

<本確認シートは、派遣会社様に、e-staffing 導入顧客企業のご利用機能・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	独立行政法人 日本貿易振興機構
-------	-----------------

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

派遣照会回答受領先（システムで設定されています）	契約確認者（契約依頼時に指定してください）
☐ 起票者 ☒ 派遣管理部門（派遣デスク）	落札後に、ご連絡致します。

運用についてのお願い					
契約管理	①対象の契約	2022年4月1日 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) ☐ 紙(交付要)
	③契約管理連絡事項				
Web Time card	④立替金項目	☐ 表示 ☒ 非表示	⑤契約時間表示	☐ 契約内外表示 ☒ 法定内外表示 ☐ 非表示	
	⑥モバイル版 WebTimecard	☐ 利用 可 ☒ 利用 不可	⑦位置情報取得	☐ 使用する ☒ 使用しない	⑧打刻時刻取得 ☐ 使用する ☒ 使用しない
	⑨WebTimeCard 連絡事項				
請求機能	2022年4月 稼働分から利用開始				
	⑩アップロード範囲	☒ 全て ☐ e-staffing導入範囲のみ		⑪請求書発行単位	⑮参照
	⑫アップロード期日	⑮参照		⑬紙の請求書郵送	☒ 必要 ☐ 不要
	⑭勤怠データ	☒ 必要(請求データと同時に、アップロード(入力)してください。)		☒ 不要	
	⑮請求機能連絡事項	請求についての運用は、落札後にご連絡致します。			
連絡事項	※電子帳票関係に覚書が必要な場合→覚書の締結は受付致しませんので、ご了承下さい。				

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）		
導入拠点（部署）	☒ 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。	
導入グループ企業	☒ グループ企業無 ☐ グループ企業有 => 下記、グループ会社一覧をご参照ください。  ☐ 要: 契約先マスタの準備(請求機能, 電子帳票機能で派遣先企業名表示に利用します)	

<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	独立行政法人 日本貿易振興機構			
貴社利用開始予定日	2022	年	4月1日 金曜日	
■ 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「人材を送る会社」⇒「操作マニュアル」をクリックしてください。				
② e-staffing 概要説明会（Webセミナーの形式となっております） 日時： 2022年3月14日（月） 10時～12時 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 お手元に準備いただくもの：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： dounyu@e-staffing.co.jp より『企業名、氏名、お電話番号、ご参加予定人数』を添えて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、弊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	(1)利用希望の連絡 下記問合せ窓口へ、電話もしくはメールにてご連絡ください。 (2)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機密情報の保持に関する覚書 × 2部 イー・スタッフィング社HP http://www.e-staffing.co.jp/ 「人材を送る会社」⇒「お手続きの流れ」⇒「はじめてご利用されるお客様」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 宛	2022年3月22日（火）
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 2022年3月28日（月）
以降の作業は、e-staffingログイン後、「マニュアル」メニュー 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、ご準備をお進めください。				
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。	2022年3月30日（水）
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30日（水）
⑤	貴社	e-staffing システム	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— 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。	
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。	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。 なお、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。 ・ 契約作成時に設定する契約確認者は、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）	2022年3月30日（水）
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・操作方案内 上記【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	Web TimeCard 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 ・ 操作方案内は「WebTimeCardクイックリファレンス スタッフ版」のご利用が便利です。 イー・スタッフィング社HP http://www.e-staffing.co.jp/ 「派遣スタッフの方はこちら」⇒「操作マニュアル」⇒「WebTimeCardクイックリファレンス」からダウンロード頂けます。	2022年3月31日（木）
■ 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/				

◆ H P より資料とマニュアルをご覧ください準備をお願いします。

イー・スタッフィング社HP <http://www.e-staffing.co.jp>

◆利用申込後の準備については、別紙「導入準備確認書」に沿ってお願いします。

◆ご利用料金について

e-staffingの利用に際しては、ご利用料金が発生いたします。詳細は利用規約をご覧ください。

・利用規約から抜粋

利用者が本サービスの契約管理を含むその他の機能を利用する派遣先企業と接続し使用する場合。

毎月 1 日～15 日、16 日～末日の其々に存在する e-staffing 契約 No.数 × 500 円

* 1 日～15 日、16 日～末日の其々の期間中 1 日でも契約が存在すれば課金対象とします。

◆株式会社イー・スタッフィング 問い合わせ先

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

初めてe-staffingをご利用いただく派遣会社様の利用申込方法

■イースタッフィング社HP■

e-staffing

人材を送る会社も迎える会社も、気持ちよく。

資料請求

よくあるご質問・お問合せ

人材を送る会社（派遣元）

導入のメリット

サービス内容・料金

お手続きの流れ

導入企業一覧

操作マニュアル

トップ > 人材を送る会社（派遣元） > 操作マニュアル

操作マニュアル

導入準備

契約管理

請求管理

派遣照会

導入準備

導入準備について



再生時間：3分46秒

導入準備について 1

システム環境

・インターネット接続環境が必要です。
※ソフトウェアのインストールは必要ありません。

・動作確認済の下記インターネットブラウザにてご利用いただけます。
Microsoft Internet Explorer 7 以上 暗号強度128bit
※ブラウザのメニューバー「ヘルプ」⇒「バージョン情報」でご確認いただけます。

・貴社 **固定グローバルIPアドレス** を
弊社ファイアウォールへ登録させていただきます。

① イー・スタッフィング社HP

<http://www.e-staffing.co.jp> へ接続し、
「人材を送る会社」をクリックします。

② 操作マニュアル→導入準備 をクリックします

③ 『導入準備について』からお申込方法をご覧ください。

※音声付で導入準備内容をご確認いただけます。

導入準備について 2

派遣先からの配布資料

e-staffing導入連絡文

派遣先企業から

なし

e-staffing利用機能・導入範囲確認シート

当該派遣先企業の、利用機能と導入範囲が記されています。

サンプルを見る

e-staffing導入準備確認書

導入準備の作業内容とスケジュールが記されています。

サンプルを見る

e-staffing活用フロー

運用の流れが

なし

④ 本資料とともに資料が2つありますのでご確認ください貴社内で共有・保管をお願いします。

- ・利用機能／導入範囲確認シート
- ・導入準備確認書

利用機能／導入範囲確認シート

e-staffing 利用機能／導入範囲確認シート

※ 本シートは、e-staffingの導入範囲を確認するためのシートです。導入範囲を確認する際は、必ず本シートを印刷し、ご記入ください。

※ 本シートは、e-staffingの導入範囲を確認するためのシートです。導入範囲を確認する際は、必ず本シートを印刷し、ご記入ください。

※ 本シートは、e-staffingの導入範囲を確認するためのシートです。導入範囲を確認する際は、必ず本シートを印刷し、ご記入ください。

導入準備確認書

e-staffing 導入準備確認書

※ 本シートは、e-staffingの導入準備を確認するためのシートです。導入準備を確認する際は、必ず本シートを印刷し、ご記入ください。

※ 本シートは、e-staffingの導入準備を確認するためのシートです。導入準備を確認する際は、必ず本シートを印刷し、ご記入ください。

※ 本シートは、e-staffingの導入準備を確認するためのシートです。導入準備を確認する際は、必ず本シートを印刷し、ご記入ください。

導入準備について 3

必要となる書類

弊社HP「公開資料ダウンロードサービス」より取得ください。
<http://www.e-staffing.co.jp/Download/index.html>

■ 内容をご確認いただく資料 ※ご提出不要です

・ e-staffing利用規約 派遣元様用 (本文、別紙1、別紙2)

■ ご提出いただく資料

・ 機密保持契約書 (2部)
※ 内容をご確認し、社名と日付をご記入の上、社印(角印可)を押捺ください。
※ 印紙は不要です。
※ 弊社で記名・捺印後、一部ご返送いたします。

・ e-staffing利用申込書
・ 各項目をご記入の上、社印(角印可)を押捺ください。

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 宛

⑤ 「利用申込書」と「機密保持契約書 (個人情報の取扱い委託及び機密情報の保持に関する覚書)」を作成・押印いただき、
2022年3月22日までに
イー・スタッフィング社へ原本が届くようご郵送下さい。(FAX送付不可)
上記以降に到着した場合には、改めて利用開始日をお知らせいたします。

※ご郵送が遅れますと、**4月1日**よりご利用できません。
※固定のグローバルIPアドレスをお持ちでないと申込ができませんので、
ご契約のプロバイダ様へお申込をお願いします。
固定グローバルIPアドレスの必要性については5頁をご覧ください。

【申込書類送付先】

〒101-0051
東京都千代田区神田神保町1丁目11番地 いちご神保町ビル8階
株式会社イー・スタッフィング カスタマーサービス部 宛

【お手続きの流れ】から、利用申込書と覚書がダウンロードいただけます。



お手続きの流れ

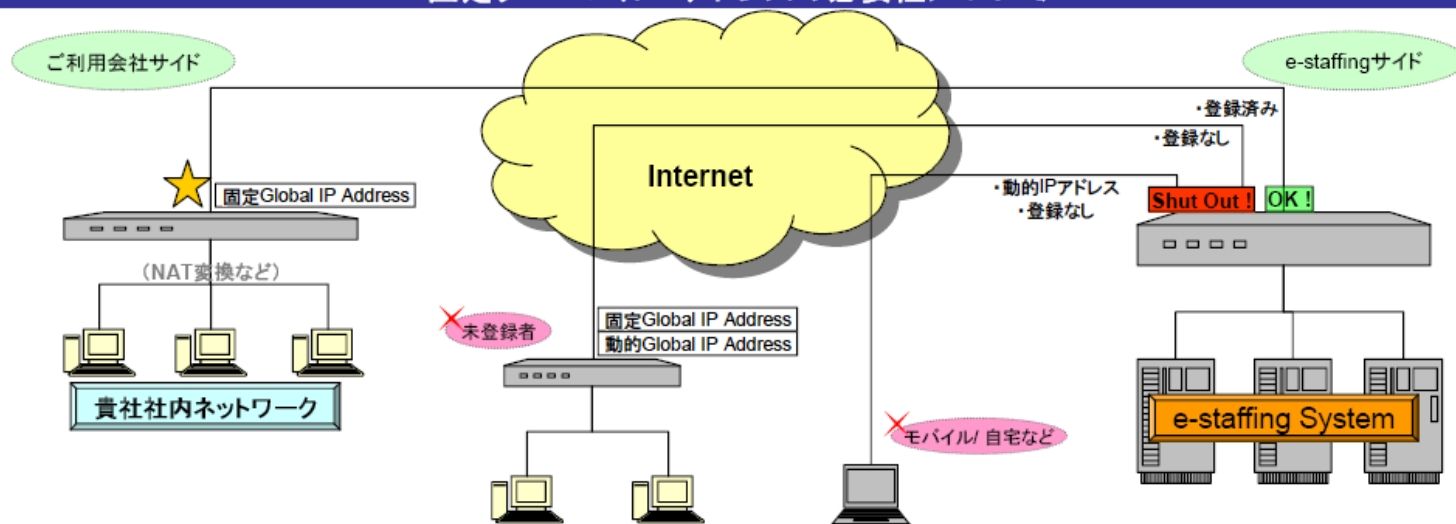


初めてご利用お申込みの際にご提出いただく申込資料

e-staffing 利用申込書
(2015.12.25更新)

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
(2017.1.12更新)

固定グローバルIPアドレスの必要性について



【e-staffing System のアクセス制限について】

e-staffing System は、インターネットからシステムへの入り口（ファイアウォール）に、アクセス制限を設けてあります。あらかじめ登録された接続元以外からのアクセスのシャットアウトを目的としています。

接続元を特定するために、【グローバルIPアドレス】を使用します。こちらは、インターネットに接続されているネットワークであれば、ローカルネットワーク（社内LANなど）に対して、必ず一つ以上設定されている、インターネット世界の住所に当たるものです。こちらを事前に登録いただくことで、部外者のアクセスを根本から防ぐことができ、セキュアな環境をご提供できることになります。

※グローバルIPアドレスには、【固定】と【動的割当】の2種類があります。動的割当（DHCP）のグローバルIPアドレスですと、せっかくご登録いただいても不定期にそのアドレスが変わってしまいます。（ex: ADSL接続等）e-staffing Systemでは、固定グローバルIPアドレスの登録を必須とさせていただきます

【ご登録いただくグローバルIPアドレスについて】

上記の図の、★マークの部分にあたる、貴社の社内ネットワークの出口に割り当てられている【固定グローバルIPアドレス】をご登録いただきます。もし、e-staffing System利用拠点が複数あるなどの理由から、出口も複数存在する場合には、その全てのアドレスをご登録いただく必要があります。※ローカルアドレスの登録は必要ありません。

【固定グローバルIPアドレスを取得されていない場合】

固定のグローバルIPアドレスを取得いただく必要があります。（手続きには、おおよそ2週間～1ヶ月程度必要になります）詳細は、貴社ネットワーク管理者か、もしくは接続プロバイダにご相談ください。

⇒ **固定グローバルIPアドレスをご連絡いただいてから、e-staffingのご利用が可能になります。**