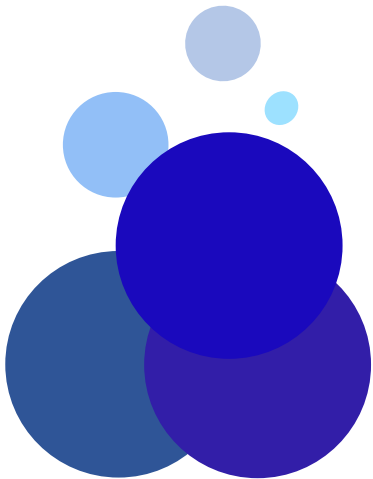


e-staffing契約・勤怠機能操作説明会



- ① 利用機能/導入範囲確認シートのご説明
- ② e-staffingを利用した業務全体の流れ、業務フロー
- ③ ログイン画面、TOP画面
- ④ 派遣照会（派遣先からの派遣スタッフ募集の流れ・人選回答方法）
- ⑤ 窓口マスタ（派遣先を担当する窓口の登録方法）
- ⑥ 契約依頼（個別派遣労働者派遣契約後の契約入力方法）
- ⑦ Web TimeCard（ログイン画面、操作方法、派遣元勤怠管理画面）
- ⑧ 請求・給与計算業務の補助ツールのご紹介（勤怠処理ツール）

ポータルサイトURL

<https://portal.e-staffing.ne.jp/agency/>

① 【企業ID】 【ユーザーID】 【パスワード】 を入力

初回のパスワードはユーザーIDと同じです。
パスワードは3回間違えるとロックがかかります。

② 【ログイン】 をクリック

TOP画面が表示されます。
初回ログイン時は、TOP画面を表示前に、
パスワード本登録画面が開きます。
パスワード本登録画面が開いたら、
次のページに進んでください。

③ 【パスワードをお忘れの方】 をクリックすると、 ロック解除やパスワードの初期化が行えます。

④ サポートセンター

マニュアルや「FAQ & サポート」ページでも問題が解決しない場合は、
サポートセンターまでお問合せください。

⑤ 公式HPから操作マニュアルの確認が可能です。

The screenshot shows the e-staffing login interface. On the left, there are input fields for '企業ID' (Company ID), 'ユーザーID' (User ID), and 'パスワード' (Password), each with a corresponding number (1, 2, 3). Below these is a 'ログイン' (Login) button (4). A link for 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?) is also present (5). On the right, there is a 'よくあるお問い合わせ' (Frequently Asked Questions) section with links for account lock, ID/password issues, password change, forgot password, and agency application. At the bottom, there is a 'サポートセンター' (Support Center) section with a phone number '0120-288-187' (4) and an email address 'support@e-staffing.co.jp'.

【公式HP】



①グローバルヘッダー（全画面で表示）

: Top画面へ戻る

お気に入り

: 登録したお気に入り一覧

: 表示中のページに名前を付け、お気に入りに登録

: クリックで表示されるメニューバーを表示状態で固定

お知らせ : TOP画面の「重要なお知らせ」を表示

タスク情報 : TOP画面の「タスク情報」を表示

ダウンロード : ダウンロードの状況と履歴を表示

ユーザ情報 : ユーザー情報編集画面を表示

機能リスト : 次ページと同じメニューを表示
（「その他の機能」の「FAQ&サポート」を除く）

②ログイン中のユーザー

ユーザ情報設定 : ①のユーザ情報と同じ、
ユーザ情報編集画面を表示

③機能メニュー

派遣照会 : 見積・派遣照会の回答、参照

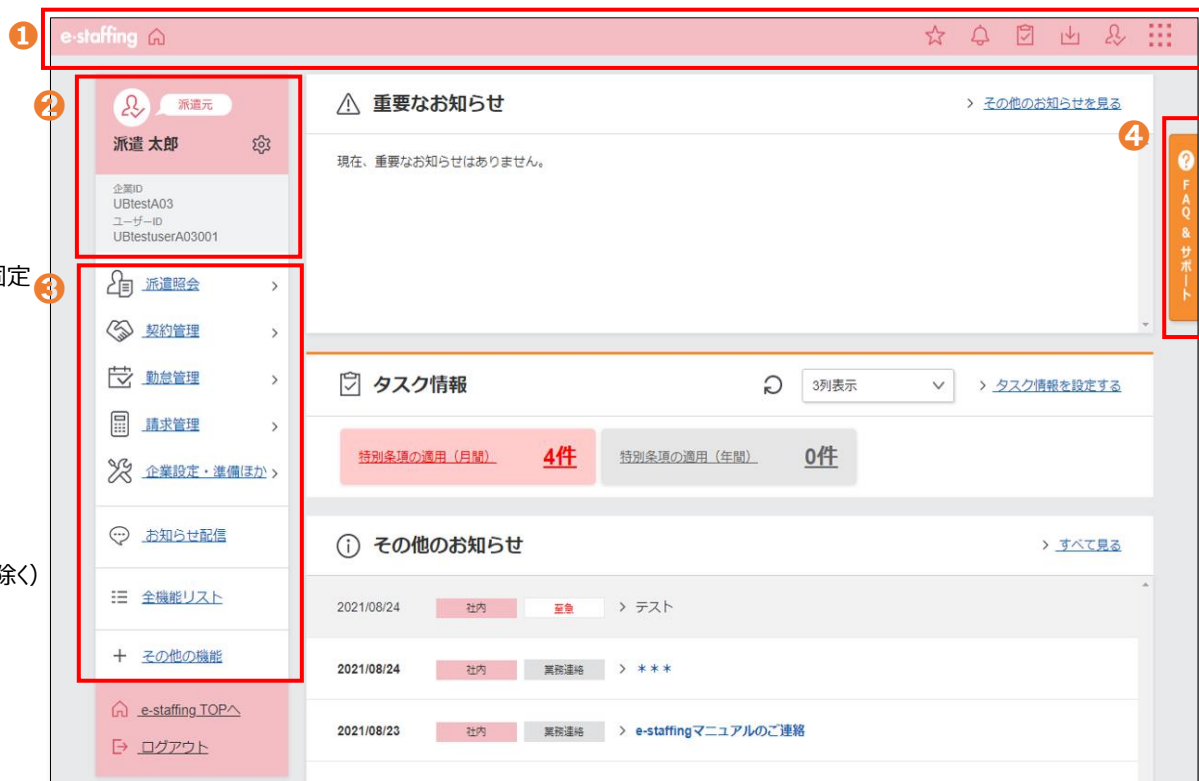
契約管理 : 契約の新規作成、延長、終了、修正など

勤怠管理 : 勤怠の参照、代理申請、承認状況の確認、
労働時間の管理状況や、法定休日の設定など

請求管理 : 請求書の登録、修正や、未請求の確認など

④FAQ&サポート

「操作マニュアル」、「初心者ガイド」へのリンク、サポートセンターへのお問い合わせ先を表示



企業設定・準備ほか : マスタの登録・編集、利用料金の確認
パスワードのロック解除など

お知らせ配信 : 社内、スタッフ、派遣先毎に、お知らせ配信を設定

全機能リスト : 全メニューを項目ごとに表示（サイトマップ）

その他の機能 : と同じメニューを表示

【TOP画面】

① 派遣照会> をクリック

② 見積・派遣照会に回答する> をクリック

③ 回答 をクリック

【回答処理画面】

④ 依頼No: クリックすると依頼内容を確認できます。

⑤ ステータス

未回答: 派遣先へ1度も回答をしていない

回答中: 派遣先へ回答したが、複数人数依頼のため、候補人数にまだ回答余地あり

回答済: 回答をすべて完了済

クローズ: 派遣先より回答が締め切られている

⑥ 回答: 回答の入力はこちらから行います。

⑦ 結果: 回答結果を確認できます。

⑧ 済: 画面から非表示とします。

※派遣照会のメール受信先は

企業設定・準備ほか> 各種マスタを登録・編集する> 窓口マスタ> [編集登録] メニューから確認・修正可能です。

(P6、7でご説明)

【TOP画面】



【回答処理画面】

回答処理

未処理、または処理中の案件一覧です。
こちらから、依頼に対する回答処理を行ってください。

5件中、1～5件表示しています。

依頼No	依頼日 内容変更日	種別	区分	ステータス	会社名 就業先部署	依頼者 内容変更者	職種	入力	結果	済
A100000144	2008/04/10 --/--/--	派遣照会	新規	未回答	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎	IT関連(PG)	回答	結果	
A100000003	2008/04/10 2008/04/20	派遣照会	内容変更	回答中	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎 田中 一郎	IT関連(PG)	回答	結果	
A100000124	2008/04/10 --/--/--	派遣照会	新規	クローズ	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎	IT関連(PG)		結果	
A100000125	2008/05/10 2008/05/21	派遣照会	内容変更	回答中	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎 田中 一郎	IT関連(PG)	回答	結果	
E100000052	2008/04/10 --/--/--	見積依頼	-	未回答	神田ソフト 企画開発部	神田 二郎	PG	回答		
E100000045	2008/04/10 --/--/--	見積依頼	-	回答済	神田ソフト 企画開発部	山田 五郎	プログラマ		結果	済

- ① 派遣照会人数：派遣先からの依頼人数
- ② 回答済人数：既に回答している人数
- ③ 請求単価：希望の単価を入力します。
※請求単位は、「時」「日」「月」から
プルダウンで選択可能です。
- ④ 候補者数：候補者数は派遣照会人数に達するまで回答可能
派遣照会人数を上回る候補者数の入力できません
- ⑤ コメント：派遣先へのコメントを入力できます。
※必要に応じて、請求条件や候補者の業務経験等、
全角250文字まで入力が可能です。

注意！

- ・スキルシートを添付・送付する機能はございません。
- ・他派遣会社の会社名・回答人数・請求単価・回答有無
などをご覧いただけません。

【派遣照会結果回答入力画面】

派遣照会結果回答入力

派遣照会結果を回答してください。

Reset

■派遣照会結果入力	
派遣照会No	A100000122
派遣照会人数	2人
回答済人数	0人
※請求単価 (半角数字)	2300 円 / 時
※候補者数 (半角数字)	1 人
コメント (全角250文字以内)	即日より残業可能です。

戻る

確認画面へ

窓口とは・・・派遣先からの通知を受取り、確認し、回答できる派遣会社のグループです。

【TOP画面】

- 1 企業設定・準備ほか> をクリック
- 2 各種マスタを登録・編集する> をクリック
- 3 窓口マスタ> をクリック
- 4 編集登録 をクリック
- 5 検索条件設定：窓口マスタ画面で検索条件を入れて検索します。何も入れずに検索をすると取引先がすべて表示されます。

【窓口マスタ編集画面】

- 6 窓口名称：対象派遣先を担当する派遣会社窓口の名称です。どの派遣先か識別するための名称を入力してください。（派遣先側へは非表示、自社管理用）
- 7 窓口E-mail：派遣先からの通知（見積依頼・派遣照会・契約修正）をシステムから受信する派遣会社のメールアドレス

※企業設定・準備ほか> その他の企業単位の設定> メール受信設定を確認、変更する> メール受信先設定から「窓口担当者」をメール受信先として追加設定することも可能です。

【TOP画面】

1 企業設定・準備ほか>

2 各種マスタを登録・編集する>

3 ユーザーマスタ

4 編集登録

5 検索条件設定：窓口マスタ

検索条件を設定してください。

窓口検索	
<input checked="" type="radio"/> 窓口ID	
<input type="radio"/> 窓口名	
<input type="radio"/> 派遣先正式企業名	
<input type="radio"/> クライアントコード	

戻る

【窓口マスタ編集画面】

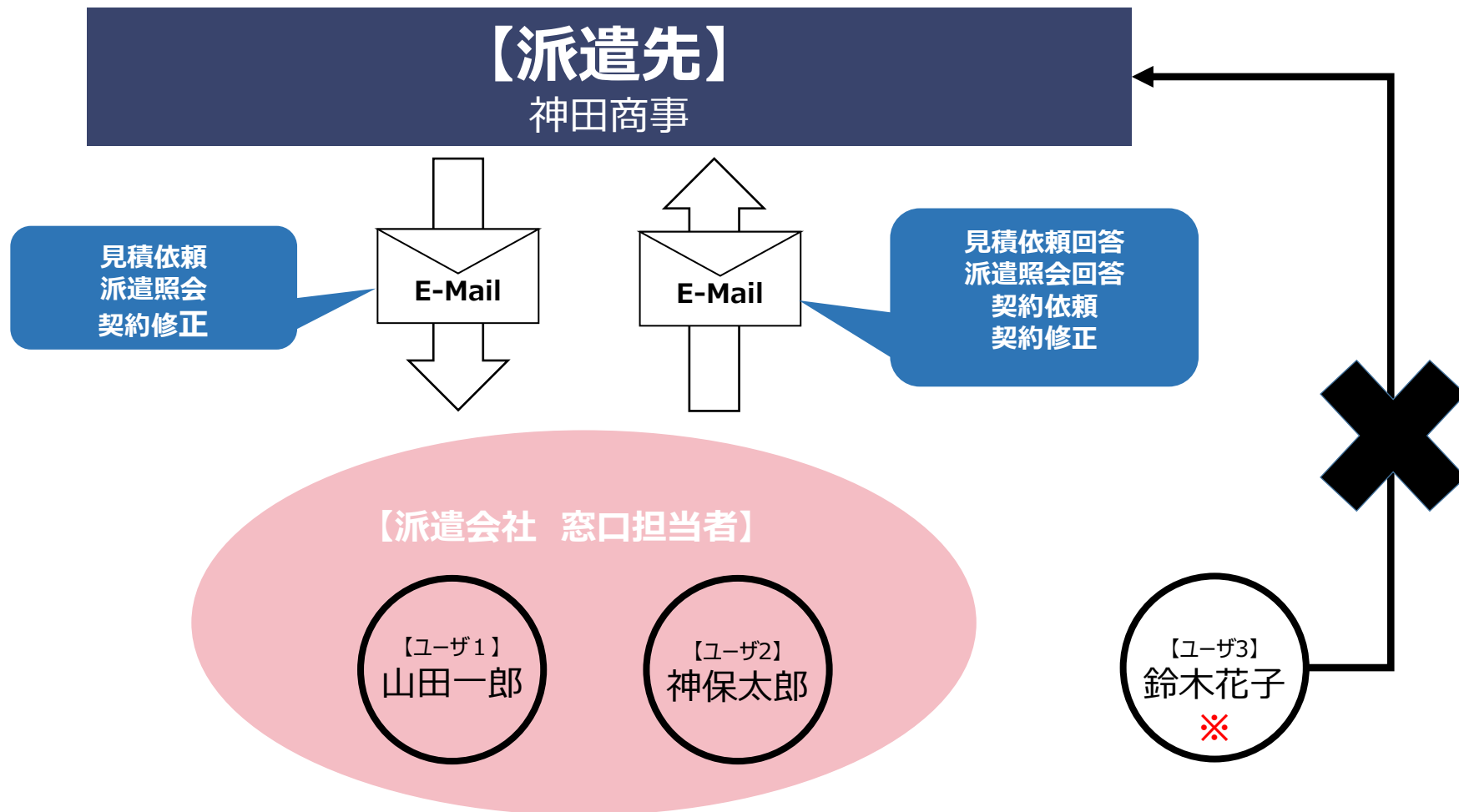
窓口マスタ編集

入力項目を登録してください。
注1：項目名に※がついているもの、背景が色付きの項目は入力必須項目です。

登録フォーム	
窓口ID	1111111
※窓口名称(日本語) (全角12文字以内)	神田商事担当窓口
※窓口名称(英語) (半角24文字以内)	
担当企業	神田商事
※窓口E-Mail (半角128文字以内)	派遣先からの通知（見積依頼、派遣照会、契約修正）を受け取る 貴社のメールアドレスを入力して下さい。 jinbo@mail

登録済：窓口担当者

窓口担当者登録							
	ユーザID	氏名	事業所	部署	有効フラグ	引継処理	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	000111	山田 一郎	東京事業所	第一営業部	有効	済
	<input checked="" type="checkbox"/>	1111	神保 太郎	東京事業所	第一営業部	有効	済
	<input checked="" type="checkbox"/>	1222	神保 二郎	東京事業所	第一営業部	有効	済



※見積依頼、派遣照会、契約修正等のメールは、窓口マスタに登録されている窓口E-mailアドレスへ送信されます。
(メール受信先設定により窓口担当者ユーザへも送信可能です)

※窓口マスタに窓口担当者として登録されていないユーザは、見積依頼、派遣照会の確認・回答や回答からの契約依頼等ができません。

A

新規に作成する：派遣照会等、回答せずに契約依頼を行う

コピーして作成する：既存の契約をコピーして新規契約依頼を行う

派遣照会の回答結果から作成する：派遣照会の回答完了後、派遣照会と紐づけて契約依頼を行う

一時保存された契約から作成する：新規契約作成時に、途中で一時保存した契約を再度編集し依頼を行う

一括で作成する（ファイル操作）：契約データをテキストファイルでまとめてアップロードで新規契約依頼・延長・修正を行う

B

1件ずつ延長・終了する：既に登録済契約の契約期間を延長、現在の契約の終了処理を行う

※契約延長で確定された期間のみWebTimeCard入力画面が生成されます。

一括で修正する（ファイル操作）：Aと同一

C

1件ずつ修正・取消する：現在の契約内容を修正、または契約取消を行う

※ご利用料金のご請求はe-staffingの契約の有無（ご請求期間に契約が存在する）を元にカウント致します。契約期間の短縮や取消が発生した場合、契約修正・取消をされませんご利用料金としてご請求対象となります。

一括で修正する（ファイル操作）：Aと同一

営業担当者を一括で修正する：確定している契約の営業担当者を変更する

D

契約処理状況：ログインしているユーザIDで作成した契約の状況の確認を行う

未提出契約一覧：ファイル操作をした契約で派遣先へ未提出の契約一覧の確認・提出を行う

提出済契約履歴：ファイル操作した契約を提出した日時等の確認を行う

E

検索（契約）：契約の参照・各種ダウンロードを行う

シフト表付き契約書・通知書ダウンロード：シフト表付きの契約書と派遣先通知書のダウンロードを行う

F

提供・通知履歴ダウンロード：待遇情報、事業所単位抵触日通知の通知書PDF・やCSVデータダウンロードを行う



派遣照会



契約管理

A

新規契約を作成する

B

契約を延長・終了する

C

契約を修正・取消する

D

契約（手続き）の状況を確認する

E

契約を参照・ダウンロードする

F

待遇情報提供・抵触日通知の履歴をダウンロードする

A

新規に作成する

コピーして作成する

派遣照会の回答結果から作成する

一時保存された契約から作成する

一括で作成する（ファイル操作）

B

1件ずつ延長・終了する

一括で修正する（ファイル操作）

C

1件ずつ修正・取消する

一括で修正する（ファイル操作）

営業担当者を一括で修正する

D

契約処理状況

未提出契約一覧

提出済契約履歴

E

検索（契約）

シフト表付き契約書・通知書ダウンロード

F

提供・通知履歴ダウンロード

【TOP画面】

- ① 契約管理> をクリック
- ② 新規契約を作成する> をクリック
- ③ 派遣照会の回答結果から作成する> をクリック
- ④ 回答からの契約依頼 をクリック

【TOP画面】



【回答からの契約依頼画面】

- ⑤ 依頼No: クリックすると依頼内容を確認できます。
- ⑥ **入力**: 契約入力画面へ遷移します。
※派遣照会の回答をされていない場合は、**入力** ボタンが表示されません。
- ⑦ **済**: 画面から非表示になります。
※再表示させたい場合、派遣照会> 見積・派遣照会を参照する> 検索 (派遣照会) メニューから該当派遣照会を検索して **復** ボタンをクリック

【回答からの契約依頼画面】

回答からの契約依頼

未処理、または処理中の案件一覧です。
こちらから、依頼に対する契約入力処理を行ってください。

4件中、1～4件表示しています。

依頼No	依頼日 内容変更日	区分	ステータス	会社名	就業先部署	依頼者 内容変更者	職種	派遣 照会	契約 確定	契約	済
A100000122	2016/01/01 --/--	新規	回答済	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	神田 一郎	カスタム職種	3人	0人	入力	済
A100000111	2016/01/01 --/--	新規	回答中	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	佐藤 清	カスタム職種	1人	0人	入力	済
A100000106	2016/01/01 2016/01/04	内容変更	回答中	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	高橋 茂 山田 一郎	カスタム職種	5人	0人	入力	済
A100000104	2016/01/01 2016/01/04	内容変更	クローズ	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	田中 博 山田 一郎	カスタム職種	3人	0人	済	

※オレンジ色の項目は必須入力項目・白色の項目は任意入力項目です。

- 1 契約確認者**：契約内容の確認を行う派遣先の担当者になります。
(利用機能・導入範囲確認シートで派遣先が指定していますのでご確認ください。)

※契約確認者をご不明な場合は、派遣先企業へ直接お問い合わせください。

- 2 期間制限の対象外として登録する**
紹介予定派遣契約として登録する
製造業務に該当する派遣契約として登録する
：該当する場合にチェックを入れて「変更」ボタンをクリックしてください

- 3 派遣元管理コード**
Jobコード：社内でご利用のJobコード（仕事番号）を設定頂けます。
契約先コード：契約書に派遣先のグループ企業名を表示させたいときに利用します。

※事前に、企業設定・準備ほか> 各種マスタを登録・編集する> 契約先マスタ> [編集登録] メニューから登録が必要です。

- 4 Web Timecard**
タイムカード使用有無：派遣先でWeb Time Card利用の場合は「あり」、利用しない場合は「なし」を選択してください。

タイムカード締め日：「15日/末日」または「15日/20日/末日」のいずれかを選択してください。

※締め日が末日1回の場合は、「15日/末日」を選択してください。

- 5 契約先情報**
就業先事業所・就業先部署：派遣先で入力されたマスタから、該当するマスタを選択してください。
事業所単位の名称・事業所単位抵触日：ご不明の場合は派遣先企業へお問合せください。
組織単位・組織の長の職名：派遣先のみ登録可能です。

- 6 コストセンター（コード・コメント）**
派遣先からご指示があった場合のみ入力してください。

契約依頼

契約内容を入力してください。
契約先担当者の変更を行うこともできます。

注：項目名に※がついているもの、背景色が付きの項目は契約提出時の入力必須項目です。

※e-staffingシステムの契約データを参照いただける画面は契約書ではございません。
※一時保存を行った際の保存期間は、3か月間となります。

■契約先変更処理

クライアントコード

jinboF

1 契約確認者 HELP

<input type="radio"/> 氏名	姓:		名:	
<input type="radio"/> 氏名カナ	姓:		名:	
<input checked="" type="radio"/> ID				

2 ☐ 期間制限の対象外として登録する (無期雇用 / 60歳以上 / 有期プロジェクト / 日数限定 / 産・育・介護休業代替要員)

☐ 紹介予定派遣契約として登録する (☐ 求人票を添付する)

☐ 製造業務に該当する派遣契約として登録する HELP

契約種類 ☒ 新法 (2020年4月1日改正法) 対象契約 ☐ 旧法 (2020年3月31日以前) 対象契約

変更

新法 (2020年4月1日改正法) 対象契約

一時保存

Reset

■確定契約先情報

クライアントコード	jinboF
顧客企業	神田商事
契約確認者	IT 檀上 派遣先

3 ■派遣元管理コード

※Jobコード <small>HELP</small>	(「%」はシステムの都合により使用いただけません。)
※契約先コード <small>HELP</small>	検索

4 ■WebTimecard

※タイムカード使用有無	--	※タイムカード締め日	--
-------------	----	------------	----

5 ■契約先情報

※就業先事業所 検索	千葉事業所 (事業所単位抵触日通知受領済み 通知抵触日: 2022/10/01) (* 千葉事業所) <small>検索できない際は、派遣先の方に登録有無をご確認ください 右列内の*以降には就業先事業所正式名称が表示されています。</small>		
事業所単位の名称 <small>HELP</small>	<input type="radio"/> 就業先事業所名を記載 <input type="radio"/> 右を事業所単位として記載		
事業所単位抵触日 <small>HELP</small>	2022 年 10 月 01 日		
※就業先住所	千葉県房総郡1-1 <input type="checkbox"/> 下記を個別契約書・派遣先管理台帳に追記する <small>HELP</small> <small>例) ※必要に応じて派遣労働者の自宅</small>		
※就業先部署 検索	埼玉部 (* 埼玉部) <small>検索できない際は、派遣先の方に登録有無をご確認ください 右列内の*以降には就業先部署正式名称が表示されています。</small>		
組織単位	組織単位	派遣先の方のみ登録可能な項目です	
	組織の長の職名	派遣先の方のみ登録可能な項目です	
コード		非表示	
コメント		非表示	
コストセンター	コストセンター (全角250文字以内)	非表示	

回答からの契約依頼（画面②）

7 派遣元情報・派遣元担当者情報

該当する派遣元事業所・部署・営業担当者・派遣元責任者・苦情処理申立先をマスタから選択してください。

※選択したいマスタ情報がない場合は、
企業設定・準備ほか＞各種マスタを登録・編集する＞
から必要情報を新規登録してから再度選択してください。

8 スタッフ情報

スタッフコード：社内でご利用されている派遣スタッフの方を特定する番号（コード）を、半角英数字で入力してください。（禁則文字除く）

※スタッフコードはスタッフがWeb Time Cardログイン時のユーザID、初回パスワードとなります。

※スタッフコードはスタッフごとに設定して下さい。

派遣元での雇用形態：無期雇用を選択する場合は、P10②「期間制限の対象外として登録する」を選択し、変更ボタンをクリックしてください。有期雇用で期間制限の例外に該当する場合、個人抵触日の入力には不要です。

9 就業条件

初回契約開始日：同一部署での契約開始日を入力してください。個別労働者派遣契約書には反映されません。

勤務時間：1パターンのみ入力可
（複数の勤務時間がある場合は、契約書備考欄に入力してください）

休憩時間：複数の休憩時間がある場合、休憩時間1～3へ分けて入力いただくと、個別労働者派遣契約書の休憩時間1～3欄にそれぞれ表示されます。

請求単価：時、日、月のいずれかを選択します。

業務内容：全角1000文字まで入力できます。

責任の程度：派遣労働者が従事する業務に伴う、責任の程度を入力します。

7 派遣元情報							
派遣会社	神保町人材派遣サービス						
※ 派遣元事業所	検索 9901 神保町本社						
※ 派遣元部署	検索 9901 営業1部						
8 派遣元担当者情報							
営業担当者	検索 jinbo02 派遣 花子	部署	営業1部	役職		TEL	00-0000-0000
※ 派遣元責任者	検索 jinbo02 派遣 花子	部署	営業1部	役職		TEL	00-0000-0000
※ 苦情申出先	検索 jinbo02 派遣 花子	部署	営業1部	役職		TEL	00-0000-0000
8 スタッフ情報							
※ スタッフコード	確認 ※スタッフ様のログイン時のユーザID、及びパスワード（初回のみ）となります。パスワードはシステムの都合により使用いただけません。						
※ スタッフ氏名	姓:	名:					
※ スタッフ氏名カナ	姓:	名:					
※ スタッフ氏名英字							
※ 性別（派遣法35条）	--						
※ 年齢区分	<input type="radio"/> 18歳未満 <input type="radio"/> 18歳以上45歳未満 <input type="radio"/> 45歳以上60歳未満 <input type="radio"/> 60歳以上						
※ 待遇決定方式	<input type="radio"/> 労使協定方式 <input type="radio"/> 派遣先均等・均衡方式						
※ 派遣元での雇用形態	<input type="radio"/> 無期雇用 <input type="radio"/> 有期雇用 個人抵触日 <input type="text"/> 年 -- 月 -- 日						
一時保存							
9 就業条件							
初回契約開始日	年 -- 月 -- 日						
※ 契約期間	2022 年 09 月 03 日 ~ 2022 年 09 月 03 日 個人抵触日反映						
※ 勤務日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> シフトあり						
※ 休日	<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 指定休日 その他						
※ 法定休日	毎週1回または4週4回 毎週の起算日: 2019年04月01日 月曜日 以下の優先順で法定休日出勤日を特定します。 1. 週の起算日、4週の起算日からもっとも近い日						
※ 勤務時間	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分						
※ 休憩時間1	00 時 00 分 から 分間						
休憩時間2	-- 時 -- 分 から 分間						
休憩時間3	-- 時 -- 分 から 分間						
※ 時間外労働	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 ※休日労働 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無						
※ 請求単価	円 / 時 計算						
※ 時間外単価	時間外単価: 25% (切り捨て) 法定休日単価: 35% (切り上) 深夜単価: 25% (切り上) 時間外単価: 円/時 法定休日単価: 円/時 深夜単価: 円/時						
月額精算	月額料金適用下限時間: 時間 月額料金適用上限時間: 時間 不足時間単価: 円/時 超過時間単価: 円/時						
その他請求に関する備考	(横全角50文字、縦4行 全角200文字以内)						
(個別契約書への表示)	<input type="checkbox"/> 個別契約書に請求単価に関する項目を表示せず、「(別途定める覚書による)」と表示する						
交通費相当額	(横全角50文字、縦5行 全角250文字以内)						
職種							
日雇派遣例外業務1	--						
日雇派遣例外業務2	--						
日雇派遣例外業務3	--						
※ 業務内容	(横全角40文字、縦25行 全角1000文字以内)						
※ 責任の程度	(横全角50文字、縦5行 全角250文字以内)						

10 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別、派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別
：該当する項目を選択してください。

11 教育訓練・給食施設：該当する項目を選択してください。
選択にない項目はその他へ入力ください。

12 便宜供与：マスタに事前設定をしていない、または当該項目を空白にした場合、以下固定文言が契約書帳票PDFに反映されます。

「派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の社員が利用する福利厚生施設等について、利用することができるよう便宜供与することとする。」

13 安全及び衛生：マスタで設定したものを契約ごとに編集することができます。全角250文字まで入力可能です。

14 36協定（36協定・契約書特約事項）：マスタに事前設定していない場合は、契約書上は空欄となり、労働時間管理画面において、36協定の計算がされません。

※ 12、13、14 は以下メニューから初期値の事前設定が可能です。
企業設定・準備ほか＞各種マスタを登録・編集する＞企業マスタ＞編集登録（36協定・契約書帳票PDF情報設定）

15 社会保険加入状況通知：社会保険加入状況を入力します。
「〇日以内に届出予定」の日数は、各派遣会社様によって異なるため社内でご確認ください。

16 期間制限の対象外となる理由：P10②「期間制限の対象外として登録する」を選択した場合のみ、入力が可能となります。

■派遣労働者の限定			
※派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別	--		
※派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	<input type="radio"/> 協定対象派遣労働者に限定する <input type="radio"/> 協定対象派遣労働者に限定しない		

■帳票裏面固定文言			
※教育訓練	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	<input type="checkbox"/> 業務の手順等に関する研修(OJT) <input type="checkbox"/> 業界知識、専門用語等の説明(OJT) <input type="checkbox"/> 社内システムの操作方法(OJT) その他	
※給食施設	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	※休憩室	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
便宜供与	<input type="checkbox"/> 診療施設 <input type="checkbox"/> 制服の貸与 <input type="checkbox"/> 保養施設 <input type="checkbox"/> 物品販売所 その他1 その他2 その他3	※更衣室 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	
(便宜供与(教育訓練、給食施設、休憩室、更衣室を含む)の設定が無い場合、「派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の社員が利用する福利厚生施設について、利用することができるよう便宜供与することとする。」と記載されます。) 派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の3までの規定により課せらるるコンピュータ・ワードプロセッサ等VDTの連続操作を行う場合は、1時間に10分の休憩をとり、派遣労働者の安全及び衛生に必要な措置と教育等を行う。			
36協定 (36協定・契約書特約事項)			
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			
<input type="button" value="一時保存"/>			

■社会保険加入状況通知(派遣法35条)			
※健康保険	<input type="radio"/> 有(加入) <input type="radio"/> 無(手続中)	7 日以内に届出予定	
	<input type="radio"/> 無(加入対象外)	<input type="checkbox"/> 期間不足:雇用契約が2ヶ月以内である、かつ当該定めた期間を超えて使用する見込みがないため <input type="checkbox"/> 時間不足:1週の所定労働時間又は1ヶ月の労働日数が通常社員の4分の3を超えず、さらに短時間被保険者にも該当しない <input type="checkbox"/> 年齢対象外:75歳以上の者を雇用したため	
※厚生年金	<input type="radio"/> 有(加入) <input type="radio"/> 無(手続中)	7 日以内に届出予定	
	<input type="radio"/> 無(加入対象外)	<input type="checkbox"/> 期間不足:雇用契約が2ヶ月以内である、かつ当該定めた期間を超えて使用する見込みがないため <input type="checkbox"/> 時間不足:1週の所定労働時間又は1ヶ月の労働日数が通常社員の4分の3を超えず、さらに短時間被保険者にも該当しない <input type="checkbox"/> 年齢対象外:70歳以上の者を雇用したため	
※雇用保険	<input type="radio"/> 有(加入) <input type="radio"/> 無(手続中)	7 日以内に届出予定	
	<input type="radio"/> 無(加入対象外)	<input type="checkbox"/> 期間不足:現時点で(31日以上の継続就業が未定であるため) <input type="checkbox"/> 時間不足:1週20時間未満の契約のため <input type="checkbox"/> 学生であるため <input type="checkbox"/> 他社にて加入済であるため	

■期間制限の対象外	
16 期間制限の対象外となる理由	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 60歳以上派遣労働者 <input type="checkbox"/> 有期プロジェクト業務 <input type="checkbox"/> 日数限定業務 <input type="checkbox"/> 産前産後・育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務 (期間制限の対象外として登録する場合のみ入力できます。) ※項目が選択できない場合は当リンク先の「期間制限項目をチェック後変更ボタンを押下ください」

17 有期プロジェクト業務、日数限定業務、産前産後・育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務：

P10②「期間制限の対象外として登録する」を選択し、期間制限の対象外となる理由を選択した場合のみ、入力が可能となります。

18 契約書備考：個別労働者派遣契約書の備考欄に反映させたい内容を当該項目に入力ください。

例：割増料金、複数勤務時間（シフト等）など
産前産後、育児休業、介護休業等の代替要員、日数限定業務の場合は、必要事項を当該項目に入力下さい。
全角1000文字まで入力できます。

19 通知書備考：派遣先通知書備考に反映させたい内容を当該項目に入力ください。 全角504文字まで入力できます。

20 その他情報

更新単位：更新単位を入力します。個別労働者派遣契約書には反映されません。

スタッフ最終延長可能日：スタッフ最終延長可能日を入力します。
派遣先側には非表示となります。

その他就業条件：その他就業条件があれば入力して下さい。

備考1～10、選択式備考：個別労働者派遣契約書には反映されません。派遣先側でこの項目のご利用を設定できるようになっています。

入力完了しましたら、**確認画面へ** ボタンをクリックしてください。

■個別契約書備考（派遣法35条） **（重要）**

17 有期プロジェクト業務
☐ 下記を個別契約書備考に表示する
「法第40条の2第1項第3号イに該当」
日数限定業務
日数限定業務が1ヶ月に行われる日数 年 月 日
派遣先の通常労働者の所定労働日数 年 月 日
産前産後、育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務
派遣先において休業する労働者の氏名
休業する労働者の業務
休業の開始・終了予定日 年 月 日 ~ 年 月 日

18 契約書備考
（全角1000文字以内）

19 通知書備考
（全角504文字以内）

派遣先管理
台帳備考

一時保存

20 ■その他情報
更新単位 年 月 日
スタッフ最終延長可能日 年 月 日
その他就業条件
コメント
備考1
（会社で付与した社員番号）
備考10
（備考10）
コード1
（コード1）
コード2
（コード2）
コード3
（コード3）
コード4
（コード4）
コード5
（コード5）
コード6
（コード6）
選択式備考
選択式備考1
（選択式備考1）
選択式備考2
（選択式備考2）
選択式備考3
（選択式備考3）

■その他情報（自社のみ）
備考1（自社共有用）
備考2（自社共有用）
備考3（自社共有用）

同時に複数のブラウザでe-staffingシステムをご利用になっている場合、
ウィンドウ間データが混在してしまう可能性があります。
（その場合、上記表示データが既に混在している可能性があります）
該当する場合は、e-staffingを開いているブラウザを一旦すべて閉じていただき、
1つのウィンドウでログインをお願いします。

中止 一時保存 **確認画面へ**

契約内容を確認の上、**提出** ボタンをクリックしてください。

【契約内容確認画面中略】

契約内容確認

入力した契約内容を確認してください。
※e-staffingシステムの契約データを参照いただける画面は契約書ではございません。

新法(2020年4月1日改正法)対象契約

(派遣照会No: A100271698)

■確定契約先情報

クライアントコード	lkanda
顧客企業	神田ソフト株式会社
契約確認者	神保 一郎

■派遣元管理コード

Jobコード	jbt1234
契約先コード	112233
契約先企業名	神田ソフト

選択式備考	選択式備考1 (選択)	非表示
	選択式備考2 (選択式備考2)	---
	選択式備考3 (選択式備考3)	---

■その他情報(自社のみ)

※この情報も派遣先には表示されません。

備考1(自社共有用)	---
備考2(自社共有用)	---
備考3(自社共有用)	---

その他契約書情報参照

※作成される契約書のイメージの一部が表示されます。
※表示されるイメージは実際の契約書と異なる場合があります。

契約を再提出します。
以上の内容でよろしければ**提出**をクリックしてください。
内容を再編集する場合は**戻る**を、内容を破棄する場合は**中止**をクリックしてください。

中止

戻る

提出

【契約参照画面抜粋】

C100873150-000	確定(*)	(有) 本 山商事	神保町営業所 東京人事部	2016/04/02 2017/03/02	スカイッリー 部隊	123456 山田 花子	2500円/時	コピー	実績	履歴	
C100384460-000	確定(*)	(有) 本 山商事	四巻商事 東京 本社	2012/11/20	営業部	201181	2100円/時		実績	履歴	復
			大阪営業課	2013/11/19		山田 花子					

契約書作成済に、3件のデータが該当しました。
契約書作成中、0件のデータが該当しました。
契約書対象外に、0件のデータが該当しました。
派遣先管理台帳作成済に、1件のデータが該当しました。
派遣先管理台帳作成中、0件のデータが該当しました。
派遣先管理台帳対象外に、2件のデータが該当しました。
シフト表作成済に、0件のデータが該当しました。
シフト表作成中、0件のデータが該当しました。

	帳票PDF	CSV
契約データ		ダウンロード(3)
契約書・通知書	ダウンロード(3)	記載項目ダウンロード(2)
派遣先管理台帳	ダウンロード(1)	記載項目ダウンロード(0)
シフト表	ダウンロード(0)	シフト表CSVダウンロード(0)

記載項目ダウンロードでは、帳票PDFに反映されている
動怠実績関連項目を除く全ての情報がご確認頂けます。

帳票類を確認・出力する際は、

契約管理＞ 契約を参照・ダウンロードする＞

検索（契約）から該当の契約を検索⇒表示される契約の画面最下
欄に記載されている、各種帳票のダウンロードリンクをクリックし
ご利用ください。

【TOP画面】

① 契約管理> をクリック

② 契約（手続き）の状況を確認する> をクリック

③ 契約処理状況 をクリック

④ ステータス

依頼済：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先が契約内容をまだ確認していない。

差戻し：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先から差し戻しを受けている。

取下：派遣会社が契約依頼提出後、自ら依頼を取り下げた。

確認中：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先の契約確認者が確認し、その後の派遣先の別の承認者へ承認が回っている承認フローの途中。

確定：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先が契約内容の確認を行い確定した。

※契約確定後、個別労働者派遣契約書・派遣先通知書のPDF、勤怠入力Web Time Card画面が生成されます。

※システムご利用料金は、e-staffingで【確定】した契約に対して発生いたします。

⑤ **取下**：契約依頼を取り下げます。

⑥ **再提**：再度契約依頼を提出します。

⑦ **削**：画面から削除します。

⑧ **済**：画面から非表示にします。

【TOP画面】

契約処理状況

契約依頼の状況一覧です。※契約区分欄に(*)マークの表示している契約は、修正/取消承認フロー中の契約となります。
※契約No欄に(紹)マークのある契約は、紹介予定派遣契約となります。
更に、求人票が有る場合、(求)マークが表示されます。

※契約No欄に(新法)マークのある契約は、新法適用契約。(旧法)マークのある契約は、旧法適用契約となります。

表示条件変更

6件中、1～6件表示しています。

契約No	契約区分	ステータス	起票日	派遣先企業名	Jobコード	スタッフコード	契約開始日	次処理	済
C101654211-000 (新法)	新規	依頼済	2019/08/09	神田ソフト	1234 神保 一郎	190805 山田 五郎	2019/09/01	⑤ 取下	
C101654214-000 (新法)	新規	差戻し	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190806 山田 花子	2019/07/01	再提	削
C101654202-000 (新法)	新規	取下	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190804 山田 四郎	2019/10/01	⑥ 再提	削
C101654200-000 (新法)	新規	確認中	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190803 山田 三郎	2019/09/01		
C101654191-000 (新法)	新規	差戻し	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190802 山田 次郎	2019/08/01	再提	削 ⑦
C101654152-000 (新法)	新規	確定	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190801 山田 太郎	2019/08/01		済 ⑧

表示条件変更

【事前に派遣スタッフ様にご案内いただくこと】

- ① ログイン情報・・・企業ID、ユーザID、パスワード
(ユーザID、初回パスワードは契約データを入力した際のスタッフコードです)
- ② クイックリファレンス・Webマニュアルでの操作方法ご案内
- ③ 必要に応じて、個別運用ルールのご案内

クイックリファレンス (操作早見資料)

スタッフの方のWeb Time Card操作方法をおまとめた資料です。

- ダウンロードいただける箇所・・・弊社HP: <http://www.e-staffing.co.jp/>
資料ダウンロード一覧 → スタッフの皆さま → [R-01]【簡易マニュアル】
新WebTimeCardクイックリファレンス スタッフ版

【会社ホームページ】

資料ダウンロード一覧

派遣元の皆様

派遣先の皆様

スタッフの皆さま

R-01 **WebTime Card**
【簡易マニュアル】新WebTimeCard
クイックリファレンス スタッフ版
新WebTimeCard(スタッフ様向け)の簡易マ
ニュアルです。
(2021.4.11更新)

R-02 **e-Time Card**
【簡易マニュアル】e-TimeCardクイ
ックリファレンス スタッフ版
e-TimeCard (スタッフ様向け)の簡易マ
ニュアルです。
(2021.4.11更新)

QUICK REFERENCE

スタッフ様用

就業時間の申請方法

WebTime Card

ログインする <https://tc.e-staffing.ne.jp/>

企業ID、ユーザID、パスワードを入力し、 日本語のログイン を押します。

企業ID Company ID
所属する派遣会社《派遣元》の企業ID 所属する派遣会社の企業ID

ユーザID User ID
所属する派遣会社《派遣元》のスタッフコード 所属する派遣会社のスタッフコード

パスワード Password
パスワード 初回のパスワードはスタッフコードと同じ

日本語のログイン English Login

[パスワードをお忘れの方](#)

企業ID、ユーザID、パスワードが不明の場合は、
所属する派遣会社にお問い合わせください。

！ ログインできないとき

- 1 「パスワードをお忘れの方」をクリックします。
 - 2 企業ID、ユーザID、登録済メールアドレス、
本人確認番号を入力します。
 - 3 を押します。
 - 4 メールが届くので、そのリンクからパスワードを
再設定します。
- ※メールアドレスを登録していない場合は、
所属する派遣会社にお問い合わせください。

！ はじめてログインするとき

- ※ログイン後に、この画面で本/パスワードと
メールアドレスを登録します。
- ※メールアドレスは、勤務申請に使用するパソコンで
受信できるものを設定してください。
- ※入力が終わったら、 を押します。

パスワードをお忘れの方

企業ID

ユーザID

登録済メールアドレス

本人確認番号

[パスワードを再設定する](#)

[パスワードをお忘れの方](#)

パスワードを再設定する

パスワード

メールアドレス

本人確認番号

[パスワードを再設定する](#)

[パスワードをお忘れの方](#)

裏面に続く

【派遣スタッフ勤怠管理画面】

URL : <https://tc.e-staffing.ne.jp/>

- ① パスワード忘れ・アカウントロック時の自己解決機能
- ② クイックリファレンス（操作早見表）
- ③ FAQサイト
- ④ 操作方法お問合せ先

The screenshot shows the WebTime Card login interface. A red box labeled '1' encloses the login form fields: 企業ID (Company ID), ユーザID (User ID), and パスワード (Password). A red box labeled '2' encloses the クイックリファレンス (Quick Reference) button. A red box labeled '3' encloses the FAQ button. A red box labeled '4' encloses the support contact information at the bottom, including the phone number 0120-288-187 and the email support@e-staffing.co.jp. A red arrow points from the '1' callout to the '会社共通のID' (Company Common ID) section of the table below.

企業ID	会社共通のID
企業ID	派遣スタッフの方も、派遣元企業IDに準じます。
ユーザID	個人を特定するID 派遣スタッフの方は、契約データに入力されたスタッフコードになります。
パスワード	ご自身で設定したパスワード 初回ログイン時のみユーザIDと同じです。

【派遣スタッフ勤務申請画面（新WebTimeCard）】

1 区分

プルダウンで以下区分が選択できます。
通常：通常勤務 **年休**：有給休暇
休出：休日出勤 **欠勤**：欠勤

2 就業場所

派遣会社様の設定により非表示となります。

3 立替金

派遣先により利用しない場合があります。※1

4 備考

備考情報の入力が可能です。

5 打刻

打刻時刻の登録が行えます。※1
 派遣先により利用しない場合があります。

6 履歴

「> これまでの申請・承認履歴」から申請・承認時間の確認が可能です。

7 定時入力 ボタン

ボタンをクリックすると個別派遣契約時間が自動表示されます。
 勤怠は、過去・未来いずれも申請・承認が可能です。
 時刻は0:00~47:59まで1分単位で入力が可能です。

8 アカウント・契約情報

契約情報の確認・承認者の確認が可能です。

9 契約内・契約外時間⇒個別派遣契約時間で計算

基準内・基準外時間⇒法定8時間で計算

非表示⇒時間外は計算されず項目内はハイフン (--) 表示
 ※1 派遣先により表示方法が異なります。

※1 利用機能・導入範囲確認シートでご確認ください

【日々申請後の画面】

■締め承認申請 ステータス

申請中：スタッフ申請済、派遣先未承認

申請却下：申請が派遣先に却下された

承認済：申請が派遣先に承認された

承認取消：承認済が派遣先に取消された

代理申請：派遣元がスタッフに代わり申請した

申請取消：スタッフが一旦申請したものを取消した

派遣元ロック設定済：派遣先で承認が完了し派遣元で勤怠データにロックをかけた

A 勤怠管理TOP：勤怠管理のTOP画面を表示する

B 実績を参照する：スタッフの勤怠を参照を行う

勤怠参照：旧画面で勤怠の参照を行う

C スタッフを指定して申請する：スタッフの勤怠の申請を代理で行う

複数スタッフ分をまとめて日々申請する：まとめて複数のスタッフの勤怠の日々申請を代理で行う

複数スタッフ分をまとめて締め申請する：まとめて複数のスタッフの勤怠の締め申請を代理で行う

代理申請：旧画面でスタッフの勤怠の申請を代理で行う

D 未申請リストを確認する：締め承認が未申請の派遣スタッフの確認を行う

未承認リストを確認する：締め承認が未承認の派遣先承認者の確認を行う

メール送信履歴を確認する：未申請リスト・未承認リストで確認した、派遣スタッフ、承認者への督促メールの履歴の確認を行う

未申請・未承認リスト：旧画面で未申請・未承認リストの確認を行う

日々勤怠未申請リストダウンロード：旧画面で日々勤怠が未申請のスタッフリストのダウンロードを行う

E 労働時間を管理する：月初から前日までの労働時間の集計結果の確認を行う

36協定管理：旧画面で月初から前日までの労働時間の集計結果の確認を行う

F 法定休日を設定する：システムで自動判定された法定休日の変更を行う

法定休日設定：旧画面にて、システムで自動判定された法定休日の変更を行う

G 締め承認済の勤怠をダウンロードする：締め承認が完了しているWebTimeCardのデータダウンロードを行う

勤怠を集計してダウンロードする：弊社の用意したツールに取り込まれた状態でデータのダウンロードを行う

CSVダウンロード：旧画面でWebTimeCardのデータダウンロードを行う

日々勤怠ダウンロード：旧画面で日々の勤怠データダウンロードを行う

勤怠処理ダウンロード：旧画面で、弊社の用意したツールに取り込むデータのダウンロードを行う



B

- N 実績を参照する
- C 勤怠参照

C

- N スタッフを指定して申請する
- N 複数スタッフ分をまとめて日々申請する
- N 複数スタッフ分をまとめて締め申請する
- C 代理申請

D

- N 未申請リストを確認する
- N 未承認リストを確認する
- N メール送信履歴を確認する
- C 未申請・未承認リスト
- C 日々勤怠未申請リストダウンロード

E

- N 労働時間を管理する
- C 36協定管理

F

- N 法定休日を設定する
- C 法定休日設定

G

- N 締め承認済の勤怠をダウンロードする
- N 勤怠を集計してダウンロードする
- C CSVダウンロード
- C 日々勤怠ダウンロード
- C 勤怠処理ダウンロード

●Webマニュアル（動画のマニュアルです。）

弊社会社ホームページ（URL:<https://www.e-staffing.co.jp/>）に、Webマニュアルをご用意しております。
導入に関する準備方法、操作方法もこちらよりご覧頂くことができます。

【会社ホームページ】



●操作方法に関する問い合わせ先

TEL : 0120-288-187 support@e-staffing.co.jp

◇営業時間：平日（月～金）9時00分～19時00分※祝日・年末年始は除く

◇IP電話をご利用の際は、0285-26-5012へお掛けください。

◇お問い合わせの際は、e-staffingシステムにログインされる際の企業ID、ユーザID情報をお手元にご用意ください。