

TERMS & CONDITIONS

for Application Support Service

(*英文の T&Cs の下記に参考和訳があります)

1. Introduction

1.1 Pippa's School Application Support Service is a trading name of Pippa's Guardians Ltd ("we", "us", "our").

1.2 These Terms & Conditions ("Terms") apply to (a) your use of our website(s) and (b) to the Application Support Service ("Services").

1.3 By using our Services, you agree to be bound by these Terms.

2. Conflict of Representation

2.1 We shall not offer or perform services for any client (including the client's family members) who is concurrently receiving consulting or representation services from any other agent, advisor, or third-party service provider offering the same or substantially similar school application services.

2.2 If the Client terminates any such third-party services prior to the commencement of our engagement and provides written confirmation of such termination, we may, acting reasonably, proceed with the Services upon our acceptance of the Client's Application Support Service registration.

2.3 Should we discover at any time that the Client is simultaneously engaged with another agent or consultant for the same or similar services, we reserve the right to decline the registration, suspend services, or terminate this Agreement immediately without liability where the Client is in breach of these Terms. In such circumstances, the Client shall not be entitled to any refund of fees paid, whether in whole or in part.

3. School Registration Requirement

3.1 The Application Support Service provides the management of an application to one school. This service is not suitable for Clients wishing to apply to more than one school.

3.2 This Service is provided on a one-time basis per applicant.

3.3 The Service is deemed to commence upon written confirmation of acceptance of the Client's registration by Pippa's Guardians.

3.4 Pippa's Guardians will complete the school registration form and any other forms required for application on behalf of the Client. Our UK staff will liaise directly with the school on behalf of the Client. Our Japanese staff will act solely as a liaison between the Client and our UK staff, and will provide information and updates in Japanese regarding matters such as the content of entry assessments, examination schedules, and opportunities to visit the school.

3.5 Clients agree not to submit applications directly to any other schools while registered for our Application Support Service.

3.6 If a client independently applies to a school, we reserve the right to suspend or terminate the Services where necessary to protect the integrity of the Service.

3.7 We do not guarantee:

- (a) that a school place will be offered;
- (b) academic performance, pastoral standards, or behaviour;
- (c) the suitability of the school for your child.

3.8 If the application is successful, the service will terminate after we have assisted the Client with completion of the acceptance documents and the payment of the deposit. Should the application be unsuccessful, the service terminates on receipt of this information. The payment of the deposit to the school is the responsibility of the Client.

3.9 Schools have their own policies, including fee payment, behaviour, exclusions, and safeguarding. You must read and accept the school's Terms & Conditions before signing a contract.

3.10 We are not liable for any decision, act, omission, or policy of any school.

4. Use of Information

4.1 All information provided by us is for your personal, private, and non-commercial use only.

4.2 You may not reproduce, republish, distribute, sell, or commercially exploit any material without our express written consent.

4.3 We grant you a non-exclusive, non-transferable licence to access and use our content for personal informational purposes.

5. School Recommendations and Admissions

5.1 We make reasonable efforts to ensure that information shared with the Client is accurate and up to date.

5.2 We make no warranty as to accuracy, completeness, currency, or reliability, and we accept no liability for any loss arising from reliance on such information to the extent permitted by law.

6. Accuracy of Information

You agree to:

- 6.1 Provide accurate and complete information when requested;
- 6.2 Respond promptly to our communications;
- 6.3 Comply with school deadlines and requirements;
- 6.4 Ensure that information submitted to schools is correct.

We are not responsible for delays, refusals, or failures arising from your actions or omissions.

7. Client Responsibilities

7.1 All content, including text, data, graphics, guides, and e-guides, is copyright of Pippa's Guardians Ltd.

7.2 You may not copy, share, publish, or commercially exploit any content without our written permission.

8. Limitation of Liability

8.1 Our total aggregate liability for all claims arising out of the Services shall not exceed the consultancy fees paid by you for the relevant Service in the previous 12 months.

8.2 You use our website and Services at your own risk.

8.3 To the fullest extent permitted by law, we exclude all indirect or consequential losses.

8.4 Nothing in these Terms limits liability for death or personal injury caused by negligence, or any liability that cannot legally be limited.

9. Indemnity

9.1 You agree to indemnify and hold harmless Pippa's Guardians Ltd, its agents, and employees against all losses, damages, claims, and expenses arising directly from your breach of these Terms or misuse of our information.

10. Payment Terms

10.1 The service fee reflects the full scope of application management and liaison services provided before and after confirmation of availability. Our Application Support Service fees are payable as follows:

- (a) 100% of the service fee will be invoiced after we have received confirmation from the named school that a place is available at the entry point requested by the Client;
- (b) The school registration fee and any other application fees charged by the school will be invoiced to the Client. These fees are in addition to the service fee paid to Pippa's Guardians;
- (c) The service fee does not include professional translation of official documents and school reports. English translation of these documents will be required for school application, and the cost of the translation service should be paid for by the Client. Translation can be arranged by us as an additional service by written request.

10.2 Invoices are payable within 14 days.

10.3 We reserve the right to:

- (a) charge interest under the Late Payment of Commercial Debts (Interest) Act 1998;
- (b) recover all costs of collection;
- (c) suspend or terminate Services in the event of non-payment.

10.4 Fees are non-refundable once the Service has commenced, except where required by law or otherwise agreed in writing.

11. Service Level Agreement (SLA)

11.1 Standard Response Time

We will use reasonable endeavours to respond to client communications within 1–2 business days. Response times may vary during peak periods, but we will act promptly and keep clients informed where delays are expected.

11.2 Communication Channels and Working Hours

Email shall serve as the primary and official method of communication between the Parties for all matters relating to this Agreement. Messaging platforms such as WhatsApp, LINE, or similar services may be used solely as supplementary tools for essential or time-sensitive updates; however, no instructions, approvals, or formal notices provided through such platforms shall be considered binding unless confirmed in writing via email. The Parties acknowledge that all formal communications, documentation, and decisions must be conducted and recorded through email. We do not provide out-of-hours or 24/7 messaging support unless expressly agreed in writing in advance. Immediate responses outside business hours cannot be guaranteed.

12. External Service Providers

12.1 Where clients choose to arrange their own external services—including taxis, transportation, tutors, or assessments—they do so entirely at their own risk.

12.2 We do not accept responsibility for delays, failures, or issues arising from services organised independently by the Client.

12.3 If an externally arranged service (e.g., a privately booked taxi) arrives late or fails to attend, clients acknowledge that scheduled activities such as school visits may not be rescheduled, and we are not responsible for any resulting inconvenience, loss, or missed opportunities.

13. Excluded Services

13.1 To avoid misunderstanding, clients acknowledge that the following services are not included within the scope of our engagement:

(a) Writing or drafting essays and personal statements. The Client is solely responsible for completing all such documents themselves.

(b) Visa applications, immigration procedures, or related legal/administrative filings;

13.2 We may offer general guidance or feedback, but we do not produce, complete, or submit these materials on the client's behalf.

14. Data Protection

14.1 We process personal data in accordance with UK GDPR and our Privacy Policy.

15. Variation

15.1 We may revise these Terms from time to time. Material changes will be communicated to clients, and the version in force at the time the Services are provided will apply.

16. Governing Law and Jurisdiction

16.1 These Terms are governed by the laws of England and Wales.

16.2 The courts of England and Wales have exclusive jurisdiction over any dispute arising under these Terms.

(参考和訳) 出願サポート・サービス 規約

1. はじめに

1.1 「Pippa's School Application Support Service (ピッパズ・ガーディアンズ 出願サポート・サービス)」は、Pippa's Guardians Ltd (以下「当社」) の提供するサービスの名称です。

1.2 本利用規約 (以下「本規約」) は、(a) 当社ウェブサイトの利用および (b) 当社が提供する出願サポート・サービス (以下「本サービス」) の利用に適用されます。

1.3 本サービスをご利用いただくことで、お客様は本規約に拘束されることに同意したものとみなされます。

2. 利益相反

2.1 当社は、他のエージェント、アドバイザー、または第三者サービス提供者から、同時に同一または実質的に類似する学校出願サポート・サービスの提供を受けているお客様（およびそのご家族）に対して、本サービスを提供いたしません。

2.2 お客様が当社との契約開始前に当該第三者サービスを終了し、その旨を文書で確認した場合、当社は合理的な判断に基づき、お客様の出願サポート・サービス登録を受理した上で、本サービスの提供を開始することがあります。

2.3 当社は、お客様が同時に他のエージェントまたはコンサルタントから同一または類似のサービスを受けていることが判明した場合、本サービスの登録を拒否し、サービスを停止し、または責任を負うことなく本契約を直ちに終了する権利を有します。この場合、お客様は、既に支払った料金の全部または一部について、返金を受ける権利を有しません。

3. 出願サポート・サービスの内容

3.1 本サービスは、1校のみへの出願管理を対象とするサービスです。複数校への出願を希望されるお客様には適していません。

3.2 本サービスは、出願者1名につき1回限り提供されます。

3.3 本サービスは、当社が書面によりお客様の登録を受理した時点で開始されたものとみなされます。

3.4 当社は、お客様に代わって学校の登録フォームおよび出願に必要な各種書類の作成・提出手続きをサポートします。当社の英国スタッフは学校と直接連絡・調整を行います。当社の日本人スタッフは、お客様と英国スタッフとの連絡窓口として機能し、試験内容、試験日程、学校訪問の機会等に関する情報を日本語で提供します。

3.5 お客様は、本サービスの利用期間中、他の学校へ直接出願を行わないことに同意するものとします。

3.6 お客様が独自に学校へ出願した場合、当社は本サービスの公正性・完全性を守るため、必要に応じて本サービスを停止または終了する権利を有します。

3.7 当社は以下について、いかなる保証も行いません。

(a) 学校から入学許可が得られること

- (b) 学業成績、パストラルケアの水準、または生徒の行動
- (c) 学校がお子さまに適していること

3.8 出願が成功した場合、当社が入学受諾書類の提出および入学金（デポジット）の支払い手続きの補助を完了した時点で、本サービスは終了します。不合格の場合は、その結果を受領した時点で本サービスは終了します。入学金の支払いはお客様の責任において行うものとします。

3.9 各学校は、学費支払い、行動規範、退学措置、セーフガード等の独自の方針を有しています。学校と契約を締結する前に、必ず当該学校の利用規約を確認し、同意してください。

3.10 当社は、学校の判断、行為、不作為または方針について、一切の責任を負いません。

4. 情報の使用

4.1 当社が提供する情報は、お客様の個人的かつ非商業的利用に限り使用できます。

4.2 当社の書面による明示的な許可なく、資料の複製、再公開、配布、販売、その他商業的利用を行ってはなりません。

4.3 当社は、お客様に対し、当社のコンテンツにアクセスし、個人的な情報取得の目的で使用するための非独占的かつ譲渡不可能なライセンスを付与します。

5. 情報の正確性

5.1 当社は、お客様に提供する情報の正確性および最新性を確保するため合理的な努力を行います。

5.2 ただし、情報の完全性、正確性、最新性、信頼性について保証するものではなく、情報への依拠により生じた損失について、法律で許される範囲において責任を負いません。

6. お客様の義務

お客様は以下に同意するものとします。

- 6.1 要請があった場合、正確かつ完全な情報を提供すること。
- 6.2 当社からの連絡に速やかに対応すること。
- 6.3 学校が定める締切りおよび要件を遵守すること。
- 6.4 学校へ提出する情報が正確であることを確認すること。

当社は、お客様の行為または不作為に起因して生じる遅延、不承認、その他の不履行について、一切の責任を負いません。

7. 知的財産権

7.1 当社が提供するテキスト、データ、図表、ガイド、電子ガイド等すべてのコンテンツの著作権は、Pippa's Guardians Ltd に帰属します。

7.2 当社の書面による許可なく、コンテンツのコピー、共有、出版、商業利用を行うことは禁止されています。

8. 責任の制限

8.1 本サービスに関する発生する当社の累積責任総額は、過去 12 か月間にお客様が当社へ支払った本サービス料金を上限とします。

8.2 ウェブサイトおよび本サービスの利用は、お客様自身の責任で行われます。

8.3 法律で認められる最大限の範囲で、当社は間接損害または結果損害について責任を負いません。

8.4 ただし、過失による死亡・人身傷害や、法律上制限できない責任については、本規約によって制限されません。

9. 免責

9.1 お客様は、本規約違反または当社情報の不正使用に起因して生じた損失、損害、請求および費用について、Pippa's Guardians Ltd、その代理人および従業員を補償し、損害を与えないことに同意します。

10. 支払い条件

10.1 本サービス料金は、出願管理および学校との連絡調整を含むサービス全体の対価です。支払条件は以下のとおりです。

- (a) 指定校より、お客様が希望する入学時期に空席がある旨の確認を受領後、本サービス料金の 100%を請求します。
- (b) 学校登録料および出願関連費用は別途お客様負担となります。
- (c) 本サービス料金には、公式書類や成績表の専門翻訳費用は含まれません。翻訳が必要な場合、その費用はお客様負担となります。当社による翻訳手配は、書面での依頼がある場合に限り、追加サービスとして行います。

10.2 請求書は発行日から 14 日以内にお支払いください。

10.3 当社は以下の権利を留保します。

- (a) Late Payment of Commercial Debts (Interest) Act 1998に基づく遅延利息の請求
- (b) 取立費用の全額回収
- (c) 未払いの場合のサービス停止または終了

10.4 本サービス開始後に支払われた料金は、法律上必要な場合または書面による別途合意がある場合を除き、返金されません。

11. サービスレベル合意 (SLA)

11.1 標準応答時間

当社は、1~2営業日以内の応答を目安として合理的な努力を行います。繁忙期には変動する可能性がありますが、遅延が見込まれる場合は適宜お知らせします。

11.2 連絡手段および対応時間

本契約に関する正式な連絡手段は電子メールとします。WhatsApp、LINE等のメッセージングアプリは補助的・緊急用としてのみ使用され、電子メールによる確認がない限り正式な効力を持ちません。営業時間外および24時間対応のサポートは、事前の書面合意がない限り提供されません。

12. 外部サービス提供者

12.1 お客様がタクシー、交通手段、家庭教師、各種試験等を自己手配する場合、その利用はすべてお客様の責任で行うものとします。

12.2 当社は、独自手配されたサービスに起因する遅延、不履行、その他の問題について責任を負いません。

12.3 外部サービスの遅延や不着により学校訪問等が実施できない場合でも、当社は責任を負いません。

13. 対象外サービス

13.1 以下のサービスは本サービスに含まれません。

- (a) 志望動機書、エッセイ、パーソナルステートメント等の作成代行
- (b) ビザ申請、移民手続き等
- (c) 公式書類の翻訳（別途書面合意がある場合を除く）

13.2 当社は助言やフィードバックを行う場合がありますが、これらを代行作成・提出することはありません。

14. データ保護

14.1 当社は、UK GDPR および当社プライバシーポリシーに従い個人情報を取り扱います。

15. 規約の変更

15.1 当社は本規約を隨時改訂することができ、サービス提供時点で有効な規約が適用されます。

16. 準拠法および裁判管轄

16.1 本規約は、イングランドおよびウェールズの法律に準拠します。

16.2 本規約に関して生じるすべての紛争は、イングランドおよびウェールズの裁判所を専属的合意管轄とします。

///