

作業品質と手順

原本を変えない	お預かりした資料は読み取り専用で扱い、修正版は必ず別フォルダに作成します。納品時に原本の識別値(SHA256)を記録するため、原本が変更されていないことを確認できます。
勝手に直さない	承認者・承認日のない金額、指定が曖昧な箇所(同じ文言が複数ある等)、見つからない箇所があれば、その案件は 何も書き換えずに止めて ご相談します。
証跡を残す	変更台帳(ファイル・行・変更前後・承認者)、原本との差分、残存チェック(旧金額・古い適用日が残る箇所)を毎回納品します。「残す/直す」の判断は貴社承認者が行い、その記録も納品します。
数量と納期	初回は6資料・40ページ・100照合点まで、入稿から7営業日。超える場合は着手前にお知らせし、別見積にします。
誤りへの対応	指定箇所の転記誤り・台帳との不一致は無償で修正します。仕様内の修正は1回無償、それ以上は事前にご相談します。

機密の扱い(運用ルール)

- 処理はすべて担当者のパソコンで行います。お預かりした資料や情報を外部のクラウドサービスやAI等へ送信することはありません。
- 作業者は担当者1名。補助者に共有する場合は事前に合意し、該当資料のみを共有します(合意がなければ共有しません)。
- 受領経路は貴社指定(メール添付、貴社の共有フォルダ等)。パスワードは別経路でお知らせください。
- 保管期間は納品後**30日**(既定30日)。期限後に削除し、削除した旨をご連絡します。短縮をご希望に応じます。
- 秘密保持契約は、内容を確認し、双方で合意したうえで締結します。

対応範囲と確認事項

- 情報セキュリティ関連の第三者認証(ISMS、プライバシーマーク等)は取得しておりません。作業手順および管理記録にて対応しております。
- Word/PowerPoint/PDF は自動では書き換えません。該当箇所一覧を作り、修正版は手作業で作成して原本と併せて納品します。PDFは該当箇所一覧のみです。
- 価格の設定、法令や表示の適法性の判断、本番システムへの反映操作は行いません(貴社の判断・操作の範囲です)。
- 掲載している見本はすべて架空のデータです。納品物の形式や確認項目を事前にご確認いただくために公開しております。

検収の基準(納品時に一緒に確認します)

① 変更台帳の行数 = 承認済み一覧の照合点数(1対1で対応) ② 差分に指定外の変更がない ③ 残存チェックの全件に「残す/直す」の判断が付いている ④ 原本のSHA256が入稿時と同じ ⑤ 納品目次のファイルが全て揃っている

連絡と対応時間

連絡手段	メール shouitakeda@eignonorin.com。対応日程は受託時に合意します。
作業体制	担当者1名(在宅)。補助者は事前合意時のみ。訪問は別途ご相談。
請求・支払	着手前50%、残額は検収後7日以内を基本として、見積時に合意します。

本書は運用ルールの説明であり、個別の契約条件(損害賠償・準拠法等)は契約書によります。記載の見本は架空データです。