Staffia.

人材派遣会社（派遣元）の業務と法令対応のクラウド

指導の前に点検できる台帳を、毎月の勤怠から。

操作マニュアル

USER MANUAL





デモ：**https://staffia.app.demo.link-grow.net/**

運営：株式会社ALT

第1版 2026.11

目次

第1部 はじめに **2**

第1章 Staffia でできること 3

第2章 導入の流れ 5

第3章 ログインと画面の見方 7

第2部 派遣元の使い方（役割ごと） **16**

第4章 管理者のはじめの設定 17

第5章 営業：派遣先と契約 29

第6章 コーディネーター：毎日の仕事 46

第7章 事務：書類と月の締め 66

第8章 派遣元責任者：法令の管理 98

第9章 経営者・営業所長：数字 125

第3部 派遣先とスタッフの使い方 **130**

第10章 派遣先の方へ 131

第11章 スタッフの方へ 145

第4部 共通の機能 **161**

第12章 自分の設定とアカウントの安全 162

第13章 出力とお知らせの一覧 174

第14章 記録と保存 177

付録 **178**

付録A よくある質問 179

付録B 用語集 181

付録C 役割ごとの権限 183

第1部 はじめに

第1章 Staffia でできること

Staffia（スタッフィア）は、中小の人材派遣会社（派遣元）のためのクラウドシステムです。 スタッフ・オーダー・個別契約・就業条件明示書・派遣元管理台帳・抵触日・労使協定・勤怠・給与・請求・マージン率・事業報告を、ひとつの記録にまとめます。

1.1 このマニュアルについて

- 第1版（2026年11月）の画面で書いています。画面の写真は、デモの会社「さくら人材サービス（デモ）」のサンプルデータです。人や会社の名前はすべて架空で、「（デモ）」を付けています。
- デモ（https://staffia.app.demo.link-grow.net/）で、同じ画面を触れます。ログインの画面に出る「案内のアカウント」で入れます。デモのデータは、使い終わってしばらくすると初期の状態に戻ります。
- 押す所は、写真の中で**赤い枠**で囲んでいます。
- 「（順次提供）」と書いた機能は、この版ではまだ使えません。

1.2 3つの考え方

1. **法令で認められない契約は確定させません。** 抵触日の通知が無い、待遇情報が無い、抵触日を超える、日雇派遣の例外が無い、明示書に書く説明の申出先が無い、労使協定が無い――この6つのどれかがあると、個別契約は確定できません。何が足りないかと、次に何をすればよいかを画面に出します（第5章）。
2. **台帳は、毎日の記録から組み上がります。** 契約・スタッフ・勤怠・教育訓練・キャリアコンサルティング・苦情・雇用安定措置の記録から、派遣元管理台帳ができます。台帳のために別の表を作る必要はありません（第8章）。
3. **派遣先とスタッフは、ログインなしで使えます。** 派遣先は、メールのリンクから勤怠を確認し、抵触日の通知を返し、持ち場カードを登録します。スタッフは、自分用のリンクをスマートフォンで開いて、打刻・欠勤の連絡・書類の受け取りをします。アプリを入れる必要はありません（第10章・第11章）。

1.3 主な機能

機能	できること	章
個別契約と就業条件明示書	労働者派遣契約の事項を欄にした個別契約から、就業条件明示書・労働条件通知書・派遣先への通知を作ります。2026年10月に待遇の明示に加わった事項（待遇の説明を求めることができる旨）も入ります。交付と閲覧を記録します	第5章・第7章
派遣元管理台帳	契約・スタッフ・教育訓練などの記録から、法37条の項目ごとに台帳が組み上がります。空欄と保存の期限が分かります	第8章
抵触日	事業所単位と個人単位の抵触日を一覧にし、6か月前・3か月前・意見聴取の期限に知らせます。例外は根拠を示して派遣元責任者が確定します	第8章
労使協定と一般賃金	業務と地域の指数から、全スタッフの賃金を一般賃金と比べ、不足の人と額を出します。賃金テーブルの案と協定書の別表の下書きを作ります	第8章
日雇派遣の例外	雇用期間30日以内の派遣では、例外の業務か人の例外を選び、確認した書類と日付を残さないと確定できません	第5章
指導の前の点検	明示書の未交付・通知の漏れ・派遣元責任者の人数・協定の期限などを、事業所ごとの点検表にまとめます	第8章
今日	今日の予定・仕事中・出勤の記録がない人、欠勤と代わりの手配を朝いちばんに見られます	第6章
欠勤と代わりの手配	スタッフが欠勤をリンクで連絡すると、派遣先とコーディネーターに届きます。条件に合う人にまとめて打診し、最初に受けた人で代わりを決めます	第6章・第11章
オーダーとマッチング	オーダーを受け、条件に合う候補に打診し、回答を集めます	第6章
持ち場カード	持ち場ごとの初日の手順（集合場所・服装・持ち物・最初の30分）を作り、スタッフが前日に読みます。だれが読んだかが分かります	第6章・第10章・第11章

機能	できること	章
勤怠の確認	締めの日に、派遣先へ確認の依頼をリンクで送ります。返事が無ければ自動で送り直します	第7章・第10章
給与の元データと請求	確認済みの勤怠から、給与の元データの CSV と全銀の振込データを作り、派遣先ごとの締日で請求書を作って入金を消し込みます	第7章
マージン率等の情報提供と事業報告	請求と給与からマージン率を計算し、ログイン不要の公開ページと PDF を作ります。事業報告の下書きも作ります	第8章
データ移行	今の台帳や他のシステムのデータを、ALT が取り込みます。抵触日を計算し直して、元の台帳との差を一覧にします	第2章・第4章

給与の計算本体・給与の明細・年末調整は（順次提供）です。今は、確認済みの勤怠から給与の元データ（CSV）と全銀の振込データを出し、お使いの給与ソフトに取り込みます。

1.4 使う人と役割

派遣元の利用者には、次の役割のどれか1つを付けます。**派遣元責任者**は役割とは別の印で、事業所ごとに付けます（第4章）。

役割	主な仕事	主に読む章
管理者	会社の設定・利用者の管理・ご契約とお支払い・データの書き出し	第4章
営業所長	事業所の仕事のまとめ。数字の確認	第5章〜第9章
営業	派遣先の開拓・オーダーの受付・個別契約	第5章
コーディネーター	今日の出勤の確認・欠勤の代わり・オーダーへの打診・持ち場カード	第6章
事務	明示書の発行と交付・勤怠の締め・給与の元データ・請求と入金	第7章
派遣元責任者（印）	抵触日の例外と通算・労使協定の確定・台帳・指導の前の点検・マージン率・事業報告	第8章
派遣先の担当者	今日来る方・勤怠の確認・依頼・持ち場カード・ご請求（ログインかリンク）	第10章
スタッフ	予定・打刻・欠勤の連絡・打診への返事・書類の受け取り（リンク）	第11章

役割ごとにできる操作は、付録C の表にまとめています。権限は画面で隠すだけでなく、サーバーでも断ります。

第2章 導入の流れ

申し込みから最初の締め（勤怠 → 給与 → 請求）までの流れです。今の台帳や他のシステムからの移行は、ALT が代わりに行います。

2.1 導入の手順

順	すること	だれが	章
1	お申し込み。ALT が会社・最初の事業所・管理者のアカウントを用意し、最初のパスワードをメールとは別の方法（電話など）でお伝えします	ALT	—
2	管理者が初めてログインし、二要素認証を設定して、パスワードを変えます（設定を終えるまで、ほかの画面には入れません）	管理者	第3章・第12章
3	事業所（許可事業所）と許可番号を確かめ、派遣元責任者の印を付けます	管理者	第4章
4	営業所長・営業・コーディネーター・事務を招待します	管理者	第4章
5	帳票のひな形と、案内メールの送信者（会社名・住所・連絡先）を決めます	管理者	第4章
6	データ移行。スタッフ・派遣先・過去の契約の履歴・労使協定を ALT が取り込みます。抵触日を計算し直し、元の台帳との差を一覧にします。差は派遣元責任者が確かめます	ALT・派遣元責任者	第4章
7	派遣先・派遣先事業所・組織単位を確かめ、抵触日の通知と待遇情報を派遣先に依頼します	営業	第5章
8	労使協定を登録し、一般賃金と比べます	派遣元責任者・事務	第8章
9	スタッフに本人用のリンクを送ります	コーディネーター	第6章
10	個別契約を作って確定し、明示書・通知書を発行して交付します	営業・事務	第5章・第7章
11	毎朝、今日の画面で出勤と欠勤を確かめます	コーディネーター	第6章
12	締めの日に、派遣先へ勤怠の確認を依頼し、給与の元データと請求書を作ります	事務	第7章

2.2 移行について

- 移行（試しの取り込みと本番の2回）は無料です。最初の締めまで、週1回のオンラインの打合せとチャットでお手伝いします。
- 取り込んだデータは、そのまま使う前に「データ移行」の画面で確かめます（第4章）。抵触日が元の台帳と違う人は、自動では直しません。派遣元責任者が確かめて決めます。

2.3 毎月・毎年の仕事

時期	すること	章
毎日	今日の出勤・欠勤と代わりの手配・オーダーへの打診	第6章
契約のたび	個別契約の確定・明示書と派遣先への通知の発行と交付	第5章・第7章
締めの日	勤怠の確認の依頼・給与の元データと全銀・請求書と入金	第7章
抵触日の6か月前・3か月前	派遣先との延長の相談・意見聴取・個人単位の雇用安定措置	第8章
一般賃金の通知のあと（毎年）	一般賃金との比較・労使協定の作り直し	第8章
事業年度のあと	マージン率等の情報提供の更新・事業報告の下書き（6月30日まで）	第8章
労働局の指導の前	指導の前の点検と点検表の PDF	第8章

2.4 料金

当月に派遣就業の日があったスタッフの人数で決まる月額です（税別・予定）。30人まで 9,800円、100人まで 15,000円、200人まで 22,000円、400人まで 29,000円、600人まで 36,000円。初期費用は0円で、すべての機能を含みます。利用者の数に上限はありません。派遣先とスタッフは無料です。

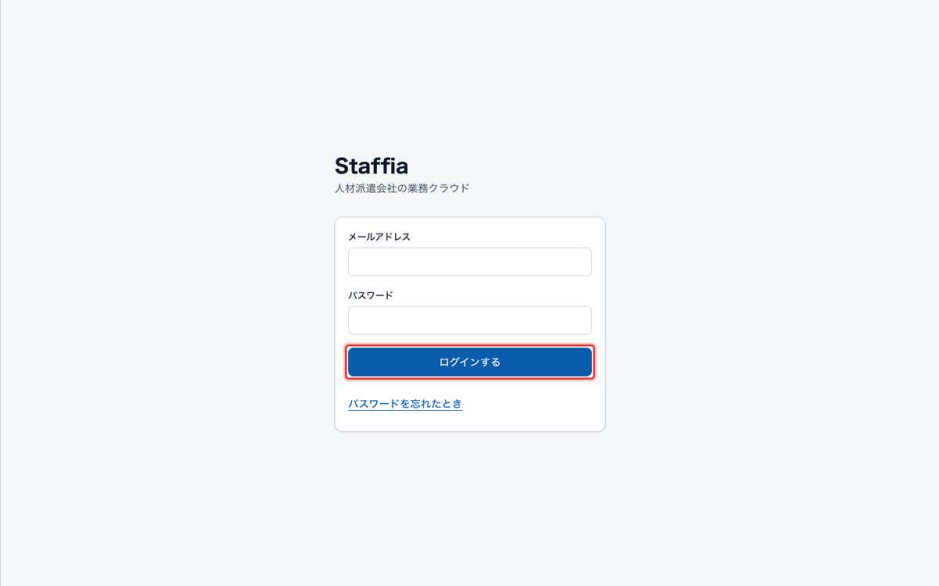
お支払いは先払いで、請求書払い（銀行振込。期限は請求日から10日）か、クレジットカードです。今月の区分と請求書は、「ご契約とお支払い」の画面で見られます（第4章）。

第3章 ログインと画面の見方

この章では、Staffia にログインして、画面のどこに何があるかを知ります。派遣元（派遣会社）で働く全員が最初に読む章です。

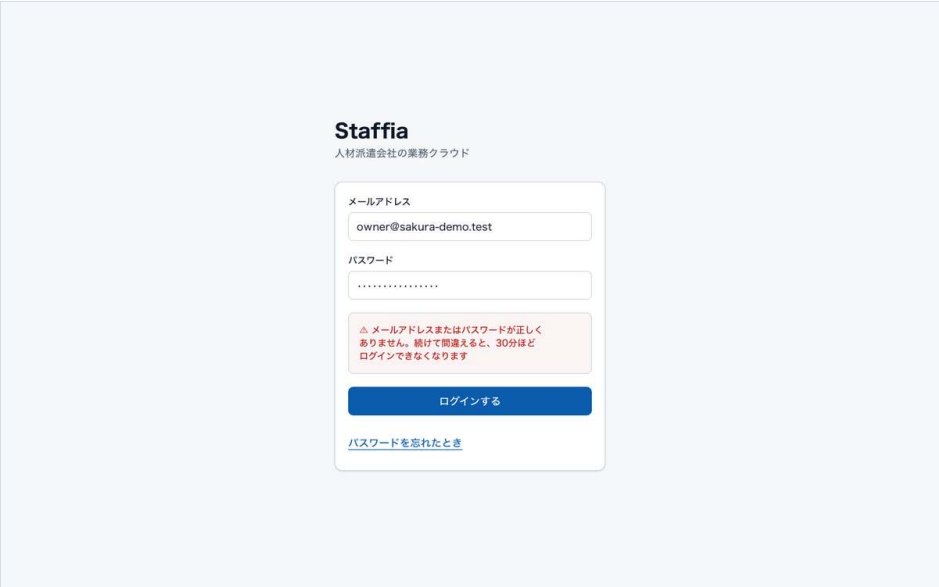
3.1 ログインする

1. ブラウザで Staffia のアドレスを開くと、ログイン画面が出ます。ログインしていないときは、どの画面を開いても、この画面に移ります。
2. 「メールアドレス」と「パスワード」を入れて、「ログインする」を押します。



ログイン画面。「ログインする」を押す

- 押すと、ホーム（3.3 節）が開きます。
- メールアドレスやパスワードが違うと、「メールアドレスまたはパスワードが正しくありません」と出て、ログイン画面のままです。もう一度入れ直してください。メールアドレスとパスワードのどちらが違うかは、画面には出しません。
- 空のまま押すと、「メールアドレスを入力してください」「パスワードを入力してください」と、欄ごとに案内が出ます。



パスワードが違うときの表示

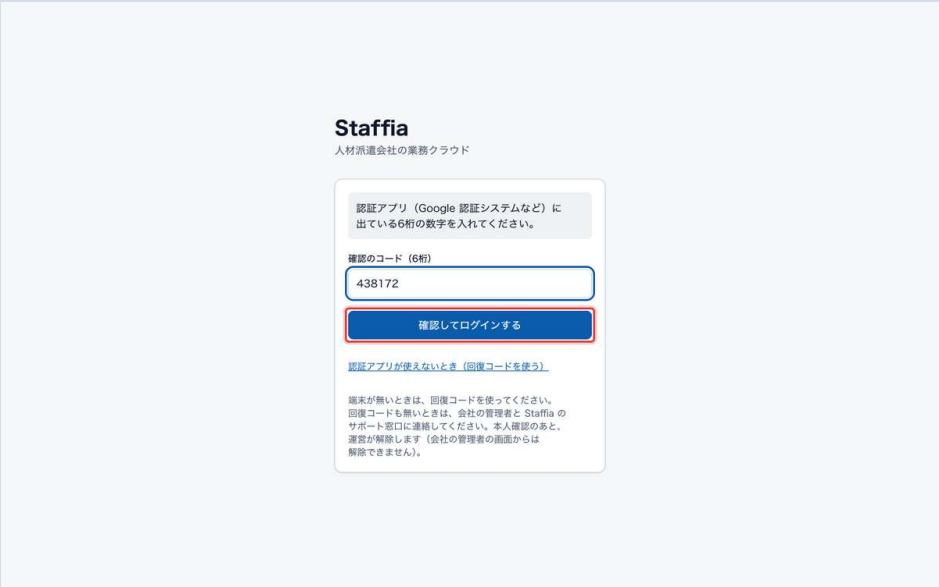
- パスワードを忘れたときは、ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」から再設定できます（第12章）。
- 招待のメールを受け取った人は、はじめにメールのリンクでパスワードを決めます（第12章）。

> **公開デモのログイン画面だけ**：公開デモには「案内のアカウント」の一覧が出て、押すだけで試せます（パスワードもデモの案内に書いてあります）。お客様の本番の画面には出ません。この一覧は、本番の画面にもスマホの画面にも入っていません。

3.2 二要素認証（2段目）

二要素認証を設定している人は、パスワードのあとに、もう1つ確認があります。

1. 「ログインする」を押すと、「確認のコード（6桁）」の画面に変わります。
2. スマホの認証アプリに出ている6桁の数字を入れて、「確認してログインする」を押します。



確認のコード（6桁）を入れて「確認してログインする」を押す

- 6桁が違うと、「確認のコードが違います」と出て、入れません。アプリの数字は30秒ごとに変わるので、新しい数字を入れ直してください。
- スマホを無くしたなど、認証アプリが使えないときは、「認証アプリが使えないとき（回復コードを使う）」から、設定のときに控えた回復コードで入れます。
- 回復コードも無いときは、会社の管理者と Staffia のサポート窓口に連絡してください。本人確認のあと、運営が解除します。**会社の管理者の画面からは解除できません。**
- 管理者・事務・派遣元責任者の印がある人は、二要素認証が必須です。まだ設定していないと、ログインのあと設定の画面に移ります。設定のしかたは第12章です。

3.3 ホーム

ログインすると、最初に「ホーム」が開きます。左（スマホでは「メニューを開く」の中）にメニュー、右に本文です。



ホーム（管理者の画面）

ホームは上から、次の3つでできています。

1. **ログイン中**：今ログインしている人の名前と役割です。
2. **今日のようす**：その日の数字です（下で説明します）。
3. **使える画面**：あなたの役割で開ける画面の入口です。メニューと同じものが、機能ごとのカードに分かれて並びます。

今日のようす



今日のようす

数字	意味
今日の予定	今日働く予定のスタッフの人数
仕事中	出勤の記録があって、今仕事中（休憩中を含む）の人数
出勤の記録がない	始まる時刻を過ぎても出勤の記録がない人数（1人以上いると赤い「⚠」が付きます）
欠勤の連絡	今日の欠勤の連絡の件数（まだ代わりが決まっていないものがあると「⚠」）
派遣先の確認待ちの勤怠	派遣先の確認の返事を待っている勤怠の件数
期限の近い抵触日	抵触日が近い派遣先事業所・個人の件数

「今日の画面を開く」を押すと、中身の一覧（今日の画面。第6章）が開きます。ホームには数だけを出し、中身は今日の画面で見ます。1分ごとに自動で読み込み直します。

「今日のようす」は、管理者・営業所長・営業・コーディネーターのホームに出ます。事務のホームには出ません（事務は、勤怠・請求・書類の画面が中心だからです）。

使える画面



使える画面（カードの1つ1つが機能のまとまり）

カードの見出しは機能のまとまり（今日・スタッフ・派遣先・契約・勤怠・給与・請求・設定 など）で、中の文字を押すとその画面に移ります。

3.4 メニューの見方（PC）

PC の画面では、左に「サイドバー」のメニューが出ます。今開いている画面には「▶」と色が付きます。

メニューの一番下には、次のものが並びます。



サイドバーの一番下。名前・役割・事業所と、ログアウト



サイドバーの一番下。名前・役割・事業所と、ログアウト（続き 2/2）

- **名前・役割・事業所**：今ログインしている人です。「全事業所」と出る人は、すべての事業所を見られる人（管理者）です。事業所の名前が出る人は、その事業所のデータだけを扱います。
- **自分の設定**：お知らせのメールを受け取るかどうかを決めます（第12章）。
- **アカウントの安全**：二要素認証の設定・回復コードです（第12章）。
- **ログアウトする**：押すと、ログイン画面に戻ります。ほかの人と共有するパソコンでは、使い終わったら必ず押してください。

メニューが長いときは、サイドバーの中だけを上下に送れます。

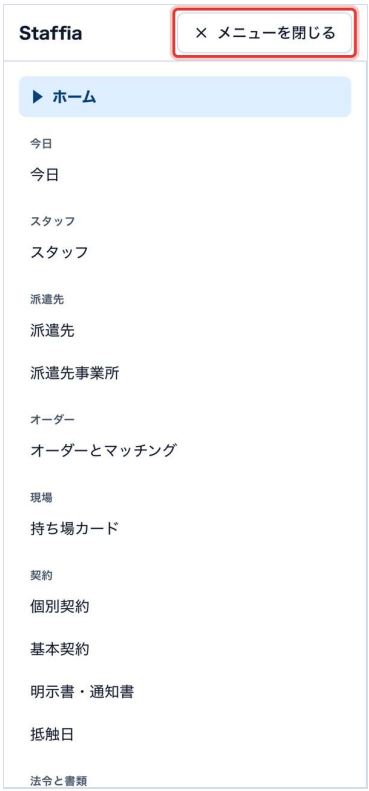
3.5 スマホで使うとき

スマホ（画面の幅が狭いとき）では、サイドバーを出さず、上のバーにある「メニューを開く」を押してメニューを広げます。



スマホのホーム。上の「メニューを開く」を押す

メニューが開くと、ボタンが「メニューを閉じる」に変わります。メニューの項目を押すと、その画面に移ってメニューが閉じます。



スマホで開いたメニュー

名前・自分の設定・アカウントの安全・ログアウトは、メニューを一番下まで送ると出ます。

3.6 役割によって、見えるメニューが違う

Staffia は、ログインした人の役割（ロール）によって、メニューに出る画面を変えます。役割は管理者が決めます（第4章）。**メニューに無い画面は、アドレスを直接開いても内容は見えません。** 画面の裏側でも、役割に無い操作は断られます。

たとえば、コーディネーターのホームと事務のホームを並べると、次のように違います。



コーディネーターの「使える画面」。オーダーが出る。給与・請求・協定は出ない



事務の「使える画面」。給与・請求・協定が出る。オーダーは出ない

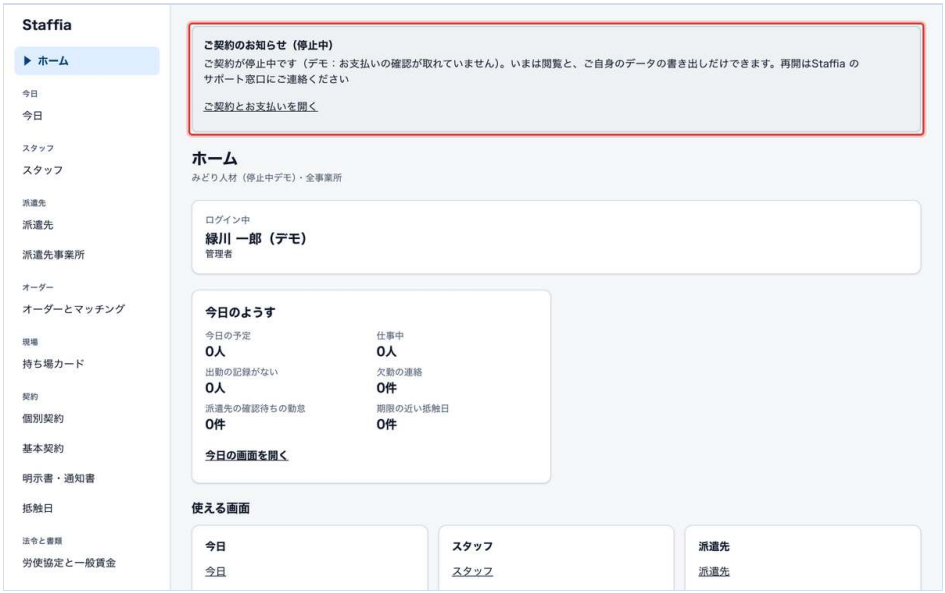
主な違いは、次のとおりです（「○」は出る、「—」は出ない）。

画面	管理者	営業所長	営業	コーディネーター	事務
今日・ホームの「今日のようす」	○	○	○	○	—
スタッフ・派遣先・個別契約・抵触日・持ち場カード	○	○	○	○	○
オーダーとマッチング	○	○	○	○	—
勤怠の確認の状況・勤怠の一覧	○	○	○	○	○
外部の勤怠の取り込み	○	○	—	○	○
給与の元データと振込・給与の設定	○	○	—	—	○
派遣先への請求と入金	○	○	○（見るだけ）	—	○
請求の設定・マージン率等の情報提供・事業報告	○	○	—	—	○
派遣先別・スタッフ別の数字	○	○	○	—	○
労使協定と一般賃金	○	○	—	—	○
教育訓練・派遣元管理台帳・指導の前の点検	○	○	—	○	○
事業所・利用者	○	○	—	—	—
帳票のひな形・案内メールの送信者・ご契約とお支払い・データの書き出し	○	—	—	—	—

- **派遣元責任者の印**は、役割とは別のものです。事業所ごとに管理者が付けます（第4章）。印のある人は、役割にかかわらず、教育訓練・派遣元管理台帳・指導の前の点検の画面も開けます。抵触日の例外の判定と通算を切る判断は、印のある人だけができます。労使協定の確定は、管理者か、印のある営業所長ができます（第8章）。
- データ移行の画面は、管理者と、派遣元責任者の印のある人に出ます。
- 派遣先の担当者（ログインして使う人）と、スタッフには、別の画面が出ます（第10章・第11章）。スタッフは、ログインではなく、本人用のリンクを使います。
- 「営業所長」は、自分の事業所のデータだけを扱います。管理者は全事業所を見られます。

3.7 ご契約のお知らせの帯

Staffia の月額の支払い（第4章）に問題があると、画面の一番上に「ご契約のお知らせ」の帯が出ます。ふだんは出ません。



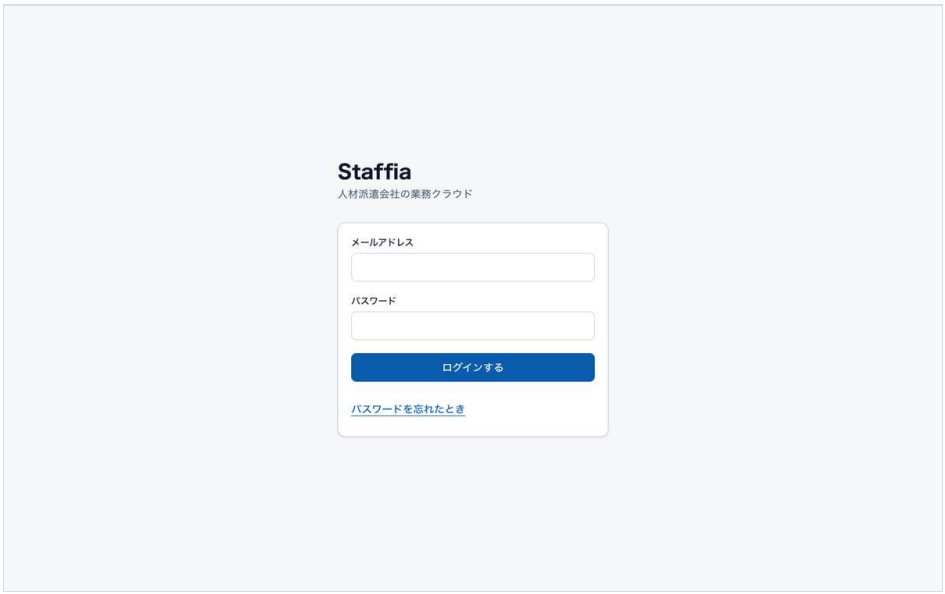
ご契約のお知らせの帯（ご契約が停止中のとき）

帯の題	意味	使えるもの
お支払いを確認しています	請求書の支払い期限を過ぎたか、カードの支払いに失敗しています	これまでどおり使えます
ご契約が停止中です	確認が取れないまま14日を過ぎました	見ることと、データの書き出しだけ。登録や変更はできません

- 管理者の画面には、帯の中に「ご契約とお支払いを開く」のリンクが出ます。支払いを済ませて、入金が確認されると、帯は消えて、元どおり使えます。
- 管理者以外の人には、帯だけが出ます。支払いのことは、会社の管理者に伝えてください。
- 停止中は、管理者以外はログインできません。ログイン画面に理由が出ます。

3.8 ログアウトする

使い終わったら、サイドバーの一番下（スマホはメニューの一番下）にある「ログアウトする」を押します。



ログアウトすると、ログイン画面に戻る

押すと、ログイン画面に戻り、もう一度ログインするまで、画面は開けません。そのあと「戻る」を押しても、前の画面の内容は見えません。共有のパソコンでは、ブラウザを閉じるだけでなく、必ず「ログアウトする」を押してください。

第2部 派遣元の使い方（役割ごと）

第4章 管理者のはじめの設定

この章は、管理者（会社でStaffiaの設定をする人）向けです。使い始める前に、次の順番で設定します。

1. 事業所を登録し、派遣元責任者を決める（4.1）
2. 一緒に使う人を招待する（4.2）
3. 書類のひな形と、案内メールの送信者を確かめる（4.3・4.4）
4. 月額のご契約とお支払いを確かめる（4.5）
5. 前の仕組みのデータを移す（4.7）。必要なら、データの書き出しの方法を知っておく（4.6）

> 4.1・4.2・4.4・4.6・4.7 の写真は、設定の練習用に新しく作った会社（「あおば人材（デモ）」）の画面です。「一覧を見るだけ」の画面（事業所の一覧・利用者の一覧・帳票のひな形・ご契約とお支払い）は、デモの会社「さくら人材サービス（デモ）」の画面です。

4.1 事業所と派遣元責任者

事業所は、派遣の許可を持つ営業所のことです。スタッフ・派遣先・契約は、いずれかの事業所に属します。

メニューの「設定」の中の「事業所」を開きます。



事業所の一覧。許可番号・有効期限・派遣元責任者が見える。「直す」を押すと編集できる

一覧には、許可番号と有効期限、派遣元責任者、住所、電話が並びます。派遣元責任者がまだ選ばれていない事業所は「未選任」と出ます。

> 事業所を見られるのは、管理者と営業所長です。**直せるのは管理者だけ**で、営業所長には「直す」のボタンが出ません。

事業所を追加する

1. 「事業所を追加する」を押します。
2. 事業所の名前（必須）・電話・住所・派遣事業の許可番号・許可の有効期限を入れます。
3. 「待遇の説明の申出先」の4つ（部署・役職・氏名・連絡先）を入れます。
4. 「この事業所を追加する」を押します。



事業所を追加する画面。入れたら「この事業所を追加する」を押す

押すと、一覧に事業所が1行増えます。



追加した事業所が一覧に出る

「待遇の説明の申出先」の4つは、必ず入れてください。 スタッフが待遇の説明を求めるときの申出先で、就業条件明示書と労働条件通知書に、説明を求めることができる旨と一緒に書きます。Staffia では、1つでも空だと個別契約を確定できません（止めの1つ。第5章）。申出先は、労働者派遣事業関係業務取扱要領で書くことが望ましいとされている事項です。

許可番号などを直すときは、一覧の「直す」から同じ画面を開き、「この内容で保存する」を押します。

派遣元責任者を選ぶ

派遣元責任者は、事業所ごとに選びます。1人が2つの事業所を兼ねることはできません。**抵触日の例外の判定・通算を切る判断・日雇派遣の人の例外の確認は、派遣元責任者の印がある人だけができます**（役割が管理者でも、印が無ければできません）。労使協定の確定は、管理者か、その事業所の印のある営業所長ができます。

1. 事業所の「直す」を開き、下の「派遣元責任者」の欄までスクロールします。
2. 「選任する人」から利用者を選び、「選任した日」を入れます。製造業務専門の責任者でもあるときは、チェックを入れます。
3. 「派遣元責任者に選任する」を押します。



選任する人と選任した日を入れて、「派遣元責任者に選任する」を押す

押すと、その人が派遣元責任者の一覧に出て、「派遣元責任者にしました。この人は、次の操作から二要素認証の設定が必要です。」と案内が出ます。



選任した人が一覧に出る。二要素認証が未設定だと「未設定」と出る

- 派遣元責任者の印のある人は、二要素認証が必須です（第12章）。未設定のあいだは、一覧に「二要素認証は未設定」と出ます。
- 印を外すときは、その人の横の「印を外す」を押し、続けて出る「本当に印を外す」を押します。外すと、その事業所は「まだ選任されていません」になります。**派遣元責任者がいない事業所は、法令の判断を確定できません。**

4.2 利用者を招待する

Staffia を使う人（管理者・営業所長・営業・コーディネーター・事務など）を登録します。登録は、メールアドレスだけで済みます。**パスワードは管理者が決めず、本人が決めます。**

1. メニューの「利用者」を開き、「利用者を追加する」を押します。
2. 氏名（必須）・メールアドレス（必須）を入れます。メールアドレスは、ログインに使います。
3. 「ロール」（役割）と「所属の事業所」を選びます。



氏名・メールアドレス・ロール・所属の事業所を入れて、「利用者を追加して、招待のメールを送る」を押す

4. 「利用者を追加して、招待のメールを送る」を押します。

押すと、その人のメールアドレスに「招待」のメールが届きます。メールのリンクは7日間有効で、1回しか使えません。


招待 太郎（デモ） さん

青葉 管理者（デモ） さんが、あなたを Staffia（あおば人材（デモ））のコーディネーターとして招待しました。
次のリンクを開いて、ご自分のパスワードを決めてください。リンクは7日間で切れ、1回しか使えません。

http://localhost:8967/accept-invitation/Q-EWKtURlLrqhc-EQooQ5gKcTz7R-ke4g-_Ph0OzxgU

ログインに使うメールアドレスは invite-66150@try-demo.test です。
心当たりがない場合は、このメールを無視してください。

届く招待のメール

管理者の画面には「招待のメールを送りました。」「招待の返事を待っています。」と出ます。メールが届かないと言われたときは、迷惑メールの中を探してもらい、見つからなければ「招待のメールを送り直す」を押します。



招待したあとの利用者の画面

本人がパスワードを決める手順は、第12章にあります。

ロール（役割）の選び方

ロール	主な使い方
管理者	すべての事業所を見られる。設定・月額のご契約もここ
営業所長	自分の事業所のデータを扱う。事業所と利用者を見られる
営業	派遣先・契約・数字を見る
コーディネーター	オーダー・スタッフ・勤怠を扱う
事務	書類・勤怠・給与・請求を扱う

どの役割にどのメニューが出るかは、第3章の表を見てください。

利用者の一覧と、直す・無効にする



利用者の一覧。氏名・メールで探せる。ロールと状態でも絞れる

一覧は、氏名・メール・ロール・状態（使っている人／無効にした人）で探せます。営業所長は、自分の事業所の利用者だけを扱えます。

利用者の名前を押すと、詳細が開きます。

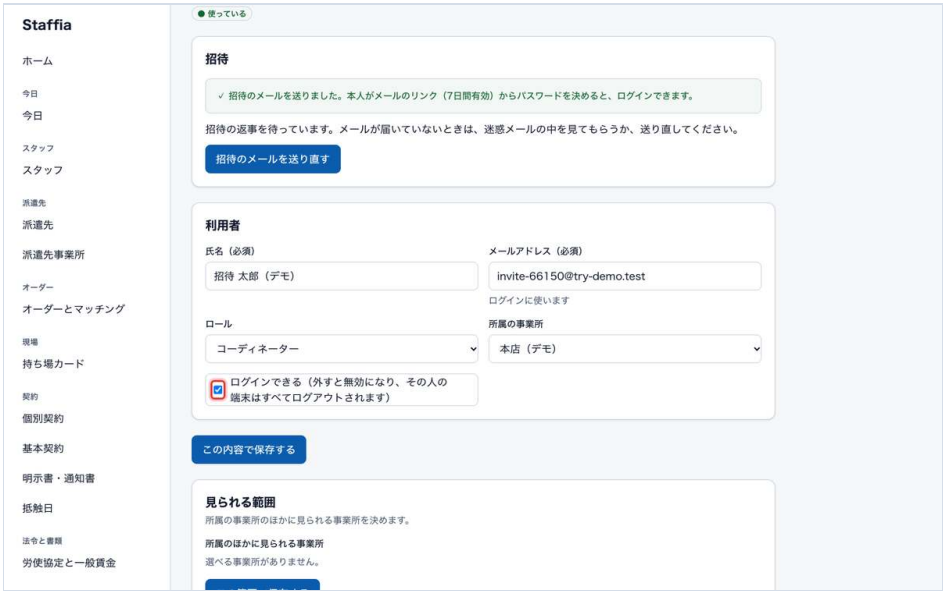


利用者の詳細。ロール・所属の事業所・見られる範囲を直せる

- **ロール・所属の事業所**を直して、「この内容で保存する」を押します。
- **見られる範囲**：所属の事業所のほかに、見られる事業所を足せます（営業所長など）。「この範囲で保存する」を押します。管理者は、いつもすべての事業所を見られます。
- **メールアドレスを変える**：新しいメールアドレスを入れて保存すると、すぐには変わりません。新しいアドレスに確認のリンクが届き、**本人が今のパスワードを入れて確定してから変わります**（それまでは今のアドレスでログインできます）。確認待ちのあいだは、詳細に「（新しいアドレス）への変更を、本人の確認待ちです」と出ます。

利用者を無効にする（辞めた人・使わなくなった人）

利用者の詳細で、「ログインできる」のチェックを外して「この内容で保存する」を押します。



「ログインできる」のチェックを外すと無効になる

押すと、その人は無効になり、**その人のすべての端末が、すぐにログアウトされます**。以後、ログインできません。その人の記録は残ります。利用者の一覧では、「無効にした人」で絞ると探せます。

4.3 帳票のひな形

メニューの「帳票のひな形」（管理者だけ）で、書類の前書き・結び・欄の並びを、会社に合わせて変えます。



帳票のひな形。書類を選び、前書き・結び・欄の並びを直す

1. 「書類」から、就業条件明示書・労働条件通知書・派遣先への通知・抵触日の変更の明示・待遇の説明資料（労使協定方式／派遣先均等・均衡方式）のどれかを選びます。
2. 「前書き」「結び」を書きます。
3. 欄の「上へ」「下へ」で、並びを変えます。必要なら「欄を足す」で、会社の独自の欄（名前と中身）を足せます。
4. 「この内容で新しい版を保存する」を押します。

- **法定の欄は消せません**（「欄の並び（法定の欄なので消せません）」と出ている欄は、並べ替えだけできます）。
- 変えるたびに新しい版が残り、**次の発行から**使われます。**すでに発行した書類は変わりません**（発行した書類は、内容を固定して残します）。
- 変えていないときは「今は標準のひな形です」と出ます。標準のままでも、そのまま使えます。

4.4 案内メールの送信者

メニューの「案内メールの送信者」（管理者だけ）で、案内・広告のメールの本文に出す、会社の名前・住所・問い合わせ先を入れます。



送信者の名前・住所・問い合わせ先を入れて「この内容で保存する」を押す

押すと保存され、「保存しました」と出ます。



保存したあと

案内・広告のメールには、送り主を示すために、この3つが必ず入ります。入っていないと、案内のメールは送れません。仕事の連絡（配置の知らせ・請求の知らせ・パスワードの再設定など）は、この設定とは関係なく届きます。

4.5 ご契約とお支払い

メニューの「ご契約とお支払い」（管理者だけ）で、Staffia のご利用料金（月額）と、お支払い方法を見ます。派遣先に出す請求書は、ここではなく、請求の画面です（第7章）。



今のご利用料金。区分・月額（税別）・消費税・税込

- **区分と月額**：前の月に派遣就業の日があったスタッフの人数で、今月の区分が決まります（「30人まで」「100人まで」など）。登録だけのスタッフや、管理者・コーディネーター・事務は数えません。金額は税別で、消費税10%が別に加わります。
- **お支払いは先払い**です。その月の分を、月初に請求します。
- **お支払いがまだのご請求**：未払いの請求書の番号・期限・税込の金額が出ます。

お支払い方法



お支払い方法と、ご請求の一覧

- **請求書払い（銀行振込）**：月初に請求書がメールで届きます。お支払い期限は請求日から10日です。
- **カード払い**：「カード払いにする」を押すと、カードの入力は、決済の事業者の画面で行います（Staffia にはカード番号を預けません）。カードを入れたあとは、「カードを変更する」で入れ直せ、「請求書払い（銀行振込）に戻す」で戻せます。この説明書では、カードの入力は試していません。

請求書の PDF

「ご請求の一覧」の右端の「請求書の PDF を開く」を押すと、月額の請求書（PDF）が開きます。



請求書の PDF を開くリンク

支払いが遅れたとき

期限を過ぎても入金が確認できないと、まず「お支払いを確認中です」になり、画面の上に帯が出ます（第3章）。この間は、これまでどおり使えます。確認中に入ってから14日を過ぎても確認できないと、「ご利用を停止しています」になり、見ることとデータの書き出し、お支払い方法の操作だけができます。入金が確認されると、すぐ元どおり使えます。カード払いで支払いに失敗したときも、同じ「確認中」になり、カードを入れ直して成功すると元に戻ります。

4.6 データの書き出し

メニューの「データの書き出し」（管理者だけ）で、会社のデーター式を受け取れます。Excel で開ける CSV と、添付ファイルを、1つの zip にまとめます。

1. 「データー式の書き出しを頼む」を押します。



「データー式の書き出しを頼む」を押す

2. 数分で zip ができます。**このページを開いたまま**お待ちください。状態が「できました」になったら、「ダウンロードする」を押します。



できあがった書き出し。「ダウンロードする」で受け取る

- スタッフの個人情報を含みます。受け取ったファイルの保管は、お客様の責任です。
- 作ったファイルは7日で削除されます。受け取りの URL は、押してから15分だけ使えます。受け取りは操作ログに残ります。
- 画面の下の「解約したあとに残るもの」には、解約してデータを削除したあとも、法律で保存が決まっている控え（派遣元管理台帳の法定の項目と、発行した書類の法定の内容）を、派遣の終了の日から3年のあいだ残すことが書いてあります。**台帳の保存は派遣元の義務です。解約の前に、必ずここから受け取って、会社でも保存してください。**

4.7 データ移行

前の仕組みから書き出した CSV を取り込みます。**多くの場合、Staffia の担当（ALT）が代行します**（取り込みの前に、お客様のデータの形を一緒に確かめます）。ここでは、取り込みの前後に、お客様が確認する画面を説明します。この画面は、管理者と、派遣元責任者の印がある人に出ます。



データ移行の最初の画面。取り込む種類・事業所・CSV のファイルを選ぶ

取り込む種類は、次の5つです。**この順番**で取り込みます。

1. スタッフ
2. 派遣先（企業・事業所・組織単位）
3. 過去の契約の履歴（抵触日の起算に使う）
4. 労使協定（下書きとして）
5. 勤怠の締め残

手順

1. 取り込む種類・事業所を選び、CSV のファイルを選びます（UTF-8 か Shift_JIS。10MB・20,000行まで）。「移行元の名前（任意）」を入れておくと、次から同じ名前で**前回の列の対応を使い回せます**。
2. 「CSV を上げて列の対応へ進む」を押します。



CSV を選んで「CSV を上げて列の対応へ進む」を押す

3. 「列の対応」で、Staffia の項目（スタッフ番号・氏名・生年月日など）に、CSV のどの列を当てるかを選びます。「（必須）」の項目は必ず選びます。使わない項目は「使わない」のままにします。
4. 「この対応で試す（まだ保存しません）」を押します。



列の対応を選んで「この対応で試す」を押す

5. 「試しの結果」で、確かめます。



試しの結果。新しく作る件数と、読めない行（行・項目・理由）

- 「新しく作る：1件」のように、できあがる件数が出ます。
- 「読めない行」があると、**どの行の、どの項目が、なぜ読めないか**が出ます（例：氏名が空です）。読めない行があるあいだは、「試しの結果どおりに確定する」が押せません。CSV を直して、もう一度上げ直してください。
- 試しは、何度でもできます。**確定するまでは、何も保存されません。** 確定したあとも、同じ CSV を何度流しても二重になりません。

6. 読めない行が無くなったら、「試しの結果どおりに確定する」を押します。押すと、「確定した結果」が出ます。

過去の契約の履歴を取り込んだとき

元の台帳にある抵触日と、取り込んだ履歴から Staffia が計算し直した日を見比べて、「一致」「差あり」「元の値なし」で並べます。**差があっても、自動では直しません。** 元の台帳と履歴を見比べて、派遣元責任者が確かめ、「差を確かめた（値は変わりません）」を押します。通算を切る必要があるときは、理由を残して切ります。

第5章 営業：派遣先と契約

この章は、営業（と、派遣先・契約を扱う全員）向けです。派遣先を登録し、抵触日の通知と待遇情報を受け取り、個別契約を作ってスタッフを配置し、確定するまでを説明します。

流れは次のとおりです。

1. 派遣先・派遣先事業所・組織単位（指揮命令者）を登録する（5.1）
2. 派遣先に、抵触日の通知と待遇情報の入力を頼む（5.2）
3. 基本契約を登録する（5.3）
4. 個別契約を作り、確定する（5.4）
5. スタッフを配置し、派遣を確定する（5.5）

確定できないときは、5.6（確定できないときの止めの理由）と5.7（日雇派遣）を見てください。

> この章の写真は、デモの会社の営業の画面です。新しく登録した派遣先は「若葉工業（デモ）」です。

5.1 派遣先・派遣先事業所・組織単位を登録する

派遣先は、次の3つの段で登録します。

- **派遣先**（企業）
- **派遣先事業所**：事業所単位の抵触日を数える単位
- **組織単位**（課・グループ）：個人単位の抵触日を数える単位。指揮命令者・派遣先責任者・苦情の窓口は、ここに入れます

派遣先を追加する

メニューの「派遣先」を開き、「派遣先を追加する」を押します。



派遣先の一覧。「派遣先を追加する」を押す

名前・業種・担当者を入れ、「締日を足す」で締日を入れて、「派遣先を保存する」を押します。締日は、派遣先ごとに複数入れられます（個別契約を作るときに選びます）。



名前・締日を入れて「派遣先を保存する」を押す

押すと保存され、派遣先の画面が開きます。



保存した派遣先。「派遣先事業所を追加する」を押す

派遣先事業所を追加する

「派遣先事業所を追加する」を押します。担当の事業所（派遣元）・事業所の名前・所在地・都道府県を入れます。都道府県とハローワークの管轄は、一般賃金の地域を選ぶときの候補になります。入れたら「派遣先事業所を保存する」を押します。



派遣先事業所の登録

押すと、派遣先事業所の画面が開き、「派遣先から通知を受けていません」と出ます。**抵触日の通知を受けていない事業所とは、新しい個別契約を結べません**（法26条5項）。次の5.2 に進みます。



保存した直後。まだ抵触日の通知がない

組織単位と指揮命令者を追加する

派遣先事業所の画面で「組織単位を追加する」を押し、組織単位の名前（課・グループ）、指揮命令者の役職と名前、派遣先責任者の役職・名前・電話、苦情の窓口を入れて、「組織単位を保存する」を押します。



組織単位の登録

押すと、表に組織単位が1行増えます。個別契約を作るときに、この組織単位を選びます。



保存した組織単位

5.2 抵触日の通知と待遇情報を、派遣先に頼む

個別契約を結ぶ前に、派遣先から次の2つを受け取る必要があります。

- **抵触日の通知**：派遣可能期間の制限に抵触する最初の日
- **比較対象労働者の待遇情報**：教育訓練・福利厚生施設の内容など

派遣先事業所の画面の「派遣先に入力を頼む」で、派遣先の担当者に、リンクから入力してもらえます。

1. 「相手の名前」と「相手のメール」を入れます。メールを空にすると、リンクだけが作られます。
2. 必要なら「組織単位」を選びます。「待遇情報の契約の区分」（協定対象派遣労働者に限る／限らない）を選び、「抵触日の通知」「待遇情報」のチェックを確かめます。
3. 「派遣先に抵触日の通知を依頼する」を押します。



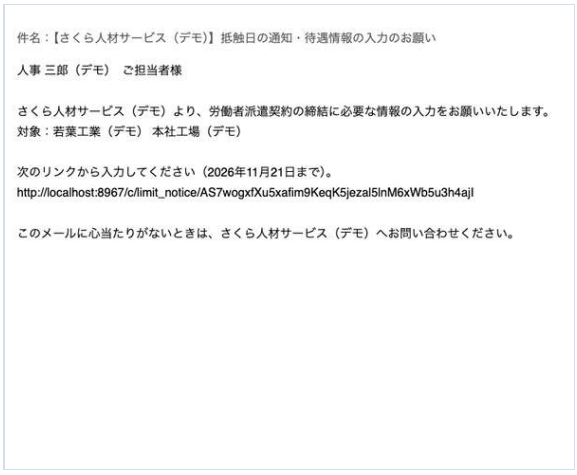
相手を入れて「派遣先に抵触日の通知を依頼する」を押す

押すと、「依頼のメールを送りました。」と出て、リンクが表示されます。**リンクは、この画面を閉じると、もう見られません**（メールで届いています）。



依頼したあと。リンクが今だけ表示される

派遣先に届くメールには、入力のリンクが書いてあります。リンクはログインが要らず、14日で使えなくなります。



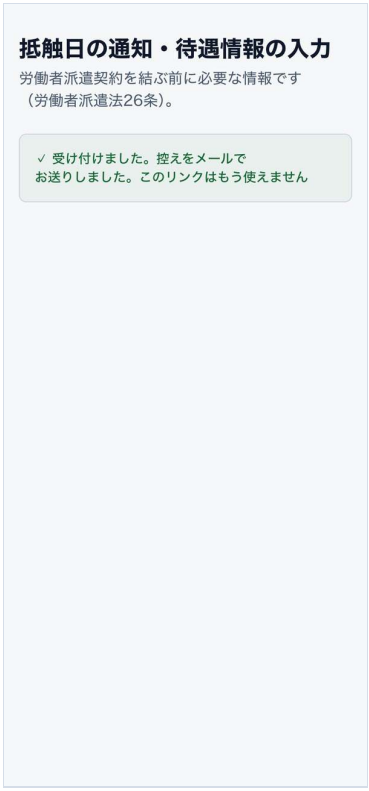
派遣先に届くメール

派遣先の担当者の画面（スマホでも開けます）では、抵触日と、教育訓練・福利厚生施設の内容、入力した人の名前を入れて、「内容を（派遣元の名前）に送る」を押してもらいます（詳しくは第10章）。



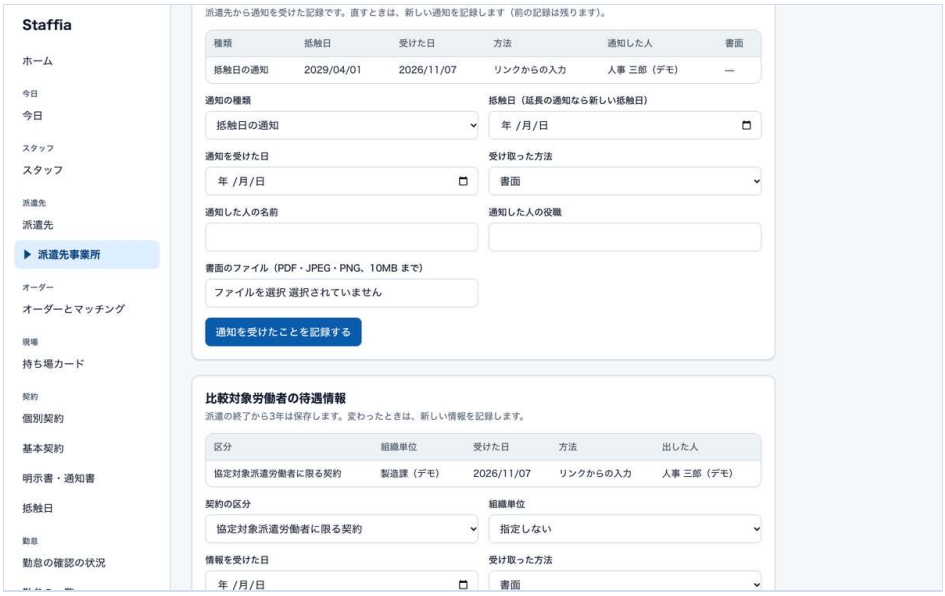
派遣先の担当者が開く入力の画面

送ると「受け付けました」と出て、**リンクは使えなくなります。**入力した人のメールアドレスと、頼んだ人のメールアドレスの両方に、入力の控えが届きます。



送ったあとの画面

派遣元の画面を読み込み直すと、受けた記録が表に出ます。受けた方法は「リンクからの入力」と出ます。



受けた記録。抵触日の通知と待遇情報が並ぶ

書面・メール・ファクスで受けたときは、同じ画面の「通知を受けたことを記録する」「待遇情報を受けたことを記録する」の欄に、受けた日・方法・通知した人を入れて記録します。書面のファイル（PDF・JPEG・PNG、10MBまで）も残せます。直すときは、前の記録を直さず、新しい通知を記録します（前の記録は残ります）。待遇情報は、派遣の終了から3年は保存します。



書面で受けたときの記録の欄

5.3 基本契約を登録する

基本契約は、派遣先ごとに結ぶ、取引全体の契約です。メニューの「基本契約」を開きます。



基本契約の一覧

派遣先・名前・始まりの日（と、終わりの日）を入れ、書面のファイルがあれば付けて、「基本契約を保存する」を押します。



基本契約を入れて「基本契約を保存する」を押す

押すと一覧に出ます。個別契約を作るときに、選んで結び付けられます（結び付けなくても作れます）。



保存した基本契約

5.4 個別契約を作り、確定する

個別契約は、派遣先ごと・業務ごとの契約です。就業条件明示書（第7章）の元にもなります。

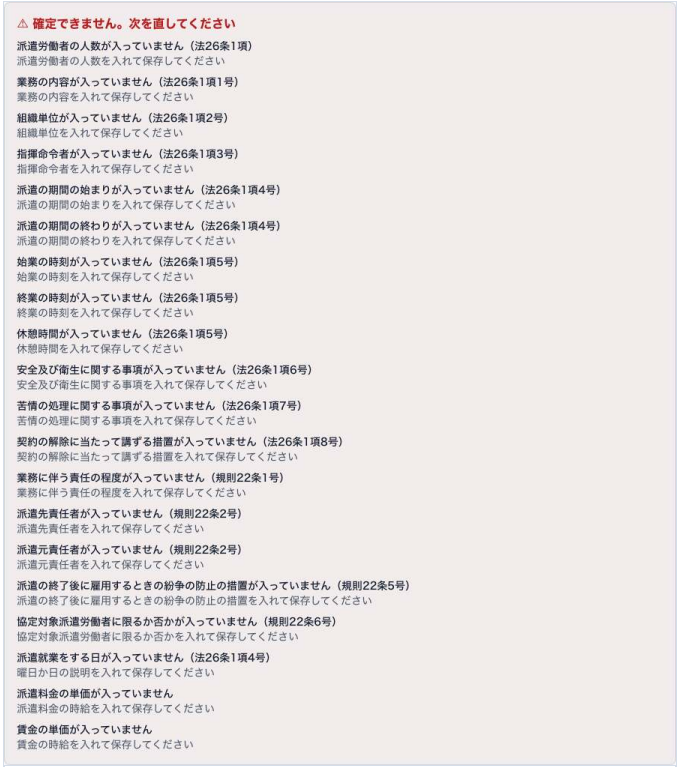
メニューの「個別契約」を開き、「個別契約を作る」を押します。



個別契約の一覧

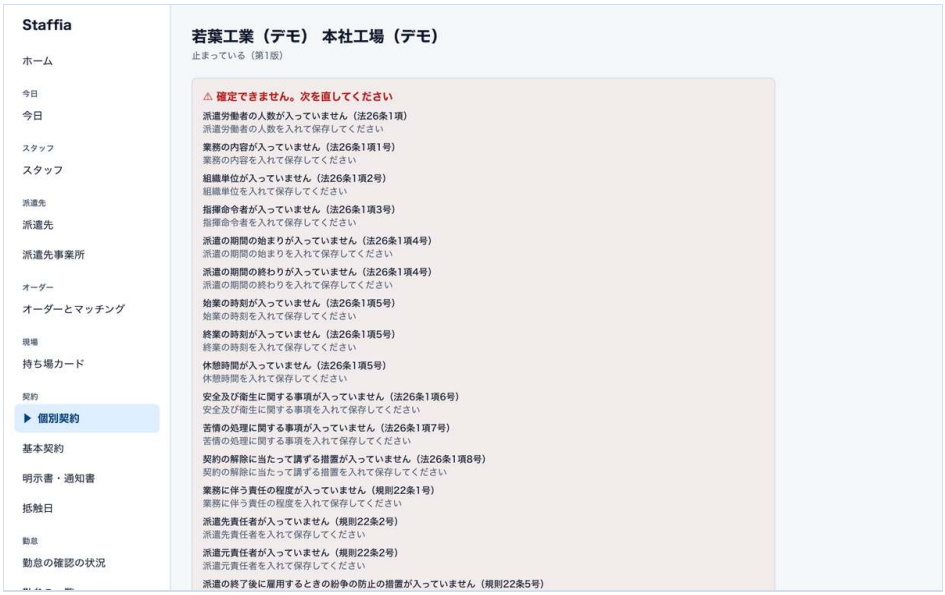
まず下書きを保存する

「派遣先事業所」を選ぶだけでも、「下書きを保存する」で保存できます。途中までででも保存できます。保存すると、「個別契約を確定する」の欄が出ます。足りない物があるまま「個別契約を確定する」を押すと、確定せず、足りない物が一覧で出ます。



足りない物の一覧。入れ終わってから、もう一度押す

入れる項目



個別契約の入力の画面

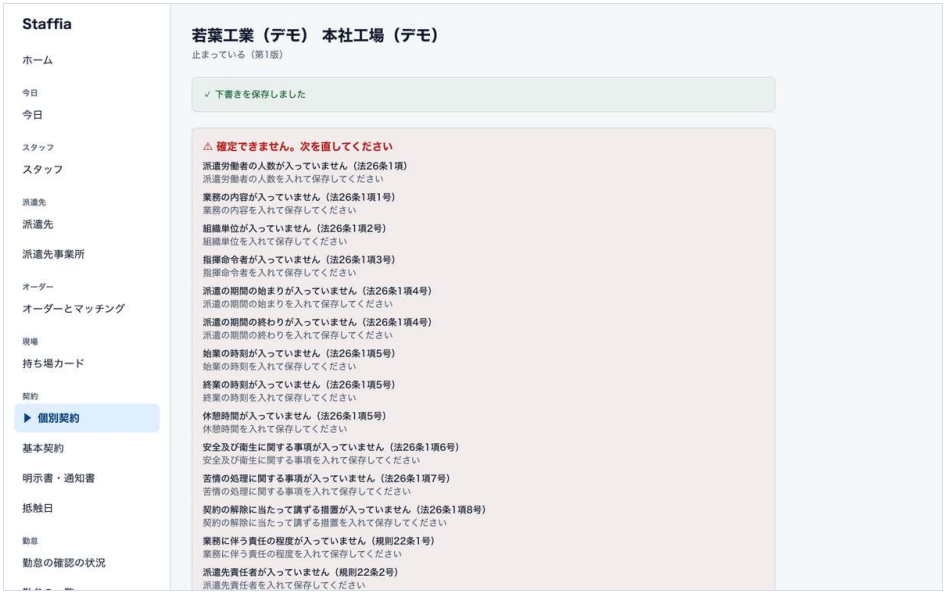
まとまり	入れるもの
派遣先と場所	派遣先事業所・組織単位・基本契約・締日
業務	業務の内容・責任の程度・人数・待遇決定の方式（労使協定方式／派遣先均等・均衡方式）・派遣労働者を限るか
指揮命令者と責任者	指揮命令者・派遣先責任者・**派遣元責任者**（その事業所で印のある人から選ぶ）
期間と時間	派遣の期間・始業と終業の時刻・休憩（分）・派遣就業をする曜日
定めておく事項	安全及び衛生・苦情の処理・契約の解除の措置・派遣の終了後に雇用するときの紛争の防止の措置
単価	派遣料金（請求に使う）と賃金（給与に使う）の時給。基本は必須

必要な項目が入ったら「下書きを保存する」を押します。



「下書きを保存する」を押す

保存すると、画面の上に「下書きを保存しました」と出ます。前に「個別契約を確定する」を押して止まっていたときは、その理由も、次に確定を押すまで残ります。



保存したあと

確定する

「個別契約を確定する」を押します。



「個別契約を確定する」を押す

押すと、「個別契約を確定しました」と出て、状態が「確定」になります。



確定した個別契約

- **確定したあとは、直せません。** 訂正するときは、「新しい版を作って訂正する」を押して、新しい版（第2版）を作ります。
- 確定できないときは、足りない物と、次にすることが日本語で出ます（5.6）。

5.5 スタッフを配置して、派遣を確定する

確定した個別契約の画面の下に、「この個別契約で派遣するスタッフ」があります。

1. 「結ぶスタッフ」から選び、「このスタッフを結ぶ」を押します。



スタッフを選んで「このスタッフを結ぶ」を押す

2. 押すと、スタッフの枠ができます。派遣の始まり・終わり、雇用の始まり・終わりを確かめ、直したら「この内容で保存する」を押します。



配置したスタッフの枠

3. 「派遣を確定する」を押します。



派遣を確定したあとの表示

確定すると、「派遣を確定しました」と出て、スタッフの枠に派遣の期間と、個人単位の抵触日（「…から通算」）が出ます。無期雇用や60歳以上など抵触日の例外に当たる人は、例外の名前（写真では「無期雇用派遣労働者」）が出ます。この配置から、就業条件明示書の発行（第7章）に進めます。日雇派遣に当たる、抵触日を越える、協定の対象なのに協定がない、などのときは、確定できず、理由が出ます。

> 派遣先の担当者には、スタッフの一覧・経歴・評価を見せません。**スタッフを選ぶのは、派遣元だけです**（派遣先が人を選ぶことは、法26条6項で禁じられています）。派遣先の画面には、「今日来る方」など、配置が決まった人の就業に必要なことだけが出ます。

5.6 確定できないときの止めの理由

次の6つのどれかが足りないと、個別契約は**確定できません**。止まったときは、画面に「確定できません。次を直してください」と出て、**足りない物と、次にすることが日本語で書いてあります**。「それでも確定する」のような、止めを飛ばすボタンはありません。足りない物をそろえて、もう一度押してください。

止め	画面に出る理由	次にすること
1. 抵触日の通知がない	抵触日の通知を受けた記録がありません	派遣先に抵触日の通知を依頼する（5.2）
2. 待遇情報がない	待遇情報を受けた記録がありません	待遇情報の入力を依頼する（5.2）
3. 抵触日を越える	事業所単位の抵触日（○年○月○日）に届いています	延長の通知を受けて記録する（第8章）
4. 日雇派遣の例外がない	雇用の期間が30日で、日雇派遣に当たります。業務の例外にも人の例外にも当たりません	雇用を31日以上にするか、派遣元責任者が例外の確認を記録する（5.7）。スタッフの配置の確定のときに止まります
5. 明示書に書く説明の申出先が空	待遇の説明の申出先（…）が入っていません	事業所の設定で、申出先の4つを入れる（第4章）
6. 労使協定がない	有効な労使協定がありません	労使協定を確定する（第8章）



止め1：抵触日の通知がない



止め2：待遇情報がない



止め3：抵触日を越える



止め5：待遇の説明の申出先が空



止め6：労使協定がない

止めの4つ目は、スタッフを配置して確定するときに止まります（5.7）。

5.7 日雇派遣の例外の判定

雇用の期間が**30日以内**の派遣は、日雇派遣に当たり、原則できません。**31日以上**なら、日雇派遣ではありません。例外に当たるときだけ、確定できます（法35条の4）。例外は、2種類あります。

- **業務の例外**（令4条1項の業務）：個別契約で選びます。派遣元責任者の画面にだけ、「抵触日の例外の判定」の欄が出ます。
- **人の例外**：60歳以上・学生・一定の収入がある人。スタッフの配置ごとに、派遣元責任者が確認して記録します。



個別契約にある「抵触日の例外の判定」（派遣元責任者の画面）

雇用が30日の人を配置して「派遣を確定する」を押すと、止まります。



雇用が30日だと止まる

派遣元責任者の印のある人が、スタッフの枠で、次を記録します。印のない人には、この欄は出ません。

1. 「日雇の人の例外」を選ぶ（60歳以上の者／学生・生徒／収入の要件）。
2. 「確認した書類の種類」を選ぶ（公的書類・学生証・所得証明書など。60歳以上は生年月日から分かります）。
3. 「確認の日」を入れる。
4. 「この内容で保存する」を押し、続けて「派遣を確定する」を押す。



例外・書類・確認の日を入れて「この内容で保存する」を押す

押すと、「派遣を確定しました」と出ます。**確認した人と日は記録に残ります。**



例外を確認して確定できた

- 選んだ例外が、スタッフの属性（生年月日・学生かどうかなど）と合わないと、「スタッフの属性が、選んだ人の例外に当たりません」と止まります。スタッフの画面で、属性を確かめてください。
- 書類でなく**誓約書**で確認したときは、書類によらなかった理由が要ります。
- 書類の種類や確認の日が空のままだと、「確認した書類の種類と確認の日がありません」と止まります。

第6章 コーディネーター：毎日の仕事

この章は、毎日スタッフの出勤と配置を見ている人（コーディネーター、営業所長、管理者、営業）のための章です。朝の「今日」の画面で状況をつかみ、欠勤があれば代わりの人を手配します。そのほか、スタッフの登録、派遣先からのオーダー、初日の持ち場カードの作り方を書きます。

画面の写真は、デモの案内のアカウントで撮っています。名前はすべて「（デモ）」付きの見本です。

6.1 今日の画面を見る

メニューの「今日」を押します。1日の最初に開く画面です。



今日の画面の上のほう。人数と、欠勤と代わりの手配

上から次の順に並んでいます。

- **今日の予定**：今日働く予定の人数です。
- **仕事中**：出勤の打刻があって、まだ退勤していない人数です。
- **出勤の記録がない**：始まる時刻を過ぎたのに、出勤の打刻がない人数です。0人でなければ橙色で出ます。
- **欠勤と代わりの手配**：欠勤の連絡があった人です。次の6.2で使います。
- **出勤の確認**：今日働く人の一覧です。
- そのほか、明示書・未確認の勤怠・期限の近い抵触日・止まっている契約・書類の抜け（6.1の最後に書きます）。

出勤の確認（予定・仕事中・出勤の記録がない人）

「出勤の確認」に、今日働く人が1人1枚で並びます。状態は次のとおりです。

- **出勤前**：まだ始まる時刻になっていません。
- **仕事中**：出勤の打刻があります。
- **出勤の記録がありません（○○分）**：始まる時刻から○○分たっても打刻がありません。橙色で出ます。本人に電話をして、理由を聞いてください。



出勤の確認。出勤の記録がない人は橙色で出る

前の日に始まった夜勤の人も、終わるまでここに出ます。

電話で受けた欠勤を入れる

スタッフから電話やメッセージで「休みます」と連絡を受けたときは、出勤前の人の「電話で受けた欠勤を入れる」を押します。



「電話で受けた欠勤を入れる」を押すと、理由の4つのボタンが出る

理由を押します。理由は「体調不良」「家族の事情」「交通機関」「そのほか」の4つです。押すとすぐに欠勤の連絡として受け付けられ、「欠勤と代わりの手配」に出ます。スタッフが自分のスマホから連絡したときと同じ扱いです。連絡の受け方は、カードに「（担当者が受けて入力）」か「（本人がリンクから連絡）」のように出ます。

理由を押すとその場で送られ、派遣先とコーディネーターにお知らせが届きます。押す前に、人と理由を確かめてください。

画面の下の枠

「今日」の下のほうには、見落としたくないものが並びます。



明示書・未確認の勤怠・期限の近い抵触日などの枠

枠	何が出るか	次にすること
本人がまだ開いていない明示書	本人用のリンクで届けた就業条件明示書を、本人がまだ開いていない人	本人に開くよう連絡する
紙で渡すのを待つ明示書	電子で渡せず、紙で渡す人	紙で渡して、記録を付ける（6.2）
未確認の勤怠	派遣先がまだ確認していない勤怠。名前を押すと確認の状況の画面が開きます	第7章
期限の近い抵触日	90日以内に来る抵触日。「あと○日」が出ます	「抵触日の一覧を開く」（第8章）
止まっている契約	確定できずに止まっている個別契約と、その理由	名前を押して、足りないものを入れる（第5章）
書類の抜け	明示書か派遣先への通知がまだ発行されていない派遣の数	「書類の画面を開く」（第7章）

就業日が来ているのに明示書を渡していない人がいると、画面の上に「【至急】明示書を渡さないまま就業日が来ています」の枠が出ます。先に対応してください。

6.2 欠勤から代わりの手配まで

欠勤の連絡が入ってから、代わりが決まるまでの流れです。派遣先への知らせも、Staffia が送ります。

流れ：①欠勤の連絡が入る → ②代わりの人を選んで、まとめて打診する → ③最初に「受ける」と返事した人で決まる → ④派遣先とコーディネーターにお知らせが届く。

① 欠勤の連絡が入る

スタッフが本人用のリンクで「休みの連絡をする」を押すか、6.1の方法で電話の欠勤を入れると、「欠勤と代わりの手配」にカードが出ます。同時に、次のお知らせ（メール）が送られます。

- **派遣先の担当者へ**「本日の方の欠勤のお知らせ」。「代わりの方を探しています」と書かれています。休む人の名前が入るのは、派遣先への通知書で名前を知らせ済みの人だけです。まだ知らせていない人は「方」と書かれ、名前は出ません。
- **コーディネーターへ**「欠勤の連絡」。人・時間・派遣先・理由と、「今日の画面から代わりを打診してください」と書かれています。



欠勤のカード。「代わりを手配する」を押す

カードには、休む人の名前、状態（「代わりを探しています」）、派遣先、始まる時刻、理由、連絡のあった時刻、打診した人数が出ます。

② 代わりの人を選んで、まとめて打診する

カードの「代わりを手配する」を押します。「候補」が開きます。



候補の一覧。明示書の欄を入れて、打診する人にチェックを付ける

候補は、**抵触日と日雇派遣の判定を通った人だけ**です。つまり、その人を入れても法律の止め（第5章・第8章）に当たらない人です。

1. 打診したい人の左のチェックを付けます。何人でも選べます。
2. 「明示書の欄」（昇給の有無・退職手当の有無・賞与の有無）を入れます。代わりの人に渡す就業条件明示書に載ります。ない場合は「なし」と入れます。代わりの人に協定対象派遣労働者でない方がいるときは、「賃金の決定等に関する事項」「休暇に関する事項」も入れます（第7章）。
3. 「選んだ方に一斉に打診する」を押します。



3つの欄を入れて、「選んだ方に一斉に打診する」を押す

候補から外れた人は、「候補から外れた方（○人）」を押すと、名前と理由が見えます。理由は、たとえば「同じ時間に別の現場に入っています」「有期雇用の雇用の期間が入っていません」です。外れた人には打診できません。



外れた方と、外れた理由

紙で渡すことの確認：本人が電子での交付を希望した記録がない人は、橙色で「電子での交付の本人の希望の記録がありません。確定したら紙で渡してください」と出ます。そのまま打診するときは、人ごとの「さんには、明示書を紙で渡します（確認）」にチェックを付けます。チェックがないまま打診すると、「紙で渡すことの確認が要ります」と止まります。本人に電子の希望を確かめたときは、「本人の希望を確かめたので記録する」を押します。



紙で渡すことの確認

打診すると「○人に打診しました。最初に受けた方で決まります。」と出ます。選んだ人のスマホに、お仕事の案内（本人用のリンク）が届きます。送れなかった人がいるときは、名前が出ます。その人には電話をしてください。



打診した。「打診した方」に返事待ちの人が出る

「打診した方」には、返事待ちの人が出ます。電話で受ける返事を聞いたときは、「電話で受けたので入れる」を押すと、その人が受けた扱いになります。

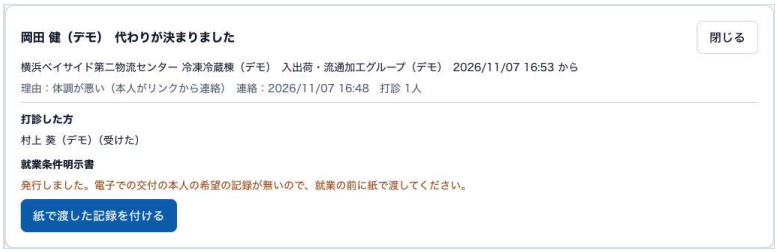
候補の中に、代わりの人がいないときは「見つからないと派遣先に知らせる」を押します。派遣先に「代わりの方が見つかりませんでした」のお知らせが届き、手配は終わります。

③ 最初に受けた人で決まる

打診した人が、スマホで「この仕事を受ける」を押すと（第11章）、**いちばん先に受けた人**で決まります。ほかの人への打診は自動で締め切られます。

④ 派遣先とコーディネーターへの知らせ

決まると、カードは「代わりが決まりました」に変わります。



決まったカード。就業条件明示書の状態が出る

- 派遣先の担当者へ「代わりの方が決まりました」のお知らせが届きます。名前が入るのは、派遣先への通知書で名前を知らせ済みの人だけです。知らせていない人のときは「代わりの方が入ります」とだけ書かれ、名前は派遣先への通知書で改めて知らせます。
- コーディネーターへ「代わりが決まりました」のお知らせが届きます。就業条件明示書を発行したこと、本人のリンクで届けたか（紙で渡すのか）が書かれています。
- 派遣先の「今日来る方」の画面にも、「代わりが決まりました」と出ます（第10章）。

決まった人の明示書は、自動で発行されます。カードの「内容を見る」を開くと、「就業条件明示書」の状態が出ます。

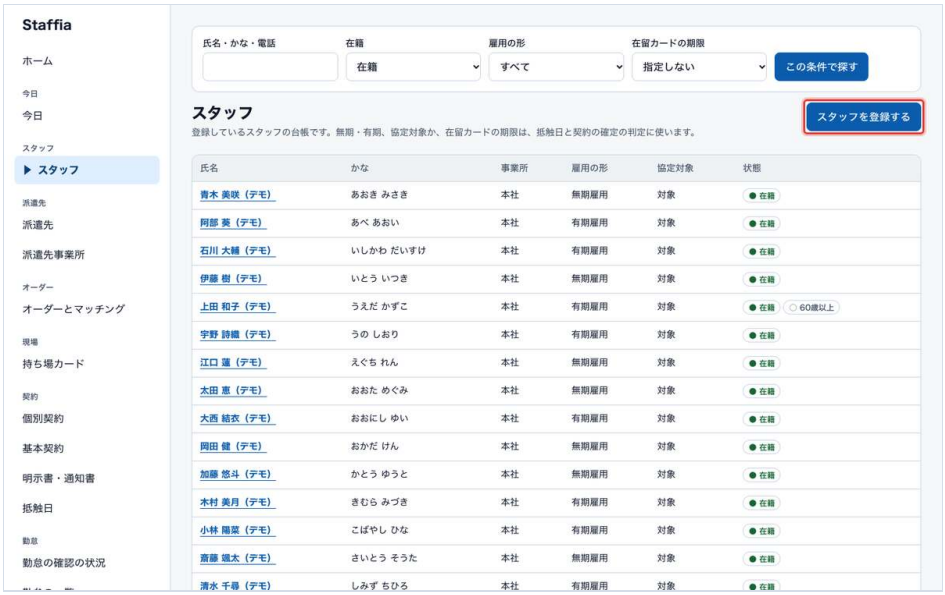
- 「本人のリンクで届けました。まだ開いていません」：本人が開くのを待ちます。開くと「本人が開きました」になります。
- 「紙で渡すので、就業の前に渡してください」と出たときは、紙で渡したあとで「紙で渡した記録を付ける」を押します。

代わりの人を確定できなかったときは（足りない物があるとき）、コーディネーターに「代わりを確定できません」のお知らせが届きます。書かれた足りない物を入れるか、ほかの人に打診してください。足りない物があるままでは確定されません。

6.3 スタッフの一覧・登録・詳細

一覧と検索

メニューの「スタッフ」を押します。



スタッフの一覧。「スタッフを登録する」から登録する

一覧に、氏名・かな・事業所・雇用の形（無期か有期か）・協定対象か・状態が出ます。在留カードの期限が近い人や60歳以上の人には、印が付きます。

上の検索で絞れます。氏名・かな・電話、在籍か退職か、雇用の形、在留カードの期限（30日以内・90日以内）を選び、「この条件で探す」を押します。



氏名で探す

営業は、見るだけです。「スタッフを登録する」は出ません。生年月日も出ません。

登録する

「スタッフを登録する」を押して、次の順に入れます。氏名だけが必須です。あとから直せます。



基本の情報

- **基本の情報**：氏名・かな・電話・メール・事業所・生年月日・入社日・性別・連絡に使う言葉（日本語・やさしい日本語・英語・ベトナム語・中国語・ポルトガル語）。性別は、45歳以上か18歳未満の人を派遣先に通知するときに使います。
- **雇用と協定**：雇用の形（無期か有期）、有期の人は雇用の終わりの日、「労使協定の対象にする」。無期雇用の人は抵触日の例外に当たります（第8章）。有期雇用の人は、雇用の期間が入っていないと、日雇派遣に当たるかの判定ができず、代わりの手配の候補から外れます。
- **日雇派遣の例外の確認**：30日以内の派遣を確定するときに使います。学生か、年収の例外に当たるかを選び、確認した日を入れます。60歳以上かは、生年月日から分かります。



雇用と協定

- **在留カードと就労の制限**：外国籍の人の分です。在留カードの期限、週の上限の時間を入れます。「資格外活動の週28時間を入れる」を押すと、上限の欄に28が入ります。複数の勤務先の合算は、Staffia では判定しません。派遣元で確かめてください。
- **社会保険・雇用保険の資格取得届**：健康保険・厚生年金・雇用保険を、「未確認」「提出済み」「提出していない」から選びます。「提出していない」を選ぶと、具体的な理由が要ります。この内容は派遣先への通知に載ります。
- **スキルと NG の条件**：オーダーの候補を絞るときに使います。派遣先には見せません。



在留カードと就労の制限

最後に「このスタッフを登録する」を押します。足りない項目があるときは、項目ごとに「○○を入れてください」と出ます。直してもう一度押します。



登録する

登録できると、そのスタッフの詳細の画面に移ります。

詳細

詳細の画面では、登録した内容をすべて直せます。直したら「この内容で保存する」を押します。



スタッフの詳細

本人用のリンクを送る

詳細の画面の下に「本人用のリンク」があります。スタッフがアプリを入れずに、予定・出勤の記録・勤務の希望・書類を使えるリンクです（第11章）。



「本人用のリンクを本人に送る」を押す

「本人用のリンクを本人に送る」を押すと、SMSで本人に送られます（SMSで送れないときは、メールで送られます）。送れたら、「SMSで本人に送りました。前に送ったリンクは使えなくなりました。」と出ます。



送ったあとの表示

- リンクは画面には出ません。本人にだけ届きます。
- 送り直すと、前のリンクは使えなくなります。スマホをなくした人や、リンクを人に見せてしまった人には、送り直してください。
- 本人用のリンクの注意：リンクを知っている人は、本人としてそのページを開けます。メールやSMSを共有の端末で開かないよう、本人に伝えてください。

資格

詳細の「資格」で、フォークリフト運転技能講習などの資格を付けます。種類を選び、番号と期限を入れて「この資格を付ける」を押します。一覧にない種類は「一覧に無い資格の種類を足す」から足せます。期限のある資格には、「期限のある資格にする」にチェックを付けます。



資格

6.4 オーダーを受ける・候補・打診・回答

派遣先から電話やメールで来た依頼（オーダー）を入れ、条件に合う人にまとめて打診します。オーダーの画面は、管理者・営業所長・営業・コーディネーターだけが使います。事務にはメニューが出ません。



オーダーの一覧

オーダーを受ける

「オーダーを受ける」を押して、依頼の内容を入れます。



依頼の内容

- 派遣先事業所（必須）、組織単位、人数、派遣料金の時給（円）
- 始まりの日・終わりの日、始業・終業の時刻
- 必要なスキル（「、」で区切る）、認定までの日数
- 業務の内容、備考



下の欄と、保存

「オーダーを保存する」を押すと、オーダーの画面が開き、「候補」が出ます。

候補を見る



候補。条件に合う人が、合う順に並ぶ

「候補」には、条件に合う人が、合う順に出ます。それぞれに「勤務希望は未提出です」「今週の配置は○件です」のような目安が付きます。この一覧は、**派遣先の人には見えません**（派遣先に人を選ばせないための決まりです）。条件に合わない人は「外れた方（○人）」に、理由つきで出ます。

打診する

1. 打診したい人にチェックを付けます。
2. 「選んだ方に打診する（○人）」を押します。



打診する人を選ぶ

「○人に打診しました」と出ます。「打診と返事」に、人ごとに「依頼中」と出ます。選んだ人には、お仕事の案内（本人用のリンク）がSMSかメールで届きます。



「打診と返事」に「依頼中」と出る

回答を受ける

本人がスマホのリンクで「この仕事を受ける」「この仕事を断る」を押すと（第11章）、「打診と返事」が「受けた」「断った」に変わります。人数がそろうと、オーダーの人数が「1 / 1人」のようになり、状態が「人数がそろった」に変わって、「候補」は出なくなります。



受けた。人数が「1 / 1人」になった

電話で返事を聞いたときは、人ごとの「受けたと入れる」「断ったと入れる」を押します。だれが入れたかは操作ログに残ります。

オーダーの画面の下の「個別契約の下書きを作る」を押すと、このオーダーの内容で個別契約の下書きができます（第5章）。依頼が取り下げになったときなどは、「このオーダーを終了する」を押します。

6.5 持ち場カード

持ち場カードは、初めて来る人が前の日に読む手順書です。持ち場（組織単位）ごとに1枚です。派遣先が自分で登録することも、派遣元が代わりに作ることもできます。



持ち場カードの一覧

作る

「持ち場カードを作る」を押して、派遣先事業所と組織単位（持ち場）を選び、次の欄を入れます。入れる欄は、集合場所・服装・持ち物・最初の30分にやること・道具の扱い・やってはいけないことです。



カードを作る



下の欄と、作るボタン

「このカードを作る」を押すと、カードができます（第1版）。

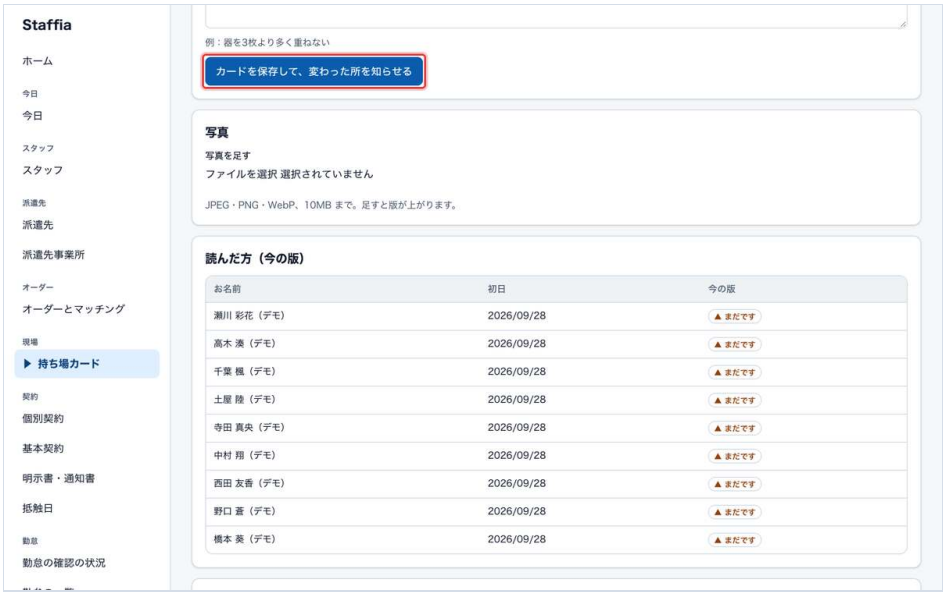


できたカード

写真は、「写真を足す」から足します。JPEG・PNG・WebPで、10MBまでです。足すと版が上がります。

直すと版が上がる

欄を直して「カードを保存して、変わった所を知らせる」を押すと、カードが新しい版になります（第1版→第2版）。前の版は残ります。内容が同じときは、版は上がりません。



直して保存する

この持ち場に来る予定のスタッフには、変わった所が出て、もう一度読むよう求められます。



版が上がった。名前の横に「第○版」が出る

読んだ人を見る

カードの画面の「読んだ方（今の版）」に、この持ち場に来るスタッフが出ます。スタッフが読むと「読みました」に変わります。「まだです」の人には、初日の前に読むよう連絡してください。



読んだ方の一覧

派遣先に登録のリンクを送る

派遣先の担当者に、カードを登録してもらうときは、カードの画面の下の「派遣先に登録を頼む」を使います。

1. 「担当者のお名前」を入れます。
2. 送り先のメールアドレスを入れます。空にすると、リンクだけが作られます。
3. 「派遣先に登録のリンクを送る」を押します。



派遣先に登録のリンクを送る



リンクができた

- メールアドレスを入れると、派遣先に「持ち場カードの登録のお願い」のメールが届きます。
- リンクは30日で使えなくなります。
- このリンクで開ける画面は、この派遣先事業所の持ち場カードだけです。登録スタッフの一覧は見えません。派遣先の画面は第10章に書きます。

訳を入れる

カードの画面の「訳を入れる」で、やさしい日本語・英語・ベトナム語・中国語・ポルトガル語の訳を入れます。**訳は人が入れます。機械では訳しません。** 訳がない言語と、前の版の訳は、スタッフに日本語で出ます。



訳を入れる

言語を選び、訳したカードの名前と各欄、「訳した人の名前」を入れて、「この訳を保存する」を押します。保存すると、その言語のスタッフに、その訳が出ます。

第7章 事務：書類と月の締め

この章は、派遣会社の事務の方が毎月くり返す仕事を順に書きます。次の4つです。

1. **書類を出す**：就業条件明示書、労働条件通知書、派遣先への通知などを発行して、渡したことを記録します。
2. **勤怠を確かめる**：派遣先に勤怠を確認してもらい、違いがあれば直します。外部の仕組みで確認された勤怠は、CSV で取り込みます。
3. **給与の元データと振込**：確認済みの勤怠から給与の元データを作り、給与ソフト向けの CSV と銀行の振込のファイルを作ります。
4. **派遣先への請求と入金**：請求書を作って発行し、入金を記録します。会計ソフト向けの CSV も作れます。

画面の写真は、デモの案内のアカウントで撮ったものです。名前や金額はすべて見本（「（デモ）」付き）です。

7.1 だれが何をできるか

できること	管理者	営業所長	事務	コーディネーター	営業
書類を発行する・交付を記録する	○	○	○	見るだけ	見るだけ
待遇の説明資料を発行する	印のある人だけ（7.2.6）	印のある人だけ	印のある人だけ	―	―
勤怠の確認を送り直す・勤怠を直す	○	○	○	○	見るだけ
代理で確認する	―	―	―	○	―
外部の勤怠を取り込む	○	○	○	○	―
給与の元データを作る・確定する	○	○	○	開けません	開けません
請求書を作る・発行する・入金を記録する	○	○	○	開けません	見るだけ
給与の設定・請求の設定を変える	○（管理者だけ）	振込の依頼人だけ	見るだけ	―	―

「印のある人」は、設定の「事業所」で**派遣元責任者**の印を付けた人です（第4章）。印は役割とは別です。営業所長でも、印が無ければ印の要る操作はできません。

7.2 明示書・通知書

派遣するときと、派遣先や本人の事情が変わったときには、決まった書類を出します。Staffia は、個別契約の内容から書類を組み立て、**発行した時点の内容を固定**します。直すときは新しい版を作ります。前の版も残ります。

左のメニューの「明示書・通知書」を開きます。



明示書・通知書の画面。発行・出し直しが要るものが上に並ぶ

この画面は、次のことを教えてくれます。

- **発行・出し直しが要るもの**：まだ出していない書類（「未発行：就業条件明示書・派遣先への通知」）。派遣先に通知したあとで内容が変わったもの（遅滞なく通知し直します。法35条2項）。抵触日が変わったもの（本人に遅滞なく明示します。法34条2項）。
- **発行した書類の一覧**：書類の種類で絞り込めます。発行日、交付の状態（「交付済み」か「未交付」）、PDF があります。



発行した書類の一覧。種類で絞り込める

書類を出す操作は、この画面ではなく、**個別契約の画面の「明示書・通知書」**で行います。「発行・出し直しが要るもの」の「○○の個別契約を開く」を押すと、その個別契約が開きます。

7.2.1 出せる書類は6種類

書類	渡す相手	出すとき
就業条件明示書	スタッフ	派遣するとき（法34条1項）
労働条件通知書	スタッフ	雇い入れるとき
派遣先への通知	派遣先	派遣するとき（法35条1項）
抵触日の変更の明示	スタッフ	抵触日が変わったとき（法34条2項）

書類	渡す相手	出すとき
待遇の説明資料（労使協定方式）	スタッフ	説明を求められたとき
待遇の説明資料（派遣先均等・均衡方式）	スタッフ	同上

派遣が確定している人だけ、書類を出せます。個別契約の派遣の確定は第5章を見てください。

7.2.2 就業条件明示書を発行する

1. 左のメニューの「個別契約」から契約を開き、下の「この個別契約で派遣するスタッフ」で、そのスタッフの欄を探します。
2. 欄の中の「明示書・通知書」を見ます。



個別契約の画面にある「明示書・通知書」の欄

3. 「発行する書類」で書類の種類を選びます（はじめは「就業条件明示書」です）。「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」は、人が入れる欄です。「賃金の決定等に関する事項」「休暇に関する事項」は、協定対象派遣労働者でない方のときだけ入れます（7.2.3）。
4. 足りない欄があるまま「就業条件明示書を発行する」を押すと、**発行できません。**何が足りないか、次に何をするかが赤い枠に出ます。



足りないものがあるので、発行できないと出た画面

この止めは、法令で書くことになっている事項が抜けたまま書類を出さないためのものです。**上書きして発行する方法はありません。**足りないものを入れてください。

5. 入れて、もう一度「就業条件明示書を発行する」を押します。



三つの欄を入れて、発行を押す

6. 「就業条件明示書を発行しました」と出て、書類が「就業条件明示書 第1版」として並びます。発行日、発行した人、**内容のハッシュ**（内容が変わっていないことを確かめるための値。64文字）が付きます。



発行した書類。PDF を受け取るリンクがある

7. 「就業条件明示書の PDF を受け取る」で PDF を受け取れます。スタッフに渡すのは、この PDF です。



就業条件明示書

出力日 2026年11月07日

さくら人材サービス(デモ)

労働者派遣法第34条の就業条件の明示と、同法第31条の2第3項の労働者派遣をしようとするときの明示(待遇に関する事項)を、1枚にまとめた書面です。

受付日 2026年11月07日 第1版 本社 東京都台東区0丁目0-1(デモ) 許可番号 派13-000001(デモ)

書類の見本 1号(デモ) 様

派遣する旨

次の条件で労働者派遣を行います(法第34条第1項)。

就業の条件

派遣先	青葉物流(デモ)
就業の場所	戸田倉庫(デモ) 埼玉県戸田市(デモ)
組織単位	出荷課(デモ)
業務の内容	出荷の仕分け(デモ)
業務に伴う責任の程度	役職なし(付与される権限なし)
指揮命令者	課長 指原 次郎(デモ)
派遣の期間	2026年8月1日～2027年1月31日
就業日	月・火・水・木・金
就業時間	09:00～18:00
休憩時間	60分
時間外・休日の労働	—
安全及び衛生	安全靴を貸与します
苦情の処理	派遣元責任者と派遣先責任者が連携して処理します
派遣契約の解除に当たって講ずる措置	新たな就業の機会の確保と休業手当等の費用の負担
派遣先責任者	人事課長 人事 一郎(デモ)
派遣元責任者	山本 一郎(デモ)
福利厚生施設の利用など	—
派遣の後の雇用に関する措置	あらかじめ派遣元に通知します
待遇の決定の方式	労使協定方式(協定対象派遣労働者に限る)
協定対象の限定など	限らない

抵触日

組織単位の抵触日(個人単位…法第35条の3)	2029年8月1日
事業所単位の抵触日(法第40条の2)	2027年4月6日

昇給・退職手当・賞与・協定

昇給の有無	あり(年1回)

さくら人材サービス(デモ)(Staffia で作成)

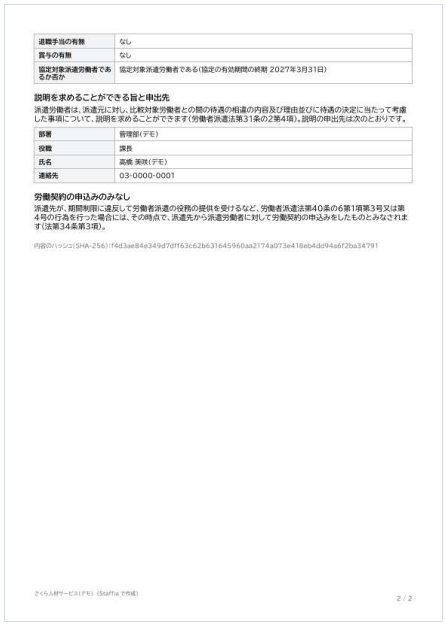
1 / 2

就業条件明示書の PDF（1ページ目）

7.2.3 待遇の明示（2026年10月の追加事項を含む）

Staffia の就業条件明示書は、**就業条件の明示（労働者派遣法34条）**と、**労働者派遣をしようとするときの待遇の明示（同法31条の2第3項）**を、1枚にまとめた書面です。題の下にも、そう書いてあります。労働条件通知書も、労働条件の明示（労働基準法15条）と、雇い入れようとするときの待遇の明示（労働者派遣法31条の2第2項）を1枚にまとめています。

2026年10月1日から、この待遇の明示に、**待遇の相違の内容や理由などについて説明を求めることができる旨**が加わりました（雇い入れるときは規則25条の16第5号、派遣するときは同法31条の2第3項）。Staffia は、この旨を「説明を求めることができる旨と申出先」の節に書き、説明の申出先（部署・役職・氏名・連絡先）を事業所の設定から入れます。



退職手当の有無	なし
賞与の有無	なし
協定対象派遣労働者であるか否か	協定対象派遣労働者である(協定の有効期間の終期 2027年3月31日)

説明を求めることができる旨と申出先

派遣労働者は、派遣元に対し、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに待遇の決定に当たって考慮した事項について、説明を求めることができます(労働者派遣法第31条の2第4項)。説明の申出先は次のとおりです。

部署	管理部(デモ)
役職	課長
氏名	高橋 美咲(デモ)
連絡先	03-0000-0001

労働契約の申込みのみなし

派遣先が、期間制限に違反して労働者派遣の役務の提供を受けるなど、労働者派遣法第40条の6第1項第3号又は第4号の行為を行った場合には、その時点で、派遣先から派遣労働者に対して労働契約の申込みをしたものとみなされます(法第34条第3項)。

内容のハッシュ(SHA-256):f4d3ae84e349d7dff63c62b631645960aa2174a073e418eb4dd94a6f2ba34791

さくら人材サービス(デモ)(Staffia で作成)

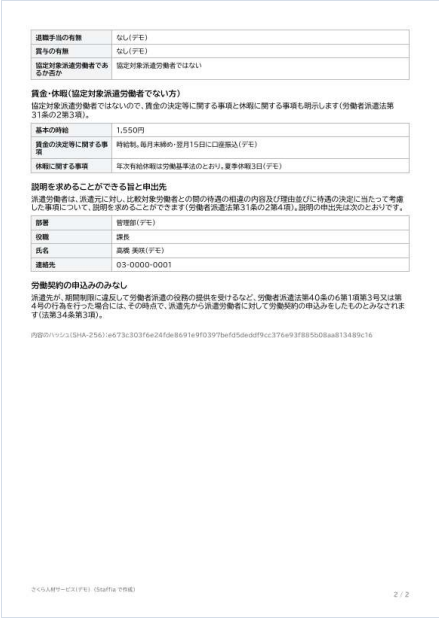
2 / 2

PDF の2ページ目。「説明を求めることができる旨と申出先」の節

申出先が設定に入っていないと、書類は**発行できません**（Staffia の決まり。申出先は、労働者派遣事業関係業務取扱要領で書くことが望ましいとされている事項です）。「待遇の説明の申出先（…）が入っていません」と出たら、設定の「事業所」（第4章）で、その事業所の「待遇の説明の申出先」を入れてください。

協定対象派遣労働者でない方（派遣先均等・均衡方式の方）には、派遣するときの待遇の明示に、**賃金の決定等に関する事項**と**休暇に関する事項**も要ります（同法31条の2第3項）。この方の明示書には、待遇の節のすぐ後に「賃金・休暇（協定対象派遣労働者でない

方）」の節が入り、発行のときに「賃金の決定等に関する事項」「休暇に関する事項」を入れる欄が要ります。空なら発行できません。前に発行した労働条件通知書の値が、初めから入ります。協定対象の方の明示書には、この節は入りません。



退職手当の有無 | なし（デモ）
賞与の有無 | なし（デモ）
協定対象派遣労働者であるか否か | 協定対象派遣労働者ではない

賃金・休暇（協定対象派遣労働者でない方）
協定対象派遣労働者ではないので、賃金の決定等に関する事項と休暇に関する事項も明示します（労働者派遣法第31条の2第3項）。

基本の時給 | 1,550円
賃金の決定等に関する事項 | 時給制。毎月末締め・翌月15日に口座振込（デモ）
休暇に関する事項 | 年次有給休暇は労働基準法のとおり。夏季休暇3日（デモ）

説明を求めることができる旨と申出先
派遣労働者は、派遣元に対し、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに待遇の決定に当たって考慮した事項について、説明を求めることができます（労働者派遣法第31条の2第4項）。説明の申出先は次のとおりです。

部署 | 管理部（デモ）
役職 | 課長
氏名 | 高橋 美咲（デモ）
連絡先 | 03-0000-0001

労働契約の申込みのみなし
派遣先が、期間制限に違反して労働者派遣の役務の提供を受けるなど、労働者派遣法第40条の6第1項第3号又は第4号の行為を行った場合には、その時点で、派遣先から派遣労働者に対して労働契約の申込みをしたものとみなされます（法第34条第3項）。

内容のハッシュ（SHA-256）：e673c303f6e24fde8691e9f0397befd5deddf9cc376e93f885b08aa813489c16

さくら人材サービス（デモ）（Staffia で作成）
2 / 2

協定対象派遣労働者でない方の明示書。「賃金・休暇」の節が入る

同じ2ページ目には、「労働契約の申込みのみなし」（法34条3項）も入ります。派遣先が期間制限に違反するなどしたときは、派遣先から派遣労働者に労働契約の申込みをしたものとみなされる、という説明です。

7.2.4 交付したことを記録する

書類を**渡したこと**は、別に記録します。発行しただけでは、「未交付」のままです。

発行した書類の下に、「交付の方法」と「交付したことを記録する」が出ます。

交付の方法	記録のしかた
書面の交付	選んで「交付したことを記録する」を押します。
ファクス	スタッフ向けの書類は、**本人が希望したことを確かめてから**記録します。
電子メール等	同じです。本人が希望したことの確認が要ります。
本人用のリンク	スタッフのスマホに書類を出します（第11章）。同じく、本人が希望したことの確認が要ります。

書面以外で渡せるのは、**本人が希望したときだけ**です（規則26条）。「電子メール等」などを選ぶと、「本人が希望したことを確かめました」のチェックが出ます。チェックを入れるまで、「交付したことを記録する」は押せません。



電子メール等を選ぶと、本人の希望の確認が要る

「希望を確かめた方法（任意）」には、たとえば「本人から電話で希望を聞いた」と書いておくと、あとで確かめられます。記録すると、書類の下に交付した日と方法が出ます。



交付を記録したあとの書類

7.2.5 派遣先への通知を発行する

「派遣先への通知」は、スタッフの氏名、協定対象かどうか、社会保険・雇用保険の資格取得届の状況、年齢の区分などを、派遣先に伝える書類です（法35条1項）。

スタッフの生年月日や、3つの届の状況が入っていないと、発行できません。



生年月日と届の状況が入っていないので、派遣先への通知を発行できない

画面の言葉のとおり、スタッフの画面（第6章）で入れてから、もう一度発行してください。入れ終わると、発行できます。



派遣先への通知の PDF

派遣先への通知は、派遣先に渡す書類なので、交付を記録するときに本人の希望の確認は要りません。

7.2.6 待遇の説明資料

「待遇の説明資料」は、スタッフから待遇の相違の内容や理由の説明を求められたときに渡す書類です（法31条の2第4項）。個別契約の**待遇の決定の方式**に合うほうだけが選べます。

- 労使協定方式の契約 → 「待遇の説明資料（労使協定方式）」
- 派遣先均等・均衡方式の契約 → 「待遇の説明資料（派遣先均等・均衡方式）」

この書類は、**派遣元責任者の印のある人だけ**が発行できます。印の無い人の画面には、選ぶ欄に出ません。



派遣元責任者の画面。待遇の説明資料を選べる


待遇の説明資料（労使協定方式）
さくら人材サービス（デモ）
書類の見本 1号（デモ） 様
待遇の決定で考慮した事項
労使協定に基づく（デモ）
待遇の相違
賃金等の決め方
労使協定で賃金等が決まっています（協定対象派遣労働者である（協定の有効期間の終期 2027年3月31日））。
派遣先の教育訓練（法第40条第2項）と福利厚生施設（同条第3項）の待遇の相違
労使協定に基づく（デモ）
説明を求めることができる旨と申出先
派遣労働者は、派遣元に対し、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに待遇の決定に当たって考慮した事項について、説明を求めることができます（労働者派遣法第31条の2第4項）。説明の申出先は次のとおりです。
部署 管理部（デモ）
役職 課長
氏名 高橋 美咲（デモ）
連絡先 03-0000-0001
説明を求めたことによる扱い
派遣労働者は、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに待遇の決定に当たって考慮した事項について、派遣元に説明を求めることができます（法第31条の2第4項）。説明を求めたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いを受けることはありません（同条第5項）。
内容のハッシュ（SHA-256）：d74e07f40305c89ab9c9fb031f92c877252c875d22768d01cb0d7132d564c90
さくら人材サービス（デモ）（Staffia で作成）
1 / 1

待遇の説明資料の PDF

説明を求めたことを理由に不利益な扱いをしない旨（法31条の2第5項）も、書類に入ります。

7.2.7 抵触日の変更の明示

派遣先から延長の通知を受けて抵触日が変わったときは、派遣中のスタッフに、新しい抵触日を明示します（法34条2項）。派遣先事業所の画面（第5章）で延長の通知を記録すると、「新しい抵触日の明示」の欄に、明示が要るスタッフの人数が出ます。「○人に新しい抵触日の明示を発行する」を押すと、まとめて発行できます。渡したことの記録は、個別契約の画面から付けます。

7.2.8 内容を直すときは新しい版を出す

発行した書類は、あとから書き換えられません。直すときは、**訂正の理由を書いて、新しい版を発行**します。

1. 発行済みの種類を選ぶと、「訂正の理由（発行済みなので必須。新しい版になります）」が出ます。
2. 理由を入れるまで、「就業条件明示書の新しい版を発行する」は押せません。



発行済みの書類を直すには、訂正の理由が要る

3. 直す内容を入れて、理由を書いて、押します。



第2版を発行した。前の第1版は「（前の版）」として残る

新しい版は第2版になり、前の版には「（前の版）」と出ます。どちらの PDF も受け取れます。台帳に載る記録なので、派遣が終わった日から3年は消せません。

7.3 勤怠の確認

スタッフが打刻した勤怠は、毎朝、勤怠の記録になります。月の締めの日が終わると、Staffia が**派遣先に勤怠の確認をお願い**します。派遣先がリンクを開いて「確認した」を押すと、勤怠が確定します。給与と請求は、この確認済みの勤怠から作ります。

派遣先の画面は第10章に書きます。この章では、派遣元の事務・コーディネーターの操作を書きます。

7.3.1 送るタイミング

- **締めの翌朝**に、派遣先の担当者へ、確認をお願いするメールを送ります。メールのリンクは7日使えます。
- 返事が無ければ、**翌朝と翌々朝にも自動で再送**します。
- **3回送っても確認が無いとき**は、コーディネーター（いなければ営業所長）に「3回お送りしても確認がありません」とお知らせが届きます。派遣先に電話などで連絡してください。
- 送り先の担当者が1人もいないときも、コーディネーターにお知らせが届きます。派遣先の担当者を招待するか、派遣先のメールアドレスを入れてください。
- 外部の仕組みで勤怠を確認する派遣先（7.4）には、この依頼は送りません。

7.3.2 状況を見る

左のメニューの「勤怠の確認の状況」を開きます。派遣先事業所ごと、期間ごとに、1行ずつ出ます。日数、お送りした回数、状態（確認待ち・差し戻し・確認済み・確認済み（代理））が分かります。



勤怠の確認の状況。「勤怠の一覧を見る」で日ごとの一覧へ

行を開くと、その期間の勤怠が日ごとに出ます。



確認待ちの期間。「送り直す」ボタンがある

急ぐときは、「派遣先に確認のお願いを送り直す」を押すと、すぐにもう一度メールを送れます。

7.3.3 派遣先が「ここが違う」と返したとき

派遣先が「ここが違う」を押すと、状態が**差し戻し**になり、派遣先が書いた連絡が赤い字で出ます。スタッフとコーディネーターにも、同時にお知らせのメールが届きます。



差し戻された勤怠。派遣先の連絡と「直す」ボタン

直す手順です。

1. 差し戻された日の「直す」を押します。始まり・終わり・休憩を入れる欄が開きます。
2. 時刻を直し、**「直す理由」**を書きます。理由が空だと、「直す理由を入れてください」と出て直せません。



直す理由を入れて「勤怠を直す」を押す

3. 直し終わると、ページの上に「直したので派遣先に確認をお願いする」が出ます。押します。



直したあと、派遣先に確認をお願いし直す

4. 「派遣先に確認のお願いをお送りしました」と出て、状態が「確認待ち」に戻ります。派遣先には、もう一度確認のメールが届きます。



確認のお願いを送り直した

誰がいつ直したかは、操作の記録に残ります。

7.3.4 派遣先から返事が来ないとき：代理で確認する

派遣先に電話などで確かめられたときは、**コーディネーターが代理で確認**できます。代理の確認は、**理由が必須**です。

1. コーディネーターで入り、確認待ちの期間を開きます。
2. 「代理で確認する理由」を入れずに「代理で確認する」を押すと、「代理で確認する理由を入れてください」と出ます。



理由が空のまま押したときの画面

3. 「派遣先の担当者に電話で確かめた」のように理由を書いて、もう一度押します。
4. 状態が「**確認済み（代理）**」になります。派遣先にも「派遣元の担当者が代理で確認しました」と理由つきのお知らせが届くので、違うときは派遣先から連絡できます。



代理で確認した。確認した人と理由が残る

代理で確認するボタンは、**コーディネーターの画面だけ**に出ます。管理者・営業所長・事務の画面には出ません。

7.3.5 勤怠の一覧

左のメニューの「勤怠の一覧」では、スタッフごとの勤怠を日付順に見られます。勤務した日、スタッフ、派遣先、時刻、勤務の時間、深夜の時間、状態が出ます。夜勤は**始まった日の1件**です。



勤怠の一覧

- 「今の打刻を取り込む」を押すと、いまある打刻から勤怠を作ります。毎朝の自動の取り込みを待たずに見たいときに使います。
- 状態が「確認の前」か「差し戻し」の行には、「直す」が出ます。確認に出した行は直せません。
- 「契約の時間を超えた分」は、個別契約の時間で分けたものです。**法定の時間外の判定ではありません。**

7.4 外部の勤怠の取り込み

派遣先によっては、勤怠を**外部の仕組み**（派遣先が使っている勤怠の仕組み）で確認します。その場合、Staffia から確認をお願いすることはありません。外部の仕組みで確認された勤怠を、CSV で取り込みます。

まず、派遣先の設定で、外部の勤怠の仕組みを選んでおきます（第5章）。選んだ派遣先だけが、取り込みの画面の「派遣先」に出ます。

左のメニューの「外部の勤怠の取り込み」を開きます。

1. 「事業所」と「派遣先」を選び、CSV のファイルを選びます（2MB・5000行まで。UTF-8 か Shift_JIS）。「CSV を読んで、列の対応へ進む」を押します。**上げただけでは、勤怠は変わりません。**



CSV を上げる画面

2. 「列の対応」で、CSV のどの列が何かを選びます（氏名・勤務の日・始まりの時刻・終わりの時刻は必須。休憩・交通費は使わないこともできます）。ファイルの最初の行が下に出るので、見ながら選べます。決めた対応は派遣先ごとに残り、次から使

われます。「この対応で読んで、内容を確かめる」を押します。



列の対応を選ぶ

3. 読んだ行の一覧が出ます。**取り込めない行**と、**Staffia の打刻とずれている行**の数が見出しに出ます。



読んだ行。取り込めない行と、打刻とのずれ

- 「取り込む（始まり -5分・終わり 0分）」のように、Staffia の打刻との差が分とともに出ます。
- 「取り込まない：この氏名のスタッフがいません」のように、取り込めない理由が日本語で出ます。取り込めない行は、確定しても入りません。
- 「打刻はあるのに、ファイルに無い日」の一覧も出ます。抜けがないか確かめてください。

4. 内容を確かめて、「取り込める行を確定して、勤怠に入れる」を押します。「○行を勤怠に入れました。」と出ます。入れた勤怠は、「外部で確認済み」になり、給与と請求に使われます。



取り込みの確定。何行入れたかが出る

間違って上げたときは、確定の前なら「この取り込みを取り消す」を押します。上げた CSV も消えます。

取り込みの一覧には、これまでの取り込みが残ります。



取り込みの一覧

7.5 給与の元データと振込

Staffia は、給与の計算（源泉所得税・社会保険料）はしません。給与ソフトに渡すための「元データ」と、銀行に渡す「振込のファイル」を作ります。給与の計算本体・給与明細・年末調整は、（順次提供）です。

給与は、管理者・営業所長・事務だけが開けます。営業・コーディネーターには、メニューにも出ません。

7.5.1 先に決めておくこと

左のメニューの「給与の設定」と「スタッフの振込先」で、先に決めておきます。

給与の設定



給与の設定

- 会社の決まり（管理者が変えます）：前払いの上限（働いた分の何%まで。空なら前払いを受けません）、通勤手当の非課税の限度（1か月。電車・バスなどは15万円が既定です）、分から円にするときの端数（切り上げ・切り捨て・四捨五入）。Staffia が法令の値として決めるものではなく、**会社の決まり**です。
- 振込の依頼人（管理者と営業所長が事業所ごとに入れます）：銀行から届いた委託者コード・委託者名・口座。入れたあとは、画面に全部は出しません。

スタッフの振込先

1. 「スタッフ」を選び、銀行のコード（4桁）、支店のコード（3桁）、預金の種類、口座番号（7桁）、口座の名義（カナ）を入れます。
2. 自動車などで通勤する人は、「通勤手当の非課税の限度」を人ごとに入れます。
3. 「振込先を保存する」を押します。



スタッフの振込先を入れる

口座番号は暗号化して保存し、画面には**下3桁**だけを出します。



保存した振込先。口座番号は下3桁だけ

7.5.2 給与の期間を作る

1. 左のメニューの「給与の元データと振込」を開きます。
2. 「給与の期間を作る」で、種類（月給の締め・週払い・日払い・前払い）、事業所、始まりの日、終わりの日、振込の日を入れます。事業所を選ぶのは管理者だけです（営業所長・事務は自分の事業所になります）。
3. 「確認済みの勤怠から元データを作る」を押します。



給与の期間を作る

同じ種類の期間は、日付が重ならないようにします。重なると作れません（二重に払わないためです）。

期間ができると、その期間の画面が開きます。**確認済みの勤怠と、個別契約の賃金の単価**から、スタッフごとの元データ（通常の時間・契約の時間を超えた分・深夜・通勤手当など）が並びます。



給与の期間。確定の前に確かめることが上に出る

上の赤い枠は、**確定の前に確かめること**です。たとえば次のものが出ます。

- 「確認が済んでいない勤怠が1件あります」：派遣先の確認がまだの日があります。7.3の確認を済ませてください。
- 「…に効く支払いの単価が個別契約にありません」：個別契約に賃金の単価を入れてください（第5章）。

直したら、「今の勤怠で作り直す」を押します。手で足した手当と、入れた振込額は残ります。



勤怠の確認が済んで、作り直したところ

> 「契約の時間を超えた分」と「契約の勤務日でない日」は、個別契約の時間と勤務日で分けたものです。**法定の時間外・休日の判定ではありません。**給与ソフトでの計算に使うときは、会社の就業規則などで判定してください。

7.5.3 手当を足す

通勤手当は個別契約から入りますが、皆勤手当など、そのほかの手当は手で足します。

1. 「手当を足す」で、スタッフ、金額（円）、手当の名前、課税の区分（課税・非課税）を入れます。
2. 「手当を足す」を押します。「手当を足しました」と出て、元データに行が増えます。手で足した行には「消す」が付きます。



手当を足す

前払いの期間（種類が「前払い」）では、「前払いを足す」になります。上限は、先ほどの「給与の設定」の前払いの上限です。

7.5.4 振込額を入れる

月給の締めでは、Staffia は源泉所得税と社会保険料を引いた額を計算できません。**給与ソフトで出した差引支給額を入れます。**

1. 「振込額」の欄に、スタッフごとの金額（円）を入れます。
2. 「振込額を保存する」を押します。



振込額（給与ソフトの差引支給額）を入れる

週払い・日払いでは、元データの合計が最初から入っています。控除を引くときは直してください。

7.5.5 確定する

元データと振込額が合っているのを確かめたら、「この内容で確定する」を押します。「確認が済んでいない勤怠」など、確定の前に確かめることが残っているときは、確定できません。

確定すると、元データは作り直せなくなります。



確定したあと。CSV と全銀のファイルを作れる

- 「給与ソフト向けの CSV を受け取る」：給与ソフトに渡す CSV です。ファイルには「法定の判定ではない」旨も入っています。
- 振込のファイルは、次の7.5.6です。

7.5.6 全銀の振込のファイルを作る

銀行のネットバンキングに渡す、全銀（全国銀行協会）形式の振込のファイルです。

- **確定してから**作ります。確定の前に押すと、「給与を確定してから、振込のファイルを作ってください」と出ます。



確定の前は、全銀のファイルを作れない

- 全員の振込額と口座（7.5.1）が入っていないと、作れません。
- 初めて使うときは、銀行の取込みで試してから振り込んでください（形式は銀行の公開仕様で確かめています）。

「全銀のファイルを作って受け取る」を押すと、ファイルがダウンロードされ、「全銀のファイルを作りました」と出ます。



全銀のファイルを作った。記録が残る

全銀のファイルを作ったあとは、**振込額を直せません**（二重に振り込まないためです）。同じ期間でもう一度作るときは、前のファイルを作ったことが赤い枠に出て、「前のファイルで二重に振り込まれないことを確かめました」にチェックを入れるまで、作れません。

7.5.7 確定を外す

確定したあとで間違いに気づいたときは、確定を外して直します。

1. 「確定を外す理由」を入れます（必須）。
2. 全銀のファイルを作っているときは、「全銀のファイルを作っています。銀行へ渡していないことを確かめました」にチェックを入れます。
3. 「理由を残して確定を外す」を押します。



確定を外す。理由と、銀行へ渡していない確認が要る



確定を外した。「作成中」に戻る

全銀のファイルを作ったあとに確定を外せるのは、管理者か、その事業所の派遣元責任者の印がある人だけです。事務の画面で押すと、断られます。外すと、作った全銀のファイルは「古い」になり、理由が残ります。外した記録は操作の記録に残ります。

期間の一覧では、期間ごとの状態（作成中・確定）が分かります。



給与の期間の一覧

7.6 派遣先への請求と入金

確認済みの勤怠と、個別契約の**派遣料金**から、派遣先ごとの請求書を作ります。請求書の発行、派遣先への知らせ、入金の消込み、会計ソフト向けの CSV までを、この画面で行います。

左のメニューの「派遣先への請求と入金」を開きます。管理者・営業所長・事務が操作できます。営業は見るだけです。

7.6.1 請求書を作る

1. 「請求書を作る」で、派遣先と、締めの月を選びます（管理者は事業所も選びます）。
2. 「確認済みの勤怠から請求書を作る」を押します。



請求書を作る

派遣先の**締めの決まり**ごとに、1通ずつ作ります（決まりが無い派遣先は月末締めです）。前の期間のあとで確認された勤怠は、次の請求に載ります。外部の仕組みで確認された勤怠も載ります。

作ると、請求書の下書きが開きます。上の赤い枠に、**発行の前に確かめること**が出ます。



請求書の下書き。「確認が済んでいない勤怠が1件あります」

直したら、「確認済みの勤怠から作り直す」を押します。



作り直したあと。明細に時間・単価・金額が並ぶ

明細には、スタッフごとの時間、単価、金額（税別）、税率が出ます。

7.6.2 調整を足す

値引きや立替えなど、勤怠から出ない金額は、**調整**として足せます（下書きのときだけ）。

1. 「名前」と「金額（税別。引くときはマイナス）」を入れます。
2. 「調整を足す」を押します。間違えたら、その行の「この調整を消す」で消せます。

7.6.3 発行する

内容を確かめて、「この内容で発行する」を押します。



調整を足したあと、発行する

発行すると、請求書番号が付き、**内容が固定されます。**あとから変えられません。



発行した請求書。番号・発行日・支払期限・税

- 請求書番号：「INV-年月-連番」の形で付きます。
- 発行日・支払期限：派遣先の締めの決まりと、請求の設定（7.6.8）から決まります。
- 登録番号を載せる設定のときは「適格請求書」、載せない設定のときは「請求書」の表題になります。

「適格請求書の PDF を受け取る」で PDF を受け取れます。



請求書の PDF

7.6.4 入金を記録する

入金があったら、記録して残りを消し込みます。

1. 「入金を記録する」で、金額・入金の日・備考を入れます。
2. 「入金を記録する」を押します。



入金を記録する

「入金の記録」に1行増え、請求書の「入金済み・残り」が変わります。一部の入金のときは、残りが出ます。多く入れたときは「（多く入っています）」と出ます。



入金を記録したあと

入金を間違えたときは、「取り消す・出し直す」の「理由」を入れて、その入金の「この入金を取り消す」を押します。取り消しても、記録は消えません（「取り消し（理由）」と残ります）。

7.6.5 派遣先に知らせる

発行した請求書は、派遣先に**メールでお知らせ**できます（番号・金額・支払期限が入ります。請求書そのものは、派遣先の「ご請求」の画面から受け取れます。第10章）。

1. 「送り先のメールアドレス」を入れます。空のときは、派遣先の連絡先に送ります。
2. 派遣先に登録されていない宛先に送るときは、「間違いがないことを確かめました」にチェックを入れます。
3. 「派遣先に請求書の発行を知らせる」を押します。



派遣先に知らせる

ページの上に「派遣先に知らせました」と出て、請求書の上のほうに送った宛先が残ります。



知らせたあとの画面（ページの上に結果が出る）

7.6.6 取り消す・出し直す

発行した請求書は、内容を変えられません。間違いに気づいたときは、**取り消して、新しい番号で出し直し**ます。



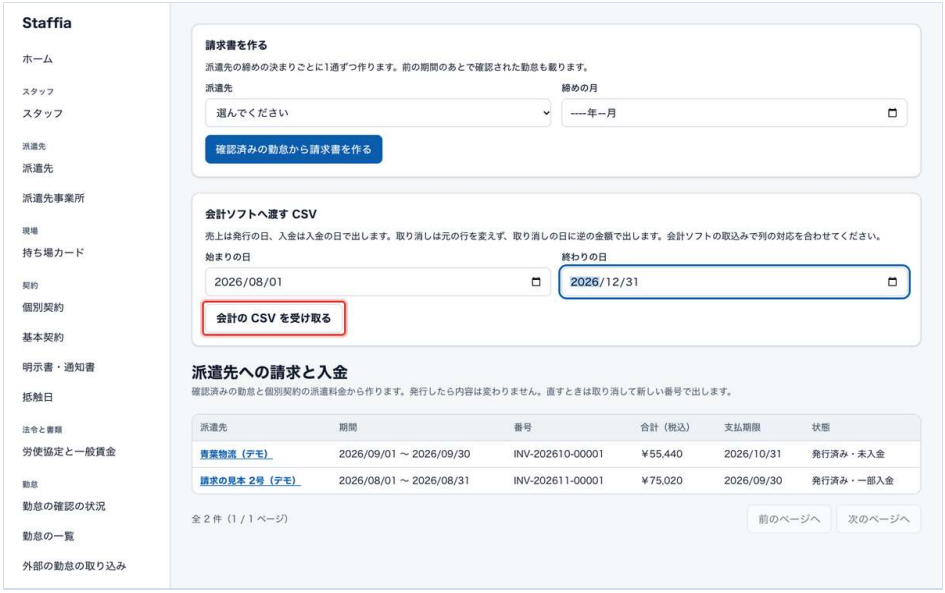
取り消す・出し直す

- 「この請求書を取り消す」：請求書を取り消します。勤怠は、次に作る請求に載ります。
- 「取り消して新しい番号で出し直す」：同じ明細で、新しい番号の請求書を作ります。

どちらも「理由」が要ります。取り消した請求書も記録に残ります。

7.6.7 会計ソフト向けの CSV

一覧の画面の下で、期間（始まりの日と終わりの日）を入れると、「会計の CSV を受け取る」が出ます。



会計ソフト向けの CSV

- 売上は**発行の日**、入金は**入金の日**で出します。
- 取り消しは、元の行を変えず、取り消しの日に**逆の金額**の行を足して出します。
- 会計ソフトの取込みで、列の対応を合わせてください。

請求書の一覧では、番号、合計（税込）、支払期限、状態（発行済み・未入金／一部入金など）が見られます。



請求書の一覧

7.6.8 請求の設定

請求書に写す表題・登録番号・端数などは、「請求の設定」で決めます。**変えても、発行済みの請求書は変わりません。**



請求の設定

- 表題（空なら自動）、登録番号を載せる／載せない。
- 明細の1円未満と、消費税の1円未満（切り捨て・切り上げ・四捨五入）、消費税の税率。
- 締めの決まりが無いときの、支払いの月（何か月後）と支払日（31は月末）。
- 振込先と、注記。

設定を変えられるのは**管理者だけ**です。事務の画面では、「変えられるのは管理者だけです」と出ます。

7.7 この章でまだできないこと

次のものは、まだありません。（順次提供）です。

- 給与の計算本体（源泉所得税・社会保険料の計算）
- 給与明細（スタッフに渡す明細）
- 年末調整

給与ソフトの計算結果の差引支給額を、7.5.4のとおり入れて使ってください。

7.8 月の流れのまとめ

いつ	何をするか	どこで
派遣が決まったとき	就業条件明示書・派遣先への通知を発行し、交付を記録する	個別契約の「明示書・通知書」（7.2）
締めの翌朝	派遣先に確認のお願いが自動で届く	（自動）
返事が無いとき	送り直す／コーディネーターが代理で確認する	勤怠の確認の状況（7.3）
外部の仕組みで確認する派遣先	CSV を取り込む	外部の勤怠の取り込み（7.4）
勤怠の確認が済んだら	給与の元データを作り、CSV を給与ソフトへ。振込額を入れて確定し、全銀のファイルを作る	給与の元データと振込（7.5）
同じころ	請求書を作って発行し、派遣先に知らせる	派遣先への請求と入金（7.6）
入金があったら	入金を記録する	請求書の画面（7.6.4）
月末・四半期	会計ソフト向けの CSV を作る	派遣先への請求と入金（7.6.7）

第8章 派遣元責任者：法令の管理

この章は、派遣元責任者の方（と、その補助をする管理者・事務）が、法令の期限や記録を管理するための画面を書きます。

- 抵触日（事業所単位と個人単位）
- 労使協定と一般賃金
- 教育訓練・キャリアコンサルティング・評価・苦情・未受講の人
- 派遣元管理台帳
- 指導の前の点検
- マージン率等の情報提供
- 事業報告の下書き

画面の写真は、デモの案内のアカウントで撮ったものです。名前や金額はすべて見本（「（デモ）」付き）です。

8.1 派遣元責任者の印

Staffia では、**派遣元責任者**は、役割（管理者・営業所長・営業・コーディネーター・事務）とは別の**印**です。設定の「事業所」で、事業所ごとに印を付けます（付けられるのは管理者だけです。第4章）。この章の画面では、次の判断を**印のある人だけ**ができます。

判断	印が無い人が押すと
抵触日の例外の判定（個別契約）	画面にその欄が出ません。サーバーでも断ります
通算を切る	画面にボタンが出ません。サーバーでも断ります
日雇派遣の人の例外の確認	同じです
待遇の説明資料の発行（第7章）	選ぶ欄に出ません
労使協定の確定	管理者か、その事業所の印のある営業所長だけ。それ以外は押せません

印があるかどうかは、**ロールが管理者でも**関係ありません（協定の確定だけは、管理者も確定できます）。これらの判断は、あとから誰がしたか、理由は何かを確かめられるように、**操作の記録**に残ります。

この章の写真では、「本社の営業所長」（デモの案内のアカウント。本社の派遣元責任者の印が付いています）の画面を使っています。

8.2 抵触日

派遣には、同じ場所・同じ人に続けて派遣できる期間の上限（3年）があります。その終わりの日が**抵触日**です。Staffia は2つの抵触日を管理します。

- **事業所単位**：派遣先の事業所ごと。派遣先から通知を受けた日から3年（法40条の2）。延長するには、期限の前に派遣先が意見を聴く手続きをします。
- **個人単位**：同じスタッフが、同じ派遣先の同じ**組織単位**（課など）で続けて働く期間の通算が3年（法35条の3）。

抵触日の当日からは派遣できません。抵触日を超える派遣は確定できません（法令の止め。上書きの方法はありません）。

8.2.1 抵触日の一覧

左のメニューの「抵触日」を開きます。期限の早い順に並びます。



抵触日の一覧。期限で絞り込める

列	内容
抵触日	日付と、あと何日か（過ぎていれば「○日過ぎています」）
単位	「事業所単位」か「個人単位（スタッフの名前）」
派遣先	派遣先と事業所。個人単位は組織単位も出ます。押すと派遣先事業所の画面へ
状況	期限の段階を、記号と言葉で出します
次にすること	その行で、いまやること

「期限で絞る」で、「1か月以内」「3か月以内」「6か月以内」に絞れます。



3か月以内に絞った一覧

状況の言葉

言葉	意味
抵触日の6か月前を過ぎました	事業所単位。延長の予定を派遣先に確かめ始める時期です
抵触日の3か月前を過ぎました	事業所単位と個人単位。

言葉	意味
意見聴取の期限が来ています	事業所単位。抵触日の1か月前です。延長するなら、派遣先の過半数労働組合などへの意見聴取が済んでいる必要があります（法40条の2第3項）。「意見聴取の期限」の日付も出ます
抵触日を過ぎています	これ以上、派遣できません
通知がありません	派遣先から抵触日の通知を受けていません。派遣先に通知を依頼してください（第5章）
期限まで余裕があります	まだ段階に入っていません

「同じ場所で通知の日が違います（…）。早い日で止めています。派遣先に確かめてください」と出ることがあります。同じ場所の別の事業所の記録で通知の日が食い違っているときで、**早い日**で止めます。

次にすることの例です。

- 事業所単位：「派遣先に延長の予定を確かめ、延長の通知を受けて記録してください」。延長の通知は、派遣先事業所の画面で記録します（第5章）。
- 個人単位：「雇用安定措置（法30条）を検討し、派遣元管理台帳に記録してください」。個人単位には延長がないので、期限が来る前に、そのスタッフの次の働き先や雇用の継続を考えます。

8.2.2 期限の知らせ（メール）

画面を開かなくても、段階が変わったときにメールが届きます。**段階ごとに1度だけ**です。

単位	送る時
事業所単位	6か月前、3か月前、意見聴取の期限
個人単位	3か月前

届く人は、その事業所の営業・営業所長と、**派遣元責任者の印のある人**です。事業所単位の知らせは、派遣先の担当者にも届きます。個人単位の知らせは、スタッフの名前が入るので、**派遣先には送りません**（派遣先に人を選ばせないための決まりです）。

8.2.3 抵触日の例外の判定

次の派遣は、期間制限の例外に当たり、抵触日がありません（法40条の2第1項各号など）。

例外	内容
無期雇用派遣労働者	派遣元に無期で雇われている人
60歳以上の者	60歳以上の人（生年月日から判定します）
有期プロジェクトの業務	終わりの決まっている事業の業務
日数限定業務	1か月の勤務日数が少ない業務（10日以下で、通常の労働者の半分以下）
産前産後休業・育児休業等の代替	休業する人の代わりの業務
介護休業等の代替	同じく

どれに当たるかは、**派遣元責任者が根拠を確かめて確定**します。個別契約の画面の「抵触日の例外の判定」で選び、「根拠」を書きます（印のある人の画面にだけ出ます）。誰がいつ確定したかが記録されます。



個別契約の「抵触日の例外の判定」。印のある人にだけ出る

日雇派遣（30日以内の雇用）の例外も、同じ考えです。業務の例外（令4条1項）と、人の例外（60歳以上・学生・収入）のどちらにも当たらない日雇派遣は、**確定できません**（法令の止め）。人の例外は、確認した書類の種類・確認した日・理由を、派遣のカードで印のある人が入れます。

8.2.4 通算を切る

個人単位の抵触日は、同じスタッフ・同じ組織単位の派遣を**通算**して数えます。前の派遣との間に**3か月を超える空白**があるときだけ、通算を切って数え直せます。

ただし、Staffia は**自動では切りません**。派遣のカードには「前の派遣の終わり：2026/08/10（空白 101日）」のように、前の派遣の終わりと空白の日数が出ます。空白が3か月を超えると、次の枠が出ます。切るかどうかは、派遣元責任者が決めます。



空白が3箇月を超えている派遣。通算を切る理由が要る

1. 「通算を切る理由（必須）」を書きます。
2. 「派遣元責任者として通算を切る」を押します（印のある人の画面にだけ出ます）。
3. 「通算を切りました」と出て、カードに「通算を切った判断：（名前）「理由」」が残ります。個人単位の抵触日は、新しい派遣の始まりから数え直されます。



通算を切ったあと。判断した人と理由が残る

印の無い人（事務など）の画面には、この枠は出ません。後から間の派遣が入って空白が3か月以内になったときは、切った判断は無効になります。

8.3 労使協定と一般賃金

労使協定方式で派遣するスタッフの賃金は、「同種の業務の一般の労働者の賃金（一般賃金）」と同じか、それ以上にする必要があります。毎年、厚生労働省が一般賃金を通達で出します。Staffia は、**労使協定を記録し、スタッフの賃金を一般賃金と比べ**て、足りない人と額を出します。

左のメニューの「労使協定と一般賃金」を開きます。管理者・営業所長・事務が見られます（営業には閉じています）。



労使協定の一覧

一覧には、有効期間・事業所・版・状態（確定・下書き）が出ます。

8.3.1 協定を作る

1. 「労使協定を作る」を押します。
2. 事業所と、有効期間の始まり・終わりを選びます。過半数代表者の氏名、選んだ日、選び方、対象の範囲、通勤手当の方式、退職金の方式は、あとからでも入れられます。
3. 「下書きとして作る」を押します。



協定を作る

通勤手当の方式は「実費を支給する」「一般通勤手当と同等以上を支給する（時給換算）」「区分ごとに両方を使う」から、退職金の方式は「退職手当制度で比べる」「一般基本給・賞与等に一定の割合を掛けた額以上を前払いする」「中小企業退職金共済などに掛金を納める」「前払いと共済を併用する」から選びます。どれにするかは、協定で決めた方法に合わせます。

8.3.2 足りない物を入れて確定する

下書きの画面で、「この協定を確定する」を押すと、足りないものがあれば**確定できず**、日本語で何が足りないかが出ます。



確定できないときの画面。足りない物が出る

足りないものを入れます。

- **協定の内容**：過半数代表者の氏名・選んだ日・選び方、協定の対象の範囲、通勤手当と退職金の方式。入れたら「この内容で保存する」。
- **職種の対応**：どの業務を、一般賃金のどの職種と比べるかを決めます。「派遣の業務」（例：一般事務）、「職種のコード」、「職種の名前」を入れて、「この対応を足す」を押します。どの職種に当てるかは、派遣元が協定で決めます。



業務と職種の対応が入った下書き

- **協定書の原本（PDF）**：締結した協定書の写しを、10MBまでの PDF で上げられます。事業報告（8.8）に添付されます。上げると「協定書の PDF を保存しました。」と出て、「保存した協定書を開く」で取り出せます。



協定書の原本を保存したところ

入れ終えたら、「この協定を確定する」を押します。

確定できるのは、管理者と、その事業所の派遣元責任者の印がある営業所長だけです（画面に「確定できるのは…」と出ます）。



確定の前の画面

確定すると「協定を確定しました。」と出て、**内容は変えられません。**直すときは、「新しい版を作る」を押して第2版を作ります。前の版も残ります。



確定した協定

「協定対象のスタッフ」には、有効期間内の確定した協定がある事業所のスタッフを入れます。**有効期間内の協定が無いスタッフを協定対象として派遣することは、確定できません**（法令の止め）。

8.3.3 一般賃金との比較

確定した協定の画面を開くと、「一般賃金との比較」があります。



比較の結果。不足の人と額が出る

画面の上の枠に「未照合：令和9年度（職発0828第5号）の値は、まだ原本との照合が済んでいません。結果は目安で、協定の別表は確定できません」と出ることがあります。これは、次の意味です。

- 一般賃金の値（通達の別添の表と、地域の指数など）は、ALT が厚生労働省の原本から取り込み、**ALT の2人が原本と照合してから**公開します。
- 照合が済むまでは、結果は「未照合の値による目安」です。不足の人と額は分かりますが、**協定の別表を確定することはできません。**
- 照合が済んだ値になると、この枠は消えます。ALT の側の作業なので、会社の側では操作しません。

比較の表には、スタッフごとに次のことが出ます。

列	内容
業務・地域	業務、経験年数の区分、派遣就業の場所の地域
一般基本給・賞与等	一般賃金から出した、必要な時給
実際	そのスタッフの基本給の時給
不足	「不足 ￥31」または「足りている」
通勤手当の不足・退職金の不足	協定で決めた方式で出した不足

基本給で足りなくても、通勤手当や退職金と合算すれば足りるときは、「通勤手当・退職金と合算すれば足ります」と出ます。

賃金を入れて比べるには、2つの方法があります。

- **協定対象の登録済みスタッフ**：各スタッフの「賃金を入れる」で、業務・地域・基本給の時給などを保存し、「協定対象の○人を一般賃金と比較する」を押します。



協定対象の登録済みスタッフ

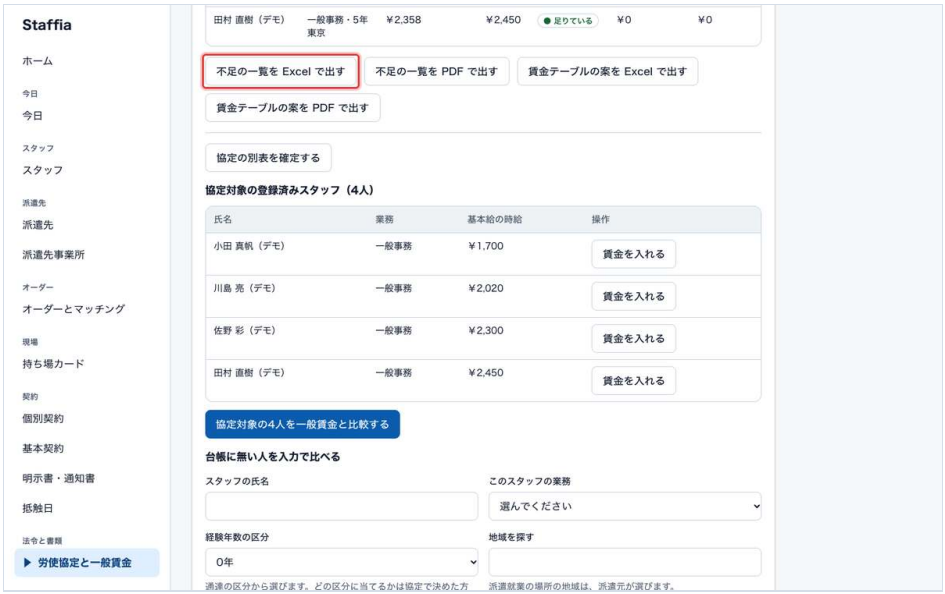
- **台帳に無い人を入力で比べる**：氏名、業務、経験年数の区分、地域などを入れて「比べる人に足す」、「○人を一般賃金と比較する」を押します。「地域を探す」に地名を入れると、候補が出ます。地域は、**派遣就業の場所の地域を派遣元が選びます**。選択肢には地域の指数が出ます。



台帳に無い人を入力で比べる

8.3.4 不足の一覧と賃金テーブルの案

比較の下にあるリンクで、次を出せます。



出力のリンク

出力	使い道
不足の一覧を Excel で出す／PDF で出す	不足するスタッフと額の一覧
賃金テーブルの案を Excel で出す／PDF で出す	翌年度に向けて、一般賃金を満たす賃金テーブルの案

賃金テーブルの案の PDF の例です。協定書の別表の下書きにも使えます。


賃金テーブルの案（協定の別表の下書き）
出力日 2026年11月07日
さくら人材サービス（デモ）
登録番号 T1000000000000
事業所 大宮
一般賃金 令和9年度（職発0828第5号）
適用の期間 2027年04月01日～2028年03月31日
値の照合 未照合（値の原本との照合が済んでいないので、確定には使えません）
一般基本給・賃与等（時給）
業務 職種 地域 0年 1年 2年 3年 5年 10年 20年
一般事務 1257 総合事務員 東京 1731 2034 2169 2251 2358 2419 3140
別表の公表値に地域指数を掛け、1円未満を切り上げた額です。実際の賃金テーブルは、この額以上で労使で決めてください。
さくら人材サービス（デモ）（Staffia で作成）
1 / 1
賃金テーブルの案の PDF（1ページ目）

協定の別表の確定：「協定の別表を確定する」は、一般賃金の値の照合が済んでいるときだけ押せます。未照合のときは、「照合が済んでいないので、協定の別表を確定できません」と出て確定されません（上書きの方法はありません）。



未照合のときは、別表を確定できない

8.4 教育訓練・キャリアコンサルティング・評価・苦情

派遣元は、派遣労働者に、段階的・体系的な教育訓練とキャリアコンサルティングを行います。Staffia は、それらの**計画と実施の記録**を残し、派遣元管理台帳（8.5）とマージン率等の情報提供（8.7）に自動で載せます。

見られるのは、管理者・営業所長・コーディネーター・事務と、**派遣元責任者の印がある人**です。印があれば、営業の役割の人にもメニューに出ます。印の無い営業には開けません（評価や苦情が入っているためです）。

どの画面にも、上に切り替えのボタンが並びます：「教育訓練」「未受講の人」「キャリアコンサルティング」「評価と本人への返し」「苦情・雇用安定措置」。**記録は消せません。**直したいときは「直す」を使い、前の内容は版として残ります。

8.4.1 教育訓練

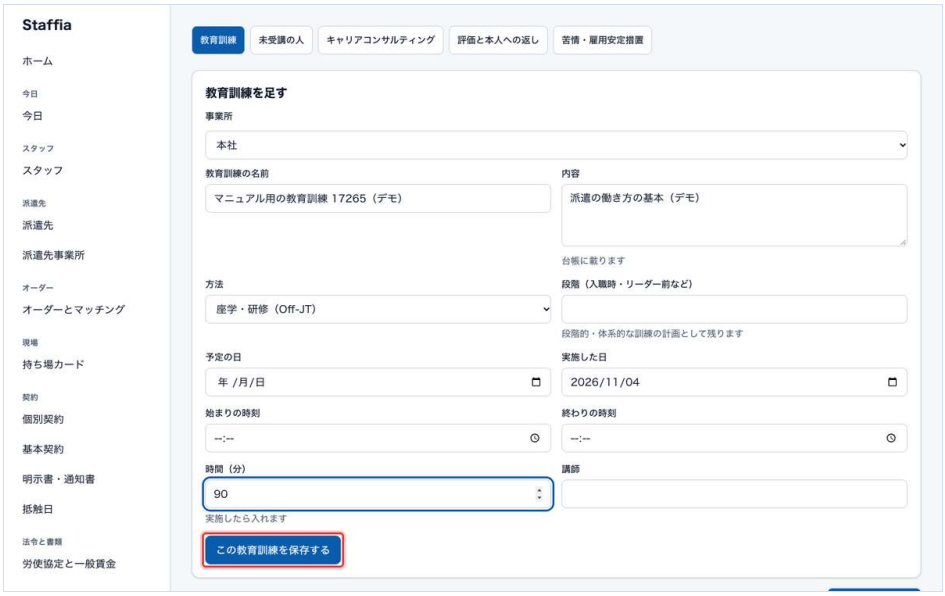
左のメニューの「教育訓練・相談・苦情」を開きます。



教育訓練の一覧。年度ごとの計画と実施

計画と実施を記録する

1. 「教育訓練を足す」を押します。
2. 事業所、教育訓練の名前、内容、方法（座学・研修（Off-JT）など）、実施した日、時間（分）を入れます。
3. 「この教育訓練を保存する」を押します。



教育訓練を足す

保存すると、「（名前）（第1版）」の画面が開きます。

受けた人を足す

1. 「受けたスタッフ」から選びます。時間（分）は、空なら教育訓練の時間どおりです。
2. 「受けた人に足す」を押します。「受けた人を記録しました。」と出ます。



受けた人が一覧に入った

受けた人を外すと、それは「訂正」です。「訂正の理由」を入れて「（名前）を外す」を押します。理由が空だと外せません。外すと**第2版**になり、前の版も残ります。



受けた人を外すには、訂正の理由が要る

8.4.2 キャリアコンサルティング

左上の「キャリアコンサルティング」を開きます。スタッフからの**希望の受付**と、**実施**の記録です。「まだ実施していない」で絞り込めます。実施した日と内容は、派遣元管理台帳に載ります。



キャリアコンサルティングの一覧

「希望・実施を記録する」を押すと、記録の欄が開きます。氏名、希望を受けた日、実施した日、内容を入れて保存します。



記録の欄

8.4.3 評価と本人への返し

「評価と本人への返し」は、評価の結果と、それを**本人に返した日**の記録です。「まだ本人に返していない」で、返し忘れを絞り込めます（2026年10月の留意事項）。



評価と本人への返しの一覧

8.4.4 苦情と雇用安定措置

「苦情・雇用安定措置」は、苦情の処理、雇用安定措置（法30条）、聴取した内容、社会保険等の通知の内容の記録です。「未処理の苦情」で、処理の終わっていない苦情だけを出せます。



苦情・雇用安定措置の一覧

記録は、派遣元管理台帳の「苦情の処理」などの項目になります。この画面には消すボタンがありません。

8.4.5 未受講の人

「未受講の人」は、**その年度に実施した教育訓練を、まだ1つも受けていない在籍のスタッフ**の一覧です。「年度」を空にすると今年度です。



未受講の人の一覧

8.5 派遣元管理台帳

派遣元は、派遣労働者ごとに**派遣元管理台帳**を作り、派遣の終わりの日から**3年間**保存する決まりです（法37条）。Staffia は、個別契約・スタッフ・教育訓練・相談・苦情・発行した書類の記録から、台帳を**いつも組み上げます**。台帳のために別に入力する必要はありません。

左のメニューの「派遣元管理台帳」を開きます。



派遣元管理台帳の一覧

一覧には、スタッフ、派遣先、派遣の数、**空欄**（記録が無い項目の数）、保存の期限が出ます。「名前で探す」で絞れます。

スタッフの名前を押すと、そのスタッフの台帳が開きます。



スタッフの台帳。PDF を受け取れる

- 項目ごとに、**条文**（「法37条1項1号」「規則31条12号」など）と記録が並びます。「記録なし」の項目が**空欄**です。
- 派遣ごとに、**保存の期限**（「2029/12/15（労働者派遣の終了の日 2026/12/15 から3年）」）が出ます。この日までは、記録を消せません。
- 発行した書類（就業条件明示書など）と、交付の状態が下に出ます。



台帳の項目と条文

空欄の埋め方：空欄は、台帳の画面では直せません。元の記録（スタッフの画面、個別契約、教育訓練など）を直すと、台帳も埋まります。「社会保険・雇用保険の資格取得届の通知の内容」が空欄なら、スタッフの画面で届の状況を入れます（第6章）。



空欄のあるスタッフの台帳

「台帳の PDF を受け取る」で、台帳を PDF にできます。



派遣元管理台帳

出力日 2026年11月07日

さくら人材サービス（デモ）

阿部 英（デモ） 様

みなと総合ロジスティクス＆フルフィルメントサービス株式会社（デモ）・横浜ベイサイド第二物流センター 冷凍冷蔵棟（デモ）（2026-09-28〜2026-12-17）

条文	項目	内容
法37条1項1号	協定対象派遣労働者か否か	協定対象派遣労働者
法37条1項2号	無期雇用か有期雇用か（有期は労働契約の期間）	有期雇用　2027年5月26日まで
法37条1項3号	60歳以上の者か否か	60歳以上の者ではない
法37条1項4号	派遣先の氏名・名称	みなと総合ロジスティクス＆フルフィルメントサービス株式会社（デモ）
法37条1項5号	事業所の所在地その他派遣就業の場所と組織単位	横浜ベイサイド第二物流センター 冷凍冷蔵棟（デモ） 東京都港区0丁目0-3（デモ） 組織単位：入出荷・流通加工グループ（デモ）
法37条1項6号	派遣の期間と就業日	2026年9月28日～2026年12月17日　就業日：日・月・火・水・木・金・土シフトによる
法37条1項7号	始業・終業の時刻	09:00～18:00（休憩 60分）
法37条1項8号	業務の種類	冷凍冷蔵品の検品・仕分け・ラベル貼り（端末での入力を含む）（デモ）
法37条1項9号	雇用安定措置（法30条）	記録なし
法37条1項10号	教育訓練の日時と内容	記録なし
法37条1項11号	苦情の処理	記録なし
法37条1項12号	紹介予定派遣に関する事項	該当なし
規則31条1号	派遣労働者の氏名	阿部 英（デモ）
規則31条2号	業務に伴う責任の程度	役職なし（付与される権限なし）
規則31条3号	事業所の名称	横浜ベイサイド第二物流センター 冷凍冷蔵棟（デモ）
規則31条4号	派遣元責任者・派遣先責任者	派遣元責任者：山本 一郎（デモ）　派遣先責任者：人事課長 人事 花子（デモ）
規則31条5号	令4条1項の業務の号番号	該当なし
規則31条6号	有期プロジェクトの業務の事項	該当なし
規則31条7号	日数限定業務の事項	該当なし
規則31条8号	産前産後休業・育児休業等の代替の事項	該当なし
規則31条9号	介護休業等の代替の事項	該当なし
規則31条10号	雇入れ時の明示内容（規則25条の2第3項）	記録なし
規則31条11号	キャリアコンサルティングを行った日と内容	記録なし
規則31条12号	社会保険・雇用保険の資格取得等の通知の内容（規則27条の2）	2026年11月7日に通知　健康保険：提出済み　厚生年金保険：提出済み　雇用保険：提出済み
要領 第6の17(5)ホ	日雇派遣の要件の確認に用いた書類	該当なし

発行した書類	版	発行日	内容のハッシュ
就業条件明示書	1	2026-11-07	c359a0515a108e31
派遣先への通知	1	2026-11-07	9e3679f3c99802af

さくら人材サービス（デモ）（Staffiaで作成）　1 / 2

台帳の PDF（1ページ目）

事業所ごとの台帳：台帳の一覧の上の「事業所ごとの台帳」で事業所を選び、「事業所の台帳の PDF を受け取る」を押すと、その事業所で派遣したスタッフ全員の台帳を1つの PDF にまとめて受け取れます。人数が多すぎるときは作らずに、設定の「データの書き出し」（第4章）へ案内が出ます。



事業所を選んで、事業所の台帳の PDF を受け取る

台帳の**閲覧と PDF の出力は、記録に残ります**（誰がいつ見たか）。マイナンバーは台帳に載りません。

8.6 指導の前の点検

労働局の指導や調査の前に、「いま指摘されそうなところ」を確かめる画面です。今ある記録から組み上げます。

左のメニューの「指導の前の点検」を開きます。事業所が複数あるときは、上で事業所を選びます。



指導の前の点検。件数と点検表の PDF

上に、事業所の名前、いま派遣中の人数、そして4つの段階の件数が出ます。

記号と言葉	意味
■ 要対応	法令に反する状態です。すぐに直します
▲ 確認	確かめて、必要なら直します
？ 確認できません	Staffia には記録が無いので、**問題があるかどうか分かりません**。自社で確かめてください
● 問題なし	記録から見て、問題はありません

「確認できません」を、「問題なし」とは読まないでください。たとえば、事業報告の提出は、前の年度の派遣の記録が Staffia に無いと確かめられません。ほかのシステムで派遣していたときは、自社で確かめます。

項目ごとに、**項目名・条文・いまの状態・該当する人や契約・次にすること**が出ます。「開く」を押すと、直す画面に飛びます。



要対応の項目。該当する人と、次にすること



「確認できません」の項目。自社で確かめる

点検する主な項目は次のとおりです。

- 就業条件明示書の未交付（法34条1項）、派遣先への通知の未通知（法35条1項）
- 派遣元管理台帳の空欄、苦情の未処理（法37条）
- 止まっている個別契約、抵触日を過ぎた派遣、同じ場所で抵触日の通知が食い違っている
- 派遣元責任者の人数（規則29条）、製造業務専門の派遣元責任者の人数
- 労使協定の有効期間（法30条の4）
- 事業報告の提出（法23条1項）、マージン率等の情報提供の公開（法23条5項）

「点検表の PDF を受け取る」で、点検の結果を PDF にできます。



指導の前の点検表

出力日 2026年11月07日

さくら人材サービス(デモ)

登録番号 T0000000000000

事業所	本社
点検した日	2026年11月07日
結果	要対応 2件 確認 2件 確認できません 2件 問題なし 6件

点検の結果

状態	項目	根拠	内容
問題なし	止まっている個別契約	法26条4項・5項・7項・9項ほか	止まっている個別契約はありません
問題なし	抵触日を過ぎた派遣	法35条の3、法40条の2	抵触日を過ぎた派遣はありません
問題なし	同じ場所で抵触日の通知が食い違っている	法26条4項	食い違いはありません
問題なし	派遣元責任者の人数	規則29条1号・2号	いま派遣中の人 38人で数えて、1人以上が要ります。選任は1人です
確認できません	製造業務専門の派遣元責任者の人数	規則29条3号	製造業務に従事する人の数をまだ記録していないので、確認できません。選任は0人ですが製造業務の人が100人以下は1人以上、200人以下は2人以上、200人超は100人ごとに1人を加える） 次にすること：製造業務の派遣があるときは、人数を数えて確かめてください。
問題なし	労使協定の有効期間	法30条の4	協定の有効期間は2027年3月31日までです
要対応	就業条件明示書の未交付	法34条1項	11件あります 石川 大輔(デモ)(青葉物流(デモ)) 木村 美月(デモ)(みなと総合ロジスティクス＆フルフィルメントサービス株式会社(デモ)) 高木 凛(デモ)(ホテルあおぞら(デモ)) 橋本 葉(デモ)(ホテルあおぞら(デモ)) 村上 大和(デモ)(東雲フーズ(デモ)) 岡田 健(デモ)(みなと総合ロジスティクス＆フルフィルメントサービス株式会社(デモ)) 村上 葉(デモ)(みなと総合ロジスティクス＆フルフィルメントサービス株式会社(デモ)) 書類の見本 1号(デモ)(青葉物流(デモ)) 外部 花子(デモ)(外部確認の派遣先 1(デモ)) 給与の見本 1号(デモ)(青葉物流(デモ)) 給与の見本 2号(デモ)(請求の見本 2号(デモ)) 次にすること：個別契約の画面で発行して、交付を記録してください。
要対応	派遣先への通知の未通知	法35条1項	7件あります 木村 美月(デモ)(みなと総合ロジスティクス＆フルフィルメントサービス株式会社(デモ)) 高木 凛(デモ)(ホテルあおぞら(デモ)) 橋本 葉(デモ)(ホテルあおぞら(デモ)) 村上 大和(デモ)(東雲フーズ(デモ)) 岡田 健(デモ)(みなと総合ロジスティクス＆フルフィルメントサービス株式会社(デモ)) 給与の見本 1号(デモ)(青葉物流(デモ)) 給与の見本 2号(デモ)(請求の見本 2号(デモ)) 次にすること：個別契約の画面で派遣先への通知を発行してください。

さくら人材サービス(デモ)（Staffia で作成）

1 / 2

点検表の PDF（1ページ目）

8.7 マージン率等の情報提供

派遣元は、毎年、マージン率（派遣料金のうち、賃金以外の割合）などを公開する決まりです（法23条5項）。Staffia は、**前の事業年度**の請求・給与・勤怠から、事業所ごとに作ります。

左のメニューの「マージン率等の情報提供」を開きます。

8.7.1 記録から作る

1. 「事業所」と、「事業年度（始まりの年）」を選びます。初めは前の事業年度が入っています。
2. 「記録から作り直す」を押します。押すたびに、新しい版を作ります。



マージン率等の情報提供

作った結果が下に出ます。**足りないものがあると、マージン率を出さず**、足りない物を日本語で書きます。



足りない物があるので、マージン率を出せない

「計算の根拠」を開くと、派遣料金の合計（税抜）、賃金の合計、人日が出ます。派遣労働者の数が少ないと、「少人数のため、個人の値に近くなります」と注意が出ます（公開はできます）。

「教育訓練に関する事項」と「その他」は、文章で入れます（記録から自動で入る分もあります）。**派遣労働者の氏名は書かないでください。**

8.7.2 公開する

足りない物が無くなると、「この内容で公開する」を押せます。足りないうちは押せません。



公開の欄。「人材サービス総合サイトに入力する値」も出る

公開すると、**ログイン不要のページ**ができ、その URL が出ます。自社のサイトからリンクしてください。「PDF を受け取る」で PDF も出せます。



公開済みのマージン率等



マージン率等の情報提供

出力日 2026年11月07日

さくら人材サービス（デモ）

登録番号 1000000000000

事業主	さくら人材サービス（デモ）
事業所	大宮
所在地	埼玉県さいたま市大宮区0丁目0-4（デモ）
対象の事業年度	2025年04月01日 ～ 2026年03月31日
公開した日	2026年11月07日

法23条5項・規則18条の2の事項

派遣労働者の数	12人
派遣先の数	3件
派遣料金の平均額（1人1日）	25,000円
賃金の平均額（1人1日）	16,667円
マージン率	33.3%
労使協定	締結していません

教育訓練に関する事項

入職時の安全衛生教育を実施しました（デモ）

マージン率＝（派遣料金の平均額 − 賃金の平均額）÷ 派遣料金の平均額（小数点以下1位未満を四捨五入）。

さくら人材サービス（デモ）（Staffiaで作成）

1 / 1

マージン率等の PDF

公開ページは、スマホからも見られます。ログインは要りません。



マージン率等の情報提供

さくら人材サービス（デモ）

大宮

埼玉県さいたま市大宮区0丁目0-4（デモ）

対象の事業年度：2025/04/01～2026/03/31

マージン率

33.3%

派遣労働者の数

12人

派遣先の数

3件

派遣料金の平均額（1人1日）

￥25,000

賃金の平均額（1人1日）

￥16,667

労使協定

締結していません

教育訓練に関する事項

入職時の安全衛生教育を実施しました（デモ）

マージン率＝（派遣料金の平均額 − 賃金の平均額）÷派遣料金の平均額（小数点以下1位未満を四捨五入）

公開ページ（スマホ）

画面の下の「人材サービス総合サイトに入力する値」は、国の人材サービス総合サイトに載せるときの値です。サイトへの入力は直接入力の形なので、Staffia から送ることはできません。この値を見ながら、サイトの画面に入れてください。

8.8 事業報告の下書き

派遣元は、毎年6月30日までに、前の事業年度の事業報告（様式第11号）を出します。Staffia は、**様式の Excel に転記する値**を、事業所ごとに記録から作ります。**提出する前に、厚生労働省の様式の原本と照合してください。**

左のメニューの「事業報告の下書き」を開きます。

1. 「事業所」と「事業年度（始まりの年）」を選び、「記録から下書きを作る」を押します。



事業報告の下書き

2. 下書きができると、**提出の期限**が出ます（報告書、収支決算書、関係派遣先派遣割合報告書、6月1日現在の状況報告の基準日）。「6月30日まで残り○日です」も出ます。



提出の期限

3. 「出す前の検査」に、**直すもの**（▪）と**確認**（▲）が出ます。「直すもの」が残っていると、提出を記録できません。



出す前の検査

4. 「人が入れる欄」に、記録から出せない値（第1面の「大企業、中小企業の別」など）を入れます。業務ごとの職種の番号（日本標準職業分類の中分類）も入れます。「入れた内容を保存して検査する」を押すと、検査をやり直します。



人が入れる欄

5. 「Staffia で埋めていない欄（原本で入れてください）」（第6面など）は、様式の原本で入れます。

6. 「受け取る」で、次を出せます。



受け取る・提出を記録する

- 「下書きの PDF を受け取る」
- 「転記用の Excel を受け取る」
- 「下書きと協定の書面をまとめて受け取る」（8.3.2で上げた協定書の原本も入った zip）



労働者派遣事業報告書の下書き

出力日 2026年11月07日

さくら人材サービス(デモ)

登録番号 T0000000000000

事業所	本社
事業年度	2025年04月01日 ～ 2026年03月31日
報告書の提出期限	2026年06月30日
収支決算書・関係派遣先派遣割合報告書の期限	2026年06月30日
6月1日現在の基準日	2026年06月01日

これは下書きです。届出は厚生労働省の様式第11号の Excel に転記し、原本と照合してから行ってください。

出す前の検査

区分	内容
直すもの	第1面 6 大企業、中小企業の別 が空欄です
直すもの	第1面 7 産業分類の名称 が空欄です
直すもの	第1面 7 産業分類の番号（細分類） が空欄です
直すもの	第1面 9 民営職業紹介事業との兼業 が空欄です
直すもの	第1面 11 請負事業の実施 が空欄です
直すもの	第2面 I (2) 労働者派遣事業の売上高（決算後の金額。円） が空欄です
確認	労使協定（2026-01-01〜2027-03-31）の書面のファイルが登録されていません。添付できません
確認	第5面 I (10)：Staffia でマージン率等を公開した記録がありません。提供の方法を確かめてください
確認	醸は業務取扱要領の添付様式（R5.12）から作りました。規則の別記様式の原本とは照合していません。厚労省の Excel の欄と照合してから提出してください

転記する値

面	欄	値
第1面	許可番号	派13-000001（デモ）
第1面	1 氏名又は名称	さくら人材サービス(デモ)
第1面	4 事業所の名称	本社
第1面	5 事業所の住所	東京都台東区0丁目0-1（デモ）
第1面	6 大企業、中小企業の別	（空欄）
第1面	7 産業分類の名称	（空欄）
第1面	7 産業分類の番号（細分類）	（空欄）
第1面	9 民営職業紹介事業との兼業	（空欄）
第1面	11 請負事業の実施	（空欄）
第2面	I (2) 労働者派遣事業の売上高（決算後の金額。円）	（空欄）
第1面	8 事業年度の開始の日及び終了の日	2025-04-01 ～ 2026-03-31
第2面	I (1) 派遣労働者の計	0
第2面	I (1) 無期雇用	0
第2面	I (1) うち協定対象	0
第2面	I (1) 有期雇用	0
第2面	I (1) うち協定対象	0
第2面	I (1) 日雇派遣	0

さくら人材サービス(デモ)（Staffia で作成）

1 / 2

事業報告の下書きの PDF（1ページ目）

7. e-Gov か労働局に提出したら、「提出した日」を入れて「提出したことを記録する」を押します。**直すものが残っているうちは押せません。**提出を記録すると、その報告は変えられません。

8.9 この章でお願いしたいこと

- 抵触日の一覧は、**週に1度**は開いてください。メールが届かなくても、「次にすること」が分かります。
- 指導の前の点検は、**月に1度**開き、「要対応」を0件にしておきます。「確認できません」は、自社の記録で確かめます。
- 労使協定は、一般賃金の通達が出る毎年8月末ごろから、翌年4月の適用までに作り直します。

第9章 経営者・営業所長：数字

派遣先別・スタッフ別の売上・賃金・粗利・稼働を、月の範囲で見ます。使えるのは管理者・営業所長・事務・営業です（営業は売上と稼働だけ）。コーディネーターには出ません。

9.1 数字の数え方

- **勤務の日の月**で数えます。売上は**発行した請求（税抜）**、賃金は**確定した給与**です。
- 粗利は、売上から賃金を引いた額です。社会保険の会社負担などは含みません。
- その範囲に、請求や給与がまだの勤怠があるときは、粗利は出しません（「請求か給与が揃うと出ます」と出ます）。途中の数字で判断しないためです。
- 見られるのは、自分の事業所の分です（管理者は全事業所）。

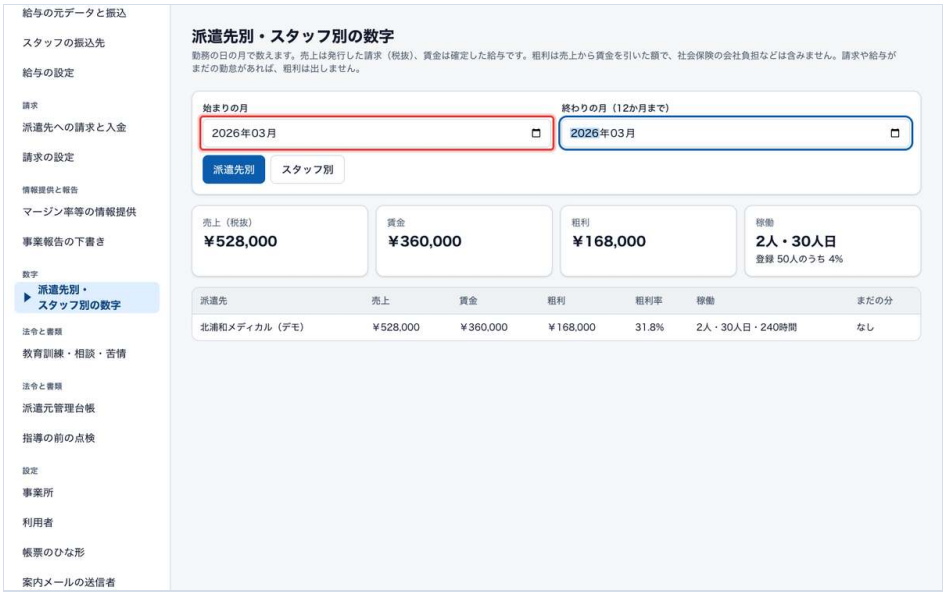
9.2 派遣先別の数字を見る

1. メニューの「数字」→「派遣先別・スタッフ別の数字」を押します。開いたときは今月の数字です。



今月の数字

2. 「始まりの月」と「終わりの月（12か月まで）」で範囲を決めます。上に売上（税抜）・賃金・粗利・稼働の合計、下に派遣先ごとの売上・賃金・粗利・粗利率・稼働（人・人日・時間）・まだの分が並びます。

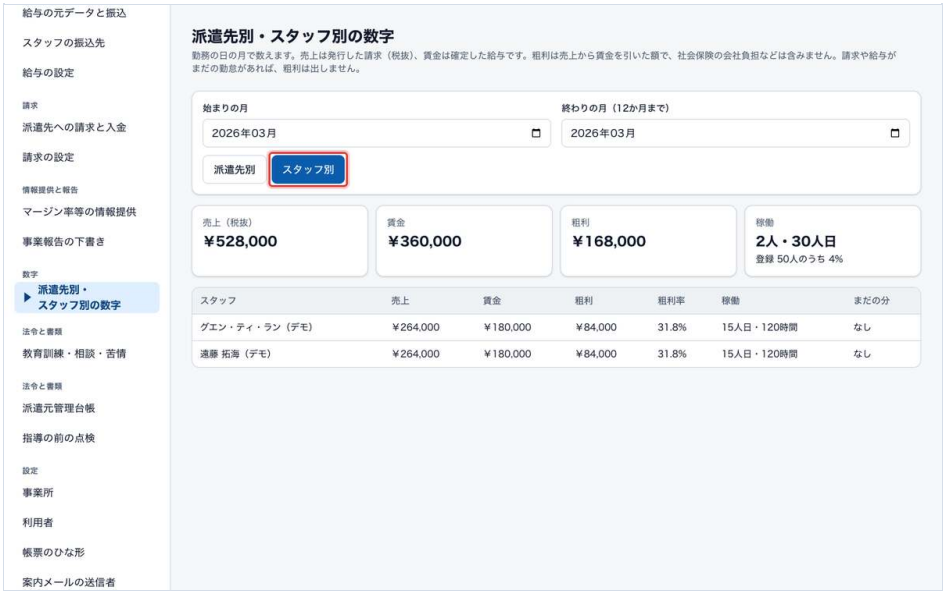


月の範囲を決める（派遣先別）

- 稼働の「登録 ◯人のうち ◯%」は、登録しているスタッフのうち、その範囲に働いた人の割合です。

9.3 スタッフ別の数字を見る

「スタッフ別」を押すと、同じ範囲の数字をスタッフごとに並べます。



スタッフ別

9.4 粗利が出ないとき・数字が無いとき

請求か給与がまだの勤怠がある範囲では、粗利の欄に「請求か給与が揃うと出ます」と出ます。勤怠の確認、給与と請求の確定（第7章）が済むと出ます。



請求か給与がまだの範囲

勤怠の記録が無い範囲では、「この期間の数字はまだありません」と出ます。



数字の無い範囲

9.5 役割による違い

営業所長は、所属の事業所の数字を見ます。



営業所長の画面

営業は、売上（税抜）と稼働だけを見ます。賃金と粗利は出ません。



営業の画面

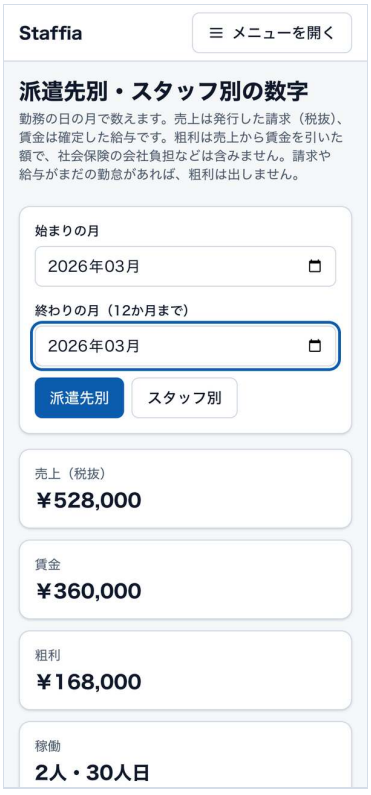
コーディネーターのメニューには出ません。URL を開いても、「数字は、あなたのロールでは使えません」と出ます。



コーディネーターの画面

9.6 スマートフォンで見る

スマートフォンでも同じ数字を見られます。



スマートフォンの画面

第3部 派遣先とスタッフの使い方

第10章 派遣先の方へ

この章は、派遣元（派遣会社）からスタッフを受け入れている、派遣先の担当者のための章です。Staffia では、派遣先の方が次のことをします。

- 勤怠（スタッフの働いた時間）を確認する
- 抵触日と待遇の情報を、派遣元に知らせる
- 初めて来るスタッフのための「持ち場カード」を登録する
- 今日来るスタッフを見る、人が必要なときに依頼を出す、請求書を見る

使い方は2とおりです。

- **ログインしないで使う**：派遣元から届くお知らせ（メール）のリンクを押して使います。IDもパスワードもいりません。リンクは、あなたの会社の分だけが開きます。
- **ログインして使う**：派遣元から案内された IDとパスワードでログインし、いつでも画面を見ます。

どちらも、パソコンでもスマホでも使えます。画面は、パソコンにもスマホにも合わせて、横にはみ出さないように作ってあります。

スタッフの一覧や経歴は、派遣先には出ません。 派遣先が、派遣される人を選ぶことは法律で禁止されているためです（労働者派遣法26条6項）。派遣先の画面に出るのは、今日来る人の名前（派遣元から通知を受けた人だけ）と、その人の勤怠の時間だけです。

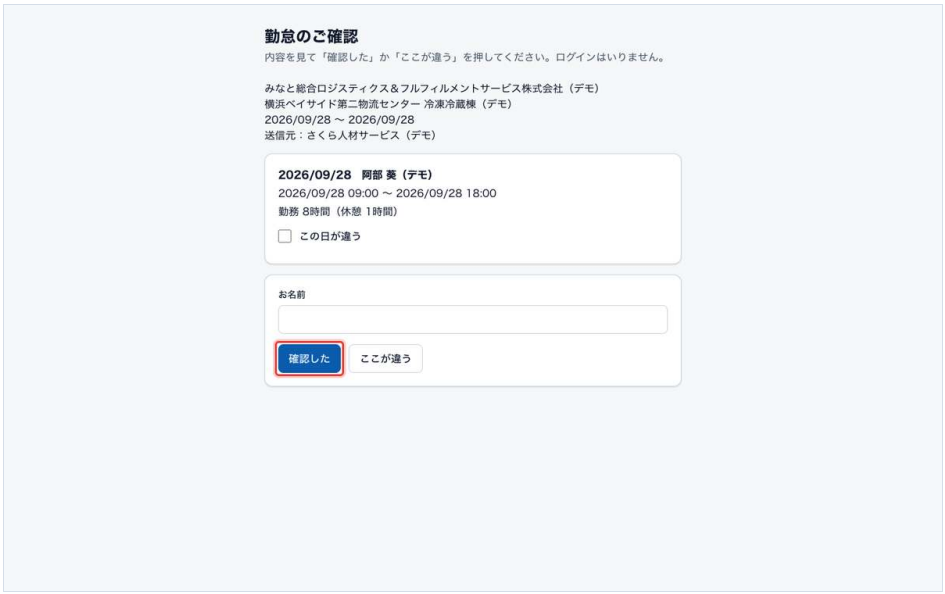
10.1 ログインしないで使うリンク

リンクには3種類あります。どのリンクも、次の決まりがあります。

- 検索サイトには載りません。
- 期限があります。期限が切れたリンクや、使い終わったリンクを開くと、「このリンクは使えません」と出ます。その場合は、派遣元に連絡して、新しいリンクを頼んでください。
- メールを転送したりリンクを人に見せたりしないでください。リンクを知っている人は、あなたと同じ操作ができます。

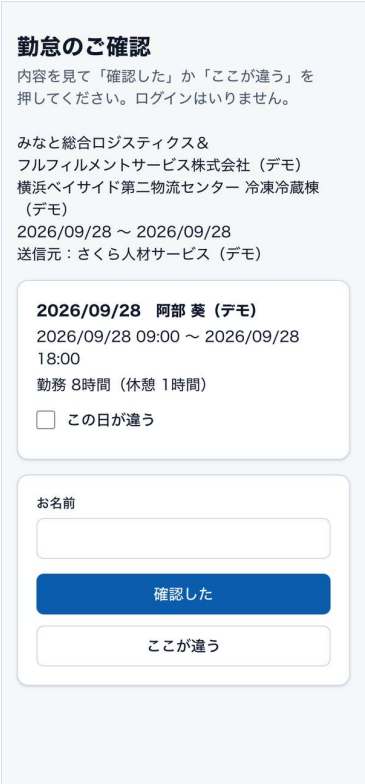
勤怠の確認（「確認した」「ここが違う」）

派遣元が締め日に勤怠をまとめると、派遣先の担当者に「勤怠の確認のお願い」のメールが届きます。メールのリンクを押します。



パソコンで開いたところ。内容を見て「確認した」か「ここが違う」を押す

スマホではこのように出ます。

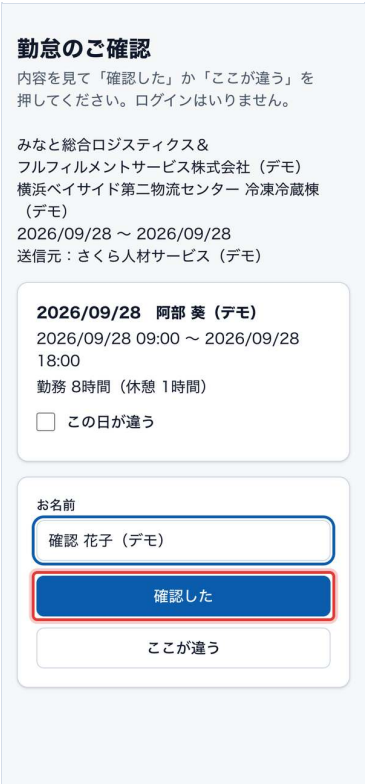


スマホで開いたところ

画面には、派遣先の名前・事業所・期間・送信元の派遣元の名前が出ます。そのあと、日ごとに、スタッフの名前・働いた時間（始まりと終わり）・勤務の時間と休憩・深夜の時間が出ます。終わりの打刻がない日は「終わりの打刻がありません」と出ます。

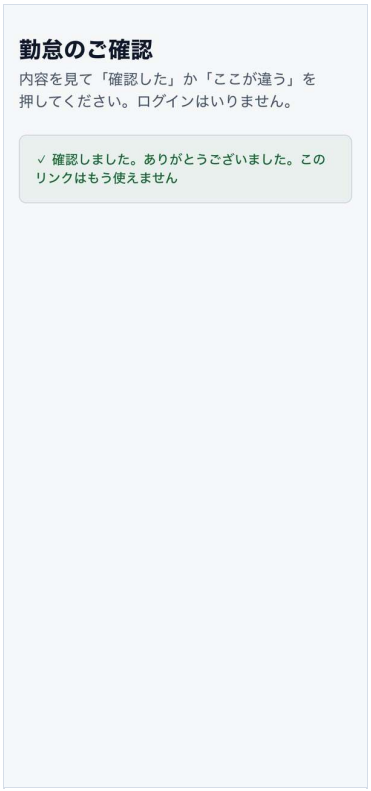
内容が合っているとき

1. 内容を見ます。
2. 「お名前」に、確認した人の名前を入れます。
3. 「確認した」を押します。



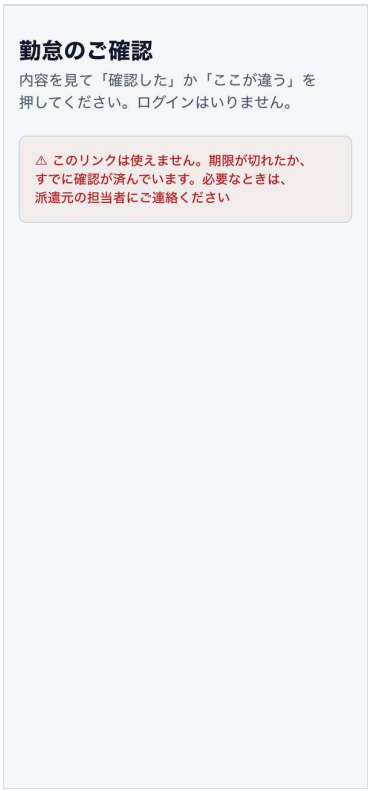
お名前を入れて、「確認した」を押す

「確認しました。ありがとうございました」と出ます。派遣元には、確認が済んだことが伝わります。



確認した

確認は、1回だけです。同じリンクをもう一度開くと、「このリンクは使えません」と出ます。

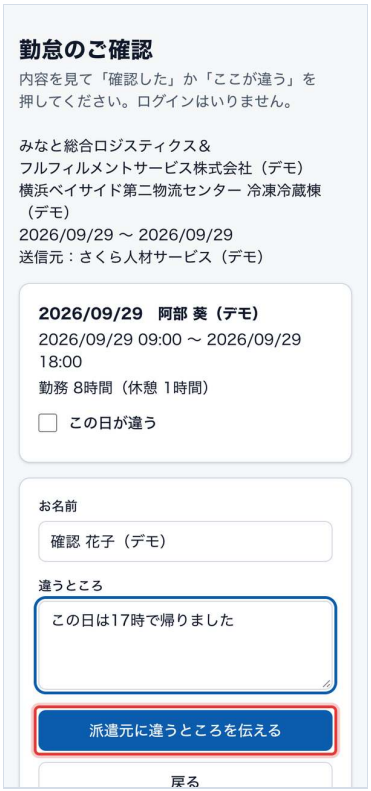


使い終わったリンク

ここが違うとき

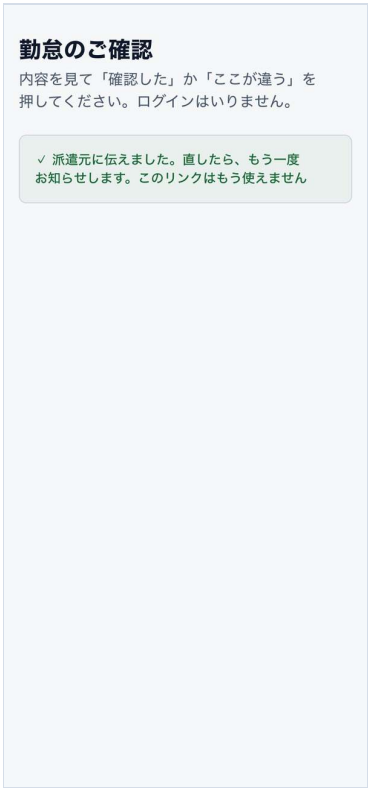
1. 「お名前」を入れます。
2. 違う日がわかるときは、その日の「この日が違う」にチェックを付けます。
3. 「ここが違う」を押します。「違うところ」の欄が出ます。

4. 何がどう違うかを書きます。たとえば「この日は17時で帰りました」です。
5. 「派遣元に違うところを伝える」を押します。



違うところを書いて、派遣元に伝える

「派遣元に伝えました。直したら、もう一度お知らせします」と出ます。



伝えた

派遣元が勤怠を直すと、もう一度、確認のお願いのメールが届きます。もう一度確認してください。

返事がないまま日がたつと、派遣元から、自動で確認のお願いが再送されます。

抵触日の通知と待遇情報の入力

新しく派遣を受け入れるとき、派遣元は、派遣契約を結ぶ前に、派遣先から**抵触日**（派遣を受け入れられる期間の制限に当たる最初の日）と、**待遇の情報**を受け取る決まりです（労働者派遣法26条）。派遣元から「抵触日の通知・待遇情報の入力のお願い」のメールが届いたら、リンクを押して入力します。



パソコンで開いたところ

スマホでも、同じ内容です。



スマホで開いたところ

画面の上に、依頼元の派遣元の名前、対象の派遣先と事業所、入力の期限が出ます。次の順に入れます。派遣元が頼んだ内容だけが出ます（抵触日だけ、待遇だけ、の場合があります）。

1. **事業所単位の抵触日**：「抵触日（派遣可能期間の制限に抵触する最初の日）」の日付を入れます。
2. **待遇情報**：「比較対象労働者」（その仕事をしている派遣先の社員）の待遇を入れます。契約の区分（協定対象派遣労働者に限る契約か、限らない契約か）で、入れる欄が変わります。

- 「教育訓練の内容」「福利厚生施設の内容」：ないときは「なし」と書きます。
- 協定対象に限らない契約のときは、比較対象労働者の職務の内容、職務の内容と配置の変更の範囲、雇用形態、その人を選んだ理由、待遇ごとの内容（基本給・賞与など。性質と目的、決めるときに考慮したこと）も入れます。



待遇情報の欄

3. **入力した方**：「お名前」（必須）、「部署・役職」、「控えを受け取るメール」を入れます。
4. 「内容を（派遣元の名前）に送る」を押します。



入力した方と、送るボタン

送ると、「受け付けました」と出ます。入力した内容の控えが、「控えを受け取るメール」と、お願いを出した派遣元の担当者にメールで届きます。この控えは、法律で求められる書面での通知の記録になります。**送ると、このリンクは使えなくなります。** 直したいときは、派遣元に新しいリンクを頼んでください。

持ち場カードの登録

持ち場カードは、初めて来るスタッフが、前の日に読む手順書です。集合場所・服装・持ち物・最初の30分にやること・道具の扱い・やってはいけないこと、を書きます。派遣元から「持ち場カードの登録のお願い」のメールが届いたら、リンクを押して登録します。リンクは30日で使えなくなります。



パソコンで開いたところ

スマホでも使えます。



スマホで開いたところ

- すでにカードがある持ち場は、カードが出ます。欄を直して「カードを保存して、変わった所を知らせる」を押すと、新しい版になり、その持ち場に来る予定のスタッフに、変わった所が伝わります。

- カードがない持ち場は、「新しいカードを作る」から作ります。持ち場を選び、各欄を入れて「このカードを作る」を押します。
- 「（持ち場）の写真を足す」から写真を足せます。JPEG・PNG・WebPで、10MBまでです。



「来てくださる方」。読んだかどうかが出る

カードの下の「来てくださる方」には、派遣元から通知を受けた人の名前と、カードを読んだかどうかだけが出ます。派遣元に登録されているスタッフの一覧は見えません。

10.2 ログインして使う画面

派遣元から案内された IDとパスワードでログインします。ログインすると、次のメニューが出ます。派遣元の社内の画面は開けません。

今日来る方



今日来る方（パソコン）

派遣元からお知らせのあったスタッフの名前と、事業所・持ち場・時間、状態（出勤前・仕事中など）が出ます。前の日に始まった夜勤の人も、終わるまで出ます。

当日、スタッフが休むことになったときは、上に「欠勤の知らせ」が出ます。

- 「代わりを探しています」：派遣元が代わりの人を探しています。
- 「代わりが決まりました」：代わりの人が決まりました。名前を派遣先にお知らせ済みの人は名前が出ます。まだのときは、「代わりの方が入ります」と出て、名前は派遣先への通知書でお知らせします。
- 「代わりの方が見つかりませんでした」：人数を減らして進める準備をお願いします。

休む人の名前も、派遣元から通知を受けた人だけ出ます。同じお知らせは、メールでも届きます。

勤怠の確認



勤怠の確認の一覧

派遣元からお願いした勤怠の期間の一覧です。期間を押すと、日ごとの内容が出ます。



内容を見て、「確認した」か「ここが違う」を押す

使い方は、リンクで使う勤怠の確認（10.1）と同じです。ログインしているので、お名前は入れません。確認の済んだ期間には、「確認した人」の名前が出ます。

依頼

必要な人数と日を、派遣元に伝える画面です。



依頼の入力。事業所・業務の内容・人数・日付

1. 「事業所」を選びます。
2. 「業務の内容」「人数」「始まりの日」「終わりの日」「始業」「終業」を入れます。
3. 「派遣元に依頼を出す」を押します。

「依頼を出しました」と出て、下の一覧に載ります。



出した依頼が一覧に載る

派遣元の担当者が、この依頼を見て、スタッフの手配を始めます。派遣先で、人を選ぶことはできません。

持ち場カード



持ち場カード（ログイン）

担当の事業所の持ち場カードを、直したり、新しく作ったりできます。使い方は、リンクで使う持ち場カードの登録（10.1）と同じです。

ご請求と請求書の PDF



ご請求の一覧

派遣元が貴社あてに発行した請求書の一覧です。まだ発行されていないときは、「請求書はまだありません。発行すると、ここに出ます。」と出ます。

請求書があるときは、請求書番号を押すと内容が出ます。請求書の名前・番号・発行元・期間・状態、ご請求金額（税込）、お支払い期限、税率ごとの消費税が出ます。「PDF を受け取る」を押すと、請求書の PDF が保存されます。見られるのは、貴社あての請求書だけです。

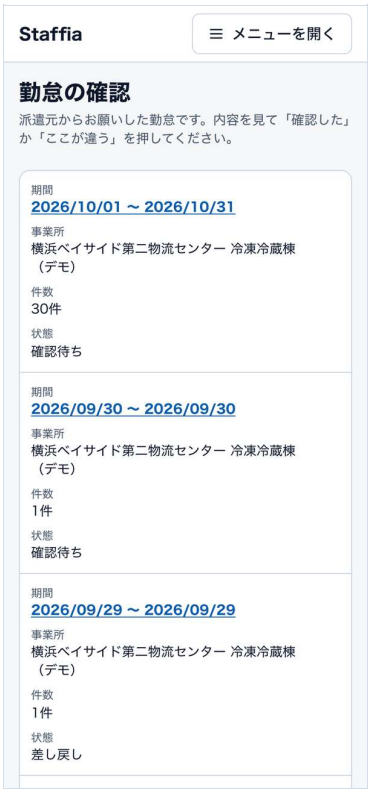
派遣元が請求書を発行したときは、発行のお知らせがメールでも届きます。

10.3 スマホで使う

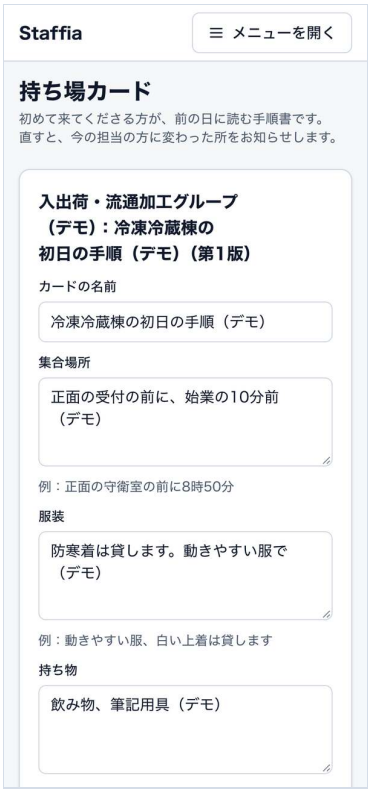
ログインして使う画面も、スマホで使えます。



今日来る方（スマホ）



勤怠の確認（スマホ）



持ち場カード（スマホ）



ご請求（スマホ）

スマホでも、横にスクロールしないで読めます。

困ったとき

こんなとき	対応
「このリンクは使えません」と出る	期限が切れたか、使い終わったリンクです。派遣元に連絡して、新しいリンクを頼んでください

こんなとき	対応
確認した内容を直したい	「ここが違う」を押したあとは、派遣元が直して、もう一度お願いします。確認済みのものは、派遣元に連絡してください
ログインできない	派遣元に連絡してください。ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」から、再設定もできます

第11章 スタッフの方へ

この章は、派遣会社に登録して働くスタッフの方のための章です。アプリを入れる必要はありません。派遣会社から届く**自分用のリンク**を、スマホで開いて使います。IDやパスワードもいりません。

自分のページでできることは、次のとおりです。

- これからの予定を見る
- 出勤・休憩・退勤の記録（打刻）をする
- 休みの連絡をする
- お仕事の案内に、受けるか断るかの返事をする
- 書類（就業条件明示書など）を受け取る
- 初日の手順（持ち場カード）を読む
- 出られる日と出られない日を伝える

文字は大きく、ボタンは押しやすく作ってあります。やさしい日本語で書いてあります。

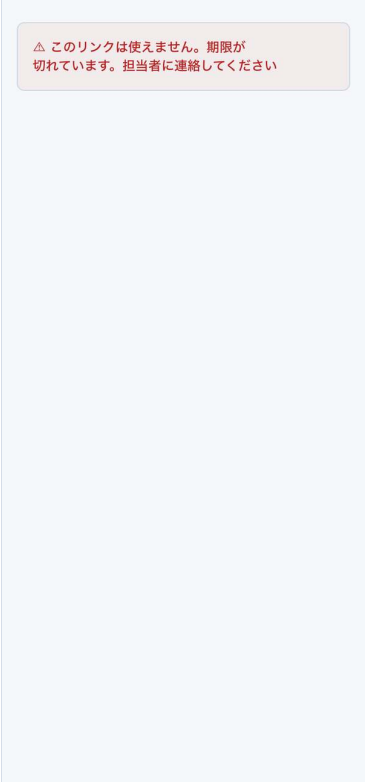
11.1 自分のページを開く

派遣会社から、SMSかメールで、自分用のリンクが届きます。リンクを押すと、自分のページが開きます。



自分のページ。名前と「今の仕事」が出る

- 上に、派遣会社の名前と、自分の名前が出ます。
- 「今の仕事」に、いま記録できる仕事が出ます。
- 開くときは、届いたメッセージのリンクを押します。
- リンクは、あなただけのものです。**ほかの人に見せたり、送ったりしないでください。** なくしたときや、人に見せてしまったときは、派遣会社に連絡してください。新しいリンクが届き、前のリンクは使えなくなります。
- 期限が切れたリンクや、使えないリンクを開くと、「このリンクは使えません。期限が切れています。担当者に連絡してください」と出ます。

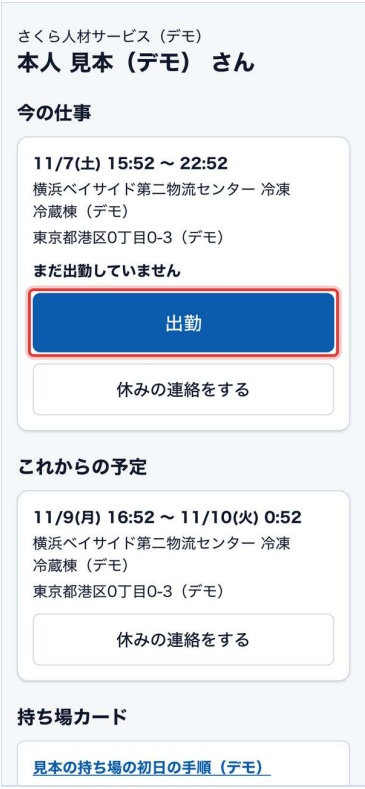


使えないリンク

11.2 出勤・休憩・退勤を記録する

出勤

仕事の場所に着いたら、「今の仕事」の「出勤」ボタンを押します。1回押すだけです。



「出勤」を押す。仕事の時間と場所の下に、状態が出る

押すと、状態が「仕事中です」に変わります。



仕事中

休憩

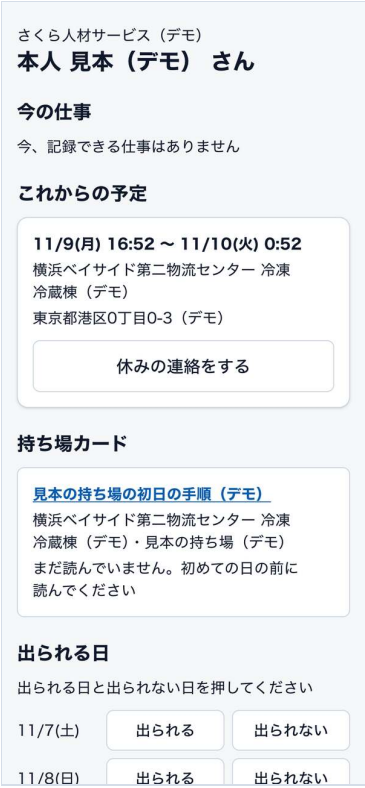
休憩に入るときは「休憩を始める」、休憩を終えるときは「休憩を終わる」を押します。状態は「休憩中です」に変わります。



休憩中

退勤

仕事が終わったら「退勤」を押します。状態が「退勤しました。おつかれさまでした」に変わります。

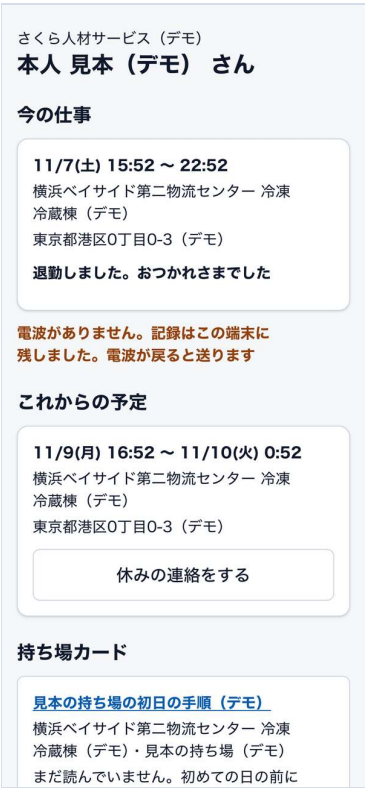


退勤したあと。「今、記録できる仕事はありません」と出る

押した記録は、派遣会社に届きます。この記録が、勤怠の元になります（第7章）。

電波がないとき（圏外でも、記録は失われません）

地下や倉庫の中で、電波が届かないことがあります。電波がなくても、ボタンを押してください。



電波がないときに「退勤」を押した。記録は端末に残る

「電波がありません。記録はこの端末に残しました。電波が戻ると送ります」と出ます。

- 記録は、スマホの中に残ります。ページを閉じても、開き直しても、消えません。

- 電波が戻った状態でページを開くと、自動で送られます。同じ記録が2回届くことはありません。
- 「まだ送れていない記録があります。電波が戻ると送ります」と出ているときは、電波のよい場所で、ページを開き直してください。
- 「記録できませんでした」と出たときは、理由が書かれています。派遣会社に連絡してください。

11.3 これからの予定

「これからの予定」に、決まっている次の仕事が並びます。日時・派遣先・持ち場が出ます。

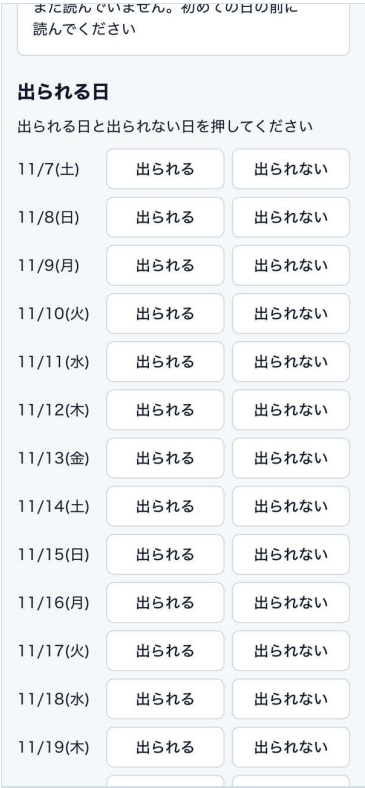


これからの予定

予定がないときは、「これからの予定はありません」と出ます。

11.4 出られる日を伝える

「出られる日」に、これからの日が並びます。**出られる日と出られない日を、日ごとに押して伝えます。** 押すと、すぐに派遣会社に届きます。ページを開き直しても、残っています。



出られる日

11.5 休みの連絡をする

具合が悪いなどで休むときは、仕事が始まる前に、ページから連絡できます。電話をかけなくても、連絡が届きます。

1. 「今の仕事」か「これからの予定」の、休む仕事の「休みの連絡をする」を押します。



「休みの連絡をする」を押す

2. 休む理由を押します。理由は、「体調が悪い」「家族の事情」「電車やバスが動かない」「そのほかの理由」です。やめるときは、「やめる」を押します。



理由を選ぶ

理由を押すと、すぐに連絡が届きます。「休みの連絡を送りました。お大事にしてください」と出ます。



送った

押したあとに取り消す画面はありません。間違えて押したときは、すぐに派遣会社に電話してください。

連絡は、派遣会社の担当者と、派遣先に伝わります。派遣会社が、代わりの人を探します。

電波がなくて「送れませんでした」と出たときは、電波のよい場所でもう一度押してください。それでも送れないときは、派遣会社に電話してください。

11.6 お仕事の案内に返事をする

派遣会社から、新しい仕事や、代わりの仕事の案内が来ることがあります。SMSかメールで、リンクが届きます。また、自分のページの「お仕事の案内」にも出ます。



「お仕事の案内」。派遣先・業務・期間・時間が出る。「この仕事を受ける」「今回は断る」を押す

案内には、派遣先の名前、場所、業務の内容、期間、時間が出ます。

- 受けるときは「この仕事を受ける」を押します。
- 断るときは「今回は断る」を押します。

押すと、「お返事ありがとうございます」と出ます。



返事をした

メールやSMSのリンクから開いたときも、同じです。



お仕事の案内のページ

「この仕事を受ける」を押すと、「受けました。」と出ます。



受けた

断るときは「この仕事を断る」を押します。



断る



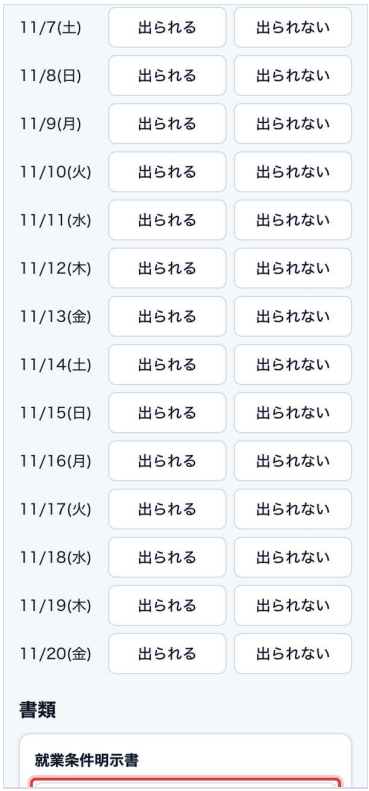
断った

- 人数は決まっています。同じ案内が何人かに届いたときは、**先に「受ける」を押した人**から決まります。遅くなると、「この仕事は受けられません」と出ることがあります。
- 代わりの仕事を受けると、派遣会社が就業条件明示書を用意します。書類は、自分のページの「書類」に届きます（11.7）。紙で渡すことになった人は、働く前に、紙で受け取ります。

11.7 書類を受け取る

仕事の条件を書いた書類（就業条件明示書・労働条件通知書など）は、派遣会社から、紙か、このページで渡されます。ページで受け取るときは、「書類が届きました」のお知らせ（SMSかメール）が来ます。

自分のページの「書類」を見ます。



「書類」。「開く」を押す

1. 書類の「開く」を押します。書類の内容が出ます。
2. 内容を読みます。仕事の内容、働く時間、休憩などが書いてあります。



書類を開いたところ

3. 書類の下の「PDF で保存する」を押すと、PDFがスマホに保存できます。
4. 読んだら、「受け取りました、を押す」を押します。



「受け取りました、を押す」

「受け取りました」と出ます。派遣会社に、受け取ったことが伝わります。



受け取った

書類の内容が違うと思ったときは、働く前に、派遣会社に連絡してください。

「届いている書類はありません」と出ていれば、いま渡す書類はありません。

11.8 持ち場カードを読む

初めて行く現場では、前の日までに、**持ち場カード**を読みます。集合場所・服装・持ち物・最初の30分にやること・道具の扱い・やってはいけないことが書いてあります。

自分のページの「持ち場カード」に、読むカードが出ます。



「持ち場カード」。まだ読んでいないものは、「まだ読んでいません。初めての日の前に読んでください」と出る

カードを押すと、中身が出ます。



持ち場カード。上のほう

下まで読んで、「読みました」を押します。



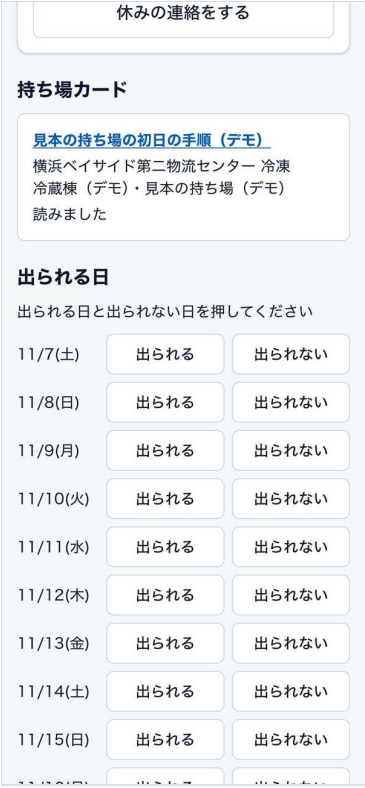
「読みました」を押す

「読みました。ありがとうございます。」と出ます。派遣会社と派遣先に、読んだことが伝わります。



読んだ

「お仕事の画面にもどる」を押すと、自分のページにもどります。読んだカードには、「読みました」と出ます。



読んだカード

- カードが直されると、「変わった所：○○」と出て、もう一度「読みました」を押すように出ます。もう一度読んでください。
- 訳のあるカードは、言語を選んで読めます。訳は、人が訳したものだけです。機械では訳しません。訳がない言語は、日本語で出ます。

11.9 順次提供の機能

次の機能は、まだありません。「（順次提供）」の機能です。

- **給与の明細**を、自分のページで見ること（順次提供）。給与の明細は、いまは派遣会社から受け取ってください。
- **スマホからの相談**（契約にないことの依頼や、苦情をページから送ること）（順次提供）。いまは、派遣会社に電話か、メールで連絡してください。

困ったとき

こんなとき	対応
「このリンクは使えません」と出る	派遣会社に連絡して、新しいリンクをもらってください
打刻を押したのに、「電波がありません」と出る	記録は、端末に残っています。電波が戻ったあと、ページを開き直すと送られます
休みの連絡を、間違えて押した	すぐに、派遣会社に電話してください

第4部 共通の機能

第12章 自分の設定とアカウントの安全

この章は、Staffia にログインして使う全員（管理者・営業所長・営業・コーディネーター・事務）向けです。自分の設定、二要素認証、パスワードを忘れたとき、招待を受けたとき、メールアドレスが変わるときの手順を説明します。

> この章の写真は、練習用に新しく作った会社の利用者の画面です。デモの案内のアカウントは、ほかの章のログインに使うので、変更しないでください。

12.1 自分の設定

サイドバーの一番下（スマホはメニューの一番下）にある「自分の設定」を開きます。



サイドバーの「自分の設定」を押す

画面には、ログインに使っているメールアドレスと、「お知らせのメールを受け取る」の設定が出ます。



自分の設定。初めは、お知らせのメールを受け取らない設定

- **お知らせのメール**は、新機能などの案内です。**初めは「受け取らない」設定**です。受け取るときは、チェックを入れます。押すとすぐに保存され、「お知らせのメールを受け取る設定にしました。」と出ます。チェックを外せば、いつでも止められます。
- 配置の確定・中止の連絡、請求、パスワードの再設定など、**仕事そのものの連絡は、この設定に関係なく届きます。**

- 設定を変えた記録（いつ・どこで変えたか）が、画面の下に残ります。メールの「受け取りをやめる」リンクから止めたときも、記録に残ります。



受け取る設定にしたあと。「設定の記録」が残る

名前・メールアドレス・パスワードを変えたいとき

「自分の設定」の画面には、名前・メールアドレス・パスワードを直す欄は、まだありません。次のようにしてください。

変えたいもの	どうするか
名前	管理者（営業所長）に頼む。管理者が「利用者」の詳細で直す（第4章）
メールアドレス	管理者に頼む。12.5 の確認のメールが、新しいアドレスに届く
パスワード	ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」から、新しいパスワードを決める（12.3）

12.2 アカウントの安全（二要素認証）

二要素認証は、パスワードのほかに、スマホの認証アプリの6桁の数字で本人を確かめる仕組みです。台帳・協定・個人情報を扱うので、**管理者・事務・派遣元責任者の印がある人は、必ず設定します。**ほかの役割の人も、設定できます。

サイドバーの「アカウントの安全」を開きます。

必須の人が、まだ設定していないとき

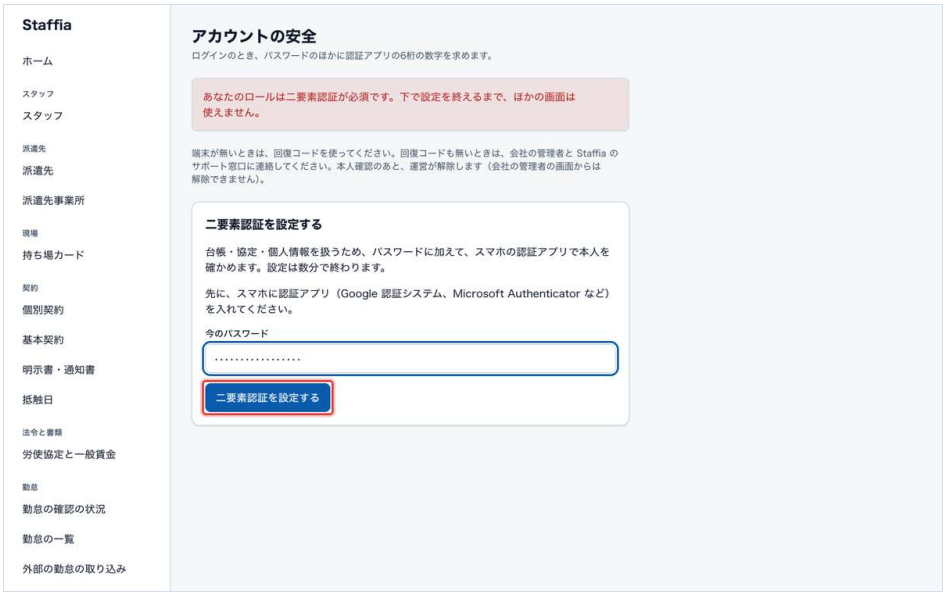
ログインのあと、「アカウントの安全」の画面に移ります。「必須」の案内が出て、設定するまで、ほかの画面は使えません。



必須の人がログインすると、設定の画面に移る

設定する手順

1. 先に、スマホに認証アプリ（Google 認証システム、Microsoft Authenticator など）を入れておきます。
2. 「今のパスワード」を入れて、「二要素認証を設定する」を押します。



「今のパスワード」を入れて「二要素認証を設定する」を押す

3. 画面に、QR コードと「秘密の文字列」が出ます。認証アプリで QR コードを読み取る（読み取れないときは、秘密の文字列を入れる）と、アプリに6桁の数字が出ます。



QR コードと秘密の文字列。アプリに登録する

4. アプリに出ている6桁を「アプリに出ている6桁の数字」に入れて、「確認して、二要素認証を有効にする」を押します。

押すと、**回復コード**が10個出ます。



回復コード（10個）。スマホが使えなくなったときのための、1回ずつ使えるコード

5. 回復コードを、紙に書く・印刷する（「印刷する」ボタン）などして、**スマホとは別の場所に控えます**。控えたら「回復コードを控えました」にチェックを入れて、「完了する」を押します（チェックを入れるまで押せません）。

押すと、「二要素認証は有効です」の画面になります。



設定が終わった画面。残りの回復コードの数が出る

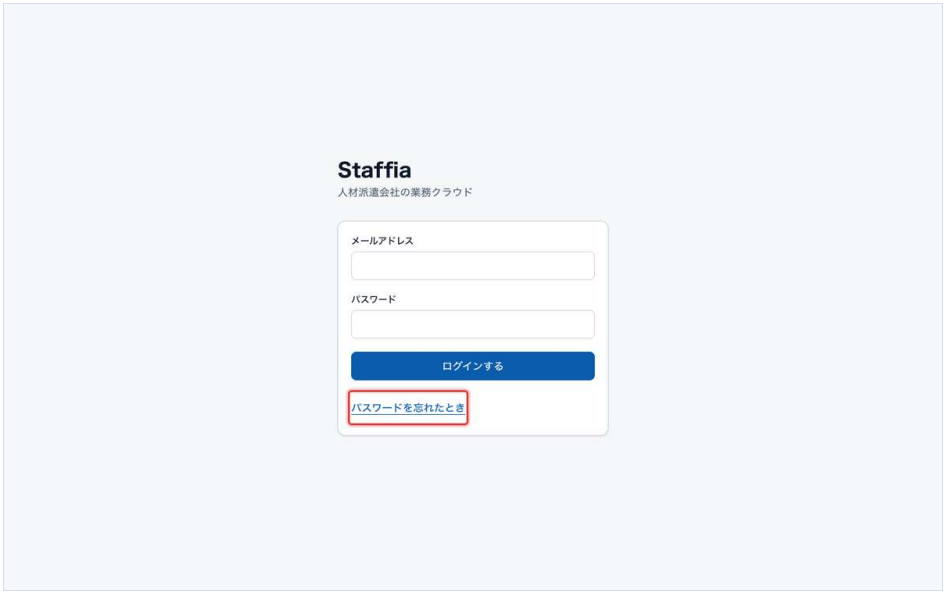
- **回復コードは、あとからは見られません。**残りが2個以下になると「少なくなっています。作り直してください」と出ます。作り直すときは、「今のパスワード」と「確認のコード（6桁か回復コード）」を入れて、「回復コードを作り直す」を押します。前のコードは使えなくなります。
- 必須の人は、二要素認証を無効にできません。
- 次回からのログインは、パスワードのあとに6桁を入れます（第3章）。

スマホを無くしたとき

ログイン画面で、「認証アプリが使えないとき（回復コードを使う）」を押して、回復コードを入れます。回復コードも無いときは、会社の管理者と Staffia のサポート窓口に連絡してください。本人確認のあと、**運営が解除します**。会社の管理者の画面からは、解除できません。解除されると、本人宛てにお知らせのメールが届きます。そのあと、もう一度設定します。

12.3 パスワードを忘れたとき

1. ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」を押します。



ログイン画面の「パスワードを忘れたとき」

2. ログインに使うメールアドレスを入れて、「再設定のメールを送る」を押します。



メールアドレスを入れて「再設定のメールを送る」を押す

押すと、「メールを送りました」と出ます。登録のあるメールアドレスなら、再設定のメールが届きます。**登録の無いアドレスでも同じ案内を出します**（登録の有無が外から分からないようにするためです）。



送信したあとの画面

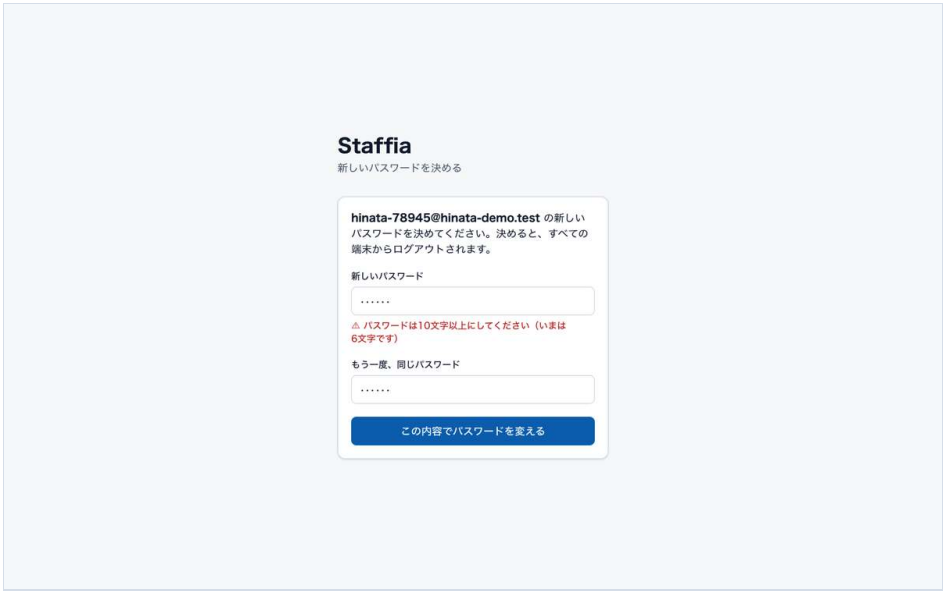
3. 届いたメールのリンクを開きます。



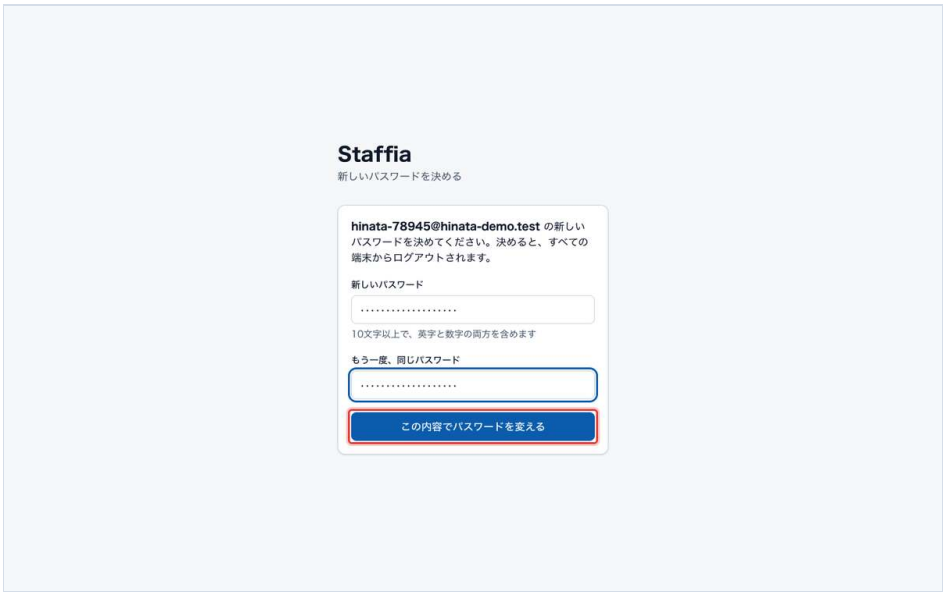
届く再設定のメール

4. 「新しいパスワード」と「もう一度、同じパスワード」を入れて、「この内容でパスワードを変える」を押します。パスワード

は、**10文字以上で、英字と数字の両方を含めます。**短いときや、2つが違うときは、直し方が出ます。

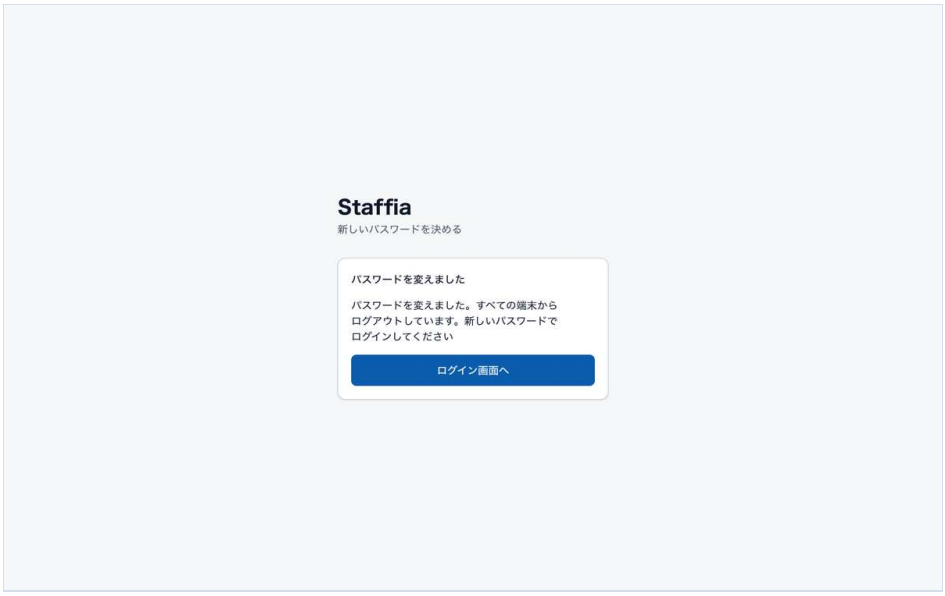


短いパスワードは断られる



パスワードを決めて「この内容でパスワードを変える」を押す

押すと、「パスワードを変えました。すべての端末からログアウトしています」と出ます。**ほかの端末でログインしていた画面は、すべてログアウトされます。**新しいパスワードで、ログインし直してください。



変えたあとの画面

- メールのリンクは、1回しか使えず、期限があります。使えないときは、「このリンクは使えません」と出るので、「もう一度、再設定のメールを送る」から、やり直します。
- メールが届かないときは、迷惑メールの中を探し、それでも無いときは、管理者に連絡してください。

12.4 招待を受けてパスワードを決める

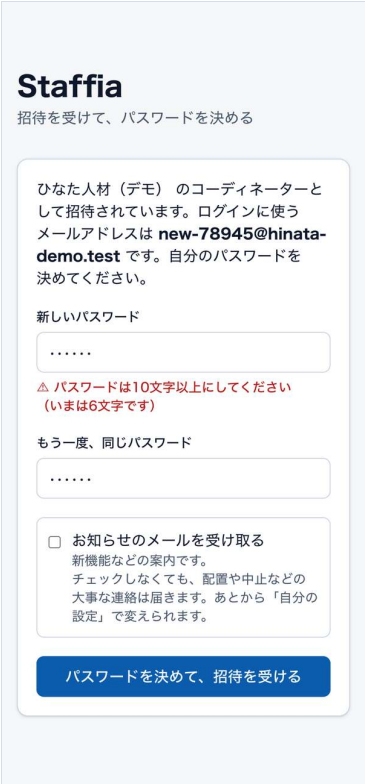
管理者があなたを登録すると（第4章）、あなたのメールアドレスに「招待」のメールが届きます。メールのリンクは7日間有効で、1回しか使えません。スマホでも PC でも開けます。

1. メールのリンクを開きます。「（会社の名前）の（役割）として招待されています」と出て、ログインに使うメールアドレスが書いてあります。



招待の画面（スマホ）。パスワードを決める

2. 「新しいパスワード」と「もう一度、同じパスワード」を入れます（10文字以上で、英字と数字の両方）。



短いパスワードは断られる

3. 「お知らせのメールを受け取る」は、**初めはチェックなし**です。新機能などの案内がほしいときだけ、チェックを入れます。あとから「自分の設定」で変えられます。
4. 「パスワードを決めて、招待を受ける」を押します。

押すと、「パスワードを決めました。」と出ます。ログイン画面から、メールアドレスと決めたパスワードで、ログインします。



決めたあとの画面

同じリンクをもう一度開くと、「このリンクは使えません」と出ます。招待のメールが届かない・期限が切れたときは、管理者に「招待のメールを送り直す」を頼んでください。



使ったあとのリンクは開けない

12.5 メールアドレスが変わるとき

メールアドレスは、管理者が「利用者」の詳細で変えます（第4章）。変えても、**すぐには変わりません**。あなたが、新しいアドレスに届く確認のリンクで、今のパスワードを入れて確定してから、変わります。確定するまでは、これまでのアドレスでログインできます。

管理者の画面には、「（新しいアドレス）への変更を、本人の確認待ちです」と出ます。



管理者の画面。本人の確認待ち

1. 新しいアドレスに「メールアドレスの変更の確認」のメールが届きます。リンクを開きます。（これまでのアドレスにも、変更の知らせが届きます。）


新田 花子（デモ） さん

Staffia（ひなた人材（デモ））で、ログインに使うメールアドレスをこのアドレスに変える依頼を受けました。
次のリンクを開き、今のパスワードを入れて確定してください。リンクは24時間で切れ、1回しか使えません。

http://localhost:8967/confirm-email/lNSlhFQmb5OkXJWdd_x4xqqsVtF0GXfh4WRhbjF2gEA

確定するまでは、前のメールアドレスのままです。
心当たりがない場合は、このメールを無視してください。

届く確認のメール

2. 「今のパスワード」を入れて、「このメールアドレスに変える」を押します。パスワードが違うと、「パスワードが違います」と出て、変わりません。



パスワードが違うと変わらない

押すと、「メールアドレスを変えました」と出ます。次から、新しいメールアドレスでログインします。


Staffia
メールアドレスの変更の確認
メールアドレスを変えました
メールアドレスを変えました。すべての
端末からログアウトしています。新しい
メールアドレスでログインしてください
ログイン画面へ

変えたあとの画面

第13章 出力とお知らせの一覧

Staffia から出せる帳票・ファイルと、自動で届くお知らせ（メール）の一覧です。操作の手順は、それぞれの章にあります。

13.1 帳票とファイル

出力	形式	どの画面から	だれが	章
就業条件明示書・労働条件通知書・派遣先への通知・抵触日の変更の明示・待遇の説明資料（労使協定方式／派遣先均等・均衡方式）	PDF	明示書・通知書／スタッフの本人用のリンク	派遣元（発行は管理者・営業所長・事務）、スタッフ（自分の分）	第7章・第11章
派遣元管理台帳（スタッフごと・事業所ごと）	PDF	派遣元管理台帳	管理者・営業所長・コーディネーター・事務・派遣元責任者	第8章
指導の前の点検表	PDF	指導の前の点検	同上	第8章
一般賃金との比較：不足の一覧・翌年度の賃金テーブルの案	Excel	労使協定と一般賃金	管理者・営業所長・事務	第8章
協定書の別表の下書き	PDF	労使協定と一般賃金	同上	第8章
協定書の原本（上げたファイル）	上げた形式	労使協定と一般賃金	同上	第8章
マージン率等の情報提供	PDF・公開ページ	マージン率等の情報提供／公開ページ	管理者・営業所長・事務、だれでも（公開ページ）	第8章
事業報告の下書き	PDF・Excel・まとめた zip	事業報告の下書き	管理者・営業所長・事務	第8章
給与の元データ	CSV	給与の元データと振込	管理者・営業所長・事務	第7章
全銀の振込データ	全銀の形式	給与の元データと振込	同上	第7章
派遣先への請求書	PDF	派遣先への請求と入金／派遣先の「ご請求」	派遣元、派遣先（自社の分）	第7章・第10章
会計ソフト向けの CSV	CSV	派遣先への請求と入金	管理者・営業所長・事務	第7章
Staffia の月額の請求書	PDF	ご契約とお支払い	管理者	第4章
データ一式（会社の全データの CSV・台帳の PDF・添付ファイル・読み方）	zip	データの書き出し	管理者	第4章

- CSV は、Excel でそのまま開けるように UTF-8（BOM 付き）で作ります。
- 発行した明示書・通知書は内容を固定します。直すときは新しい版を作り、前の版も残ります（第14章）。
- 台帳・明示書などの閲覧と出力は、「閲覧と出力の記録」に残ります（第14章）。
- スタッフ・派遣先などの一覧を CSV で出す場合は、「データの書き出し」の zip の中の CSV を使います。zip には、スタッフ・派遣先・個別契約・勤怠・請求・操作ログなど、会社のデータが表ごとに入ります。

13.2 自動で届くお知らせ（メール）

すべて、取引や業務の連絡です。案内・広告のメールは、今は送っていません（送るときは、同意した人にだけ、配信停止のリンクを付けて送ります）。

お知らせ	だれに	いつ	章
利用者の招待（パスワードを決めるリンク）	招待された人	管理者・営業所長が招待したとき	第4章・第12章
パスワードの再設定のリンク／パスワードを変えた知らせ	本人	「パスワードを忘れた」を使ったとき／変えたとき	第12章
メールアドレスの変更の確認／前のアドレスへの知らせ	本人（新しいアドレスと前のアドレス）	メールアドレスを変えるとき	第12章
二要素認証を解除した知らせ	本人と管理者	スマートフォンを無くした人の二要素認証を運営が外したとき	第12章
本人用のリンクと、リンクで渡した書類の知らせ	スタッフ	本人用のリンクを送ったとき／書類をリンクで渡したとき	第6章・第11章
持ち場カードの登録のリンク	派遣先の担当者	派遣元が登録を頼んだとき	第6章・第10章
持ち場カードをまだ読んでいない知らせ（本人用のリンク付き）	スタッフ	初日の前日の17時	第11章
持ち場カードが変わった知らせ（変わった所だけ）	そのカードの持ち場で働いているスタッフ	カードを直して新しい版にしたとき	第6章・第11章
抵触日の通知・待遇情報の入力の依頼（リンク）と、入力された内容の控え	派遣先の担当者・派遣元の依頼者	営業が依頼したとき／派遣先が入力したとき	第5章・第10章
抵触日の期限の知らせ	営業・派遣元責任者・派遣先の担当者	毎朝7時に確かめ、事業所単位は6か月前・3か月前・意見聴取の期限、個人単位は3か月前（同じ段階は1度だけ）	第8章
勤怠の確認の依頼（リンク）	派遣先の承認者	締めの翌朝8時	第7章・第10章
勤怠の確認の再送	派遣先の承認者	確認が無ければ翌朝・翌々朝。3回目でコーディネーターにも知らせる	第7章・第10章
勤怠の差し戻し・代理の確認の知らせ	スタッフ・コーディネーター	派遣先が「ここが違う」を押したとき／コーディネーターが代理で確認したとき	第7章
欠勤の知らせ	派遣先の担当者・コーディネーター	スタッフが欠勤を連絡したとき／電話で受けた欠勤を入れたとき	第6章・第10章

お知らせ	だれに	いつ	章
代わりの方が決まった・見つからない知らせ	派遣先の担当者	代わりが決まったとき／決まらないまま開始が近づいたとき	第6章・第10章
派遣先への請求書を発行した知らせ（番号・金額・期限）	派遣先の担当者	請求書を発行したとき	第7章・第10章
Staffia の月額のご請求・カードの失敗・追加の認証・支払いの確認中・停止の予告・停止・再開	管理者	毎月の請求のとき、お支払いの状態が変わったとき	第4章
解約の案内／解約後のデータ削除の予告	管理者	解約したとき／削除の14日前・3日前	第4章・第14章

- メールの差出人の名前・住所・連絡先は、「案内メールの送信者」で決めます（第4章）。
- SMS・LINE での連絡と、スタッフへの一斉の案内は（順次提供）です。
- 案内のメール（新しい機能などのお知らせ）には、受け取りをやめるリンクを付けます。リンクを開いて「お知らせのメールの受け取りをやめる」を押すと止まります。ログインは要りません。請求・パスワードの再設定など、仕事そのものの連絡は、これからも届きます。

第14章 記録と保存

派遣元管理台帳や明示書は、労働局の指導で「後から直していない」ことが大切です。Staffia は、だれが・いつ・何をしたかを残し、保存期間の間は消せないようにしています。

14.1 操作ログ

次の操作は、だれが・いつ・何を変えたかを操作ログに残します。

- 個別契約の確定、明示書・通知書の発行と交付の記録
- 抵触日の例外の判定、通算を切る判断、地域の選択、労使協定の確定（派遣元責任者の操作）
- 勤怠の確認と代理の確認、給与と請求の確定、確定を外す操作
- 利用者・事業所・設定の変更、データ移行の確定、データの書き出し
- スタッフ・派遣先などの台帳に載る記録の変更

操作ログを見る画面は、この版にはありません。操作ログは「データの書き出し」の zip に「操作ログ」の CSV として入ります（第4章）。公開デモでは、来た人が入れた値（名前・電話番号など）を伏せて書き出します。

14.2 閲覧と出力の記録

派遣元管理台帳・明示書などを開いたり、PDF を出したりすると、だれが・いつ・何を見たかを「閲覧と出力の記録」に残します。データ一式の書き出しの受け取りも残ります。これも「データの書き出し」の zip に入ります。

14.3 発行した書類は固定し、訂正は新しい版

- 発行した明示書・通知書と派遣先への請求書は、内容を固定します。PDF には、内容から作った控えの印（ハッシュ）を印字します。後から1文字でも変わると、印が合わなくなります。
- 直すときは、新しい版を発行します。前の版も残り、どの版をいつ交付したかが分かります（第7章）。
- 持ち場カードも、直すと新しい版になります。その持ち場で働いているスタッフに、変わった所だけを知らせます（第6章）。

14.4 消せない記録

- 派遣元管理台帳に載る記録（個別契約・就業の日・教育訓練・キャリアコンサルティング・苦情・雇用安定措置）は、**労働者派遣の終了の日から3年**を過ぎるまで消せません（労働者派遣法37条2項、施行規則32条）。
- スタッフが辞めても、保存期間の記録は残ります。連絡先など、要らなくなった項目だけを消します。
- スタッフが辞めた日を過ぎると、その人の本人用のリンクは使えなくなります。

14.5 解約したとき

- 解約すると、管理者に解約の案内のメールが届きます。データは解約の日から決まった日数（標準は90日）のあとに削除します。削除の14日前と3日前に、管理者へ予告のメールが届きます。解約したあとは、画面の上に削除の日と残りの日数が出ます。
- 削除の前に、「データの書き出し」からデータ一式を受け取り、貴社でも保存してください。派遣元管理台帳の保存は派遣元の義務です。
- データを削除したあとも、**派遣元管理台帳の法定の項目と、発行した書類の法定の内容の控え**だけは、派遣ごとに労働者派遣の終了の日から3年の間、暗号化して残します。連絡先の欄は残しません。控えは通常の画面・API・書き出しからは見えず、お客様からご依頼があったときだけ運営者が取り出します。期限を過ぎた控えは自動で削除します。

14.6 データの書き出しのファイル

- 「データ一式の書き出しを頼む」を押すと、数分で zip ができます。作ったファイルは7日で削除します。受け取りの URL は、押してから15分だけ使えます。
- zip には、会社のデータが表ごとの CSV（Excel で開けます）・派遣元管理台帳の PDF・添付ファイル・読み方が入ります。スタッフの個人情報を含むので、保管には気をつけてください。

付録

付録A よくある質問

料金とご契約

料金はいくらですか？ 当月に派遣就業の日があったスタッフの人数で決まる月額です。30人まで 9,800円、100人まで 15,000円、200人まで 22,000円、400人まで 29,000円、600人まで 36,000円です（いずれも税別・予定）。初期費用は0円で、すべての機能を含みます。利用者の数に上限はありません。数える人数に、登録だけのスタッフや、管理者・コーディネーター・事務は入りません。

派遣先やスタッフにも費用はかかりますか？ かかりません。派遣先の方は、勤怠の確認・欠勤の知らせ・持ち場カードの登録・ご請求の確認などを無料で使えます。スタッフも無料で、アプリを入れずにリンクで使えます。

支払い方法は？ 請求書払い（銀行振込）か、クレジットカードです。先払いで、請求書払いの期限は請求日から10日です。「ご契約とお支払い」の画面で、請求書の PDF を開けます（第4章）。

法令への対応

2026年10月の改正（待遇の明示に加わった事項）に対応していますか？ 2026年10月1日から、待遇の明示（労働者派遣法31条の2）に「待遇の説明を求めることができる旨」が加わりました。Staffia は、雇い入れるときの労働条件通知書と、派遣するときの就業条件明示書（待遇の明示を1枚にまとめた書面）にこの旨を書き、説明の申出先も書きます。申出先が空のときは、Staffia の決まりとして、明示書を発行できず、個別契約も確定できません（第5章・第7章）。

個別契約が確定できません。 個別契約の画面に、止めている理由と次にすることが出ます。抵触日の通知・待遇情報・抵触日・日雇派遣の例外・明示書に書く説明の申出先・労使協定のどれかが足りません。止めを外す（上書きする）仕組みはありません。足りない物をそろえてから、もう一度「確定する」を押します（第5章）。

一般賃金の比較の画面に「未照合」と出ます。 一般賃金の値は、ALT が公表資料と2人で照合してから公開します。照合の前の値は目安で、協定の別表は確定できません（第8章）。

指導の前の点検で「問題なし」なら、指導で指摘されませんか？ 点検の結果は目安です。今の記録から確かめられることだけを点検し、記録から判断できない項目は「確認できません」と出します。指導の結果を保証するものではありません（第8章）。

派遣先とスタッフ

派遣先にスタッフの一覧を見せられますか？ 見せられません。派遣先に人を選ばせないため（労働者派遣法26条6項）、派遣先の画面には登録スタッフの一覧・経歴・評価を出しません。派遣先が見られるのは、派遣が決まったあとの通知の事項（氏名など）だけです（第10章）。

スタッフがスマートフォンを持っていません。 明示書などは、書面で渡して交付を記録できます（第7章）。勤怠の時刻は、派遣元が勤怠の一覧の「直す」で直せます（第7章）。電話で受けた欠勤は「今日」の画面から入れられます（第6章）。

現場が圏外で、打刻が送れません。 打刻はスマートフォンの中に残り、つながったときに送ります。打刻は失われません（第11章）。

スタッフのリンクを無くしたと言われました。 スタッフの詳細から、本人用のリンクをもう一度送れます（第6章）。辞めた日を過ぎたスタッフのリンクは使えなくなります。

ログインとアカウント

パスワードを忘れました。 ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から、再設定のリンクをメールで受け取れます（第12章）。

二要素認証のスマートフォンを無くしました。 設定のときに控えた回復コードで入れます。回復コードも無いときは、会社の管理者と ALT のサポート窓口に連絡してください。運営が本人であることを確かめてから二要素認証を解除し、登録のメールアドレスに再設定のリンクを送ります。本人と管理者にもお知らせが届きます（第12章）。

利用者が辞めました。 「利用者」の画面でその人を開き、「ログインできる」の印を外します。その人はログインできなくなり、使っていた端末もすべてログアウトされます。その人の操作の記録は残ります（第4章）。

データ

今の台帳や契約のデータは移せますか？ スタッフ・派遣先・過去の契約の履歴・労使協定を、ALT が取り込みます。抵触日を計算し直して、元の台帳との差を一覧にします。差のある人は自動で直さず、派遣元責任者が確かめます（第2章・第4章）。

データを手元に保存したい。 管理者が「データの書き出し」から、会社のデータ一式（表ごとの CSV・派遣元管理台帳の PDF・添付ファイル）を zip で受け取れます（第4章・第14章）。

記録を消したい。 派遣元管理台帳に載る記録は、労働者派遣の終了の日から3年を過ぎるまで消せません。直すときは新しい版を作ります（第14章）。

給与

給与の計算や年末調整もできますか？ この版では、確認済みの勤怠から給与の元データ（CSV）と全銀の振込データを作り、お使いの給与ソフトに取り込みます。給与の計算本体・明細・年末調整は（順次提供）です（第7章）。

デモ

デモで操作した内容はどうなりますか？ デモのデータは、使い終わってしばらくすると、自動で初期の状態に戻ります。デモでは、案内のアカウントのパスワードやメールアドレスは変えられません。

付録B 用語集

言葉	意味
派遣元	スタッフを雇用し、派遣先へ派遣する会社。Staffia を契約するのは派遣元です
派遣先	スタッフを受け入れて、仕事を指示する会社
派遣先事業所	派遣先の事業所。事業所単位の抵触日は、派遣先事業所ごとに数えます
組織単位	派遣先の課・グループなど。個人単位の抵触日は、組織単位ごとに数えます
指揮命令者	派遣先で、スタッフに仕事を指示する人
派遣先責任者	派遣先で、派遣の受け入れを管理する人
派遣元責任者	派遣元の事業所ごとに選ぶ責任者。Staffia では役割とは別の印で、例外の判定や協定の確定などをします
スタッフ	派遣元に登録し、派遣先で働く人（派遣労働者）
オーダー	派遣先からの依頼（人数・業務・期間など）
打診	オーダーや欠勤の代わりについて、スタッフに「受けられますか」と聞くこと
基本契約	派遣元と派遣先の、派遣の取引の基本の契約
個別契約	派遣ごとの労働者派遣契約。業務・場所・期間・就業時間・料金などを決めます
就業条件明示書	スタッフに、派遣の就業の条件を知らせる書面（労働者派遣法34条）
労働条件通知書	スタッフを雇い入れるときに、労働条件を知らせる書面
派遣先への通知	派遣するスタッフの氏名などを派遣先に知らせる書面（労働者派遣法35条）
待遇の明示	雇い入れるとき・派遣するときに、昇給・退職手当・賞与の有無、協定対象か、待遇の説明を求めることができる旨などを知らせること（労働者派遣法31条の2）。Staffia は労働条件通知書と就業条件明示書に入れる
待遇の説明資料	待遇の決め方（労使協定方式か、派遣先均等・均衡方式か）をスタッフに説明する資料
抵触日	派遣を受け入れられる期間の上限の次の日。事業所単位（派遣先事業所ごとに原則3年）と個人単位（同じ組織単位で同じ人は3年まで）の2つがあります
抵触日の通知	派遣先が派遣元に、事業所単位の抵触日を知らせること
意見聴取	派遣先が、事業所単位の期間を延ばす前に、過半数労働組合などに意見を聞くこと
通算を切る	派遣と派遣の間が3か月を超えて空いたとき、期間の数え直しを判断すること。派遣元責任者が確定します
雇用安定措置	同じ組織単位で3年に近いスタッフについて、派遣元がとる措置（派遣先への直接雇用の依頼など）
待遇情報	派遣先均等・均衡方式のとき、派遣先が派遣元に渡す、比べる相手の労働者の待遇の情報
労使協定方式	派遣元の労使協定で、スタッフの賃金を一般賃金以上に決める方式
派遣先均等・均衡方式	派遣先の労働者と均等・均衡がとれた待遇にする方式
一般賃金	同じ種類の業務の、一般の労働者の平均的な賃金。毎年、通知で示されます
地域の指数	一般賃金を地域ごとに直す指数。派遣就業の場所で決まります

言葉	意味
日雇派遣	雇用期間が30日以内の派遣。決まった業務か、決まった人（60歳以上・昼間の学生など）の例外のときだけ認められます
派遣元管理台帳	派遣元が、スタッフごとに派遣の記録をまとめておく台帳（労働者派遣法37条）。派遣の終了の日から3年保存します
マージン率	派遣料金と賃金の差の割合。事業所ごとに公開します（マージン率等の情報提供）
事業報告	毎年、事業所ごとに労働局へ出す報告（様式11号）
勤怠の確認	派遣先が、月の勤怠を「確認した」か「ここが違う」で返すこと
代理の確認	派遣先から返事が無いとき、コーディネーターが理由を書いて代わりに確認すること
締め・締日	勤怠・給与・請求を区切る日。派遣先ごとに決めます
全銀の振込データ	銀行に給与の振込を頼むためのファイルの形式
消込み	入金と請求書を突き合わせて、支払い済みにすること
持ち場カード	持ち場ごとの初日の手順（集合場所・服装・持ち物・最初の30分にやること）をまとめたカード
本人用のリンク	スタッフがアプリやログインなしで、自分の予定・打刻・書類を見られるリンク
交付	明示書などをスタッフに渡すこと。書面か、本人が希望したメールなどで渡し、記録します
版	書類や持ち場カードを直したときにできる、新しい内容。前の版も残ります
二要素認証	パスワードのほかに、スマートフォンのアプリの6桁のコードでログインを確かめること
回復コード	二要素認証のスマートフォンが無いときに、1回だけ使えるコード

付録C 役割ごとの権限

○＝できる、見る＝見るだけ、ー＝できない（メニューにも出ません）。権限は画面で隠すだけでなく、サーバーでも断ります。 **派遣元責任者**は役割とは別の印で、事業所ごとに付けます。印のある人は、役割に関係なく「派遣元責任者だけ」の操作ができます。

派遣元の利用者

操作	管理者	営業所長	営業	コーディネーター	事務
今日の画面	○	○	○	○	ー
スタッフの台帳を見る	○	○	見る	○	○
スタッフを登録する・直す	○	○	ー	○	○
派遣先・派遣先事業所を登録する・直す	○	○	○	見る	見る
オーダー・候補・打診	○	○	○	○	ー
持ち場カードを作る・直す	○	○	見る	○	見る
個別契約を作る・確定する	○	○	○	見る	○
明示書・通知書を発行する・交付を記録する	○	○	見る	見る	○
勤怠の確認を依頼する・勤怠を直す	○	○	見る	○	○
勤怠の代理の確認（理由が要る）	ー	ー	ー	○	ー
外部の勤怠の取り込み	○	○	ー	○	○
給与の元データ・全銀・振込先・給与の設定	○	○	ー	ー	○
派遣先への請求・入金・会計の CSV	○	○	見る	ー	○
労使協定と一般賃金	○	○	ー	ー	○
教育訓練・キャリアコンサルティング・苦情・雇用安定措置	○	○	ー	○	○
派遣元管理台帳・指導の前の点検	○	○	ー	○	○
マージン率等の情報提供・事業報告の下書き	○	○	ー	ー	○
派遣先別・スタッフ別の数字	○	○	○	ー	○
事業所を足す・直す	○	見る	ー	ー	ー
利用者を招待する・直す	○	○（営業・コーディネーター・事務・派遣先の担当者だけ）	ー	ー	ー
帳票のひな形・案内メールの送信者・ご契約とお支払い・データの書き出し	○	ー	ー	ー	ー
データ移行の取り込み	○	ー	ー	ー	ー
見られる事業所	会社の全事業所	所属の事業所	所属の事業所	所属の事業所	所属の事業所

派遣元責任者の印のある人だけができること

操作	章
個別契約の例外の判定（抵触日の例外・日雇派遣の人の例外など）・通算を切る判断	第5章・第8章
待遇の説明の内容を決める	第7章
労使協定を確定する（管理者か、印のある営業所長）	第8章

操作	章
全銀のファイルを作ったあとに、給与の確定を外す（管理者か、印のある人）	第7章
データ移行の結果（抵触日の差など）を確かめる	第4章
教育訓練・台帳・指導の前の点検を開く（役割が営業でも、印があれば開ける）	第8章

二要素認証

管理者・事務と、派遣元責任者の印のある人は、二要素認証の設定が必須です。設定を終えるまで、業務の画面には入れません（第12章）。

派遣先とスタッフ

操作	派遣先の担当者	スタッフ
使い方	ログイン、またはメールのリンク	本人用のリンク（ログインなし）
見られるスタッフ	自社に来ている方の氏名と、法35条の通知の事項だけ	自分だけ
オーダー	依頼を出す	打診に返事をする
勤怠	自社の分を確認する・差し戻す	自分の打刻・欠勤の連絡
持ち場カード	登録する・だれが読んだかを見る	読んで「読んだ」を押す
請求	自社の請求書を見る	ー
書類	抵触日の通知と待遇情報を入力する	明示書・労働条件通知書を受け取る

派遣先の画面には、登録スタッフの一覧・経歴・評価は出しません（派遣先に人を選ばせないため。労働者派遣法26条6項）。

Staffia.

スタッフ・オーダー・個別契約・就業条件明示書・派遣元管理台帳・抵触日・労使協定・勤怠・給与・請求・マージン率・事業報告を、ひとつの記録に。
法令で認められない契約は確定させず、派遣先とスタッフとはログインなしのリンクでやりとりします。

- 今日の出勤と欠勤
- 代わりの手配
- オーダーと打診
- 持ち場カード
- 個別契約
- 就業条件明示書
- 派遣先への通知
- 抵触日
- 労使協定と一般賃金
- 日雇派遣の例外
- 派遣元管理台帳
- 指導の前の点検
- 勤怠の確認
- 給与の元データと全銀
- 請求と入金
- マージン率等の情報提供
- 事業報告の下書き
- データ移行

デモで実際の画面を触れます

https://staffia.app.demo.link-grow.net/

お問い合わせ

株式会社ALT

https://www.a-l-t.net/