

ログインのしかた

The screenshot shows the STAFF EXPRESS NEO login interface. At the top is the logo and title. Below it are links for 'ニュース' (News) and 'お知らせ' (Notice) dated 2016/05/23. The 'ログイン' (Login) section is highlighted with a red box and a circled '2'. It contains input fields for '携帯番号またはメールアドレス' (Mobile number or email address) and 'パスワード' (Password). Below these is a button for '自動ログインにする場合クリック' (Click here to enable automatic login). The 'ログイン' (Login) button is present, and below it, the link 'ログインでお困りの方' (For those having trouble logging in) is highlighted with a red box and an arrow pointing to the first warning box. Further down is a pink button for '登録説明会予約 (来店希望の方)' (Reserve registration explanation meeting for those who want to visit) and a blue link for '予約確認・キャンセル' (Check reservation/cancellation). At the bottom, the 'HOME' button is visible, and the link 'お問い合わせ' (Contact us) is highlighted with a red box and an arrow pointing to the second warning box.

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



STAFF EXPRESS NEO ① メニュー

031176 エスアイ 太郎 様 沖縄支店 

パスワード変更

②

契約書の公開について

ニュース

2021/02/01(月) 【同意確認】個人情報の取扱いについて

📅 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

- 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。



- ② バナー、ニュース
派遣元会社からお知らせや同意確認がある場合、表示されます。バナー、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。(同意確認については「同意確認の申請方法」をご確認ください。)

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	3 午前 備考登録	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	2 午前	3 午前 備考登録	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

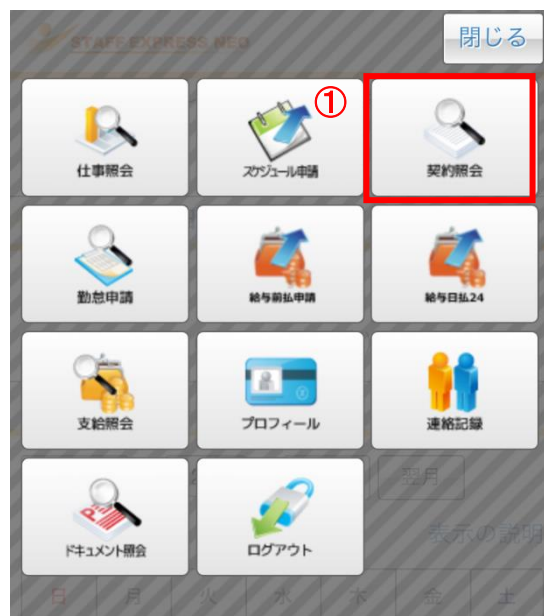
【リスト表示】

- (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

[illegible]

- 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。
- 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の「種別(ファイル名)」をクリックします。

- ③ 契約書の PDF ファイルが表示されます。
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、「同
意」ボタンをクリックしてください。
※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。
※ガラケーの場合は PDF ファイルではな
く、テキスト形式で表示されます。

出退勤・時間報告の申請方法

勤怠一覧

② 2021 年 1 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

契約期間	就業現場名	業務名	支給基本給
2021/01/01(金) ～ 2021/01/31(日)	○×センター × ×部	製造・物流・軽作 業等	1,500

HOME

タイムシート

2021年 1月

お仕事情報

出勤区分の説明

※詳細は就業日をクリックしてください。

申請	就業日	出勤区分	始業時間	終業時間	結果
☐	01(金)	法定外休日			未申請
☐	02(土)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
☐	03(日)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
☒	04(月)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
☐	05(火)				未申請

法定外休出	0:00
実働時間	131:00

結果集計	
未申請	28
承認待	1
承認済	1
差戻し	1
全勤怠	31

③ 保存

- 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。

閉じる

①

勤怠申請

仕事照会 スケジュール申請 契約照会

給与前払申請 給与日払24

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

- ② 当月分の契約情報が表示されます。「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。
確認したい契約をクリックします。

！ 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 選択した契約の「タイムシート」画面が表示されます。(選択した契約の就業日が1日の場合は④の「勤怠日報」画面が表示されます。)
当日、もしくは当日以前で打刻をしていない日に関しましては、始業時間と終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して、「申請」にチェックを入れて、「保存」ボタンをクリックすることで申請が完了します。

④

☐	11(金)	通常出勤	▼	09:00	18:00	未申請
☐	12(土)	法定外休日	▼			未申請
☐	13(日)	法定内休日	▼			未申請
☐	14(月)	通常出勤	▼	09:00	18:00	未申請
☐	15(火)	通常出勤	▼	09:00	18:00	未申請

④ 勤怠日報

お仕事NO.	493-000
勤怠NO.	222456
就業年月日	2020/12/01(火)
得意先名	株式会社エクスプレス 札幌本社
就業現場名	○×センター ××部
就業現場〒	060-0806
就業現場住所	北海道札幌市北区北六条西 コールビル40階
業務名	製造・物流・軽作業等
出勤区分	通常出勤 ▼
起床報告	申請 ☐ : ☐

他スタッフの情報

契約NO.	11438
差戻し日時	2020/12/25 16:50
差戻しコメント	

連絡記録

☒ 申請する

勤怠画像

選択
削除

申請

- ④ 配置されている各日の詳細を確認したい場合は、確認したい日付をクリックしますと、「勤怠日報」画面が表示されます。こちらの画面でも時間の入力を行うことができます。
- こちらの画面では時間を入力して、「申請する」にチェックを入れて、「申請」ボタンをクリックすることで申請が完了します。

！ 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

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、「勤怠画像」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。

給与前払の申請方法

給与前払申請

これまでの給与前払実績はこちら

選択	就業日	業務名	給与前払金額
☒	2020/06/01(月)	オフィスワーク・事務	7,600
☐	2020/06/02(火)	オフィスワーク・事務	7,600
☐	2020/06/03(水)	オフィスワーク・事務	7,600

申請

給与前払申請 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	給与前払金額
2020/06/01(月)	オフィスワーク・事務	7,600
合計		7,600

登録 キャンセル

給与前払申請 完了

給与前払申請を受け付けました。

[前のページへ戻る](#)

給与前払照会 一覧

2020 年 12 月 前月 翌月

新規申請

※詳細は行をクリックしてください。

給与前払日	就業日	申請金額	給与前払合計	状況
	06/01(月)	7,600	7,600	申請中

- ① 給与前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、「給与前払申請」ボタンをクリックします。



- ② 給与前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。
※給与前払の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 「給与前払申請を受け付けました。」というメッセージが表示されると、申請が完了した状態となります。

！ これまでの給与前払実績の確認

今まで給与前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、給与前払の詳細内容を確認できます。

給与前払 24 の振込方法

 給与前払24 申請

これまでの給与前払実績はこちら

選択	就業日	業務名	給与前払金額
☒	2020/06/02(火)	オフィスワーク・事務	7,600
☐	2020/06/03(水)	オフィスワーク・事務	7,600

申請

 給与前払24 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	給与前払金額
2020/06/02(火)	オフィスワーク・事務	7,600
合計		7,600

申請 **キャンセル**

セブン銀行(同行)の場合

 給与前払24 完了

振込しました。

セブン銀行以外(他行)の場合

 給与前払24 完了

振込手続きを実行しました。

- ① 給与前払 24 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、「給与前払 24」ボタンをクリックします。



- ② 給与前払 24 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。

 給与前払24 申請

これまでの給与前払実績はこちら

振込手続きに失敗しました。

選択	就業日	業務名	給与前払金額
☐	2020/06/02(火)	オフィスワーク・事務	7,600
☐	2020/06/03(水)	オフィスワーク・事務	7,600

申請

・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。

 給与前払24 申請

これまでの給与前払実績はこちら

選択	就業日	業務名	給与前払金額
☐	2020/06/03(水)	オフィスワーク・事務	7,600

申請

これまでの給与前払実績の確認

今まで給与前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、給与前払の詳細内容を確認できます。

 給与前払照会 一覧

2021 年 1 月 前月 翌月 新規申請

※詳細は行をクリックしてください。

給与前払日	就業日	申請金額	給与前払合計	状況
01/04(月)	06/02(火)	7,600	7,600	振込完了(他行-翌営業日)

給与日払 24 の振込方法

②

給与日払24			
対象	NO	就業日	対象金額
☒	5421	2020/12/01(火)	6,936
申請			

③

給与日払24 確認		
以下の内容で振込実行します。よろしいですか？		
NO	就業日	対象金額
5421	2020/12/01(火)	6,936
合計		6,936
申請		キャンセル

セブン銀行(同行)の場合

④

給与日払24 完了
振込しました。

セブン銀行以外(他行)の場合

④

給与日払24 完了
振込手続きを実行しました。

- ① 給与日払 24 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、「給与日払 24」ボタンをクリックします。



- ② 振込を行いたい日付の「対象」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。

 給与日払24 完了

④

振込手続きに失敗しました。

・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。

給与明細の確認方法

②

支給照会 一覧

2020 年 6 月 前月 翌月

※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
06/15(月)	給与	183,250	179,050

③

支給照会 給与詳細

給与支給日: 2020/06/15(月)

就業期間: 2020/05/01(金) ~ 2020/05/31(日)

勤怠	
就業日数	18.000
通常出勤日数	18.000
有休繰越日数	17.000
有休消滅日数	0.000
有休付与日数	0.000
有休可能日数	17.000
有休消化日数	0.000
有休喪失日数	0.000
有休残日数	17.000
基本時間	180:00

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。

①

STAFF EXPRESS NEO

閉じる

仕事照会 スケジュール申請 契約照会

勤怠申請 給与振込申請 給与日払24

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

翌月 表示の説明

- ② 当月の支給が表示されます。「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。
- 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、給与詳細画面が表示されます。

- ⚠ 給与明細をPDF形式でダウンロード
- 給与詳細画面の下部に「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形式で給与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
スキル	支給	保険	派遣
家族	緊急連絡先	国籍	希望

※別タブに移動する時は登録ボタンを押してください。

基本情報	
スタッフNO	031662
氏名	スタッフ 花子
氏名カナ	

申請

- 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て、申請したい情報を入力します。
- ※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。

顔写真

③ 選択 削除

本人確認資料

本人確認資料 1 ③ ▼

③ 選択 削除

▼

選択 削除

- ③ 画像を申請する場合は、「選択」ボタンをクリックして申請画像を選択します。プルダウンから申請画像を選択する形式の場合は「▼」ボタンをクリックして、申請画像の種別を選択して、申請画像を選択してください。

プロフィール

基本	学歴	業務経歴	資格
スキル	支給	保険	派遣
家族	緊急連絡先	国籍	希望

※別タブに移動する時は登録ボタンを押してください。

基本情報	
スタッフNO	031662
氏名	スタッフ 花子

④

申請

⑤

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。

⑥

プロフィール申請について以下の処理がされました。

▼承認
基本

▼差戻
基本 顔写真の再申請をお願いします

▼却下
基本 申請を却下します。

⑦

▼新規申請依頼
基本 顔写真の申請をお願いします。

- ④ 情報の入力が完了しましたら、「申請」ボタンをクリックして、申請データを送信します。
※「申請」をせずに別のタブに表示を切り替えると入力した内容が消えてしまうため、「申請」ボタンをクリックしてから別のタブを表示してください。
- ⑤ 申請を行うと、「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」という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。
- ⑥ 申請データが処理されるとプロフィール申請画面に、「承認」「却下」「差戻」のいずれかのメッセージが表示されます。
「差戻」のメッセージが表示された場合は、コメントに従いプロフィール申請を再度行ってください。
- ⑦ プロフィール申請画面に「新規申請依頼」のメッセージが表示された場合は、コメントに従ってプロフィール申請を行ってください。

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

並び順 新着順

キーワード

表示件数 15件

ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

1件中1～1件を表示 1

タイトル	ダウンロード	ダウンロード日時	メモ
STAFFEXPRESSについて	PDFダウンロード		

③

ドキュメント照会

並び順 新着順

キーワード

表示件数 15件

ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

1件中1～1件を表示 1

タイトル	ダウンロード	ダウンロード日時	メモ
STAFFEXPRESSについて	PDFダウンロード	2020/12/29 11:46	

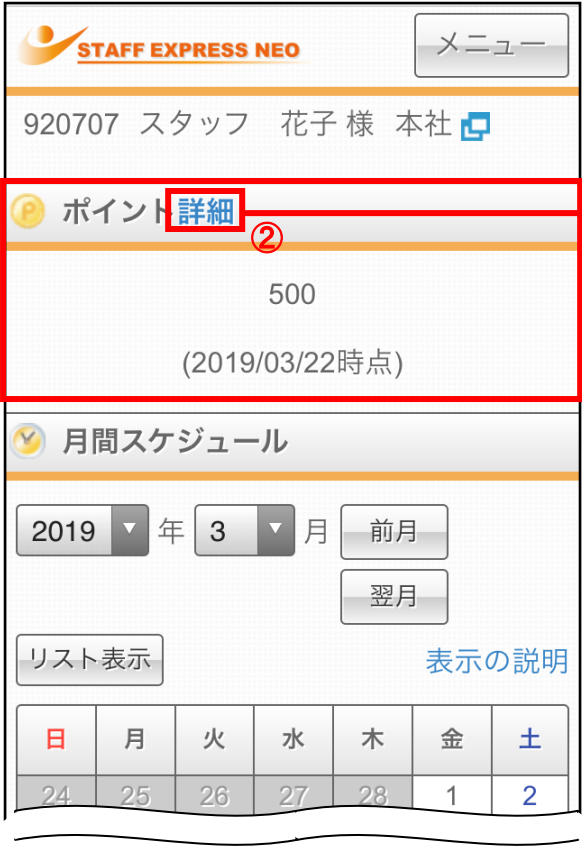
- ① ドキュメント照会のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「ドキュメント照会」ボタンをクリックします。



- ② 登録されているドキュメントの一覧が表示されますので、確認したいタイトルの「PDF ダウンロード」をクリックしますと、ドキュメントが 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。
- ③ PDF をダウンロードすると「ダウンロード日時」欄にダウンロード日時が反映されます。

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

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。

同意確認の申請方法

件名

【同意確認】個人情報の取扱いについて

本文

当社は、以下のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者へ提供することはいたしません。

①ご本人の同意がある場合

②法令に基づく場合

③人の生命、身体又は財産の保護のために必要で、本人の同意を得ることが困難な場合

④公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

コメント

☒ 同意する
☐ 同意しない

送信

キャンセル

- ① トップページของバナーやニュースを押下すると、左図のような同意確認画面が表示されます。

- ② 内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れます。

- ③ コメントを入力します。

！ コメントについて

項目が赤字の場合は、コメントの入力が必須です。

- ④ 「送信」を押下します。

！ 強制確認について

締切日を過ぎても申請されていない同意確認がある場合、NEO にログイン後、強制的に同意確認画面が表示されます。強制確認になった場合は、速やかに同意確認の申請を行ってください。