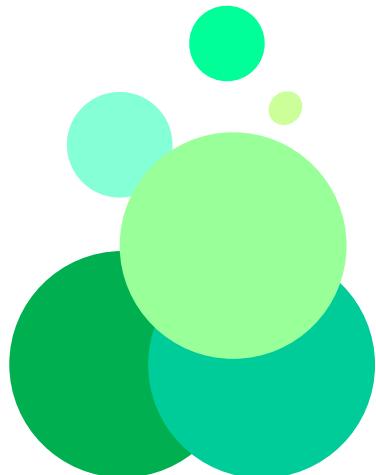


新規参画派遣会社様 ご説明資料



1. e-staffingシステムの概要

e-staffing

e-staffing

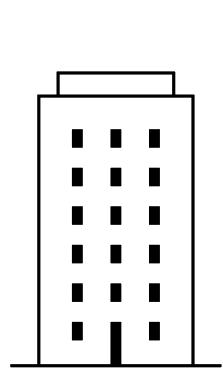
- ・インターネットブラウザからアクセスし、ご利用いただける派遣管理システムです。
- ・複数の派遣先とのやり取りを一元化し、法定帳票の適正な電子管理を実現。
- ・派遣コンプライアンスのリスクを軽減します。



e-staffing の利用要件

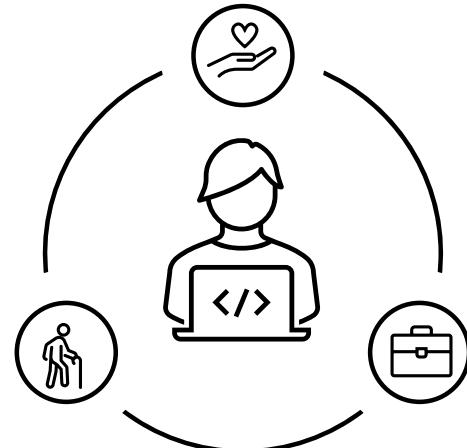
①派遣許可番号の取得

適正な許可のある
派遣会社のみ利用可能



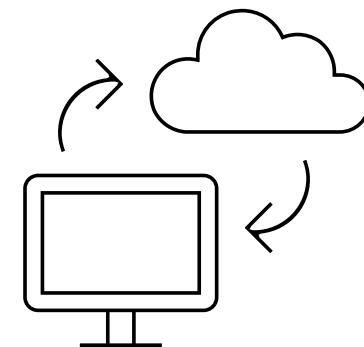
②社会保険の適用

社会保険が適正な
派遣会社のみ利用可能



③固定グローバルIPアドレス

固定グローバルIPアドレス
を取得した派遣会社のみ
利用可能



1. e-staffingシステムの概要 (4つの基本機能)

e-staffing

派遣先との**見積や派遣照会**のやり取りが可能

回答

見積・派遣照会

派遣先から「**人材派遣の見積**」「**人材派遣の依頼**」を受領し、「**見積・派遣照会**」の内容を確認、派遣先に「**回答**」します。

見積・派遣照会

勤怠管理

勤怠管理もペーパーレスで格段に便利

派遣スタッフ
勤怠申請
(日々・締め)

派遣先承認者
勤怠承認
(日々・締め)

「WebTimeCardシステム」から**派遣スタッフ**が**勤怠申請**を、**派遣先承認者**が**派遣スタッフの勤怠承認**を、また、**派遣会社**は**勤怠の代理申請**が可能です。

個別契約も電子化でスムーズに

契約依頼

契約依頼/延長/修正

契約確認

契約承認/確定

契約決定後「**契約依頼**」を行い、派遣先が「**契約確定**」すると電子帳票（PDF）が生成されます。

契約管理

請求管理

請求書が作成でき、タイムリーに管理可能

請求データ登録

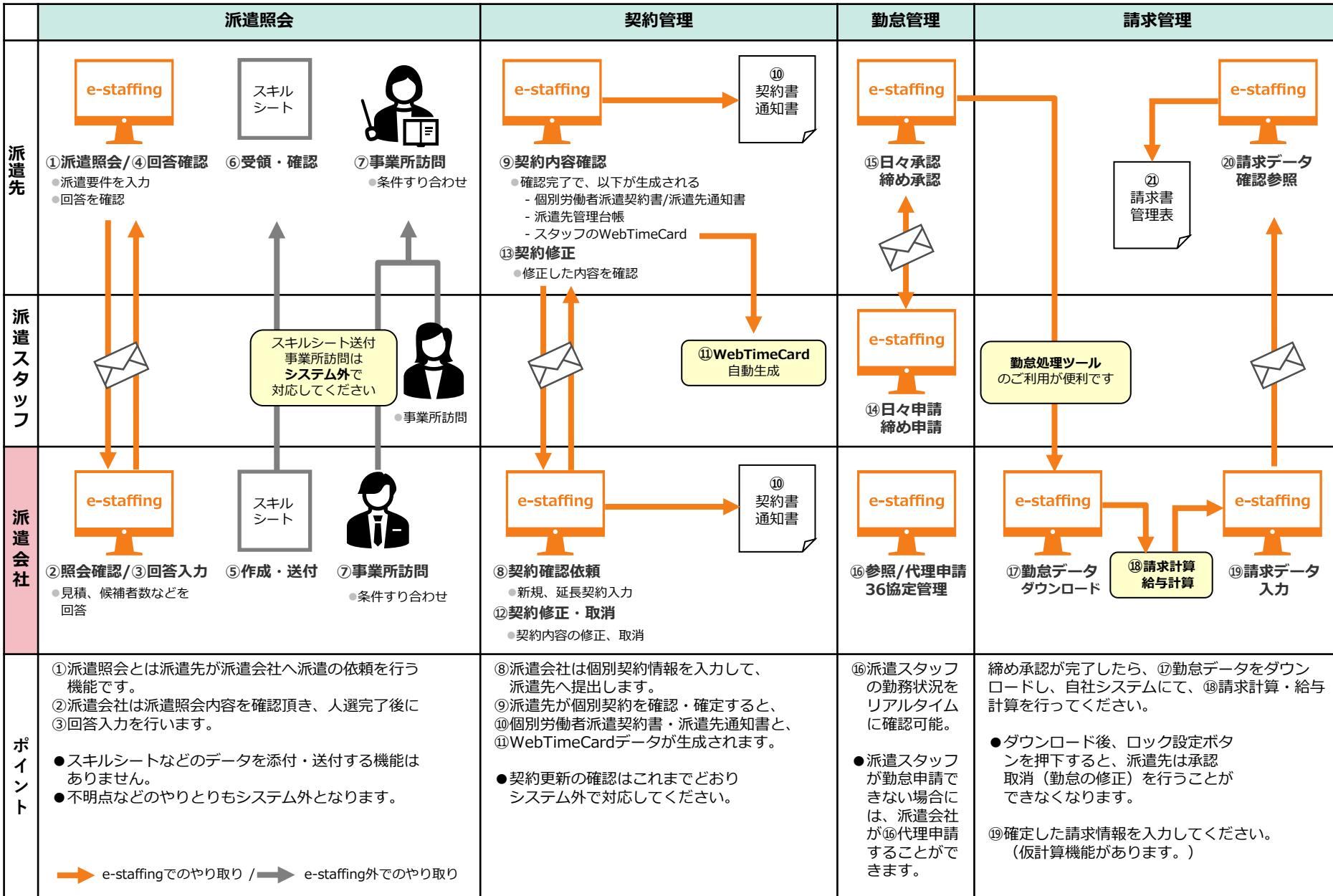
請求書確認

請求データを登録すると、請求書が生成され、派遣先が**Web上で請求書を確認**可能です。

請求の印影設定により、派遣先によっては請求書の郵送が不要になる場合があります。

1. e-staffingシステムの概要 (業務フロー)

e-staffing



2. e-staffingシステムの特長

派遣元

派遣照会の確認・回答
契約管理
勤怠管理
請求管理
etc.

セキュリティ

コンプライアンス

業務効率化

e-staffing

派遣先

派遣照会
契約管理
勤怠管理
請求管理
etc.

システムの特徴

1

コンプライアンス

2

業務効率化

3

セキュリティ

コンプライアンス遵守

各種帳票の電子化

登録環境からのみ接続

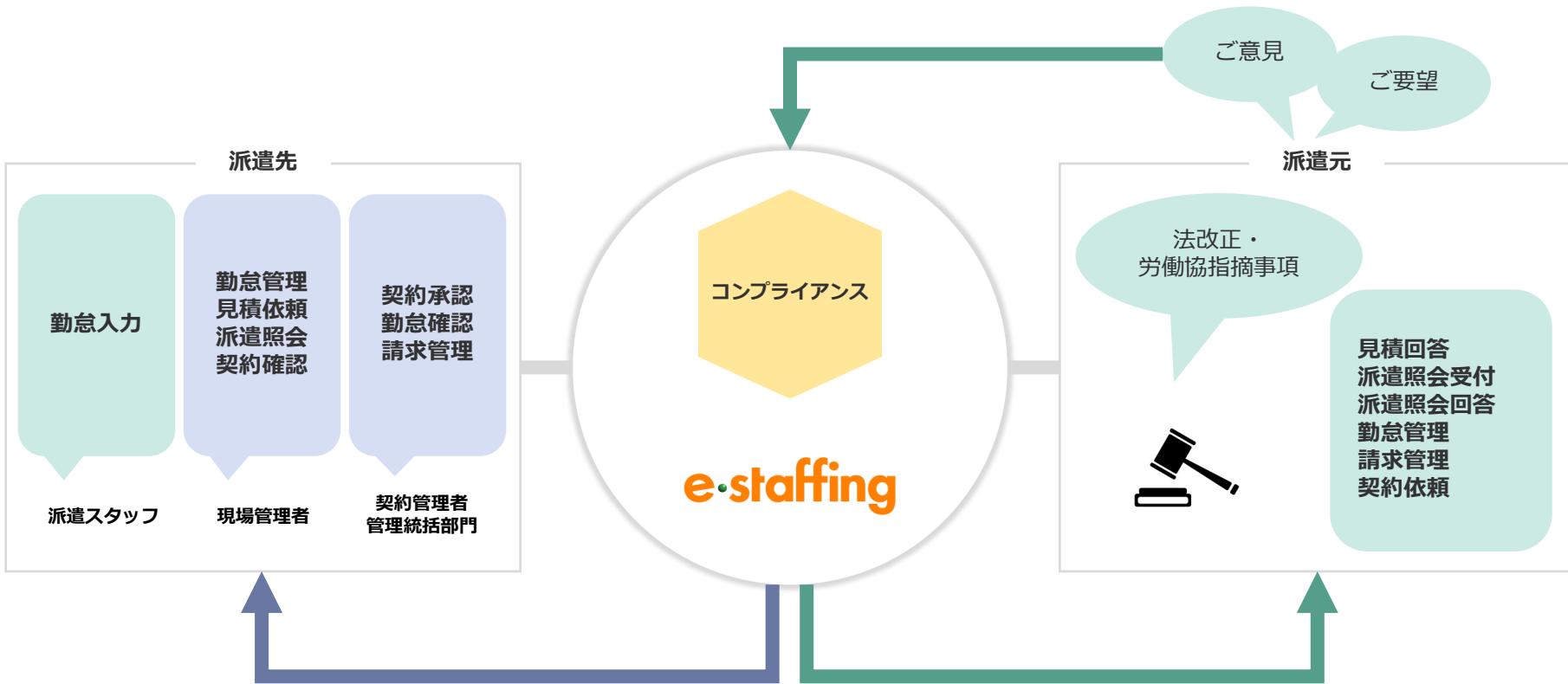
2. e-staffingシステムの特長 (コンプライアンス)

e-staffing

1. コンプライアンス遵守

○労働関連法規に準拠しています。

e-staffingを利用することで、より適正な管理が可能となります。
また法改正があった場合も、パートナー企業の法務見解を踏まえ、
必要に応じ適宜システムへ反映・機能改修しています。



2. e-staffingシステムの特長 (業務効率化)

e-staffing

2.各種帳票の電子化

○電子帳票でペーパーレス化が図れ、帳票管理の手間を軽減できます。

個別労働者派遣契約書・派遣先通知書・派遣先管理台帳・請求書が作成でき、いつでも出力可能。

派遣スタッフの勤怠データやご契約内容も、CSVダウンロードまたは帳票出力ができます。

上記の法定帳票は全てPDFでペーパーレス管理ができ、郵送料等の軽減が期待できます。

また各種情報は契約終了日から**10年間保管**されます。

【個別契約書・通知書・台帳サンプル】

【派遣料金請求書サンプル】

【タイムカードデータ印刷用画面サンプル】

2023/3/11

勤怠管理

e-staffing

スタッフA子(スタッフコード: 1111) 通達会社名: インターネット

契約会社	Jobコード	試験会場	面接会場	面接会期日	面接回数	面接日付	面接時間
C021011822	12345	神田書店 本店営業部	CSE (契約先コード: customer): N/H	2021/3/1 2022/1/1	1回	木 10:00 (1回)	09:00~18:00
面接会場上の面接会場内		面接会場上の会場確認		面接会場上の確認		試験会場、面接会場の会場確認	
東京都千代田区神田神保町1-11-11						面接通り	
面接内容				責任の範囲			
事務						スタッフ	
2021年4月の勤怠実績							
出勤日数 : 8日 欠勤日数 : 0日 年休日数 : 0日							
就業開始時間 : 09:00 終業時間 : 16:00 基準勤務時間 : 54時間 基本勤務時間 : 26時間30分 立替金合計 : 0円							
日付	就業日	試験会場	出勤	退勤	有給時間	深夜割引	立替金
1日	通常	オフィス	09:00	18:00	0時間	0円	0円
2日	通常	オフィス	09:30	16:00	0時間	0円	0円
3日							
4日	通常	オフィス	09:00	18:00	0時間	0円	0円
5日	通常	オフィス	09:00	18:00	0時間	0円	0円
6日	通常	オフィス	09:00	17:00	0円	0円	0円
7日	通常	オフィス	09:00	16:00	0時間	0円	0円
8日	通常	オフィス	09:00	18:00	0時間	0円	0円
9日	通常	オフィス	09:00	18:00	0時間	0円	0円
10日							
11日							
12日							
13日							
14日							
15日							
16日							
17日							
18日							
19日							
20日							
21日							
22日							
23日							
24日							
25日							
26日							
27日							
28日							
29日							
30日							

2. e-staffingシステムの特長 (セキュリティ)

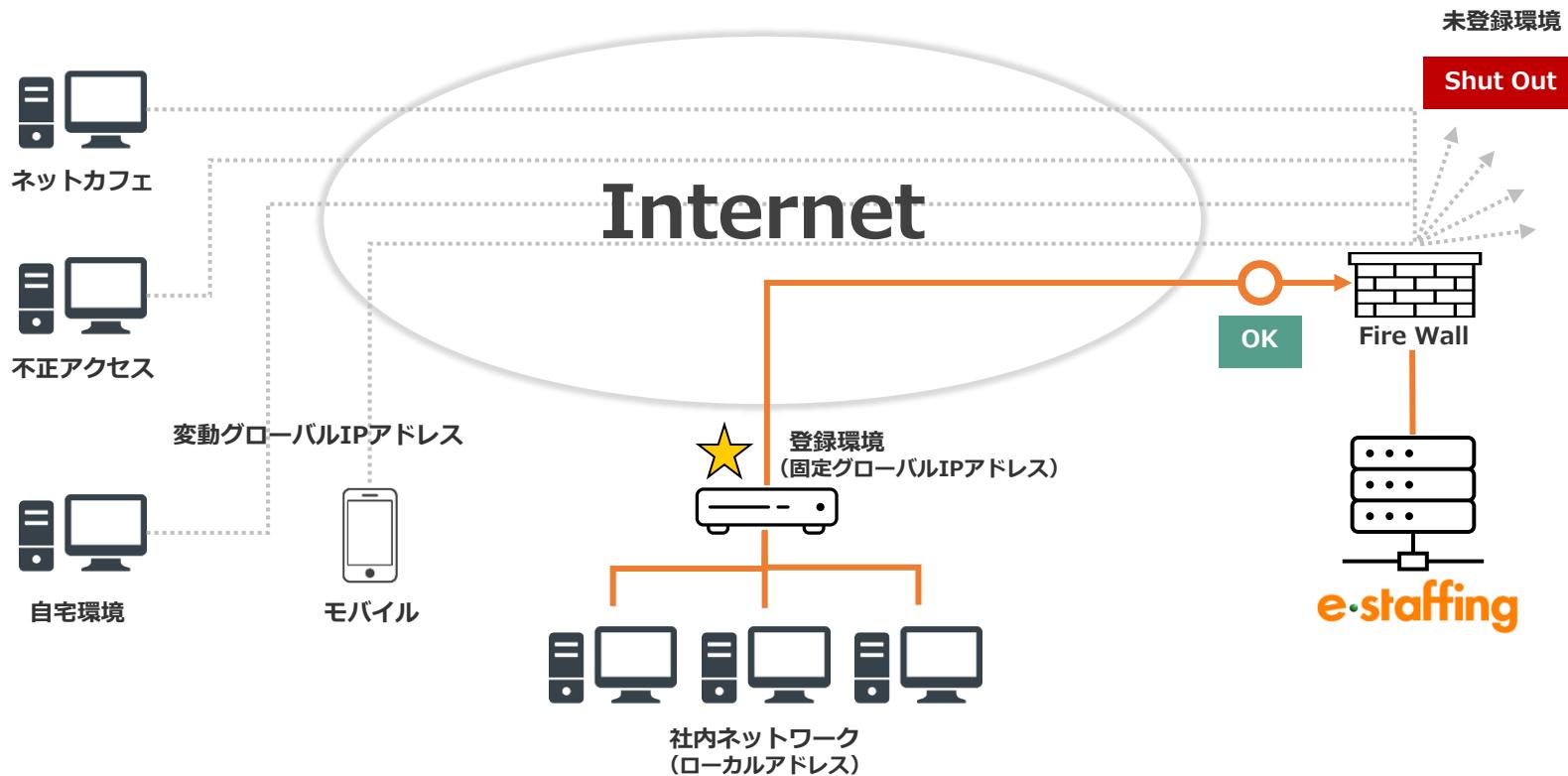
e-staffing

3. 登録環境からのみ接続

○システムの利用は登録された固定グローバルIPアドレスからのみに制限されています。

不特定多数からのシステム接続を防止するセキュリティ対策です。

諸外国や街のインターネットカフェ等、不特定多数からの接続を受け付けません。



- 最終的なインターネットの出口（FireWallもしくはProxyServer）に割り当てられた固定グローバルIPアドレスを弊社にご登録頂くことでe-staffingにアクセスすることが可能です。（上記図の★マークの部分）
※e-staffingから接続しに行くことはございません。

3. 登録環境からのみ接続

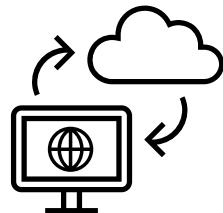
『固定グローバルIPアドレス』とは…

インターネットに接続するには、
プロバイダから割り振られるIPアドレスを
使う必要があります。

プロバイダから割り振られる
IPアドレスは例えると「住所」のようなものです。

このグローバルIPアドレスには
変動IPアドレスと固定IPアドレスがあります。

変動IPアドレスはプロバイダの都合で
変動するのに対し、固定IPアドレスは、
常に同じIPアドレスを経由してインターネットに
アクセスできるIPアドレスになります。



IPアドレスの登録について

- 変動IPアドレスはご登録いただけません。
- ローカルアドレスはご登録いただけません。

例) 10.0.0.0～10.255.255.255
172.16.0.0～172.31.255.255
192.168.0.0～192.168.255.255



OK

固定グローバルIPアドレスが複数ある場合は複数、
範囲で保有している場合は範囲でご登録ください。

※自社のIPアドレスの種類がご不明な場合は、
ご契約のプロバイダーへご契約内容を
お問い合わせ下さい。

2. e-staffingシステムの特長 (セキュリティ)



1. 情報セキュリティマネジメント『ISO27001』に適合認証 個人情報保護マネジメントシステム『JISQ15001』(プライバシーマーク)の認定

e-staffingシステムの開発・運用業務は、**情報セキュリティマネジメントシステム**の国際規格（**ISO/IEC27001準拠**）への適合を認証されています

認証明書番号：01794-2006-AIS-KOB-ISMS-AC

認証範囲：Web人材派遣一括管理システム「e-staffing」の開発・運用業務 適用宣言書 第11版

弊社は、**個人情報保護マネジメントシステム-要求事項JISQ15001**の認定を受けています。

認定番号：第10823293 JISQ15001:2006準拠



2. 『情報の隔絶』が公正な取引、情報保護を実現

e-staffingシステムは、多くの派遣会社が参加が可能なオープンなプラットホームであることの前提となる条件『情報の隔絶』を実現しています。

自社以外のデータが見えることがないよう、設計、開発、検証のうえ、ご提供しています。公正取引ならびに個人情報保護に、十分な配慮と対策が講じられています。ご利用の皆様が安心してご利用いただける仕組みです。

3. 固定グローバルIPアドレスの事前登録により、接続を社内LANからに限定

e-staffingシステムでは、ご利用される企業様に、利用申込み時に**固定グローバルIPアドレス**を申請いただき、ネットワークの入り口となるファイアーウォールに登録します。これにより、**社内LANからのみの接続に限定**され、広範囲からの不正アクセスを防御します。また利用しない通信プロトコル(telnet、FTP等)は接続不可としています。IPv6への対応につきましても、検討を開始しております。

4. データの暗号化及びフルバックアップとデータベースサーバの二重化

e-staffingシステムでは、データベース全体に対して暗号化(AES 128bit)を実施しており、毎日夜間にデータのフルバックアップを実施しています。またデータベースサーバは二重化され、メイン機に不測の障害が発生しても、スタンバイ機への切り替えが可能です。バックアップされたデータはスタンバイ機に2世代分のデータが保管されています。

5. 24時間365日有人監視

e-staffingシステムの機器は、耐震度6強、セキュリティ対策万全のデータセンターで24時間365日有人監視が行われています。障害発生時の迅速な復旧はもとより、リソースの閾値監視による予防処置が可能な体制です。

6. アプリケーションの脆弱性検査を実施

e-staffingシステムは、外部専門機関の脆弱性検査を定期的に実施し、脆弱性がないことを確認しています。また、各種団体が公開するセキュリティ情報を日々収集し、新たな脅威に対する、パッチの適用を行っています。

7. ウィルス対策・改ざん検知システムを導入

e-staffingシステムで利用されるメールサーバ、アプリケーションサーバには、ウィルス防御ソフトを導入し、毎日パターン定義の取り込み、更新を行っています。また、Webアプリケーションサーバには、改ざん検知システムを導入し、不正な改ざんが検知された場合は、直ちにアラートメールが運用関係者全員に配信され、原因究明と復旧作業を行います。

8. 暗号化通信により、盗聴・改ざん・なりすまし・否認の防止

e-staffingシステムで入力されるデータは、すべてSSL128bitで暗号化(TLS1.2以上)され通信されます。SSLは、インターネットで、個人情報等保護すべきデータ通信の際に一般的かつ広く使われている方法です。当社のSSLは信頼性の高いデジサート社により発行された電子証明書を利用しています。

9. 利用者1人1つのユーザーIDを発行

e-staffingシステムでは、企業ごとに「企業ID」が設定され、利用者は、必要に応じて利用者ごとに1人1つの「ユーザーID」の発行が可能です。パスワードは、3ヶ月ごとに、強制的に変更が求められ、ログイン時に累計3回間違えるとロックされます。

3. システム必要環境

必要環境

アクセス環境	<p>予めご登録いただいた固定グローバルIPアドレスをアクセス元とする 環境（社内LAN）からのみ、アクセス可能となります。</p> <p>※モバイル環境やご自宅等からはアクセスいただくことができません。</p>	Internetへの出口に割り当てられているグローバル IPアドレスが固定されている必要があります（IPv4 のみ対応）。※IPv6への対応につきましても検討を 開始しております。（⇒変動型：接続のたびグロー バリIPアドレスが割り振られる）
その他必要環境	<p>PDFファイル閲覧環境（Adobe Readerなど）</p> <p>*ご提供するマニュアルは、全てPDF形式となっており、クイックリファレンスの閲覧等に使用します。</p>	常に最新のAdobe Acrobat Readerで動作確認を 取っております。Adobe Readerについては、 Adobe社HPより無料にてダウンロードいただけます。 http://get.adobe.com/jp/reader/

動作確認済みブラウザ

Microsoft Edge (Chromium版) *1

Google Chrome

Mozilla Firefox

Safari

*1 Microsoft EdgeのIEモードは動作確認しておりません。

【注意】Google Chrome及びMozilla Firefoxは、更新頻度が高い為、必ずしも最新バージョンの 確認であるとは限りません。

【注意】動作確認済みブラウザはサポート終了や新バージョンのリリース、その他、弊社の判断により、 隨時検証のうえ更新致します。

ご利用のバージョン情報は、ブラウザの
ヘルプメニューからご確認いただけます。

※一部機能をご利用いただく上で、ブラウザの設定
(許可するサイトの登録)を行う必要がある場合があ
ります。

使用プロトコル	HTTPSポート番号	e-staffingシステム全体を通して、HTTPSにて接続いただきます。	貴社内にて制限を加えていないか、予めご確認ください。なお、 https://www.e-staffing.co.jp にア クセスいただければ、この項目については問題ありま せん。
	TLS1.2以上	e-staffingシステム全体を通して、TLS 1.2 以上にて接続いただきます。 ※TLS1.1、SSL3.0以前では接続できません。	
ブラウザ環境	暗号強度128bit	128bitの暗号強度が必要です。	貴社内にて、左記項目について制限が かかっていないか、予めご確認ください。 ※各ブラウザの初期状態ではポップアップウンド ウがブロックされます。 詳細は各ブラウザのHPをご確認ください。
	クッキー（Cookie）使用あり	ログイン情報などで一部クッキーを使用しています。	
	JavaScript使用あり	画面操作等で、一部JavaScriptを使用しています。	
	ポップアップウィンドウあり	お知らせやサブメニューなどが、一部別ウィンドウにて開きます。	
	画面解像度	幅1280px、高さ768px以上の解像度が必要です。 また、倍率100%ではない場合、レイアウト崩れすることがあります。	

その他 環境

Microsoft Excel & マクロ使用環境	初期データ準備などに際し、Excelのマクロによるデータチェックツールをご提供します。 ※マクロ動作確認済み：Excel2013以上	お持ちのExcelにて、マクロがご利用いただけるかを 予めご確認ください。 ※英語版は動作を確認しておりません。
Zip圧縮・解凍環境	弊社からお送りするドキュメントが、Zip圧縮されているケースがございます。 また請求書・個別契約書・派遣先通知書・派遣先管理台帳・請求明細勤怠データはZip圧縮された形式でダウンロード されます。閲覧には、Zip回答環境が必要にです。	OS標準ツールをご利用いただくか、別途Zip圧縮・ 解凍ツールをご用意ください。

4. システムご利用料金



- 同一タイムカード締め期間中（半月）において、同一派遣先（同一企業ID）に2件以上の異なる契約を持つ同一スタッフ分（同一スタッフコード）のご請求は、1件目のみとなります。
- ご請求合計額に消費税率を乗じた金額をご請求させていただきます。
- 毎月のご請求書は締め後翌月第1～2営業日に発送致します。システムからダウンロードいただくことも可能です。
- お支払日は、ご利用月の翌月末日をお願い致します。
例) 2022年4月のシステム利用料のご請求の場合、
お支払日は2022年5月末となります。
- 振込手数料は、ご利用者様（派遣会社様）のご負担にてお願い致します。

5. システム導入の進め方

STEP01

導入依頼

派遣先企業からご依頼



派遣先企業から、e-staffingにe-staffing利用のご依頼が入ります。

STEP02

導入検討

システム導入の検討



- 新規派遣会社向けのe-staffing概要説明会（任意）参加
 - 派遣先企業から送付される導入資料で、今後のスケジュール・運用ルールを確認
- 導入資料：e-staffing利用機能/導入準備確認シート・e-staffing導入準備確認書・参画連絡書

STEP03

導入決定

派遣先へ参画表明 / 利用申込書の郵送



- 派遣先企業にe-staffing参画連絡書を提出（参画連絡書の配布がない場合は対応不要）
- e-staffingに下記書類を郵送
e-staffing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

STEP04

導入準備

データ準備



- マスター登録（派遣会社の企業情報・事業所情報・部署情報・ユーザ情報等会社データの入力）
- 派遣契約データの入力：ファイルアップロード or 契約依頼画面から入力
- 社内告知：e-staffingを利用した業務を開始・操作方法を告知

STEP05

システム稼働

派遣スタッフへ操作方法案内



- WebTimeCardの入力開始時期・ログイン情報の案内
- WebTimeCardの入力方法・入力ルールの案内

5. システム導入の進め方

(利用機能/導入準備確認シート)

e-staffing

e-staffing 利用機能/導入範囲確認シート

記入日： 2022/3/25

< 本確認シートは、派遣会社様に、e-staffing 導入検討企業のご利用機能・導入範囲を連絡することを目的としています >

利用企業名

株式会社神田ソフト

利用開始予定日 2022 年 4 月 1 日 金 曜日

利用機能	利用有無	利用機能	利用有無
派遣照会	○	契約管理	○
Web Time Card	○	請求管理	○

契約確認者（契約依頼時に指定してください）

派遣照会回答受領先（システムで設定されています）

セイ：

カンダ

メイ：

タロウ

姓：

神田

名：

大郎

起票者

派遣管理部門（派遣デスク）

運用についてのお願い

契約 管理	① e-staffingに登録したい個別契約	2022年4月1日 を含む契約、及び 以降を開始日とする契約	②個別契約書の 正本	電子(交付不要) 利用開始日以降を開始日とする個別契約書を正本とします。	
	③契約管理連絡事項				
Web Time Card	④立替金項目	<input checked="" type="checkbox"/> 表示 <input type="checkbox"/> 非表示	⑤契約時間表示	<input checked="" type="checkbox"/> 契約内外表示 <input checked="" type="checkbox"/> 基準内外表示 <input type="checkbox"/> 非表示	
	⑥出勤・退勤 打刻記録	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない		
	⑦タイムカード締め単位 コメント	15日/末日を選択してください。			
⑧WebTimeCard 連絡事項					
請求 機能	⑨WebTimeCard モバイル利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用 可 <input type="checkbox"/> 利用 不可	⑩位置情報取得	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない	
	⑪打刻時刻取 得	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない			
	2022年4月稼動分から利用開始				
	⑫請求データ入力範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 全て <input type="checkbox"/> e-staffing導入範囲のみ	⑬請求書発行単位	従来通り	
	⑭請求データ入力締切日	紙と同一		⑮紙の請求書郵送	<input type="checkbox"/> 必要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要
	⑯勤怠データ	<input checked="" type="checkbox"/> 必要（請求データと一緒に、入力してください。）		<input type="checkbox"/> 不要	
⑰請求機能連絡事項					
連絡 事項					

導入範囲（同一顧客企業の部署扱いとして e-staffing を利用する拠点およびグループ企業）

全拠点（全部署） 一部拠点（一部部署）=> 下記、拠点（部署）一覧をご参照ください。

導入拠
点
(部署)

<input checked="" type="checkbox"/> グループ企業無 <input type="checkbox"/> グループ企業有 => 下記、記載したグループ会社もe-staffingで管理します。 <input type="checkbox"/> 派遣元での対応必須 : 契約先マスターの新規登録（個別契約書・請求書へグループ会社名を表示するために必要です）		

利用機能/導入範囲確認シートは、導入派遣先のe-staffing上でご利用される機能やルールをご案内する書面です。

利用機能

今回導入の派遣先での利用機能の可否一覧です。それぞれの機能については以下参照ください。

- ・派遣照会：派遣先が要件を入力して派遣のご依頼/金額の問合せをする機能
- ・契約管理：e-staffing上で契約情報を管理する機能
- ・WebTimeCard：Web上の勤怠管理機能
- ・請求管理：紙の請求書と同一の情報を確認できる機能

契約確認者/派遣照会回答受領先

- ・契約確認者：「契約依頼」を行う際に派遣先のどなた宛にe-staffing契約をご提出すればよいかを示しています。※契約依頼毎に都度設定が可能です。
- ・派遣照会回答受領先：派遣照会・見積依頼に対して派遣会社で「回答」処理を行った場合、その回答をメールで派遣先のどなたが受け取るかを示しております。

【運用についてのお願い】

契約管理

- ①e-staffingに、どの個別契約を入力すればいいのかを示しています。
- ②e-staffingで生成される電子帳票を個別労働者派遣契約書の正本とする場合は、電子（交付不要）となっており、派遣会社独自の紙の契約書は交付不要となります。

WebTimeCard

WebTimeCard機能利用に関する表示方法ルール（立替金入力箇所表示有無・契約時間の表示方法等）及び派遣スタッフのモバイル版WebTimeCard利用可否を示しています。

請求管理

請求管理機能利用に関する運用ルール（請求データ入力範囲、派遣会社独自の紙の請求書送付有無等）を示しています。

【導入範囲】

導入拠点（部署）

e-staffingで契約管理を行う対象拠点（部署）を示しています。全社導入の場合は、全拠点にチェックが付いています。

導入グループ企業

派遣先がグループ会社も含めてe-staffing上で一つの企業とみなして導入する場合、派遣会社側でグループ会社名の登録（システム上では「契約先マスター」といいます）が必要になります。

※通常、請求書・契約書等帳票類の「企業名」は派遣先が登録する「企業マスター」の「正式企業名」が表示されます。従って、帳票類（請求書、個別労働者派遣契約書等）にグループ会社名を表示させるには派遣会社が「契約先マスター」を別途登録し、契約データや請求データと紐付けを行ふ必要があります。

5. システム導入の進め方 (導入準備確認書)

e-staffing

<派遣会社様連絡用>

e-staffing 導入準備確認書

記入日： 2022年3月25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なってください。＞

利用企業名	株式会社 神田商事
貴社利用開始予定日	2022 年 4 月 1 日 金 曜日

■ 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 e-staffing	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着> 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инг社ホームページ 【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инг カスタマーサービス部 宛	2022年3月4日 (金)
② 株式会社 e-staffing	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を通知します。	メール送信日 2022年3月10日 (木)
以降の作業は、e-staffingログイン後、マニュアル「導入・関連・初期データマニュアル(新規派遺元・既存派遺元)(Zip)」をダウンロードいただき、ご準備をお進めください。			
③ 貴社	e-staffing システム	マスター登録 : 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。 【マスタ登録】→【新規登録】又は【編集登録】より、マスター登録を実施ください。	2022年3月17日 (木)
④ 貴社	e-staffing システム	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。	2022年3月17日 (木)
⑤ 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 契約開始日(元契約の開始日)に入力ください。(大半は2022/4/1になるはずです) 但し、利用開始予定期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。	2022年3月17日 (木)
⑥ e-staffing システム	貴社	[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。	派遣先での設定完了後随時
⑦ 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、締切日までご協力ください)	2022年3月28日 (月)
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。	2022年3月31日 (木)
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 ウィザードマニュアル」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。	2022年3月31日 (木)

導入準備確認書はe-staffingご利用開始にあたって
手続きならびにスケジュールをご案内する書面です。

各作業内容の詳細につきましてはマニュアル（◆の場所からダウンロード可能）をご参照ください。◆e-staffingログイン→初期データ→ドキュメントダウンロード→マニュアル

①利用申込書類提出

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。

②導入準備開始のご連絡のメール送信

e-staffing利用申込書の窓口担当者欄にご記入いただいた担当者様のアドレスへ送信します。
※初めてe-staffingを利用される派遣会社様には、当メールにてe-staffingのログイン情報をお知らせします。

③マスター登録

マスター登録（派遣会社様の企業情報・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。36協定情報の登録やグループ会社も含めて1つのe-staffingIDで管理する場合は契約先マスターの登録なども必要になります。

④参画申込処理

e-staffingを導入する派遣先毎に参画申込処理（派遣先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、派遣会社様が派遣先を特定するコードです。

⑤就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード

Excelのテンプレートへ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e-staffingログイン→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接続設定完了のお知らせのメール送信

派遣会社様がアップロードを行い、その後、派遣先が作業を行います。派遣先の作業が完了しましたら、e-staffing利用申込書の窓口担当者欄にご記入いただいた担当者様のアドレスへ送信します。⑤の作業が不要である場合は、④が完了後に送信します。

⑦派遣契約データの画面からの新規入力

⑤の作業を行った後、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の画面から入力を行ってください。⑤の作業が不要である場合は、e-staffingの画面から新規契約依頼の入力を行って下さい。
(e-staffing 契約依頼メニュー→新規契約依頼より、派遣契約データを入力して下さい)

⑧e-staffingを利用した業務開始・操作方法案内

e-staffingを利用した業務の開始を社内で告知し、操作方法などを社内ユーザにご案内下さい。

⑨WebTimeCard運用開始案内

利用機能/導入範囲確認シートにWebTimeCard利用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、ログイン情報を事前案内する必要があります。

6. Webマニュアル紹介・問い合わせ先

e-staffing

●Webマニュアル（動画のマニュアルです。）

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

【会社ホームページ】



操作マニュアル

導入準備 契約管理 請求管理 派遣照会 クリックリフレッシュ

導入準備

初期データ準備作業について

新規派遣元様向け導入準備作業の流れ

1-1. ログインと事前準備
再生時間：5分21秒

2-0. マスタデータとは
再生時間：2分48秒

2-1. 企業マスターの登録
再生時間：6分51秒

●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。