

e-staffing利用規約変更対比表（派遣元様用）

条文		変更前	変更後	変更理由
(本サービスの内容)				
6 条	1 項（別紙1）	e-staffingシステム 「契約依頼」機能に関する記載一式 「状況」機能の契約関連に関する記載一式 「検索」機能の契約と実績に関する記載 「請求」機能に関する記載一式	当該機能の廃止に伴い、記載を削除	システムの機能改修およびサービス内容の見直しに伴い、 現行の提供内容に合わせて規約別紙の記載を更新するもので す。
(適用日)				
35 条	1 項	本規約は、2026年8月1日から適用するものとします。	本規約は、2026年10月11日から適用するものとします。	適用日を更新します。

e-staffing 利用規約	
第1章 総則	
第1条 (本規約の目的)	1. この e-staffing 利用規約(以下「本規約」といいます)は、株式会社イー・スタッフィング(以下「当社」といいます)が提供する e-staffing サービス(以下、「本サービス」といいます)の利用に関して定めることを目的とします。 2. 本サービスを利用する者(以下「利用者」といいます)は、本規約を誠実に遵守するものとします。
第2条 (本規約の適用範囲)	1. 本規約は利用者と当社との間の本サービスに関する一切の関係に適用します。 2. 当社が本サービスの円滑な運用を図るため必要に応じて利用者に通知する本サービスの利用に関する諸規程は、本規約の一部を構成するものとします。
第3条 (本サービスの変更)	当社は、必要に応じて本サービスの内容及び利用条件(操作マニュアル等の内容等を含む)を変更することができるものとします。かかる変更は緊急やむを得ない場合を除き、当社の指定する変更の効力発生日の少なくとも1ヶ月前に利用者に通知するものとします。
第2章 利用の申込	
第4条 (利用の申込)	1. 本サービスの利用を申し込む者(以下「利用申込者」といいます)は、本規約(本規約が更新された場合には、その更新されたものも含む。)の内容を承諾した上で、当社所定の利用申込書に必要事項(e-staffing 担当者及び請求書送付先の氏名、接続する固定グローバル IP アドレス等を含む)を記載の上、当社所定の方法により申し込むものとします。但し、当社は当該申し込みを承諾する義務を負うものではありません。 2. 利用申込者は、個別の派遣先企業との接続申し込みを e-staffing システム内の機能で行うこととします。 3. 利用申込者は、本規約の内容を承諾しているものとみなします。 4. 当社が第1項の申し込みを承諾した場合に、利用申込者と当社との間で本規約を内容とする本サービスの利用契約(以下「利用契約」といいます)が成立し、利用申込者は利用者たる資格を有するものとします。
第5条 (利用者の届出)	1. 利用者が利用申込の際又はその後に当社に届け出た内容に変更が生じた場合、利用者は、当社所定の書式により、遅滞なく、その旨を届け出るものとします。 2. 利用者は、(1)合併、事業譲渡、事業譲受、会社分割、重要な資産の譲渡、株式交換、株式移転、資本減少を行った場合、(2)破産、会社更生手続開始、民事再生手続開始、特別清算の申し立てがあった場合、(3)自らが発行した手形又は小切手が不渡りとなり又は銀行取引停止処分を受けたとき又は(4)差押、仮差押、仮処分、強制執行をされた場合には、当社に対して遅滞なくその旨通知するものとします。 3. 利用者は、本条第1項の届出義務を怠ったことにより当社からの通知を受領できなかった場合でも、当社からの通知が通常であれば当社が把握している住所、電子メールアドレス等に到達すべきときに、到達したものとみなすことに予め異議なく承諾するものとします。
第3章 本サービスの内容	
第6条 (本サービスの内容)	1. 本サービスは、利用者が派遣先企業との間で人材派遣契約を締結するに先立ち、派遣先企業が希望する人材要件を利用者に通知し、利用者が人選回答連絡をし、かかる連絡を受け、派遣先企業が利用者に対して人材派遣の注文をすること、及び、派遣先企業が利用者より派遣されている労働者(以下、「派遣労働者」といいます)の契約状況を管理すること等とし、具体的には別紙1「e-staffing ソフトウェアの機能・仕様概要」に記載された事項の提供を目的としています。 2. 本サービスは、前項の手続を通じて人材派遣に係るプロセスの便宜を図るものであり、利用者と派遣先企業との間の人材派遣契約は、別途利用者が派遣先企業と締結する人材派遣契約書又は本サービスに拠る派遣契約書により締結されるものとします。 3. 利用者は、本サービスを利用するにあたって、派遣先責任者、指揮命令担当者等の氏名、電話番号や派遣労働者の氏名、性別、就業実績データその他利用者が派遣先企業と派遣契約を締結する上で利用者が収集、管理する個人情報の保管その他の取扱いを当社に委託するものとします。 4. 利用者は、本サービスに日本国内からのみアクセスできるものとします。 5. 当社は、必要に応じて本サービスの運営の一部又は全部を第三者に対して委託できるものとします。ただし、委託先には機密保持契約において、当社と同等の機密保持義務を負わせることとし、当社は委託先により同義務が適切に遂行されていることを適宜確認することとします。 6. 本サービスには、利用者のシステムの管理は含まないものとします。 7. 利用者が本サービスで接続派遣先企業に開示される個人情報は、別紙5「e-staffing サービス内で開示される個人情報一覧」の記載の通りとします。
第7条 (サポートデスクサービス)	1. 当社は、利用者からの本サービスに関する問い合わせに対し、別紙2「サポートデスクの概要」記載の範囲において回答するものとします。 2. サポートデスクの利用方法等について、当社が必要に応じて利用規則を定めた場合、当社は予めそれを利用者に開示するものとし、利用者はそれを遵守するものとします。
第8条 (設備の利用及び維持)	1. 利用者は、自らの費用と責任で、本サービスを利用するために必要となる通信機器(電話利用契約を含む)、コンピュータその他の接続機器、ソフトウェア等(以下これらを総称して「利用者設備」といいます)を設置するものとします。 2. 利用者は、自らの費用と責任で、利用者設備を正常に稼働させるよう維持し、当社のシステムにアクセスするものとします。
第9条 (利用可能時間及びその他の利用条件)	1. 本サービスを利用できる時間(以下「利用可能時間」といいます)は、毎日8:00～23:00とします。但し、第11条に定める一時停止の場合を除くものとします。 2. 前項の他、本サービスの利用条件は、本規約及び別途当社が利用者に交付する操作マニュアル並びに必要に応じて利用者に通知する本サービスの利用に関する諸規程に記載のとおりとします。
第10条 (当社による本サービスのデータ保管期間およびデータ削除)	1. 当社は、本サービスにおいて保管する各データの保管期間は、別紙3「データ保管期間」のとおりとし、規定された期間を経過したデータについては、当社の責任において削除するものとします。

第11条 (中断・停止)	1. 当社は、下記のいずれかの事由に該当する場合、利用者に事前に通知し(但し、定期的な保守点検の場合)又は通知することなく(但し、それ以外の場合)本サービスの全部若しくは一部を中断又は停止することがあります。 (1) 本サービスの提供のための装置、システムの保守点検、更新を定期的には又は緊急に行う場合。 (2) 火災、停電、地震等の不可抗力により、本サービスの提供が困難な場合。 (3) 行政庁又は裁判所の命令により、本サービスの停止を余儀なくされた場合。 (4) その他運用上あるいは技術上、当社が本サービスの一時中断、若しくは停止が必要であると判断したか、又は不測の事態により当社が本サービスの提供が困難と判断した場合。 2. 当社は、第一項に基づく本サービスの提供の一時中断、停止等の発生により、利用者又は第三者が被ったいかなる損害、不利益についても、その理由を問わず一切の責任を負わないものとします。
--------------	--

第4章 利用料金	
第12条 (利用料金)	本サービスの利用にあたり、利用者は下記に定める課金方法に従い算定される月額利用料金(以下「利用料金」という)を当社に支払うものとします。 利用者が本サービスの契約管理を含むその他の機能を利用する派遣先企業と接続し使用する場合。 毎月1日～15日、16日～末日の其々に存在する e-staffing 契約 No.数 × 500 円 (別途消費税) *1日～15日、16日～末日の其々の期間中1日でも契約が存在すれば課金対象とします。 其々の期間中に同一派遣労働者(スタッフコードで判定)の契約が2件以上存在する場合、1件目のみを課金対象とし、2件目以降は無料とします。但し、同一企業IDの派遣元企業の利用者が、同一企業IDの派遣先企業と接続し利用する場合に適用するものとします。

第13条 (支払方法等)	1. 利用者は、前条に定める利用料金について、当社が毎月末日で締め、第2営業日までには発送又は発行する請求書に従い、当該利用料金を翌月末日まで(但し、当該日が当社の休業日である場合には翌営業日まで)に当社が指定する銀行口座に振込により支払うものとします。また、利用者が口座振替にて利用料金を支払う場合は、毎月末日で締め、翌月20日(但し、当該日が銀行休業日の場合、翌営業日)に、利用者が指定する銀行口座より引き落とすものとします。尚、利用者は、請求書(口座振替のお知らせを含む)を当社が提供するサービスからダウンロードするものとします。 2. 利用者は、振込み手数料を自ら負担するものとします。但し、口座振替の場合、口座引き落としに係る費用(振替手数料)は当社が負担するものとします。 3. 利用者が、前項の期限迄に請求金額の支払をしなかった場合は、利用者は支払期限以降完済まで年14.6%の割合による遅延損害金を支払うものとします。
--------------	---

第14条 (利用料金の変更)	当社は、必要に応じて利用料金を変更することができるものとします。かかる変更は、緊急でやむを得ない場合を除き、当社の指定する変更効力発生日の少なくとも1ヶ月前に利用者に通知します。
----------------	---

第5章 利用者の責任	
第15条 (法令等の遵守義務)	1. 利用者は、本サービスの利用及び利用者における事業運営にあたり、適用ある法律・政令等(当該法律に基づき発せられる指針、通達等による解釈も含む)を遵守するものとします。 2. 利用者は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」に基づく、派遣先への通知以外の個人情報第三者に開示しないこととします。なお、個人情報の安全管理処置について、個人情報保護法を遵守するものとします。 3. 利用者は、利用者の従業員、その他利用者の関係者に、前項による個人情報管理を徹底させ、遵守させる義務を負うものとし、万一、利用者、利用者の従業員、又はその他関係者の行為により個人情報に関する事故、問題、紛争が発生した場合は、利用者の責任と負担で解決しなければならないものとします。 4. 利用者は、労働者派遣管理の目的のためにのみ、必要な範囲内に限り、データダウンロード、データコピー、抽出、その他本サービスを利用できるものとし、その他の目的のために行ってはならないものとします。

第16条 (禁止行為)	利用者は、本サービスの利用にあたり、以下の行為を行ってはならないものとします。 (1) 他人の財産権、プライバシー、その他の権利を侵害する行為 (2) わいせつ・虚偽事実の流布等の公序良俗又は法令に違反する行為 (3) 他人を誹謗中傷し又は他人に迷惑・不利益等を与える行為 (4) 他人の本サービスのID又はパスワード(当社が発行した e-staffing 担当者用パスワード・ID及び e-staffing 担当者が発行したID・パスワードをいい、以下、かかる本サービスのID又はパスワードを総称して単に「ID及びパスワード」といいます)を不正に使用する行為 (5) 本サービスの運営に支障をきたすおそれのある行為 (6) その他、当社が不適当と判断する相当の理由のある行為
-------------	--

第17条 (利用体制の整備等)	1. 利用者は、自己の判断と責任において、本サービスの利用にあたり、以下の事項を決定し処理するものとします。 (1) 本サービスを適正に利用するために必要な利用者の人的物的業務体制の整備・維持 (2) 本サービスを利用する者(派遣労働者を含む)に対する利用方法の指導 (3) 本サービスを利用するに際し、利用者側のコンピュータシステム等の管理、利用者内部におけるID及びパスワードの発行・管理、及び前2号につき責任を有する者(本規約において、「e-staffing 担当者」といいます)を1名ないし2名選定し、当社所定の方法により当社に通知すること 2. 利用者の e-staffing 担当者は、本サービスの適切な利用を図るため、本規約の内容及び操作マニュアル等の内容を正しく理解し、ID及びパスワードの管理・発行を適切に処理し、本サービスを利用する関係者に対し必要な指導を行い、必要な設備等の保持・管理を行うものとします。 3. 利用者の e-staffing 担当者は、本サービスの適切な利用を図るため、本規約の内容及び操作マニュアル等の内容を正しく理解し、本サービスに関する当社と利用者との間の通知の授受及び必要な協議等を行うものとします。
-----------------	---

第18条 (ID 及びパスワードの管理責任)	1. 利用者の e-staffing 担当者は、利用申込承認のときに当社が利用者に通知する e-staffing 担当者用ID及びパスワードを使用するものとします。また、当社は、利用者の e-staffing 担当者から当社宛連絡を受けた場合、当社が適当と判断する方法で e-staffing 担当者の本人同一性確認をすることがあります。 2. 利用者は、ID 及びパスワードの盗難又は第三者による不正使用を防止する責任を負うとともに、万一、これにより当社又はその他第三者に損害又は紛争が発生した場合は、利用者の責任と負担でこれを解決するものとします。利用者は、ID及びパスワードの盗難又は第三者による不正使用の事実を知った場
------------------------	--

- 合、直ちにその旨を当社に連絡するものとします。その場合において、被害防止のため当社から指示あるときはそれに従うものとします。
3. 利用者は、ID及びパスワードを当社に無断で第三者に利用させたり、貸与・譲渡・名義変更、売買、買入等の処分行為を行うことはできないものとします。
4. 本サービスのセキュリティ向上のため当社がID及びパスワード以外の技術的手段を採用した場合、同手段にも本条の規定が適用されるものとします。

第19条 (障害時の通知等)

1. 利用者は、本サービスの利用に障害が発生したときは、遅滞なく、本サービスを利用するために利用者が保持するコンピュータ端末、通信機器、通信回線その他のネットワーク設備について故障の有無を調査し、その結果及び当社が必要とする事項を当社に通知するものとします。
2. 前項の調査に際して、利用者から要請があったときは、当社は当社が相当と判断する方法で接続検証試験、機器の正常動作調査を行い、その結果を利用者に通知します。
3. 前 2 項の接続検証試験の結果、本サービスの利用の障害が、本サービスに起因することが判明した場合、当社は、合理的な方法により障害を除去するよう努めるものとします。

第6章 責任の制限等

第20条 (法令等の遵守義務)

1. 当社は、本サービスの提供にあたり、適用ある法律・政令等を遵守するものとします。
2. 当社は、個人情報の安全管理処置について、個人情報保護法を遵守するものとします。
3. 当社は、当社の従業員、その他当社の関係者に、利用者から委託を受けて保管する個人情報その他当社が保有する個人情報について安全管理を徹底させ、遵守させる義務を負うものとし、万一、当社、当社の従業員、又はその他関係者の行為により個人情報に関する事故、問題、紛争が発生した場合は、当社の責任と負担で解決しなければならないものとします。
4. 当社は、利用者の求めに応じて、別途当社が定める方式に基づき利用者から委託を受けて保管をする個人情報の取扱状況について報告するものとします。また、利用者から委託を受けて保管をする個人情報の漏洩等の事故が発生した場合、当社は直ちに当該事故について利用者に報告し、利用者に対応を協議するものとします。
5. 個人情報の取扱いに関して当社と利用者との間で別途覚書が締結され、当該覚書に定める規定の内容が本規約と抵触する場合、当該覚書に定める規定が優先するものとします。

第21条 (免責事項)

1. 本サービスは利用者に別紙1「e-staffing ソフトウェアの機能・仕様概要」に定めるサービスを提供するものであり、交換される情報の真偽、正確及び／又は即時性、人材派遣契約の成否、効力、その履行等に関して責任を負うものではありません。
2. 当社は、当社のコンピュータシステム内のデータの同一性を保証します。ただし、当社は、利用者が送信した情報が当社のコンピュータシステムに到達するかどうか、及び当社のコンピュータシステムが送信した情報が利用者に到達するまで、その同一性が保たれているかどうかについては、一切の保証をせず、責任も負わないものとします。
3. 当社は、利用者の本サービスの利用によって発生した、データの破損、流失若しくは損失については、一切の責任を負わないものとします。
4. 当社は、本サービスの提供が、利用者の特定目的に適合し、有用であり、利用者が主観的に求めるパフォーマンスを維持することのいずれも保証しないものとします。

第22条 (第三者の知的財産権侵害)

1. 当社は、第三者から本サービスが第三者の知的財産権を侵害している旨の警告等を受けた場合、当社の判断により、以下の措置をとることができるものとし、利用者は当社に必要な協力をするものとします。
- (1) 従前通り利用者の使用に供する。
- (2) 当該警告等を受けた部分について当社の判断で代替サービスを提供する。
- (3) 当該警告等を受けた部分について、利用者の使用を中止する。
- (4) 権利者から権利を取得する。
2. 利用者は、第三者から本サービスが第三者の知的財産権を侵害している旨の警告を受けた場合、その旨を速やかに当社に通知し、当社の行う権利防御等に協力し、当該紛争の処理につき当社に必要な協力をするものとします。

第23条 (当社の責任範囲)

1. 当社は、別紙4「e-staffing サービスレベル」に定める、客観的な評価項目と目標値により、サービスレベルの品質を維持、提供するものとします。当社は、毎月定期的に達成状況を報告書として、サービスのログインページに掲載報告するものとし、サービスレベルの品質の維持、提供のため、予防処置ならびに是正処置を行うものとします。
2. 当社は、正常な動作環境のもとで、別紙1「e-staffing ソフトウェアの機能仕様概要」に記載された機能仕様に合致しないことが原因で本サービスの全部又は一部の提供ができない場合、速やかに当該不適合を修補するものとします。
3. 当社は、操作マニュアルの記述内容に不正確・不明瞭点があることに起因して、利用者が正常な動作環境のもとで本サービスの全部又は一部の利用ができない場合、当該記述内容を修補するものとします。
4. 当社が前 3 項の措置を講じたにもかかわらず、本サービスの不具合が修正されず、且つ、その原因が利用者の責めに帰すべからざる事由による場合は、当社が当該不具合発生の実事を確認してから連続して 24 時間以上利用者が本サービスの全部を利用できない場合に限り、当該利用できなかった時間数を 24 で除した数(小数点以下の端数は切り上げるものとし)に 1 万円を乗じた額を上限として、当社は、利用者の損害を賠償するものとします。但し、利用者が当該請求を請求可能となった日から 3 ヶ月を経過する日までに当社に請求しない場合、利用者は請求権を放棄したものとみなします。
5. 前項の場合を除き、当社は、利用者が本サービスの利用に関して被った損害(その原因の如何を問いません。)について賠償の責任を負いません。ただし、当社に故意又は重過失がある場合はこの限りではありません。

第7章 一般条項

第24条 (知的財産権)

1. 本サービスにおいて当社が利用者に提供する一切の著作物(本規約、本サービスの仕様書、操作マニュアル等を含む)に関する著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む)及び著作物人格権(著作権法第 18 条から第 20 条の権利をいう)並びにそれに含まれるノウハウ等の一切の知的財産権は、当社又は当社の指定する者に帰属するものとします。
2. 利用者は、前項の提供物を以下のとおり取り扱うものとします。
- (1) 本規約に基づき本サービスの利用のためにのみ使用すること。
- (2) 複製・改変・編集等を行わず、また、リバースエンジニアリング、逆コンパイル又は逆アセンブルを行わないこと。
- (3) 営利目的の有無にかかわらず、第三者に貸与・譲渡・担保設定等しないこと。
- (4) 当社又は当社の指定する者が表示した著作権表示を削除又は変更しないこと。
3. 前 2 項の規定にかかわらず、利用者は、本サービスの操作マニュアルにつき、当社の事前の承諾を得ることを条件として、利用者が本サービスを利用するのに必要な範囲で複製し、編集することができるものとします。
4. 利用者が本サービスを利用して本サービス上において記入したデータその他の情報に関する著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む)は、利

用者又は利用者の指定する者に帰属するものとします。

第25条 (守秘義務)

1. 当社は、本サービスの提供により知り得た利用者の販売上、技術上又はその他の業務上の秘密を本サービスの提供のためにのみ使用するものとし、以下に該当する場合を除き、第三者に公表し又は漏洩しないものとします。
- (1) 利用者の同意が得られた場合
- (2) 法令により開示が求められた場合
2. 利用者は、本サービスの利用により知り得た当社の販売上、技術上又はその他の業務上の秘密(本規約の内容、本サービスの仕様書等を含む)を本サービス利用のためにのみ使用するものとし、以下に該当する場合を除き、当社の承諾なしに第三者に公表し又は漏洩しないものとします。
- (1) 当社の同意が得られた場合
- (2) 法令により開示が求められた場合
3. 利用者は万が一システムのトラブル及びオペレーションのミス等により本来知りえない情報を閲覧及び入手した場合、直ちに当社にその旨を通知すると共に、それを漏洩し、又はいかなる目的にも使用しないものとします。
4. 以下の情報は本条の秘密(ただし、本項において個人情報とは含まない。)に該当しないものとします。
- (1) 公知の事実
- (2) 本サービスにより知り得た以前から保有していた情報
- (3) 本サービスにより知り得た情報に依存せずに独自に開発発見された情報
- (4) 正当な権利を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に入手した情報
5. 本条の規定は、利用契約終了後も5年間効力を有するものとします。ただし、個人情報については、期限を定めることなく効力を有するものとします。当社と利用者の間に、別途「機密保持契約(NDA)」等が存在する場合、本条の規定と相違する規定においては、当該「機密保持契約(NDA)」等の規定を適用するものとします。

第26条 (反社会的勢力の排除)

1. 利用者及び当社は、自ら(主要な出資者、役員、及びそれに準ずる者を含む)が暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者(以下「反社会的勢力」といいます)でないこと、過去5年間もそうでなかったこと及び反社会的勢力と資金提供、便宜供与その他いかなる関係も有しないことを表明し、かつ将来にわたっても反社会的勢力とのいかなる関係も有しないことを誓約します。
2. 利用者及び当社は、自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為、及びその他これらに準ずる行為を行わないことを誓約します。
3. 利用者または当社は、相手方について第 1 項の表明に反することが判明した場合又は前 2 項の誓約に反した場合、何らの催告を要せず直ちに利用契約を解除できるものとします。なお、この解除によって生じた損害については、解除当事者は責任を負わないものとします。

第27条 (当社による本サービスの停止、解除等)

1. 当社は、利用者が下記の事由の一に該当する場合には、当社は何ら通知催告なくして、利用者資格を停止し、又は利用者に通知の上、直ちに本サービスの利用契約を解除できるものとします。
- (1) 当社は、利用者における第 15 条第 1 項の規定の遵守状況について、本サービスの利用を通じて確認できる事項については、適宜確認を行うことができ、且つ、必要に応じて是正を求める通知を行うことができるものとし、10 日以内に是正措置が完了していないと当社が判断した場合。
- (2) 利用者が差押、仮差押、仮処分、強制執行された場合。
- (3) 利用者が、破産、会社更生手続開始、民事再生手続開始、特別清算の申し立てをし、又は第三者からこれをされた場合。
- (4) 利用者自らが振り出した手形・小切手の不渡り処分又は銀行取引停止処分を受けるなど、支払不能又は困難な状態にあると当社が判断した場合。
- (5) 利用者が利用料金を期日どおりに支払わず、督促を行っても 支払が行われな、または、音信不通により支払いが行われな場合。
- (6) その他、当社との間の信頼関係が破壊されたと当社が判断した場合等、利用者として不適格であると当社が判断した場合。
2. 当社は、何時でも、利用者に対し3ヶ月以上前に書面で通知することにより、本サービスを終了できるものとします。
3. 本条に基づき本サービスが停止、解除、終了した場合であっても、本規約に特別の規定がある場合を除き、当社は利用者その他のいかなる者に対しても、いかなる責任も負担しないものとします。

第28条 (利用者による契約の解除、終了)

1. 当社が第 3 条により本サービスの内容を変更(但し軽微な変更又は利用者の負担を加重しない変更の場合を除く)した場合、利用者は当該変更についての通知日から 1 ヶ月以内にその旨を当社に届け出ることにより、本サービスの利用契約を解除することができるものとします。
2. 利用者は、前項所定の事由がない場合であっても、当社に対し3ヶ月以上前に書面で通知することにより、利用契約を終了できるものとします。

第29条 (契約終了時の処理)

1. 利用契約が期間満了又は利用資格の停止・抹消、その他の理由により終了した場合、利用者は本サービスを一切利用できないものとし、当社から提供された一切の物品(本サービスの仕様書、操作マニュアル等を含む)を直ちに当社に返還するか又は当社の指示に従って廃棄してその旨の証明書当社に交付するものとします。
2. 利用契約が終了、解除、又は解約された場合、利用者はその日以降は、ダウンロード、コピーしたデータ、抽出した資料(媒体は問わない)を、派遣法その他法令で定められた保存のために保持する情報及び利用契約の終了、解除、又は解約の時点で利用者において保存することにつき合理的根拠が認められるものを除き全て廃棄、削除するものとします。
3. 利用契約が終了、解除、又は解約された場合、当社は利用者から委託を受け保管する個人情報を、法令により保存が求められる情報を除き全て廃棄又は削除するものとします。

第30条 (第三者への責任)

利用者が本サービスの利用により第三者に対し損害を与えた場合、自己の責任でこれを解決し、当社にいかなる責任も負担させないものとします。また、利用者は、本サービスの利用により第三者との間で紛争等が発生した場合、自己の責任で解決するものとし、当社にいかなる責任も負担させないものとします。また、当社に費用等が発生した場合は、利用者がこれを負担するものとします。但し、利用者に帰責事由が無い場合はこの限りではありません。

第31条 (利用者に対する通知)

1. 利用者に対する通知は、当社の判断により、以下のいずれかの方法で行うことができるものとします。
- (1) 利用者が利用申込の際又はその後に当社に届け出た利用者の電子メールアドレス宛に電子メールを送信して行います。この場合は、利用者の電子メールアドレスを管理するサーバに到達した時をもって、利用者に対する通知が完了したものとみなします。
- (2) その他、当社が適切と判断する方法で通知することがあります。
2. 本規約又は関連法令において書面による通知手続が求められている場合、前項(1)乃至(2)の手続により書面に代えることができるものとします。

第32条 (権利義務の承継)

利用者または当社は、相手方からの承諾なくして、本サービスに関する権利義務を第三者に譲渡することができないものとします。

第33条 （契約期間）

利用契約の期間は、利用契約締結日（第4条第 4 項に定める時点）より 1 年間とし、利用契約終了の2ヶ月前に当社又は利用者から利用契約を終了する旨の通知がされない場合は、同一の条件にて自動的に更新されるものとし、以後も同様とします。

第34条 （紛争解決）

1. 本規約の条項又は本規約に定めのない事項について紛議等が生じた場合、双方誠意をもって協議し、できる限り円満に解決するものとします。
2. 本規約に関する準拠法は、日本国法とします。
3. 本規約に関する紛争は東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

第35条 （適用日）

本規約は、2026 年 10 月 11 日から適用するものとします。

【別紙 1】 e-staffing ソフトウェアの機能・仕様 概要

※現在、システムの刷新中となり、ポータルサイト（新）、e-staffingシステム（旧）の機能が平行稼働中になります。

ポータルサイト		
機能呼称	機能・仕様 概要	処理
派遣照会	派遣照会では、以下のような操作ができます。 ・見積依頼に対しての回答 ・見積依頼内容の参照 ・派遣照会に対しての回答 ・派遣照会内容の参照	データ参照・更新・ダウンロード
契約管理	契約管理では、以下のような操作ができます。 ・新規契約依頼 ・契約延長 ・契約修正 ・契約取消 ・契約データの参照 ・契約データのアップロード ・契約データのダウンロード、および帳票類のダウンロード ・待遇情報提供・抵触日通知の履歴の参照 ・待遇情報提供・抵触日通知データのダウンロード、および帳票類のダウンロード	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード・PDF出力
勤怠管理	勤怠管理では、以下のような操作ができます。 ・勤怠データの参照 ・勤怠の代理申請 ・勤怠データのダウンロード ・勤怠の未申請・未承認に関して申請・承認依頼、および対象リストのダウンロード ・労働時間管理	データ参照・更新・ダウンロード・PDF出力
請求管理	請求管理では、以下のような操作ができます。 ・請求書入力 ・請求書確定 ・請求書修正 ・請求書取消・請求データの参照 ・請求データのアップロード ・請求データのアップロード結果の参照 ・請求データのダウンロード、および帳票類のダウンロード ・未請求の契約の確認、ダウンロード	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード・PDF出力
e-TimeCard	派遣元企業様からの別途お申込みにより「e-TimeCard」サービスをご利用になられている場合、以下のような操作ができます。 ・取引先企業の登録 ・取引先企業の修正 ・取引先企業の削除 ・取引先企業の参照 ・取引先企業のアップロード ・ドメインの登録 ・ドメインの修正 ・ドメインの削除 ・ドメインの参照 ・ドメインのアップロード ・基本情報の登録 ・基本情報の延長 ・基本情報の修正 ・基本情報の削除 ・基本情報の参照 ・基本情報のアップロード ・基本情報のダウンロード ・承認者の変更	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード
企業設定	企業設定では、以下のような操作ができます。 ・各種マスタの登録 ・各種マスタの編集 ・各種マスタの参照 ・各種マスタのダウンロード ・各種マスタのアップロード ・各種設定の登録 ・各種設定の編集 ・各種設定の参照 ・各種設定のダウンロード ・各種設定のアップロード	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード
その他	その他では、以下のような操作ができます。 ・システムの導入手続き ・履歴データの参照 ・スタッフのパスワードロック解除・パスワード初期化 ・お知らせ配信 ・システム利用料金データのダウンロード	データ参照・更新・ダウンロード

e-staffing システム			
機能呼称	機能・仕様 概要		処理
回答			
	見積回答入力	派遣先企業からの『見積依頼』に対し、見積金額の回答を行います。	データ更新
	派遣照会回答入力	派遣先企業からの『派遣照会』に対し、人選状況と案件ごとの請求金額の回答を行います。	データ更新
検索			
	見積	『見積依頼』の現在を含む過去案件から、任意の範囲・条件で抽出、ダウンロードを行います。	参照・ダウンロード
	派遣照会	『派遣照会』の現在を含む過去案件から、任意の範囲・条件で抽出、ダウンロードを行います。	参照・ダウンロード
プロフィールの編集			
	プロフィール編集	『ユーザプロフィール（情報）』の編集、起票時各種初期値の編集を行います。	データ更新
	パスワード変更	ログイン時に使用するパスワードの変更を行います。	データ更新
マニュアルダウンロード		各種マニュアルのダウンロードを行います。	ファイルダウンロード
FAQ & サポート		よくある質問等、サポートに関する情報の参照を行います。	－

WebTimeCardシステム			
機能呼称	機能・仕様 概要		処理
WebTimeCard	勤怠入力	派遣スタッフが勤怠情報を入力します。	データ更新
	参照	派遣スタッフが勤怠情報の参照を行います。	データ参照
	メールアドレス登録・変更	派遣スタッフがシステムから受信するメールのメールアドレスを登録・変更します。	データ更新
	パスワード変更	ログイン時に使用するパスワードの変更を行います。	データ更新
マニュアルダウンロード		各種マニュアルのダウンロードを行います。	ファイルダウンロード
FAQ & サポート		よくある質問等、サポートに関する情報の参照を行います。	－

【別紙2】 サポートデスクの概要

1 サービス概要	ユーザーIDを保有する利用者からの下記問い合わせに対し回答します。問い合わせに際して、企業ID、ユーザーIDの申告、発生日時、不具合内容の説明を利用者の責任とします。 a) 操作マニュアルに記載された仕様通りに動作しない場合の問い合わせ b) 操作マニュアルに記載された正常な操作をおこなった際に発生したシステム障害に関する問い合わせ
2 問い合わせ方法	電子メールで当社指定のメールアドレス宛て、もしくは電話で当社指定のフリーダイヤル宛てに行います。 メールアドレス : support@e-staffing.co.jp フリーダイヤル : 0120-288-187 ※フリーダイヤルが利用できない場合の電話番号 : 0285-26-5012
3 受付時間	土、日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日は、9:00～18:00とします。 ただし、前段に定める日のうち、以下の日については9:00～19:00とします。 a) 各月の初日から起算して、最初の平日3日間 b) 各月の15日及び16日 （これらの日が土、日、祝日にあたる場合は、その直前または直後の日） c) 各月の末日からさかのぼって、直近の平日2日間
4 その他	a) パスワードに関するお問い合わせは、ご本人確認する情報を保持していないため、一切お答えできません。 パスワードをお忘れの際は、ログイン画面の『「パスワードをお忘れの方」からパスワードを再設定いただくか、 自社内のe-staffing ご担当者に『パスワードの初期化』をお問い合わせください。 b) 問い合わせの内容は、本サービスの利用に関する技術的事項とし、利用者の業務運用、ルール等に関する問い合わせはお答えすることができません。 自社内のe-staffing ご担当者にお問い合わせください。 c) 問い合わせの内容が別途交付する操作マニュアルに記載されている内容である場合、操作マニュアルの記載箇所の指摘をもって回答とします。 また、問い合わせを行う利用者はマニュアルの内容を理解しているものとして対応します。 d) 利用者は、当社が定める「e-staffing利用規約」を遵守するものとします。

【別紙3】 データ保管期間（適用開始日：2023年11月13日）

1	見積依頼	派遣先から受領した日の属する月末日から 3年間
2	派遣照会	派遣先から受領した日の属する月末日から 3年間
3	確定された契約情報	継続更新された最終契約の契約終了日の属する月末日から 12年4ヶ月間 例) 2年就業した場合は、就業中2年、就業終了後12年4ヶ月の計14年4ヶ月間保持します。
4	契約書・派遣先管理台帳PDF	継続更新された最終契約の契約終了日の属する月末日から 12年4ヶ月間 例) 2年就業した場合は、就業中2年、就業終了後12年4ヶ月の計14年4ヶ月間保持します。
5	WebTimeCard上の勤怠情報	継続更新された最終契約の契約終了日の属する月末日から 12年4ヶ月間 例) 2年就業した場合は、就業中2年、就業終了後12年4ヶ月の計14年4ヶ月間保持します。
6	請求・実績	請求対象年月から 12年4ヶ月間
7	請求明細勤怠PDF	請求対象年月から 12年4ヶ月間 ※6. 請求・実績に紐づいて保持されるため
8	フロー中の未確定データ	最終更新日の属する月末日から 1年間
9	無効化された各種マスタ	無効化された日の属する月末日から 3年間

【別紙4】 e-staffing サービスレベル (Ver.2.0)

1. 適用期間 開始日 : 2012年7月1日 終了日 : 利用契約終了日

2. 評価項目と目標値

評価項目	目標値	監視・測定方法
稼働率	99.5%以上	e-staffing サービス において管理するシス テムログ情報と 障 害報告（一次報告と 復旧後報告）による 監視・測定
ハードウェア障害復旧時間	6時間以内	
ソフトウェア障害復旧時間	6時間以内	
ネットワークアクセスの最大帯域使用率	100%未満	
サポートセンターの電話受付呼損率	10%未満	

2-1 稼働率

サービス提供時間に対して、 $\{1 - (\text{計画停止時間等、正当な理由のある停止時間を除いたサービス停止時間} / \text{計画停止時間等、正当な理由のある停止時間を除いた実運用時間})\} \times 100$ で求められる稼働比率（%値）をいいます。

2-2 ハードウェア障害復旧時間

当該ハードウェアの障害を当社にて検知してから、サービスを復旧させる時間をいいます。

2-3 ソフトウェア障害復旧時間

当該ソフトウェアの障害を当社にて検知してから、サービスを復旧させる時間をいいます。

2-4 ネットワークアクセスの帯域使用率

サービスにアクセスするためのネットワークの帯域使用率をいいます。

2-5 サポートセンターの電話受付呼損率

サポートセンターへのお問い合わせの電話に対して、（通話中などでサポートセンターにて受電できなかった件数） / （サポートセンターへの電話呼び出し件数（未受電も含む。）） $\times 100$ で求められる月間平均呼損比率（%値）をいいます。

2-6 除外項目

「利用規約第11条(中断・停止)」以外に下記に該当する事象が発生した場合、適用除外とします。

- 1) 当社管轄外のコンピュータその他の機器障害、ソフトウェア障害 2) 当社管轄外の回線及び機器故障による回線不通

3. 評価項目の達成状況報告について

達成状況の報告は、監視及び測定方法を基に算定し、翌月第三木曜日までに月間レポートとして、サービスのログインページに掲載して、報告します。

4. サービスレベルの未達成時対応について

当社が定める「評価項目」の目標値を下回った場合、当社が定める是正対応計画をもとに、原因を明確にした是正報告と再発防止対策を実施し、安定したサービスの提供に努めます。

5. サービスレベルの苦情対応について

本紙に定めるサービスレベルに対する苦情は、下記窓口までご連絡ください。
カスタマーサービス部 TEL:03-5217-2811 info@e-staffing.co.jp

6. サービスレベルの改訂について

サービスレベルの改訂にあたっては、事前に通知するものとし、理由及び内容を説明するものとします。
ただし、やむを得ない事由がある場合には変更後に説明する事も妨げないものとします。

【別紙5】e-staffing サービス内で開示される個人情報一覧

※ 開示情報→「○」、非開示情報→「×」

適用日 2024年8月6日

区分	機能	派遣会社サイト	
		表示される個人情報	派遣先への開示
マスタ	ユーザーマスタ	ユーザーID	×
		氏名	×
		E-mail	×
		部署	×
		TEL	×
		FAX	×
	ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ	ユーザーID	×
		氏名	×
		事業所 部署	×
利用設定	取引派遣先マスタ（旧サイト：窓口マスタ）	受信E-mail（旧サイト：窓口E-mail）	×
		担当者（旧サイト：窓口担当者氏名）	×
		担当者の所属事業所	×
		担当者の所属部署	×
	求人者のみなさまへ 文面マスタ	氏名	×
		TEL	×
	ご連絡先情報 担当者1 担当者2	所属	×
		氏名	○
		E-mail	○
		TEL	○
	ご利用料金請求書送付先	FAX	×
		所属	×
		氏名	×
		E-mail	×
	ご連絡先情報変更依頼履歴	TEL	×
		FAX	×
		請求書送付先住所	×
	メール受信先設定	作成者氏名	×
		「ご連絡先情報」の変更履歴情報	×
		ユーザーID	×
データ	見積・派遣照会	氏名	×
		回答者	○
		TEL	○
		部署名	○
	契約管理	回答者E-mail	○
		営業担当者氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		派遣元責任者氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		苦情申出先氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		派遣スタッフ氏名	○
		性別	○
		年齢区分	○
		保険加入の有無	○
	勤怠管理	派遣スタッフ氏名	○
		派遣スタッフ勤怠情報（スタッフが登録）	○
		派遣元営業担当者氏名	○
		派遣スタッフE-mail（スタッフが登録した場合）	○
	請求管理	派遣スタッフ氏名	○
		派遣スタッフ勤怠情報	○