

LOPOSS 利用規約

本利用規約(以下「本規約」と言います。)には、本サービスの提供条件及び当社と登録ユーザー及びその所属組織との間の権利義務関係が定められています。本サービスの利用に際しては、本規約の全文をお読みいただいたうえで、本規約に同意いただく必要があります。

第 1 条(適用)

1. 本規約は、本サービスの利用に関する当社と登録ユーザー及びその所属組織との間の権利義務関係を定めることを目的とし、登録ユーザー及びその所属組織と当社との間の本サービスの利用に関わる一切の関係に適用されます。
2. 当社が当社ウェブサイト上で掲載する[本サービス仕様](#)は、本規約の一部を構成するものとします。
3. 本サービスの利用に関して本規約の内容とその他の本規約外における本サービスの説明等とが異なる場合、本規約の規定が優先して適用されるものとします。

第 2 条(定義)

1. 本規約において使用する以下の用語は、各々以下に定める意味を有するものとします。
 - (1) 「サービス利用契約」とは、本規約を契約条件として当社と登録ユーザー及びその所属組織の間で締結される、本サービスの利用契約を意味します。
 - (2) 「本サービス」とは、当社が提供する LOPOSS という名称の Web サービス(理由の如何を問わずサービスの名称または内容が変更された場合は、当該変更後のサービスを含みます。)を意味します。
 - (3) 「知的財産権」とは、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の知的財産権(それらの権利を取得し、またはそれらの権利につき登録等を出願する権利を含みます。)を意味します。
 - (4) 「投稿データ」とは、登録ユーザー及び当社ユーザーが本サービスを利用して登録する依頼情報、投稿メッセージ及び格納するファイル等の全ての情報を意味します。

- (5) 「当社」とは、三井倉庫エクスプレス株式会社を意味します。
- (6) 「当社ウェブサイト」とは、そのドメインが「mitsui-soko-exp.biz」である、当社が運営するウェブサイト(理由の如何を問わず、当社のウェブサイトのドメインまたは内容が変更された場合は、当該変更後のウェブサイトを含みます。)を意味します。
- (7) 「登録予定者」とは、当社が本サービスへの登録を依頼するために本サービスへの登録のために必要な URL を記載したメールを送信する個人を意味します。
- (8) 「登録ユーザー」とは、本規約に基づいて本サービスの利用者としての登録がなされた個人を意味します。
- (9) 「当社ユーザー」とは、本サービスを利用する当社所属のユーザーを意味します。
- (10) 「所属組織」とは、登録ユーザーが所属する、法人・団体・グループ等を意味します。
- (11) 「当事者」とは、登録ユーザー及びその所属組織と当社ユーザー及び当社を意味します。
- (12) 「第三者」とは、当事者以外の者及びその所属組織を意味します。

第 3 条(本規約の変更)

- 1. 当社は、当社が必要と認めた場合に、本規約を変更できるものとします。
- 2. 本規約を変更する場合、変更後の本規約の施行時期及び内容を当社ウェブサイト上での掲示その他の適切な方法により周知し、または登録ユーザーに通知します。
- 3. 法令上登録ユーザーの同意が必要となる本規約の変更を行う場合、当社は、当社所定の方法で登録ユーザーの同意を得るものとします。

第 4 条(本サービス内容の変更)

- 1. 当社は、当社の都合により、登録ユーザー及びその所属組織の承諾なしに本サービスの内容を変更することができます。
- 2. 当社が本サービスを変更する場合、当社は登録ユーザーに当社が必要十分と判断する期間

を設けて事前に通知の上で変更するものとします。

第 5 条(本サービスの利用料)

本規約の制定日時点で本サービスは無料で提供されます。当社が本サービスの全部あるいは一部において利用料を請求する場合、本規約はそれに応じて変更され、その変更は第 3 条 2 項に従って通知するものとします。

第 6 条(登録)

1. 本サービスの登録予定者は、本規約を遵守することに同意し、かつ当社の定める一定の情報(以下「登録者情報」といいます。)を当社の定める方法で当社に提供することにより、本サービスへの登録を行うことができます。
2. 当社は、当社の基準に従って登録予定者の登録の可否を判断し、当社が登録を認める場合には登録招待メールの送付を以って本サービスへの登録依頼を登録予定者に通知します。
3. 前項に定める登録招待メールに記載される URL から本サービスの WEB サイトを開き、本条第 1 項の作業を完了することで登録完了するものとします。
3. 前項に定める登録の完了時に、サービス利用契約が登録ユーザー及びその所属組織と当社の間に成立し、登録ユーザーは本サービスを本規約に従い利用できるようになります。
4. 当社は、登録予定者が、以下の各号のいずれかの事由に該当する場合は、登録及び再登録を拒否することがあり、またその理由について一切開示義務を負いません。
 - (1) 当社に提供した登録事項の全部または一部につき虚偽、誤記または記載漏れがあった場合
 - (2) 反社会的勢力等(暴力団、暴力団員、右翼団体、反社会的勢力、その他これに準ずる者を意味します。以下同じ。)である、または資金提供その他を通じて反社会的勢力等の維持、運営もしくは経営に協力もしくは関与する等反社会的勢力等との何らかの交流もしくは関与を行っているとして当社が合理的に判断した場合
 - (3) 過去当社との契約に違反した者またはその関係者であると当社が合理的に判断した場合

(4) 第 9 条に定める措置を受けたことがある場合

(5) その他、登録を適当でないと当社が合理的に判断した場合

第 7 条(登録事項の変更)

1. 登録ユーザーは、登録事項に変更があった場合、当該変更事項を速やかに本サービスの設定画面にて変更登録するものとします。
2. 前項を速やかに行わなかったことに起因する直接的、あるいは間接的に被った損害(逸失利益やデータ損失、賠償請求等)について当社は、一切の責任を負わないものとします。

第 8 条(パスワード及びユーザーID の管理)

1. 登録ユーザーは、自己の責任において、本サービスに関するパスワード及びユーザーID を適切に管理及び保管するものとし、これを第三者に利用させ、または貸与、譲渡、名義変更、売買等をしてはならないものとします。
2. パスワードまたはユーザーID の管理不十分、使用上の過誤、第三者の使用等によって生じた損害に関する責任は登録ユーザー及びその所属組織が負うものとします。

第 9 条(禁止事項)

登録ユーザーは、本サービスの利用にあたり、以下の各号のいずれかに該当する行為または該当すると当社が合理的に判断する行為をしてはなりません。

- (1) 法令に違反する行為または犯罪行為に関連する行為
- (2) 公序良俗に反する行為
- (3) 本サービスを通じ、以下に該当し、または該当すると当社が合理的に判断する情報を当社または本サービスの他の利用者に送信すること
 - ・過度に暴力的または残虐な表現を含む情報
 - ・コンピューター・ウィルスその他の有害なコンピューター・プログラムを含む情報
 - ・当社、本サービスの他の利用者またはその他の第三者の名誉または信用を毀損する表現を含む情報
 - ・過度にわいせつな表現を含む情報
 - ・差別を助長する表現を含む情報

- ・自殺、自傷行為を助長する表現を含む情報
- ・薬物の不適切な利用を助長する表現を含む情報
- ・反社会的な表現を含む情報
- ・チェーンメール等の第三者への情報の拡散を求める情報
- ・他人に不快感を与える表現を含む情報

- (4) 本サービスのネットワークまたはシステム等に過度な負荷をかけることを目的として行う行為
- (5) 当社が提供するソフトウェアその他のシステムに対するリバースエンジニアリングその他の解析行為
- (6) 本サービスの運営を妨害するおそれのある行為
- (7) 当社のネットワークまたはシステム等への不正アクセス
- (8) 第三者に成りすます行為
- (9) 本サービスの他の利用者の ID またはパスワードを利用する行為
- (10) 当社が事前に許諾しない本サービス上での宣伝、広告、勧誘、または営業行為
- (11) 本サービスの他の利用者の情報の収集
- (12) 当社、本サービスの他の利用者またはその他の第三者に不利益、損害、不快感を与える行為
- (13) 反社会的勢力等への利益供与
- (14) 前各号の行為を直接または間接に惹起し、または容易にする行為
- (15) 前各号の行為を試みること
- (16) その他、当社が不適切であると合理的に判断する行為

第 10 条(登録ユーザーの義務)

1. 登録ユーザーは本サービスの利用に伴い、自己の責めに帰すべき事由で第三者(国内外を

問いません。本条において以下同じとします。)に対して損害を与えた場合、又は第三者からクレーム等の請求がなされた場合、自己あるいはその所属組織の責任と費用をもって処理、解決するものとします。登録ユーザーが本サービスの利用に伴い、第三者から損害を被った場合、又は第三者に対してクレーム等の請求を行う場合においても同様とします。

2. 本サービスを利用して登録ユーザー等が投稿、伝送する情報については、登録ユーザーおよびその所属組織の責任で提供されるものであり、当社はその内容等についていかなる保証も行わず、また、それに起因する損害についても一切の責任を負わないものとします。
3. 登録ユーザー及びその所属組織は登録ユーザー等がその故意又は重過失により当社に損害を与えた場合、当社に対して、当該損害の賠償を行うものとします。
4. 登録ユーザー及びその所属組織は自己の費用と責任において、本サービス利用のための設備(PC 等)及び環境(インターネットやサイバーセキュリティ等)を用意・維持するものとします。
5. 前項に定める、本サービス利用のための設備及び環境に不具合がある場合、当社は登録ユーザー及びその所属組織に対して本サービス提供の義務を負わないものとします。
6. 登録ユーザー及びその所属組織はユーザーID 及びパスワードを第三者に開示、貸与、共有しないとともに、第三者に漏洩することのないよう厳重に管理(パスワードの適宜変更を含みます。)するものとします。ユーザーID 及びパスワードの管理不備、使用上の過誤、第三者の使用等により利用者自身及びその他の者が損害を被った場合、当社は一切の責任を負わないものとします。
7. 第三者が登録ユーザーのユーザーID 及びパスワードを不当に用いて本サービスを利用した場合、当該行為は登録ユーザーの行為とみなされるものとし、そのことにより登録ユーザー及びその所属組織に損害が発生した場合、当社は一切の責任を負わないものとします。また、当社に損害が発生した場合、登録ユーザー及びその所属組織はその損害を補填するものとします。ただし、当社の故意又は重過失によりユーザーID 及びパスワードが第三者に利用された場合はこの限りではありません。
8. 登録ユーザー及び所属組織は本サービスにおいて提供又は伝送するデータ等について、自らの責任で同一データ等をバックアップとして保存しておくものとし、当社はかかるデータ等の保管、保存、バックアップ等に関して、一切責任を負わないものとします。

第 11 条(サービス利用契約上の地位の譲渡等)

1. 登録ユーザー及びその所属組織は、当社の書面による事前の承諾なく、利用契約上の地位または本規約に基づく権利もしくは義務につき、第三者に対し、譲渡、移転、担保設定、その他の処分をすることはできません。
2. 当社は本サービスにかかる事業を他社に譲渡した場合には、当該事業譲渡に伴い利用契約上の地位、本規約に基づく権利及び義務並びに登録ユーザーの登録事項その他の顧客情報を当該事業譲渡の譲受人に譲渡することができるものとし、登録ユーザー及びその所属組織は、かかる譲渡につき本項において予め同意したものとします。なお、本項に定める事業譲渡には、通常の事業譲渡のみならず、会社分割その他事業が移転するあらゆる場合を含むものとします。

第 12 条(ユーザーID の停止・抹消)

1. 当社は以下の各号で定めることが生じた場合、適切な事実確認と合理的な判断に基づき登録ユーザー及びその所属企業に対する事前の予告なくただちにユーザーID の停止あるいは削除を行うことができるものとします。なお、ユーザーID の停止あるいは削除が行われた場合、当該登録ユーザーは本ユーザーID を使用して本サービスへログインし、利用することが出来なくなります。
 - (1) 本サービスへのログインが継続して 24 ヶ月間なかったとき
 - (2) 第 6 条の禁止事項に該当したとき
 - (3) 第 10 条の登録ユーザーの義務を履行していないと当社が合理的に判断したとき
 - (4) 登録ユーザー及びその所属企業において破産、民事再生手続開始、会社更生手続を開始もしくは、特別清算開始等の申し立てがあったとき
 - (5) 当社との間で本サービス内外に関わらず料金収受等の争いがあったとき
 - (6) その他、当社が本サービスの利用または登録ユーザーとしての登録の継続を適当でないと合理的に判断した場合
2. 当社は本条第1項における停止あるいは削除によって登録ユーザー及びその所属企業が直接的、あるいは間接的に被った損害(逸失利益やデータ損失、賠償請求等)について一切の責任を負わないものとします。

第 13 条(本サービスの停止等)

1. 当社は、以下のいずれかに該当する場合に登録ユーザーへ事前に通知することなく、本サービスの全部または一部の提供を停止または中断することができるものとします。
 - (1) 本サービスに係るコンピューター・システムの点検または保守作業を緊急に行う場合
 - (2) コンピューター、通信回線等の障害、誤操作、過度なアクセスの集中、不正アクセス、ハッキング等により本サービスの運営ができなくなった場合
 - (3) 第一種電気通信事業者が電気通信サービスを停止した場合
 - (4) 地震、落雷、火災、風水害、停電、天災地変、戦争、暴動、テロなどの不可抗力により本サービスの運営ができなくなった場合
 - (5) 行政機関又は司法機関による業務を停止する旨の命令があった場合
 - (6) その他、当社が停止または中断せざるを得ないと合理的に判断した場合
2. 当社は、前項の規定により本サービスの提供を停止または中断するとき、あらかじめその旨を登録ユーザーに当社が定める方法で通知します。ただし、緊急等でやむをえない場合はこの限りではありません。
3. 前項により本システムが停止または中断され、登録ユーザー及びその所属組織に損害が生じた場合でも、当社は一切の責任を負わないものとします。

第 14 条(本サービス内容の終了)

1. 当社は、当社の都合により登録ユーザー及びその所属組織の承諾なしに本サービスの提供を終了することができるものとします。
2. 当社が本サービスの提供を終了する場合、当社が必要十分と判断する期間を設けて事前に通知のうえでサービスの提供を終了するものとします。
3. 本条第1項および 2 項により本サービスの提供が終了したことにより登録ユーザー及びその所属組織に直接的、あるいは間接的に被った損害(逸失利益やデータ損失、賠償請求等)について、当社は一切の責任を負わないものとします。

第 15 条(当社の義務)

1. 当社は本サービスを善良なプロバイダーとしての注意と責任を持ち、登録ユーザー及びその所属企業に利便性を提供することを目的として運営します。
2. 当社は本サービスを安定稼働させるために必要な設備・環境等に障害があることを知ったときは、速やかに登録ユーザーに当社が最適と判断する方法をもってその旨を通知するものとします。
3. 当社は前項に関する障害があることを知ったとき、遅延なく当該障害に対する修理・復旧に努めます。ただし、本サービスが使用するパブリッククラウドサービスに障害がある場合、本パブリッククラウドサービス提供事業者修理又は復旧を依頼するものとします。なお、当社は、本パブリッククラウドサービス提供事業者が修理又は復旧を完了することについて保証しないものとします。
4. 前各項に定めるほか、本サービスに不具合が発生したときは、当社は登録ユーザーへ業務が滞ることの無いよう対応策を遅延なく通知するものとします。

第 16 条(免責・損害賠償)

1. 当社は、第 15 条第 1 項に基づき本サービスと運営しますが、登録ユーザー及びその所属組織に対して本サービスの妥当性や正確性、有用性等について、明示または黙示を問わず何ら保証するものではなく、一切の責任を負わないものとします。
2. 当社は、本サービスの停止、遅延その他の本サービスの利用に起因して登録ユーザー及びその所属組織に生じた一切の損害について、債務履行責任、不法行為責任、その他の法律上の請求原因の如何を問わず、いかなる場合においても損害賠償責任を負わないものとします。
3. 本サービスの利用において、登録ユーザー及びその所属組織間または第三者間で紛争が生じた場合、当該登録ユーザー及びその所属組織が自己の費用と責任において解決するものとし、当社は一切の責任を負わないものとします。
4. 本サービスに関連して当社が損害賠償責任を負う場合、当社の負担する損害賠償金額は本システムを介して受託する業務の対価を限度とするものとします。なお、特別の事情によって生じた損害等については、その予見の有無・可否に関わらず、当社は一切の責任を負わないものとします。

第 17 条(権利帰属)

1. 当社ウェブサイト及び本サービスに関する知的財産権は全て当社または当社にライセンスを許諾している者に帰属しており、本規約に基づく本サービスの利用許諾は、当社ウェブサイトまたは本サービスに関する当社または当社にライセンスを許諾している者の知的財産権の使用許諾を意味するものではありません。
2. 登録ユーザーは、投稿データについて、自らが投稿その他送信することについての適法な権利を有していること、及び投稿データが第三者の権利を侵害していないことについて、当社に対し表明し、保証するものとします。

第 18 条(利用者情報の取扱い)

当社による登録ユーザーの利用者情報の取扱いについては、別途当社プライバシーポリシー(<https://www.mitsui-soko.com/company/group/mse/profile/privacy>)の定めによるものとし、登録ユーザーはこのプライバシーポリシーに従って当社が登録ユーザーの利用者情報を取扱うことについて同意するものとします。

第 19 条(Cookie 情報)

本サービスでは登録ユーザーへより良いサービスを提供するために Cookie を使用します。Cookie とは、登録ユーザーが本サービスにアクセスした際、WEB サーバーと登録ユーザーのインターネットブラウザとの間でやりとりされ、登録ユーザーの端末に保存されるテキストファイルです。Cookie を利用することにより、ブラウザによる閲覧履歴、サービス利用履歴等の情報を取得することがありますが、この履歴情報自体には本人の個人情報を特定するような情報は含まれません。Cookie 情報については、ブラウザ設定により拒否や削除が可能です。Cookie の拒否設定や削除により、本サービスのご利用が一部制限される可能性があります。

第 20 条(反社会的勢力の排除)

1. 登録ユーザーは、以下の各号のいずれにも該当しないことを現在および将来にわたって該当しないことを確約します。
 - (1) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力(以下、総称して「反社会的勢力」という。)であること
 - (2) 所属組織の代表者、役員、実質的に経営権を有する者が、反社会的勢力であること

- (3) 親会社、子会社または甲乙間の取引の履行のために再委託する第三者が前二号のいずれかに該当すること

2. 登録ユーザーは、以下の各号に該当する行為を行わないことを確約します。

- (1) 相手方または相手方の関係者に対して詐術、暴力的行為、脅迫的行為を行うこと
- (2) 偽計または威力を用いて相手方の信用を毀損し、または相手方の業務を妨害すること
- (3) 相手方に対して法的責任を超えた不当要求をすること
- (4) 反社会的勢力を利用して、前三号の行為を行わせること
- (5) 自らまたはその代表者、役員、実質的に経営権を有する者が、反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をすること

3. 利用者が前二項各号のいずれかに該当し、日新に損害が発生した場合、日新は利用者に対し、損害賠償を請求することができるものとします

第 21 条(連絡／通知)

- 1. 本サービスに関する問い合わせその他登録ユーザーから当社に対する連絡または通知、及び本規約の変更に関する通知その他当社から登録ユーザーに対する連絡または通知は、当社の定める方法で行うものとします。
- 2. 当社が登録事項に含まれるメールアドレスに対して通知を行った場合、登録ユーザーは当該連絡または通知を受領したものとみなします。

第 22 条(分離可能性)

本規約のいずれかの条項またはその一部が、法令等により無効または執行不能と判断された場合であっても、本規約の残りの規定及び一部が無効または執行不能と判断された規定の残りの部分は、継続して完全に効力を有するものとします。

第 23 条(準拠法及び裁判管轄)

- 1. 本規約及びサービス利用契約の準拠法は日本法とします。
- 2. 本規約またはサービス利用契約に起因し、または関連する一切の紛争については、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 24 条(協議等)

利用規約に規定のない事項及び規定された項目について疑義が生じた場合は両者誠意を持って協議の上解決することとします。なお、利用規約の何れかの部分が無効である場合でも、利用規約全体の有効性には影響がないものとし、かかる無効の部分については、当該部分の趣旨に最も近い有効な規定を無効な部分と置き換えるものとします。

LOPOSS サービス仕様書（航空輸出）

LOPOSS サービス仕様書(航空輸出)(以下、「本仕様書」といいます)は、三井倉庫エクスプレス株式会社(以下、「当社」といいます)が提供する Web サービス「LOPOSS」(以下、「本サービス」といいます)における航空輸送案件の提供内容、提供範囲、提供方法、提供水準、利用時間帯、その他の諸条件を定めるものです。本仕様書は「LOPOSS 利用規約」の一部を構成するものとします。なお、当該利用規約において定義された用語は、本仕様書において別段の定めがない限り、本仕様書においても同様の意味に用いるものとします。

目次

1. ユーザー登録/ログイン	
1.1 ユーザー登録	4
1.2 ログイン	4
1.3 二段階認証	4
2. 輸送手配業務管理サービス内容	3
2.1 サービス概要	4
2.2 サービスメニュー	4
2.3 手配依頼登録	4
2.3.1 手配依頼先の設定	4
2.3.2 依頼内容を登録する / 相談から始める	4
2.3.3 依頼内容	4
2.3.4 貨物情報	4
2.3.5 通関情報	4
2.3.6 輸送情報(AWB)	4
2.3.7 確認	5
2.3.8 完了	10
2.3.9 ユーザーメモ	10
2.4 輸送手配一覧	10
2.4.1 輸送手配一覧	11
2.4.2 案件検索	12
2.4.3 手配状況	13
2.4.4 連絡	14
2.4.5 物流状況	15
2.4.6 コピー	16
2.4.7 輸送手配詳細	17

2.4.7.1	手配連絡(チャット)	18
2.4.7.2	依頼内容の修正	19
2.4.7.3	ファイルの共有	20
2.5	お知らせ	21
2.6	ユーザー設定	22
3.	サポート	23
3.1	サポートデスクについて	24
3.1.1	サポートデスクへの連絡方法	25
3.1.2	サポートデスクの対応内容	26
3.1.3	サポートデスクの受付と対応時間	27
3.2	障害対応	28
3.3	計画的なサービスの停止	29
4.	セキュリティ	30
5.	推奨利用環境	31
6.	ネットワーク	32
7.	データ	33
8.	障害発生時の業務継続について	33

1. ユーザー登録/ログイン

1.1 ユーザー登録および利用規約、プライバシーポリシーへの合意

- ・ 本サービスを利用するためにLOPOSSアカウントをユーザー登録により取得いただく必要があります。ユーザー自身に合った設定を行うことで、より便利に本サービスをご利用いただけます。
- ・ 登録項目は以下表の通りとなります。

項目名	説明
担当者名	・ 当該アカウントでログインする担当者名を記入ください。
メールアドレス	・ 当該アカウントでログインする担当者のメールアドレスを記入ください。 ・ ここで登録したメールアドレス宛に業務連絡に関する通知やシステムに関する通知を送信します。 ・ 共有メールアドレス等を登録することも可能です。本アカウントに対する通知を受け取りたいメールアドレスを記入ください。
電話番号	・ 当該アカウントでログインする担当者につながる電話番号を記入ください。 ・ 本サービスを利用するに際して必須ではありませんが、システムやネットワークの不具合、またその他緊急の事情等で電話を使用してご連絡する場合がございます。
パスワード	・ 本サービスへログインする際のパスワードを記入してください。 ・ 10文字以上20文字以内、アルファベット大文字/小文字、数字、特殊文字を含む、という条件があります。 ・ 本サービスでは第三者に取得・閲覧・使用されることで重大な問題となるファイルや情報が扱われる場合があります。第三者が容易に推測することのできないパスワードの設定をお願いします。
書類格納メール通知	・ 当社が特定のファイルを共有した際のメール通知有無を設定できます。
写真	当社が画像ファイルを共有した際にメール通知します。
B/L(船荷証券)	当社がAWBファイルを共有した際にメール通知します。
許可書	当社が輸出許可書ファイルを共有した際にメール通知します。
請求書	当社が請求書を共有した際にメール通知します。
工程進捗メール通知	・ 物流状況の各工程で実績が付与された際のメール通知有無を設定できます。
搬入	搬入完了日時が付与された際にメール通知します。
通関	輸出許可日が付与された際にメール通知します。
FLT発	FLT発日時が付与された際にメール通知します。

FLT着

業務連絡メール通知

FLT着日時が付与された際にメール通知します。

- ・ 本サービス上での業務連絡が行われた際のメール通知有無を設定できます。

手配連絡依頼

ログインユーザーが登録したい際の手配連絡(チャット)にログインユーザー以外のユーザーがメッセージを投稿した際にログインユーザーへメール通知します。

- ・ 本サービスをご利用いただくため、初回ログイン時に本サービスの利用規約およびプライバシーポリシーへ合意いただく必要があります。

1.2 ログイン

- ・ 本サービスへはログイン画面にてメールアドレスおよびパスワードを入力しログインボタンを押下することでログインできます。
- ・ メールアドレスおよびパスワードはユーザー登録時に設定されたものです。
- ・ パスワードが不明な場合はログイン画面上の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードの再設定を行います。手順は以下の通りです。
 - ① ユーザー登録時に設定したメールアドレスを入力する。
 - ② 送信ボタンを押下
 - ③ パスワード再設定メールを受信し開く
 - ④ メールに記載されたURLをクリック
 - ⑤ パスワード再設定画面で新しいパスワードを入力(確認用含む)
 - ⑥ 「パスワードを変更する」ボタンを押下→ パスワードの再設定が完了します。
- ・ ユーザー登録時に設定したメールアドレスが不明な場合は当社担当者へメールや電話等を使用してご連絡ください。

1.3 二段階認証

- ・ 本サービスは情報セキュリティのため二段階認証を採用しています。以下に該当する場合、通常のログイン操作に加え、二段階認証の処理を行うことでログインが可能となります。
 - ① 当該 LOPOSS アカウントでの初回ログイン時
 - ② 同一の LOPOSS アカウントにおいて前回ログイン端末と異なる端末でログインを試みようとした場合・ 二段階認証の手順は以下の通りです。
 - ① ユーザー登録時に設定したメールアドレスで二段階認証メールを受信する
 - ② 二段階認証メールに記載された二段階認証コードを取得する
 - ③ 二段階認証コードを二段階認証画面に入力しログインボタンを押下

2. サービス内容

=====

2.1 サービス概要

- ・ LOPOSS は航空輸送案件における手配をクラウド上で管理する業務管理サービスです。
- ・ 従来行われてきた E メールを使用したお客様と当社間の受発注、質疑応答等の業務連絡、進捗の確認、書類の受け取りといった手配業務をクラウド上のアプリケーションで行うことができます。

2.2 サービスメニュー

- ・ 2025 年 5 月時点、LOPOSS が提供するサービスは「手配依頼登録」、「輸送手配一覧」、「輸送手配詳細」、「お知らせ」、「ユーザー設定」の 5 つのメニューで構成されます。この 5 つのメニューを利用することでメールを使用することなく、手配業務を完結させることができます。

2.3 手配依頼登録

- ・ 当社への手配依頼を行うための依頼登録フォームです。以下、「1.3.1 手配依頼先の設定」から「1.3.8 完了」の手順で依頼登録を進めます。

2.3.1 手配依頼先の設定

- ・ 当社へ輸送手配の依頼を行うに際して、まず当社の窓口担当となる地域を選択します。依頼先が不明な場合は当社担当者へご確認ください。なお、誤った依頼先を選択した場合でも、当社内で依頼内容を確認後、正しい依頼先へ修正し手配を進めますのでご安心ください。

2.3.2 依頼内容を登録する / 相談から始める

- ・ 「依頼内容を登録する」を選択すると、依頼情報の登録を行うフォーム画面へ遷移します。フォームは「依頼内容」、「貨物情報」、「通関情報」、「輸送情報(AWB)」の 4 つで構成されています。
 - ・ 「相談から始める」を選択すると、依頼情報の登録をスキップ(依頼情報がブランクのまま)して、依頼の詳細画面に遷移します。依頼の詳細画面では手配連絡(チャット)を使用してメッセージを投稿することができます。投稿いただいたメッセージは当社担当者が内容を確認し、返信します。
- ※この状態では依頼登録は完了していないことにご注意ください。

2.3.3 依頼内容

- ・ 依頼の基本情報を登録するフォームです。本フォームの依頼内容によって後続フォームで必要となる依頼情報が変わります。(画面上、登録不要な項目は非表示となります。)

2.3.4 貨物情報

- ・ 主に輸送する貨物に関する情報を登録するフォームです。合わせて、当社による集荷、お客様手配による当社施設への納入、当社による梱包といった依頼貨物を扱うために必要な情報を登録します。

2.3.5 通関情報

- ・ 通関申告を行うために必要な情報を登録します。一部項目では「アドレス帳」機能があります。ユーザーによる登録、更新、削除が可能なマスタ機能です。一度登録しておくことで他の依頼登録を行う際に当該情報を呼び出し、都度入力を不要とすることができます。

2.3.6 輸送情報(AWB)

- ・ 主に航空輸送に関する依頼情報を登録します。一部項目では「アドレス帳」機能があります。ユーザーによる登録、更新、削除が可能なマスタ機能です。一度登録しておくことで他の依頼登録を行う際に当該情報を呼び出し、都度入力を不要とすることができます。

2.3.7 確認

- ・ 上記の「2.3.3 依頼内容」から「2.3.6 輸送情報(AWB)」で登録した依頼情報を確認する画面です。また、本画面では、本依頼を共有したいメールアドレスを設定することが可能です。設定したメールアドレス宛には依頼登録以降の手配連絡(チャット)、ステータス更新、書類共有といった業務に関する通知が送信されます。

2.3.8 完了

- ・ 依頼登録が完了した旨をお知らせする画面です。表示する受注番号が登録した依頼の管理番号となり輸送手配一覧で検索する際のキーとなります。※受注番号以外の他の検索項目もあります。

2.3.9 ユーザーメモ

- ・ 「2.3.3 依頼内容」から「2.3.6 輸送情報(AWB)」の各依頼フォームでは画面右側に画面スクロールに追従する「ユーザーメモ」が設置されています。
- ・ 「ユーザーメモ」は依頼情報を登録するに際、依頼者が記録しておき内容等を自由に記入できます。
- ・ 「ユーザーメモ」は「2.4.6 コピー」で説明するコピー機能でのコピー対象となります。各依頼フォームに設置された備考欄は依頼ミスの防止のためコピー対象外となるため、繰り返しの依頼登録で比較的長い依頼情報を記入する必要がある場合でのコピー用メモといった使用方法を想定しています。
- ・ なお、「ユーザーメモ」は当社担当者や依頼者と同一企業に属する他のユーザーも閲覧、記入、修正することが可能ですが、当社への依頼事項とはみなされない点にご注意ください。ユーザーメモへの記載内容と依頼フォームに登録された情報に不一致や矛盾が生じている場合、当社担当者から確認の問い合わせを行う場合がありますが、原則として、当社担当者による本不一致や矛盾の確認は行いません。本不一致や矛盾等に起因する不具合等が生じた場合でも、当社は一切の責任を負わないことをあらかじめご了承ください。

2.4 輸送手配一覧

2.4.1 輸送手配一覧

- ・ 「2.3 手配依頼登録」で登録いただいた案件の一覧画面です。複数の依頼案件を一画面で表示し、手配や物流のステータス確認、投稿チャットの未読数の確認等を行います。

2.4.2 案件検索

- ・ 輸送手配一覧で確認したい案件を絞り込むための検索機能があります。輸送手配一覧画面にあらかじめ表示されている「簡易検索」と多くの検索項目で絞り込みが可能となる「詳細検索」があります。詳細検索の項目は初期表示では非表示となっていますが、「詳細検索」アイコンをクリックすることで表示されます。また、検索項目の下に位置する「仕向地」では仕向地をプルダウン形式から選択することで絞り込みが可能です。そして、「未読ありのみを表示」アイコンをクリックすることで手配連絡(チャット)に投稿された未読のメッセージがある案件を絞り込むことができます。(他の検索条件で絞り込んでいる場合はその抽出された案件の内、未読が残っている案件がさらに絞り込まれます。)

2.4.3 手配状況

- ・ 該当案件の手配状況(ステータス)を示します。各ステータスが意味する状況は以下の通りです。

ステータス名	説明
依頼登録前	手配相談からスタートしたが、依頼登録が完了していない状態を表す
依頼確認前	依頼登録後、当社担当者が当該依頼にアクセスする前の状態を表す
依頼確認中	依頼登録後、当社担当者が当該依頼にアクセス(依頼内容の確認)した状態を表す
手配中	(ステータスが依頼確認中で)当社担当者が物流プランを作成し、依頼者へ送信した以降の状態を表す (ステータスが依頼変更で)当社担当者が依頼情報詳細で変更確認ボタンを押下した以降の状態を表す
完了	物流ステータスの予定が表示されている最終工程に完了日時が登録されや以降の状態を表す
依頼変更	依頼の変更登録が行われ、「手配中」に変わるまでの状態を表す
キャンセル	当社担当者が当該案件の手配ステータスを「キャンセル」に変えた以降の状態を表す ※お客様により「キャンセル」へのステータス変更はできません。手配連絡(チャット)等により当社担当者へ案件キャンセルの旨をお伝えください。

2.4.4 連絡

- ・ ログインユーザーが該当案件の詳細画面を最終更新した以降に当該案件の手配連絡(チャット)に投稿されたメッセージ数(=未読数)を表示します。
- ・ 未読数のカウントおよび未読数がクリアされる条件は「1.4.7.1 手配連絡(チャット)」を確認ください。

2.4.5 物流ステータス

- ・ 該当案件の物流状況(ステータス)を示します。物流状況は工程名の表示を挟んで上部の「予定」と下部の「実績」で構成されます。「予定」は当社担当者が物流プランを作成することで付与され、物流プランが更新されると、「予定」も同様に更新されます。「実績」は各工程で定められた実績付与の処理(トリガー)が行われることで付与されます。
- ・ ステータスが意味する状況は以下表の通りです。

ステータス名	項目	説明
書類	工程説明	通関書類(Invoice)の共有状況を示す
	実績トリガー	カテゴリ「Invoice」で書類を共有
	形式	年月日時分(yyyy/MM/DD/hh:mm)
搬入	工程説明	当社指定施設への貨物到着状況を示す
	実績トリガー	当社指定施設での貨物受領
	形式	年月日+AM/PM(yyyy/MM/DD/AM or PM)
通関	工程説明	通関の申告状況を示す(輸出許可の有無)
	実績トリガー	輸出許可
	形式	年月日(yyyy/MM/DD)
FLT 発	工程説明	貨物のフライト状況(離陸)を示す
	実績トリガー	航空会社による該当貨物を積載したフライト便の離陸情報更新
	形式	年月日時分(yyyy/MM/DD/hh:mm)
FLT 着	工程説明	貨物のフライト状況(着陸)を示す
	実績トリガー	航空会社による該当貨物を積載したフライト便の到着情報更新
	形式	年月日時分(yyyy/MM/DD/hh:mm)
現地配送	工程説明	輸出先(Door)への配送状況を示す
	実績トリガー	当社担当者が輸出地代理店からの情報を受領し、実績を手入力
	形式	年月日(yyyy/MM/DD)

- ・ 物流状況の提供には一部条件があります。また、予定及び実績情報はその正確性を保つために最善を尽くし運営いたしますが、正確性を保証するものではなく、情報提供元の状況や事情により遅延が発生あるいは正確ではない場合があります。特に緊急性の高い案件である場合、正確な物流状況の把握が必要な場合等は当社担当者へ、その旨をお伝えください。条件詳細については以下表の通りです。

ステータス名	条件
書類	・ 特になし
搬入	・ 貨物を受領する当社指定施設が「 関東 」、「 関西 」に所在する場合、実績付与なし
通関	・ なんらかの事情で輸出許可が取り消された場合でも実績情報は削除されない ・ また、再度輸出許可となった場合でも最初の許可日は更新されない
FLT 発	・
FLT 着	・
現地配送	・ 当社現地エージェントからの配達完了案内をメールで受領後に更新するため リアルタイム では更新されない

2.4.6 コピー

- ・ 輸送手配一覧で表示されている案件の内、「コピー」ボタンをクリックすると、当該案件の依頼情報をコピーした状態で手配依頼登録画面を開き、新規の依頼登録を進めることが可能です。
- ・ コピー項目は背景が黄色になります。コピー項目は確認が漏れ、依頼ミスの原因となりやすいことへの

対策のための機能です。コピー機能を使用した場合は特に黄色背景の項目への注意をお願いします。

- ・ 日付や物量など依頼毎に情報が変わることが想定される項目はコピーしないものがあります。
- ・ 共有ファイルはコピーされません。

2.4.7 輸送手配詳細

- ・ 輸送手配詳細は依頼登録した案件別の情報閲覧、修正、ファイル共有、手配連絡(チャット)等を行う画面です。輸送手配一覧の画面から該当案件の受注番号をクリックすることで開くことができます。

2.4.7.1 手配連絡(チャット)

- ・ 該当案件に関するメッセージを投稿できます。「手配連絡」は当社ユーザーおよび投稿者と同じ企業に属する他のユーザーも閲覧、投稿を行うことができます。
- ・ 「手配連絡」には画像や EXCEL といったファイルの添付はできません。ファイル共有は「1.4.7.3 ファイルの共有」で説明するファイル共有に添付ください。
- ・ 「手配連絡」にはメッセージ投稿や閲覧によって未読数を加算したり、クリアする機能があります。未読数の加算およびクリアが行われる条件については以下表を確認ください。

アクション	説明
未読数の加算	投稿者がメッセージを投稿したとき、以下の担当者に対して未読数を加算 ・投稿者と同じ企業コードの登録ユーザー ・投稿案件の当社担当者および、その所属課所の当社担当者全員
未読数のクリア	当該案件の輸送手配詳細画面を開いたとき、当該ユーザーの未読数をクリア このとき、当該ユーザー以外の当該案件の未読数はクリアしない

- ・ 以下、未読カウントのシミュレーションとなります。

〈未読カウントシミュレーション〉

時刻	〇×社		MSE CS1課	
	〇×社(X)	〇×社(Y)	MSE(A)	MSE(B)
18:00	1	1	0	1
18:10	0	2	1	2
18:30	1	0	2	3
18:45	2	1	0	4
18:50	3	2	1	0
19:00	0	3	2	1

セル内は未読数を表しています

〈イベント〉

MSE(A) 18:00

手続きのための資料が不足しています。
〇〇を追加で添付して頂けますか。

〇×社(X) 18:10

〇〇ですね。少々お待ち下さい。

〇×社(Y) 18:30

〇〇を添付しました。ご確認下さい。

MSE(A) 18:45

Y様、ありがとうございます。
確認します。

MSE(B) 18:50

Y様、申し訳ありません。
内容再度確認しましたところ、△△も
必要となります。

〇×社(X) 19:00

Bさん、追加で添付しました！

2.4.7.2 依頼内容の修正

- ・ 輸送手配詳細画面では依頼登録時に登録された依頼内容を修正することが可能です。
- ・ 修正したい依頼項目のある依頼フォームを選択し「修正」アイコンをクリックすることで依頼フォーム画面が開きますので該当項目の情報を修正してください。
- ・ 依頼項目の修正が完了すると依頼登録時と同様に確認画面に遷移します。確認画面では修正された依頼情報が黄色文字となりますので特に注意を払って確認ください。
- ・ 依頼登録時と同様に「この内容で更新する」アイコンをクリックすることで修正が完了します。

2.4.7.3 ファイルの共有

- ・ 輸送手配詳細画面では PDF やEXCEL等のファイルをアップロード(以下、共有という)、あるいはファイルをダウンロードすることが可能です。
- ・ 共有したいファイルのカテゴリを選択し、ファイルを PC 画面上でキャッチ&ドロップすることで共有が完了します。
- ・ 共有されたファイルはダウンロードアイコンをクリックすることでダウンロードが可能です。また、ごみ箱アイコンをクリックすることでファイルは削除されますのでご注意ください。
- ・ 共有可能なファイル形式、容量、共有期間(ファイルの保管期間)については以下表の通りです。

ファイル形式	拡張子が下記 以外 のファイルであること .ade/.adp/.apk/.appx/.appxbundle/.bat/.cab/.chm/.cmd/.com/.cpl/ .diagcab/.diagcfg/.diagpkg/.dll/.dmg/.ex/.exe/.hta/.img/.ins/ .iso/.isp/.jar/.jnlp/.js/.jse/.lib/.lnk/.mde/.mjs/.msc/.msi/.msix/ .msixbundle/.msp/.mst/.nsh/.pif/.ps1/.scr/.sct/.shb/.sys/.vb/.vbe/ .vbs/.vhd/.vxd/.wsc/.wsf/.wsh/.xll
1 カテゴリのファイル数上限	10 ファイルまで
1 ファイルの容量上限	5MBまで
共有期間	※要領上限を超える場合はファイルを分割あるいは.zip 形式で圧縮ください。 120 日

2.5 お知らせ

- ・ 「お知らせ」ではLOPOSSシステムに関するニュースをお知らせします。主なお知らせ内容としては以下表の通りを想定しています。

主なお知らせ内容	説明
メンテナンス関連	システムメンテナンスに関するお知らせです。システム停止を伴う場合もありますのでご注意ください。
不具合報告	一部または全部の機能で発生した不具合についての報告です。
機能改修・廃止や新機能追加	システム機能や仕様の変更および新規追加、廃止に関するお知らせです。

※利用規約の規定に基づき、メール等で別途通知するお知らせもあります。

2.6 ユーザー設定

- ・ 本サービスを利用するためにはユーザー設定が必要です。ユーザー自身に合った設定を行うことでより便利にサービスをご利用いただけます。設定項目については以下表の通りです。

項目名	説明
担当者名	・ 当該アカウントでログインする担当者名を記入ください。 ・ 本項目への記入は必須です。
メールアドレス	・ 当該アカウントでログインする担当者のメールアドレスを記入ください。 ・ ここで登録したメールアドレス宛に業務連絡に関する通知やシステムに関する通知を送信します。 ・ 共有メールアドレス等を記入することも可能です。本アカウントに対する通知を受け取りたいメールアドレスを記入ください。
電話番号	・ 当該アカウントでログインする担当者につながる電話番号を記入ください。 ・ 本サービスを利用するに際して必須ではありませんが、システムやネットワークの不具合、またその他緊急の事情等で電話を使用してご連絡する場合がございます。
パスワード	・ 本サービスへログインする際のパスワードを記入してください。 ・ 10 文字以上 20 文字以内、アルファベット大文字/小文字、数字、特殊文字を含む、という条件があります。 ・ 本サービスでは第三者に取得・閲覧・使用されることで重大な問題となる可能性のあるファイルや情報が扱われる場合があります。第三者が容易に推測することのできないパスワードの設定をお願いします。
書類共有メール通知	・ 当社が特定のファイルを共有した際のメール通知有無を設定できます。
写真	当社が画像ファイルを共有した際にメール通知します。
B/L(船荷証券)	当社がAWBファイルを共有した際にメール通知します。
許可書	当社が輸出許可書ファイルを共有した際にメール通知します。
請求書	当社が請求書を共有した際にメール通知します。
工程進捗メール通知	・ 物流状況の各工程で実績が付与された際のメール通知有無を設定できます。
搬入	搬入完了日時が付与された際にメール通知します。
通関	輸出許可日が付与された際にメール通知します。
FLT発	FLT発日時が付与された際にメール通知します。
FLT着	FLT着日時が付与された際にメール通知します。
業務連絡メール通知	・ 本サービス上での業務連絡が行われた際のメール通知有無を設定できます。

手配連絡依頼

ログインユーザーが登録したい際の手配連絡(チャット)にログインユーザー以外のユーザーがメッセージを投稿した際にログインユーザーへメール通知します。

3. サポート

=====

3.1 サポートデスクについて

- ・ 本サービスを利用するユーザーへその利便性と安定性の提供を維持するために当社ではサポートデスクを設置します。

3.1.1 サポートデスクへの連絡方法

- ・ サポートデスクへのご連絡は本サービス内にある「お問い合わせはこちら」のアイコンを押下することで表示するお問い合わせフォーム画面から行えます。(画面の最下部に設置※どの画面でも同様)
- ・ お問い合わせは以下表の情報を記入し、「利用規約に同意」に✓をつけた後、「内容の確認」ボタンを押下、記入内容を確認し、右下の「この内容で送信」ボタンを押下することで完了します。

項目名	説明
担当者名	・ 問い合わせされる方のお名前を記入してください。
企業名	・ 問い合わせされる方が所属する企業、組織の名称を記入してください。
メールアドレス	・ 問い合わせへの返信を受信したいメールアドレスを記入してください。
メールアドレス(確認用)	・ 問い合わせ内容に最も近い種類を選択してください。 本選択によって問い合わせ内容に対する回答が変わることはありませんのでお気軽に選択してください。
お問い合わせの種類	【種類】 「サービス障害報告」 →障害を確認したり、疑いがある場合に選択ください。 「お知らせに関する質問」 →お知らせの内容に関する質問がある場合に選択ください。 「サービスに関する質問」 →サービスに関する障害以外に関する場合に選択ください。 「その他の質問やご連絡」 →その他の質問やご連絡がある場合に選択ください。

お問い合わせ内容

- ・ お問い合わせ内容を自由に記入してください。ただし、画像やファイルの添付はできませんのでご了承ください。

3.1.2 サポートデスクの対応内容

- ・ サポートデスクは以下表の問い合わせ等への対応を行います。

対応内容	問い合わせ例
エラー関連	・ 「エラーメッセージが表示された」、「ボタンをクリックしても反応しない」「通知メールが届かない」、など
ご意見、感想	・ 「こんな機能が欲しい」、「この機能が使いづらい」、など
お知らせに対する質問	・ 「(お知らせ内容に記載がないけど、)メンテナンスの期間は?」、など
その他	-

- ・ 本サービスを利用しご依頼いただく案件に関し、以下表に類するお問い合わせは当社担当者へ手配連絡(チャット)等を使用してお問い合わせください。

対応内容	問い合わせ例
操作方法	・ 「ファイル添付方法がわからない」、「チャットの投稿はどこですか?」、など
案件関連	「依頼フォームにある項目〇〇はどういう意味?」、「〇〇の事情の時、どのように依頼フォームへ記入すればよい?」、「物流進捗が更新されないけどどうなってる?」、など

3.1.3 サポートデスクの受付と対応時間

- ・ サポートデスクへのお問い合わせ受付時間は以下表の通りとなります。

本サービス内に設置されたお問い合わせフォームによる受付時間

24時間 365 日(うるう年 366 日) ※メンテナンス期間除く

- ・ サポートデスクの対応時間

※対応時間とは、お問い合わせに対する回答準備を開始する時間を指します。

※当社の責めに帰すべき事由による障害対応等についてはこの限りではありません。

お問い合わせへの対応時間

当社営業日の 10:00 から 17:00 まで

3.2 障害対応

- ・ 本サービスを利用するユーザーへその利便性と安定性の提供を維持するために、本サービスにおいて障害が発生した場合、速やかに障害を解消し、本サービスの利用を再開できるように努めます。

3.2.1 障害の定義

- ・ ここでいう「障害」とは、ユーザー(当社ユーザー含む)が本サービスの一部または全部の機能を利用し

きない状態を指します。

- ・なお、「ユーザー使用のPC端末」、「ユーザー使用のネットワーク」等、ユーザー起因の障害については本対応の対象外となります。

3.2.2 障害レベル

- ・本サービスにおける障害レベルは以下表の通り分類します。

障害レベル	障害による影響	復旧見込
1	本サービスを利用した業務継続が可能な障害	発生から 12 時間以内
2	本サービスを利用した業務継続が可能な障害	発生から 12 時間以上
3	本サービスを利用した業務継続が不可能な障害	発生から 3 時間以内
4	本サービスを利用した業務継続が不可能な障害	発生から 3 時間以上

3.2.3 障害発生時の業務継続

- ・本サービスの障害発生時でも業務を継続するため、障害レベルに応じて以下の対応を取ります。

障害レベル	業務継続方法
1	引き続きLOPOSSを利用した業務を継続します。障害発生箇所およびその影響、注意事項
2	等については当社担当者あるいは自動送付メールにより、LOPOSS 業務連絡、メール、電話等の手段でお知らせいたします。
3	・原則として、メールを利用して業務を継続します。 ・障害発生後、当社担当者からの業務継続のメールを送付します。 ・ただし、障害の発生状況により当社担当者からメール利用以外の方法による業務継続を依頼する場合があります。その場合、当社担当者の依頼に応じて業務継続をお願いします。
4	・障害内容および依頼登録タイミングによっては、登録ユーザーと当社間で依頼登録に関する認識に不一致が生じる可能性があります。当社担当者からの業務継続メールを受信しない場合、緊急案件である場合等においては登録ユーザーから当社担当者へメールによるご連絡をお願いいたします。

- ・上記、業務継続方法は依頼データのバックアップにより障害発生によっても当社がデータ内容を確認できる状態を想定しています。本想定を超えた障害(例えば、前データの消失、アクセス不可など)が発生した場合、本サービスアカウントに設定したメールアドレス宛に当社へのご依頼状況をメールにてご連絡いただくことを依頼する場合があります。

3.2.4 障害復旧後の LOPOSS 利用回帰(障害レベル 3 あるいは 4)

- ・本号は「3.2.2 障害レベル」における障害レベル 3 あるいは 4 に該当し、「本サービスを利用した業務継続が不可能な障害」が発生していることを想定します。
- ・「3.2.3 障害発生時の業務継続」の規定に基づき、

3.3 計画的なサービスの停止

当社は、本サービスの安定的な提供及び、登録ユーザーの利便性向上のため必要であると判断した場合、サービス停止を伴うバージョンアップおよび、メンテナンスを当社が指定する日時で実施する場合があります。当該作業を実施する場合、以下表 1 に応じた通知期限までに本サービスに登録されたメールアドレス宛に通知することを目標に尽力します。(※やむを得ない緊急の事情により事前に通知できない場合もあります。)

カテゴリ	停止理由	通知期限
計画	一部サービス・機能の提供終了	30 日前
計画	機能追加/機能改善(サービス停止期間あり)	14 日前
計画	機能追加/機能改善(サービス停止期間なし)	7日前
緊急	サービス継続に必要な緊急メンテナンス	発生時都度

4. セキュリティ

- =====
- ・ 本サービスでは、不正アクセスの検知や不審な通信の遮断を行う仕組みを導入し、悪意のある攻撃やデータの漏洩リスクを最小限に抑えています。また、最新のセキュリティ技術を活用し、日々進化する脅威に対応することで、ユーザーデータの保護と安全なサービス運用を実現しています。これにより、安心してご利用いただける環境づくりに努めています。

5. 推奨利用環境

- =====
- ・ 本サービスを利用するために端末は以下を満たしている必要があります。
→ 以下ブラウザでの利用をお願いいたします。

ブラウザ	バージョン
Microsoft Edge	131 以上
Google Chrome	131 以上
Mozilla Firefox	133 以上

- 利用端末はPCを推奨しております。モバイルデバイスでの利用も可能ですが、最適化されておらず、画面レイアウト等の視認性、ボタン配置等の操作性において不十分な点がございますのであらかじめご了承ください。

6. ネットワーク

- ＝＝
- ・ 本サービスのご利用にはインターネットへ接続できる環境である必要があります。
 - 本サービスを利用するためのインターネット環境は登録ユーザーにより準備、整備していただく必要があります。
 - ご利用のインターネット環境によって、本サービスのご利用に支障をきたす場合があります。
 - 当社はインターネット回線事業者・ISPの都合により本サービス利用に支障が発生した場合の責任は負わないものとします。

7. データ

- ＝＝
- ・ 本サービスに登録されたデータは以下の通り扱われます。

データ名	説明	保存期間
登録依頼	手配依頼で登録されたJOBデータ	120 日
チャットログ	チャットに投稿されたメッセージ	120 日
共有ファイル 1	登録ユーザーによって各手配依頼に登録されたファイル	120 日
共有ファイル 2	当社によって各手配依頼に登録されたファイル	120 日

- ・ 保管期間の開始は受注番号の採番日が起算日となります。
- ・ 当社が共有する「AWB」、「輸出許可書」、「請求書」がファイル保存期間を過ぎたことで本サービス上で取得できない場合、再発行等を含むご依頼を当社担当者へご連絡ください。
- ・ 保存期間を過ぎたファイルは利用者個別の監査
- ・ 利用者の過失により消失したデータの復旧サービスは提供していません。