



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いただけます。)				
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 日まで (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」の契約確認書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）

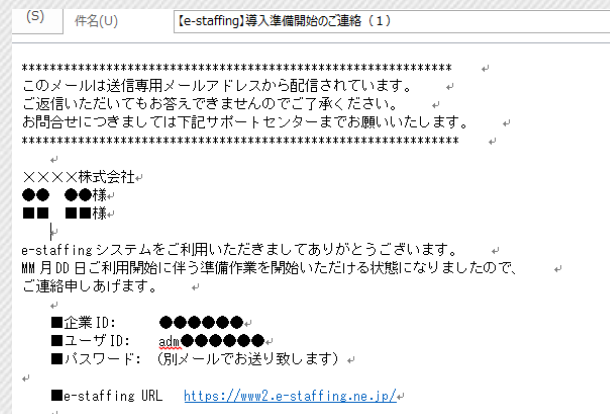
企業ID、ユーザーID、パスワードが記載されています。
e-staffingにログインする際、入力してください。

②すでにe-staffingをご利用中の場合

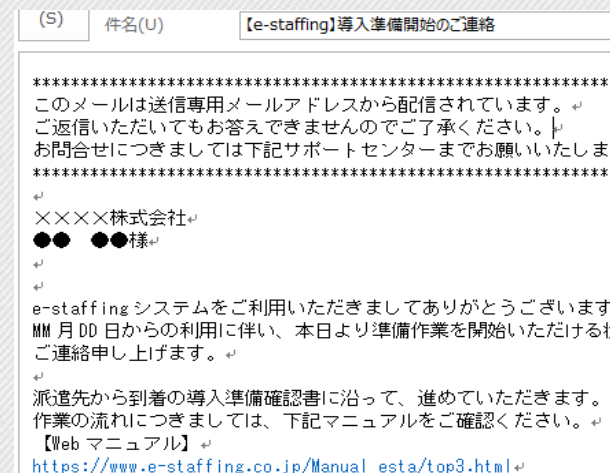
- 【e-staffing】導入準備開始のご連絡

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。

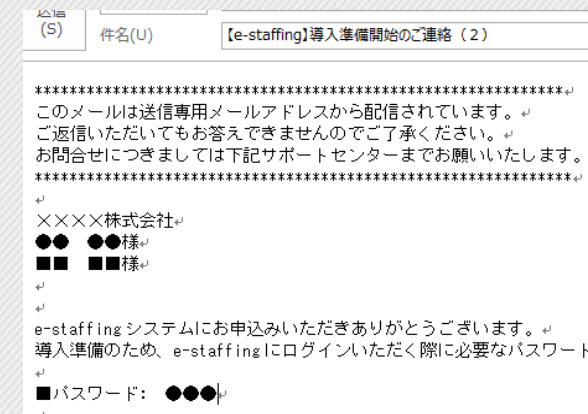
① ▼件名：【e-staffing】導入準備開始のご連絡（1）



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③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③

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

e-staffing 派遣元 初回手続き

導入準備状況照会

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

- 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)
- 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)
- 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

▼ステップナビ詳細画面

▼個別労働者派遣契約書への反映箇所

事業所マスタ登録

貴社の事業所情報を入力してください。e-staffingを利用する事業所、個別契約書に反映させたい事業所をすべて登録してください。

事業所マスタ登録項目

① 事業所ID : 事業所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 正式事業所名 : 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。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)

③ システム表示事業所名 : e-staffingの画面に表示する事業所名です。(全角12文字以内)

B [登録して次のマスタへ進む]をクリックすると現在のマスタの登録を完了し、次のマスタ登録へ進みます。

C 複数の部署を登録する場合は[登録する(続けて事業所を登録する)]をクリックしてください。

D マスタの登録方法を変更する

表形式入力、ファイルアップロードによる登録もできます。

→「表形式入力で登録する場合」

→「ファイルアップロードで登録する場合」

E 登録済みの事業所を確認する

登録済みの事業所を検索、確認できます。

▼事業所マスタ登録画面

▼個別労働者派遣契約書への反映箇所

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

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

- | | |
|-------------------|--|
| ① 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。 |
| ② 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。 |
| ③ 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

[illegible]

④ 派遣先が派遣労働者を雇う場合の紛争防止措置

固定文書	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、事前に派遣元に派遣元が職業紹介を行うことができるときには、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。
追加文書	<Sample> 派遣先が派遣労働者を雇う場合の紛争防止措置に以下文書を添付 職業紹介が成立した際の紹介手数料は、派遣先・派遣元で双方に協議の上、決定する。
紹介予定派遣契約文書の使用	☒ 一般派遣契約と同じ文書を使用する ☐ 一般派遣契約と異なる文書を使用する

残り文字数 924文字 / 1,000文字

⑤ 安全及び衛生内容

追加文書	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・ワードプロセッサが稼働している場合は、1時間毎に10分の作業停止時間を設ける。 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>
追加文書	

残り文字数 121文字 / 250文字

⑥ その他特約事項

追加文書	<Sample> (1) 当該取り扱いは業務に定章する派遣労働者については、派遣先から派遣元へ事前に通知し、派遣元からその後、派遣労働者へ事前別送、「金銭取り扱いに関する同意書」を締結するものとする。 (2) 自動車運転技能に定章する派遣労働者については、派遣先から派遣元へ事前に通知し、派遣元からその後、派遣労働者へ事前別送、「自動車運転に関する同意書」及び「保険募集」について詳細し、本人同意を得るものとする。 その他特約事項で定められない、個別派遣契約毎に締結する内容は、個別労働者派遣契約備考で定めるものとする。
追加文書	

残り文字数 14,737文字 / 15,000文字

D
☒ 一般派遣契約の職業プレビュー ☒ 紹介予定派遣契約の職業プレビュー

< 戻る・36協定の情報 (基本設定) の編集
> 登録する

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) の掲載

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
勤怠区分
システム区分
- ：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
手続未済項目一覧へ

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担当者1	e-staffing担当者2	状況
2021/1/1	神田産業	神田産業	佐藤 一郎様	新田 花子様	① 登録
2021/1/1	新田テクノロジーズ株式会社	新田テクノロジーズ株式会社	小林 翔様	大久保 智様	① 未登録 登録
2021/1/1	シブヤエンターテインメント	シブヤエンターテインメント	松本 むつみ様	池田 信志様	③ 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・スタッフ e-staffing Copyright © 2020 e-staffing Co., Ltd.

▼取引派遣先の設定画面

初回手続き
手続未済項目一覧へ

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 必須

③ 受信E-mail 必須

受信E-mail (確認用) 必須

テストメール送信 必須 ☒ 送信する ☐ 送信しない

備考 任意

④ 担当者 必須 > 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・スタッフ e-staffing 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

▼未提出契約リスト画面

初回手続きを完了する

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。

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	0件	すべて確認済
神田アセスメント株式会社	2件	すべて確認済
トウキョウエンターテインメント	8件	すべて確認済

利用開始する

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

▼契約内容入力画面

e-staffing 契約管理 > 新規に契約を作成する

契約内容入力

契約入力始める前に、契約の基本項目を入力してください。

- ① 契約の作成方法 **必須**
☒ 新規で作成 ☐ 回答済みの派遣照会から作成 ☐ 提出済みの契約をコピーして作成
- ② 就業先企業 **必須** [未選択](#)
- ③ 契約確認者 **必須**
☒ 氏名（漢字、カナ）で指定する ☐ IDで指定する
姓: 名:
- ④ 契約の種別 **任意**
☐ 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）
☐ 製造業務に該当する派遣契約として登録する
☐ 紹介予定派遣契約として登録する（☐ 求人票を添付する）

→ 次の入力へ進む

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

組織単位 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		登録済みを確認する	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 < 契約基本項目へ		印

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		日付	✖
契約期間	2024/06/13 ~ 2024/06/13	日付	✖
☐ 個人接触日に反映する			日付

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	日付	✖
休日	土日祝をチェック ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 指定休日 ☐ その他	日付	✖
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	日付	✖
勤務時間	00 時 00 分 ~ 00 時 00 分	日付	✖
休憩時間1	00 時 00 分 から 分間	日付	✖
休憩時間2	00 時 00 分 から 分間	日付	✖
休憩時間3	00 時 00 分 から 分間	日付	✖
時間外労働	☐ あり ☐ なし	日付	✖
休日労働	☐ あり ☐ なし	日付	✖
36協定	36協定を検索する	日付	✖

契約料金

請求単価	円 / 時	割増単価を計算する	✖						
割増単価	<table><tr><td>時間外割増率 30% (四捨五入)</td><td>法定休日出割増率 25% (切り捨て)</td><td>深夜割増率 25% (四捨五入)</td></tr><tr><td>時間外単価 円 / 時</td><td>法定休日出単価 円 / 時</td><td>深夜割増単価 円 / 時</td></tr></table>	時間外割増率 30% (四捨五入)	法定休日出割増率 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	日付	✖
時間外割増率 30% (四捨五入)	法定休日出割増率 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。」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 **任意**

☒ 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 **必須**

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 **必須**

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 **任意**

※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 **任意**

※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	データ行数 エラー/成功	開始日時	終了日時	所要時間	実行者名
220201020	CRQLCTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.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	神保 一郎
220201019	CRQLCTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.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	神保 二郎
2209020001017	CRQLCTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.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	神保 三郎
220201018	CRQLCTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.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	神保 四郎
220201017	CRQLCTESTCUS2admQLCTESTCUS20211011090627.M	登録中		2022/02/01 11:39:00			神保 五郎

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。

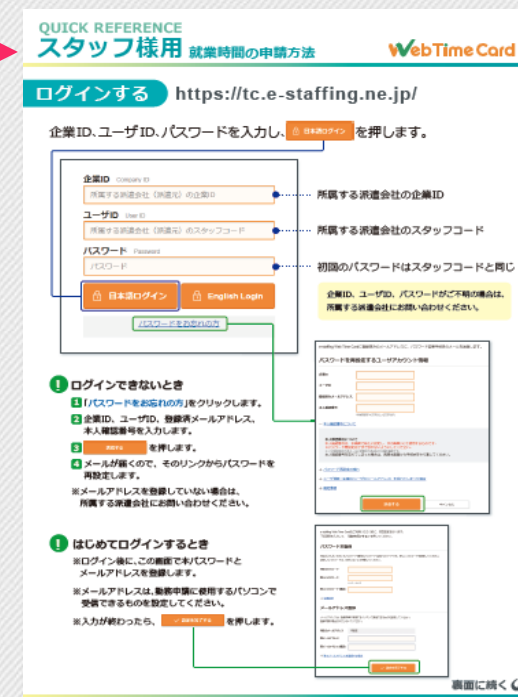
ユーザID : e-staffingの契約データに入力されたスタッフコードです。

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

◇受付時間：月～金 9：00～18：00（祝日・年末年始を除く）

※月初3日間、15日・16日前後、月末2日間は19:00まで

◇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。