



e-staffing 導入手続きガイド

派遣元用

導入手続きとは

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。
導入手続きの内容とスケジュールは『**e-staffing**導入準備確認書』をご確認下さい。

1

はじめに

<u>導入準備確認書の見方</u>	3
<u>導入準備開始のご連絡</u>	4
<u>初回導入手続き</u>	5
<u>追加導入手続き</u>	6

2

自社のマスタ情報を登録する

<u>自社のマスタ情報を登録</u>	
<u>企業情報</u>	7
<u>事業所情報</u>	8
<u>部署情報</u>	9
<u>ユーザー情報</u>	10

3

利用情報を設定する

<u>利用情報を設定</u>	
<u>契約書の初期設定</u>	11
<u>休日・36協定の情報</u>	12
<u>契約書の追加文言</u>	13
<u>請求書の初期設定</u>	14
<u>振込先口座</u>	15
<u>印影設定</u>	15
<u>勤怠区分の情報</u>	16
<u>就業場所区分の情報</u>	16

4

派遣先情報を登録する

<u>派遣先の情報を登録</u>	
<u>利用する取引先の選択</u>	17
<u>自社担当者情報</u>	17
<u>立替金画面／印影表示</u>	18

5

派遣先へ契約依頼をする

<u>派遣先へ契約依頼</u>	
<u>派遣先企業リスト</u>	19
<u>契約内容入力</u>	20
<u>ファイルアップロード</u>	27

6

利用開始

<u>利用開始</u>	
<u>利用開始</u>	28

7

ホームページのご案内

<u>ホームページ</u>	
<u>WebTimeCard開始</u>	29
<u>Webマニュアル</u>	29

e-staffing 導入準備確認書

利用開始に必要な作業とスケジュールをご案内する書面です。

①利用申込手続き（e-staffingをご利用中の場合は不要）

- 招待番号とメールアドレスを入力し、アカウントを作成し、利用申込書とNDAの電子署名手続きを行ってください。

②【e-staffing】導入準備開始のご連絡

- e-staffingご担当者様宛に導入準備の開始が可能となったこととお知らせするメールを送信します。
- 初めてe-staffingをご利用になる場合は、本メールにてログイン情報もお知らせします。

③初回導入手続き

- e-staffingにログインし、表示されるステップナビに従って登録作業を行ってください。

④初回導入手続き完了のメール送付

- 初回導入手続きが完了したことをお知らせするメールを送信します。

⑤e-staffing利用開始と操作方法の案内

- 社内向けに操作方法などをご案内ください。

⑥WebTimeCard運用開始の案内

- 派遣スタッフ向けにWebTimeCardのログイン情報や操作方法などをご案内ください。

▼e-staffing 導入準備確認書

e-staffing 導入準備確認書				日付 2024年8月20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。				
正式企業名				
貴社利用開始予定日		2024 年 8 月 1 日 木 曜日		
■ 準備1. e-staffing システムの概要を確認してください				
Web Manual				
① 各種操作の動画マニュアルをイー・スタッフィング社HPの 【派遣元動画マニュアル】 にて公開しております。操作にご不明点等がある場合は、ご活用ください。 (システムの概要と操作、導入準備についてご確認ください。)				
② e-staffing 概要説明動画（新規派遣会社様向け） 【e-staffing概要説明動画】 よりいつでも閲覧いただけます。				
■ 準備2. 利用開始までに下記作業を順に進めてください				
実行者 (発信元)	相手先 (受信先)	作業内容	締切日	
① 貴社	イー・スタッフィング社	利用申込手続き（初めてe-staffingをご利用の企業様のみ行ってください） 下記の手順で利用申込手続きを行ってください。 (1) 【初回利用登録画面】 より招待番号とメールアドレスを入力し、アカウント作成を行ってください。 【招待番号】 有効期限 年 月 末まで (2) (1) で作成したアカウントで 【ログイン画面】 からログインし、利用申込情報を入力してください。 (3) システム内で画面の指示に従い、利用申込書とNDAの電子署名手続きを行ってください。 詳細は 【FAQサイト】 をご確認ください。	2024年8月6日（火） 17:00まで	
② イー・スタッフィング社	貴社	貴社e-staffingご担当者様宛にメールの送付 件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡 ：ログイン情報をお伝えするメールです。③以降の作業が可能となります。	メール送信日 2019年7月22日（月）	
③ 貴社	e-staffingシステム	初回導入手続き e-staffingシステムに②で届いたメールに記載されているログイン情報でログインし、表示されるステップナビに従って以下の登録作業を行ってください。 (1) マスターデータの登録：貴社の企業情報を登録します。 (2) 利用情報の設定：e-staffingを利用するにあたって必要な情報を登録します。 (3) 取引派遣先企業の登録：取引をする派遣先企業の情報を登録します。 (4) 初回契約を作成：利用開始予定日を含む派遣スタッフの契約情報を登録します。 契約作成時に設定する契約確認書は、別紙「利用機能 / 導入範囲確認シート」の契約確認欄をご確認ください。 貴社契約依頼後に、派遣先様側で「契約確認」作業が行われます。 ただし、利用開始予定日を契約期間に含む個別派遣契約がない場合は、作成不要です。	2019年7月30日（火）	
④ e-staffingシステム	貴社	初回導入手続き完了のメール送付 件名：【e-staffing】初回の契約作成完了のお知らせ ：導入手続きが完了したことをお知らせするメールです。⑤以降の作業が可能となります。 ※貴社の導入手続き完了時に、派遣先企業の導入手続きが完了していない場合、派遣先企業が導入手続きを完了した時点で以下のメールが届きます。 件名：【e-staffing】派遣先企業との接続設定完了のお知らせ	設定完了後、随時	
⑤ 貴社ご担当者様	貴社内ご利用者様	e-staffingシステム利用開始と操作方法の案内 準備1の①「Web Manual」をご利用いただくと便利です。	2024年7月31日（水）	
⑥ 貴社	派遣スタッフ	WebTimeCard運用開始の案内 操作方法と、下記ログイン情報を派遣スタッフへご案内してください。 (1) 企業ID：貴社企業ID (2) ユーザーID：契約データのスタッフコード (3) パスワード：ユーザーIDに同じ 操作方法のご案内は、「WebTimeCardクイックリファレンス スタッフ版」をご利用ください。 イー・スタッフィング社HPの 資料ダウンロード一覧 からダウンロードできます。	2024年7月31日（水）	

導入準備開始のご連絡

e-staffingの利用手続き後、ご担当者様宛てにメールが送信されます。

①初めてe-staffingをご利用する場合

- 【e-staffing】導入準備開始のご連絡（1）
- 【e-staffing】導入準備開始のご連絡（2）

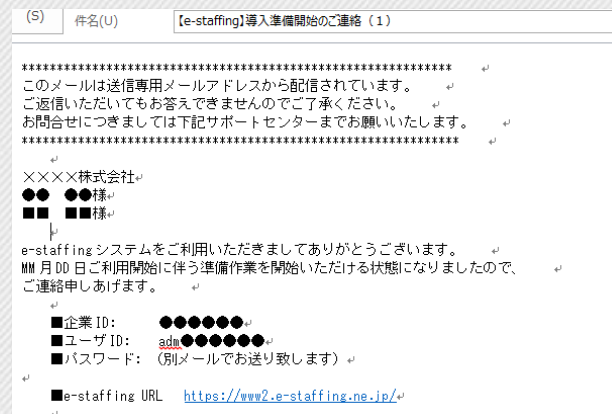
企業ID、ユーザーID、パスワードが記載されています。
e-staffingにログインする際、入力してください。

②すでにe-staffingをご利用中の場合

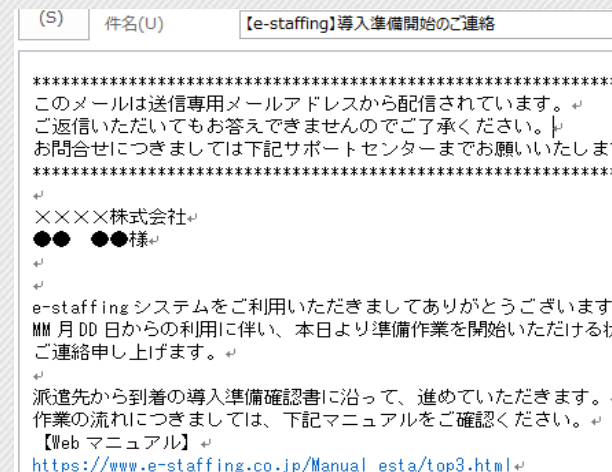
- 【e-staffing】導入準備開始のご連絡

現在ご利用中の企業ID、ユーザーID、パスワードで
e-staffingにログインしてください。

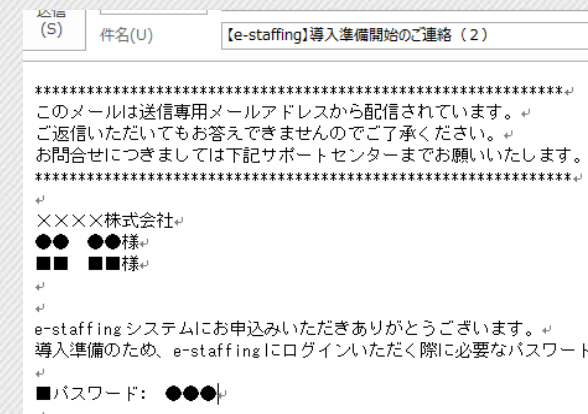
① ▼件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡（1）



② ▼件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡



▼件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡（2）



初回導入手続き

①初めてe-staffingをご利用する場合

- e-staffingにログインすると、利用開始までの流れ画面が表示されます。
- [手続きを開始する]をクリックしてください。

※初回手続きが完了していない場合、ログイン後に手続き再開画面が表示されます。

手続き再開画面の進捗状況

登録したものはチェック  が付き、再開するマスタ（前回終了したマスタ）は記号がオレンジ色  になっています。

▼初回手続き画面



利用開始のガイド

e-staffingご利用開始に向けて手続きを進めてください。

利用開始までの流れ

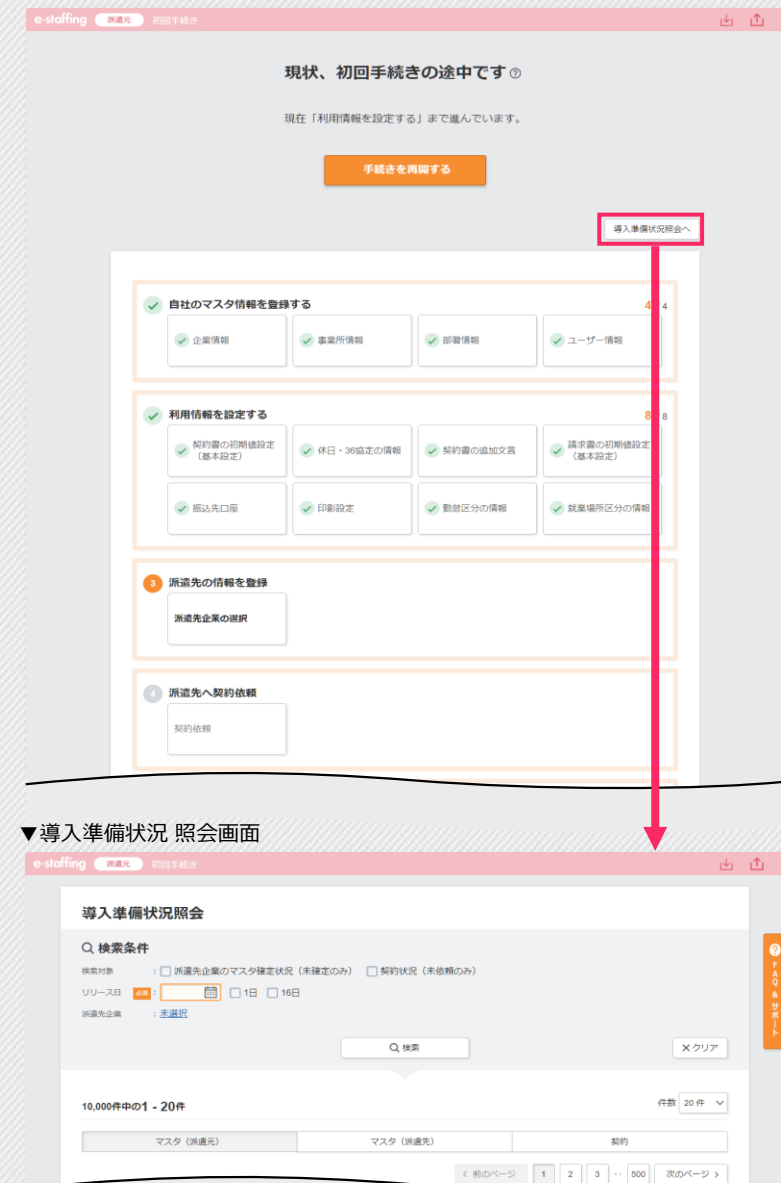
- 1 自社のマスタ情報を登録する
企業情報・部署情報・ユーザー情報など、自社の基本情報を登録します。
- 2 利用情報を設定する
メール通知設定など、e-staffingの利用設定を行います。
- 3 派遣先との取引情報を入力する
取引先ごとに、担当者やメールアドレスなど、取引に関する情報を入力します。
- 4 派遣先へ契約を依頼する
派遣するスタッフの名称、業務期間など、契約内容を入力し、派遣先に契約を依頼します。

④ご利用開始
契約の提出が完了したら、e-staffingの利用を開始してください！

1 手続きを開始する

ログイン

▼手続き再開画面



現状、初回手続きの途中です④

現在「利用情報を設定する」まで進んでいます。

手続きを再開する

導入準備状況照会へ

1 自社のマスタ情報を登録する

2 利用情報を設定する

3 派遣先の情報を登録

4 派遣先へ契約依頼

導入準備状況照会画面

検索条件

検索対象: ☐ 派遣先企業のマスタ確定状況（未確定のみ） ☐ 契約状況（未依頼のみ）

リリース日: 1日 16日

派遣先企業: 未選択

検索

クリア

10,000件中の1 - 20件

件数 20件

マスタ（派遣元） マスタ（派遣先） 契約

前のページ 1 2 3 ... 500 次のページ

追加導入手続き

①すでにe-staffingをご利用中の場合

- ログイン後、[その他]→[システムの導入を行う]→[追加導入手続きを行う]をクリックすると、追加導入手続き画面が表示されます。
- [取引情報の確認を始める]をクリックし、情報を登録してください。

自社のマスタ情報の修正・利用情報の修正

追加や修正が必要な場合は、②の対象画面をクリックし、情報を入力してください。

▼追加手続き画面

企業マスタ登録

利用申込手続きの情報が登録してありますので、間違いがないかご確認ください。

企業マスタ登録項目

- | | |
|--------------------|--|
| ① 正式企業名 | : 個別契約書に表示されるので、略さずに登録してください。（全角50文字以内） |
| ② システム表示企業名 | : e-staffingの画面に表示する企業名です。派遣先の画面にも表示されますので、企業名が判別できるように設定してください。（全角12文字以内） |
| ③ 派遣許可番号 | : 事業所毎に派遣許可番号が異なる場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 |

(英字)の欄に入力すると、派遣先で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。

ステップナビ

画面上部にあるステップナビにカーソルを合わせると手続きの現在地がわかります。

▼企業マスタ登録画面

e-staffing 企業マスタ登録 初回手続 1/2

1 初回手続き
手続進捗項目一覧へ

2 自社のマスタ情報
を登録

3 利用情報を設定

4 派遣先の情報を
登録

5 派遣先へ契約依頼

6 利用開始

企業マスタ登録 ①

イー・スタッフィング社への届け出情報の参照・変更画面へ

企業ID	QLCTESTSTA1
1 正式企業名	クオリカテスト派遣元1
2 システム表示企業名	クオリカテスト派遣元1 正式企業名をコピーする
正式企業名 (英字)	formalQLCTESTSTA1
システム表示企業名 (英字)	showQLCTESTSTA1 正式企業名 (英字) をコピーする
3 派遣許可番号	派遣許可番号 派 12 - 345678 ☐ 事業所毎に派遣許可番号が異なるため、事業所マスタ上で管理する

株式会社イー・スタッフィング Copyright © 2020 e-staffing Co.

▼ステップナビ詳細画面

```

graph LR
    A[e-staffing] -- 高橋元 --> B[初回手続]
    B --> C[1 初回手続き]
    C --> D[2 自社のシステム構築と登録]
    D --> E[3 利用権限を設定]
    E --> F[4 派遣先へ契約依頼]
    F --> G[5 利用開始]
  
```

1 初回手続き
手続項目一覧

- **企業情報**
 - 事業所情報
 - 部署情報
 - ユーザー情報

2 自社のシステム構築と登録

- 契約書の印刷・確認設定（基本設定）
- 休日・36協定の情報
- 契約書の追加文書
- 請求書の印刷・確認設定（基本設定）
- 振込先口座
- 印刷設定
- 勤怠区分の情報
- 就業場所区分の情報

3 利用権限を設定

- 利用する取引先の選択
- 自社担当者の情報
- 印刷表示

4 派遣先へ契約依頼

- 契約依頼

5 利用開始

- 利用開始

▼個別労働者派遣契約書への反映箇所

e-staffing契約No.C100055257-000

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	Job001	契 約 先 コード	C1ent001
派遣先企業名	神田ソフト情報システム		
事 業 主 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		
事 業 所 の 所在地 及 び 就業場所	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課(カスタマーサービス員職)		
組織単位(長の名義)			
事業所の所在地 及び 就業場所	東京都千代田区神田神保町 全必要に応じて派遣労働者の自宅		
事業所の名称	東京 神保町事業所		
登録会社名 及び 代表電話番号	経緯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課 課長代理 神田 指揮 TEL 03-0000-0000		
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・入力を含む機件作全般。		
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 2020年10月01日	至 2020年12月31日	派遣人数 1人
勤務時間	日 火 水 木 金		
就業時間	09時00分 ～ 18時00分	09時00分	
休憩時間1	12時00分 ～ 13時00分	-- 時間 -- 分	
休憩時間2	-- 時間 -- 分	-- 時間 -- 分	
休憩時間3	-- 時間 -- 分	-- 時間 -- 分	
休日	土曜日、日曜日、指定休日	-- 時間 -- 分	08 時間 00 分
時間外労働	金額	体 日 労働	無
	金銭 2,500円/時	A.250円/時	B.250円/時 C.深夜割増単価 875円/時
派遣料金	交通費相当額：通勤交通費と別途請求する。		
派遣労働者定数	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 経緯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課		
派遣先責任者氏名	課長代理 神田 依頼	TEL 03-0000-0000	
派遣先苦情申出氏名	課長代理 神田 依頼	TEL 03-0000-0000	
派遣元責任者氏名	課長代理 神田 依頼	TEL 123-345-456	
派遣元苦情申出氏名	課長代理 神田 依頼	TEL 123-345-456	
派遣元企業名称	株式会社神保町人材サービス	派遣許可番号	(財)00-123456
備考	事業所 神田神保町本社正式事業所 事業所 神保町		

1/3

部署マスタ登録

貴社の部署情報をご入力ください。e-staffing利用者の所属部署をすべて登録してください。

部署マスタ登録項目

- ① 部署ID** : 部署IDを登録します。**A** システムで採番することも可能です。(半角4~16文字)
- ② 正式部署名** : 個別契約書に表示されるので、略さずに登録してください。
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)
- ③ システム表示部署名** : e-staffingの画面に表示する部署名です。(全角12文字以内)

D マスタの登録方法を変更する

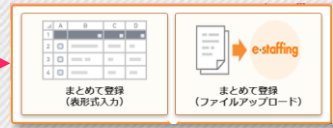
マスタの登録方法を画面からの入力、表形式入力、ファイルアップロードに変更できます。表形式の場合は1行目の項目名に沿って情報を入力してください。

→「**ファイルアップロードで登録する場合**」

E 登録済みの部署を確認する

登録済みの部署を検索、確認できます。

▼ 部署マスタ登録画面



▼ 部署マスタまとめて登録画面

契約書の初期値設定

個別契約書に記載する情報を登録します。

契約書の初期値設定の編集項目

- 1 契約番号表示パターン**

：個別契約書の契約番号表示パターンを選択します。
Jobコードは派遣会社で設定する職務内容
を特定するコード、スタッフコードは派遣
会社で設定するスタッフを特定するコード
です。

スタッフが複数いる場合は「Jobコード＋
スタッフコード」を選択すると、契約番号
からスタッフが識別できます。
- 2 派遣料金の表示**

：契約書PDFの派遣料金表示有無を選択しま
す。e-staffing外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。
個別契約作成時に修正が可能です。
- 3 社会保険加入の
手続き日数**

：新規派遣スタッフが社会保険に加入するま
での日数の目安を登録します。
契約依頼入力画面の初期表示値となります。
個別契約作成時に修正が可能です。
- 4 待遇決定方式**

：契約依頼入力画面の初期表示値となります。
個別契約作成時に修正が可能です。

A 帳票サンプル

[＋帳票サンプルを表示する]を開くと帳票サンプルが確認できます。
帳票サンプル内に割り振られた番号で入力項目が反映される場所を
確認できます。

契約書の初期設定

▼契約書の初期値設定の編集画面

契約書の初期値設定の編集

帳票サンプルを非表示にする

1 帳票番号表示パターン

2 派遣料金の表示

新規契約入力時の初期値情報

3 社会保険加入の手続き日数

4 待遇決定方式

教育訓練

給食施設

休憩室

更衣室

便宜供与

＜ユーザー情報へ＞

> 登録する

休日・36協定の情報

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。

休日・36協定の情報の編集項目

- ① 36協定1** : 労働局に届出た36協定届の内容を元に登録してください。
A 有効期間の自動延長にチェックが入っている36協定については、有効期間終了日の
B 日前に自動延長します。
C 36協定が複数ある場合は、[36協定を追加する]から36協定を追加できます。追記したい事項がある場合は、[36協定（自由入力）を設定する]に入力してください。

- ② 開始月** : 年間の時間外労働時間を計算する開始月を選択してください。

- ③ 36協定情報メール** : 個別契約自動反映の通知メール
 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です。

有効期間終了のアラームメール
 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です。

有効期間自動延長の通知メール
 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です。

- ④ 法定休日** : 契約依頼入力画面の初期表示値となります。個別契約作成時に修正が可能です。

⑤ 帳票プレビュー

入力した内容を反映した帳票プレビューが確認できます。

▼休日・36協定の情報の編集画面

契約書追加文言（自社）

個別契約書に記載する文言を登録します。

契約書追加文言（自社）編集項目

- 固定文言** : 修正・編集はできません。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。固定文言に追記したい事項がある場合は、追加文言へ入力してください。
- 安全及び衛生内容** : 契約依頼入力画面の初期表示値となります。個別契約作成時に修正が可能です。
- その他特約事項** : 特約事項がある場合は、登録してください。（全角15000文字以内）

契約書追加文言

▼契約書追加文言（自社）の編集画面

e-staffing 派遣元 初回手続

初回手続き 手続完了済 自社のマスタ情報 登録済 雇用情報設定 派遣先の情報 登録済 派遣先へ契約情報 派遣開始

契約書の追加文言（自社）の編集

契約先企業ごとの設定へ

一 標準サンプルを非表示にする

e-staffing契約No:300005257-000 個別労働者派遣契約書 続き

雇用先情報および派遣先情報

■標準文言の編集

標準文言 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) (101) (102) (103) (104) (105) (106) (107) (108) (109) (110) (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130) (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137) (138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) (145) (146) (147) (148) (149) (150) (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159) (160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170) (171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181) (182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) (190) (191) (192) (193) (194) (195) (196) (197) (198) (199) (200) (201) (202) (203) (204) (205) (206) (207) (208) (209) (210) (211) (212) (213) (214) (215) (216) (217) (218) (219) (220) (221) (222) (223) (224) (225) (226) (227) (228) (229) (230) (231) (232) (233) (234) (235) (236) (237) (238) (239) (240) (241) (242) (243) (244) (245) (246) (247) (248) (249) (250) (251) (252) (253) (254) (255) (256) (257) (258) (259) (260) (261) (262) (263) (264) (265) (266) (267) (268) (269) (270) (271) (272) (273) (274) (275) (276) (277) (278) (279) (280) (281) (282) (283) (284) (285) (286) (287) (288) (289) (290) (291) (292) (293) (294) (295) (296) (297) (298) (299) (300) (301) (302) (303) (304) (305) (306) (307) (308) (309) (310) (311) (312) (313) (314) (315) (316) (317) (318) (319) (320) (321) (322) (323) (324) (325) (326) (327) (328) (329) (330) (331) (332) (333) (334) (335) (336) (337) (338) (339) (340) (341) (342) (343) (344) (345) (346) (347) (348) (349) (350) (351) (352) (353) (354) (355) (356) (357) (358) (359) (360) (361) (362) (363) (364) (365) (366) (367) (368) (369) (370) (371) (372) (373) (374) (375) (376) (377) (378) (379) (380) (381) (382) (383) (384) (385) (386) (387) (388) (389) (390) (391) (392) (393) (394) (395) (396) (397) (398) (399) (400) (401) (402) (403) (404) (405) (406) (407) (408) (409) (410) (411) (412) (413) (414) (415) (416) (417) (418) (419) (420) (421) (422) (423) (424) (425) (426) (427) (428) (429) (430) (431) (432) (433) (434) (435) (436) (437) (438) (439) (440) (441) (442) (443) (444) (445) (446) (447) (448) (449) (450) (451) (452) (453) (454) (455) (456) (457) (458) (459) (460) (461) (462) (463) (464) (465) (466) (467) (468) (469) (470) (471) (472) (473) (474) (475) (476) (477) (478) (479) (480) (481) (482) (483) (484) (485) (486) (487) (488) (489) (490) (491) (492) (493) (494) (495) (496) (497) (498) (499) (500) (501) (502) (503) (504) (505) (506) (507) (508) (509) (510) (511) (512) (513) (514) (515) (516) (517) (518) (519) (520) (521) (522) (523) (524) (525) (526) (527) (528) (529) (530) (531) (532) (533) (534) (535) (536) (537) (538) (539) (540) (541) (542) (543) (544) (545) (546) (547) (548) (549) (550) (551) (552) (553) (554) (555) (556) (557) (558) (559) (560) (561) (562) (563) (564) (565) (566) (567) (568) (569) (570) (571) (572) (573) (574) (575) (576) (577) (578) (579) (580) (581) (582) (583) (584) (585) (586) (587) (588) (589) (590) (591) (592) (593) (594) (595) (596) (597) (598) (599) (600) (601) (602) (603) (604) (605) (606) (607) (608) (609) (610) (611) (612) (613) (614) (615) (616) (617) (618) (619) (620) (621) (622) (623) (624) (625) (626) (627) (628) (629) (630) (631) (632) (633) (634) (635) (636) (637) (638) (639) (640) (641) (642) (643) (644) (645) (646) (647) (648) (649) (650) (651) (652) (653) (654) (655) (656) (657) (658) (659) (660) (661) (662) (663) (664) (665) (666) (667) (668) (669) (670) (671) (672) (673) (674) (675) (676) (677) (678) (679) (680) (681) (682) (683) (684) (685) (686) (687) (688) (689) (690) (691) (692) (693) (694) (695) (696) (697) (698) (699) (700) (701) (702) (703) (704) (705) (706) (707) (708) (709) (710) (711) (712) (713) (714) (715) (716) (717) (718) (719) (720) (721) (722) (723) (724) (725) (726) (727) (728) (729) (730) (731) (732) (733) (734) (735) (736) (737) (738) (739) (740) (741) (742) (743) (744) (745) (746) (747) (748) (749) (750) (751) (752) (753) (754) (755) (756) (757) (758) (759) (760) (761) (762) (763) (764) (765) (766) (767) (768) (769) (770) (771) (772) (773) (774) (775) (776) (777) (778) (779) (780) (781) (782) (783) (784) (785) (786) (787) (788) (789) (790) (791) (792) (793) (794) (795) (796) (797) (798) (799) (800) (801) (802) (803) (804) (805) (806) (807) (808) (809) (810) (811) (812) (813) (814) (815) (816) (817) (818) (819) (820) (821) (822) (823) (824) (825) (826) (827) (828) (829) (830) (831) (832) (833) (834) (835) (836) (837) (838) (839) (840) (841) (842) (843) (844) (845) (846) (847) (848) (849) (850) (851) (852) (853) (854) (855) (856) (857) (858) (859) (860) (861) (862) (863) (864) (865) (866) (867) (868) (869) (870) (871) (872) (873) (874) (875) (876) (877) (878) (879) (880) (881) (882) (883) (884) (885) (886) (887) (888) (889) (890) (891) (892) (893) (894) (895) (896) (897) (898) (899) (900) (901) (902) (903) (904) (905) (906) (907) (908) (909) (910) (911) (912) (913) (914) (915) (916) (917) (918) (919) (920) (921) (922) (923) (924) (925) (926) (927) (928) (929) (930) (931) (932) (933) (934) (935) (936) (937) (938) (939) (940) (941) (942) (943) (944) (945) (946) (947) (948) (949) (950) (951) (952) (953) (954) (955) (956) (957) (958) (959) (960) (961) (962) (963) (964) (965) (966) (967) (968) (969) (970) (971) (972) (973) (974) (975) (976) (977) (978) (979) (980) (981) (982) (983) (984) (985) (986) (987) (988) (989) (990) (991) (992) (993) (994) (995) (996) (997) (998) (999) (1000) (1001) (1002) (1003) (1004) (1005) (1006) (1007) (1008) (1009) (1010) (1011) (1012) (1013) (1014) (1015) (1016) (1017) (1018) (1019) (1020) (1021) (1022) (1023) (1024) (1025) (1026) (1027) (1028) (1029) (1030) (1031) (1032) (1033) (1034) (1035) (1036) (1037) (1038) (1039) (1040) (1041) (1042) (1043) (1044) (1045) (1046) (1047) (1048) (1049) (1050) (1051) (1052) (1053) (1054) (1055) (1056) (1057) (1058) (1059) (1060) (1061) (1062) (1063) (1064) (1065) (1066) (1067) (1068) (1069) (1070) (1071) (1072) (1073) (1074) (1075) (1076) (1077) (1078) (1079) (1080) (1081) (1082) (1083) (1084) (1085) (1086) (1087) (1088) (1089) (1090) (1091) (1092) (1093) (1094) (1095) (1096) (1097) (1098) (1099) (1100) (1101) (1102) (1103) (1104) (1105) (1106) (1107) (1108) (1109) (1110) (1111) (1112) (1113) (1114) (1115) (1116) (1117) (1118) (1119) (1120) (1121) (1122) (1123) (1124) (1125) (1126) (1127) (1128) (1129) (1130) (1131) (1132) (1133) (1134) (1135) (1136) (1137) (1138) (1139) (1140) (1141) (1142) (1143) (1144) (1145) (1146) (1147) (1148) (1149) (1150) (1151) (1152) (1153) (1154) (1155) (1156) (1157) (1158) (1159) (1160) (1161) (1162) (1163) (1164) (1165) (1166) (1167) (1168) (1169) (1170) (1171) (1172) (1173) (1174) (1175) (1176) (1177) (1178) (1179) (1180) (1181) (1182) (1183) (1184) (1185) (1186) (1187) (1188) (1189) (1190) (1191) (1192) (1193) (1194) (1195) (1196) (1197) (1198) (1199) (1200) (1201) (1202) (1203) (1204) (1205) (1206) (1207) (1208) (1209) (1210) (1211) (1212) (1213) (1214) (1215) (1216) (1217) (1218) (1219) (1220) (1221) (1222) (1223) (1224) (1225) (1226) (1227) (1228) (1229) (1230) (1231) (1232) (1233) (1234) (1235) (1236) (1237) (1238) (1239) (1240) (1241) (1242) (1243) (1244) (1245) (1246) (1247) (1248) (1249) (1250) (1251) (1252) (1253) (1254) (1255) (1256) (1257) (1258) (1259) (1260) (1261) (1262) (1263) (1264) (1265) (1266) (1267) (1268) (1269) (1270) (1271) (1272) (1273) (1274) (1275) (1276) (1277) (1278) (1279) (1280) (1281) (1282) (1283) (1284) (1285) (1286) (1287) (1288) (1289) (1290) (1291) (1292) (1293) (1294) (1295) (1296) (1297) (1298) (1299) (1300) (1301) (1302) (1303) (1304) (1305) (1306) (1307) (1308) (1309) (1310) (1311) (1312) (1313) (1314) (1315) (1316) (1317) (1318) (1319) (1320) (1321) (1322) (1323) (1324) (1325) (1326) (1327) (1328) (1329) (1330) (1331) (1332) (1333) (1334) (1335) (1336) (1337) (1338) (1339) (1340) (1341) (1342) (1343) (1344) (1345) (1346) (1347) (1348) (1349) (1350) (1351) (1352) (1353) (1354) (1355) (1356) (1357) (1358) (1359) (1360) (1361) (1362) (1363) (1364) (1365) (1366) (1367) (1368) (1369) (1370) (1371) (1372) (1373) (1374) (1375) (1376) (1377) (1378) (1379) (1380) (1381) (1382) (1383) (1384) (1385) (1386) (1387) (1388) (1389) (1390) (1391) (1392) (1393) (1394) (1395) (1396) (1397) (1398) (1399) (1400) (1401) (1402) (1403) (1404) (1405) (1406) (1407) (1408) (1409) (1410) (1411) (1412) (1413) (1414) (1415) (1416) (1417) (1418) (1419) (1420) (1421) (1422) (1423) (1424) (1425) (1426) (1427) (1428) (1429) (1430) (1431) (1432) (1433) (1434) (1435) (1436) (1437) (1438) (1439) (1440) (1441) (1442) (1443) (1444) (1445) (1446) (1447) (1448) (1449) (1450) (1451) (1452) (1453) (1454) (1455) (1456) (1457) (1458) (1459) (1460) (1461) (1462) (1463) (1464) (1465) (1466) (1467) (1468) (1469) (1470) (1471) (1472) (1473) (1474) (1475) (1476) (1477) (1478) (1479) (1480) (1481) (1482) (1483) (1484) (1485) (1486) (1487) (1488) (1489) (1490) (1491) (1492) (1493) (1494) (1495) (1496) (1497) (1498) (1499) (1500) (1501) (1502) (1503) (1504) (1505) (1506) (1507) (1508) (1509) (1510) (1511) (1512) (1513) (1514) (1515) (1516) (1517) (1518) (1519) (1520) (1521) (1522) (1523) (1524) (1525) (1526) (1527) (1528) (1529) (1530) (1531) (1532) (1533) (1534) (1535) (1536) (1537) (1538) (1539) (1540) (1541) (1542) (1543) (1544) (1545) (1546) (1547) (1548) (1549) (1550) (1551) (1552) (1553) (1554) (1555) (1556) (1557) (1558) (1559) (1560) (1561) (1562) (1563) (1564) (1565) (1566) (1567) (1568) (1569) (1570) (1571) (1572) (1573) (1574) (1575) (1576) (1577) (1578) (1579) (1580) (1581) (1582) (1583) (1584) (1585) (1586) (1587) (1588) (1589) (1590) (1591) (1592) (1593) (1594) (1595) (1596) (1597) (1598) (1599) (1600) (1601) (1602) (1603) (1604) (1605) (1606) (1607) (1608) (1609) (1610) (1611) (1612) (1613) (1614) (1615) (1616) (1617) (1618) (1619) (1620) (1621) (1622) (1623) (1624) (1625) (1626) (1627) (1628) (1629) (1630) (1631) (1632) (1633) (1634) (1635) (1636) (1637) (1638) (1639) (1640) (1641) (1642) (1643) (1644) (1645) (1646) (1647) (1648) (1649) (1650) (1651) (1652) (1653) (1654) (1655) (1656) (1657) (1658) (1659) (1660) (1661) (1662) (1663) (1664) (1665) (1666) (1667) (1668) (1669) (1670) (1671) (1672) (1673) (1674) (1675) (1676) (1677) (1678) (1679) (1680) (1681) (1682) (1683) (1684) (1685) (1686) (1687) (1688) (1689) (1690) (1691) (1692) (1693) (1694) (1695) (1696) (1697) (1698) (1699) (1700) (1701) (1702) (1703) (1704) (1705) (1706) (1707) (1708) (1709) (1710) (1711) (1712) (1713) (1714) (1715) (1716) (1717) (1718) (1719) (1720) (1721) (1722) (1723) (1724) (1725) (1726) (1727) (1728) (1729) (1730) (1731) (1732) (1733) (1734) (1735) (1736) (1737) (1738) (1739) (1740) (1741) (1742) (1743) (1744) (1745) (1746) (1747) (1748) (1749) (1750) (1751) (1752) (1753) (1754) (1755) (1756) (1757) (1758) (1759) (1760) (1761) (1762) (1763) (1764) (1765) (1766) (1767) (1768) (1769) (1770) (1771) (1772) (1773) (1774) (1775) (1776) (1777) (1778) (1779) (1780) (1781) (1782) (1783) (1784) (1785) (1786) (1787) (1788) (1789) (1790) (1791) (1792) (1793) (1794) (1795) (1796) (1797) (1798) (1799) (1800) (1801) (1802) (1803) (1804) (1805) (1806) (1807) (1808) (1809) (1810) (1811) (1812) (1813) (1814) (1815) (1816) (1817) (1818) (1819) (1820) (1821) (1822) (1823) (1824) (1825) (1826) (1827) (1828) (1829) (1830) (1831) (1832) (1833) (1834) (1835) (1836) (1837) (1838) (1839) (1840) (1841) (1842) (1843) (1844) (1845) (1846) (1847) (1848) (1849) (1850) (1851) (1852) (1853) (1854) (1855) (1856) (1857) (1858) (1859) (1860) (1861) (1862) (1863) (1864) (1865) (1866) (1867) (1868) (1869) (1870) (1871) (1872) (1873) (1874) (1875) (1876) (1877) (1878) (1879) (1880) (1881) (1882) (1883) (1884) (1885) (1886) (1887) (1888) (1889) (1890) (1891) (1892) (1893) (1894) (1895) (1896) (1897) (1898) (1899) (1900) (1901) (1902) (1903) (1904) (1905) (1906) (1907) (1908) (1909) (1910) (1911) (1912) (1913) (1914) (1915) (1916) (1917) (1918) (1919) (1920) (1921) (1922) (1923) (1924) (1925) (1926) (1927) (1928) (1929) (1930) (1931) (1932) (1933) (1934) (1935) (1936) (1937) (1938) (1939) (1940) (1941) (1942) (1943) (1944) (1945) (1946) (1947) (1948) (1949) (1950) (1951) (1952) (1953) (1954) (1955) (1956) (1957) (1958) (1959) (1960) (1961) (1962) (1963) (1964) (1965) (1966) (1967) (1968) (1969) (1970) (1971) (1972) (1973) (1974) (1975) (1976) (1977) (1978) (1979) (1980) (1981) (1982) (1983) (1984) (1985) (1986) (1987) (1988) (1989) (1990) (1991) (1992) (1993) (1994) (1995) (1996) (1997) (1998) (1999) (2000) (2001) (2002) (2003) (2004) (2005) (2006) (2007) (2008) (2009) (2010) (2011) (2012) (2013) (2014) (2015) (2016) (2017) (2018) (2019) (2020) (2021) (2022) (2023) (2024) (2025) (2026) (2027) (2028) (2029) (2030) (2031) (2032) (2033) (2034) (2035) (2036) (2037) (2038) (2039) (2040) (2041) (2042) (2043) (2044) (2045) (2046) (2047) (2048) (2049) (2050) (2051) (2052) (2053) (2054) (2055) (2056) (2057) (2058) (2059) (2060) (2061) (2062) (2063) (2064) (2065) (2066) (2067) (2068) (2069) (2070) (2071) (2072) (2073) (2074) (2075) (2076) (2077) (2078) (2079) (2080) (2081) (2082) (2083) (2084) (2085) (2086) (2087) (2088) (2089) (2090) (2091) (2092) (2093) (2094) (2095) (2096) (2097) (2098) (2099) (2100) (2101) (2102) (2103) (2104) (2105) (2106) (2107) (2108) (2109) (2110) (2111) (2112) (2113) (2114) (2115) (2116) (2117) (2118) (2119) (2120) (2121) (2122) (2123) (2124) (2125) (2126) (2127) (2128) (2129) (2130) (2131) (2132) (2133) (2134) (213

請求書の初期値設定

請求書を作成するために必要な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。

請求書の初期値設定編集項目

- ① 送付元の住所** : 請求機能の利用有無に関わらず、「郵便番
号」「住所1」は必須入力です。
- ② 請求年月日** : 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
る日から見て、いつになるかを選択します。
- 例) 4月分を5月に作成する場合「前月」
は4月、「当月」は5月を指します。

▼請求書の初期値設定の編集画面

e-staffing 派遣元 初回手続き

初回手続き
手続き項目一覧へ

自社のマスタ情報
を登録

2 利用情報を設定

3 派遣先の情報
を登録

4 派遣先へ契約依頼

5 利用開始

請求書の初期値設定の編集

帳票サンプルを非表示にする

+ -

請求年月 2021年04月01日 請求書コード Z1000000011

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業日の場合は、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。

2021年03月01日

1 送付元の住所

郵便番号 必須 101 - 0051

住所1 必須 東京都千代田区神田神保町1-1113-38

住所2 任意 DSM神保町ビル8F

2 問い合わせ先

表示名 任意 カスタマーサービス部

TEL 任意 03-0000-0000

日付項目の初期表示値

3 請求年月日 任意 当月 1 日

請求対象年月 任意 前月

4 請求対象期間 任意 前月 1 日 ~ 前月 末 日

5 支払い期日 任意 当月 末 日

請求書の帳票プレビュー

契約書追加文言
(基本設定) の編集

登録する

株式会社イー・スタッフィング Copyright © 2020 e-staffing Co., Ltd.

振込先口座

請求書を作成するために必要な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。

振込先口座登録項目

- ① 振込先口座情報1** : 請求書作成画面の初期表示値となります。
請求書作成時に修正が可能です。
振込策が複数ある場合は、振込先口座情報
2～6に入力してください。

印影設定

印影を設定すると請求書に印影が印字されます。

印影設定登録項目

- ② 表示位置の補正** : 印影が正しい位置に表示されない場合は、
表示位置の修正やサイズの補正を行ってくだ
さい。

F 入力をスキップする

必須登録ではないため入力をスキップすることができます。

振込先口座／印影設定

▼振込先口座の登録画面

▼印影設定の登録画面

勤怠区分管理マスタの編集

WebTimeCardをご利用いただくにあたり、勤怠区分及び就業場所区分が設定できます。派遣スタッフのWebTimeCard上に表示され、勤怠申請の際使用することができます。

勤怠区分の設定項目

- ① 区分コード** : 区分コードにWebTimeCardに表示する区分を、勤怠区分に派遣先に表示する勤怠区分を、システム区分で勤怠区分を表示するシステムを選択します。
必要に応じて適用期間を設定してください。

就業場所区分管理マスタの編集

就業区分の設定項目

- ② システム区分** : 就業場所区分を使用するシステム区分を選択してください。
必要に応じて適用期間を設定してください。

▼勤怠区分管理マスタ 編集画面

▼就業場所区分管理マスタ 編集画面

派遣先企業の登録状況

取引を開始する派遣先企業を選択

- ①[登録]をクリックしてください。

取引派遣先の設定

新規派遣先企業との取引情報を登録します。

取引派遣先設定 登録

取引派遣先の設定

②クライアントコード : 派遣先企業の識別番号を登録してください。

③受信E-mail : 対象派遣先企業を担当する派遣会社のメールアドレスを登録してください。

④担当者 : 対象派遣先企業を担当する派遣会社のユーザーを登録してください。

▼派遣先企業の登録状況画面

初回手続き
手続項目一覧へ

自社のマスタ情報を登録

利用情報を設定

派遣先の情報を登録

派遣先へ契約依頼

利用開始

派遣先企業の登録状況

新規派遣先企業との取引情報を登録してください。

10,000件中の1 - 20件

件数 20件

☐ 登録を完了した企業も表示する

< 前のページ 1 2 3 ... 500 次のページ >

リリース予定日	正式企業名	システム表示企業名	e-staffing担当員1	e-staffing担当員2	状況
2021/1/1	神田産業	神田産業	佐藤 一郎様	飯田 花子様	① 登録
2021/1/1	新機テクノロジー株式会社	新機テクノロジー株式会社	小林 翔様	大久保 智様	① 未登録 登録
2021/1/1	シブサエンターテインメント	シブサエンターテインメント	松本 むつみ様	池田 信彦様	② 登録済 登録
2021/1/1	上野商事	上野商事	上野 五郎様	鈴木 康夫様	① 未登録 登録

< 前のページ 1 2 3 ... 500 次のページ >

< 就業場所区分管理情報へ

> 派遣先企業リストへ

株式会社イーエススタッフニング Copyright © 2020 e-staffing Co. Ltd

▼取引派遣先の設定画面

初回手続き
手続項目一覧へ

自社のマスタ情報を登録

利用情報を設定

派遣先の情報を登録

派遣先へ契約依頼

利用開始

取引派遣先設定 登録

派遣先企業名 サンプル商事

② クライアントコード

③ 受信E-mail

受信E-mail (確認用)

テストメール送信 ☒ 送信する ☐ 送信しない

備考

④ 担当者 > ユーザーを選択する

< 利用する取引先の選択へ

> 登録する

株式会社イーエススタッフニング Copyright © 2020 e-staffing Co. Ltd

スタッフの立替金画面の設定

① 立替金入力画面の種類

- インボイス制度適用の画面か、非適用の画面かを選択します。
- 運用期間を入力し、[変更する]をクリックしてください。

請求書へ印影表示の編集

② 請求書へ印影表示の編集

- 印影を表示する場合、設定を行ったうえで[登録]をクリックしてください。
- 任意項目のため、**A** [入力をスキップする]から、入力をスキップすることができます。

登録が完了したら、派遣先企業の登録状況画面に戻りますので、[派遣先企業リストへ]をクリックします。

▼スタッフの立替金画面の設定画面

▼請求書へ印影表示の編集画面

派遣先企業リスト

派遣先を選択し、契約を作成します。

① 派遣先企業を選択

- [契約を作成する]をクリックしてください。

② 契約の作成方法を選択する

契約書追加文言（基本設定）編集項目

1件ずつ登録

：1件ずつ画面から契約情報を入力します。

まとめて登録 （ファイルアップロード）

：アップロードフォーマットに入力した契約情報を一括アップロードで登録できます。

A 初回の契約作成を完了する

作成が必要な契約がない場合は、[初回の契約作成を完了する]をクリックし、初回手続きを完了してください。

B 未提出契約リスト

未作成の契約を一覧で確認できます。

▼ 派遣先企業リスト画面

初回手続き
手続項目一覧へ

自社のマスタ情報を登録

雇用情報を設定

派遣先の情報を登録

4 派遣先へ契約依頼

5 利用開始

派遣先企業リスト

導入手続き時点での契約を作成してください。
契約の作成が完了したら、「初回の契約作成を完了する」をクリックしてください。

リリース日：2022/1/1（契約提出期限：2021/12/25）

☐ 初回の契約作成を完了した企業を非表示にする

派遣先企業名	初回契約	依頼済み契約	確認状況	初回の契約作成完了	手続き完了日時
神田商業	契約を作成する	1件	すべて確定	初回の契約作成を完了する	2021/01/10 12:00
新得テクノロジーズ株式会社	契約を作成する	2件	派遣先確認	初回の契約作成を完了する	2021/01/10 12:00
シブヤエンターテインメント	契約を作成する	3件	すべて確定	初回の契約作成を完了する	2021/01/10 12:00
リリース日：2022/2/1（契約提出期限：2022/1/25） ☐ 初回の契約作成を完了した企業を非表示にする					
派遣先企業名	初回契約	依頼済み契約	確認状況	初回の契約作成完了	手続き完了日時
上野商事	契約を作成する	0件	依頼なし	初回の契約作成を完了する	2021/01/10 18:00
神田アセスメント株式会社	契約を作成する	2件	派遣先確認中	初回の契約作成を完了する	2021/01/10 18:00
トウキョウエンターテインメント	契約を作成する	8件	すべて確定	初回の契約作成を完了する	2021/01/10 18:00

＜利用する取引先の選択へ＞

＜利用開始する＞

初回手続きを完了する

契約が作成完了、もしくは、情報点で契約がない場合、「完了する」を押してください。
手続きを完了したことが、派遣先へ通知されます。

リリース日：2022/02/01（契約提出期限：2022/02/05）

派遣先企業名	依頼済み契約	確認状況
神田商業	1件	すべて確定

完了する

キャンセル

▼ 未提出契約リスト画面

初回手続き
手続項目一覧へ

自社のマスタ情報を登録

雇用情報を設定

派遣先の情報を登録

4 派遣先へ契約依頼

5 利用開始

未提出契約リスト

検索条件

☒ 自社の契約依頼の契約のみ

入力時期： ☒ 確定しない ☐ 通帳明細 ☐ 初回契約

契約内容： ☐ 派遣先からの契約依頼 ☐ 初回契約依頼 ☐ 延長契約 ☐ 修正契約

検索先： 検索先： 検索先：

＋詳細な条件を設定する

検索

×クリア

18,000件中01 - 20件

件数 20件

☐ 6件全てをチェックする

＜前のページ＞ 1 2 3 ... 500 次のページ＞

契約番号	派遣先企業名	契約タイプ	契約内容	契約ステータス	契約完了日時
000001	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000002	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000003	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000004	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000005	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000006	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000007	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000008	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000009	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000010	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000011	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000012	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000013	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000014	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000015	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000016	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000017	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000018	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000019	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00
000020	神田商業	初回契約	初回契約	完了	2021/01/10 12:00

＜前のページ＞ 1 2 3 ... 500 次のページ＞

＜未提出契約リストへ＞

契約内容入力

画面から1件ずつ契約情報を入力します。

契約基本項目を入力する

- 入力が完了したら、[次の入力へ進む]をクリックします。

契約基本項目

- | | |
|-----------|--|
| ① 契約の作成方法 | : 契約の作成方法を選択します。 |
| ② 就業先企業 | : [未選択]をクリックし、就業先企業を選択します。 |
| ③ 契約確認者 | : 「e-staffing 利用機能/導入範囲確認シート」の契約確認者を入力します。 |
| ④ 契約の種別 | : 該当項目がある場合はすべてチェックを入れてください。 |

▼契約内容入力画面

次ページへ

契約内容入力

画面から1件ずつ契約情報を入力します。

② 契約管理情報を入力する

契約管理情報項目

A Jobコード : 契約の作成方法を選択します。

B 契約先コード : 個別契約書の帳票に記載する派遣先企業を「検索」ボタンから選択してください。紐づけしない場合でも任意のコードを入力してください。

③ 派遣先情報を入力する

基本項目

C 就業先事業所 : 派遣先企業からの抵触日通知を確認の上、選択します。

▼ 契約内容入力画面

e-staffing 契約管理 > 新規に契約を作成する

契約の作成方法を変更する

2 契約管理情報①

アイコンの説明

A Jobコード 印刷

B 契約先コード 印刷 [Q 契約先企業から契約先コードを反映する](#)

3 派遣先情報

基本項目

C 就業先事業所 [Q 選択する](#) 印刷

事業所の名称 ☒ 派遣元では指定しない ☐ 就業先事業所名を記載 ☐ その他の事業所名を記載 印刷

事業所抵触日 印刷

就業先住所 印刷

その他就業先住所 ☒ その他就業先住所を個別契約書・派遣先管理台帳に表示する 印刷

※必要に応じて派遣労働者の自宅

就業先部署 [Q 選択する](#) 印刷

4 派遣元情報

基本項目

派遣元企業		印刷
派遣元事業所	Q 変更する	印刷
派遣元部署	Q 変更する	印刷

担当者情報

	氏名	部署	役職	TEL	
契約依頼者	Q 変更する			03-5217-2811	印刷
営業担当者	Q 選択する				印刷
派遣元責任者	Q 変更する		次長	03-5217-2811	印刷
苦情申出先	Q 変更する		コーディネータ	03-5217-2811	印刷

次ページへ



5 スタッフ情報を入力する

基本項目

- A スタッフコード** : 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使用しないでください。派遣先企業が変わっても同じスタッフコードが使用できます。

社会保険加入状況

- B 健康保険
厚生年金
雇用保険** : 社会保険の加入状況を選択します。なし（手続中）を選択した場合、次回契約延長の際に加入していれば、あり（加入）に変更してください。

6 タイムカード情報を入力する

タイムカード情報

- C e-staffingでの勤怠管理** : 「e-staffing 利用機能/導入範囲確認シート」でWebTimeCardの利用が「あり」の場合は「あり」を選択して「タイムカード締め日」を指定してください。

▼契約内容入力画面

e-staffing 契約管理 > 新規に契約を作成する

5 スタッフ情報

基本項目

スタッフコード		登録済みか確認する	印
※ スタッフのログイン時のユーザーID、および初回パスワードとなります			
スタッフ氏名	姓:	名:	印
スタッフ氏名(カナ)	セイ:	メイ:	印
スタッフ氏名(英字)			印
性別	☐ 男性 ☐ 女性		印
年齢区分	☐ 18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		印
待遇決定方式	☒ 労使協定方式 ☐ 派遣先均等・均衡方式		印
派遣元での雇用形態	☐ 有期雇用 ☒ 無期雇用 ※ 「無期雇用」は期間制限の対象外として登録する場合のみ選択できます 無期雇用が選択できない場合は「契約基本項目」画面に戻り、 期間制限項目をチェックしてください		印

< 契約基本項目へ

社会保険加入状況

健康保険	☐ あり（加入） ☐ なし（手続中） ☐ なし（加入対象外）	印
厚生年金	☐ あり（加入） ☐ なし（手続中） ☐ なし（加入対象外）	印
雇用保険	☐ あり（加入） ☐ なし（手続中） ☐ なし（加入対象外）	印

6 タイムカード情報

e-staffingでの勤怠管理	☒ あり ☐ なし	印
タイムカード締め日	☐ 15日 / 末日 ☐ 15日 / 20日 / 末日	印

次ページへ

⑦ 就業条件を入力する

勤務形態

A 法定休日 : 法定休日情報は個別契約書PDFには表示されません。

B 勤務時間 : 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（P24）に記入してください。

C 時間外労働 : 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。

▼ 契約内容入力画面

e-staffing 契約管理 > 新規に契約を作成する

⑦ 就業条件

契約期間

初回契約開始日		🗑️
契約期間	2024/06/13 ~ 2024/06/13	🗑️
☐ 個人抵触日に反映する		

勤務形態

勤務日	月～金をチェック ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝 ☐ シフトあり	🗑️
休日	土日祝をチェック ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 指定休日 ☐ その他	🗑️
法定休日	現在の設定内容 特定曜日を法定休日として定めている 法定休日：日曜日 週の起算曜日：月曜日 編集する	🗑️
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	00 時 00 分 から 分間	🗑️
休憩時間3	00 時 00 分 から 分間	🗑️
時間外労働	☐ あり ☐ なし	🗑️
休日労働	☐ あり ☐ なし	🗑️
36協定	36協定を検索する	🗑️

契約料金

請求単価	円 / 時	割増単価を計算する	🗑️
割増率	時間外割増率 30 % (四捨五入) 法定休日出率 25 % (切り捨て) 深夜割増率 25 % (四捨五入)	時間外単価 円 / 時 法定休日出単価 円 / 時 深夜割増単価 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文字以内で入力してください		

次ページへ

⑦ 就業条件を入力する

福利厚生およびその他便宜供与

- A 期間制限の対象外となる理由** : 契約の種別（p19）で期間制限の対象外として登録するにチェックを入れた場合、選択可能となります。

▼ 契約内容入力画面

e-staffing 契約管理 > 新規に契約を作成する

業務内容

職種	任意		
日雇派遣例外業務	任意	指定しない	
		指定しない	
		指定しない	
業務内容	必須	※横全角40文字、縦25行、全角1,000文字以内で入力してください 残り文字数 1,000文字 / 1,000文字	
責任の程度	必須	※横全角50文字、縦5行、全角250文字以内で入力してください	

A 期間制限の対象外となる理由

期間制限の対象外となる理由	任意	☐ 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 選択できない場合は「契約基本項目」画面に戻り、期間制限項目をチェックしてください ← 契約基本項目へ
---------------	----	--

福利厚生およびその他の便宜供与

教育訓練	必須	☐ あり ☐ なし ☒ 業務の手順等に関する研修（OJT） ☒ 業界知識、専門用語等の説明（OJT） ☒ 社内システムの操作方法（OJT） その他 :	
給食施設	必須	☐ あり ☐ なし	
休憩室	必須	☐ あり ☐ なし	
更衣室	必須	☐ あり ☐ なし	

次ページへ

7 就業条件を入力する

福利厚生およびその他便宜供与

A 便宜供与

：何も選択しない場合は、「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る。」と個別契約書PDFに記載されます。

8 備考を入力する

各種帳票に記載される備考

B 契約書備考

：複数ある勤務時間や請求単価など、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。

▼ 契約内容入力画面

e-staffing 契約管理 > 新規に契約を作成する

便宜供与 ☒ 診療施設 ☒ 制服の貸与 ☒ 保養施設 ☒ 物品販売所

その他1 :

その他2 :

その他3 :

※ 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

安全及び衛生 派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4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。

<Sample>

☐ 企業マスタの設定を反映する [編集する](#) [クリアする](#)

派遣労働者の限定情報

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

指定しない

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

協定対象派遣労働者に限定する

8 備考

各種帳票に記載される備考

契約書備考 ※横全角50文字、縦20行、全角1,000文字以内で入力してください

残り文字数 1,000文字 / 1,000文字

通知書備考 ※横全角42文字、縦12行、全角504文字以内で入力してください

残り文字数 504文字 / 504文字

派遣先管理台帳備考 (派遣先のみ登録可能な項目です)

その他備考

- A 備考** : 派遣先企業で使用する備考欄となります。派遣先企業から要望がある場合に入力して下さい。

9 その他を入力する

その他契約情報

- B スタッフ最終延長可能** : 派遣会社で使用する欄となります。派遣先企業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（自社のみ）

- C 備考（自社共有用）** : 派遣会社で使用する備考欄となります。派遣先企業には非表示となります。必須入力項目ではありません。

e-staffing 契約管理 > 新規に契約を作成する

その他備考 ②

備考

会社で付与した社員番号

残り文字数 250文字 / 250文字

備考6

9 その他

その他契約情報

更新単位 社員 月 月

スタッフ最終延長可能日

その他就業条件

残り文字数 250文字 / 250文字

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（自社共有用） 備考1

残り文字数 250文字 / 250文字

入力内容を確認する キャンセル

残り 23 項目数... 23 個 一時保存 プレビュー

株式会社イー・スタッフィング Copyright © 2020 e-staffing Co., Ltd.

契約アップロード

ファイルをアップロードして契約情報登録します。

① 契約ファイルのアップロード

- [テンプレートをダウンロードする]から、テンプレートを取得し、アップロードファイルを作成します。
- 作成したアップロードファイルを[ファイルを選択]で選択し、[アップロードを開始する]をクリックします。

② 契約の提出

- [未提出契約リストへ]をクリックして、契約を派遣先企業に提出します。

A 契約アップロード結果照会

- [結果照会画面へ]をクリックして、結果を確認します。
- 状況のアイコンをクリックすると詳細が確認できます。
※アイコンの説明にカーソルを合わせると「状況」欄のアイコンの説明が確認できます。

状況

正常終了	: アップロードが正常に終了して、契約の登録が完了しています。
エラー/システムエラー	: アップロード内容にエラーがあります。
警告	: アップロード内容に警告があります。
登録中	: アップロードファイル登録中です。完了までお待ちください。

▼ 契約アップロード画面

▼ 契約アップロード結果照会画面

受付番号	アップロードファイル名	状況	データ件数 エラー/数	開始日時	終了日時	所要時間	実行内容
220201020	CRQLTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.M	正常終了	1,000件 0件/0件	2022/02/01 11:39:00	2022/02/01 11:40:00	00:01:00	検索 一部
220201019	CRQLTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.M	エラー	1,000件 5件/0件	2022/02/01 11:39:00	2022/02/01 11:40:00	00:01:00	検索 一部
2209020001017	CRQLTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.M	システムエラー	1,000件 5件/0件	2022/02/01 11:39:00	2022/02/01 11:40:00	00:01:00	検索 一部
220201018	CRQLTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.M	警告	1,000件 0件/5件	2022/02/01 11:39:00	2022/02/01 11:40:00	00:01:00	検索 一部
220201017	CRQLTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.M	登録中	1,000件 0件/0件	2022/02/01 11:39:00	2022/02/01 11:39:00	00:01:00	検索 一部

ご利用開始

「e-staffingTOPへ」クリックで、TOP画面へ遷移してください。
初回の設定完了後の通常業務で使用するメニューが表示されます。

▼ご利用開始画面



WebTimeCard利用開始

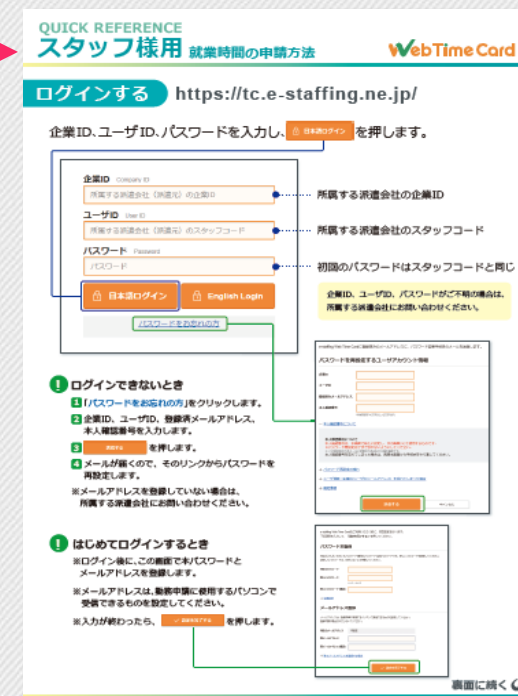
「e-staffing 利用機能/導入範囲確認シート」でWebTimeCardの利用が「あり」の場合、派遣スタッフにWebTimeCard利用開始のご案内をお願いします。

派遣スタッフへ案内する内容

企業ID	: 派遣会社の企業IDと同一となります。
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です。
パスワード	: 初回ログイン時のみユーザーIDと同じです。ログイン後、新しいパスワードに変更となります。
クイックリファレンス	: Web Time Card操作マニュアルです。資料ダウンロード一覧の「スタッフの皆様」より、ダウンロードできます。

Webマニュアル

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。



操作方法に関する問い合わせ

TEL : 0120-288-187 mail : 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。