

ログインのしかた

STAFF EXPRESS NEO

ニュース

2016/05/23(月)
お知らせ

② ログイン

携帯番号またはメールアドレス

パスワード

自動ログインにする場合クリック

ログイン

ログインでお困りの方

登録説明会予約
(来店希望の方)

予約確認・キャンセル

HOME

お問い合わせ

① あらかじめ派遣元会社より通知された URL に接続してください。
(URL は PC、モバイル共通です。)
STAFF EXPRESS NEO のログイン画面が表示されます。

② ログインに必要な情報を入力し、ログインボタンをクリックします。

【ログイン時に必要な情報】

・携帯電話番号 or メールアドレス

・パスワード

※電話番号を入力する際は、-(ハイフン)の入力は不要です。

! パスワードを忘れた場合

ログインボタン下の「ログインでお困りの方」をクリックして下さい。登録済みのメールアドレスより、STAFF EXPRESS NEO に登録されている携帯電話番号、メールアドレス、パスワードをメールにてお知らせします。

! ログインできない場合

以下 3 点の確認をお願い致します。

- ・ URL が正しく入力されているか。
- ・ ログインに必要な情報が正しく入力されているか。
- ・ 全角文字で入力を行っていないか。
(全角文字は使用できません)

上記を行ってもログインができない場合は、ログイン画面下部の「お問い合わせ」より、派遣元会社へお問い合わせください。

ホーム画面の説明


①

メニュー

920707 スタッフ 花子 様 本社

②



ニュース

2018/04/01(日) お問い合わせ先変更のお知らせ



月間スケジュール

2018 年 6 月

前月

翌月

リスト表示

表示の説明

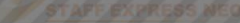
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1 契約	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
		シフト	シフト	シフト	シフト	

HOME

① メニュー

各画面へジャンプできます。

クリックすると、下記画面が表示されます。



閉じる

仕事照会

スケジュール申請

契約照会

勤怠申請

仮払申請

支給照会

プロフィール

連絡記録

ドキュメント照会

ログアウト

到着だよ

勤怠報告

出勤

② ニュース

派遣元会社からお知らせ情報がある場合、表示されます。ニュースのタイトルをクリックしますと、詳細情報が表示されます。

お問い合わせ先変更のお知らせ

×

公開日

2018/04/01(日)

本文

社内オペレーターの連絡先が下記に変更となります。

変更日：20xx/xx/xx
mail：*****@*.jp
Tel：xxx-xxx-xxx

20xx/xx/xxからは、今までの連絡先は使用できませんので、連絡する際はお気を付けてください。

以上、よろしくお願い致します。

閉じる

STAFF EXPRESS NEO メニュー

920707 スタッフ 花子 様 本社

ニュース

2018/04/01(日) お問い合わせ先変更のお知らせ

③ 月間スケジュール

2018 年 6 月 前月 翌月

リスト表示 表示の説明

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1 契約	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 シフト	26 シフト	27 シフト	28 シフト	29	30

HOME

③ 月間スケジュール

配置状況(シフト)やスケジュール、給与支給などが表示されます。各項目をクリックすると、詳細画面へジャンプします。

! 表示の説明

カレンダー内に表示されている表示項目のカテゴリについては、「表示項目の説明」から確認ができます。

! 表示方法の変更

左図はカレンダー表示となっていますが、「リスト表示」ボタンをクリックしますと、リスト表示に切り替えることができます。また、リスト表示になっている状態で「カレンダー表示」をクリックすると、カレンダー表示に切り替わります。

月間スケジュール

2018 年 6 月 前月 翌月

カレンダー表示 表示の説明

6月1日(金) 契約
6月26日(火) シフト 09:00 ~ サンプル現場名1 サンプル現場名2 サンプル現場名3
6月27日(水) シフト 09:00 ~ サンプル現場名1 サンプル現場名2 サンプル現場名3
6月28日(木) シフト 09:00 ~ サンプル現場名1 サンプル現場名2 サンプル現場名3
6月29日(金) シフト 09:00 ~ サンプル現場名1 サンプル現場名2 サンプル現場名3
6月30日(土)予約(×)

仕事の応募方法

STAFF EXPRESS NEO

メニュー

☆ お気に入りリスト

これまでの応募履歴

②

楽ラク検索

都道府県

職種

単価区分

金額

検索

該当件数: 3件

エリアで探す

関東 東京都

職種で探す

製造・物流・軽作業等

オフィスワーク・事務

医療・介護・福祉・教育

こだわりで探す

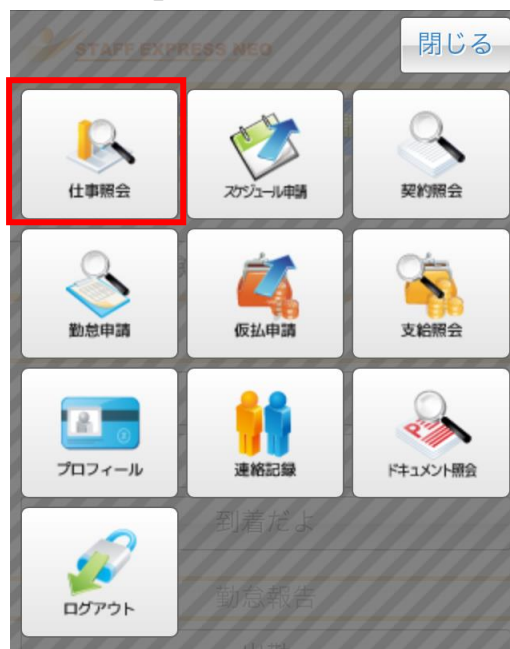
キーワードで探す

職種、キーワード、会社名など

検索

詳細検索はこちら

- ① 仕事照会のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「仕事照会」ボタンをクリックします。



- ② 働きたい条件を設定します。
検索方法は、以下 5 つとなります。
- ・ 楽ラク検索
 - ・ エリアで探す
 - ・ 職種で探す
 - ・ こだわりで探す
 - ・ キーワードで探す
 - ・ 詳細検索

！ 詳細検索

「楽ラク検索」「エリアで探す」「職種で探す」「こだわりで探す」「キーワードで探す」のすべての検索に加え、最寄駅、お仕事 NO での検索も行える、より詳細な検索が行える機能となります。

並び順
新着順 ▼

表示件数 15 ▼

体力に自信のある方大歓迎！

職種：製造・物流・軽作業等
お仕事NO：2958-000
会社名：テスト得意先 本社
業種：

長期のお仕事 **派遣**

未経験OK **派遣スタッフ活躍中**

残業なし

お仕事のポイント
研修制度がありますので、未経験者の方も安心して業務に入れます。

お仕事内容	パイプ椅子の組立作業
給与	時給 1,200円
最寄駅	日野
勤務地（都道府県）	東京都
勤務地（市区町村）	日野市
就業期間	2018/07/01(日)～2018/09/30(日)
就業時間	08:00～17:00
活かせるスキル・経験	

③ **詳細を見る**

お気に入りに追加

掲載期間：2018/06/26～2018/09/30

③ 「検索」ボタンをクリックしますと、条件に合致したお仕事が一覧で表示されます。

各お仕事の詳細情報につきましては、「詳細を見る」をクリックしていただければ、確認できます。

また、お仕事に応募(エントリー)したい場合も、「詳細を見る」をクリックしていただき、詳細情報の下部の「エントリー」ボタンをクリックしてください。

！ エントリーについて

エントリーの際にコメントを記入できます。必要に応じて入力してください。

コメント

工事現場で働いた経験があります。
よろしくお願いします。

エントリー

お気に入りに追加

[前のページへ戻る](#)

掲載期間：2018/06/26～2018/09/30

「エントリー」ボタンをクリックすると、内容確認の画面が表示されますので、内容に問題がなければ確認画面の「エントリー」ボタンをクリックしてください。下記画面が表示されますと、応募が完了になります。

STAFF EXPRESS NEO メニュー

仕事照会 応募完了

仕事の応募を受け付けました。

[前のページへ戻る](#)

スケジュールの申請方法

【カレンダー表示】

スケジュール申請

リスト表示

2018 年 8 月 前月 翌月

予約区分 全選択 全解除

スケジュールは申請されていません。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

申請

【リスト表示】

スケジュール申請

カレンダー表示

2018 年 8 月 前月 翌月

予約区分 全選択 全解除

スケジュールは申請されていません。

予約日	シフト	予約区分	備考
1(水)			
2(木)			
3(金)			
30(木)			
31(金)			

申請

- ① スケジュール申請のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、
「スケジュール申請」ボタンをクリックします。



- ② 当月分のスケジュールが表示されます。
「前月」ボタン、「翌月」ボタンで、表示月を
変更することができます。
新たにスケジュールを申請する方法は、以
下 2 種類ございます。

【カレンダー表示】

- (1) 登録したい予約区分を設定します。
(2) (1)で設定した予約区分で登録を行
いたい日付を選択し、「申請」ボタンをク
リックします。
※複数日付の選択が可能です。

【リスト表示】

- (1) 登録したい予約区分を設定します。
(2) (1)で設定した予約区分で登録を行
いたい日付の「予約区分」をクリックし、
「申請」ボタンをクリックします。
※複数日付の選択が可能です。

【カレンダー表示】

スケジュール申請

リスト表示

2018 年 8 月 前月 翌月

予約区分 午前 全選択 全解除

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1 午前 備考登録	2 午前 備考登録	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

申請

- ③ 各スケジュールに「備考」の登録がおこなえます。

登録の仕方は、以下 2 種類ございます。

【カレンダー表示】

- (1) 予約区分を設定した日付の「備考登録」ボタンをクリックしますと、備考入力画面が表示されます。

備考登録

午後は出勤不可

登録

- (2) 「登録」ボタンをクリックしますと、入力を行った備考がカレンダーに表示されます。カレンダーに表示されていることを確認後、「申請」ボタンをクリックしますと、スケジュールに備考が登録されます。

スケジュール申請

リスト表示

2018 年 8 月 前月 翌月

予約区分 午前 全選択 全解除

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1 午前 午後は出勤不可 備考登録	2 午前 備考登録	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

申請

【リスト表示】

スケジュール申請

カレンダー表示

2018 年 8 月 前月 翌月

予約区分 午前 全選択 全解除

予約日	シフト	予約区分	備考
1(水)		午前	午後は出勤不可
2(木)			
3(金)		午前	
4(土)			
30(木)			
31(金)			

申請

【リスト表示】

- (1) 備考の入力を行いたい日付の備考欄をクリックし、入力をします。
- (2) 「申請」ボタンをクリックしますと、スケジュールに備考が登録されます。

契約書の確認方法

②

契約照会 一覧

2018 ▼ 年 前年 翌年

※詳細は行をクリックして表示してください。

就業開始日	同意	契約NO.	種別
06/01(金)		14213	雇用契約書(兼)就業条件明示書

③

契約照会 詳細

雇用契約書(兼)就業条件明示書

	雇用主は従業員に、次の条件で派遣労働者雇用契約を通知する。
契約日	2018年5月28日
雇用期間	2018年6月1日 ～ 2018年6月30日
派遣期間	2018年6月1日 ～ 2018年6月30日
就業場所	(名称) 株式会社○×工場 ○×センター サンプル現場 名1 サンプル現場名2 (Tel) 011-111-1113
就業場所住所	〒063-0035 北海道札幌市西 区西野下
従業員	(住所) (氏名) スタッフ 花子

☐ 上記内容を確認しました

同意

[前のページへ戻る](#)

- ① 契約照会のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「契約照会」ボタンをクリックします。



- ② 当月分のスケジュールが表示されます。
「前月」ボタン、「翌月」ボタンで、表示月を変更することができます。
確認できる契約の一覧が表示されますので、詳細を確認したい契約書をクリックします。
- ③ 詳細が表示されます。
※派遣元会社から NEO 上で「同意」を行ってくださいと説明を受けている場合は、「上記内容を確認しました」にチェックを入れ、「同意」ボタンをクリックしてください。

出退勤・時間報告の打刻とシフトの確認方法

②

勤怠一覧

2018 年 6 月 前月 翌月

※詳細は行をクリックしてください。

状況の説明

就業日	状況	始業時間	終業時間	画像枚数
25(月)	未申請			0
26(火)	未申請			0
27(水)				0

③

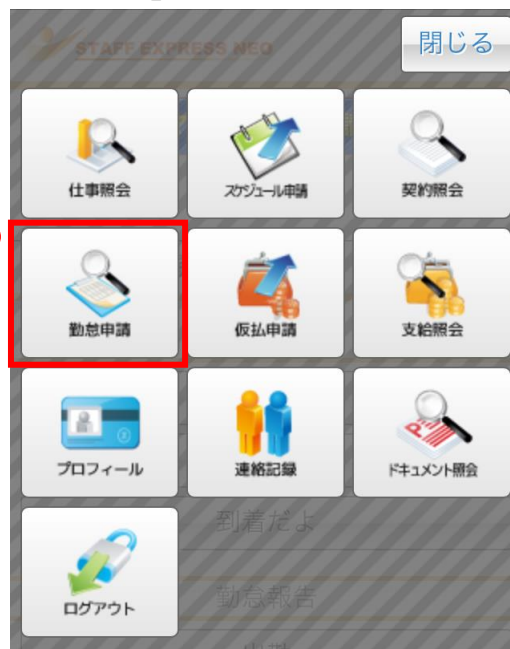
時間を登録しました。

※詳細は行をクリックしてください。

状況の説明

就業日	状況	始業時間	終業時間	画像枚数
25(月)	未申請			0
26(火)	未申請			0
27(水)		09:00	18:00	0

- ① 勤怠申請のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「勤怠申請」ボタンをクリックします。



- ② 当月分の配置情報が表示されますので、シフトの確認が行えます。「前月」ボタン、「翌月」ボタンで、表示月を変更することができます。

! 状況の説明

状況の項目に表示されているカテゴリの詳細につきましては、「状況の説明」から確認ができます。

- ③ 当日、若しくは当日以前で打刻をしていない日に関しましては、始業時間と就業時間の入力枠が入力できるようになります。入力枠に時間を入力することにより、打刻の登録が完了します。

④

勤怠申請 詳細

就業年月日	2018/06/27(水)
得意先名	株式会社〇×工場 〇×センター
就業現場名	サンプル現場名1 サンプル現場名2 サンプル現場名3
就業現場干	063-0035
就業現場住所	北海道札幌市西区西野五条
業務名	オフィスワーク・事務
集合時間	
集合場所	
現場備考	
出勤区分	通常出勤
出勤	申請 :
退勤	申請 :
深夜休憩	申請 :
テスト	☐
契約照会	雇用契約書(兼)就業条件明示書

深夜休憩 申請 :

テスト ☐

契約照会

- 雇用契約書(兼)就業条件明示書

勤怠画像

選択 削除

申請

[前のページへ戻る](#)

- ④ 配置されている各日の詳細を確認したい場合は、確認したい日の行をクリックしますと、左図のような詳細画面が表示されます。こちらの画面でも、出勤時間や退勤時間の打刻を行うことができます。

※こちらの画面での打刻は、入力するタイプではなく、コンボボックスから選択するタイプとなり、「申請」ボタンをクリックします。



トップページの打刻について

トップページに打刻ボタンが表示されている場合は、トップページでの打刻も可能です。詳しくは、派遣元会社に確認をお願い致します。

STAFF EXPRESS NEO メニュー

920707 スタッフ 花子 様 全社

☒ 本日の勤怠 [詳細](#)

勤怠報告

出勤

退勤

勤怠報告がされていません。



勤怠画像申請の方法

派遣元会社から、打刻をする際に画像の送付(タイムカードなど)を依頼された場合は、「申請」ボタンの上部にございます、「画像申請」の項目から画像の申請を行うことが可能です。

申請できる画像は、画像ファイル(jpg/png/bmp 等)のみとなります。

仮払の申請方法

仮払申請

これまでの仮払実績はこちら

選択	就業日	業務名	仮払対象金額	仮払金額 (95%)
☐	2019/04/02(火)	営業事務	12,000	11,400
☐	2019/04/03(水)	営業事務	12,000	11,400
☐	2019/04/04(木)	営業事務	12,000	11,400

申請

仮払申請 確認

下記の内容で申請します。よろしいですか？

就業日	業務名	仮払対象金額	仮払金額 (95%)
2019/04/02(火)	営業事務	12,000	11,400
合計			11,400

登録 キャンセル

仮払申請 完了

仮払申請を受け付けました。

[前のページへ戻る](#)

仮払照会 一覧

2019 年 6 月 前月 翌月

新規申請

※詳細は行をクリックしてください。

仮払日	就業日	申請金額	仮払合計	状況
06/07(金)	04/01(月)	11,400	11,400	承認

- ① 仮払申請のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「仮払申請」ボタンをクリックします。



- ② 仮払を行いたい日付の「選択」にチェックを入れ、「申請」ボタンをクリックします。
※仮払方法につきましては、派遣元会社にご確認ください。

- ③ 確認画面が表示されますので、申請内容に問題なければ、「登録」ボタンをクリックします。
※前の画面に戻りたい場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

- ④ 「仮払申請を受け付けました。」というメッセージが表示されますと、申請が完了した状態となります。

これまでの仮払実績の確認方法

今まで仮払を行った実績や状況を確認することができます。行をクリックしますと、仮払の詳細内容を確認できます。

リアルタイム仮払振込方法

リアルタイム仮払振込 申請

これまでの仮払実績はこちら

選択	就業日	業務名	仮払対象金額	仮払金額(80%)
☒	2018/08/21(火)	OA事務	9,600	7,680
☐	2018/08/22(水)	OA事務	9,600	7,680
☐	2018/08/23(木)	OA事務	9,600	7,680
☐	2018/08/24(金)	OA事務	9,600	7,680
☐	2018/11/21(水)	医療・介護・福祉・教育	8,000	6,400

コメント

申請

リアルタイム仮払振込 確認

以下の内容で振込実行します。よろしいですか？

就業日	業務名	仮払対象金額	仮払金額(90%)
2018/09/06(木)	営業・販売・サービス	12,000	10,800
合計			10,800

申請 キャンセル

セブン銀行(同行)の場合

リアルタイム仮払振込 完了

振込しました。

セブン銀行以外(他行)の場合

リアルタイム仮払振込 完了

振込手続きを実行しました。

- ① 仮払申請のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「仮払申請」ボタンをクリックします。



- ② 仮払を行いたい日付の「選択」にチェックを入れ、「申請」ボタンをクリックします。

- ③ 確認画面が表示されます。申請内容に誤りがなければ「申請」ボタンを、前の画面に戻りたい場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

- ④ 「申請」ボタンをクリックすると、振込手続きの結果画面が表示されます。

・振込先口座がセブン銀行(同行)
「振込しました。」とメッセージが表示され、口座に即入金されます。

・振込先口座がセブン銀行以外(他行)
「振込手続きを実行しました。」とメッセージが表示されます。モアタイムシステム参加金融機関の場合は即入金、未参加金融機関は各銀行の営業時間にあわせて入金されます。

 リアルタイム仮払振込 申請

これまでの仮払実績はこちら

振込手続きに失敗しました。

選択	就業日	業務名	仮払対象金額	仮払金額(90%)
☒	2018/09/03(月)	営業・販売・サービス	12,000	10,800
☐	2018/09/04(火)	営業・販売・サービス	12,000	10,800

・手続きに失敗

「振込手続きに失敗しました。」とメッセージが表示され、振込が行われなかったことをお知らせします。

よくある振込失敗原因

①ネットワークの接続状況が悪い

→少し時間をおくか、接続場所を変えて再度お試しください。

②登録している振込口座の口座番号や名義人カナが誤っている

→派遣元会社にお問い合わせいただき、登録情報に誤りがないか、ご確認ください。

 リアルタイム仮払振込 申請

これまでの仮払実績はこちら

選択	就業日	業務名	仮払対象金額	仮払金額(90%)
☒	2018/09/06(木)	営業・販売・サービス	12,000	10,800
☐	2018/09/07(金)	営業・販売・サービス	12,000	10,800
☐	2018/09/08(土)	営業・販売・サービス	12,000	10,800

これまでの仮払実績の確認方法

今まで仮払を行った実績や状況を確認することができます。行をクリックしますと、仮払の詳細内容を確認できます。

 仮払照会 一覧

2018 年 8 月 前月 翌月

新規申請

※詳細は行をクリックしてください。

仮払日	就業日	申請金額	仮払合計	状況
08/24(金)	08/01(水)	5,760	5,760	振込完了(同行)
08/24(金)	08/02(木)	5,760	5,760	振込完了(同行)
08/24(金)	08/03(金)	5,760	5,760	振込完了(同行)
08/24(金)	08/06(月)	5,760	5,760	振込完了(同行)

給与明細の確認方法



支給照会 一覧

2018

▼

年

前年

翌年

※詳細は行をクリックしてください。

支給日	支給 区分	総支給額	差引支給額
05/25(金)	賃金	180,000	156,253



支給照会 賃金詳細

賃金支給日: 2018/05/25(金)

就業期間: 2018/04/01(日) ~ 2018/04/30(月)

勤怠	
就業日数	20.000
通常出勤日数	20.000
基本時間	160:00

支給	
基本給	160,000
交通費(日額)	20,000

差引	
総支給額	180,000
控除合計	23,747
差引支給額	156,253
振込支給額	156,253
現金支給額	

内訳

ダウンロード

[前のページへ戻る](#)

- ① 支給照会のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、
「支給照会」ボタンをクリックします。

- ② 当年の支給が表示されます。「前年」ボタン、「翌年」ボタンで、表示年を変更することができます。
- ③ 明細の詳細内容を確認したい場合は、確認したい支給日の行をクリックしますと、賃金詳細画面が表示されます。

 [賃金明細を PDF 形式でダウンロード](#)

賃金詳細画面の下部に「ダウンロード」ボタンがございますので、こちらをクリックして頂きますと、ご利用の端末に PDF 形式で賃金明細書をダウンロードすることが可能です。

※PDF 形式が表示できるように、別途アプリケーションのダウンロードが必要となります。

プロフィールの申請方法

②

プロフィール

基本	学歴	業務経歴	資格
支給	保険	家族	連絡先
外国人	希望	本人確認	

基本情報

スタッフNO	920707
氏名	スタッフ 花子
生年月日	1980/05/01
備考1	
募集媒体	

③

申請

④

プロフィール

基本	学歴	業務経歴	資格
支給	保険	家族	連絡先
外国人	希望	本人確認	

現在申請中ですので、承認されるまでしばらくお待ちください。

基本情報

スタッフNO	920707
氏名	スタッフ 花子
生年月日	1980/05/01

- ① プロフィール申請のメニューを開きます。ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「プロフィール」ボタンをクリックします。



- ② カテゴリごとに画面が分かれていますので、プロフィールを申請(変更)したいカテゴリをクリックします。
※表示されているカテゴリにつきましては、派遣元会社にご確認ください。
- ③ 情報を修正・追加し、「申請」ボタンをクリックします。

- ④ 申請を行いますと、「現在申請中ですので、承認されるまでしばらくお待ちください」とメッセージが表示されます。こちらのメッセージが表示されていると、申請データが派遣元会社へ送信されたことになります。※メッセージの表示がなくなると、派遣元会社でプロフィール申請の処理がおこなわれたことになります。

連絡記録の入力方法

②

連絡記録 一覧

2018 年 6 月 前月 翌月 新規申請

連絡記録はありません。

③

連絡記録 登録

連絡 連絡

件名 作業内容の変更

連絡内容 作業内容がシステム開発から営業になりました。

申請

前のページへ戻る

④

連絡記録 登録完了

連絡記録を登録しました。

前のページへ戻る

④

連絡記録 一覧

2018 年 6 月 前月 翌月 新規申請

※詳細は行をクリックしてください。

連絡記録日時	連絡	件名	内容	回答
28(木) 17:07	連絡	作業内容の変更	作業内容がシステム開発から営業になりました。	

- ① 連絡記録のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「連絡記録」ボタンをクリックします。



- ② 当月分の連絡記録が表示されます。
「前月」ボタン、「翌月」ボタンで、表示月を変更することができます。
新規で連絡記録を作成する場合は、「新規申請」ボタンをクリックします。
- ③ 連絡記録の入力画面が表示されますので、必要事項を記入し、「申請」ボタンをクリックします。
- ④ 申請が完了しますと「連絡記録を登録しました」というメッセージが表示され、連絡記録一覧に表示されます。

ドキュメント照会の確認方法

②

ドキュメント照会		
ファイル名をクリックするとダウンロードできます。		
タイトル	ファイル名	メモ
源泉徴収票	2017年源泉徴収票_920707.pdf	給与所得の源泉徴収票2017(受給者交付用)

- ① 連絡記録のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「ドキュメント照会」ボタンをクリックします。



- ② ドキュメント照会の一覧が表示されますので、内容の確認を行いたいファイル名をクリックしますと、PDF 形式で表示されます。
※PDF 形式が表示できるように、別途アプリケーションのダウンロードが必要となります。

ポイント管理の確認方法

①

STAFF EXPRESS NEO

メニュー

920707 スタッフ 花子 様 本社

②

ポイント 詳細

500

(2019/03/22時点)

月間スケジュール

2019 年 3 月 前月 翌月

リスト表示 表示の説明

日	月	火	水	木	金	土
24	25	26	27	28	1	2

① NEO のトップページに保有しているポイントが表示されます。

② 「詳細」を押下しますと、ポイント増減の履歴を確認することができます。

②

STAFF EXPRESS NEO

メニュー

ポイント

年月日	ポイント区分	ポイント	残数
2019/03/01	スタッフ紹介	500	500

マイナンバーの申請方法

②

利用目的

マイナンバー取得の利用目的

当社は、貴殿および貴殿の扶養家族の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます。）を以下の目的で利用いたします。

① 給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務

☐ 上記内容に同意します。

申請画面

③

本人のマイナンバー申請

申請(12桁)

確認(12桁)

本人確認

確認資料

申請

- ① マイナンバーの申請が必要な場合は、トップページに「マイナンバー申請」のバナーが表示され、ニュースの下部にも「マイナンバーを申請してください」と警告が表示されます。

①

STAFF EXPRESS NEO

メニュー

マイナンバー申請

920707 スタッフ 花子様 本社

ニュース

！ マイナンバーを申請してください。

2018/04/01(日) お問い合わせ先変更のお知らせ

- ② 「マイナンバー申請」バナーをクリックすると、利用目的が表示されます。内容を確認し、「同意します」にチェックを入れ、「申請画面」ボタンをクリックします。
- ③ マイナンバー申請の画面が表示されますので、マイナンバーの入力や本人確認資料の登録を行い、「申請」ボタンをクリックしてください。
- ※家族のマイナンバーの申請を求められる場合もありますので、派遣元会社にご確認ください。