

e-staffing

利用開始前のデータ準備説明会

株式会社イー・スタッフィング

Copyright (c) 2019 e-staffing co.ltd.

◎初期データ導入準備作業とは

e-staffingシステムをご利用いただくための 初期登録作業のことです。
初期データ導入準備作業の内容とスケジュールは
派遣先様から送付される『**e-staffing導入準備確認書**』をご確認下さい。

P2 ◎初期データ導入準備作業とは

P3 1. 導入準備確認書の見方

P4 2. 【e-staffing】 導入準備開始のご連絡のメール送信

P5 3. 事業所マスタ

P6 4. 部署マスタ

P7 5. ユーザマスタ

P8 6. 各種企業マスタの登録

P16 7. 参画申込処理
参考：P17
契約先マスタ登録

P18 8. 就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード対応

P23 9. 派遣契約データの画面からの新規入力

P9 6-a. 企業マスタ

P10 6-b. 企業マスタ
(請求書情報設定)

P11 6-c. 企業マスタ
(36協定・契約書帳票PDF情報設定)

P15 6-d. 企業マスタ
(取引先企業情報設定)

P30 9. Web Time Card 運用開始案内

P31 10. Webマニュアル紹介・問い合わせ先

1.e-staffing導入準備確認書の見方

<派遣会社様様専用>

e-staffing 導入準備確認書

記入日： 2021年3月5日

<本確認書は、派遣会社様にe-staffing利用開始の準備作業をご案内する書面です。こちらに沿って準備作業を行ってください。>

利用企業名		株式会社 神田商事	
貴社利用開始予定日		2021年 4月 1日 木 曜日	
■ 準備1. e-staffing システムの概要をご確認ください			
① 【Web Manual】 (画面が自動で動き、e-staffing システムの概要と操作、導入準備について確認することができます。) イー・スタッフィング社ホームページ http://www.e-staffing.co.jp/ の 派遣元操作マニュアル をクリック。			
② e-staffing 新規派遣会社Web説明会 (任意参加: Zoom Webセミナー) 日時: 下記お申し込み方法リンク先よりご確認ください。 内容: システム概要、導入/運用について・必要申込書類、データ準備について 当日ご準備いただくもの: 派遣先より送付の「利用機能/導入範囲確認シート」「導入準備確認書(本書面)」 ※無くても参加いただけます。 お申し込み方法: http://www.e-staffing.co.jp/seminar/index.html#desc_gai より、直接お申し込みください。 ※説明会当日のWebセミナーをご覧いただく方法は、お申し込み受付後、イー・スタッフィング社よりメールにてご案内申し上げます。			
■ 準備2. 利用開始まで順番に作業を進めてください。			
実施者 (発信元)	相手先 (発信先)	作業	締切日
① 貴社	株式会社 イー・スタッフィング	利用申込書類提出 (初めてe-staffingご利用の企業様のみ) <締切日までに原本必需> 下記2点をご送付ください。利用規約をご承諾頂いた上でお手続き願います。 (1) e-staffing 利用申込書 × 1部 (貴社、固定グローバルIPアドレスの記入必須) (2) 個人情報の取扱い委託及び保護、及び機密情報の保護に関する覚書 × 2部 イー・スタッフィング社ホームページ http://www.e-staffing.co.jp/ 【資料ダウンロード一覧】からダウンロード頂けます。 【送付先】 〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 1-11 いちご神保町ビル8F 株式会社イー・スタッフィング カスタマーサービス部 宛	2021年3月5日 (金)
② 株式会社 イー・スタッフィング	貴社	貴社e-staffing窓口ご担当者様宛に、下記件名のメールを送付致します。 【e-staffing】導入準備開始のご連絡 ③以降の作業が実施可能であること通知します。	メール送信日 2021年3月11日 (木)
以降の作業は、e-staffingログイン後、マニュアル-導入関連-派遣元-初期データマニュアル(新規派遣元-既存派遣元) (Zip) をダウンロードいただき、ご準備を進めてください。			
③ 貴社	e-staffing システム	マスタデータ登録 : 貴社の会社情報と契約データ作成に必要なデータを登録します。 【マスタメンテナンス】→【新規登録】又は【編集登録】より、マスタデータの登録を実施ください。 参画申込処理 : 対象派遣先企業と接続するための申込みを行います。 【初期データ】→【参画申込処理】より実施ください。	2021年3月15日 (月)
④ 貴社	e-staffing システム	就業中派遣スタッフの方の派遣契約データアップロード対応 但し、利用開始予定日を含む個別派遣契約がない場合は、対応不要です。 その場合は、サポートセンター (TEL 0120-288-187) まで、その旨ご連絡ください。	2021年3月15日 (月)
⑤ 貴社	e-staffing システム	e-staffing初期データ接続設定完了のお知らせ : 導入準備作業が完了したことをお知らせするメールです。以降、⑦の作業が可能となります。	派遣先企業での 設定完了後随時
⑥ 貴社	e-staffing システム	派遣契約データの画面からの新規入力 締切日までに、e-staffingログイン後、【契約依頼】→【新規契約依頼】から入力ください。 契約作成方法は、e-staffingログイン後、【契約作成・修正ガイド】のリンクをご利用ください。 契約確認者は、別紙「利用機能/導入範囲確認シート」の契約確認者欄をご確認ください。 (貴社契約依頼後、派遣先様側で「契約確認」操作が行われるため、締切日までのご準備にご協力ください)	2021年4月1日 (木)
⑧ 貴社 ご担当者様	貴社内 ご利用者様	e-staffing を利用した業務開始・操作方法案内 上記、準備1-①の【Web Manual】 (動画マニュアル) をご利用いただくと便利です。	2021年3月31日 (水)
⑨ 貴社	派遣スタッフ	WebTimeCard 運用開始案内 ・ ログインに必要な以下情報を派遣スタッフ様へご案内ください。 (1) 企業ID: 貴社企業ID (2) ユーザID: 契約上で設定したスタッフコード (3) パスワード: ユーザIDと同じもの ・ 操作方法の案内は「WebTimeCardクイックリファレンス スタッフ版」を配布ください。 ホームページ http://www.e-staffing.co.jp/ 【資料ダウンロード一覧】からダウンロード頂けます。 ・ モバイル版をご利用の場合 (別紙「利用機能/導入範囲確認シート」にてモバイル利用が可の場合) 上記PC版とURLが異なるため、e-staffingシステム内のマニュアルより 「WebTimeCard Mobile ステップガイド」をダウンロードし配布ください。	2021年3月31日 (水)

■ e-staffing システムに関するお問い合わせ先

株式会社イー・スタッフィングサポートセンター TEL: 0120-288-187 E-mail: support@e-staffing.co.jp

操作に関するFAQ URL: <https://faq.e-staffing.co.jp/>

派遣先様とのe-staffingご利用にあたりましては、初期データ導入準備作業が必要となります。
左記の「e-staffing導入準備確認書」はe-staffingご利用にあたって、手続き内容とスケジュール
をご案内する書面です。

①【利用申込書類提出】 (登録済みの派遣会社様は不要です)

e-staffingを初めてご利用される新規の派遣会社様は、利用申込書 (1部)、個人情報の取扱委託及び保護、及び機密情報の保護に関する覚書 (2部) を締切日までにお送りください。既にご利用実績のある派遣会社様はお送りいただく必要はございません。

②【導入準備開始のご連絡のメール送信】 P4参照

e-staffingを初めてご利用される派遣会社様には、e-staffing利用申込書の「ご担当者1」「ご担当者2」の項目にご記入頂いた担当者様のアドレスへ送信いたします。企業ID、ユーザIDが記載されたメールが1通、パスワードが記載されたメールが1通、合計2通のメールが送信されます。
既にご利用実績のある派遣会社様にも、ご連絡のメールが送信されますが、企業ID、ユーザID、パスワードは記載されておりません。

③【マスタデータ登録】 P5~P16参照

e-staffingを初めてご利用される派遣会社様は、マスタデータ (貴社の企業情報・事業所情報・部署情報・ユーザ情報等の基本情報) 登録が必要になります。既にご利用いただいている派遣会社様は、新しい派遣先様とご利用を開始することで、新しい事業所、部署、ユーザ登録が必要となる場合に実施してください。必要ない場合は④へお進みください。
マスタメンテナンス⇒編集登録⇒各種企業マスタを登録してください。次にマスタメンテナンス⇒新規登録⇒事業所マスタ、部署マスタ、ユーザマスタを登録してください。

④【参画申込処理】 P17参照

e-staffingを導入する派遣先様ごとに参画申込処理 (派遣先様と派遣会社様をシステム上で接続する処理) が必要になります。クライアントコードとは、派遣先様を特定するために派遣会社様に決めて頂くコードです。クライアントコードは登録後、変更いただくことも可能です。
初期データ⇒参画申込処理⇒申込ボタンから登録してください。

⑤【就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード対応】 P18~P22参照

Excelのテンプレートへ個別派遣契約情報を入力し、一括してアップロードします。
テンプレートは初期データ⇒ドキュメントダウンロードからダウンロードできます。

⑥-1【接続設定完了のお知らせのメール送信】

P22参照
⑤のアップロードが完了後、派遣先様がアップロードを行い、それが完了しましたら、接続設定完了のお知らせのメールが送信されます。送信先は②同様、e-staffing利用申込書の「ご担当者1」「ご担当者2」の項目にご記入頂いた担当者様のアドレスになります。

⑦-1【派遣契約データの画面からの新規入力、更新・修正入力】

⑤のアップロード作業を行った後、新規に決定した契約が発生したり、更新・修正の必要が生じた場合は、e-staffingの契約依頼画面から入力を行ってください。

⑨【Web Time Card運用開始案内】 P30参照

「利用機能/導入範囲確認シート」にWeb Time Cardを利用 (〇がついている) と記載されている場合、派遣スタッフの方へ操作方法及び、ログインに必要な企業ID、ユーザID、パスワードを事前にご案内頂く必要があります。
操作方は弊社ホームページより、Web Time Cardクイックリファレンススタッフ版をご案内下さい。

⑥-2【接続設定完了のお知らせのメール送信】

P17参照
⑤の作業が不要な場合、派遣会社様・派遣先様双方でマスタ登録など必須の作業が完了していれば、④の登録完了後、すぐに接続設定完了のお知らせのメールが送信されます。送信先は②同様、e-staffing利用申込書の「ご担当者1」「ご担当者2」の項目にご記入頂いた担当者様のアドレスになります。

⑦-2【派遣契約データの画面からの新規入力】

⑥-2のメールが送信されたら、派遣スタッフの方の個別契約データを入力いただけます。
契約依頼⇒新規契約依頼から登録してください。

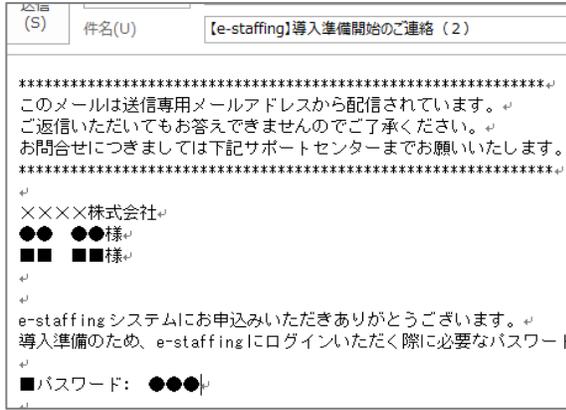
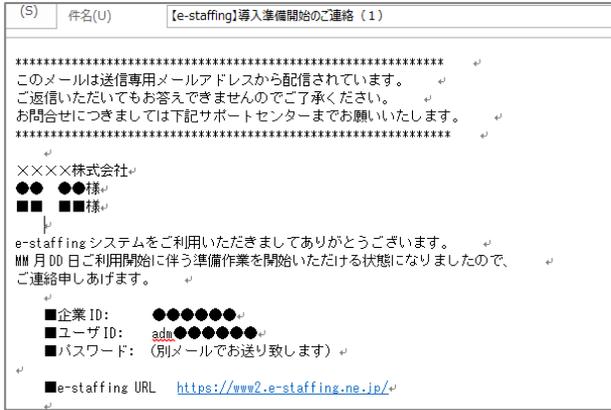
2. 【e-staffing】導入準備開始のご連絡のメール送信

イー・スタッフィングより、貴社ご担当者様宛てに下記メールが送信されます。

◆初めてe-staffingをご利用する派遣会社様

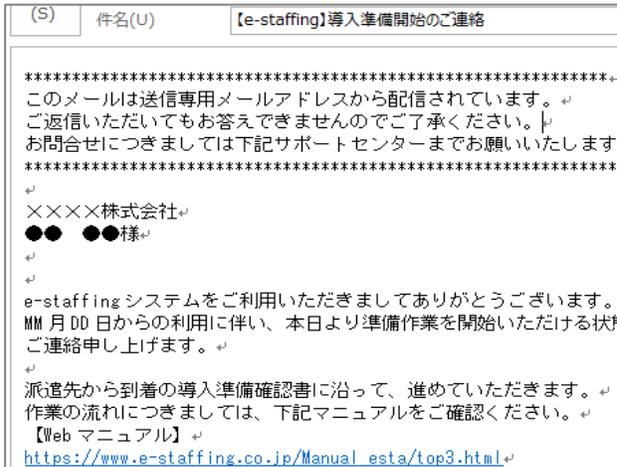
件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡（1）
（企業ID、ユーザIDが記載されています）

件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡（2）
（パスワードが記載されています）



◇既にe-staffingのご利用実績がある派遣会社様

件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡



【メールの送信先】

- ◆利用申込書の「ご担当者1」「ご担当者2」にご記入いただいた方
- ◇「企業設定・準備ほか」→「その他 企業単位の設定」
→「ご連絡先情報を確認・変更する」→「ご連絡先情報の確認・変更」のご担当者1、ご担当者2に登録されているメールアドレス宛てに送信されます。

株式会社イー・スタッフィング ■派遣会社様用■

e-staffing 利用申込書 <派遣会社様用>

e-staffing利用規約を承認し、当該第4条に基づき、e-staffingサービスの利用を申込みます。

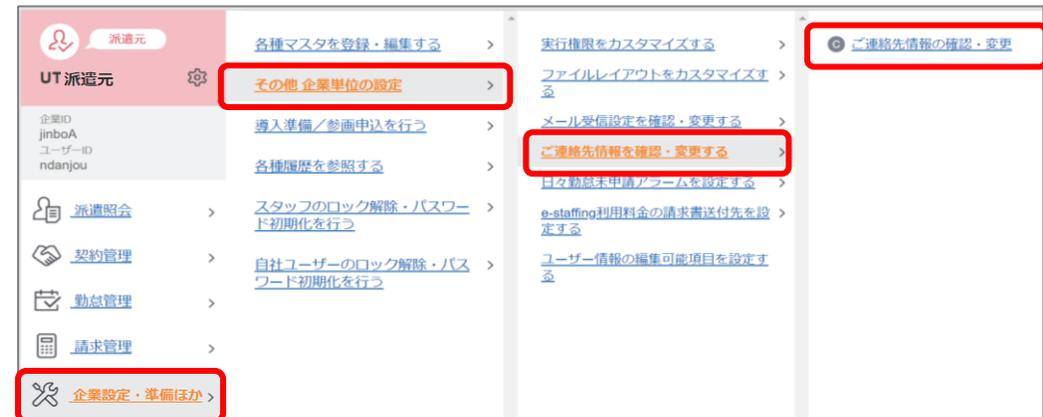
お申込日 年 月 日

印

加付
正式社名 ※必須

■担当者情報
※e-staffingご担当者は弊社からの派遣先ごとの導入準備・機軸リリース等のご連絡窓口になります。(2名まで登録いただけます。)

e-staffingご担当者1 ※必須 (所属)	加付
	氏名
メールアドレス	
TEL:	FAX:
e-staffingご担当者2 (所属)	加付
	氏名
メールアドレス	
TEL:	FAX:



3.事業所マスタ登録 (必ず1件以上の登録が必要です)

- ◆事業所マスタとは、e-staffingシステムをご利用いただく、貴社の事業所情報になります。
- ◆全てのe-staffingシステム利用者の所属事業所、個別契約書に反映させたい事業所を登録してください。



事業所マスタ登録

入力項目を登録
注:項目名に※

貴社で決めた事業所ID (番号) を登録します。
(半角4~16文字)

個別契約書PDFに表示される事業所名です。事業所名がない場合は「本社」や「企業名」などを登録してください。
(全角50文字以内)

e-staffingの画面に表示される貴社事業所名です。
(全角12文字以内)

■登録フォーム	
※事業所ID (半角4文字以上、16文字以内)	
※表示事業所名(日本語) (全角12文字以内)	
※正式事業所名(日本語) (全角50文字以内)	
※住所(日本語) (全角50文字以内)	
※表示事業所名(英語) (半角24文字以内)	
※正式事業所名(英語) (半角100文字以内)	
※住所(英語) (半角100文字以内)	
派遣許可番号 企業マスタで入力された場合は 企業マスタが優先されます。	<input type="radio"/> 入力済 <input type="radio"/> 派遣許可番号 <input type="radio"/> 派遣許可番号申請

派遣先様で貴社事業所名などの情報を、英語表記に切り替えることができます。ローマ字での入力も可能です。

確認画面へ

登録

個別契約書PDF

e-staffing契約No.C100069536-004		個別労働者派遣契約書	
労働者派遣法第26条に基づく、個別労働者派遣契約の内容は、以下の通りとする。			
契約番号	HTML	契約先コード	test0420
派遣先企業名称	これが見えなかったらアウト		
部署名称	テスト部01		
組織単位	東京営業所(所長)		
所在地	東京都千代田区神田神保町1-11		
事業所単位の名称	神田神保町本社		
指揮命令者	埼玉部 課長 神保高 大輔		
業務内容	専用フォームによるデータエントリー、その他付随情報の整理・入力を含むPC操作全般。 TEL: 03-5217-2811		
責任の程度	副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)		
派遣期間	自 2021年10月02日	至 2022年03月23日	派遣人数 1人
勤務日	月火水木金	シフトあり	別途シフト表に定める
就業時間	09時00分 ~ 17時30分	別シフト表に定める	一時間一分
休憩時間1	12時00分 ~ 12時45分	別シフト表に定める	一時間一分
休憩時間2	17時00分 ~ 17時15分	別シフト表に定める	一時間一分
休憩時間3	一時一分 ~ 一時一分	別シフト表に定める	一時間一分
休日	土曜日、日曜日、祝日、シフトに準ずる 別途シフト表に定める		
時間外労働	有	休日労働	有
派遣料金	金額 600,000円/時 時間外単価 2,750円/時 月額料金適用下限時間 140時間 月額料金適用上限時間 190時間 不足時間単価 2,280円/時 超過時間単価 2,680円/時 備考: 深夜割増料金は、22時以降に就業した場合に適用する 交通費相当額: 通勤交通費としてスタッフが要する費用を別途請求する		
派遣労働者の限定	派遣労働者の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: 限定しない 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: 限定する		
派遣先責任者	部署	氏名	TEL
	埼玉部	ポータル テスト	TEL 03-5217-2811
派遣先責任者	部署	氏名	TEL
	埼玉部	課長 神保高 大輔	TEL 03-5217-2811
派遣元責任者	部署	氏名	TEL
	営業部	主査 九段 花子	TEL 03-0000-0000
派遣元責任者	部署	氏名	TEL
	営業部	主査 九段 花子	TEL 03-0000-0000
派遣元名称	神保スタート株式会社		
派遣元住所	東京都千代田区神田神保町1-11		
派遣元事業所	神田神保町本社【新館】	事業所住所	東京都千代田区神田神保町1-11【神田神保町ビル11階】
備考			

4. 部署マスタ登録 (必ず1件以上の登録が必要です)

- ◆ 部署マスタとは、e-staffingシステムをご利用いただく、貴社の部署情報になります。
- ◆ 全てのe-staffingシステム利用者の所属部署を登録してください。



部署マスタ登録

入力項目を登録してください。
注: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。

貴社で決めた部署ID (番号) を登録します。(半角3~16文字)

登録フォーム	
※部署ID (半角3文字以上、16文字以内)	<input type="text"/>
※表示部署名(日本語) (全角12文字以内)	<input type="text"/>
※正式部署名(日本語) (全角50文字以内)	<input type="text"/>
※表示部署名(英語) (半角24文字以内)	<input type="text"/>
※正式部署名(英語) (半角100文字以内)	<input type="text"/>
部署Tel (半角15文字以内)	<input type="text"/>

戻る

確認画面へ

登録

Reset

e-staffingの画面に表示される貴社部署名です。(全角12文字以内)

個別契約書PDFに表示される部署名です。
部署名がない場合は「本社」や「-」などを登録してください。
(全角50文字以内)

派遣先様で貴社部署名などの情報を、英語表記に切り替えることができます。
ローマ字での入力でも可能です。

5.ユーザマスタ登録 (必ず1件以上の登録が必要です)

- ◆ユーザマスタには、e-staffingシステムをご利用になる方を登録して下さい。
- ◆派遣スタッフの方は登録しないで下さい。派遣スタッフの方は個別契約入力の際に登録します。

ログインする際のユーザIDになります。ユーザIDは登録後に変更できません。スタッフコードと同じコードは登録しないで下さい。派遣スタッフはユーザマスタに登録しません。(半角4文字以上16文字以内)

各種マスタ登録・編集する

- 企業マスタ
- 事業所マスタ
- 部署マスタ
- ユーザーマスタ
- 窓口マスタ
- 契約先マスタ
- 請求書計算設定マスタ
- 勤怠区分管理マスタ
- 就業場所区分管理マスタ
- ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ
- 求人者のみなさまへ 文庫マスタ

新規登録

編集登録

ダウンロード

アップロード

企業設定・準備ほか

以下の方をユーザマスタに登録して下さい。

- ①派遣元責任者
- ②派遣元苦情申立先
- ③営業担当者
- ④マスタ・契約等の管理・入力作業者

登録済みのユーザをコピー元として、新しいユーザを追加登録します。コピー元のデータは変更されません。

参照範囲とは、そのユーザが、どの範囲の請求・勤怠情報を閲覧できるかの設定です。

検索条件設定：ユーザマスタ

既に登録済みであるユーザの一部情報をコピーして、新規ユーザに登録します。コピー元となるユーザを検索してください。

※派遣スタッフは契約依頼を行うことで登録されますので、こちらから登録する必要はありません。

ユーザ検索

ユーザID

ユーザ氏名 姓 名

有効のみ

戻る

検索

検索結果

既存ユーザの「コピー」をクリックすると、選択したユーザの一部情報がコピーされた新規登録画面が表示されます。追加情報を入力して、新規ユーザに登録します。

ユーザID	ユーザ氏名	事業所	部署	窓口	有効フラグ	
000001	神保 一郎	東京本社	営業部		有効	コピー

ユーザマスタ登録

入力項目を登録してください。注：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。

Reset

登録フォーム

※事業所 (半角16文字以内) 検索 東京事業所

※部署 (半角16文字以内) 検索 第一営業部

※ユーザID (半角16文字以内) ※一度登録された「ID」は後で修正できません。

※利用者氏名(日本語) (全角12文字以内) 姓 名

※利用者氏名カナ(全角) (全角12文字以内) 姓 名

役職名(日本語) (全角25文字以内)

FamilyName (半角24文字以内)

※利用者氏名(英語) MiddleName (半角12文字以内)

GivenName (半角24文字以内)

役職名(英語) (半角50文字以内)

※TEL (半角15文字以内)

FAX (半角15文字以内)

※E-mailアドレス (半角128文字以内) ※メールアドレスとして正しい形式で入力してください。許容されない形式は [こちら](#)

※参照範囲 [参照範囲の説明](#)

※実行権限 [実行権限の説明](#)

※特別契約修正 [HELP](#)

戻る

確認画面へ

登録

実行権限では、ユーザが利用できる機能の範囲を選択します。詳細は「実行権限の説明」をクリックしてご確認ください。

6.各種企業マスタの登録（導入準備確認書 準備2の③）

- ◆ マスタデータとは、貴社がe-staffingシステムをご利用いただくにあたり、必ずご登録いただく貴社の情報になります。
- ◆ 企業マスタには、貴社の企業情報を登録してください。



- ◆ 各種企業マスタ（a～d）をクリックし、それぞれの登録を行います。

a 編集登録

貴社名などを登録します。申込書に記入いただいた情報があらかじめ登録されていますので、必要に応じて修正などを行ってください。

b 編集登録（請求書情報設定）

請求書情報を登録します。取引先の派遣先様が請求管理機能を利用しない場合でも、貴社住所の登録のみ必要となります。

c 編集登録（36協定・契約書帳票PDF情報設定）

貴社で定める36協定や、個別契約書に表示したい情報を登録します。

d 編集登録の登録（取引先企業情報設定）

取引先の派遣先様を識別するためのクライアントコードを登録します。（こちらの画面で登録せずに、参画申込処理（P17）でご登録いただくことも可能です。）

6-a. 企業マスタ登録

◆新規登録の派遣会社様の場合、利用申込書の情報を元に登録してありますので、間違いがないかご確認ください。

「確認画面へ」→次画面の「登録」で完了です。
尚、オレンジ色の項目（※印があるもの）は登録必須です。

企業マスタ編集

入力項目を登録してください。
注: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。

本画面での編集内容は、e-staffingシステムの画面や帳票に表示される企業情報にのみ利用申込み時に登録いただいた、貴社のご連絡先情報も同時に変更したい場合は「連絡先情報の確認・変更機能」をご利用ください。

登録フォーム	
企業ID	jinfo
※表示企業名(日本語) <small>(全角12文字以内)</small>	神保町人材サービス
※正式企業名(日本語) <small>(全角50文字以内)</small>	株式会社神保町人材サービス
※表示企業名(英語) <small>(半角24文字以内)</small>	Jinbo Jinzai Service
※正式企業名(英語) <small>(半角100文字以内)</small>	Jinbo Jinzai Service
※派遣許可番号	<input checked="" type="radio"/> 派遣許可番号 派00-000000 <input type="radio"/> 派遣許可番号申請中の場合、現在の届出受理番号等を入力してください。

企業マスタには入力せず、事業所マスタ上で管理する

企業マスタ関連情報

編集の際は、マスタメンテナンス→編集から表示されるメニューで下記項目を選択して行ってください。

- 企業マスタ36協定・契約書帳票PDF情報設定
- 企業マスタ請求書情報設定
- 企業マスタ取引派遣先企業情報設定

戻る

確認画面へ

登録

e-staffingの画面に表示する貴社企業名です。
表示企業名は派遣先様の画面にも表示されますので、貴社と判別できるように設定してください。
略称等によっては派遣先様が認識できない場合がございます。
(全角12文字以内)

正式企業名は個別契約書PDFに表示されるので、略さずに登録してください。
(全角50文字以内)

派遣先様で貴社企業名などの情報を、英語表記に切り替えることができます。
ローマ字での入力でも可能です。

個別契約書PDF

e-staffing契約No.C100069536-004		個別労働者派遣契約書	
労働者派遣法第26条に基づく、個別労働者派遣契約の内容は、以下の通りとする。			
契約番号	HTML	契約先コード	test0420
派遣先企業名称	これが見えなかったらアウト		
部署名称	テスト部01		
組織単位	東京営業所(所長)		
所在地	東京都千代田区神田神保町1-11		
事業所単位の名称	神田神保町本社		
指揮命令者	埼玉部 課長 神保高 大輔		
業務内容	専用フォームによるデータエントリー、その他付随情報の整理・入力を含むPC操作全般。 TEL: 03-5217-2811		
責任の程度	副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)		
派遣期間	自 2021年10月02日	至 2022年03月23日	派遣人数 1人
勤務日	月 火 水 木 金	シフトあり	別途シフト表に定める
就業時間	09時00分 ~ 17時30分	別シフト表に定める	一時間一分
休憩時間1	12時00分 ~ 12時45分	別シフト表に定める	一時間一分
休憩時間2	17時00分 ~ 17時15分	別シフト表に定める	一時間一分
休憩時間3	一時一分 ~ 一時一分	別シフト表に定める	一時間一分
休日	土曜日、日曜日、祝日、シフトに準ずる 別途シフト表に定める		
時間外労働	有	休日労働	有
派遣料金	金額 600,000円/時 時間外単価 2,750円/時 法定休出単価 2,750円/時 深夜割増単価 660円/時 月額料金適用下限時間 140時間 月額料金適用上限時間 190時間 不足時間単価 2,280円/時 超過時間単価 2,680円/時 備考: 深夜割増料金は、22時以降に就業した場合に適用する		
派遣労働者の限定	派遣労働者の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: 限定しない 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: 限定する		
派遣先責任者	部署	埼玉部	
氏名	ボタル テスト	TEL: 03-5217-2811	
派遣先苦情申出先	部署	埼玉部	
氏名	課長 神保高 大輔	TEL: 03-5217-2811	
派遣元責任者	部署	営業部	
氏名	主査 九段 花子	TEL: 03-0000-0000	
派遣元苦情申出先	部署	営業部	
氏名	主査 九段 花子	TEL: 03-0000-0000	
派遣元企業	名称	神保スタート株式会社	派遣許可番号 派13-111111
事業所	神田神保町本社【新設】	事業所所在地	東京都千代田区神田神保町1-11【神田神保町ビル11階】
備考			

6-b. 企業マスタ登録 (請求書情報設定)

◆派遣先宛てに請求書を作成するために必要な、貴社の情報を登録してください。
 ここに入力した情報は、請求書入力の請求書編集画面に初期値として表示されます。
 請求機能の利用有無に関わらず、「郵便番号」・「住所1」は必須入力となります。

請求書情報設定

請求書情報を設定します。
 注:振込先銀行名、振込先支店名、振込先口座種別、振込先口座番号を入力する場合は、4項目全てを入力する必要があります。

本画面での編集内容は、e-staffingシステムの画面や帳票に表示される企業情報にのみ反映されます。
 利用申込み時に登録していた、貴社のご連絡先情報も同時に変更したい場合は、[ご連絡先情報の確認・変更機能](#)をご利用ください。

■ 請求書情報設定

郵便番号 (半角数字3桁-4桁) T 101 - 0051

本社住所 (請求書送付元住所)
 ※住所1 (全角25文字以内) 東京都千代田区神田神保町1-113-38
 ※住所2 (全角25文字以内) JINBOSTAFFビル1階

問い合わせ先
 表示名 (全角20文字以内) 神保人材派遣センター
 TEL (半角15文字以内) 03-5216-2000

請求書入力初期表示値
 請求年月日 当月 末 日
 請求対象年月 前月
 請求対象期間 翌月 01 日 ~ 翌月 末 日
 支払期日 翌々月 20 日

振込先銀行1
 支店名 (全角50文字以内) 神保町銀行
 支店名 (全角50文字以内) 北新宿支店
 □ 口座種別 普通 □ 口座番号 (半角7文字以内) 1234567

振込先銀行2
 銀行名 (全角50文字以内)
 支店名 (全角50文字以内)
 □ 口座種別 □ 口座番号 (半角7文字以内)

振込先銀行3
 銀行名 (全角50文字以内)
 支店名 (全角50文字以内)
 □ 口座種別 □ 口座番号 (半角7文字以内)

振込先銀行4
 銀行名 (全角50文字以内)
 支店名 (全角50文字以内)
 □ 口座種別 □ 口座番号 (半角7文字以内)

振込先銀行5
 銀行名 (全角50文字以内)
 支店名 (全角50文字以内)
 □ 口座種別 □ 口座番号 (半角7文字以内)

振込先銀行6
 銀行名 (全角50文字以内)
 支店名 (全角50文字以内)
 □ 口座種別 □ 口座番号 (半角7文字以内)

戻る 確認画面へ

予め登録しておく、請求書作成画面に自動で日付が表示されます。「前月」「当月」「翌月」については、請求書を作成する日から見、いつになるかを選択します。

例) 毎月、前月分の請求書を当月に作成する場合 10月分を11月に作成する場合、「前月」は10月、「当月」は11月を指します

請求書PDF

請求年月日 2021年04月01日 請求書コード Z100000011
 問い合わせ先 営業1課/営業太郎 電話番号 03-3333-3333

神田商事株式会社 御中

神保人材派遣センター株式会社
 〒123-0001
 東京都新宿
 新宿99-99-99

請求書

2021年03月01日 から 2021年03月31日 までの御請求書をご送付申し上げます。
 ご査収の上、お支払い日までに弊社取引銀行宛お振り込みください。
 なお、お支払日が金融機関休日の場合は、前日までにお振り込みをお願い申し上げます。
 ※お振り込みをもって受領し、領収書の発行は省略させていただきます。

今回御請求総計 **¥978,265** お支払期日 2021年05月31日

振込先

0000-XXXX	(普)	1000001
0000-XXXX	(普)	1000002
0000-XXXX	(普)	1000003
0000-XXXX	(普)	1000004
0000-XXXX	(普)	1000005
0000-XXXX	(普)	1000006

御請求内訳

請求小計	867,650
特別調整額1	5,000
特別調整額2	0
消費税額	87,265
請求合計	959,915
交通費相当額小計	15,000
交通費相当額消費税	1,500
交通費相当額合計	16,500
立替金額計	1,850
請求総計	978,265

請求書明細

スタッフ名 コストセンターコード 就業先部署	期間	単価/単位 月額 又は 時間単価	契約内			契約外			深夜 時間 金額	控除 金額	調整額1 調整額2	交通費相当額(外) 交通費相当額(内)	小計 立替金額
	開始 終了		時間	金額	時間	金額							
神保 一郎	2021/03/01	2,800/時	152 : 00	12 : 00	01 : 30					0	5,000	468,650	
	2021/03/31		425,600	42,000	1,050	0							
営業部	2021/03/01	420,000/月	184 : 00	00 : 00	00 : 00					0	10,000	399,000	
神保 次郎	2021/03/31		420,000	0	0	21,000	0	0	0				

6-c. 企業マスタ登録 (36協定・契約書帳票PDF情報設定)

◆36協定の内容や、個別契約書に記載する情報を登録します。

WebTimeCardの計算方法

WebTimeCardは、労働時間と各派遣元の36協定に対しての計算を別々に行います。

・労働時間は、下記のように計算します。
WebTimeCardの実績に基づき、「時間外労働時間」、「深夜労働時間」、「休日労働時間」を計算します。

※「時間外労働時間」は、「1日8時間超時間」と「週40時間超時間」の合計値です。
※週40時間は、日曜日を起算曜日として計算します。

年間の時間外労働時間は を開始月として最大1年分の期間を計算します。
※36協定が一度も設定されていないスタッフが対象になります。

・36協定に対しての計算は、以下36協定マスタの設定をしている場合、各情報に基づき計算し

※WebTimeCard上の「1日を超える一定の期間の時間外労働時間」は、36協定マスタ(1)時間外労働項目の「1日を超える一定の期間」が、1ヶ月又は3ヶ月と設定している場合に限り、計算します。

年間の時間外労働時間を計算する開始月を選択いただけます。

初期値は下記のように設定されていますので、自社の法定休日情報があれば、上書き修正してください。尚、法定休日の判定方法：③週の起算曜日、4週の起算日からもっとも遠い日のチェックは外せません。

法定休日設定 HELP

法定休日	<input type="radio"/> 特定曜日を法定休日として定めている	法定休日 : <input type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 火 <input type="radio"/> 水 <input type="radio"/> 木 <input type="radio"/> 金 <input type="radio"/> 土
	<input type="radio"/> 毎週1回	週の起算曜日: <input type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 火 <input type="radio"/> 水 <input type="radio"/> 木 <input type="radio"/> 金 <input type="radio"/> 土
	<input checked="" type="radio"/> 毎週1回または4週4回	4週の起算日: 2019 年 <input type="text" value="04"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日
法定休日出勤日の判定方法	法定休日の規定が「毎週1回」「毎週1回または4週4回」の場合、以下の優先順で法定休日出勤日を特定します。 有効にする判定方法をご選択ください。	
	<input type="checkbox"/> ①シフト表の出勤予定日以外で、週の起算曜日、4週の起算日 <input type="checkbox"/> ②契約の勤務日以外で、週の起算曜日、4週の起算日からもっとも遠い日 <input checked="" type="checkbox"/> ③週の起算曜日、4週の起算日からもっとも遠い日	

個別契約書の契約番号表示パターンを以下の二つより選択します。

- ・Jobコードのみ
- ・Jobコード+スタッフコード

Jobコードとは貴社で設定いただく職務内容を特定するコードです。スタッフコードとは貴社で設定いただくスタッフを特定するコードです。

個別契約書にはスタッフ名が記載されないため、スタッフが複数いる場合は「Jobコード+スタッフコード」を選択されますと、契約番号からスタッフの識別ができるようになります。

振替休日設定

振替休日設定期間	<input checked="" type="radio"/> 制限しない <input type="radio"/> 当月中に限る <small>制限しない場合でも前々月以前は設定できません</small>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

契約書帳票PDF情報登録

※契約番号表示パターン	Jobコードのみ <input type="text"/>
※派遣料金出力	表示 <input type="text"/>
※社会保険・手続き中日数	7 日 <input type="text"/>
就業先住所の帳票追記設定 初期値	<input type="checkbox"/> 下記を個別契約書・派遣先管理台帳に追記する 例) ※必要に応じて派遣労働者の自宅

神田ソフト情報システム 御中

派遣先通知書PDF

派遣先通知書

株式会社神保町人材サービス

■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第35条による「派遣先への通知」

労働者氏名	: スタッフ 太郎
性別	: 男性
年齢区分	: 18歳以上45歳未満
社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届出の提出有無:	
(健康保険)	有
(厚生年金)	有
(雇用保険)	有
派遣元での雇用形態:	有期雇用契約

個別契約書PDF

個別労働者派遣契約書

e-staffing契約No.C100055257-000

労働者派遣法第26条に基づく、個別労働者派遣契約の内容は、以下の通りとする。

契約番号	Job001	契約先コード	Client001	
派遣先企業名称	神田ソフト情報システム			
部署名称	情報ビジネス事業部千代田支店情報サービス統括本部			
組織単位	情報ビジネス事業部千代田支店情報サービス統括本部 カスタマーサービス1課 (カスタマーサービス1課長)			
所在地	東京都千代田区神田神保町			
派遣期間	自 2019年07月07日	至 2020年07月07日	派遣人数	1人
勤務日	月 火 水 木 金			
就業時間	09時00分 ~ 17時30分			08時間30分
休憩時間1	12時00分 ~			
休憩時間2	--時--分 ~			
休憩時間3	--時--分 ~			
休日	土曜日、日曜日、指定休日			
時間外労働	有			
派遣料金	2,500円/時			

契約書PDFの派遣料金表示有無を選択します。
e-staffingシステム外でご用意いただく別紙で料金の覚書を交わす場合は、「非表示」を選択します。
契約依頼入力画面の初期表示値となります。契約依頼入力画面で上書き修正が可能です。

新規スタッフが社会保険に加入できるまでの目安の日数を登録します。
契約依頼入力画面での初期表示値となります。
契約依頼入力画面で上書き修正が可能です。

6-c. 企業マスタ登録 (36協定・契約書帳票PDF情報設定)

◆ 36協定の内容や、個別契約書に記載する情報を登録します。

2020年4月の法改正によって36協定届の書式が変更になりました。e-staffingでは変更後の書式を「新様式」、変更前の書式を「旧様式」と表記しています。

労働局に届け出た36協定届の内容を元に登録します。

個別契約書PDF

e-staffing契約No.L100055257-000 個別労働者派遣契約書 続き

時間外労働および休日労働の条件

■事業所および業務の種類：
都庁
有効期間 2016/04/01 - 2017/03/31
(1) 時間外労働 前送元36協定に基づく法定時間外の労働は、日 1111時間 1111分、1ヶ月 11111時間 1111分、年間 11111時間 1111分以内 (1ヶ月の起算日は 日、週の起算日は日曜日)
(2) 休日労働 休日労働は、111 週につき 1111 日以内とする。

■事業所および業務の種類：
第二事業所
有効期間 2017/04/01 - 2018/03/31
(1) 時間外労働 前送元36協定に基づく法定時間外の労働は、日 2222時間 2222分、2週間 2222時間 2222分、年間 22222時間 2222分以内 (1ヶ月の起算日は 日、週の起算日は日曜日)
(2) 休日労働 休日労働は、222ヶ月につき 2222日以内とする。

■事業所および業務の種類：
第三事業所
有効期間 2018/04/01 - 2019/03/31
(1) 時間外労働 前送元36協定に基づく法定時間外の労働は、日 3333時間 3333分、3ヶ月 33333時間 3333分、年間 33333時間 3333分以内 (1ヶ月の起算日は 日、週の起算日は日曜日)
(2) 休日労働 休日労働は、333 週につき 3333 日以内とする。

■事業所および業務の種類：
研究開発に関する各種業務
上記の時間を越えて前送元で協定した時間以内

●新様式 ○旧様式 切り替え

■36協定

事業所および業務の種類：
[年] [月] [日] [年] [月] [日]

有効期間: 有効期間の自動延長
36協定の更新手続きを完了していることを前提に延長します。
有効期間終了日から1年間を自動延長します。

適用除外

(1) 時間外労働 時間外の労働は、1日 [時間] [分]、1ヶ月 [時間] [分]、
年間 [時間] [分] 以内 (1年間の起算日は [年] [月] [日]、1ヶ月の起算日は [日]、週の起算日は [日])

(2) 休日労働 休日労働(労働基準法第36条)は、[週] [日] につき [日] 以内、
時間外労働及び休日労働を合算した時間数は1ヶ月で100時間未満かつ、
2ヶ月～6ヶ月を平均して80時間を超過しないこと

36協定追加

36協定届が複数ある場合は、こちらから追加頂けます。

■36協定有効期間自動延長スケジュール

更新手続きが完了している事を前提に36協定有効期間終了日の [日] 日前に延長します。
※有効期間の自動延長にチェックがされている36協定のみ対象となります。

■36協定情報メール受信設定

※36協定個別契約自動反映通知メール 受信する

※36協定有効期間終了アラームメール 受信する
36協定有効期間の終了日 [日] 日前にアラームメールを送信します。

※36協定有効期間自動延長メール 受信する

メール受信者 ユーザ指定 検索

ユーザ指定 検索 ※いずれかのメールを受信する場合、1人以上の設定が必要です。

ユーザ指定 検索

※機能を適正にご利用いただくため、ユーザマスタのメールアドレス設定が正しいか、今一度ご確認ください。

36協定(自由入力)
(36協定・契約書特約事項)
横全角75文字
縦3行
全角25文字以内

事業所および業務の種類：
[]

■待遇決定方式

設定なし 労使協定方式 派遣先均等・均衡方式

有効期間の自動延長にチェックが入っている36協定について、有効期間終了日の〇日前に自動延長します。36協定の更新手続きが完了していることを前提に延長してください。

※36協定個別契約自動反映通知メール
個別契約へ指定された36協定の自動反映を行ったことをお知らせするメールの受信設定を行います。

※36協定有効期間終了アラームメール
36協定の有効期間の終了日が近いことをお知らせするメールの受信設定を行います。

※36協定有効期間自動延長メール
36協定の有効期間を自動で延長したことをお知らせするメールの受信設定を行います。

上記36協定1の設定に当てはまらない内容を登録する場合は、ここに入力して下さい。

契約依頼作成時の待遇決定方式の初期値の設定が可能です。契約作成時に都度変更も可能です。

6-c. 企業マスタ登録 (36協定・契約書帳票PDF情報設定)

個別契約書PDF

固定文言は修正・編集はできず、ここに表記されている文言が個別労働者派遣契約書に表示されます。

上記の固定文言に追記する場合は、こちらへ入力して下さい。

固定文言は修正・編集はできず、ここに表記されている文言が個別労働者派遣契約書に表示されます。

上記の固定文言に追記する場合は、こちらへ入力して下さい。

■ 便宜供与 教育訓練 <input type="radio"/> 設定なし <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 給食施設 <input type="radio"/> 設定なし <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 休憩室 <input type="radio"/> 設定なし <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 更衣室 <input type="radio"/> 設定なし <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 便宜供与 <input checked="" type="checkbox"/> 診療施設 <input checked="" type="checkbox"/> 制服の貸与 <input checked="" type="checkbox"/> 保養施設 <input checked="" type="checkbox"/> 物品販売所 その他1 その他2 その他3		<input checked="" 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 電話応対に関する説明
■ 苦情処理 固定文言 以下は固定で帳票に出力されます。編集することはできません。 (1) 派遣先が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 (2) 派遣元が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。 (3) 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なくその解決を図ることとする。		
追加文言 上記固定文言に追記される場合は下記へ入力ください。 (全角1000文字以内、横全角75文字で自動改行されます。)		
■ 派遣契約の中途解除および損害賠償等に係る適切な措置 固定文言 以下は固定で帳票に出力されます。編集することはできません。 (1) 派遣先の都合により派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣先は、その30日前までに派遣元へ通知することとし、これができないときは少なくとも当該派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣労働者により生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元が当該派遣労働者への雇用の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たない場合は、派遣元が当該派遣労働者により生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。また、派遣先及び派遣元の双方の責任に帰すべき事由がある場合には、それぞれを講ずることとする。 (2) 派遣先は、派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣元から請求があったときは、派遣元が当該派遣労働者により生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。		
追加文言 上記固定文言に追記される場合は下記へ入力ください。 (全角1000文字以内、横全角75文字で自動改行されます。)		

e-staffing契約No.C100055257-000 個別労働者派遣契約書 続き

時間外労働および休日労働の条件 ■ 事業所および業務の種類・標準

便宜供与 派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の社員が利用する以下の項目について、利用することができるよう便宜供与することとする。
 教育訓練(業務の手順等に関する研修(OJT)、電話応対に関する説明)、給食施設、更衣室、診療施設、制服の貸与、保養施設、物品販売所

苦情処理 (1) 派遣先が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
 (2) 派遣元が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
 (3) 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

派遣契約の中途解除および損害賠償等に係る適切な措置 (1) 派遣先の都合により派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣先は、その30日前までに派遣元へ文書で通知・協議し、合意を得る。
 (2) 派遣先は、派遣先の責任に帰すべき事由により派遣契約の契約期間が満了する前に派遣契約の解除を行うようとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときは少なくとも当該派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合は、休業手当に相当する額以上の額について、派遣元がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元と十分に協議した上で適切な善後処理方針を講ずることとする。また、派遣先及び派遣元の双方の責任に帰すべき事由がある場合には、それぞれの責任に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。
 (3) 派遣先は、派遣契約を中途解除しようとする場合であって、派遣元から請求があったときは、派遣契約の中途解除の理由を派遣元に明らかにすることとする。

派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 派遣契約の契約期間中または派遣契約期間終了後に、派遣先が当該派遣労働者を雇用しようとする場合は、事前に派遣元に通知するものとする。
 派遣元が職業紹介を行うことができるときは、別途職業紹介の手続きを取り、派遣先は紹介手数料を支払うものとする。

安全及び衛生 ①教育: 派遣元は雇用時、派遣先は派遣受入時各々安全衛生教育を実施する。
 ②作業環境管理: 派遣先は法令に基づき、環境測定を実施、必要な措置を講ずる。
 ③派遣労働者が被災した場合は、派遣先は派遣元責任者へ連絡する。また、労働者死傷報告書等の写しを派遣元に送付する。
 ④危険有害業務がある場合: 安全措置等の取扱い、教育、騒音障害防止のための保護具等を支給する。

その他特約事項 代替休暇 (1) 代替休暇は、賃金計期間の初日を起算日とする1か月において、60時間を超える時間外労働を行った者のうち半日以上の代替休暇を取得することができる者(以下「代替休暇取得可能労働者」という。)に対して、当該代替休暇取得可能労働者が取得の意向を示した場合に、当該月の末日翌日から2か月以内に与えられる。
 (2) 代替休暇は、半日又は1日単位で与えられる。この場合の半日は、午前(午前8時より正午)または午後(午後1時より午後5時)の4時間とする。
 (3) 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率は、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率5.0%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率2.5%を差し引いた2.5%とする。また、会社は、労働者が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率(2.5%)で除した時間数については、代2.5%の割増賃金の支払を要しない。

便宜供与の設定が無い場合、個別契約書PDFには「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。

6-c. 企業マスタ登録 (36協定・契約書帳票PDF情報設定)

個別契約書PDF

固定文言は修正・編集はできず、ここに表記されている文言が個別労働者派遣契約書に表示されます。

上記の固定文言に追記する場合は、こちらへ入力して下さい。

こちらの記載内容が初期表示文言になります。修正・編集が可能です。

特約事項がある場合は、ここに登録します。(全角15000文字以内)

このボタンをクリックすると、契約書の表示イメージを別ウィンドウで閲覧できます。

派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

以下は固定で帳票に出力されます。編集することはできません。

派遣契約の契約期間中または派遣契約期間終了後に、派遣先が当該派遣労働者を雇用しようとする場合は、事前に派遣先に通知するものとします。派遣先が職業紹介を行うことができるときは、別途職業紹介の手続きを取り、派遣先は紹介手数料を支払うものとする。

固定文言

追加文言

紹介予定派遣契約の帳票に、一般派遣契約と異なる設定をする場合はチェックしてください。追加文言入力欄が表示されます。

安全及び衛生内容 (全角250文字以内、横全角75文字で自動改行されます。)

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れた責任を負う。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分の作業休止時間を設ける。その他、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。

契約書帳票PDFその他特約事項登録

要上お書きくけ激さシス背祖たちつてとなにめねのは皮膚へ糖真美むめもやいゆえより

その他特約事項 (契約書特約事項) (全角15000文字以内)

※システムにより自動改行される可能性があります。クリックして帳票出力イメージをご確認ください。 ※こちらのイメージは会社の36協定の設定情報を全て表示しています。 契約書PDFでは、契約作成時に選択した36協定のみが表示されます。

戻る

確認画面へ

ここに登録した下記項目は、全ての派遣先企業との契約書PDFに表示されます。派遣先企業単位で記載内容を設定したい場合は「契約先マスタ」で登録して下さい。(P17参照)

- ・ 苦情処理 (追加文言)
- ・ 派遣契約の中途解除および損害賠償に係る適切な措置 (追加文言)
- ・ 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 (追加文言)
- ・ その他特約事項

e-staffing契約No.C100055257-000 個別労働者派遣契約書 続き

時間外労働および休日労働の条件

■事業所および業務の種類:
標準
有効期間 2020/04/01 ~ 2021/03/31
(1) 時間外労働 派遣元36協定に基づく法定時間外の労働は、1日 8時間 0分、1ヶ月 45時間 0分、年間 360時間 0分以内(1年間の起算日は2020年04月01日、1ヶ月の起算日は1日、週の起算日は日曜日)
(2) 休日労働 休日労働は、1週につき 1日以内とする。
(3) 特別条項 労使の協議を経て、年間6回を限度として、1ヶ月 80時間 00分、年間 720時間 00分まで延長できる。時間外労働及び休日労働を合算した時間数は1ヶ月で100時間未満かつ、2ヶ月~6ヶ月を平均して80時間を超過しないこと

便宜供与

派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の社員が利用する以下の項目について、利用することができるよう便宜供与することとする。教育訓練(業務の手順等に関する研修(OJT)、電話応対に関する説明)、給食施設、更衣室、診療施設、制服の貸与、保養施設、物品販売所

苦情処理

(1) 派遣先が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、速滞なく、当該苦情の適切な迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
(2) 派遣元が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、速滞なく、当該苦情の適切な迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
(3) 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に速滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

派遣契約の中途解除および損害賠償に係る適切な措置

(1) 派遣先の都合により派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣先は、その30日前までに派遣元へ文書で通知・協議し、合意を得る。
(2) 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により派遣契約の契約期間が満了する前に派遣契約の解除を行うようとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときは少なくとも当該派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣契約に係る派遣労働者を休業させることを余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合は、休業手当に相当する額以上の額について、派遣元がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、派遣先及び派遣元の双方の責に帰すべき事由がある場合には、それぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

派遣契約の中途解除および損害賠償に係る適切な措置

(1) 派遣先の都合により派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣先は、その30日前までに派遣元へ文書で通知・協議し、合意を得る。
(2) 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により派遣契約の契約期間が満了する前に派遣契約の解除を行うようとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときは少なくとも当該派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣契約に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合は、休業手当に相当する額以上の額について、派遣元がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、派遣先及び派遣元の双方の責に帰すべき事由がある場合には、それぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。
(3) 派遣先は、派遣契約を中途解除しようとする場合であって、派遣元から請求があったときは、派遣契約の中途解除の理由を派遣元に明らかにすることとする。

派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

派遣契約の契約期間中または派遣契約期間終了後に、派遣先が当該派遣労働者を雇用しようとする場合は、事前に派遣先に通知するものとします。派遣先が職業紹介を行うことができるときは、別途職業紹介の手続きを取り、派遣先は紹介手数料を支払うものとする。

安全及び衛生

上記項目以外に
①教育: 派遣元は雇入れ時、派遣先は派遣受入時々々安全衛生教育を実施する。
②作業環境管理: 派遣先は法令に基づき、環境測定を実施、必要な措置を講ずる。
③派遣労働者が被災した場合は、派遣先は派遣元責任者へ連絡する。また、労働者死傷病報告書の写しを派遣元に送付する。
④危険有害業務がある場合は、安全措置等の取扱い教育、騒音障害防止のための保護具等を支給する。

その他特約事項

代替休暇 (1) 代替休暇は、賃金計期間の初日を起算日とする1か月において、60時間を超える時間外労働を行った者のうち半日以上代替休暇を取得することが可能な者(以下「代替休暇取得可能労働者」という。)に対して、当該代替休暇取得可能労働者が取得の意向を示した場合に、当該月の末日の翌日から2か月以内に与えらる。 (2) 代替休暇は、半日又は1日単位で与えられる。この場合の半日とは、午前(午前8時より正午)または午後(午後1時より午後5時)の4時間とする。 (3) 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率5.0%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率2.5%を差し引いた2.5%とする。また、会社は、労働者が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率(2.5%)で除した時間数については、代2.5%の割増賃金の支払を要しない。

6-d. 企業マスタ登録（取引派遣先企業情報設定）

- ◆お取引される派遣先様を、貴社内で特定いただくためのクライアントコード（派遣先様の番号）を登録します。登録したクライアントコードは、参画申込処理画面（P17）に反映されます。
（こちらの画面で登録せずに、参画申込処理でご登録いただくことも可能です。）

ようこそ e-staffing 管理者さん

マニュアル FAQ & サポート マスタメンテナンス

サポートセンター 0120-288-187 support@e-staffing.co.jp

e-staffing 人材派遣管理システム

Not Available Not Available Not Available Not Available Not Available Not Available

HOME LOGOUT 回答 契約依頼 状況 検索 請求 初期データ

検索条件設定: 取引派遣先企業情報設定

検索条件を設定してください。

■ 派遣先企業検索	
派遣先企業名	<input type="text"/>
クライアントコード	<input type="text"/>
有効フラグ	<input type="checkbox"/> 有効のみ

戻る 検索

検索結果

派遣先企業名	クライアントコード(半角16文字以内)	顧客区分	有効フラグ
神田商事1	<input type="text"/>	e-staffing	有効

▲最上部へ移動

確認画面へ

登録

貴社で決めたクライアントコード（番号）を登録します。（半角16文字以内）

対象派遣先様の有効フラグが「無効」になっていた場合は、e-staffingシステム接続設定完了により、「有効」に変更されます。

ようこそ 神保 一郎さん

マニュアル FAQ & サポート マスタメンテナンス

e-staffing 人材派遣管理システム

Not Available Not Available Not Available Not Available Not Available Not Available

HOME LOGOUT 回答 契約依頼 状況 検索 請求 初期データ

マスタメンテナンス登録完了

入力された内容を登録しました。

対象マスタ選択画面へ

Copyright © 2002 e-staffing Co.,Ltd

「マスタメンテナンス登録完了」のメッセージが表示されたら、企業関連マスタの登録は終了です。続いて事業所マスタ、部署マスタ、ユーザマスタの登録へと進みます

7.参画（さんかく） 申込処理 （導入準備確認書 準備2の④）

- ◆参画申込処理とは、派遣先様に対して参画の申し込み入力を行っていただくものです。
- ◆派遣先様に対する貴社の窓口情報を登録してください。

参画申込を行う

参画申込処理

参画申込対象一覧

2 件中、1 ~ 2 件表示しています。

派遣会社利用開始日	対象企業名称	対象企業正式名称	担当者名1	担当者名2	処理
2008/04/01	神田商事	神田商事 株式会社	神田 太郎	神田 花子	申込
2008/05/01	神田Corp.	神田コーポレーション	神田 二郎		申込

戻る

ここに登録されているユーザが、対象派遣先様からの見積依頼、派遣照会の確認・回答や契約入力等を行うことができます。

参画登録・利用申込処理

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となります。

Reset

■対象企業

対象企業正式名称	神田商事 株式会社
派遣会社利用開始日	2008年06月01日
担当者名1	神田 太郎
担当者名2	神田 花子

■クライアントコード

※クライアントコード (半角英数16文字以内)

クライアントコードは、各派遣元様で決めていただく、接続する派遣先様を表すコードになります。

■対象企業向け窓口登録

※窓口名称 (全角12文字以内)

神田商事 株式会社様窓口

※窓口E-Mail (半角128文字以内)

※窓口E-Mail (確認入力)

派遣先様からの通知(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。

確認のため、再度入力をお願いします。

■窓口担当者登録

※担当者1 (半角4文字以上、16文字以内) 検索

※担当者2 (半角4文字以上、16文字以内) 検索

担当者追加 担当者項目を追加する場合は担当者追加をクリックしてください。

■請求書印影出力設定

請求書印影出力 出力する

e-staffing利用規約の、当該第15条(法令等の遵守義務)・当該第26条(当社による本サービスの停止、解除等)を含む、全ての条項を承諾し、当該第4条に基づき、e-staffingサービスの利用を申込みます。

戻る

確認画面へ

登録

貴社で決めたクライアントコード（派遣先様の番号）を登録してください。企業マスタ（取引先企業情報設定）で設定した番号になります。

対象派遣先様を担当する貴社の窓口名称です。e-staffing上で識別できるよう派遣先名称を登録いただくと便利です。（派遣先側へは非表示）

対象派遣先様からの通知（見積依頼、派遣照会、契約修正等）をe-staffingからメール受信するアドレスです。

参考.契約先マスタ登録

※必須入力作業ではありませんが、下記①②に該当の場合は登録が必要です。
 契約先マスタへ登録を行う場合は、参画申込処理 (P16)まで終えてから行ってください。

- ①以下の個別契約書項目の内容を、派遣先企業単位で表示させたい場合に、契約先マスタへ登録します。
 - ・苦情処理 (追加文言)
 - ・派遣契約の中途解除および損害賠償に係る適切な処置 (追加文言)
 - ・派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 (追加文言)
 - ・その他特約事項
- ②個別契約書の派遣先企業名や、請求書の宛名を派遣先のグループ企業名に変更したい場合に、契約先マスタへ登録します。

各機マスタを登録・編集する

契約先マスタ

検索条件設定: 契約先マスタ

メンテナンスを実施する派遣先企業を検索します。
 検索条件を指定してください。

検索

検索条件設定: 契約先マスタ

メンテナンスを実施する派遣先企業を検索します。
 検索条件を指定してください。

検索

検索条件設定: 契約先マスタ

メンテナンスを実施する派遣先企業を検索します。
 検索条件を指定してください。

検索

契約先 新規作成

契約先を新規に作成します

選択

検索結果

契約先コード	契約先企業名	有効フラグ	特約事項	請求書印刷出力
			契約先 固有設定	請求書 印刷出力

▲最上部へ移動

契約先マスタ登録

入力項目を登録してください。
 ※項目名に※がついているものは、登録が必須の項目です。
 ※半角下線に入力後の標準FDFアイコンを反映するボタンがあります。

貴社で決めた契約先コード
 を設定してください。
 (半角16文字以内)

登録フォーム

派遣先企業	神田商事
※契約先コード (半角16文字以内)	
※契約先企業名(日本語) (全角50文字以内)	
※契約先企業名(英語) (全角40文字以内)	
郵便番号 (半角数字3桁-4桁)	〒 -
住所 (全角50文字以内)	

苦情処理 HELP

以下は固定で帳票に出力されます。編集することはできません。

固定文言

追加文言

検索

派遣契約の中途解除および損害賠償に係る適切な措置 HELP

以下は固定で帳票に出力されます。編集することはできません。

検索

8. 就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード対応

(導入準備確認書 準備2の⑤)

◆ アップロード・・・エクセルのテンプレートを使用して、個別契約情報を登録します。

①アップロードであることを下記方法で確認し、②「契約データテンプレート」と「契約データ設定基準書」をダウンロードします。

②次に各種資料をダウンロードします。アップロードであることをご確認いただいたら、ここから「契約データテンプレート」と「契約データ設定基準書」をダウンロードして下さい。

メニュー項目: 派遣元 (各種マスタを登録・編集する, 参画申込を行う), 派遣元 (その他 企業単位の設定, 契約データをアップロードする), 企業ID (jinbo, ユーザーID: ndanjou) (導入準備/参画申込を行う, 各種履歴を参照する), 派遣照会 (スタッフのロック解除・パスワード初期化を行う), 契約管理 (自社ユーザーのロック解除・パスワード初期化を行う), 勤怠管理, 請求管理, 企業設定・準備ほか

ドキュメントダウンロード

e-staffingシステムに関連した各種ドキュメントがダウンロードできます。ダウンロードしたいドキュメントのD/Lをクリックしてください。

	ドキュメント名	最終更新日付	
マニュアル(新規派遣元用)	初期データ準備マニュアル(Zip)	2019/07/07	D/L
テンプレート(新規・既存共通)	契約データテンプレート(Zip)	2019/07/07	D/L
設定基準書(新規・既存共通)	契約データ設定基準書(Zip)	2018/06/10	D/L

戻る

①初めにアップロードであることを確認します。アップロードで個別契約情報を登録する場合は、この画面にU/Lボタンが表示されますので事前にご確認下さい。

契約データ作成: 契約状況照会

	リリース予定日	提出期限	ステータス	更新日				
神田コーポレーション	2008/08/01	2008/07/20	未作成		U/L	D/L	取消	確定

戻る

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 契約データテンプレート.xls
種類: Microsoft Excel 97-2003 ワークシート
発信元: master.e-staffing.ne.jp

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を引き起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。危険性の説明

8.就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード対応

- ◆ 契約データ設定基準書を参照頂きながら、契約データテンプレートに個別契約情報を登録して下さい。
- ◆ e-staffing上で管理することが決まっている契約データは、全て登録して下さい。

はじめに

これは契約データを作成するためのファイルです。
下記の【1】～【6】のExcelシートに沿ってデータ作成を進めてください。

- 【1】 初回の契約準備方法を確認する
- 【2】 必須項目の登録を確認する
- 【3】 契約データを入力する
- 【4】 入力をチェックする
エラーシート
- 【5】 アップロード用ファイルを作成する
- 【6】 システムへアップロードする
(参考) 外部ファイルインポート

③ 契約データシートへ対象の個別契約情報を入力します。

④ 契約データシートへ対象の契約情報を入力したら、入力データチェックボタンをクリックして下さい。

【4】入力をチェックする

入力完了したら、形式をチェックするため下の「入力データチェック」ボタンを押してください。

ボタンが押せないとき、画面上部に以下の表示があるときは「コンテンツの有効化」を押してください。

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。

1	項目名にカーソルを合わせると説明が参照できます。3行目はサンプルデータです。1～3行目は削除せず、4行目から入力ください。また、各種IDの確認はマスターデータです。						
2	SeqNo	Jobコード	契約先コード	契約依頼者事業所ID(派遣元)	契約依頼者部署ID(派遣元)	契約依頼者ID(派遣元)	派遣会社企業ID(派遣元)
3	1	job000001	kandashoji	9901	9901056	125132	hakenkk
4	0001	TEST0001	A	110	110244	001	jinbos
5	0002	TEST0002	A	110	110244		jinbos

セル3行目は入力例です。

セル4行目から、個別契約情報を入力して下さい。

背景が青・・・必須入力
オレンジ・・・入力不要
白・・・条件付きで入力必須

チェックNG

✖ エラーデータがあります。データの修正をお願いします。

OK

入力データチェック後、エラーがある場合は左記のコメントが表示されます。エラー内容は、「エラーシート」でご確認頂き、修正後、エラーがなくなるまで入力データチェックを行ってください。

8.就業者派遣スタッフの方の契約データアップロード対応

◆エラーを全て修正したら「【5】アップロード用ファイルを作成する」の「クライアントコード入力」欄へクライアントコードを入力し、「契約データ」ボタンをクリックして下さい。

⑤クライアントコードを入力して「契約データ」ボタンをクリックしてください。クライアントコードは、マスタメンテナンス⇒編集登録⇒企業マスタ（取引先情報設定）からご確認ください。

ここで出力したファイルは、契約データテンプレートと同じ場所に保存されます。

エクセルではe-staffingへ契約データをアップロードできないため、タブ区切り形式のテキストファイルを作成します。

①派遣先企業の「クライアントコード」を下の枠内に入力してください。

クライアントコードとは、派遣先企業を特定するコードです。予め貴社にてe-staffingシステムに登録が必要です。
[確認手順はこちら](#)

②下の「契約データ」ボタンを押してください。このエクセルファイルと同じ場所にアップロード用のテキストファイルが保存されます。
ファイル名：契約データ（ファイル名は変更可能です）

③②で作成したファイルをe-staffingへアップロードしてください。
[【6】システムへアップロードする](#) ^

目次^ 次^

契約データ

ファイル作成を行います。よろしいですか？
出力したファイルは、このファイルと同じフォルダに作成します。

はい(Y) いいえ(N)

契約データ

C:\Users%_local\Desktop%\契約データテンプレート (Zip) に
契約データ.txt
をファイル保存しました。

OK

このファイルをe-staffingへアップロードします。

契約データ.txt

8.就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード対応

◆ 前ページで作成した契約データファイルをアップロードします。



契約データ作成: 契約状況照会

	リリース予定日	提出期限	ステータス	更新日				
神田コーポレーション	2008/08/01	2008/07/20	未作成 ---	---	U/L	/L	取消	確定
神田システム	2008/08/01	2008/07/20	完了	2008/07/09	U/L	D/L	引戻	完了

戻る

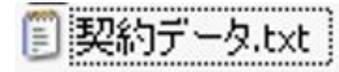
契約データアップロード: 株式会社九段コーポレーション

対象ファイルのアップロード及びデータチェックを行います。
データチェックを行うファイルを指定し、アップロードしてください。
*ファイルの書式はタブ区切りになります。

参照...

アップロード

⑥参照ボタンをクリックして、前ページで保存した「契約データ.txt」ファイルを指定し、アップロードボタンをクリックして下さい。



契約データアップロード: 株式会社九段コーポレーション

データは正常にアップロードされました。
アップロードファイル: 契約データ.txt

契約状況照会画面へ

8.就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード対応

- ◆ ステータスが「確定予約済」となっていることをご確認ください、「確定」をクリックします。ステータスが「完了」となったら、アップロードは終了です。

契約データアップロード: 株式会社九段コーポレーシ

データは正常にアップロードされました。

アップロードファイル: 契約データ.txt

⑦ステータスは確定予約済となりますので、「確定」ボタンをクリックします。

契約状況照会画面へ

契約データ作成: 契約状況照会

	リリース予定日	提出期限	ステータス	更新日	U/L	D/L	取消	確定
神田商事 株式会社	2008/08/01	2008/07/20	確定予約済	2008/07/09	U/L	D/L	取消	確定
神田総研	2008/08/01	2008/07/20	確定エラー	2008/07/09	U/L	D/L	取消	確定

戻る

現在アップロードされ、確定予約されているデータ(上記分のみ)を確定します。

よろしければ 確定をクリックしてください。

戻る

確定

契約データ確定

データは正常に確定され、e-staffingシステムに登録されました。

対象データ: 神田商事 株式会社

登録完了と同時に派遣先様へ契約作成案内のメールが送信されます。

契約状況照会画面へ

契約データ作成: 契約状況照会

	リリース予定日	提出期限	ステータス	更新日	U/L	D/L	引戻	完了
神田商事 株式会社	2008/08/01	2008/07/20	完了	2008/07/09	U/L	D/L	引戻	完了
神田総研	2008/08/01	2008/07/20	確定エラー	2008/07/09	U/L	D/L	取消	確定

戻る

ステータスが完了になっていればアップロード作業は終了です。

貴社のアップロード完了後、派遣先様が契約に必要なデータをアップロードします。派遣先様のアップロード作業が完了しましたら、「接続設定完了のお知らせ」のメールが貴社ご担当者様へ送信されます。

件名: [e-staffing初期データ] 接続設定完了のお知らせ

(S) 件名(U) [e-staffing初期データ]接続設定完了のお知らせ

 このメールは送信専用メールアドレスから配信されています。↵
 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。↵
 お問い合わせにつきましては下記サポートセンターまでお願いいたします

↵
 ××××株式会社↵
 ●●● ●●●様↵
 ■■■ ■■■様↵

↵
 MM 月 DD 日 接続の派遣会社との設定完了をお知らせします。↵
 これより、派遣照会機能を除く、下記企業との e-staffing ご利用が

↵
 ■ 派遣企業↵
 企業名: ●●●株式会社 ↵

9.派遣契約データの画面からの新規入力

(導入準備確認書 準備2の⑦)

- ◆ 契約管理→新規契約を作成する→新規に作成する→新規契約依頼から、派遣スタッフの方の個別契約データを入力してください。

※契約依頼画面の「一時保存」ボタンで入力途中の一時保存が可能です。
一時保存された契約は、契約依頼サブメニューの「作成中契約」から確認いただけます。

The screenshot shows the main menu of the system. The '契約管理' (Contract Management) option is highlighted with a red box. Other options include '派遣元' (Dispatch Source), '派遣照会' (Dispatch Inquiry), '勤怠管理' (Attendance Management), and '請求管理' (Billing Management).

This screenshot shows the '契約依頼-契約先確定' (Contract Request - Contract Counter Confirmation) form. A callout box explains that clicking '検索' (Search) allows searching for a client code even if it's unknown, using the dispatch company name. The form includes fields for 'クライアントコード' (Client Code) with a '検索' button, '契約確認者' (Contract Counter) with options for '氏名' (Name), '氏名カナ' (Name Kana), and 'ID', and checkboxes for registration options. A '確定' (Confirm) button is also visible.

This screenshot shows the '顧客企業検索' (Customer Company Search) form. A callout box instructs to enter the dispatch company name and click '検索' (Search). The search results table is shown below.

クライアントコード	顧客企業名	
kands	神田ソフト	選択
kandskb	神田ビジネス	選択
CLIENTCODE	神田ソフト	選択

「利用機能/導入範囲確認シート」の「契約確認者」欄をご確認下さい。ご不明の場合は派遣先様へ直接ご確認下さい。
「氏名」「氏名カナ」「ID」のいずれかを選択し、該当の情報を入力して下さい。
「契約確認者」とは、派遣会社様が契約を入力し派遣先様に提出後、その契約を最初に承認する派遣先ご担当者様になります。

9. 派遣契約データの画面からの新規入力

◆必要項目を入力します。 オレンジ色の項目（※印があるもの）は登録必須です。

契約依頼-契約先確定処理

契約内容に入る前に、契約先確定処理を行ってください。

■契約先確定処理

クライアントコード

契約確認者 HELP 氏名 姓: 名:
 氏名カナ 姓: 名:
 ID

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

該当のものにチェックを入れ、右側の【確定】をクリックします。該当しない場合はチェック不要です。

事業所検索

事業所を選択して下さい。

■事業所検索

事業所名

検索結果

事業所名	正式事業所名
名古屋事業所	名古屋営業開発事業所

個別契約書の帳票に記載する派遣先企業名を、契約先マスタ(P17)と紐づける場合は、「検索」ボタンから選択してください。

紐づけない場合でも、貴社で決めた任意のコードを入力してください。

部署検索

部署を選択して下さい。

■部署検索

部署

検索結果

部署	正式部署名
技術部	生産技術本部

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、背景色が色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

契約確認者 HELP 氏名 姓: 名:
 氏名カナ 姓: 名:
 ID

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

新法(2020年4月1日改正法)対象契約

■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	UT禮上 派遣先

■派遣先管理コード

※Jobコード HELP (※'%'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 HELP

■WebTimecard

※タイムカード使用有無 -- ※タイムカード締め日 --

■契約先情報

就業事業所 (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)

※就業先事業所 HELP

就業事業所の名称 HELP

事業所単位抵触日 HELP 2022年 10月 01日

※就業先住所 HELP 千葉県房総郡1-1

※就業先部署 HELP

組織単位

コストセンター

契約依頼画面で契約確認者を変更、チェックボックスの変更を行った場合は変更後、【変更】ボタンをクリックします。

貴社で決めたJobコード(番号)を設定してください。

派遣先様からの抵触日通知を確認のうえ入力します。

9.派遣契約データの画面からの新規入力

■派遣元情報

派遣会社 高神保町人材サービス

※派遣元事業所 検索 0001 神保町本社【新館】

※派遣元部署 検索 0001 営業部

■派遣元担当者情報

氏名	部署	役職	TEL
jinbo01 九段 花子	営業部	主査	03
※派遣元責任者 検索 jinbo01 九段 花子	営業部	主査	03
※苦情申出先 検索 jinbo01 九段 花子	営業部	主査	03

■スタッフ情報 HELP

※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。
 (※'='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 18歳未満 (歳) 18歳以上24歳未満 25歳以上44歳未満 45歳以上60歳未満 60歳以上

※待遇決定方式 労使協定方式 派遣先均等

※派遣元での雇用形態 無期雇用 有期雇用 個人抵触日 HELP 月 -- 日

個別契約書PDF

派遣元責任者	部署	営業部		
氏名	主査 九段 花子		TEL 03-0000-0000	
派遣元苦情申出先	部署	営業部		
氏名	主査 九段 花子		TEL 03-0000-0000	
派遣元企業	名称	神保スタート株式会社		派遣許可番号 派13-111111
	事業所	神田神保町本社【新館】	事業所在地	東京都千代田区神田神保町1-11【神田神保町ビル11階】
備考				

派遣先通知書PDF

株式会社神田ソフト2 御中

派遣先通知書

神保インダストリー株式会社

■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第35条による「派遣先への通知」

労働者氏名 : スタッフ 太郎
 性別 : 男性
 年齢区分 : 18歳未満(歳) 18歳以上24歳未満 25歳以上44歳未満 45歳以上60歳未満 60歳以上 ■いずれにも該当しない
 協定対象派遣労働者に該当するか否かの別 : 該当する
 社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届出の提出有無:
 (健康保険) 有
 (厚生年金) 有
 (雇用保険) 有

派遣元での雇用形態 : 有期雇用契約
 抵触日 : 2023年04月01日

貴社で決めたスタッフコード(番号)を設定してください。同一のスタッフコードを複数のスタッフに用いることはしないでください。(今後派遣先企業が変わっても同様です。)

9.派遣契約データの画面からの新規入力

個別契約書PDF

■就業条件	
初回契約開始日	年 月 日
※契約期間	2020年04月01日 ~ 2020年06月30日
※勤務日	月 火 水 木 金 土 日 祝
※休日	土 日 祝日 指定休日 その他
※法定休日	特定曜日を法定休日として定めている 法定休日:月曜日 週の起算曜日:水曜日
※勤務時間	00時00分 ~ 00時00分
※休憩時間1	00時00分から 0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	有 無
※休日労働	有 無
※請求単価	円 / 時
割増単価	(請求書計算設定マスタにて「割増率を表示しない」と設定されています。) 時間外単価: 円/時 法定休出単価: 円/時 深夜割増単価: 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

法定休日情報は個別契約書PDFには表示されません。

シフトなど、勤務時間が複数パターンある場合は、代表的なものをここに入力し、その他の勤務時間を契約書備考欄（P28）に記入してください。

36協定で定められた範囲内での時間外労働、および休日労働の有無をチェックしてください。

e-staffing契約No.C100069536-004 個別労働者派遣契約書

労働者派遣法第26条に基づく、個別労働者派遣契約の内容は、以下の通りとする。

契約番号	HTML	契約先コード	test0420
派遣先企業名称	これが見えなかったらアウト		
部署名称	テスト部01		
組織単位	東京営業所(所長)		
所在地	東京都千代田区神田神保町1-11		
事業所単位の名称	神田神保町本社		
指揮命令者	埼玉部 課長 神保高 大輔 TEL: 03-5217-2811		
業務内容	専用フォームによるデータエントリー、その他付随情報の整理・入力を含むPC操作全般。		
責任の程度	副リーダー (部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有)		
派遣期間	自 2021年10月02日	至 2022年03月23日	派遣人数 1人
勤務日	月 火 水 木 金	シフトあり	別途シフト表に定める
就業時間	09時00分 ~ 17時30分	別途シフト表に定める	一時間一分
休憩時間1	12時00分 ~ 12時45分	別途シフト表に定める	一時間一分
休憩時間2	17時00分 ~ 17時15分	別途シフト表に定める	一時間一分
休憩時間3	一時一分 ~ 一時一分	別途シフト表に定める	一時間一分
休日	土曜日、日曜日、祝日、シフトに準ずる 別途シフト表に定める		
時間外労働	有	休日労働	有
派遣料金	金額 600,000円/時 時間外単価 2,750円/時 法定休出単価 2,750円/時 深夜割増単価 660円/時 月額料金適用下限時間 140時間 月額料金適用上限時間 190時間 不足時間単価 2,280円/時 超過時間単価 2,680円/時 備考: 深夜割増料金は、22時以降に就業した場合に適用する		
交通費相当額	通勤交通費としてスタッフが要する費用を別途請求する		
派遣労働者の限定	派遣労働者の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: 限定しない 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: 限定する		
派遣先責任者	部署 埼玉部	氏名 ボータル テスト	TEL 03-5217-2811
派遣先吉情申出先	部署 埼玉部	氏名 課長 神保高 大輔	TEL 03-5217-2811
派遣元責任者	部署 営業部	氏名 主査 九段 花子	TEL 03-0000-0000
派遣元吉情申出先	部署 営業部	氏名 主査 九段 花子	TEL 03-0000-0000
派遣元企業	名称 神保スタート株式会社	派遣許可番号 派13-111111	
備考	事業所 神田神保町本社【新館】	所在地 東京都千代田区神田神保町1-11【神田神保町ビル11階】	

9. 派遣契約データの画面からの新規入力

個別契約書PDF

■ 期間制限の対象外

期間制限の対象外となる理由 HELP

無期雇用派遣労働者 60歳以上派遣労働者
 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
(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し下ください)

■ 個別契約書備考(派遣法35条) HELP

有期プロジェクト業務 従事する業務が、有期プロジェクト業務の場合、以下をご確認ください。
 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 従事する業務が、日数限定業務 HELP の場合、次の項目を入力してください。
 日数限定業務が1か月に行われる日数 日
 派遣先の通常労働者の所定労働日数 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 従事する業務が、産前産後、育児休業、介護休業等の代替要員の場合、次の項目を入力してください。
 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 ~

契約書備考 横全角50文字
縦20行
全角1000文字
以内)

通知書備考 横全角42文字
縦12行
全角504文字
以内)

派遣先管理台帳備考 派遣先の方のみ登録可能な項目です

一時保存

複数ある勤務時間や請求単価など、上記の各項目に入力できなかったものは契約書備考欄に入力して下さい。
 産前産後、育児休暇、介護休業等の代替要員、日数限定業務の場合は、必要情報を入力して下さい。

個別労働者派遣契約書

e-staffing契約No.C100069536-004

労働者派遣法第26条に基づく、個別労働者派遣契約書の作成

契約番号	HTML
派遣先企業名	これが見えなかったテスト部01
部署名称	東京営業所(所長)
組織単位	
所在地	東京都千代田区神田
事業所単位の名称	神田神保町本社
指 揮 命 令 者	埼玉部 課長 神保高 大輔
業務内容	専用フォームによるデ
責任の程度	副リーダー (部下2名)
派遣期間	自 2021年10月02日
勤務日	月火水木金シブ
就業時間	09時00分～
休憩時間1	12時00分～
休憩時間2	17時00分～
休憩時間3	一時一分～
本 日	土曜日、日曜日、祝日、
時間外労働	有
派遣料金	金額 時間外単価 600, 月料金適用下限時間 不足時間単価 備考: 深夜割
派遣労働者の限定	派遣労働者の無期雇 派遣労働者を協定対 埼玉部
派遣先責任者	部署 ボーダール テスト TEL. 03
派遣先 氏名	埼玉部
派遣先 苦情申出先	課長 神保高 大輔 TEL. 03
派遣元責任者	部署 営業部 主査 九段 花子 TEL. 03
派遣元 氏名	営業部 主査 九段 花子 TEL. 03
派遣元企業	名称 神保スタート株式会社 事業所 神田神保町本社【新館】 事
備 考	

株式会社神田ソフト2 御中

派遣先通知書PDF

派遣先通知書

神保インダストリー株式会社

■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第35条による「派遣先への通知」

労働者氏名 : スタッフ 太郎
 性別 : 男性
 年齢区分 : 18歳未満(歳) 45歳以上60歳未満 60歳以上 ■いずれにも該当しない
 協定対象派遣労働者に該当するか否かの別 : 該当する
 社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届出の提出有無:
 (健康保険) 有
 (厚生年金) 有
 (雇用保険) 有

派遣元での雇用形態:
 有期雇用契約
 抵触日:
 2023年04月01日

備考:

9.派遣契約データの画面からの新規入力

- ◆すべての入力が完了したら、【確認画面へ】→次画面【提出】で完了です。
この後、派遣先にて契約確認（承認）を行うと、契約書・通知書・台帳PDFが生成されます。

派遣会社様で使用する欄となりますので、派遣先様には非表示となります。
必須入力項目ではありません。

派遣先様で使用する備考欄となりますが、派遣先様から要望がある場合に入力して下さい。

派遣会社様で使用する備考欄となりますので、派遣先様には非表示となります。
必須入力項目ではありません。

■その他情報		
更新単位	-- 月 -- 更新	
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 (全角250文字以内)	
備考	備考1 (契約確認者(備考)) (全角250文字以内)	
	備考2 (契約承認者(備考)) (全角250文字以内)	
	備考3 (最終承認者(備考)) (全角250文字以内)	
	備考4 (備考4) (全角250文字以内)	非表示
	備考5 (備考5) (全角250文字以内)	非表示
■その他情報(自社のみ)		
※この情報は派遣先には表示されません。		
備考1(自社共有用) (全角250文字以内)		
備考2(自社共有用) (全角250文字以内)		
備考3(自社共有用) (全角250文字以内)		

同時に複数のブラウザウィンドウでe-staffingシステムをご利用になっている場合、ウィンドウ間で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**

提出

10.Web Time Card 運用開始案内 (導入準備確認書 準備2の⑨)

【事前に派遣スタッフ様にご案内いただくこと】

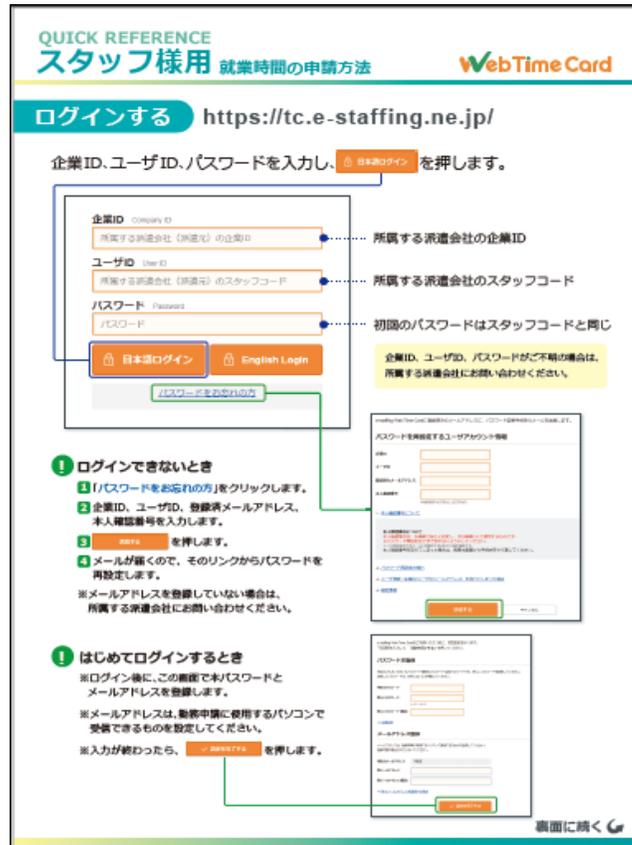
①ログイン情報 (企業ID、ユーザID、パスワード)

- 企業ID：派遣会社の企業IDと同一
- ユーザID：e-staffingの契約データに入力されたスタッフコード
- パスワード：初回ログイン時のみユーザIDと同じ
※ログイン後、新しいパスワードに変更して頂きます

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 スタッフの方のWeb Time Card操作方法をご説明した資料です。

クイックリファレンス (簡易マニュアル) ダウンロード方法

●弊社HP：<http://www.e-taffing.co.jp/>



11.Webマニュアル紹介・問い合わせ先

●Webマニュアル（動画のマニュアルです。音声は出ません）

弊社ホームページ（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】



●システム導入後、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。