

※各項目の表示画面は、PCとスマートフォンで多少異なる場合がございます。

ログインのしかた

- ① 以下のURL に接続してください。
(URL はPC、スマートフォン共通です。)

<https://cloud.staffexpress.jp/mcpartners/neo/index.php>

STAFF EXPRESS NEO のログイン画面が表示されます。

- ② ログイン情報を入力し、ログインボタンをクリックします。

【ログイン情報】

- ・携帯番号(ハイフンなし)または弊社登録メールアドレス(会社・個人両方可)
- ・パスワード(初回):
2023年1月まで登録の方:2022
2023年2月以降登録の方:生年月日の月日4桁

！ 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。

上記を行ってもログインができない場合、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。

！
ログイン失敗を繰り返した場合、アカウントがロックされて、一定時間ログインできなくなります。ロックされた場合は、弊社営業担当者までお問合せください。

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 [同意確認履歴](#)
[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 | <p>社内オペレーターとの連絡先が下記に変更となります。</p> <p>変更日：20xx/xx/xx mail：****@*.jp Tel：xxx-xxx-xxx</p> <p>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。</p> <p>以上、よろしくお願ひ致します。</p> |

閉じる


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 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | | シフト | シフト | シフト | シフト | |

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」または「このお仕事に応募」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。よろしくお祈いします。

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

※現在ご就業中の方は、お仕事へご応募頂く前に弊社営業担当または弊社フォロー担当までご相談ください。

契約書の確認方法



②



③

- 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。内容を確認したら、必ず「同意」ボタンをクリックしてください。
※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。
※修正事項がある場合は各営業担当者宛にご連絡ください。

出退勤の申請方法

勤怠一覧

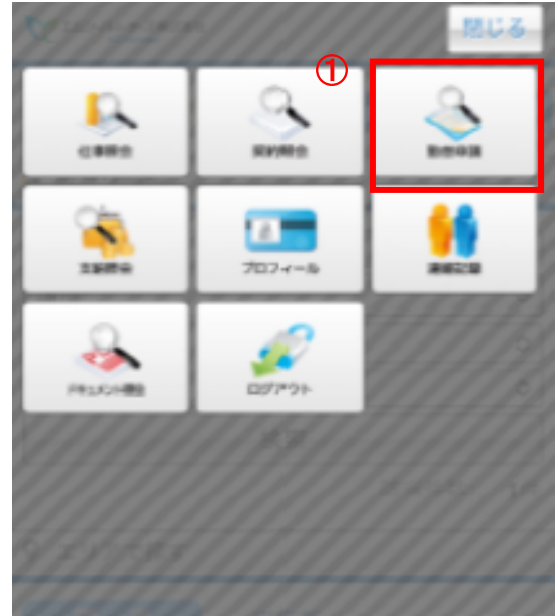
② 2021 年 1 月 前月 翌月

※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 |
|---------------------------------|-------------|------------|-------|
| ② 2021/01/01(金) ~ 2021/01/31(日) | ○×センター × ×部 | 製造・物流・軽作業等 | 1,500 |

HOME

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。



| 申請 | 就業日 | 勤務体系 | 出勤区分 | 始業時間 | 終業時間 |
|-------------------------------------|---------|--------|------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01(木) | 2:通常-テ | 通常出 | 09:00 | 16:00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ③ 02(金) | 1:通常-出 | 通常出 | 09:00 | 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | 03(土) | 1:通常-出 | 公休 | | |
| <input type="checkbox"/> | 04(日) | 1:通常-出 | 公休 | | |
| <input type="checkbox"/> | 05(月) | 1:通常-出 | 通常出 | 09:00 | 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | 06(火) | 1:通常-出 | 通常出 | 09:00 | 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | 07(水) | 1:通常-出 | 通常出 | 09:00 | 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | 08(木) | 1:通常-出 | 通常出 | 09:00 | 16:00 |

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
未申請や未承認など状況の詳細につきましては、「状況の説明」から確認ができます。

| | |
|-------|--------|
| 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

メールで承認依頼

③ 選択した契約の「タイムシート」画面が表示されます。勤務体系・出勤区分・始業時間・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。
※休憩時間や立替金等を編集したい場合は、該当日付をクリックし、④勤怠日報画面を開いてください。
※「保存」ボタンの代わりに「メールで承認依頼」ボタンを押すと、承認者様へメールが配信されます。一度保存ボタンを押した後だと、再度内容を変更しない限り、メールで承認依頼ボタンを押してもメールが飛びませんのでご注意ください。

④

| | | | | | | |
|--------------------------|-------|-------|---|-------|-------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 11(金) | 通常出勤 | ▼ | 09:00 | 18:00 | 未申請 |
| <input type="checkbox"/> | 12(土) | 法定外休日 | ▼ | | | 未申請 |
| <input type="checkbox"/> | 13(日) | 法定内休日 | ▼ | | | 未申請 |
| <input type="checkbox"/> | 14(月) | 通常出勤 | ▼ | 09:00 | 18:00 | 未申請 |
| <input type="checkbox"/> | 15(火) | 通常出勤 | ▼ | 09:00 | 18:00 | 未申請 |

④

| | |
|------------|------------------------|
| 就業年月日 | 2022/12/02(金) |
| 得意先名 | 三菱ケミカル株式会社 三重事業所 |
| 就業現場名 | 製造2部 TUC課 |
| 業務名 | 一般事務 |
| 勤務体系 | 1:通常-出社 |
| 出勤区分 | 通常出勤 |
| 始業時間 | 予定 09:00 申請 09 : 00 |
| 終業時間 | 予定 16:00 申請 16 : 00 |
| 基本休憩 | 予定 01:00 申請 01 : 00 |
| 残業休憩 | 申請 |
| 深夜休憩 | 申請 |
| 日額立替金(その他) | |

申請する

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。

こちらの画面では勤務体系・出勤区分・始業時間・終業時間を入力して、「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。

また、必要に応じて、基本休憩時間や日額立替金等を入力して申請してください。

※勤務体系と出勤区分の選び方については、次のページの一覧表をご確認ください。

※予定の時間は契約時間と異なる場合がございますが、問題ございませんので、関係なく実績でご入力ください。

⚠ 申請するのチェック

勤怠を申請する際は、下部申請ボタンの上にある「申請する」に必ずチェックを入れてから、申請ボタンを押下してください。

※有休付与(更新)月の場合、営業日5日目までに付与処理を行ないます。

有休繰越がない場合は、付与処理が行われるまで、出勤区分にて「有休」を選択できなくなります。

有休繰越がなく、有休付与(更新)月の月初に有休を取得したい勤務日については、営業日5日目以降に勤怠申請をして頂きますようお願い申し上げます。

申請例一覧

| こんなとき | 勤務体系 | 出勤区分 | 就業時間 | 備考欄 |
|-------------------------------------------|-----------------|---------------|-------|----------------------|
| 通常の出勤（オフィスに出勤） ※テレワークが1日のうちに混在する場合もこちら | 1 通常－出社 | 0 通常 | 入力する | 出社とテレワークが混在する場合：移動時間 |
| 【テレワークがある場合のみ】 通常の出勤（テレワーク） | 2 通常－テレワーク | 0 通常 | 入力する | |
| 欠勤 | 1・7～9 該当の勤務体系※2 | 1 欠勤 | | |
| 有休1日取得 | 1・7～9 該当の勤務体系※2 | 2 有休(1日) | | |
| 午前半休取得して午後出勤 | 3 午前半休－出社 | 8 有休(半日) | 入力する | 休憩を取得している場合その旨 |
| 【テレワークがある場合のみ】 午前半休取得して午後出勤（テレワーク） | 4 午前半休－テレワーク | 8 有休(半日) | 入力する | 休憩を取得している場合その旨 |
| 午前出勤して午後半休取得 | 5 午後半休－出社 | 8 有休(半日) | 入力する | 休憩を取得している場合その旨 |
| 【テレワークがある場合のみ】 午前出勤（テレワーク）して午後半休取得 | 6 午後半休－テレワーク | 8 有休(半日) | 入力する | 休憩を取得している場合その旨 |
| 慶弔休暇 | 1・7～9 該当の勤務体系※2 | 104 特別休暇 | | 休暇の種類（結婚休暇・忌引きなど） |
| 派遣先の都合でお休み | 2 通常－テレワークまたは空欄 | 103 休業手当 | 定時で入力 | 休業の理由 |
| 土日祝に出勤（振休・代休の取得なし） | 1 通常 | 101 休日出勤 | 入力する | |
| 振替休日を予定して土日祝に出勤 | 1・7～9 該当の勤務体系※2 | 102 振替出勤・代休出勤 | 入力する | |
| 振替休日とした日 | 1・7～9 該当の勤務体系※2 | 18 振替休日 | | |
| 後日代休を取得した場合の土日祝出勤（出社） | 16 代休出勤－出社 | 102 振替出勤・代休出勤 | 入力する | |
| 【テレワークがある場合のみ】後日代休を取得した場合の土日祝出勤（テレワーク） | 17 代休出勤－テレワーク | 102 振替出勤・代休出勤 | 入力する | |
| 代休とした日 | 1 通常－出社 | 16 代休 | | |
| 公休日 | 何も申請しなくて大丈夫です。 | | | |
| 三交替1勤または営業担当より1勤で記入するよう指示があった場合 | 7 1勤 | 0 通常 | 入力する | |
| 三交替2勤または営業担当より2勤で記入するよう指示があった場合 | 8 2勤 | 0 通常 | 入力する | |
| 三交替3勤または営業担当より3勤で記入するよう指示があった場合 | 9 3勤 | 0 通常 | 入力する | |
| 【半休制度がある場合のみ】1勤の前半休 | 10 1勤前半休 | 8 有休(半日) | 入力する | |
| 【半休制度がある場合のみ】1勤の後半休 | 11 1勤後半休 | 8 有休(半日) | 入力する | |
| 【半休制度がある場合のみ】2勤の前半休 | 12 2勤前半休 | 8 有休(半日) | 入力する | |
| 【半休制度がある場合のみ】2勤の後半休 | 13 2勤後半休 | 8 有休(半日) | 入力する | |
| 【半休制度がある場合のみ】3勤の前半休 | 14 3勤前半休 | 8 有休(半日) | 入力する | |
| 【半休制度がある場合のみ】3勤の後半休 | 15 3勤後半休 | 8 有休(半日) | 入力する | |

※1：グレーの箇所は、空欄もしくはデフォルトでよい箇所となります。

※2：「該当の勤務体系」とは：各お休みを取得する際に、元々通常勤務または1～3勤のどの勤務体系の日のお休みなのかに応じて選択してください。

給与明細の確認方法

②

③

※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

③

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 |

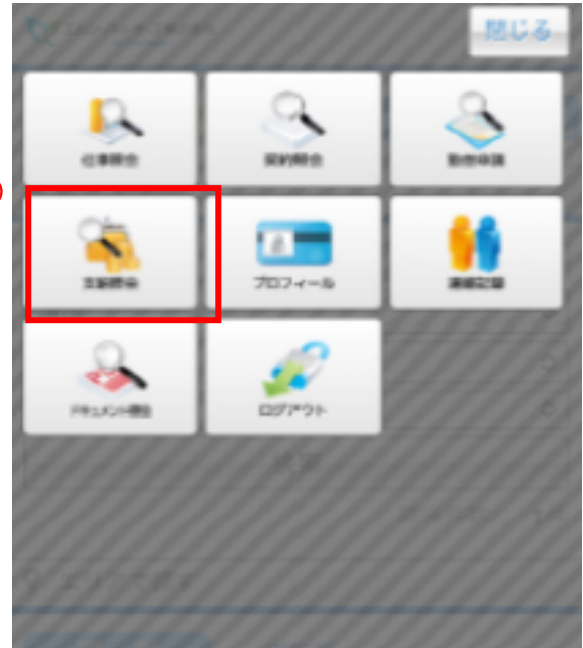
現金支給額

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。



- 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。

※初回のみ「支給照会同意確認」が表示されますので、内容ご確認の上、「上記内容に同意します」にチェックを入れ、送信をお願いいたします。以降、給与明細を確認することができますようになります。

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

③

顔写真

③ 選択 削除

本人確認資料

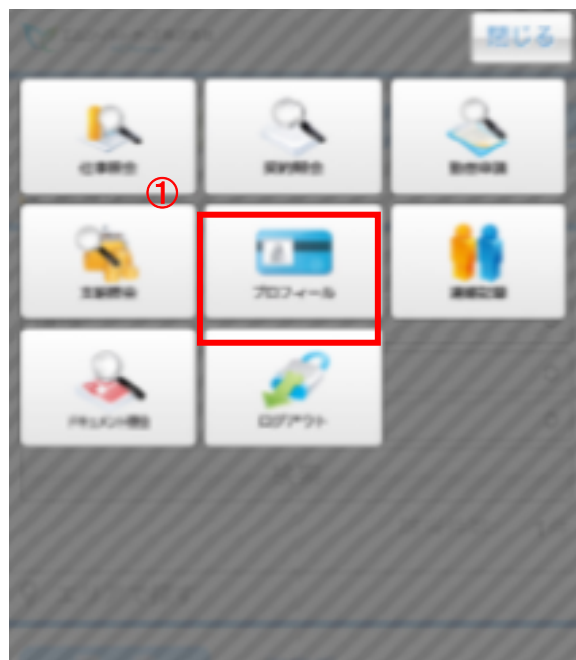
本人確認資料 1 ③ ▼

③ 選択 削除

▼

選択 削除

- 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。
- 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 |
| 氏名カナ | |

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 情報の入力完了したら、「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となります。
- 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

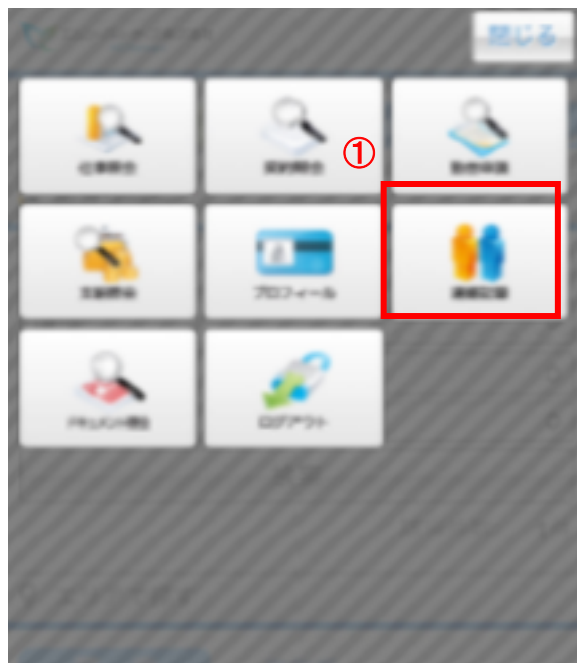
翌月

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

ドキュメント照会

並び順

キーワード

表示件数

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

| タイトル | ダウンロード | ダウンロード日時 | メモ |
|-------------------|---------------------------|----------|----|
| STAFFEXPERESSについて | PDFダウンロード | | |

②

ドキュメント照会

並び順

キーワード

表示件数

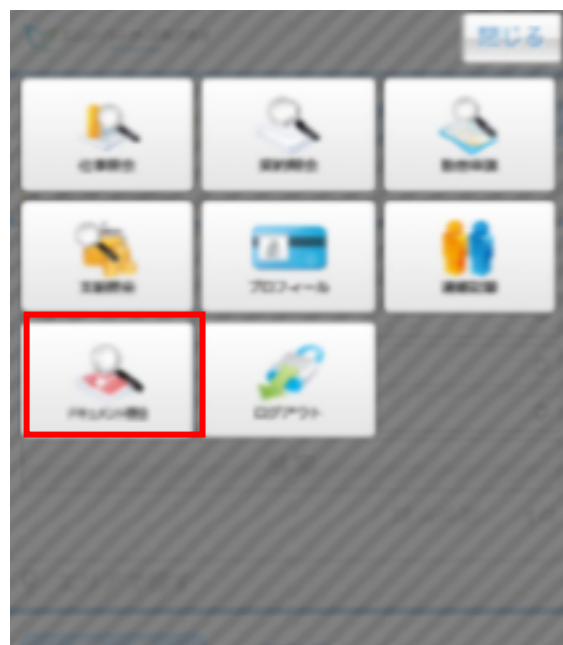
ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

1件中1～1件を表示

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

③

- 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。



①

- 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。

- 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。

※主に源泉徴収票等のダウンロードにご利用いただく機能です。

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

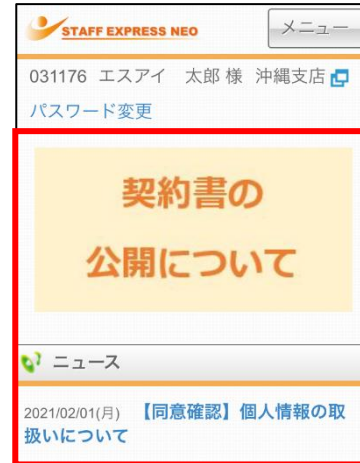
！ マイナンバーを申請してください。

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

- ① トップページ**のバナーやニュース**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

コメント
※同意しないを選択した場合は必ず入力してください。

「コメント」の文字色が赤の場合は、コメントの入力が必須です。注意書きに則り、コメントを入力してください。

- 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。

NEO マイページ操作マニュアル動画一覧

※MCP の設定により、動画に登場しても一部利用できない機能がございませうこと、ご了承くださいませ。

- ・ログイン方法

<https://youtu.be/-OWRJ14YWps>

- ・同意確認

<https://youtu.be/evV0Qs2jbI0>

- ・プロフィール申請

<https://youtu.be/IWTF7dEnfOM>

- ・契約書の確認

<https://youtu.be/TUeyxFOAIVU>

- ・勤怠申請

<https://youtu.be/E5csnwBMAik>

- ・給与明細の確認(支給照会)

<https://youtu.be/kBTCsy8flIc>

- ・マイナンバー申請

<https://youtu.be/bDONpMYTn5o>

- ・所属会社との連絡方法(連絡記録)

<https://youtu.be/PalJ1-9bl0k>