



# Cloud Staffing 管理画面 マニュアル

—派遣先—



# サービス機能について

## 1 はじめに

管理画面のログインについて 04

## 2 Cloud Staffingでできること

管理画面の機能について 新機能 05～06

出力帳票について（各種契約書など） 07

## 3 ダッシュボード

表示画面のメニューについて 08

## 4 登録について

登録の流れ 09

## 5 案件管理

案件情報一覧 11

案件の登録 12～26

案件振分担当者の作業 27

## 6 契約管理

契約情報一覧 29～30

## 7 請求管理

請求情報一覧 32

勤怠データ取込一覧 33

勤怠データの取込 34

## 8 評価管理

評価情報一覧 36～40

## 9 スタッフ管理

スタッフ情報一覧 42～43

スタッフ就業情報一覧 44～45

## 10 各種設定機能

ユーザー 47～48

事業所 49～54

組織 55～56

企業設定 57

# サービス機能について

---

## 11 受発注管理

受発注履歴 59

発注の登録 60～61

エントリーの詳細 63～66

## 1 はじめに

# 管理画面のログインについて

ログインURL	https://hk.cloud-staffing.jp/manage/login
企業CD	お知らせした企業CDを入力してください
メールアドレス	ご登録いただいたメールアドレスを入力してください
パスワード	お知らせいただいたパスワードを入力してください

Cloud Staffing管理画面 ログインページ

Cloud Staffing

企業CD

メールアドレス

パスワード

ログイン

▶ パスワードを忘れた方はこちら

**注意** パスワードを忘れた場合は、ログインボタン下にあります「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。再設定方法をご案内いたします。

## 2 Cloud Staffingでできること

# 管理画面の機能について

ダッシュボード	管理画面上で登録されている情報数の閲覧・お知らせ
案件管理	案件情報一覧：派遣先企業が登録された案件の閲覧・管理
契約管理	契約情報一覧：派遣先企業にて承認された契約情報一覧の閲覧・管理 契約の登録：登録された案件を選択し各種書面の作成
スタッフ管理	スタッフ情報一覧：登録されたスタッフ情報一覧の閲覧・管理 スタッフの登録：基本・入社・保険加入などの情報登録 スタッフCSV一括登録：CSVにて一括登録可能 スタッフ就業一覧：基本・契約・管理（派遣元備忘録）の登録
ユーザー情報	ユーザー情報一覧：管理画面利用者の登録情報一覧 ユーザーの登録：管理画面利用者の登録・権限設定
事業所	事業所情報一覧：登録された事業所情報の閲覧・管理 事業所の登録：利用される各事業所の情報・責任者の登録
組織	組織一覧：登録された組織情報の閲覧・管理 組織の登録：各拠点情報・適用開始日の登録
企業設定	自社情報：貴社情報の登録 帳票文言設定：契約書に使用される福利厚生などの事項情報登録



## 2 Cloud Staffingでできること

# 管理画面の機能について 新機能

### ①請求管理

請求情報一覧

派遣元企業からの請求情報の閲覧

勤怠データ取込一覧

勤怠データ情報取込情報の閲覧

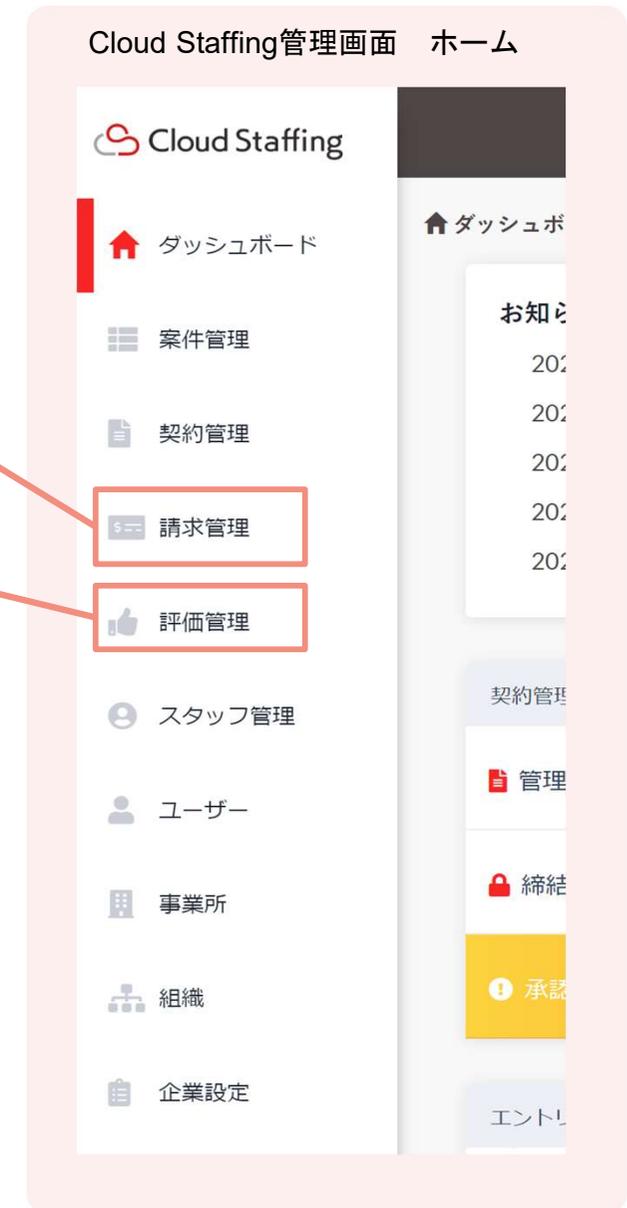
勤怠データの取込

勤怠データの取り込み・登録（派遣元振り分け可能）

### ②評価管理

評価情報一覧

派遣元企業が登録したスタッフの評価管理機能



## 2 Cloud Staffingでできること

# 出力帳票について（各種契約書など）

Cloud Staffingにて出力できる帳票は下記のとおり7種類あります。  
これからご案内する登録を行っていただくと下記帳票が完成する流れになります。

### ①労働者派遣個別契約書

労働者派遣個別契約書		個別契約書No.	年 月 日
と ( )は労働者派遣基本契約に基づき、次のとおり労働者派遣を行う。			
業務内容	具体的内容 令第4条第1項に規定する業務である場合		
業務に伴う責任の程度(役職の有無など)			
派遣契約期間			
就業日			
休日			
就業時間	始業時刻-終業時刻	休憩時間	

### ②派遣元管理台帳

派遣元管理台帳					個別契約書No.
派遣労働者	氏名	性別	年齢	氏名	
各種保険加入状況					
無期雇用か有期雇用かの別				個人抵触日	
協定対象労働者 該当					
業務内容	具体的内容 令第4条第1項に規定する業務である場合				
業務に伴う責任の程度(役職の有無など)					
期間制限のない派遣業務に関する事項				60歳以上の者であるか	否か

### ③派遣先管理台帳

派遣先管理台帳					個別契約書No.
派遣労働者	氏名	性別	年齢	氏名	
各種保険加入状況					
無期雇用か有期雇用かの別				個人抵触日	
協定対象労働者 該当					
業務内容	具体的内容 令第4条第1項に規定する業務である場合				
業務に伴う責任の程度(役職の有無など)					
期間制限のない派遣業務に関する事項				60歳以上の者であるか	否か

### ④派遣先への通知書

派遣先への通知書		個別契約書No.
派遣元事業主	:	
事業所名称	:	所在地:
所在地	:	
TEL	:	
労働者派遣事業許可番号	:	
派遣契約期間:	( 年 月 日)~( 年 月 日)	
派遣人数:	名	
派遣労働者氏名		
性別		
年齢区分	a.18歳未満(0歳) b.18歳以上60歳未満 c.60歳以上 d.aからcまでのいずれにも該当せず	
無期雇用か有期雇用かの別		

### ⑤事業所抵触日通知

事業所抵触日通知	
会社名	
事業所名	

労働者派遣法第26条第4項または第40条の2第7項に基づき、派遣可能期間の制限(事業所単位の期間制限)に抵触することとなる最初の日(以下、「抵触日」という。)を下記のとおり通知します。

### ⑥教育訓練・福利厚生施設に関する情報提供

派遣法第40条第2項の教育訓練及び派遣法第40条第3項に掲げる福利厚生施設について下記の通り情報提供をいたします。

#### 1. 就業場所

#### 2. 待遇情報

(1) 教育訓練  
派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する労働者が従事する業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練については、派遣労働者に対してもこれを実施する。

教育訓練の内容 :

### ⑦その他

- ・雇用契約書兼就業条件明示書
- ・管理台帳別紙（教育訓練状況）
- ・苦情処理状況
- ・請求書

### 3 ダッシュボード

## 表示画面のメニューについて

Cloud Staffingに登録されている情報から契約数～抵触日スタッフのアラート機能までを搭載しています。ダッシュボードにて状況の把握をすることが可能になります。また機能のリリース情報やその他お知らせを「Cloud Staffing担当」より発信させていただきます。

メニュー内容
お知らせ
管理中の契約
締結済の契約
契約承認待ち件数
前月請求件数
今月請求件数
請求承認待ち件数
登録スタッフ
個人抵触日接近スタッフ
契約満了日接近スタッフ
事業所数
公開中案件数

#### Cloud Staffing管理画面 ダッシュボード

🏠ダッシュボード

##### お知らせ

- 2022-01-25 : 1/31バージョンアップ予定(契約の多段階承認機能など) New
- 2021-12-24 : 【12月】新機能追加、各種変更をリリースしました(評価管理機能など)
- 2021-12-14 : 【冬休みのお知らせ】
- 2021-11-30 : 【11月】新機能追加、各種変更をリリースしました(36協定マスタ管理機能など)
- 2021-10-29 : 【10月】新機能追加、各種変更をリリースしました(請求管理機能など)

##### 契約管理

📄 管理中の契約	36件 >
🔒 締結済の契約	26件 >
📌 承認待ち件数	10件 >

##### 請求管理

📄 前月請求件数	1件 >
📄 今月請求件数	1件 >
📌 承認待ち件数	0件 >

##### スタッフ管理

👤 登録スタッフ	14名 >
👤 個人抵触日接近スタッフ	0名 >
👤 契約満了日接近スタッフ	36名 >

##### 事業所

📄 事業所数	2件 >
--------	------

##### 案件管理

📄 公開中案件数	19件 >
----------	-------

## 登録の流れについて

Cloud Staffingでは管理画面上のメニューの順番は登録後管理しやすい順番になっております。登録の順は以下のとおりになります。各機能ごとにも順番が異なりますのでご注意ください。

### 設定機能 P47～57

- ①ユーザーの登録
- ②事業所の登録
- ③組織の登録

### 案件管理 P11～27

- ④案件の登録

# 案件管理

派遣先企業が登録された案件を管理することができます

# 案件情報一覧

登録された案件情報を確認していただけます。

## Cloud Staffing管理画面 案件情報一覧

ホーム / 案件情報一覧 データの更新・ダウンロード

案件情報一覧

派遣先事業所名  案件ID

派遣先組織名  案件名

案件ステータス  公開中  非公開

案件ID	派遣先事業所名	派遣先組織名	都道府県	案件名	業務内容(概要)	登録人数	案件ステータス

登録されている情報より、下記いずれかの条件検索が可能です。  
 派遣先会社名・派遣先事業所名・派遣先組織名・案件ID・案件名・案件ステータス（公開中・非公開）

一覧上に表示されるアイコンについて



登録された案件情報の詳細をご確認いただくことができます。



契約登録ページに遷移します 対象の案件を確認しながら案件を選択し契約登録を行うことが可能です。

## 案件の登録 案件基本情報

登録を行うことにより派遣元企業にて作成される「労働者派遣個別契約書」「派遣元管理台帳」「派遣先への通知書」へ反映され帳票が完成します。

### Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 1 案件基本情報を入力する

案件の登録 ⓘ

#### 1 案件基本情報を入力する

##### 案件基本情報

案件名

①

必須

##### 契約情報

契約種別

②

必須



一般派遣



紹介予定派遣

①

社内管理用となり、帳票に反映される内容ではありません。  
対象の案件を管理しやすいように入力してください。

②

契約に関わる箇所になります。  
「一般派遣」「紹介予定派遣」のどちらかを選択してください。

## 案件の登録 事業所情報・事業所所在情報

対象となる事業所情報を登録します。

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 2 事業所関連情報を入力する

### 2 事業所関連情報を入力する

#### 事業所情報

事業所名 ①

必須

--選択してください--

選択された事業所情報より住所情報が自動反映され

組織名 ②

必須

#### 事業所所在情報

郵便番号

都道府県

市区町村

町域・番地

建物名

①

「事業所情報の登録」にて登録されている情報から対象となる「事業所」を選択してください。

②

「組織の登録」にて登録されている情報から対象となる「組織」を選択してください。

③

郵便番号から建物名まで、①にて選択された「事業所」より自動反映されます。

# 案件の登録 就業先情報

対象となる事業所情報を登録します

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 3 就業先情報を入力する

## 3 就業先情報を入力する

### 就業先情報

事業所名 ①	必須	--選択してください-- <small>選択された事業所情報より住所情報が自動反映されます</small>
郵便番号	必須	<input type="text"/> <small>郵便番号を入力いただくと自動的に住所が反映されます</small>
都道府県	必須	--選択してください--
市区町村	必須	<input type="text"/>
町域・番地	必須	<input type="text"/>
建物名	任意	<input type="text"/>
組織名 ②	必須	<input type="text"/>
組織の長の職名	必須	<input type="text"/>
電話番号（部署）	必須	<input type="text"/>
FAX（部署）	任意	<input type="text"/>

① 「事業所情報の登録」にて登録されている情報から就業先となる「事業所」を選択してください。郵便番号から建物名まで自動的に反映されます。

② 「組織名」にて登録されている情報から、対象となる「組織」を選択してください。なお電話番号・FAX番号は入力してください。

# 案件の登録 就業先情報

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 3 就業先情報を入力する > 喫煙施設・事前通知情報

## 喫煙施設 ①

喫煙施設 **必須**

なし
  敷地内禁煙
  敷地内禁煙（特定屋外喫煙場所あり、屋外に喫煙場所あり）
  屋内禁煙

屋内原則禁煙（喫煙専用室設置、加熱式たばこ専用喫煙室設置）
  その他

## 事前通知情報 ②

待遇に関する情報（教育訓練・福利厚生）

**任意**

待遇に関する情報（教育訓練・福利厚生）の帳票は事前登録された事業所情報を元に自動生成されます。独自の帳票を用意し派遣元に通知する必要がある場合は[こちら](#)からアップロードしてください。

### ① 【喫煙施設】

対象となる喫煙施設状況を選択してください。

※2020年4月1日に施行された「改正健康法令」に基づき受動喫煙防止の対策を明示する必要があります。

※選択内容は「改正健康増進法上の施設の類型と受動喫煙を防止するための措置」に明示されている「第二種施設」に基づいています。

### ② 【事前通知情報】

管理画面に表示されているとおりの内容となります。

別途独自フォーマットがある場合は「こちら」をクリックしファイルをアップロードしてください。

# 案件の登録 事業所担当者

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 4 事業所担当者を入力する

## 4 事業所担当者を入力する

派遣先責任者 <span style="float: right;">必須</span>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 432 920 488">氏名</th> <th data-bbox="920 432 1196 488">部署</th> <th data-bbox="1196 432 1464 488">役職</th> <th data-bbox="1464 432 1910 488">電話番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 488 920 568">--選択してください... ▾</td> <td data-bbox="920 488 1196 568"></td> <td data-bbox="1196 488 1464 568"></td> <td data-bbox="1464 488 1910 568"> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="651 568 1910 671"> <input type="checkbox"/> 製造業務専門責任者         </td> </tr> </tbody> </table>	氏名	部署	役職	電話番号	--選択してください... ▾			<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div>	<input type="checkbox"/> 製造業務専門責任者			
氏名	部署	役職	電話番号										
--選択してください... ▾			<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div>										
<input type="checkbox"/> 製造業務専門責任者													
指揮命令者 <span style="float: right;">必須</span>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 687 920 743">氏名</th> <th data-bbox="920 687 1196 743">部署</th> <th data-bbox="1196 687 1464 743">役職</th> <th data-bbox="1464 687 1910 743">電話番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 743 920 823">--選択してください... ▾</td> <td data-bbox="920 743 1196 823"></td> <td data-bbox="1196 743 1464 823"></td> <td data-bbox="1464 743 1910 823"> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div> </td> </tr> </tbody> </table>	氏名	部署	役職	電話番号	--選択してください... ▾			<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div>				
氏名	部署	役職	電話番号										
--選択してください... ▾			<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div>										
苦情処理申出先 <span style="float: right;">必須</span>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 887 920 943">氏名</th> <th data-bbox="920 887 1196 943">部署</th> <th data-bbox="1196 887 1464 943">役職</th> <th data-bbox="1464 887 1910 943">電話番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 943 920 1023">--選択してください... ▾</td> <td data-bbox="920 943 1196 1023"></td> <td data-bbox="1196 943 1464 1023"></td> <td data-bbox="1464 943 1910 1023"> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div> </td> </tr> </tbody> </table>	氏名	部署	役職	電話番号	--選択してください... ▾			<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div>				
氏名	部署	役職	電話番号										
--選択してください... ▾			<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>+</span> <span>-</span> </div>										
備考 <span style="float: right;">任意</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>												

● ユーザーの登録にて登録された、「派遣先責任者」「指揮命令者」「苦情処理申出先」の各担当を選択してください。  
※複数いる場合は「+」から追加してください。

## 案件の登録 就業情報を入力する

必要事項をそれぞれ入力してください。

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 5 業務内容・就業情報を入力する > 業務内容

### 5 業務内容・就業情報を入力する

#### 業務内容

業務内容（概要）

必須

業務内容（契約文言）

必須



日雇い派遣、禁止規制の例外に関して

任意

該当しない  該当

業務に伴う責任の程度（役職の有無など）

任意

「業務内容（契約文言）」は契約書に記載される情報になります。  
複数ある場合は「+」で追加し、入力してください。

## 案件の登録 就業情報を入力する

Cloud Staffing管理画面 案件の登録&gt; 5 業務内容・就業情報を入力する&gt; 募集情報

募集情報		
募集人数	必須	<input type="text"/> 名
支払い種別	任意	<input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 月給
派遣料金 (税抜き)	任意	<input type="text"/> 円
スタート日	任意	<input type="text"/>
備考	任意	<input type="text"/>
派遣期間	任意	<input type="radio"/> 長期 <input type="radio"/> 短期
備考	任意	<input type="text"/>
求めるスキル	任意	<input type="text"/>

派遣元企業が人選するために必要な情報を入力してください。  
募集人数は紹介人数にあたるため「必須」項目となります。

## 案件の登録 就業情報を入力する

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 5 業務内容・就業情報を入力する > 就業情報 > 就業日 「就業先カレンダーに準ずる」

就業情報

就業日	任意	<input checked="" type="radio"/> 就業先カレンダーに準ずる <input type="radio"/> 指定して設定	✓
就業先カレンダー	任意	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;">ファイルをドラッグ&amp;ドロップ...</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"><span>🗑️ 削除</span> <span>📁 ノファイルを選択...</span></div> <p>ファイルは最大5MBまで1ファイルのみ登録が可能です</p>	
就業先カレンダー備考	任意	<input type="text"/>	

就業カレンダーが別ファイルにて作成されている場合は、「就業先カレンダーに準ずる」を選択 > 就業先カレンダー「ファイルを選択」よりアップロードしてください。

**注意**

「備考」は就業日のその他共有事項などを入力してください。

# 案件の登録 就業情報を入力する

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 5 業務内容・就業情報を入力する > 就業情報 > 就業日「指定して設定」

**就業情報**

**就業日** 任意  就業先カレンダーに準ずる  指定して設定 ✓

**就業日** 任意 派遣先の就業日に準じて、以下の通りとする

毎週

月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  土曜日  日曜日  祝日

その他

---

**休日** 任意

毎週

月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  土曜日  日曜日  祝日

その他

---

**就業先カレンダー** 任意

ファイルをドラッグ&ドロップ...

🗑️ 削除 📁 ファイルを選択...

ファイルは最大5MBまで1ファイルのみ登録が可能です

Cloud Staffing上にて設定の場合は、就業日を「指定して設定」を選択します。選択すると「就業日」「休日」の入力枠が表示されます。必要情報を入力してください。

**注意**

「備考」は就業日のその他共有事項などを入力してください。

# 案件の登録 就業情報を入力する

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 5 業務内容・就業情報を入力する > 就業情報 > 就業日「指定して設定」

就業時間は「追加」ボタンを選択することで最大10パターンまで登録可能です。

削除する

就業時間	任意	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
休憩時間	任意	<input type="radio"/> 固定 <input type="radio"/> 流動		
休憩時間1	任意	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
休憩時間2	任意	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
休憩時間3	任意	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
備考	任意	<input type="text"/>		
総休憩時間	任意	<input type="text"/>	分	
就業時間目安	任意	<input type="text"/>	時/日	
備考	任意	<input type="text"/>		

各就業時間を設定してください。  
「備考」は就業時間に対する内容を入れてください。

追加

**注意** 交替制など複数の就業時間がある場合は「追加」で同入力枠が表示されます。

## 案件の登録 就業情報を入力する

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 6 契約書に関する項目を入力する > 派遣可能期間の制限

### 6 契約書に関する項目を入力する

#### 派遣可能期間の制限

派遣可能期間の制限	必須	該当しない
備考	任意	該当しない 有期プロジェクト 日数限定業務 産休育休代替 介護休業代替

派遣可能期間の制限を下記から選択してください。

- ・ 有期プロジェクト
- ・ 日数限定業務
- ・ 産休育休代替
- ・ 介護休業代替

**注意**

可能期間の制限に関する共有事項は備考に入力してください。

## 案件の登録 就業情報を入力する

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 6 契約書に関する項目を入力する > 派遣労働者の限定

派遣労働者の限定

派遣労働者の限定	必須	限定しない
協定対象派遣労働者	任意	限定しない 60歳以上 無期雇用派遣労働者 60歳以上又は無期雇用

派遣労働者の限定を下記から選択してください。

- ・ 限定しない
- ・ 60歳以上
- ・ 無期雇用派遣労働者
- ・ 60歳以上又は無期雇用

**注意**

派遣労働者の限定に関する共有事項は備考に入力してください。

## 案件の登録 就業情報を入力する

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 7 その他備考を入力する

### 7 その他備考を入力する

備考 ①	任意	<input type="text"/>
<small>① 派遣元企業へ通知する注意、共有事項などがありましたら入力してください</small>		
派遣先メモ ②	任意	<input type="text"/>
<small>② 派遣先内部での共有事項などがありましたら入力してください。(派遣元には公開されません)</small>		

① 備考は派遣元企業へ通知する注意、共有事項を入力してください。

② 派遣先メモは派遣先企業内部での共有・案件に対する連絡事項などを入力してください。  
※派遣元への公開はされません

**注意** 派遣労働者の限定に関する共有事項は備考に入力してください。

## 案件の登録 派遣元会社への公開

Cloud Staffing管理画面 案件の登録 > 8 公開先を選択する

### 8 公開先を選択する

公開先派遣会社

①

任意

派遣会社を選択 派遣会社に公開しない

案件ステータス

②

必須

公開中  非公開

③ 案件を非公開にすると案件情報、および案件情報に関連する契約情報（締結済み含む）が派遣元にて参照・引用ができなくなります

① 「派遣会社を選択」をクリックすると連携されている企業名が下記のように表示されます。対象企業を選択して「変更を保存」をクリックし反映されます。



② 案件ステータスは「公開中」を選択すると対象派遣会社のCloud Staffing管理画面に情報が連携されることとなります。「非公開」は案件情報および案件情報に関連する契約情報（締結済み含む）が派遣元にて参照・データの引用ができなくなります。

## 案件の登録 契約承認の指定～登録完了まで

Cloud Staffing管理画面 案件の登録&gt; 9 契約承認フローを指定する

## 9 契約承認フローを指定する

案件の契約承認フローに指定の順番がある場合に入力してください。  
指定の順番がない場合は該当案件の参照・承認権限のある管理ユーザーが承認可能です。

契約承認フロー ① 任意 1人目: --選択してください-- +

クリア ② 登録する 戻る

① 役職・業務・部署など「案件の契約承認フロー」を指定することが可能になります。  
「+（プラスマーク）」で必要人数分追加し登録してください。

② 「登録する」をクリックし「案件の登録」が完了します。

## 案件情報一覧 案件振分担当者の作業

貴社に紐づいた派遣先企業様が登録された案件情報を各事業所に振り分けることができます。但し、この作業はユーザー登録時に「案件振分担当」の権限が付与された方のみ操作できます。

Cloud Staffing管理画面 > 案件情報一覧 > 対象案件詳細ページ

案件対応事業所紐付け

派遣元事業所

関連個別契約情報

No	派遣先	派遣先事業所名	派遣元事業所	派遣元責任者	ステータス	確認	更新	コピー
----	-----	---------	--------	--------	-------	----	----	-----

一覧に戻る

事業所追加紐付け

新規契約登録

「案件振分担当者」権限の方は、詳細ページ下部に上記内容が表示されます。「事業追加紐づけ」をクリックし対象案件の担当事業所を選択いただきます。

「事業追加紐づけ」をクリックすると右記画面が表示され、登録されている事業所が表示されますので、対象の事業所を選択し、下部「送信ボタン」をクリックし紐づけが完了します。

事業所紐付け

■

閉じる 送信

# 契約管理

派遣先企業との派遣契約に必要な各種書面を作成します

## 契約情報一覧

登録された契約情報を確認・登録・PDF/CSVダウンロードを行うことができます。

Cloud Staffing管理画面 契約情報一覧

ホーム / 契約情報一覧 データの更新・ダウンロード 派遣元

契約情報一覧

契約書ID

派遣先会社名

派遣先事業所名

派遣先組織名

スタッフ名

派遣元事業所名

業務内容(概要)

契約期間 (From)

契約期間 (To)

ステータス  未提出  派遣元承認待ち  
 派遣先承認待ち  承認済み  差戻し

更新/終了処理  未処理  処理済み

0件選択中 1 2 3 4 5 全50件

契約書ID	派遣先会社名	派遣先事業所名	派遣先組織名	業務内容(概要)	契約期間 (From)	契約期間 (To)	派遣人数	派遣元事業所名	ステータス	更新/終了処理	操作
-------	--------	---------	--------	----------	-------------	-----------	------	---------	-------	---------	----

一覧上に表示されるアイコンについて



登録された契約情報の詳細をご確認いただくことができます。

## 契約情報一覧

登録された契約内容より各種書面を確認承認を行います。

Cloud Staffing管理画面 契約情報一覧>ステータスが「派遣先承認待ち」

派遣元事業所名	ステータス	更新/終了処理	操作
元... 神奈川事業所テ...	派遣先承認待ち	未処理	

全10件

①一覧上に表示される操作アイコンをクリックし契約詳細画面へ遷移

### 差戻理由

派遣先コメント	任意	業務内容修正する
帳票プレビュー	労働者個別契約書(プレビュー) 派遣先管理台帳(プレビュー) 派遣先への通知書(プレビュー)	

②完成された各種契約書面を確認し、問題があれば「派遣先コメント」に差戻理由を入力

戻る

差戻し

承認

③確認後クリック

# 請求管理

勤怠時間データを含めた請求書を作成することができます

## 請求情報一覧

派遣元企業にて登録された請求情報を検索軸に合わせて閲覧することが可能になります。

請求情報一覧

請求書ID	<input type="text"/>	担当部署	<input type="text"/>
請求対象期間 (From)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	担当者	<input type="text"/>
請求対象期間 (To)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	請求総計	<input type="text"/>
派遣元企業名	<input type="text" value="すべて"/>	ステータス	<input type="checkbox"/> 派遣先承認待ち <input type="checkbox"/> 承認済み
派遣元事業所名	<input type="text" value="すべて"/>		

登録されている情報より、下記いずれかの条件検索が可能です。  
請求書ID・請求対象期間 (From:To)・派遣元企業名・派遣元事業所名・  
担当部署・担当者・請求総計・ステータス (派遣先承認待ち・承認済み)

※一覧上に表示されるアイコンについて

 登録された請求情報の詳細をご確認いただくことができます。

## 勤怠データ取込一覧

派遣元企業にて登録された請求情報を検索軸に合わせて閲覧することが可能になります。

取込日時	対象月度	派遣先事業所	派遣先組織	備考	操作
2022/02/17 16:42:51	2022/02	派遣先神奈川事業所	神奈川製造部		 
2022/01/25 15:06:23	2022/01	派遣先神奈川事業所	神奈川製造部		 
2022/01/25 13:15:07	2023/01	派遣先神奈川事業所	神奈川製造部		 

このページからも勤怠データ取込ができます。

※一覧上に表示されるアイコンについて



### 勤怠データCSVデータダウンロード

アイコンをクリックすると下記画面が表示されます。対象のデータを選択いただくとCSVがダウンロードできます。



削除アイコンとなります。不要なデータはこちらを選択して削除してください。

## 勤怠データの取込

管理されている勤怠データを取り込み、各派遣元に振り分けてファイルを公開することができます。

派遣先で管理する勤怠データ(CSVファイル)を取り込むことで各派遣先に振り分けてファイルを公開することができます。  
※CSVファイル2行目から取込・振分対象データとなります。(1行目は項目ヘッダ行)

勤怠データ取込ルール設定

対象月度	必須	<input type="text"/>
派遣先事業所	任意	選択してください
派遣先組織	任意	
備考	任意	<input type="text"/>
ファイル	必須	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;">ファイルをドラッグ&amp;ドロップ...</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><span>🗑️ 削除</span><span>📁 ファイルを選択...</span></div>

管理情報をそれぞれ入力してください。

ファイルはCSVのみとなります。

登録する

# 評価管理

就業されているスタッフの評価管理機能になります

## 6 評価管理

# 評価情報一覧

派遣元企業にて登録されたスタッフの評価情報を閲覧することができ、派遣先企業評価の登録を行っていただく機能になります。

Cloud Staffing管理画面 評価管理>評価情報一覧

評価情報一覧

派遣先事業所

派遣先組織

派遣元企業名

派遣元事業所

評価対象期間

評価項目設定パターン

スタッフ名

ステータス  派遣先評価待ち  評価完了

全7件

派遣先事業所	派遣先組織	派遣元企業名	派遣元事業所	評価対象期間	評価項目設定パターン	対象人数	ステータス	操作
派遣先大阪事業所	大阪製造部	株式会社派遣元用アカウ...	大阪事業所テスト	2021/12/01~2022/01/31	【サンプル評価項目】製造	4	派遣先評価待ち	

派遣先の評価が完了している場合は、ステータスが「評価完了」となります。

## 6 評価管理

# 評価情報一覧 評価情報の詳細閲覧について

Cloud Staffing管理画面 評価管理>評価情報一覧

評価対象期間

評価項目設定パターン

スタッフ名

ステータス  派遣先評価待ち  評価完了

条件で表示する

全7件

対象期間	評価項目設定パターン	対象人数	ステータス	操作
2021/01~2022/01/31	【サンプル評価項目】事務	1	評価完了	

①左記アイコンをクリックすると「評価対象スタッフ一覧」が表示されます。

評価対象スタッフ一覧

派遣先企業名

評価対象期間  ~

評価項目設定パターン

スタッフ氏名

派遣先評価更新

評価未登録

派遣元評価更新

評価未登録

クリア

②「派遣先企業名・評価対象期間・評価項目設定パターン」は評価情報に登録されている情報が表示されます。  
検索軸は「スタッフ氏名・派遣先評価更新期間・派遣元評価更新期間」になります。

## 6 評価管理

# 評価情報一覧 評価情報の詳細閲覧・評価について

Cloud Staffing管理画面 評価管理>評価情報一覧

評価対象期間

評価項目設定パターン

スタッフ名

ステータス  派遣先評価待ち  評価完了

条件で表示する

全7件

対象期間	評価項目設定パターン	対象人数	ステータス	操作
2022/01/01~2022/01/31	【サンプル評価項目】事務	1	派遣先評価待ち	

①左記アイコンをクリックすると「評価対象スタッフ一覧」が表示されます。

評価対象スタッフ一覧

派遣先企業名

評価対象期間  ~

評価項目設定パターン

スタッフ氏名

派遣先評価更新

評価未登録

派遣元評価更新

評価未登録

クリア

②「派遣先企業名・評価対象期間・評価項目設定パターン」は評価情報に登録されている情報が表示されます。  
検索軸は「スタッフ氏名・派遣先評価更新期間・派遣元評価更新期間」になります。

# 評価情報一覧 評価情報の詳細閲覧・「評価待ち」の対応（一括処理）

Cloud Staffing管理画面 評価管理>評価情報一覧>評価対象スタッフ一覧

評価対象スタッフ一覧

派遣先企業名 株式会社派遣先用アパワント

スタッフ氏名

評価対象期間 2021/12/01 ~ 2022/01/31

派遣先評価更新

評価未登録

評価項目設定パターン 【サンプル評価項目】 製造

派遣元評価更新

評価未登録

クリア

全4件

派遣元スタッフコード	氏名	カ)	性別	派遣先評価更新	派遣元評価更新	操作
4444444	伊藤 アスト	イトウ アスト	女性	2022/01/24 16:39:03	2022/01/17 23:50:01	
3333333	山田 テスト	ヤマダ テスト	男性	2022/01/24 16:39:03	2022/01/17 23:53:49	
2222222	佐藤 テスト	サトウ テスト	女性	2022/01/24 16:39:03	2022/01/17 23:54:31	
12345678	田中 テスト	タナカ テスト	男性	2022/01/24 16:39:03	2022/01/17 23:55:13	

戻る

「派遣元評価を反映する」をクリックすると「派遣先評価枠」に同様の内容が反映されます。反映後に「評価完了する」をクリックし対応完了となります。各評価項目の対応をする場合は 左記アイコンをクリックし対応します。

# 評価情報一覧 評価情報の詳細閲覧・「評価待ち」の対応（個別処理）

Cloud Staffing管理画面 評価管理>評価情報一覧>評価対象スタッフ一覧

## 3 評価

派遣先評価

派遣元評価

### 働く意思と取組

評価項目	1: 全くできていない	2: あまりできていない	3: 大体できている	4: よくできている	5: 模範となり周囲に良い影響を与えている
法令や職場のルール（出退勤）、慣行などを遵守している。			●		
上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。				●	
仕事に対する自信の目的意識・思いをもって取り組んでいる。			●		

派遣元企業にて登録された評価内容に対し、それぞれ評価を行い登録することができます。

# スタッフ管理

稼働されているスタッフ情報・就業情報を管理できます

## 6 スタッフ管理

# スタッフ情報一覧

派遣元企業にて登録されたスタッフ情報が一覧で閲覧できます。  
登録されているスタッフ情報はCSVでのダウンロードも可能になります。

### Cloud Staffing管理画面 スタッフ管理>スタッフ情報一覧

スタッフ情報一覧 

スタッフID	<input type="text"/>	派遣元スタッフコード	<input type="text"/>
事業所	<input type="text" value="すべて"/>	組織	<input type="text" value="すべて"/>
氏名	<input type="text"/>	氏名(カナ)	<input type="text"/>
最新の契約期間	<input type="text" value="~"/>	入籍日	<input type="text" value="~"/>
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	個人接触日	<input type="text" value="~"/>
派遣元企業名	<input type="text" value="すべて"/>	終了日	<input type="text" value="~"/>

終了者を含めて検索

クリア

 この条件で表示する

 CSVダウンロード

## スタッフ情報一覧について

派遣元企業にて登録された「基本情報・入社・所属情報・保険加入状況・その他情報」を閲覧できます。  
4その他情報より対象スタッフの「就業情報」も確認いただくことができます。

Cloud Staffing管理画面 スタッフ管理>スタッフ情報一覧

### 4 その他情報

スキル

備考

### 就業履歴

入職先企業	事業所	業務内容	企業入職日	終了日
株式会社派遣先用 アカウント	派遣先神奈川事業 所	テスト	2022/02/11	

就業情報へ

就業履歴より就業情報ページに遷移します。

戻る

# スタッフ就業一覧

派遣元企業にて登録されたスタッフの就業情報を確認できます。

## Cloud Staffing管理画面 スタッフ管理>スタッフ就業一覧

スタッフ就業一覧

スタッフID	<input type="text"/>	派遣先スタッフコード	<input type="text"/>
派遣元企業	すべて	事業所	すべて
氏名	<input type="text"/>	組織	すべて
氏名(カナ)	<input type="text"/>	最新の契約期間	<input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	入職日	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>	個人退社日	<input type="text"/>
電話番号(携帯)	<input type="text"/>	終了日	<input type="text"/>

終了を含めて検索

クリア

この条件で表示する

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

全102件

スタッフID	派遣先スタッフコード	派遣元企業	氏名	氏名(カナ)	事業所	組織	最新の契約期間 (From)	最新の契約期間(To)	入職日	個人退社日	終了日	操作
--------	------------	-------	----	--------	-----	----	-------------------	-------------	-----	-------	-----	----

## 6 スタッフ管理

# スタッフ就業一覧

派遣元企業にて登録されたスタッフに対し、連絡事項（苦情処理・教育訓練）がある場合は、下記の流れに沿って入力してください。

### Cloud Staffing管理画面 スタッフ管理>スタッフ就業一覧>連絡事項（苦情処理・教育訓練）

スタッフID	派遣元スタッフコード	氏名	氏名(カナ)	性別	派遣元企業名	事業所	組織	最新の契約期間 (From)	最新の契約期間 (To)	入職日	個人退職日	終了日	操作
--------	------------	----	--------	----	--------	-----	----	----------------	--------------	-----	-------	-----	----

①一覧上の操作アイコンより詳細へ遷移します。

### ②詳細ページ内の4連絡事項（苦情処理・教育訓練）

#### 4 連絡事項（苦情処理・教育訓練）

+ 連絡事項（苦情処理・教育訓練）を登録する    ↓ 苦情処理PDFダウンロード    ↓ 教育訓練PDFダウンロード

該当するデータがありません

戻る    変更する

### ②詳細ページ内の4連絡事項（苦情処理・教育訓練）

#### 連絡事項の登録

記入者名: 派遣先田 佐藤

カテゴリー: 必須 カテゴリーを選択してください

発生日: 必須

内容: 必須

クリア    登録する    戻る

# 各種設定機能

Cloud Staffingをご利用いただくために必要な基本情報の入力

## 7 設定機能

# ユーザー ユーザー情報一覧

登録されたユーザー情報を確認、追加することができます。

Cloud Staffing管理画面 ユーザー>ユーザー情報一覧

ユーザー情報一覧

ユーザー名

メールアドレス

組織名

部署名

ユーザー種別  システム管理者  一般ユーザー

機能権限  契約情報承認者  案件作成者

請求情報管理者  評価管理担当者

1 2

全11件

ユーザー名	ユーザー種別	部署名	メールアドレス	組織名	契約承認者	案件作成者	請求情報管理者	評価管理担当者	操作
-------	--------	-----	---------	-----	-------	-------	---------	---------	----

## 7 設定機能

# ユーザー ユーザーの登録

登録されたユーザー情報を確認、追加することができます。

### Cloud Staffing管理画面 ユーザー>ユーザーの登録

ユーザー基本情報

ユーザー種別 **必須**  システム管理者  一般ユーザー  
システム管理者は全組織・全機能の操作権限が付与されます

ユーザー名 **必須**

部署名 **必須**

メールアドレス **必須**

権限情報

閲覧権限 **必須**  全組織の情報を閲覧可能  指定した組織以下の権限を閲覧可能  
組織を選択してください

機能権限 **任意**

- 契約情報承認者
- 案件作成者
- 請求情報管理者
- 評価管理担当者

● 対象ユーザーの管理画面利用範囲によって、「システム管理者」「一般ユーザー」を選択してください。  
※「システム管理者」は管理画面上の全データの操作が可能になります。

● 対象ユーザーのお名前を入力してください。

● 対象ユーザーの部署名を入力してください。

● 対象ユーザーのメールアドレスを入力してください。  
※派遣先からの「承認」など通知メールが届きます。

● 閲覧権限を選択してください。  
「指定した組織以下の権限を閲覧可能」を選択される場合は、必ず「組織を選択してください」より選択をお願いします。

● 対象ユーザーが担当する機能権限を選択してください。  
【権限の利用範囲】

契約情報承認者 登録された契約情報に対し承認することが可能

案件作成者 案件登録が可能

請求情報管理者 作成された請求書の内容承認をすることが可能

評価管理担当者 評価管理機能を利用することが可能

### 注意

ユーザー基本情報にて「システム管理者」を選択した場合、自動的に全ての権限が付与されるため、権限情報は入力不要となります。

## 7 設定機能

# 事業所 事業所情報一覧

登録された事業所情報を確認、追加することができます。

Cloud Staffing管理画面 事業所>事業所情報一覧

事業所情報一覧

事業所ID  事業所名

クリア

+ 事業所を登録する

0件選択中 全2件

事業所ID	事業所名	都道府県	住所	電話番号	事業所接触日	操作
<input type="checkbox"/> 2	派遣先大阪事業所	大阪府	テスト市テスト区1-2-3	123456789	2023/06/30	<input type="button" value="詳細"/>

一覧上から事業所登録、格納されているデータのCSVダウンロードができます。

一覧上の操作アイコンより詳細へ遷移します。

## 事業所 事業所情報の登録

Cloud Staffing管理画面 事業所>事業所情報の登録> 1 変更の適用開始日を入力する

事業所情報の登録 ?

### 1 変更の適用開始日を入力する

適用開始日

必須

対象事業所の変更の適用開始日を選択してください。カーソルを入力枠においていただくとカレンダーが表示され、日付選択ができます。

例) 適用開始日は翌年4/1から登録内容（名称など）が変更になる際に適用開始日を指定して編集することで、翌年4/1以降契約開始の契約データに反映されます。

**注意**

適用開始日が未来日の場合、事業所情報一覧は表示されません。  
適用開始日当日から情報一覧に反映されます。

## 事業所 事業所情報の登録

## Cloud Staffing管理画面 事業所 &gt; 2 事業所基本情報の登録

## 2 事業所基本情報を入力する

事業所名	必須	<input type="text"/>
電話番号	必須	<input type="text" value="09-9999-9999"/>
郵便番号	必須	<input type="text" value="9999999(ハイフンなし)"/> <small>郵便番号を入力いただくと自動的に住所が反映されます</small>
都道府県	必須	<input type="text" value="選択してください"/> ▼
市区町村	必須	<input type="text"/>
町域・番地	必須	<input type="text"/>
建物名	任意	<input type="text"/>
事業所締日	必須	<input type="text" value="--選択してください--"/> □
利用統計	任意	<input type="radio"/> 職業安定業務統計 <input type="radio"/> 賃金構造基本統計調査 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>
就業先カレンダー	任意	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;">           ファイルをドラッグ&amp;ドロップ...         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>🗑️ 削除</span> <span>📁 ファイルを選択...</span> </div> <p><small>1ファイルは最大5MBまで1ファイルのみ登録が可能です</small></p>

各種事業所情報を入力してください。  
※案件登録などに反映される情報となります。

事業所の締め日を選択してください。  
※請求などに反映される情報となります。

利用統計を選択してください。  
統計については下記URLよりご確認ください。  
▼派遣労働者の同一労働同一賃金について 厚労省  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000077386_00001.html)  
対象がその他になる場合は下部に入力してください。

対象事業所の就業カレンダーを登録してください。  
ファイルは1ファイルのみとなります。

# 事業所 派遣先責任者の登録

Cloud Staffing管理画面 事業所 > 3 派遣先責任者を入力する

## 3 派遣先責任者を入力する

『責任者追加』ボタンを選択することで最大80名まで登録可能です

削除する

氏名	必須	<input type="text"/>
氏名(カナ)	必須	<input type="text"/>
部署	必須	<input type="text"/>
役職名	任意	<input type="text"/>
電話番号	必須	<input type="text" value="09-9999-9999"/>
担当範囲	必須	<input type="checkbox"/> 派遣先責任者 <input type="checkbox"/> 苦情処理中出先 <input type="checkbox"/> 指揮命令者

派遣先責任者の情報を入力してください。

対象責任者の担当範囲を選択してください。

責任者追加

## 事業所 待遇情報の登録

## Cloud Staffing管理画面 事業所&gt; 4 待遇情報を入力する

4 待遇情報を入力する

教育訓練	必須	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
食堂	必須	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
給食施設	必須	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
休憩室	必須	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
更衣室	必須	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
医務室	必須	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
ロッカー	必須	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	
その他福利厚生	任意		
喫煙所	必須	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 敷地内禁煙 <input type="radio"/> 敷地内禁煙（特定屋外喫煙場所あり、屋外に喫煙場所あり） <input type="radio"/> 屋内禁煙 <input type="radio"/> 屋内原則禁煙（喫煙専用室設置、加熱式たばこ専用喫煙室設置） <input type="radio"/> その他	

各種「あり」「なし」を選択してください。  
備考・共有連絡情報などありましたら、  
各項目ごとに設置されている空白箇所に入力してください。

【喫煙施設】※2020年4月1日に施行された「改正健康法令」に基づき受動喫煙防止の対策を明示する必要があります。  
※選択内容は「改正健康増進法上の施設の類型と受動喫煙を防止するための措置」に明示されている「第二種施設」に基づいています。

## 事業所 派遣先責任者の登録

派遣先は、同一の事業所において**派遣可能期間（3年）を超えて派遣を受け入れることはできません。**

ただし、派遣先の事業所の過半数労働組合等、下記1から意見を聴いた上であれば、3年を限度として派遣可能期間を延長下記2をすることができます。

- (1) 過半数労働組合が存在しない場合、派遣先の事業所の労働者の過半数を代表する者
- (2) 再延長する場合には、改めて意見聴取手続きが必要です。

※厚労省案内抜粋 詳細▶ <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11650000-Shokugyouanteikyokuhakenyukiroudoutaisakubu/0000196406.pdf>

### Cloud Staffing管理画面 事業所> 5 事業所抵触日を入力する

#### 5 事業所抵触日を入力する

事業所抵触日	必須	<input type="text"/>
新規/延長区分	必須	<input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 延長
意見聴取資料	任意	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;">ファイルをドラッグ&amp;ドロップ...</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><span>🗑 削除</span> <span>📁 ファイルを選択...</span></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">ファイルは最大5MBまで1ファイルのみ登録が可能です</p>

カーソルを置くとカレンダーが表示されます。  
カレンダーより事業所抵触日を指定してください。  
「延長」となる場合は、  
意見聴取資料を合わせて保存することができます。

「登録する」をクリックしますと、事業所登録が完了します。

クリア

登録する

戻る

## 組織 組織一覧

登録された組織情報を確認、追加することができます。

Cloud Staffing管理画面 組織 > 組織一覧

ホーム / 組織一覧 データの更新・ダウンロード 派遣元

組織一覧

事業所名  組織名

全7件

組織階層1	組織階層2	組織階層3	組織階層4	組織階層5	事業所名	操作	子組織追加
-------	-------	-------	-------	-------	------	----	-------

**注意**

部署など分散される情報を「組織階層」の2～5に入力してください。

## 7 設定機能

# 組織 組織の登録

必要情報を入力してください。

### Cloud Staffing管理画面 組織>組織の登録

適用開始日	必須	<input type="text"/>
親組織	任意	無し
組織名	必須	<input type="text"/>
事業所	必須	すべて <small>登録された事業所情報から選択になります</small>

クリア

登録する

戻る

- 対象事業所の適用開始日を選択してください。  
カーソルを入力枠においていただくと日付選択ができます。

「登録する」をクリックしますと、組織の登録が完了となります。

# 企業設定 自社情報

設定されている貴社情報が確認できます。

Cloud Staffing管理画面 企業設定

ホーム / 自社情報 データの更新・ダウンロード 派遣元 ▼

自社情報

企業基本情報

企業コード	
企業名	
取引先名	
案件の公開	

# 受発注管理\_派遣先

派遣先・派遣元間でスタッフの発注管理を行うことができます

## 受発注履歴

登録された受発注情報を検索軸に合わせて閲覧することが可能になります。

Cloud Staffing管理画面 案件管理>受発注履歴

受発注履歴

初回発注日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	派遣先事業所	<input type="text" value="すべて"/>
エントリー締切	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	派遣先組織	<input type="text" value="すべて"/>
入職予定日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	案件名	<input type="text"/>
		募集状況	<input type="checkbox"/> エントリー待ち <input type="checkbox"/> 進行中
			<input type="checkbox"/> 進行中(締切) <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 発注キャンセル

登録されている情報より、下記いずれかの条件検索が可能です。

「初回発注日」「エントリー締切」「入職予定日」「案件名」「派遣先企業情報」

※「募集状況」で絞り込みも可能です。

## 発注の登録

あらかじめ登録された案件情報に基づいて発注を行います。

## Cloud Staffing管理画面 案件管理&gt;案件情報一覧

案件ID	✓ 派遣先事業所名	派遣先組織名	都道府県	案件名	業務内容(概要)	募集人数	案件ステータス	操作
035-99	派遣先神奈川事...	神奈川製造部 ...	神奈川県	テスト0825_備...	修正:自動車部...	5名	公開中	<b>受発注</b>
035-98	クロス神奈川本...	神奈川工場	神奈川県	テスト0627 変...	修正:テスト	5名	公開中	<b>受発注</b>
035-97	派遣先神奈川事...	神奈川製造部	神奈川県	0623テスト	テスト	5名	公開中	<b>受発注</b>
035-96	派遣先神奈川事...	神奈川製造部	神奈川県	テスト0622②	業務0622	1名	非公開	<b>受発注</b>
035-95	派遣先神奈川事...	神奈川製造部	神奈川県	テスト0622	業務0622	1名	非公開	<b>受発注</b>
035-94	滋賀工場	滋賀工場_(第1階...	滋賀県	【研修期間】滋...	【研修期間】配...	1名	公開中	<b>受発注</b>
035-93	派遣先神奈川事...	神奈川製造部	神奈川県	元0622テスト	元20220623	1名	公開中	<b>受発注</b>
035-92	派遣先神奈川事...	神奈川製造部	神奈川県	変更有) 元0621...	元20220621	1名	公開中	<b>受発注</b>

事前に登録された案件情報に基づいて「受発注」ボタンより発注情報を入力します。

## 発注の登録

Cloud Staffing管理画面 案件管理&gt;案件情報一覧&gt;受発注画面&gt;新規依頼

## 受発注履歴

+ 新規依頼

初回発注日

エントリー締切

2022/08/24

2022/08/31

派遣先登録済の案件情報に基づき、派遣元への新規依頼を行います。依頼後は、派遣元からのエントリー待ちとなります。

派遣元エントリーの締切日、派遣先への入職予定日を入力します。

各派遣元への依頼人数を入力します。  
※「指定なし」：  
発注先派遣元の指定なし依頼人数  
例えば「10名」とした場合、  
派遣元には各派遣元への発注人数に  
10名追加された数値で依頼されます。

## 2 依頼内容

エントリー締切

必須

入職予定日

必須

備考

任意

募集背景、求める人材などを入力してください。

派遣元企業名

依頼人数

(初回依頼人数)

指定なし

名

株式会社クロスリンク

名

株式会社派遣元用アカウント

名

合計依頼人数

0 名

クリア

依頼する

戻る

## 受発注履歴

派遣先にて登録された発注情報をご確認いただけます。

初回発注日	エントリー締切	入職予定日	案件名	派遣先事業所	派遣先組織	決定人数/依頼人数	エントリー数	募集状況	操作
2022/07/28	2022/07/31	2022/08/02	テスト0825_備...	派遣先神奈川事...	神奈川製造部 ...	0/30	5	完了	
2022/07/28	2022/07/31	2022/08/01	テスト0825_備...	派遣先神奈川事...	神奈川製造部 ...	0/30	5	完了	
2022/07/28	2022/08/01	2022/08/05	テスト0825_備...	派遣先神奈川事...	神奈川製造部 ...	0/30	0	完了	
2022/07/22	2022/07/28	2022/08/01	【A社様デモ】 ...	【A社様デモ】 ...	デモA社	5/30	10	完了	
2022/07/20	2022/07/21	2022/08/01	テスト0825_備...	派遣先神奈川事...	神奈川製造部 ...	5/10	0	完了	
2022/07/05	2022/07/15	2022/07/18	N0118テスト	派遣先神奈川事...	神奈川製造部	5/50	5	完了	
2022/06/10	2022/06/15	2022/07/01	0610テスト	派遣先神奈川事...	神奈川製造部	3/15	3	完了	

各発注情報が一覧で表示されます。

「受発注状況」「エントリー履歴」については詳細画面をご確認ください。

※一覧上に表示されるアイコンについて



左記アイコンをクリックしますと、登録された発注情報の詳細をご確認いただけます。

# エントリー詳細\_1

Cloud Staffing管理画面 案件管理>受発注履歴>詳細画面

## 1 案件情報

案件名	テスト0825_備考確認	
派遣先事業所名	派遣先神奈川事業所	
派遣先組織名	神奈川製造部 製造課	
都道府県	神奈川県	
業務内容(概要)	修正:自動車部品の製造・検品	
初回発注日	2022年08月24日	
最終更新日	2022年08月24日	
エントリー締切	2022年08月31日	期限前に締切
入職予定日	2022年09月10日	
決定/依頼人数(合計)	<div style="width: 10%;"></div>	1/10
備考		

派遣先にて登録された案件の案件名称

案件に登録されている各情報

該当案件に対して  
初めて発注が登録された日にち

発注情報の最終の更新日

派遣元からの  
スタッフエントリー締め切り日

期限前に締切

※設定した期限より前に停止したい  
場合に使用

依頼人数:  
派遣先からの発注依頼スタッフ数

決定:  
派遣先にて受入確定したスタッフ数

## エントリーの詳細\_2

Cloud Staffing管理画面 案件管理>受発注履歴>詳細画面

### 2 受発注状況

派遣元企業名	決定人数/依頼人数	エントリー総数	募集状況	紹介者リスト
指定なし	0/10	-	-	-
株式会社クロスリンク	0/10	0人	エントリー待ち	-
株式会社派遣元用アカウント	5/10	10人	完了	登録あり

戻る

決定人数更新

依頼人数変更

発注キャンセル

派遣先にて登録したスタッフ依頼数に  
対する受入確定人数進捗  
※「指定なし」は派遣先にて  
エントリー依頼派遣元の指定がない場合

派遣元スタッフエントリー総数

派遣先設定のエントリー受付状況

- ・エントリー待ち
- ・進行中
- ・進行中（締切）
- ・完了
- ・発注キャンセル

派遣元からの  
紹介リスト添付状況

# エントリーの詳細\_3

Cloud Staffing管理画面 案件管理>受発注履歴>詳細画面



決定人数更新

派遣元企業名	決定人数	エントリー総数/依頼人数
指定なし	<input type="text" value=""/> 名	0名/10名
株式会社クロスリンク	<input type="text" value=""/> 名	0名/10名
株式会社派遣元用アカウント	<input type="text" value="5"/> 名	10名/10名

閉じる
更新する

派遣元からのエントリーより  
スタッフが決まった際に、  
確定人数を更新します。



発注キャンセルは既に決定した人数もキャンセル（0名）に更新されます。発注をキャンセルしますか？  
※既に確定した人が有効な場合は「期限前に締切」をしてください。

Cancel
OK

この発注自体を取り消す場合  
※「発注キャンセル」と  
「期限前に締切」は意味合いが  
異なりますのでご注意ください。



発注人数の変更を行います。  
P4.の発注依頼画面に遷移します。

## エントリーの詳細\_4

Cloud Staffing管理画面 案件管理&gt;受発注履歴&gt;詳細画面

## 3 エントリー履歴

派遣元企業名  
すべて

絞り込み

エントリー日時	派遣元企業名	追加エントリー人数	操作	備考
2022/07/22 10:19	株式会社派遣元用アカウント	5名		
2022/07/22 10:17	株式会社派遣元用アカウント	5名	-	

派遣元からの1エントリーごとに対するエントリー人数

※一覧上に表示されるアイコンについて

 派遣元にてアップロードした  
紹介リストがダウンロードできます

## お問い合わせについて

画面操作にご不明な点は、画面上でのチャットにてご対応いたします。  
チャット以外もご用意しておりますので、お気軽にご相談くださいませ。



**0120-550-963**

**FAX : 045-620-5089**

**Mail : [support@cloud-staffing.co.jp](mailto:support@cloud-staffing.co.jp)**

**営業時間 : 平日（月～金） 9:00～17:00**