

HRstation 利用規約

アルティウスリンク株式会社

第1章 総則

第1条 (本規約の目的)

1. このHRstation 利用規約（以下「本規約」といいます）は、アルティウスリンク株式会社（以下「当社」といいます）が提供するHRstation 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關係に適用します。

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ヶ月前に利用者へ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（HRstation 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規約（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、営業譲渡、営業譲受、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「HRstation システムの機能・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にすぎず、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、生年月日、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。

第7条 (サポートセンターサービス)

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「HRstation サポートセンター概要」記載の範囲において回答するものとします。
2. サポートセンター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8:00～22:00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な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持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「HRstation データ保持期間」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できるものとします。

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。

毎月1日～末日に存在する契約に紐づく HRstation スタッフコード数×800円（税抜）

- 毎月1日～末日の期間中、同一スタッフコードに紐づく契約の契約期間合計日数（繰り越し契約は除く）が、15日以下は400円（税抜）とする。
- 毎月1日～末日の期間中、同一スタッフコードに紐づく契約の契約期間合計日数（繰り越し契約は除く）が、16日以上は800円（税抜）とする。
- 当月課金対象となるべき契約が月末時点で未確定であり、翌月に確定された場合は、翌月に繰り越して課金を行います。
尚、繰り越し契約分については、同一スタッフコードの契約の契約期間日数と合算せず、単独で課金を行います。

第13条 (請求書払い)

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3営業日までに発送する請求書に従い、当該利用料金を翌月末日まで（但し、当該日が銀行休業日である場合には前営業日まで）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。
2. 利用者は、振込み手数料を自ら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には、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 (口座振替)

1. 前条にかかわらず、利用者は、当社所定の口座振替申込書に必要事項を記入のうえ申請し、当社による審査を通過した場合に限り、当該利用者の指定口座からの口座振替による利用料金の支払いが可能となります。
2. 口座振替は毎月20日に行われます。金融機関の休業日に該当する場合は翌営業日となります。
3. 座残高不足等により振替ができなかった場合、当社は別途請求を行うことができるものとします。
4. 金融機関のシステム障害等により振替が行えなかった場合、当社はその責任を負わないものとします。
5. 口座振替契約の解除または支払方法の変更を希望する場合は、当社所定の手続きに従うものとします。

第15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16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。
5. 本規約第6条第2項にかかわらず、利用者と派遣先企業の合意のもとで、人材派遣契約を本サービスに拠る労働者派遣個別契約書にて締結する場合、双方で書面に印刷し保管しなければならないものとします。

第17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HRstation 管理者用パスワード・ID及びHRstation 管理者が発行した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、当社が不相当と判断する相当の理由のある行為

第18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、「HRstation 管理者」といいます)を1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HRstation 管理者は、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HRstation 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19条 (ID及びパスワードの管理責任)

1. 利用者のHRstation 管理者は、HRstation の利用に際しては、利用申込承認のときに当社が利用者に通知するHRstation 管理者用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HRstation 管理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HRstation 管理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、質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20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21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責に帰する自ら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「秘密保持契約書」が締結され、当該「秘密保持契約書」に定める内容が本規約と抵触する場合、当該「秘密保持契約書」に定める内容が優先するものとします。

第22条 (免責事項)

1. 当社は本サービスにおいて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サービス及びその効果を維持することのいずれも保証しないものとします。

第23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24条 (当社の責任範囲)

1. 当社は、正常な動作環境のもとで、別紙1「HRstation システムの機能・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、速やかに当該不具合を修補するものとします。
2. 当社は、操作マニュアルの記述内容に不正確・不明瞭な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。
3. 当社は、当社に故意又は重過失がある場合に限り、利用者が本サービスの利用に関して被った被害について賠償の責任を負うものとします。

第7章 一般条項

第25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（本契約、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）及び著作者人格権（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26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に含まない。）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。
6. 当社と利用者との間に、別途「秘密保持契約」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「秘密保持契約」等の規定を適用するものとします。

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、又は利用者へ通知の上、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 本規約及び個別契約の各条項の一に違反したとき。
 - ② 当社は、利用者における第16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。
 - ③ 利用者が差押、仮差押、仮処分、強制執行された場合。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - 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を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、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、利用者へ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)及び(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、相手方からの書面による承諾なくして、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3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。



HRStationシステムの機能・仕様 概要【派遣元様用】

■ パワーユーザ 派遣元マスタ管理

システムメニュー 大項目	システムメニュー 中項目	小項目	内容	処理
お知らせ	お知らせ検索	お知らせ情報検索	お知らせ情報を検索し、検索結果を一覧表示します。	データ参照
		お知らせ情報コピー	お知らせ一覧にて選択したお知らせ情報を流用して、新しくお知らせ情報を登録します。	データ登録
		お知らせ情報変更	お知らせ情報を修正します。	データ更新
	お知らせ登録	お知らせ情報削除	お知らせ情報を削除します。	データ更新
お知らせ情報登録		お知らせ情報を登録します。	データ登録	
派遣元会社マスタ	派遣元会社検索	派遣元会社マスタ検索	派遣元会社情報を検索し、検索結果を一覧を表示します。	データ参照
		派遣元会社マスタ変更	派遣元会社マスタの登録情報を修正します。36協定情報、抵触日設定、請求書情報を登録します。	データ更新
		派遣照会窓口EMAIL登録	派遣先会社ごとに派遣照会窓口EMAILを登録します。	データ更新
派遣元事業所マスタ	派遣元事業所検索	派遣元事業所マスタ検索	派遣元事業所情報を検索し、検索結果を一覧表示します。	データ参照
		派遣元事業所マスタ変更	派遣元事業所マスタを修正します。	データ更新
		派遣元事業所マスタ削除	派遣元事業所マスタを削除します。	データ更新
	派遣元事業所登録	派遣元事業所マスタ登録	派遣元事業所マスタを登録します。	データ登録
派遣元部署マスタ	派遣元部署検索	派遣元部署マスタ検索	派遣元部署情報を検索し、検索結果を一覧表示します。	データ参照
		派遣元部署マスタ変更	派遣元部署マスタを修正します。	データ更新
		派遣元部署マスタ削除	派遣元部署マスタを削除します。	データ更新
	派遣元部署登録	派遣元部署マスタ登録	派遣元部署マスタを登録します。	データ登録
派遣元パワーユーザマスタ	パワーユーザ検索	派遣元パワーユーザマスタ検索	派遣元パワーユーザマスタを検索し、検索結果を一覧表示します。	データ参照
		派遣元パワーユーザマスタ変更	派遣元パワーユーザマスタを修正します。	データ更新
		派遣元パワーユーザマスタ削除	派遣元パワーユーザマスタを削除します。	データ更新
	パワーユーザ登録	パスワードリセット実行	派遣元パワーユーザマスタ検索結果一覧にて選択したパワーユーザのパスワードを初期化します。	データ更新
派遣元利用ユーザマスタ	派遣元利用ユーザ検索	派遣元ユーザマスタ検索	派遣元ユーザマスタを検索し、検索結果を一覧表示します。	データ参照
		派遣元ユーザマスタ変更	派遣元ユーザマスタを修正します。	データ更新
		派遣元ユーザマスタ削除	派遣元ユーザマスタを削除します。	データ更新
	派遣元利用ユーザ登録	パスワードリセット実行	派遣元ユーザマスタ検索結果一覧にて選択したユーザのパスワードを初期化します。	データ更新
アップロード/ダウンロード	派遣元企業情報CSVファイルアップロード/ダウンロード	ダウンロード	下記の3種類の派遣元企業情報をCSVファイル形式でダウンロードします。アップロードの雛形として利用します。 ・会社情報 ・事業所情報 ・部署情報	CSV_DL
		アップロード	下記の3種類の派遣元企業情報をCSVファイルにてアップロードします。 ・会社情報 ・事業所情報 ・部署情報	CSV_UL
	派遣元利用ユーザ情報CSVファイルアップロード/ダウンロード	ダウンロード	派遣元利用ユーザ情報をCSVファイル形式でダウンロードします。アップロードの雛形として利用します。	CSV_DL
		アップロード	派遣元利用ユーザ情報をCSVファイルにてアップロードします。	CSV_UL

■ スタッフ

システムメニュー 大項目	システムメニュー 中項目	小項目	内容	処理
勤怠管理	勤怠登録	勤怠登録	勤怠情報の登録を行います。	データ登録
		日次承認申請	日次承認申請を行います。	データ更新
		日次申請取消	日次承認申請を取り消します。	データ更新
		経費登録	経費の登録を行います。	データ登録
		日次承認督促メール送信	日次承認の督促メールを送信します。	データ更新
		月次承認申請	月次承認申請を行います。	データ更新
		月次申請取消	月次承認申請を取り消します。	データ更新
		月次承認督促メール送信	月次承認の督促メールを送信します。	データ更新
		帳票印刷 (勤怠実績詳細)	勤怠実績詳細について、帳票をPDFファイルにてダウンロードします。	PDF出力
		帳票印刷 (経費詳細)	経費詳細について、帳票をPDFファイルにてダウンロードします。	PDF出力
		メールアドレス設定	メールアドレス設定	メールアドレスを登録します。
モバイル版勤怠登録	勤怠入力	WEB打刻	入室、退室打刻を行います。打刻時刻は、派遣先、派遣元画面のみ表示されます。	データ登録
		打刻	入室、退室打刻を行います。打刻時刻は、派遣先、派遣元画面のみ表示されます。	データ登録
		日次勤怠登録	勤怠情報の登録を行います。	データ登録
		日次承認申請	日次承認申請を行います。	データ更新
		日次承認取消	日次承認申請を取り消します。	データ更新
		保存	勤怠情報の一時保存を行います。	データ登録
		経費	経費の登録を行います。	データ登録
		契約情報	契約情報を参照します。	データ参照
		登録履歴参照	打刻履歴、日次申請履歴、承認履歴、位置情報を参照します。	データ参照
		日次承認督促メール送信	日次承認の督促メールを送信します。	データ更新
		月次承認申請	月次承認申請を行います。	データ更新
勤怠一覧	月次申請取消	月次承認申請を取り消します。	データ更新	
	月次承認督促メール送信	月次承認の督促メールを送信します。	データ更新	



HRstationシステムの機能・仕様 概要【派遣元様用】

■派遣元担当者

システムメニュー 大項目	システムメニュー 中項目	小項目	内容	処理
派遣照会	依頼情報検索	派遣照会依頼情報検索	派遣照会依頼情報を検索し、一覧表示します。	データ参照
		派遣照会依頼詳細	派遣照会依頼情報の詳細を表示します。	データ参照
		派遣照会回答作成	派遣先からのオーダーに対する回答を作成し、派遣先へ提出します。	データ登録
		派遣照会回答修正	回答情報を修正します。	データ更新
		派遣照会回答破棄	回答情報を破棄します。	データ更新
		承認申請	回答作成後に、内容の承認依頼を行います。	データ登録
		契約情報作成	内示された回答情報から、契約情報を作成します。	データ更新
		派遣照会回答詳細	派遣照会回答情報の詳細を表示します。	データ参照
		帳票印刷（派遣照会依頼票）	派遣照会依頼票について、帳票をPDFファイルにてダウンロードします。	PDF出力
		検索ダウンロード	依頼情報検索結果をCSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL
	回答承認	派遣照会回答情報検索	派遣照会回答情報を検索し、一覧表示します。	データ参照
		派遣照会回答詳細	派遣照会回答情報の詳細を表示します。	データ参照
		派遣照会回答承認	承認依頼された回答情報の内容を確認して、承認を行います。	データ更新
		派遣照会回答差戻	承認依頼された回答情報の内容を確認して、差戻しを行います。	データ更新
オーダー進捗	オーダー進捗	オーダー情報検索	オーダー情報を検索し、一覧表示します。	データ参照
		依頼内容詳細	依頼内容の詳細を表示します。表示される内容は、派遣照会依頼詳細と同じです。	データ参照
		回答内訳一覧	オーダーごとに回答情報の内訳を一覧表示します。	データ参照
		回答内容詳細	回答内容の詳細を表示します。表示される内容は、派遣照会回答詳細と同じです。	データ参照
		派遣依頼一覧ダウンロード	オーダー情報検索で一覧表示した検索結果を、CSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL
	契約検索	契約検索	契約を検索し一覧表示します。	データ参照
		流用登録	契約検索結果一覧より選択した契約情報をコピーして、新規に契約依頼入力を行います。	データ登録
		教育訓練	教育訓練日時、内容を入力します。雇用安定措置を入力します。	データ登録
		受講履歴参照	派遣先にて入力された受講履歴を参照します。	データ参照
		苦情処理状況参照	派遣先にて入力された苦情処理状況を参照します。	データ参照
		契約内容詳細参照	契約内容の詳細を参照します。	データ参照
		承認履歴参照	契約の承認履歴を参照します。	データ参照
		修正履歴参照	契約の修正履歴を参照します。	データ参照
		帳票印刷	下記の帳票をPDFファイルにてダウンロードすることができます。 ・派遣先通知書 ・派遣元管理台帳 ・派遣先管理台帳（兼派遣元への通知） ・労働者派遣個別契約書、続き（紹介予定派遣の場合、紹介予定派遣に関する事項が表示されます。） ・抵触日通知書（抵触日が入力されている場合のみ出力されます。）	PDF出力
検索ダウンロード	契約検索結果をCSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL		
契約管理	契約依頼入力	契約依頼情報登録	契約依頼情報を登録し、派遣先へ提出します。	データ登録
		承認申請	契約依頼情報登録後、内容の承認依頼を行います。	データ登録
	契約依頼入力修正	契約依頼入力選択	契約依頼入力修正を行う契約情報を選択します。	データ参照
		契約依頼入力修正	契約依頼入力修正を行います。	データ更新
		契約依頼破棄	契約依頼を破棄します。	データ更新
	契約延長	契約検索	契約を検索し一覧表示します。	データ参照
		契約延長依頼	契約の延長依頼を登録し、派遣先へ提出します。	データ登録
		承認申請	契約延長依頼登録後、内容の承認依頼を行います。	データ登録
		延長依頼破棄	延長依頼を破棄します。	データ更新
	契約修正	検索ダウンロード	契約検索結果をCSVファイル形式でダウンロードします。アップロードファイル雛形として利用します。	CSV_DL
		契約検索	契約を検索し一覧表示します。	データ参照
		契約修正	契約の修正を行い、派遣先へ提出します。	データ登録
		承認申請	契約修正後、内容の承認依頼を行います。	データ登録
		契約修正依頼	契約の修正依頼を登録し、派遣先へ提出します。	データ登録
修正依頼破棄		修正依頼を破棄します。	データ更新	
契約承認	検索ダウンロード	契約検索結果をCSVファイル形式でダウンロードします。アップロードファイル雛形として利用します。	CSV_DL	
	契約検索	契約を検索し一覧表示します。	データ更新	
	契約内容承認	承認依頼された依頼情報の内容を確認して、承認を行います。	データ更新	
	承認申請	承認依頼された依頼情報の内容を確認して、差戻しを行います。	データ更新	
契約CSVアップロード	承認申請	承認依頼された依頼情報をさらに承認依頼を行います。	データ登録	
	検索ダウンロード	契約検索結果一覧をダウンロードします。	CSV_DL	
	新規契約	新規契約のアップロードを行います。	CSV_UL	
	延長契約	延長契約のアップロードを行います。	CSV_UL	
契約CSVアップロード結果照会	契約修正	契約修正のアップロードを行います。	CSV_UL	
	アップロード照会一覧	アップロードした契約の取込状況を表示します。	データ参照	
	取消	アップロードした契約を取消します。	データ更新	
	契約一括バッチ実行結果表示	取込エラー内容を表示します。	データ参照	
未提出契約検索	エラー情報ダウンロード	取込エラー内容をCSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL	
	未提出契約検索結果一覧	契約CSVアップロードより取り込まれた契約を表示します。	データ参照	
	未提出契約一括提出	表示された契約を一括で承認申請もしくは、派遣先へ提出します。	データ更新	
	未提出契約修正	未提出契約を修正し、派遣先へ提出します。	データ更新	
	承認申請	未提出契約を修正後、内容の承認依頼を行います。	データ登録	
	未提出契約破棄	未提出契約を破棄します。	データ更新	
	ダウンロード	未提出契約検索結果一覧をCSV形式でダウンロードします。	CSV_DL	
契約取消	契約取消	契約検索	契約を検索し一覧表示します。	データ参照
		契約内容詳細参照	契約内容の詳細を参照します。	データ参照
		契約取消	契約を取り消します。	データ更新
		契約取消依頼破棄	契約の取消依頼を破棄します。	データ更新
		ダウンロード	契約検索結果一覧をダウンロードします。	CSV_DL



HRStationシステムの機能・仕様 概要【派遣元様用】

■派遣元担当者

システムメニュー 大項目	システムメニュー 中項目	小項目	内容	処理		
勤怠管理	代理勤怠登録	対象派遣スタッフ検索	代理勤怠登録を行う対象スタッフを検索します。	データ参照		
		勤怠実績状況詳細表示	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの勤怠実績状況の詳細を表示します。	データ参照		
		勤怠登録	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの勤怠情報の登録を行います。	データ登録		
		日次承認申請	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの日次承認申請を行います。	データ更新		
		日時申請取消	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの日次承認申請を取り消します。	データ更新		
		経費登録	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの経費の登録を行います。	データ登録		
		日次承認督促メール送信	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの日次承認の督促メールを送信します。	データ更新		
		月次承認申請	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの月次承認申請を行います。	データ更新		
		月次申請取消	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの月次承認申請を取り消します。	データ更新		
		月次承認督促メール送信	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの月次承認の督促メールを送信します。	データ更新		
	実績照会	対象派遣スタッフ検索	実績照会を行う対象スタッフを検索します。	データ参照		
		勤怠実績状況詳細表示	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの勤怠実績状況の詳細を表示します。	データ参照		
		経費確認	経費を確認します。	データ参照		
		付随的な業務等の確認	付随的な業務等の確認を行います。	データ参照		
		帳票印刷（付随的な業務等の確認）	付随的な業務等の確認について、帳票をPDFファイルにてダウンロードします。	PDF出力		
		帳票印刷（経費詳細）	経費詳細について、帳票をPDFファイルにてダウンロードします。	PDF出力		
	勤怠・経費CSVダウンロード	対象派遣スタッフ検索	勤怠・経費情報をダウンロードする対象スタッフを検索します。	データ参照		
		検索CSVダウンロード	検索結果一覧を表示せず、指定した検索条件でスタッフの勤怠情報を、CSVファイル形式で一括ダウンロードします。	CSV_DL		
		検索TSVダウンロード	検索結果一覧を表示せず、指定した検索条件でスタッフの勤怠情報を、TSVファイル形式で一括ダウンロードします。	TSV_DL		
		CSVダウンロード	検索結果一覧にて選択したスタッフの勤怠情報を、CSVファイル形式で一括ダウンロードします。	CSV_DL		
		TSVダウンロード	検索結果一覧にて選択したスタッフの勤怠情報を、TSVファイル形式で一括ダウンロードします。	TSV_DL		
		勤怠一括TSV未出力チェックボックス	チェックを入れて検索を行うことで、未出力の勤怠情報を検索します。	データ更新		
		勤怠実績状況詳細表示	対象派遣スタッフ検索結果一覧にて選択したスタッフの勤怠実績状況の詳細を表示します。	データ参照		
		帳票印刷（勤怠実績詳細）	勤怠実績詳細について、帳票をPDFファイルにてダウンロードします。	PDF出力		
		勤怠情報CSVダウンロード	検索結果一覧にて選択したスタッフの勤怠情報を、CSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL		
		交通費情報CSVダウンロード	検索結果一覧にて選択したスタッフの交通費情報を、CSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL		
		立替金情報CSVダウンロード	検索結果一覧にて選択したスタッフの立替金を、CSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL		
		勤怠・経費CSVアップロード	勤怠・経費CSVアップロード	勤怠情報、立替金情報、交通費情報をCSVファイルにてアップロードします。	CSV_UL	
		36協定ダウンロード	対象派遣スタッフ検索	36協定ダウンロードを行う対象派遣スタッフを検索します。	データ参照	
			検索ダウンロード	対象派遣スタッフ検索にて検索したスタッフの勤怠情報をCSVファイル形式で一括ダウンロードします。	CSV_UL	
		請求管理	請求情報登録	請求追加	請求基本情報、仮計算情報を登録します。	データ登録
				請求情報	請求情報を登録します。	データ登録
				請求明細	派遣スタッフ毎の明細情報の登録、変更、削除を行います。	データ登録
請求情報検索	請求金額		請求金額を登録し派遣先へ提出します。	データ登録		
	請求情報検索		請求情報を検索し一覧を表示します。	データ参照		
	一括提出		請求情報を一括して派遣先へ提出します。	データ更新		
	変更		請求情報の変更を行い派遣先へ提出します。	データ更新		
	削除実行		請求情報の削除を行います。	データ更新		
	検索ダウンロード		請求情報をCSVファイル形式でダウンロードします。アップロードの雛形として利用します。	CSV_DL		
請求情報アップロード	帳票印刷（請求書）		請求書について、帳票をPDFファイルにてダウンロードします。	PDF出力		
請求仮計算	請求情報CSVファイルアップロード	請求情報をCSVファイルにてアップロードします。	CSV_UL			
	対象派遣スタッフ検索	請求仮計算を行う対象派遣スタッフを検索します。	データ参照			
	仮計算情報	仮計算情報を登録します。	データ更新			
派遣スタッフ管理	スタッフ情報CSVファイルアップロード/ダウンロード	アップロード	スタッフ情報をCSVファイルにてアップロードします。	CSV_UL		
		ダウンロード	スタッフ情報をCSVファイル形式でダウンロードします。アップロードの雛形として利用します。	CSV_DL		
	スタッフ検索	スタッフマスタ検索	スタッフ情報を検索し、一覧表示します。	データ参照		
		スタッフマスタ変更	スタッフ情報を変更します。	データ更新		
		パスワードリセット実行	スタッフマスタ検索結果一覧にて選択したスタッフのパスワードを初期化します。	データ更新		
	スタッフ登録	スタッフマスタ削除	スタッフ情報を削除します。	データ更新		
		スタッフマスタ登録	スタッフ情報をマスタに登録します。	データ登録		
法令管理	就業情報検索	就業情報一覧	スタッフ情報を検索し、一覧表示します。	データ参照		
	契約状況検索	就業情報詳細	スタッフの基本情報、抵触日、受講履歴を表示します。	データ参照		
		契約状況一覧	契約状況を検索し、一覧表示します。	データ参照		
	抵触日検索	契約状況ダウンロード	契約状況をCSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL		
		抵触日一覧	抵触日を検索し、一覧表示します。抵触日設定に基づき抵触日を赤く表示します。	データ参照		
意見聴取状況検索	検索ダウンロード	抵触日検索結果一覧をCSVファイル形式でダウンロードします。	CSV_DL			
		意見聴取状況一覧	派遣先で実施した意見聴取合意状況を検索し一覧表示します。	データ参照		



HRstation サポートセンター概要

<p>▼サービス概要</p>	<p>HRstation サポートセンターでは、HRstation ログイン ID を保有する、派遣先/派遣元企業各担当者からの下記問い合わせに対して回答します。お問合せの際は、企業コード、ログイン ID をお手元にご用意ください。</p> <p>1. 別途交付するマニュアルに従い、システムの操作・使用方法に関するお問合せに対応します。</p> <p>→システムの操作方法についてお困りの際は、まずは別途交付するマニュアルをご参照ください。お問合せいただく際は、マニュアルの内容をご理解いただいているものとして対応します。</p> <p>2. マニュアルに記載された操作を行って発生した不具合や、エラー表示に対して対応します。</p> <p>→不具合発生時の操作内容や表示されているエラー番号を控えていただく等、出来るだけ詳細な情報をお伝えください。</p>
<p>▼お問合せ</p>	<p>お問合せは、電話で当社指定のフリーダイヤル宛もしくは、電子メールで当社指定のメールアドレス宛に行います。</p> <p>フリーコール : 0077-78-1109 ※フリーコールをご利用になれない場合 : 03-5326-6395</p> <p>メールアドレス : hrs_support@altius-link.com</p>
<p>▼受付対応時間</p>	<p>平日（月～金） 9:00～17:30</p> <p>※土、日、祝日、年末年始（12/29～1/3）は除きます。</p>
<p>▼その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パスワードを忘れてしまった場合や、パスワード入力を 3 回間違えてロックしてしまった場合はパスワードを初期化する必要があります。パスワードの初期化はログイン画面にある「パスワードをお忘れの方」もしくは「アカウントロックされた方」から初期化可能です。 ・利用者は、「HRstation 利用規約」を遵守するものとします。 ・サポートセンターでは、業務運用に関するお問合せにはお答えすることができません。貴社内の HRstation 管理者様にお問合せください。

HRstation データ保持期間

▼派遣照会依頼情報/派遣照会依頼票 pdf	派遣先から受領した日の属する末日から3年間
▼確定契約データ	最終契約の契約終了日の属する月末日から10年間 (就労中分の契約については別換算とし、1年就業した場合は、11年間保持とする。)
▼労働者派遣個別契約書 pdf	最終契約の契約終了日の属する月末日から10年間 (就労中分の契約については別換算とし、1年就業した場合は、11年間保持とする。)
▼派遣先通知書 pdf	最終契約の契約終了日の属する月末日から10年間 (就労中分の契約については別換算とし、1年就業した場合は、11年間保持とする。)
▼派遣元管理台帳 pdf	最終契約の契約終了日の属する月末日から10年間 (就労中分の契約については別換算とし、1年就業した場合は、11年間保持とする。)
▼派遣先管理台帳 (兼派遣元への通知) pdf	最終契約の契約終了日の属する月末日から10年間 (就労中分の契約については別換算とし、1年就業した場合は、11年間保持とする。)
▼抵触日通知書 pdf	最終契約の契約終了日の属する月末日から10年間 (就労中分の契約については別換算とし、1年就業した場合は、11年間保持とする。)
▼勤怠情報/勤怠実績詳細 pdf	最終契約の契約終了日の属する月末日から10年間 (就労中分の契約については別換算とし、1年就業した場合は、11年間保持とする。)
▼請求情報/請求書 pdf	最終更新日の属する月末日から10年間
▼未確定データ	最終更新日の属する月末日から3年間
▼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