージ等ご要望に沿った第一声で電話対応いたします。例:「いつも有難うございます。○○○会社です」「はい、○○○会社でございます」

## 8. 貴社の会社情報ご案内

お客様から貴社の事業内容や住所等のご照会があった際にも的確にお伝えして対応いたします。

## 9. 担当者別スケジュール対応

社員様別にその日のスケジュール(外出・帰社時間・出張等)を登録して、お客様にスケジュールをお伝えしながら電話対応することができます。契約者様のスケジュールは専用ページからいつでもご入力いただけます。

## 10. お客様へ伝言連絡

お客様から電話があると予め分かっている場合、お客様への伝言を専用ページから予めご入力していただくことで、電話秘書がその伝言をお客様へお伝えいたします。

## 11. Q&A対応

あらかじめ対応内容(最大3セット)を想定しておき、お客様からの質問内容とその回答内容をご用意していただければ、お客様から質問があったときは電話秘書が的確に回答して電話対応いたします。Q&Aは1セットにつき最大100文字以内。

# プレミアムプラン 月額 25,000 円 (税込 27,500 円)

初期費用無料

## 12.メール連絡サービス or 12.チャットツール連絡サービス

お客様のご要件をオペレーターが受け取り次第、すぐに登録済みのメールアドレスやチャットツールに報告いたします。報告内容には、ご要件、会社名、お名前、折り返し電話番号なども含まれます。報告先はメールまたは、Chatwork、LINE、Slackからお選びいただけます。プレミアムプランには、メール報告サービスまたはチャットツール連絡サービスが7名様分含まれております。

## 13.通話録音サービス

オペレーターとお客様との通話内容を録音して保存いたします。録音は好きな時に何回でも繰り返し聞くことができます。録音を聞くことで対応内容や会話の雰囲気まで100%知ることができます。普通の電話代行と比べて安心感が違います。

※過去の録音は3ヶ月間保存しております。

## 14.社長様以外の社員スタッフを登録

貴社に在籍しているスタッフ(最大4名様)を登録して、お電話での在籍照会に対応いたします。

## 15.最寄駅から貴社まで道案内

お客様や宅配業者から貴社までの道順を尋ねられたとき、あらかじめ道順をご用意していただければ、電話秘書が貴社までの道案内をいたします。

## 16.住所ヒアリング

電話対応中、名前、電話番号の他に、お客様の「住所確認」をご希望の場合はオペレーター電話秘書が住所まで確認いたします。

## 17.資料請求の受付

お客様からの資料の請求も承ります。お客様のお名前、ご住所、TEL、伝言などを丁寧にお聞きして録音保存いたします。

## 18.求人募集の受付

貴社の求人応募、求人面接の予約対応も電話対応のエキスパートにお任せください。

## 19.セミナー応募の受付

セミナーの予約受付など幅広いニーズにも対応しております。

## 20.障害一次受付窓口

貴社がお客様に提供しているサービス等で障害が生じた際の一次受付窓口としてご利用いただけます。お客様からのご報告を丁寧にお聞きしてすぐに貴社担当者へご連絡いたします。

## 21.各種予約受付

各種予約受付の窓口として対応いたします。

## 22.通話接続サービス

まるで秘書室から社長のデスクに内線感覚でつないでもらうように、お客様の電話を電話秘書が対応してから会社の内線同様に契約者様におつなぎいたします。外出中であっても自宅に居ても社内に在席しているスタイルで、お客様からの電話に秘書経由で出ることができます。

※通話接続サービスは社員7名様まで無料です。8名様以上はオプションで追加可能です。

# プレミアムプラン 月額 25,000 円 (税込 27,500 円)

初期費用無料

## 23.時間外アナウンス(専用文) or 23.時間外アナウンス+留守機能(専用文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流すことができます。案内メッセージは貴社専用のメッセージを録音いたします。案内メッセージは定型文からもご選択できます。  
+留守機能は、貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流した後に、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。案内メッセージは専用文、または定型文からもご選択できます

## 24.転送電話サービス

貴社の営業時間終了後にお客様からの電話を予め指定した電話番号に転送いたします。営業時間外に大切なお客様の電話をご自分または他部署等で直接受けたいときに便利な機能です。

## 25.専用の電話番号を無料貸与

貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を無料貸与いたします。月額ランニングコストもかかりません。専用番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。

## プレミアムプランには下記のオプションを追加することができます

### FAX転送サービス

¥5,000 /月

お客様からのFAXをあらかじめ指定してあるFAX機へ瞬時に転送いたします。電話代行サービスと共に東京のFAX番号が必要なときに便利です。

貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を貸与いたします。FAX番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。

# プレスページプラン 月額 50,000 円 (税込 55,000 円)

初期費用無料

## 1.初期費用・保証金無料

初期費用は一切不要です。月額料金だけで電話代行を導入いただけます。

## 2.安心の30日間返金保証

電話代行サービスをご利用いただき30日以内に万が一ご不満な点がございましたら、弊社の責任範囲内である限り月額料金を速やかに返金させていただきます。

## 3.営業電話のカウント除外

営業電話はオペレーターがお断りして遮断いたします。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話は着信コール数としてカウントしません。営業電話・間違い電話嫌がらせ電話はブロックリストに登録して、次回からは受電しませんので無駄な費用もかからず仕事に集中できます。

※営業電話・間違い電話・嫌がらせ電話については契約者様へのご報告は不要なのでしておりません。

## 4.1 契約で2ヶ所の電話対応

社名と対応内容が同じなら本社・支社など2ヶ所の電話対応も1契約の料金で承ります。

## 5.オペレーターは全て弊社勤務

電話秘書はすべて弊社のオペレーターです。外部の下請けは雇用しておりませんので教育および守秘義務も万全です。6ヶ月以上の研修を積んだエキスパートのオペレーターのみが心のこもった電話対応をいたします。

## 6.導入前の丁寧な打合せ

電話代行導入前に貴社の事業内容等をヒアリングして丁寧な打合せをいたします。ヒアリングした情報は漏れなくコンピュータに事前登録して正確な電話対応をいたします。

## 7.貴社名にて電話対応

貴社の社員や秘書となって、お相手に合わせた最適な電話対応をいたします。社名はもちろんのこと、お名前、TEL、ご用件までしっかりヒアリングいたします。貴社の事業規模、ブランドイメージ等ご要望に沿った第一声で電話対応いたします。

例:「いつも有難うございます。○○○会社です」「はい、○○会社でございます」

## 8.貴社の会社情報ご案内

お客様から貴社の事業内容や住所等のご照会があった際にも的確にお伝えして対応いたします。

## 9.担当者別スケジュール対応

社員様別にその日のスケジュール(外出・帰社時間・出張等)を登録して、お客様にスケジュールをお伝えしながら電話対応することができます。契約者様のスケジュールは専用ページからいつでもご入力いただけます。

## 10.お客様へ伝言連絡

お客様から電話があると予め分かっている場合、お客様への伝言を専用ページから予めご入力していただくことで、電話秘書がその伝言をお客様へお伝えいたします。

## 11.Q&A対応

あらかじめ対応内容(最大5セット)を想定しておき、お客様からの質問内容とその回答内容をご用意していただければ、お客様から質問があったときは電話秘書が的確に回答して電話対応いたします。Q&Aは1セットにつき最大100文字以内。



# プレスページプラン 月額 50,000 円 (税込 55,000 円)

初期費用無料

## 12.メール連絡サービス or 12.チャットツール連絡サービス

お客様のご要件をオペレーターが受け取り次第、すぐに登録済みのメールアドレスやチャットツールに報告いたします。報告内容には、ご要件、会社名、お名前、折り返し電話番号なども含まれます。報告先はメールまたは、Chatwork、LINE、Slackからお選びいただけます。プレスページプランには、メール報告サービスまたはチャットツール連絡サービスが10名様分含まれております。

## 13.通話録音サービス

オペレーターとお客様との通話内容を録音して保存いたします。録音は好きな時に何回でも繰り返し聞くことができます。録音を聞くことで対応内容や会話の雰囲気まで100%知ることができます。普通の電話代行と比べて安心感が違います。

※過去の録音は3ヶ月間保存しております。

## 14.社長様以外の社員スタッフを登録

貴社に在籍しているスタッフ(最大4名様)を登録して、お電話での在籍照会に対応いたします。

## 15.最寄駅から貴社まで道案内

お客様や宅配業者から貴社までの道順を尋ねられたとき、あらかじめ道順をご用意していただければ、電話秘書が貴社までの道案内をいたします。

## 16.住所ヒアリング

電話対応中、名前、電話番号の他に、お客様の「住所確認」をご希望の場合はオペレーター電話秘書が住所まで確認いたします。

## 17.資料請求の受付

お客様からの資料の請求も承ります。お客様のお名前、ご住所、TEL、伝言などを丁寧にお聞きして録音保存いたします。

## 18.求人募集の受付

貴社の求人応募、求人面接の予約対応も電話対応のエキスパートにお任せください。

## 19.セミナー応募の受付

セミナーの予約受付など幅広いニーズにも対応しております。

## 20.商品の受注

お客様からの商品の注文も承ります。お客様のお名前、ご住所、TEL、商品名、注文数、伝言などを丁寧にお聞きして録音保存いたします。

## 21.ネットショップ問合せ窓口

ネットショップお問い合わせ窓口としてご利用いただけます。電話サポートがあることでお客様に安心感が伝わりコンバージョンアップにつながります。

## 22.障害一次受付窓口

貴社がお客様に提供しているサービス等で障害が生じた際の一次受付窓口としてご利用いただけます。お客様からのご報告を丁寧にお聞きしてすぐに貴社担当者へご連絡いたします。

## 23.各種予約受付

各種予約受付の窓口として対応いたします。

24.通話接続サービス

まるで秘書室から社長のデスクに内線感覚でつないでもらうように、お客様の電話を電話秘書が応対してから会社の内線同様に契約者様におつなぎいたします。外出中であっても自宅に居ても社内に在席しているスタイルで、お客様からの電話に秘書経由で出ることができます。プレステージプランには、通話接続サービスが10名様分含まれております。

25.時間外アナウンス(専用文)  
or  
25.時間外アナウンス+留守機能(専用文)

貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流すことができます。案内メッセージは貴社専用のメッセージを録音いたします。案内メッセージは定型文からもご選択できます。  
+留守機能は、貴社の営業時間終了後に営業時間終了をお伝えする案内メッセージを電話秘書の音声で流した後に、お客様から伝言があれば録音保存して契約者様のスマホ(携帯)へすぐにご連絡いたします。案内メッセージは専用文、または定型文からもご選択できます

26.転送電話サービス

貴社の営業時間終了後にお客様からの電話を予め指定した電話番号に転送いたします。営業時間外に大切なお客様の電話をご自分または他部署等で直接受けたいときに便利な機能です。

27.専用の電話番号を無料貸与

貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を無料貸与いたします。月額ランニングコストもかかりません。専用番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。

28.FAX転送サービス

お客様からのFAXをあらかじめ指定してあるFAX機へ瞬時に転送いたします。電話代行サービスと共に東京のFAX番号が必要なときに便利です。貴社専用の番号(03-XXXX-XXXX)を無料貸与いたします。FAX番号は名刺・パンフレット・ホームページに掲載してご利用いただけます。

## 転送電話サービス

月額 5,000 円 (税込 5,500円)

貴社専用の東京の電話番号を無料貸与いたします。

お客様からかかってきた電話を契約者様が指定した電話番号へ直転送し接続いたします。お仕事で、もう一つ電話番号が必要な方、東京の局番が欲しい方にお勧めいたします。

- ※ NTT回線使用料は無料です
- ※ 専用番号は名刺、パンフレット、インターネットなどで使用することが可能です
- ※ 転送接続先は一般回線、携帯、PHS、スマートフォン対応です
- ※ 転送は瞬時に行いますので極めて高速です
- ※ お客様には転送であることはわかりません
- ※ 転送電話サービスご契約の場合は、1回線につき保証金1万円を申し受けております（保証金は解約時にご返金いたします）
- ※ 弊社が代行している期間中の通信料は、お客様から転送元まではお客様負担、転送元から転送先までは契約者様のご負担となります。  
なお、通信料金はNTTから通常通り実費分のみとなり、通話料金明細書をお付けいたします

## FAX転送サービス

月額 5,000 円 (税込 5,500円)

貴社専用の東京のFAX番号を無料貸与いたします。

お客様から送られてきたFAXを、そのままご指定のFAX機へ瞬時に転送します。東京の局番のFAX番号が欲しい方にお勧めいたします。電話代行サービスで使用する貴社専用番号と局番を揃えたい方にもお勧めいたします。

- ※ NTT回線使用料は無料です
- ※ 専用FAX番号は名刺、パンフレット、インターネットで使用することが可能です
- ※ 転送接続先は一般のFAX機に対応です
- ※ 転送は瞬時に行いますので極めて高速で画質も劣化いたしません
- ※ お客様には転送であることはわかりません
- ※ FAX転送をご契約の場合は、1回線につき保証金1万円を申し受けております（保証金は解約時にご返金いたします）
- ※ 弊社が代行している通信料は、お客様から転送元まではお客様負担、転送元から転送先までは契約者様のご負担となります。  
なお、通信料金はNTTから通常通り実費分のみとなり、通話料金明細書をお付けいたします。

## 時間外アナウンス

月額 5,000 円 (税込 5,500円)

貴社専用の東京の電話番号を無料貸与いたします。

貴社専用の番号で、貴社専用の時間外アナウンスを流すことができます。時間外アナウンスは24時間流し続けることもできますし、時間指定（〇時～〇時）で流すこともできます。

時間外アナウンスを流した後は電話は自動的に切れます。東京の局番で案内メッセージを流したい方にお勧めいたします。

- ※ NTT回線使用料は無料です
- ※ 専用番号は名刺、パンフレット、インターネットで使用することが可能です
- ※ 案内メッセージの初回録音は弊社の電話秘書が無料にて録音いたします
- ※ メッセージを変更する場合は変更手続き料金1回につき 3,000円(税別)となります。弊社の電話秘書が代行録音いたします

## 時間外アナウンス+留守機能

月額 5,000 円 (税込 5,500円)

貴社専用の東京の電話番号を無料貸与いたします。

貴社専用の番号で、貴社専用の時間外アナウンス+留守機能を流し、お客様からの伝言を録音いたします。お客様の伝言が録音されると、ご指定の携帯やスマートフォンを直ぐに呼出してご連絡いたします。

録音された伝言は24時間、日本全国どこから何度でも聞くことができます。時間外アナウンス+留守機能は24時間流し続けることもできますし、〇時～〇時というように時間指定で流すこともできます。

東京の局番で時間外アナウンス+留守機能を流し、お客様からの伝言を承りたい方にお勧めいたします。

- ※ NTT回線使用料は無料です(携帯等を出した際の通信費は実費となります)
- ※ 専用番号は名刺、パンフレット、インターネットで使用することが可能です
- ※ 時間外アナウンス+留守機能の初回録音は弊社の電話秘書が無料にて録音いたします
- ※ メッセージを変更する場合は変更手続き料金1回につき 3,000円(税別)となります。弊社の電話秘書が代行録音いたします

## お客様の声



東京都  
(株)レザレクション  
滝井耕平 様

### 早いもので御社とご縁を頂いてから数年以上が経ちました ...

貴いつも大変お世話になります。早いもので御社とご縁を頂いてから3年が経ちました。私自身40歳で独立して、いわゆるヒト・モノ・カネ、そしてお客様も全くない(笑)

たった一人で営業・現場施工・経理その他をこなさなければならず、満足に時間もとれない中で、御社の電話秘書代行サービスと出会ったのは、大変幸運でした。

新規のお客様と一番最初にコンタクトをとるのが電話ですから、最初は秘書代行で本当に任せられるのか、不安がありました。

しかしお願いして半年も経たないうちにお客様から『おたくの女性はとても丁寧で感じがいいね。』と、時折お褒めの言葉を頂くほどで、安心してお任せしています。

だいたい3人程の方にご担当して頂いていますが、私も今では電話に出て頂いた方の声の感じで『あっ、今のはあのかわいい人だな』と勝手にイメージをして区別できるようになりました(笑)

現在はスタッフも増え、徐々にお店の規模も大きくなっていくつもりですが、御社とは未永くお付き合いをさせて頂きたいと思っています。いつも親切、丁寧な対応に心から感謝しています。ありがとうございます。



北海道  
(有)くわはら商店  
町田義隆 様

### 電話対応のクオリティが高い!オペレータとの会話を録音し、すぐにオフィスや携帯へ連絡してくれます。

そう思っていました。たしかに、たいていの秘書代行サービスは(以下自粛)御社はそれらとはまったくちがいました。オペレータとの会話を録音し、すぐにオフィスや携帯へ連絡してくれるわけです。

運転中にかかってきてもだいじょうぶ。録音ですから、いつ、なんど聞いても良いわけです。「こちらからかけ直します」と言っただけで、お客さまがあまりにも早口で電話番号を聞き取れず、怒らせた経験はありませんか?わたしはあります。

「おう、〇〇だけど、社長いるかい?」という有名な営業テクニック。あなたはすぐさま「出かけております」と返事ができますか(笑)できるなら、必要ないかもしれませんね。でも、ホントの友人にまで反射的にそれをやっちゃって、絶交されるかもしれない。

いえ、もちろん費用対効果があります。いくら秀逸なサービスでも、月何十万もかかるんじゃ、事務員を雇ったほうが良い。経営者ならそう考えると思います。それが.....なんともビックリするほど安い。じつは事務スタッフを入れたのですが、その後も御社にお世話になっているのです。それほどこちらの電話対応のクオリティは高い。安心して業務に打ち込める環境作りにはかせないと思います。



東京都  
任推株式会社  
山口哲 様

### 「会社の顔」とも言えるもっとも大切な業務をお願いしています

【にんすい】は、東京都港区南青山に本社オフィスがありますが、もうひとつ、渋谷にもオフィスがあります。それが「渋谷オフィス」です。

弊社の業務の90%以上が電話です。本社オフィスでは、専門的な知識が必要な電話相談業務、既存の取引先との具体的な交渉を行っており、「渋谷オフィス」では主に、一般のお客様、新規の業者様からのお問い合わせに対応しています。そのように役割分担できるように、広告やメディアには、それぞれの役割に応じた電話番号をご案内するようにしています。

ただし、本社オフィスが受け持つ電話相談業務は、長時間に及ぶことが多く、電話がパンクしてしまうことがしばしばあります。そのようなときは「渋谷オフィス」に転送されるようになっていて、ご用件をお伺いし、折り返し対応するようにしています。お客様からは「いつでもつながるから安心できる」とご好評いただいております。

電話代行というと、社員でない者が社員であるかのように偽って対応するもの、とお考えの方がいるかもしれませんが、逆に経験の浅い社員に電話番号はさせません。「会社の顔」とも言えるもっとも大切な業務を、役割の違う社員に任せるわけにはいかないのです。

# 会社概要

## 特定商取引に基づく表記

屋号：渋谷オフィス Jyovial, co,ltd.  
住所：東京都渋谷区渋谷2丁目7-14 VORT青山5F  
電話：03-5468-7171  
FAX：03-5468-7177  
営業日：平日9:00～18:00  
休業日：土日・祝日  
事業内容：電話代行・電話秘書・電話受付代行サービス  
法人名：株式会社ジョヴィアル  
資本金：10,000,000円  
設立日：1980年2月15日  
代表取締役：鈴木雅晶  
取引銀行：りそな銀行渋谷支店、みずほ銀行渋谷支店  
加盟団体：財団法人 日本電信電話ユーザ協会、一般社団法人 日本秘書協会、  
一般社団法人 日本能率協会JMA  
主要取引先：株式会社NTT東日本、株式会社NTTドコモ、NTTコミュニケーション株式会社、  
楽天コミュニケーション株式会社、KDDI株式会社、ソフトバンク株式会社

## 【代金の支払い時期および方法】

- 銀行振込(25日締切り翌月10日払い/振込手数料はお客様ご負担)
- 銀行口座振替(毎月13日に指定銀行口座より引落とし/振替手数料は弊社負担)
- 月の途中からご利用の場合は日割計算となります。
- お支払い方法は、銀行振込もしくは銀行口座振替のどちらかをご選択いただけます。

## 【利用開始日】

お申込み後に当日14時までに必要書類のご提示・打合せ完了後、翌営業日の9時からご利用になれます。

## 【返品の可否と条件】

電話代行サービスを30日間ご使用されて、30日以内であれば「サービスに不満がある」「実際のサービス内容が違う」など、弊社の責任範囲内である限り月額料金を速やかにご返金致します。

- ホームページに記載されている内容とサービスの内容が違っていた。
- 応対方法や受け答えに不満があった。
- オペレーターの感じが悪かった。

## 個人情報の取扱いについて

弊社は電気通信事業における個人情報保護に関するガイドラインおよび個人情報の保護に関する法律その他の法令を遵守し、お客様とその関係者の皆様その他の者の個人情報その他の情報を取得したときは、これらを適正に取り扱うものとします。但し、契約のお申込やその後のお届出によってご申告いただいた情報に第三者の情報が含まれる場合、自己の責任において、当該第三者から本規約に基づく取扱いに関する事前の同意を得ておられるものとします。個人情報の取扱い詳細につきましては、プライバシーポリシーをご覧ください。

# プライバシーポリシー

## 1. 基本方針

渋谷オフィス 株式会社ジョヴィアル(所在地:東京都渋谷区渋谷2丁目7番14号 VORT 青山5階、以下「弊社」といいます。)は、個人情報の取り扱いに対する重要性を認識し、個人情報を保護することが社会的責務であると考え、関連法令を遵守するとともに、個人情報に関する法令及び社内規程等を遵守し、弊社で取扱う個人情報の取得、利用、管理、保護を適正に行います。

## 2. 個人情報の定義

弊社プライバシーポリシーにおいて「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律にいう「個人情報」を指すものとし、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、連絡先、その他の記述等により特定の個人を識別できる情報及び容貌、指紋、声紋にかかるデータ、及び健康保険証の保険者番号などの当該情報単体から特定の個人を識別できる情報(個人識別情報)を指します。

## 3. 個人情報の取得

弊社は、お客様が弊社電話代行サービスを利用登録をする際に会社名、氏名、役職、住所、生年月日、TEL番号、携帯番号、FAX番号、メールアドレス、チャットツール情報、銀行口座番号、クレジットカード番号、運転免許証番号、公共料金の領収証、会社情報(事業内容、社員情報、お得意様情報、担当者別のスケジュール等)、などの個人情報の提供をお願いする場合があります。個人情報の提供に関しましては、お客様のご判断によるものであり、弊社が強要するものではありません。ただし、個人情報がご提供いただけないことにより、弊社の電話代行サービスのうちご利用できないサービス、又は全てのサービスがご利用できない場合があります。

### i. 情報の外部送信について

このウェブサイトではアクセス数等の解析や広告の配信のために以下のツールを導入しており、ツール提供事業者サイトに訪問者の情報が送信されています。

#### i-1. アクセス解析

サイトへのアクセス数や滞在時間、利用環境や地域毎の利用者数、流入経路等を分析し、利便性の向上や広告の効果測定などを行うために以下のサービスに情報を送信しています。

Google アナリティクス / Google LLC

Google アナリティクスは、閲覧ページ毎のアクセス回数や滞在時間、利用環境や地域毎の利用者数、流入経路や検索語句等を分析する機能を提供しています。

Google のプライバシーポリシー: <https://policies.google.com/privacy>

送信される情報:

- ・Cookie等の利用者を識別するための識別子
- ・閲覧しているURLやサイトタイトル等の情報とその時刻
- ・ブラウザやOS、端末の種別、画面サイズやIPアドレスなどの利用環境に関する情報

## 4. 個人情報の利用

弊社が個人情報を収集・利用する目的は以下のとおりです。

1. 弊社の電話代行サービスの契約・提供・運営のため
2. お客様からのお問合せに回答するため(本人確認を行うことを含む)
3. お客様からの資料請求に応じるため
4. お客様が利用中のサービスの新機能、更新情報、キャンペーン等および弊社が提供する他のサービスのご連絡のため
5. メンテナンス、重要なお知らせなど必要に応じたご連絡のため
6. 利用規約に違反したお客様や不正・不当な目的でサービスを利用しようとするお客様の特定をし、ご利用をお断りするため
7. お客様ご自身の登録情報の閲覧や変更、削除、ご利用状況の閲覧を行っていただくため
8. 有料サービスにおいて、お客様に利用料金を請求するため
9. お客様に対するアンケート実施を行うため
10. メールマガジンの送信を行うため
11. 採用に応募してきた求職者と連絡を取るため
12. その他個別に承諾いただいた目的

# プライバシーポリシー

## 5. 利用目的の変更

1. 弊社は、利用目的が変更前と関連性を有すると合理的に認められる場合に限り、個人情報の利用目的を変更するものとします。
2. 利用目的の変更を行った場合には、変更後の目的について、弊社所定の方法により本ウェブサイト上に公表します。

## 6. 個人情報の管理

弊社は、お客様からご提供いただいた個人情報を適切かつ慎重に管理し、その漏洩、誤用、改ざん、不正アクセスなどの危険については、以下の通り必要かつ適切な安全対策を実施し、個人情報の保護に努めます。

1. 外部からの不正アクセスから個人情報を守るための措置 (SSLセキュリティの使用、ウイルス対策ソフトウェアの導入等)を実施します。
2. 従業員に対し、個人情報の管理に関する研修を定期的 to 実施します。
3. 個人情報取扱いに関する事項を就業規則に規定し、就業規則を従業員に周知します。
4. お客様からご提供いただいた情報については、常に正確かつ最新の情報となるよう努めます。
5. お客様からご提供いただいた個人情報については、お客様が弊社サービスを終了後、弊社に保存されたお客様の個人情報は速やかに消去します。また、保存期間内であっても、不要となった場合には速やかに消去します。

## 7. 個人情報の第三者提供

弊社は、以下に掲げる場合を除いて、予めお客様の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供することはありません。但し、個人情報保護法その他の法令で認められる場合を除きます。

1. 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、本人の同意を得ることが困難である場合
3. 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推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場合
4. 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合
5. 個人情報保護法その他の法令で認められる場合
6. 弊社が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部または一部を秘密保持条項等を含む契約を締結した業務委託先に委託する場合。この場合、業務委託先の選定にあたり一定の基準を設けて審査を行うとともに、業務委託先に対して適切な管理・監督を行います。

## 8. 個人情報の開示

弊社は、本人から個人情報の開示を求められたときは、本人に対し、弊社所定の方法に基づき対応致します。具体的な方法については、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。但し、開示することにより以下のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないこともあり、開示しない決定をした場合には、その旨を通知します。なお、個人情報の開示に際しては、1回あたり1,000円の手数料を申し受けます。

1. 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
2. 弊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
3. その他法令に違反することとなる場合

## 9. 個人情報の訂正、追加、削除

1. お客様は、弊社の保有する自己の個人情報が誤った情報である場合には、弊社が定める手続きにより、弊社に対して個人情報の訂正、追加または削除(以下、「訂正等」といいます。)を請求することができます。
2. 弊社は、お客様から前項の請求を受けてその請求に応じる必要があると判断した場合には、当該個人情報の訂正等を行うものとします。
3. 弊社は、前項の規定に基づき訂正等を行った場合、または訂正等を行わない旨の決定をしたときはユーザーに通知します。
4. 個人情報の「訂正等」に際しては、1件あたり以下別紙の通り手数料を申し受けます。

別途手数料:<https://www.shibuya-office.co.jp/price.html>

# プライバシーポリシー

## 10. 個人情報の利用停止等

1. 弊社は、本人から、個人情報が利用目的の範囲を超えて取り扱われているという理由、または不正の手段により取得されたものであるという理由により、その利用の停止または消去（以下、「利用停止等」といいます。）を求められた場合には、必要な調査を行います。
2. 前項の調査結果に基づき、その請求に応じる必要があると判断した場合には、当該個人情報の利用停止等を行います。
3. 弊社は、前項の規定に基づき利用停止等を行った場合、または利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、これをお客様に通知します。
4. 前2項にかかわらず、利用停止等に多額の費用を有する場合、その他利用停止等を行うことが困難な場合であって、ユーザーの権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとれる場合は、この代替策を講じるものとします。

## 11. SSL セキュリティについて

弊社のウェブサイトのお客様の個人情報に関するページには、第三者にお客様の重要な情報を読み取られたり、改ざんされたりすることを防ぐために、SSLを使用しています。

## 12. クッキー (Cookie) について

Cookie(クッキー)とは、お客様のPC等で使用されているウェブブラウザに情報(ユーザー情報やアクセス履歴等)を保存し、ウェブブラウザとウェブサーバ間でやり取りするための技術と仕組みです。クッキーにより、お客様の使用するコンピュータは特定されますが、ユーザー個人の身元を特定できるわけではありません。

本サイトでは、サービス向上および改善、分析のためにGoogle Inc.のGoogleアナリティクスを使用してウェブサイトの計測を行っております。これに伴って本サイトをご利用中のウェブブラウザから生成されるCookieを通じて分析を行うことがありますが、この際、本サイトのアクセス情報(IPアドレス等のユーザー情報の一部)が、Google Inc.に送信されることがあります。但し、本サイトで設定するcookieは個人情報(氏名、メールアドレス、TEL、住所等の情報)は含まれていませんのでご安心ください。

お客様は、本サイトを利用することで、上記方法および目的においてGoogle Inc.の行うデータ処理につき許可を与えたものとみなします。尚、Cookieはユーザー側のブラウザ設定により、Cookieを受け取ったときに通知を表示したり、受け取り拒否することも可能です。但し、拒否された場合は、本サイトのコンテンツや機能の一部が利用できない場合がありますので予めご了承ください。

## 13. SNS の利用者みなさまへの留意事項

一部のソーシャルネットワーキングサービス(SNS)は、当該SNSの「ボタン」等が設置されたウェブサイトを開覧した場合、当該「ボタン」等を押さなくとも、当該ウェブサイトからSNSに対し、ユーザーID・アクセスしているサイト等の情報(※)が自動で送信されていることがあります。※SNSがユーザーID等を他の情報と紐づけて個人情報として管理している場合、当該ユーザーIDは個人情報となります。

詳しくは、個人情報保護委員会ウェブサイトの「SNSの利用者みなさまへの留意事項」をご覧ください。なお、弊社ウェブサイトで利用しているソーシャルメディアサービスのプライバシーポリシーは、各事業者のウェブサイト等でご確認ください。

## 14. プライバシーポリシーの変更

1. 本ポリシーの内容は、法令その他本ポリシーに別段の定めのある事項を除いて、ユーザーに通知することなく、変更することができるものとします。
2. 弊社が別途定める場合を除いて、変更後のプライバシーポリシーは、本ウェブサイトに掲載したときから効力を生じるものとします。