

【派遣先情報登録～承認申請（承認）方法】

派遣先様用

▶ システムへのログイン

<https://hrstation.net/hrs/cl/login>

① 上記URLにアクセスし、ログイン画面で [企業コード]、[ログインID]、[パスワード] を入力してログインをクリックします。



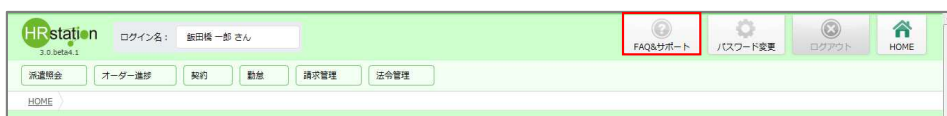
※ パスワードを忘れた場合やパスワード入力を 3 回間違えてIDがロックされた場合は、**貴社HRstationマスタ管理者様**に「パスワードの初期化」をご依頼ください。

※ セキュリティのため、あらかじめご登録いただいた場所以外（例、ご自宅、インターネットカフェ）からは接続できません。

※ 本システムでは、同一ユーザが複数の端末、あるいは同一端末で複数のブラウザ、タブを起動し双方から操作することはできません。

※ システムからログアウトを行う場合は、必ず画面上部の「**ログアウト**」ボタンをクリックしログアウトしてください。

※ 操作マニュアル、クイックガイドの閲覧、ダウンロードは、ログイン後に表示される「**FAQ&サポート**」からご利用ください。



▶ 派遣先情報登録を行います

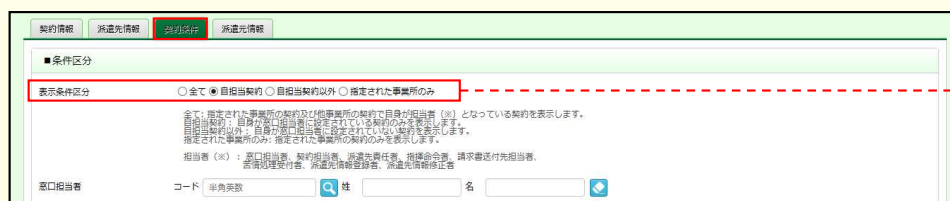
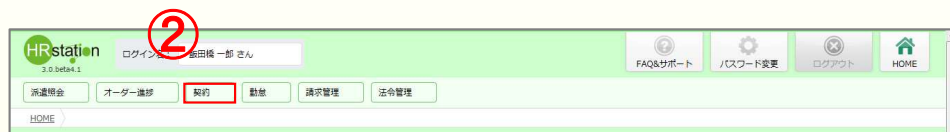
※メールのURLよりログインした場合は、⑥より操作を実施してください。

② 画面上部または、HOME画面のシステムメニューより【契約】_【派遣先情報登録】を選択します。

③ 「契約情報」タブ、「派遣先情報」タブ、「契約条件」タブ、「派遣元情報」タブにてそれぞれ検索条件を指定して **検索** を押下します。

※ログインしているユーザが窓口担当者として設定されている場合、検索条件を設定しなくても自担当契約の検索を行います。


※窓口担当者に設定されていないユーザが操作する場合は、「**契約条件**」タブの表示条件区分を「**全て**」を選択して検索してください。



※窓口担当者以外のユーザが操作を行う場合は、「**契約条件**」タブの表示条件区分を「**全て**」へ変更して検索してください。

【派遣先情報登録～承認申請（承認）方法】

派遣先様用

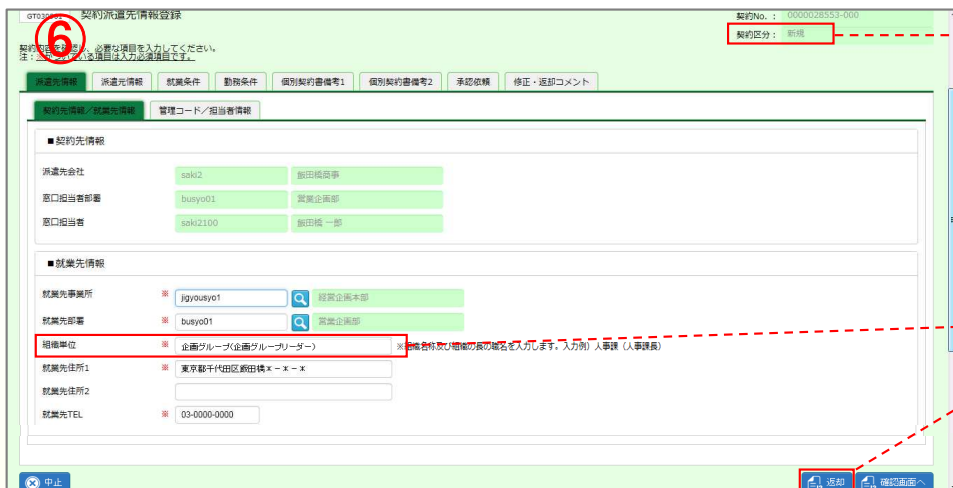
- ④ 検索結果一覧より、派遣先情報入力を行う契約を選択します。派遣元会社で入力され、ステータスが**契約未確認**となっている契約依頼が表示されます。※表示件数が15を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。検索結果一覧右上の「次へ」でページを切り替えてご利用ください。
- ⑤ 対象の契約を選択して  をクリックして派遣先情報登録画面に遷移します。



一括返却ボタン

派遣元にて入力された内容に不備があった場合、複数契約を一括して派遣元へ返却を行います。

- ⑥ 派遣先情報登録画面が表示されます。メールに記載されているURLからログインした場合は、この画面が表示されます。各タブを参照して、派遣元にて入力された契約内容を確認してください。「派遣先情報」タブ「契約先情報／就業先情報」の組織単位を入力してください。就業先TELが未入力の場合は入力してください。



※「契約区分：新規」の場合、スタッフ氏名はマスク表示となります。契約確定後表示されます。

※派遣労働者を受け入れる組織単位名称及び組織の長の職名を入力してください。

※派遣元にて入力された内容に不備があった場合は、「返却」をクリックします。契約内容【返却】画面が表示されます。返却コメントを入力後「提出」をクリックし派遣元へ返却を行います。契約返却通知が、派遣元へメール自動配信されます。

- ⑦ 「派遣先情報」タブの「管理コード/担当者情報」
「Jobコード」、「派遣会社コード」欄は、任意入力箇所です。（半角英数のみ50桁以内）
「派遣先担当者情報」欄へ派遣先担当者情報を登録します。「虫眼鏡」ボタンをクリックしユーザーを検索し設定してください。
※部署マスタへ担当者が設定されている場合は、初期表示されます。



【派遣先情報登録～承認申請（承認）方法】

派遣先様用

⑧-1 「就業条件」タブの事業所単位抵触日の「適用」へチェックを入れ、事業所単位抵触日と事業所単位の名称を入力してください。

※マスターズで事業所単位抵触日マスタに登録されている場合は、「虫眼鏡」ボタンから事業所単位抵触日を検索し設定することも可能です。
事業所単位の名称もマスタに登録されている名称（略称）が設定されます。

事業所単位抵触日：派遣先の同一の事業所における派遣労働者の派遣受け入れ期間の制限に抵触することとなる日

有期プロジェクト業務、日数限定業務、育児・介護休業等の代替業務、派遣個別契約において派遣労働者の限定した場合は、「非適用」にチェックします。

※期間制限例外となる派遣元の無期雇用者、60歳以上の方であっても派遣個別契約書において、無期雇用派遣労働者、60歳以上の者に限定していない場合は、**事業所単位抵触日の通知が必要となるため、事業所単位抵触日は、「適用」とし抵触日の設定を行います。**

事業所単位抵触日マスタに予め登録されている場合は、虫眼鏡ボタンから検索して設定することができます。

派遣元情報タブ_スタッフ情報タブ_スタッフ情報画面

※雇用契約が無期雇用の場合は、期間制限対象外となります。
無期雇用で個人単位抵触日が設定されている場合は、派遣元へ確認してください。
※60歳未満の「有期雇用」の場合は、「個人単位抵触日」が表示されます。

※派遣元で入力された「生年月日」に基づき表示します。
表示例) 60歳以上、45歳以上60歳未満、18歳以上45歳未満、18歳未満

※派遣元で入力された「個人単位抵触日」が表示されます。
期間制限対象者の場合は、抵触日が表示されます。
期間制限例外対象者の場合は、非適用と表示されます。

⑧-2 「就業条件」タブの台帳職種を確認します。


日雇派遣及び、有期プロジェクト、日数限定業務、産前産後休業、育児休業等の代替業務、介護休業等の代替業務の場合は、台帳職種が選択されます。

承認申請を行います

⑨ 承認依頼タブをクリックします。

■承認依頼「次の承認者へ承認依頼をする」にチェックを入れ、次の承認者を設定します。虫眼鏡をクリックしてユーザーを検索し設定してください。

※ログインしているユーザの所属する部署マスタにあらかじめ承認者が設定されている場合は承認者が初期表示されています。承認者欄に複数名表示されている場合は、次の承認者のみ残します。

⑩ 内容を確認し問題がなければ、画面右下の  をクリックしてください。契約内容確認【承認】画面が表示されます。



⑪ 契約内容確認【承認】画面で内容を確認し、下部までスクロール  をクリックします。



保存ボタン
提出前に契約の一時保存を行います。「保存」ボタンをクリックすると、契約確認完了画面が表示されます。「契約検索結果一覧」ボタンで検索結果一覧画面へ戻ります。一覧に保存した契約が表示されます。

⑫ 契約確認完了画面が表示されます。承認依頼タブで設定した承認者に承認依頼がメールされました。

「契約検索結果一覧」ボタンで検索結果一覧画面へ戻ります。処理を行った契約が一覧からなくなっていることを確認してください。



最終承認を行います

※承認依頼を行わず、契約の確定を行います。

⑨ 承認依頼タブをクリックします。

■承認依頼「最終承認とする」にチェックを入れ、画面右下の  をクリックします。契約内容確認【承認】画面が表示されます。

以降の操作方法は、上記⑩、⑪と同様です。完了後、契約確定通知が派遣会社へメール自動配信されます。



※承認者欄へ承認者が初期表示された状態で「最終承認とする」にチェックを入れた場合、承認者をクリアするメッセージが表示されますので「はい」を選択し承認者をクリアします。