

人材派遣契約の手続きについて (派遣会社向け) ver1.8

2024年8月

株式会社NTTデータ

業務統括本部 プロキュアメント部

目次

**1. 人材派遣契約を管理するための仕組み
– e-staffingについて –**

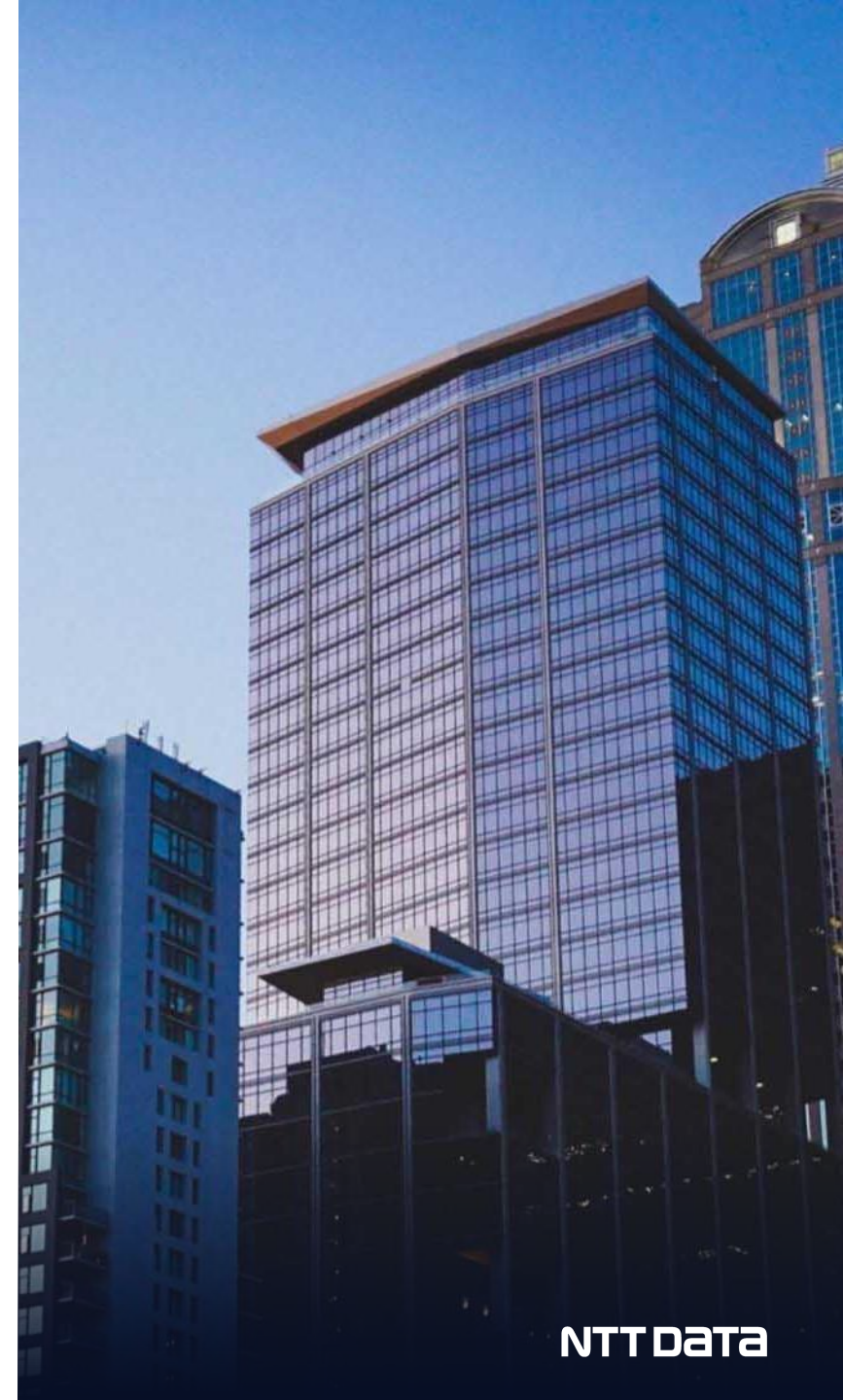
2. 留意事項

3. 仕様調整から契約期間中に行う作業内容

4. 仕様調整から契約期間中に行う詳細内容

5. 請求処理に行う作業内容

6. 操作マニュアル



1. 人材派遣契約を締結するための仕組み

— e-staffingについて —

1-1 e-staffingについて

e-staffingは、派遣契約期間中の法定帳票等の契約管理、派遣スタッフの勤怠管理を電子で行うために利用※1
(契約成立はAriba※2・購買PFの契約業務で実施し、契約成立後の上記対応をe-staffingで行う)

注意事項

- ・当社グループのルールとして、e-staffingの利用は派遣会社がAriba導入していることを前提条件とする
- ・e-staffing利用は外部インターネット接続環境が必要（要求部門、派遣スタッフ）

※1 e-staffingは1案件（派遣スタッフ）あたり月1000円の利用料が発生いたします。

※2 Aribaでの契約内容とe-staffingの内容に齟齬がある場合はアリバでの契約内容が優先されます。

【e-staffingで派遣先向けに実施すること】

- ① 契約確認依頼（登録、修正、延長）
- ② 苦情処理結果、教育訓練実施結果の確認
- ③ 派遣元から派遣先に法令に定められた事項の通知
- ④ 派遣スタッフの勤怠管理、勤怠代行入力、勤怠データロック※
- ⑤ 業務内容および就業場所の確認※

※ e-staffingの勤怠管理は要求元要望により実施しない場合があり、利用する場合のみ



■ e-staffingでの契約確認依頼操作

e-staffingの契約確認依頼の際の**契約確認者**の設定は以下の通りとしてください。

e-staffing上の**新規処理（新規e-staffing登録 派遣スタッフの交代）**：契約確認者ID「agencyworker」

変更処理（修正、延長）：契約確認者ID「要求元の指揮命令者のメールアドレス」

1-2 e-staffingの段階導入

サービス開始時の混乱の緩和や安定稼働のため、**e-staffingについては段階導入**といたします。
 派遣契約の注文や支払については、全体のサービス開始時より次期購買システムでオペレーションをいたしますが、e-staffingを用いた就業管理、台帳管理は下記のスケジュールに従い進めることといたします。



STEP	開始時期	解説
STEP①	2022年7月	<ul style="list-style-type: none"> 全ての派遣契約に関して注文および支払を、新購買でオペレーションする。 認定会社のみ次期システムリリース以降の次回変更契約時からe-staffingの利用を開始する。
STEP②	2023年10月	<ul style="list-style-type: none"> Ariba導入、かつ年間の注文件数が50件以上の派遣会社について、23年10月以降の次回変更契約時からe-staffingの利用を開始する。

1-3 派遣業務の基本的な流れ

派遣契約の基本的な流れは以下の通りになります。



※1 苦情等の申入れがあった場合は、速やかに苦情処理状況を記録

※2 派遣承諾書・通知書を要求部門と購買部門に送付いただく必要があります。

1-4 発注から契約管理までのパターン別詳細事項 (1/2)

要求部門

購買部門

派遣会社/派遣スタッフ

「業務パターン」は、5分類10パターンになります。その流れを以下に示します。

	新規・変更もしくは修正の内容	仕様調整	購買要求	契約締結	契約管理 (e-staffing上の契約依頼、e-staffing非利用の場合の台帳作成等)
① 新規案件	1) 新規契約 (e-staffing利用)	アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施	アクター：要求部門 購買部門 (SSC) Aribaを利用して購買処理	アクター：派遣会社 契約成立	
	2) 新規契約 (e-staffing非利用)			アクター：派遣会社 要求部門 契約成立	
② 契約変更案件	1) 期間延長 【延長契約】 期間短縮 【修正契約】			アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施	アクター：要求部門 購買部門 (SSC) Aribaを利用して購買処理
	2) 単金変更等 (契約更新時)			アクター：派遣会社 契約成立	
	3) 単金変更等 (契約期間中の変更)				

注意) 契約成立はAribaで行いますので、見積書記載の情報は延長契約する際に変更契約を行い、Aribaの情報を最新化する必要があります。

1-4 発注から契約管理までのパターン別詳細事項 (2/2)

要求部門

購買部門

派遣会社/派遣スタッフ

	新規・変更もしくは修正の内容	仕様調整	購買要求	契約締結	契約管理 (e-staffing上の契約依頼、e-staffing非利用の場合の台帳作成等)
③ 勤怠管理及び台帳データの修正案件	1) 派遣先情報 ※1 (契約期間中の変更)	アクター：要求部門 オフラインにて修正内容を派遣会社に連絡	/	/	契約修正
	2) 派遣元情報 ※2 (契約期間中の変更)	アクター：派遣会社 オフラインにて要求部門に報告	/	/	修正契約依頼 → 修正契約完了連絡等 内容確認等
④ 派遣スタッフ交替	1) 派遣スタッフの交替 (契約更新時)	アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施	アクター：要求部門 購買部門 (SSC) Aribaを利用して購買処理	アクター：派遣会社 契約成立	新規契約依頼 → 新規契約完了連絡等 内容確認等
	2) 派遣スタッフの交替 (契約期間中の変更)	アクター：派遣会社 オフラインにて要求部門に報告	/	/	修正契約依頼 → 修正契約完了連絡等 新規契約依頼 → 新規契約完了連絡等 内容確認等
⑤ 派遣元会社の入力ミス対応	1) 入力データ修正	アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施	/	/	修正契約依頼 → 修正契約完了連絡等 内容確認等

※1 人材派遣見積書兼仕様書の修正対象データ
 ・事業所単位名称・就業先住所・組織単位・組織単位の長の職名・派遣先責任者（タイムカード承認者1を設定）・指揮命令者（請求書送付先 タイムカード承認者2を設定）・苦情処理申立先等

※2 人材派遣見積書兼仕様書の修正対象データ
 ・派遣元事業所名・派遣元住所・派遣元部署名・営業担当者・派遣元責任者・苦情処理申立先・健康保険・厚生年金・雇用保険等

注意) 契約成立はAribaで行いますので、見積書記載の情報は延長契約する際に変更契約を行い、Aribaの情報を最新化する必要があります。

1-5 請求処理の詳細事項

(日々の勤怠管理を含めた請求及び派遣先からの支払い)

「請求パターン」は以下の4パターンになります。詳細は「5.請求処理時に行う作業内容」を確認ください。

パターン	WTC利用有無 (派遣スタッフの勤怠管理をWTCで行う)	WTC連携 (WTCを利用して自動計算を行う)	Ariba請求利用 (派遣スタッフの勤怠管理をWTCで行う)	立替金 有無	派遣先で必要な検収証跡	パターン選択のケース
e-staffing利用 (WTC利用)						
①	WTC連携	有	有	無	無	WTC連携 請求書等※2
					有	
②	WTCの証跡利用	有	無	有	無	WTCと請求書 WTCと請求書等※2
					有	
e-staffing非利用 (WTC非利用)						
③	Ariba請求のみ利用	無	無	有	無	当社様式の就業記録表※1 当社様式の就業記録表と請求書等※1,2
					有	
④	紙運用	無	無	無	無	当社様式の就業記録表※1 (紙保管) 当社様式の就業記録表と請求書等※1,2
					有	

WTC: Web Time Cardの略称名で、e-staffing上での勤怠管理の仕組みを指します

※1. 当社の様式を使用しない場合は勤務時間と請求金額、実費の取り扱いがわかるもの

※2. インボイス制度対応のため、「実費が発生し」、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の請求証跡提出が必要

(詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照ください。)

1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡 (1/4)

e-staffing利用ありパターン

凡例

SSC加入会社
様式

派遣会社様式

考慮すべき要件

必要な請求証跡

WTC連携	実費発生の有無	派遣会社での実費の扱い	交通費特例※4	消費税額通知書※1	派遣料金適格請求書	就業記録表	立替金分の請求書	立替金管理簿	立替金精算書	立替金適格請求書	
あり	なし	売上 立替金	対象 対象外	○							
	あり※3			○※5							
				○※2		○					
				○※2				○			
なし	なし	売上 立替金	対象 対象外		○※2						
	あり※3				○※2						
				○※2		○					
				○※2				○			

※1. 「消費税額通知書」のみ、SSC加入会社から派遣会社へ提出する様式。左記以外の様式は、派遣会社からSSC加入会社へ提出する様式

※2. e-staffingからダウンロードした勤怠データもしくは日々の勤怠を記録した明細も併せて提出してください。

※3. 派遣スタッフにはWTCの実費を入力する際に証跡有の場合はe-staffing上で証跡有と入力するよう伝えてください

※4. 適格請求書の交付義務が免除される取引（国税庁QA 問41,42,107参照） https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/qa_invoice_mokuji.htm

※5. WTC連携の仕様により派遣料金と実費の消費税額は別々に計算されるため、派遣料金と実費を合計した場合の消費税額とずれることがあります。その場合、要求部門に消費税額を修正するよう伝えてください。

1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡 (3/4)

e-staffing利用なしパターン

凡例

SSC加入会社
様式

派遣会社様式

考慮すべき要件				必要な請求証跡						
WTC連携	実費発生の 有無	派遣会社での 実費の扱い	交通費 特例※4	消費税額 通知書	派遣料金適 格請求書※1	就業記録表	立替金分の 請求書	立替金 管理簿	立替金 精算書	立替金 適格請求書
	なし				※1	○				
	あり	売上			※1	○				
		立替金	対象		※1	○	※2	※3		
			対象外		※1	○			○	○

※1. 「就業記録表」での提出ができない場合、「派遣料金適格請求書」（アriba請求を実施する場合アriba請求で代替可。ただし、日々の勤怠を記録した明細も必要）を代替提出可

※2. 「就業記録表」の代替として「派遣料金適格請求書」を提出した場合、別途「立替金分の請求書」を提出（就業記録表は立替金分の請求書を兼ねる）

※3. 「就業記録表」の代替として「派遣料金適格請求書」を提出した場合、別途「立替金管理簿」を提出（「就業記録表」には「立替金管理簿」シートが附属）

※4. 適格請求書の交付義務が免除される取引（国税庁QA 問41,42,107参照） https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/qa_invoice_mokuji.htm

2. 留意事項

2-0 留意事項（事前準備）

e-staffingシステムを利用するにあたって、事前に行って頂く作業を記載しております。

#	運用ルール	説明
1	e-staffing上の登録は事前に実施ください。	「【総合版】操作マニュアル派遣元」を元に必ず事前の初期登録を実施ください。 マニュアル掲載場所は本資料58ページを参照ください。
2	契約先マスタの登録	・「契約先マスタ」は派遣先管理台帳に反映される項目のため、取引のあるNTTデータグループ各社ごとに登録ください。 ※具体的な登録方法は、別紙契約先マスタ説明資料をご確認ください。 ・案件ごとに契約先マスタから派遣先企業名の登録をお願いします。
3	マスターメンテナンスのメール受信先設定	・マスターメンテナンスのメール受信先設定にて、「契約確定通知」および「契約修正」の「窓口e-mail」および「契約依頼者」を“ON”に設定してください。
4	マスターメンテナンスの窓口マスタのメールアドレス設定	・マスターメンテナンスの窓口マスタにて、「窓口e-mail」に派遣会社としての窓口の方のメーリングリスト等を必ず設定してください。
5	紹介予定派遣の取り扱い	NTTデータグループでは、e-staffing上では紹介予定派遣を取り扱いません。 (NTTデータ社・NTTデータグループ社では、紹介予定派遣自体が原則禁止になっております。)
6	弊社との取引で利用しない機能	弊社との取引では、下記機能については利用しておりませんので、使用しないでください。 ・ 見積依頼 / 派遣照会 / 請求管理 / 契約終了管理

2-0 留意事項（仕様調整）

Aribaシステムを利用する前に、NTTデータグループと事前調整を行うフェーズとなります。

#	運用ルール	説明
1	「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書（以下、見積書兼仕様書）」をExcelで要求元に送付してください。	必ず弊社様式のExcel版を要求元に送付してください。なお、派遣法上契約で定める事項を網羅する必要があるため、必ず最新版を用いて要求部門とやり取りをお願いします。
2	派遣人員は1契約につき1名としてください。	やむを得ず複数人の契約が必要な際は、要求部門へご相談ください。e-staffingは1契約1人を管理するシステムのため、原則1名での契約としてください。複数人で契約した場合はWebTimeCardを請求に使用できなくなります。
3	協定対象派遣スタッフに限定	NTTデータグループでは、協定対象の派遣スタッフしか受け入れできません。見積書兼仕様書では、必ず「派遣スタッフを協定対象労働者に限定する」事になります。

2-0 留意事項（契約管理 1/3）

e-staffingシステムで行われる契約を管理するフェーズです。

#	運用ルール	説明
1	契約成立後速やかにe-staffingで案件を投入ください。	e-staffingの登録は貴社でないと実施できませんので、注文受領後速やかにe-staffingに案件を登録ください。（派遣先管理台帳や就業状況の管理が行えないので、遅くとも注文書受領後5営業日以内に登録をお願いします。）
2	派遣スタッフのユーザ管理、勤怠管理を実施ください（要求部門の都合で当該機能を使用しない場合は勤怠管理不要）	e-staffingで派遣先の承認が完了後、派遣スタッフのユーザが有効化されます。派遣先の承認後、速やかに派遣スタッフにe-staffingにログインするための情報を共有ください。（派遣先にシステムが利用できる旨、ご連絡ください。）また、派遣スタッフの勤怠登録については派遣先では入力できませんので、派遣スタッフがe-staffingの勤怠の登録ができない場合は、速やかに貴社で代行入力ください。
3	e-staffing上で契約修正/延長する際の注意点。	e-staffing上で契約修正/延長する際は、契約書備考欄（その他情報・備考欄 1）に、修正内容を明記してください。 記載例：「5/1日から派遣元苦情処理申立先を派遣太郎から派遣花子に変更」など
4	「請求単価」「割り増し単価」「月額清算」「その他請求に関する備考」「交通費相当額」について	契約成立はAribaであり、Ariba上に記載のないものを追記頂いても無効として扱います。
5	タイムカードについて	契約依頼時、タイムカード使用有無欄は、必ず「あり」を選択してください。
6	派遣スタッフのWTC利用について	・メールアドレスは、原則登録を行うように伝えてください。 ・当社では、出退勤時の打刻する機能を利用しています。派遣スタッフには、e-staffing上で打刻するように伝えてください。

2-0 留意事項（契約管理 2/3）

#	運用ルール	説明
7	オーダー番号について	<ul style="list-style-type: none"> ・オーダー番号は「オーダー番号/ID」欄と「備考 1（自社共有用）」欄に記載ください。（オーダー番号の記載方法については、欄外の注意点をご確認ください。） オーダー番号で、Aribaとe-staffingを連携させておりますので、記載ミス等が絶対発生しないようにご対応ください。（支払が行えない可能性もあります。）また版数についても間違わないようにお願いします。 「オーダー番号/ID（備考（コード）」欄を利用して貴社では該当契約を検索する事が出来ないのので、e-staffing上の「備考 1（自社共有用）」欄にオーダー番号を記載ください。 ・Aribaか変更注文が行われた際は、オーダー番号の変更を必ず行ってください。（変更時は少なくともオーダー番号の版数に変更になるので、更新する際はご注意ください。） <p>※ オーダー番号が間違っていた場合は、貴社への修正依頼を行いますので、よろしくお願いします。</p>

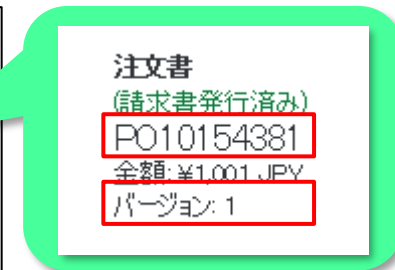
【注意点】

オーダー番号に続けてバージョンを3桁ゼロ埋めで入力してください。

（例①）オーダー番号：PO10154381 バージョン：2の場合
（入力）PO10154381002

（例②）オーダー番号：PO10154381 バージョン：14の場合
（入力）PO10154381014

【注文書イメージ】



2-0 留意事項（契約管理 3/3）

#	運用ルール	説明
8	就業先部署名欄の表示内容について	原則正式部署名で就業先部署名を設定してください。同一正式部署名が表示されている際は、表示部署名欄に部署コードが表示されていますので、設定すべき部署コードを要求元にお問い合わせください。
9	派遣スタッフ交替時の注意事項	<p>契約期間中に派遣スタッフの交替が発生した際は、以下のルールで勤怠管理を実施してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「WTC連携あり」が選択されている場合、交替後のスタッフも必ずWTCを利用ください。 ・契約期間中にWTC連携の変更（WTC利用 ←→ 紙利用）は行えません。 ・修正契約依頼時に「修正コメント」欄に「派遣スタッフ交替」である旨を記載ください。
10	e-staffingの「■就業条件」の「初回契約開始日」と「契約期間」の設定について	<p>「初回契約開始日」 派遣契約の開始日にあわせて設定してください。 「契約期間※」 今回入力頂く契約条件でのe-staffingの利用期間にあわせて設定してください。 ※WTC連携を行う場合、注文書上の契約期間と合わせてください。 （契約期間の途中から使用開始する場合、必ずe-staffingの「契約期間」は月初1日から開始としてください。）</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・注文書の契約期間が2023/1/1～2023/3/31の場合（実際に業務は1/4開始） → e-staffing上の契約期間通り、「2023/1/1～2023/3/31」で設定してください。 ・注文書の契約期間が2023/1/4～2023/3/31の場合、 → e-staffing上の契約期間通り、「2023/1/4～2023/3/31」で設定してください。 ・注文書の契約期間が2022/4/1～2023/3/31で、かつ2022年10月からe-staffingを利用開始する場合、 → e-staffingの利用開始にあわせ、「2022/10/1～2023/3/31」で設定してください。
11	「人材派遣見積書兼仕様書」の項番25の「所定外単金（税抜）」のe-staffingへの入力箇所について	<p>e-staffingの「時間外単価」欄には「人材派遣見積書兼仕様書」の項番25の「所定外単金（税抜）」を必ず入力してください。 （WTCの連携時に当社のシステムで使用している項目になりますので必ず入力をお願いいたします。）</p>
12	「前任派遣スタッフの契約期間終了日」と「後任派遣スタッフの契約期間開始日」の設定について	<ul style="list-style-type: none"> ・修正契約および新規契約依頼をする際、「前任派遣スタッフの契約期間終了日」と「後任派遣スタッフの契約期間開始日」の間を空けないようにお願いします。 ・「前任派遣スタッフの契約期間終了日」と「後任派遣スタッフの契約期間開始日」に間が空く場合、WTC連携を用いた支払を実施できない場合があるため、WTC連携を行わずに請求書で対応ください。

2-0 留意事項（請求管理）

派遣スタッフの勤怠入力から請求処理までのフェーズになります。

#	運用ルール	説明
1	勤怠データのロックを派遣先責任者の承認後速やかに実施ください。 （要求部門の都合で当該機能を使用しない場合は勤怠管理不要）	当社のシステムの仕様上、自動計算時の勤怠データの連携は翌月第二営業日までになりますので、必ず翌月第二営業日まで勤怠データのロックを実施いただけますようお願いいたします。 翌月第二営業日を過ぎた際は、自動計算による請求ができなくなりますので、その場合はAriba請求による対応をしてください。
2	勤怠データロック作業について	勤怠データをロックする際は、当月分の未ロックデータは纏めてロックされますのでご注意ください。
3	勤怠データロック解除後の手続きについて	勤怠データのロック解除を行った際は、要求元と連携を行いながら速やかに勤怠データ再ロックを行ってください。（勤怠データ未ロックの際は、WTC連携が行われません。）
4	INVOICE（適格請求書）について	インボイス制度対応のため、「実費が発生」し、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の請求証跡提出が必要（詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照ください。）
5	立替金が発生した場合のAriba請求について	立替金が発生する場合は、以下の税項目を使用してAriba請求を実施してください。（立替金を請求する場合は仕様制約上外税は使用できませんので、立替金は内税にて総額をいれていただきますようお願いいたします。）なお、下記税項目を入れて頂いたとしても証跡として必要なものに変更はありません（立替金精算書、立替金分の適格請求書、交通費特例管理簿の提出は必要です。） 0% 消費税（立替金） / 71_立替金（内税10%相当）_payment on behalf of a buyer_Equivalent to tax included in the p... 0% 消費税（立替金） / 35_立替金（軽減内税8%相当）_payment on behalf of a buyer_Equivalent to reduced tax included... 0% 消費税（立替金） / 50_立替金（非課税相当）_payment on behalf of a buyer_Equivalent to untaxable 0% 消費税（立替金） / 31_立替金（内税8%相当）_payment on behalf of a buyer_Equivalent to tax included in the pr...

2-0 留意事項（その他）

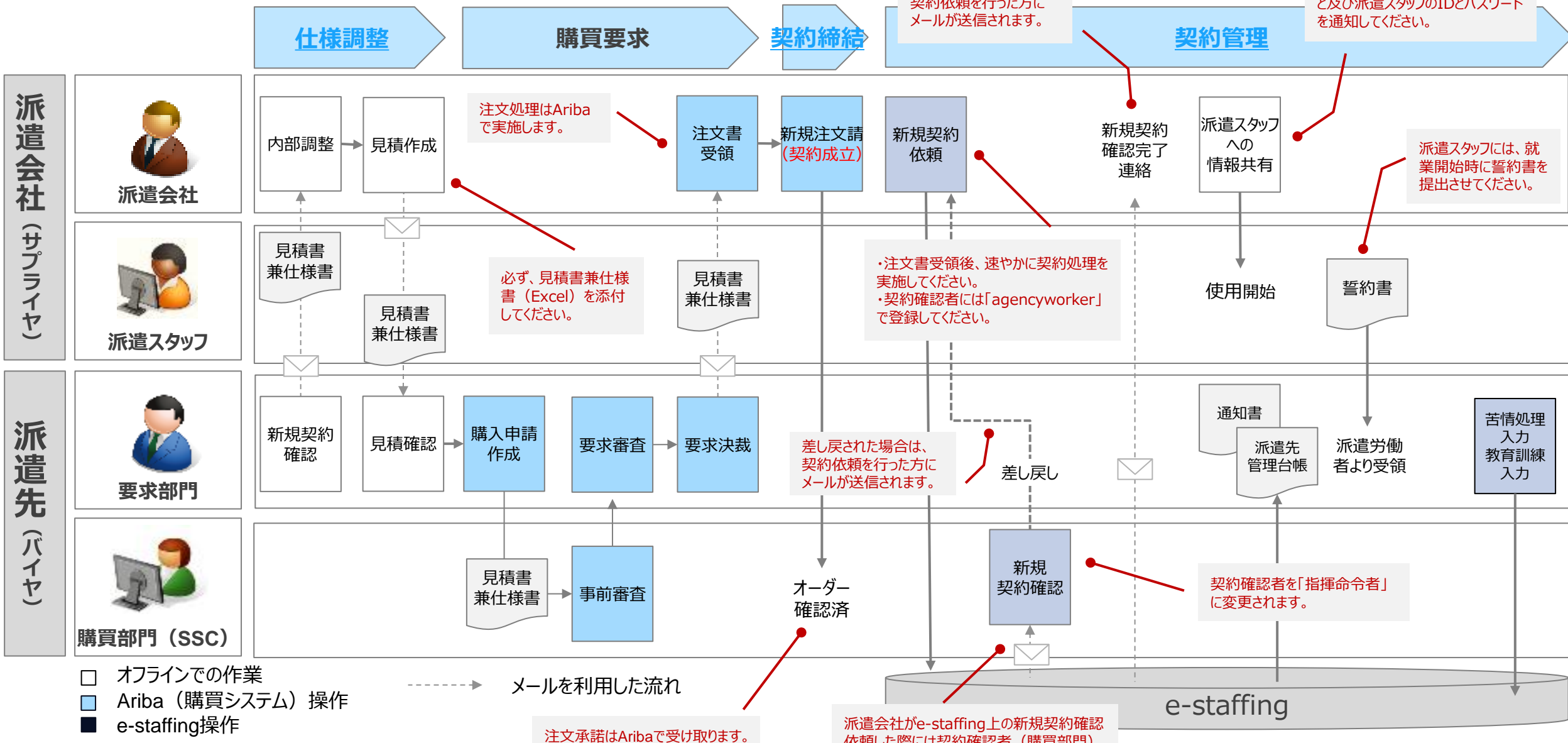
e-staffingシステムへの影響が考えられるシステム外作業を記載しております。

#	運用ルール	説明
1	会社統廃合を実施する場合のe-staffing対応について	<ul style="list-style-type: none">会社統廃合を行う際は、吸収される会社は下記手順に則って処理を進めてください。<ul style="list-style-type: none">① 契約期間中に会社統廃合を行う場合でも、契約満了までは既存の契約のまま対応してください。② 契約満了後、継続契約を行う際は、新しい会社で新規契約を行ってください。
2	e-staffingの利用料金について	<ul style="list-style-type: none">e-staffingは1案件（派遣スタッフ）あたり月1000円の利用料が発生いたします。e-staffing社から別途請求がまいりますので不明点はe-staffing社に確認ください。
3	登録する派遣スタッフの氏名について	<p>当社の購買システム上、下記の文字コードを使うと文字化けされます。 http://www.ne.jp/asahi/yuan-jiu/home/ms932d.html 要求元から氏名が文字化けする旨連絡があった場合は、該当の文字をカタカナに変更して氏名を修正ください。（文字化けしている状態でもWTC連携を用いた請求は可能ですので勤怠データロックのやり直しは不要です。）</p>

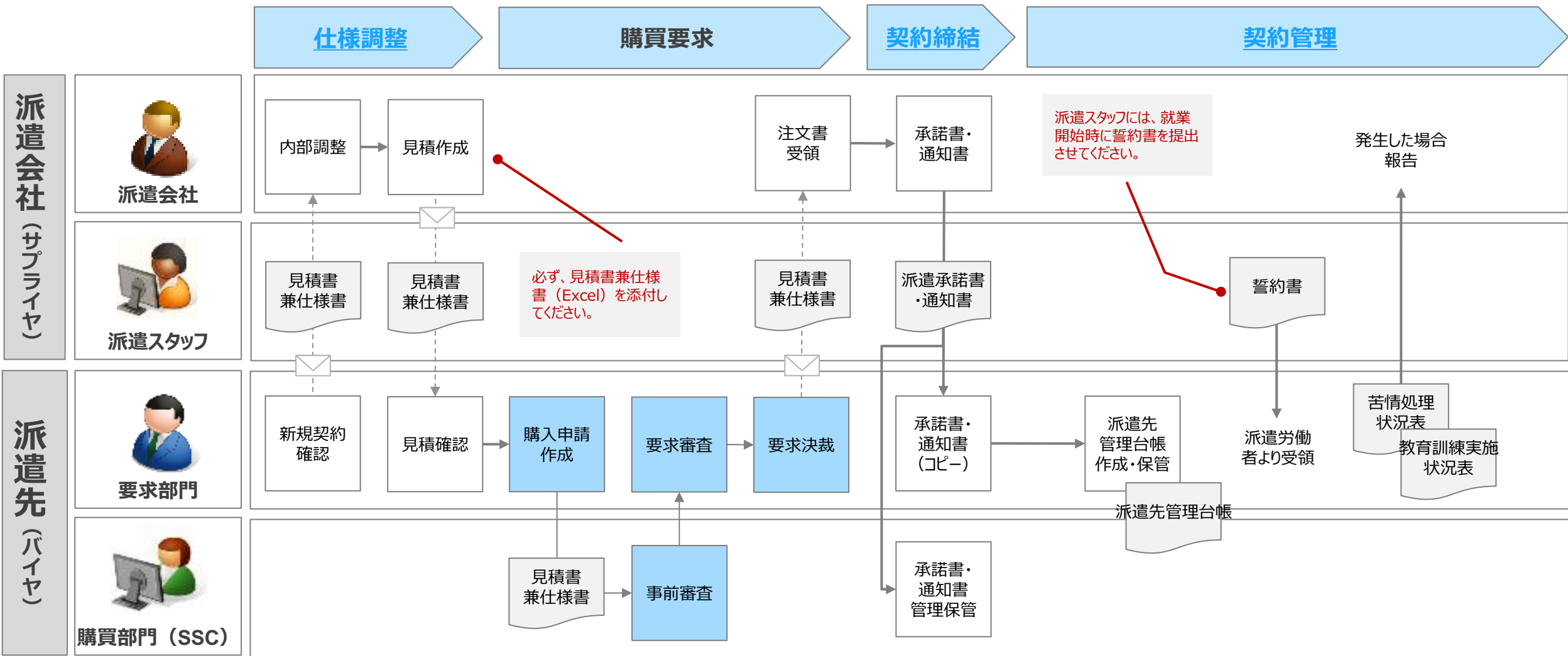
3. 仕様調整から契約期間中に行う作業内容

- ※ 本章では仕様調整から契約期間中に実施する内容である5分類10パターンについてフローに基づき解説します。

3-1 新規案件フロー（e-staffing利用） 【7・8シート目記載のパターン①1】



3-2 新規案件フロー（e-staffing非利用） 【7・8シート目記載のパターン ①②】



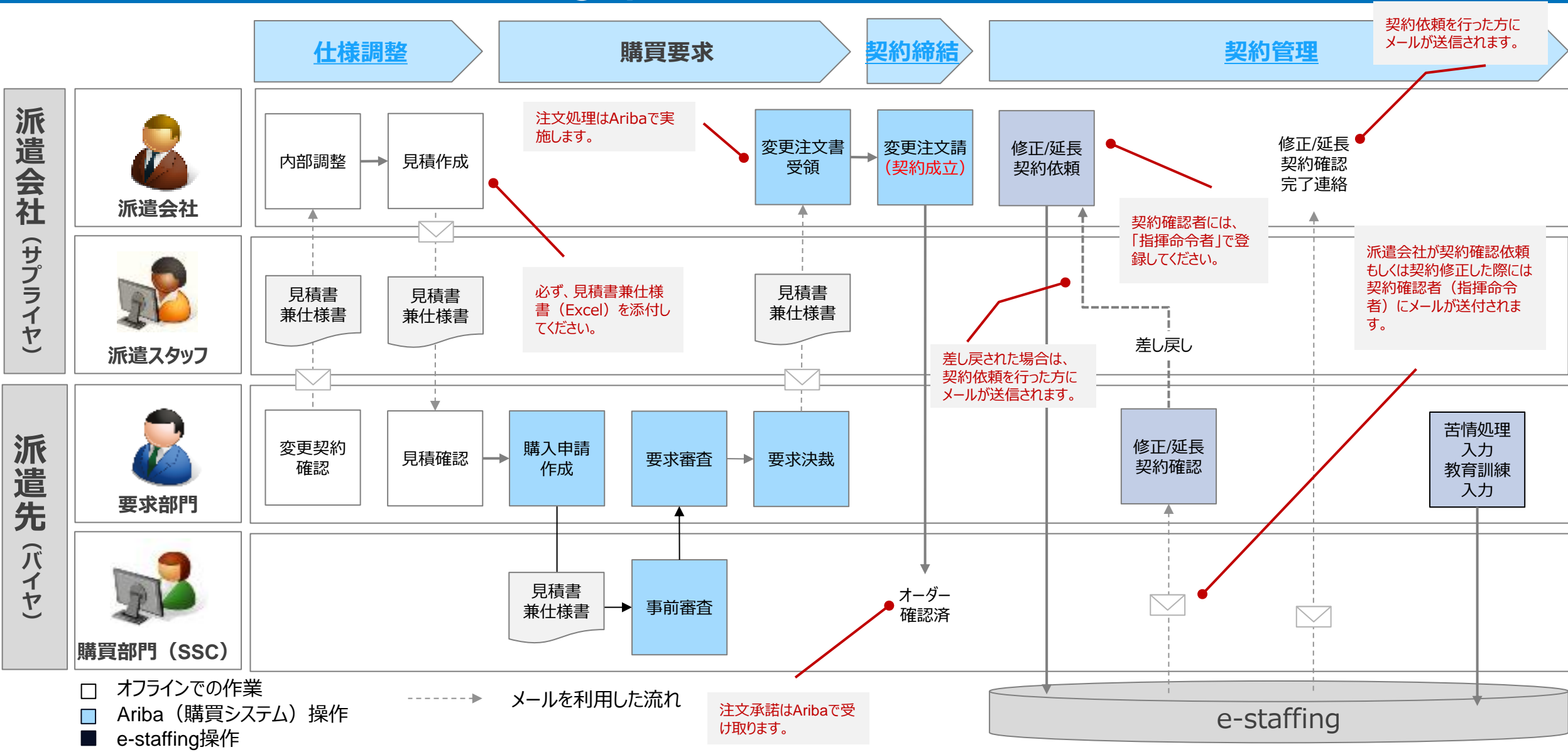
- オフラインでの作業
- Ariba (購買システム) 操作
- e-staffing操作

-----> メールを利用した流れ

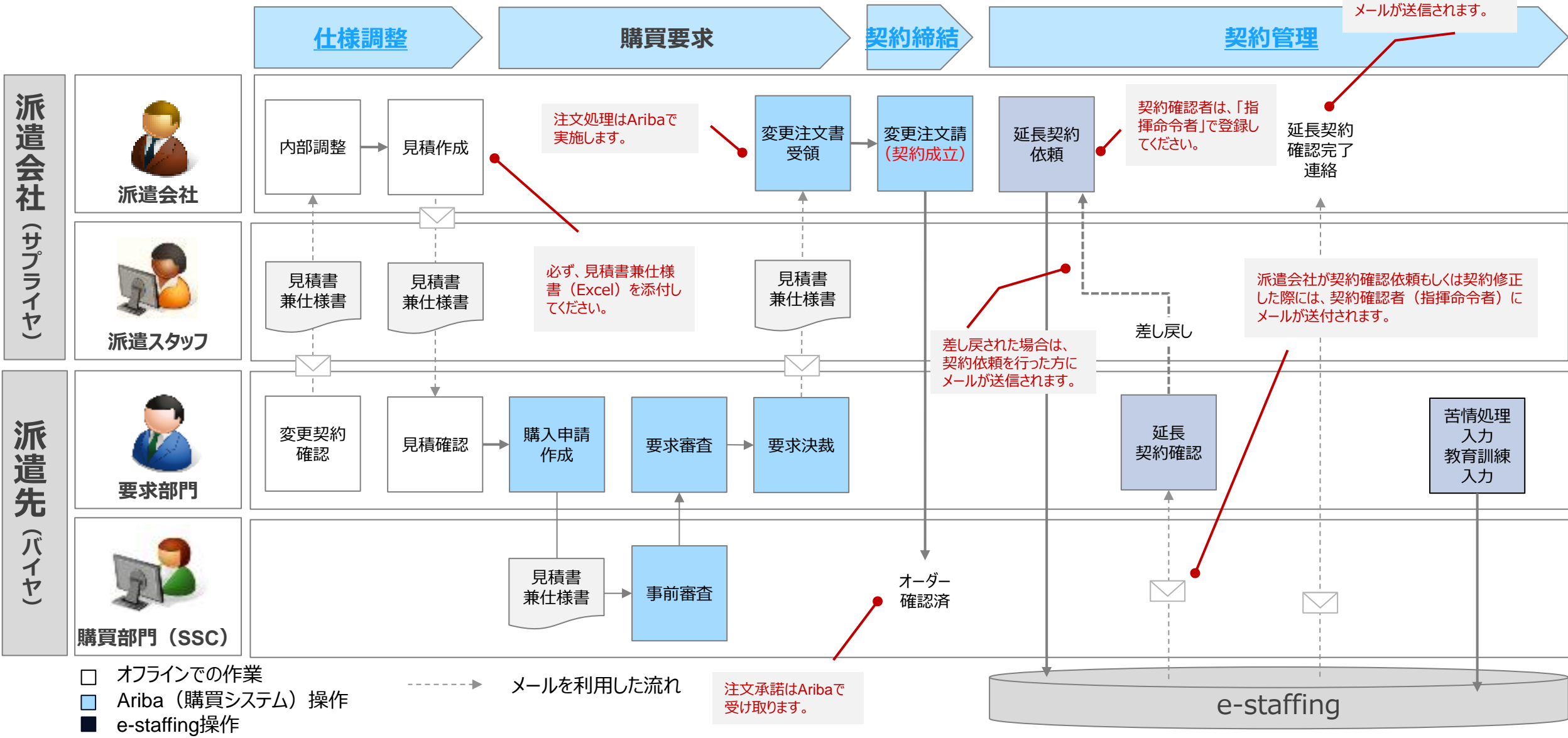
※ Aribaを利用している場合は、承諾書は提出不要です。通知書のみご提出ください。

3-3 契約変更案件（契約期間延長・短縮） 【7・8シート目記載のパターン ②1】

期間短縮を行う際は、「修正契約依頼」
期間延長を行う際は、「延長契約依頼」で処理を進めてください。

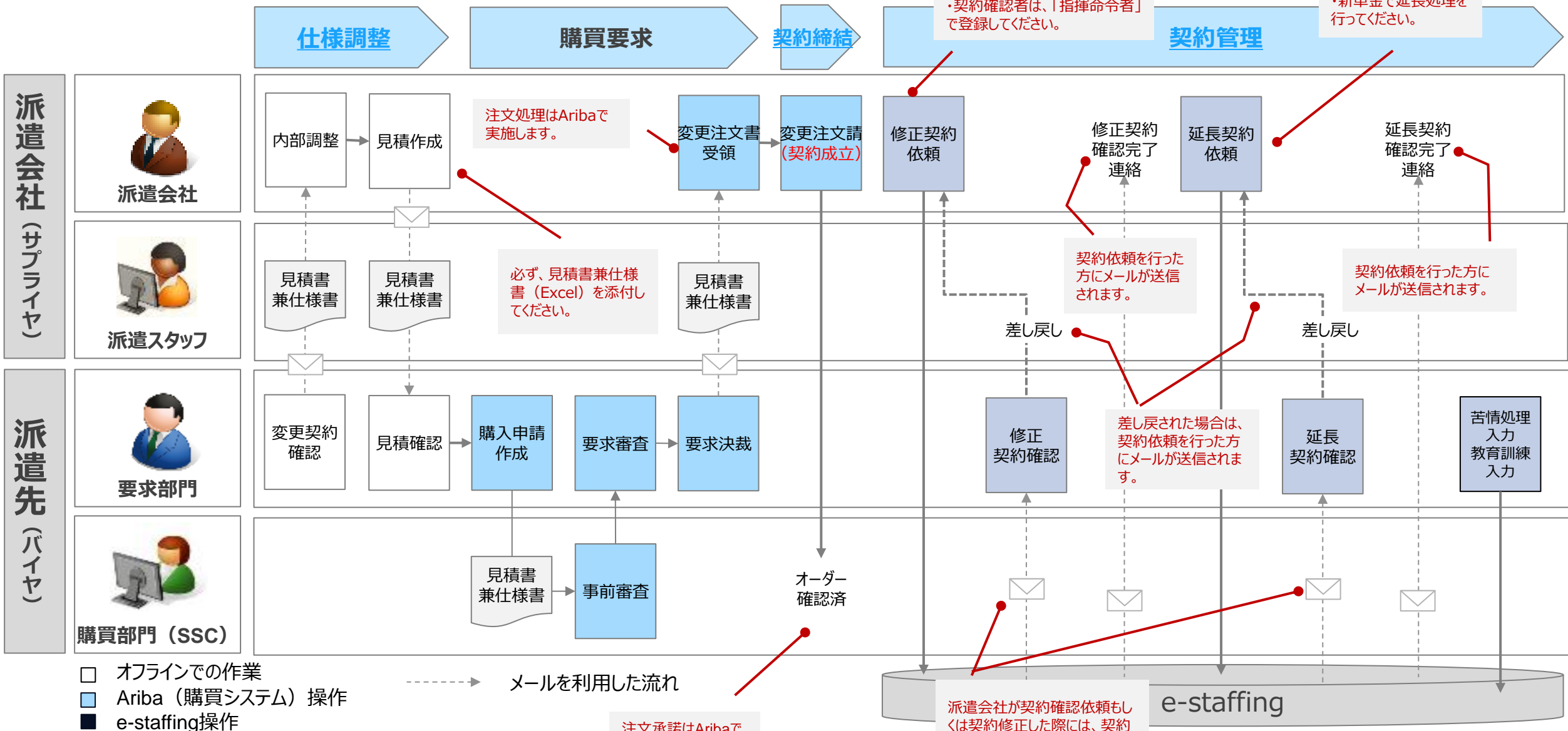


3-4 契約変更案件（契約更新時の単金変更） 【7・8シート目記載のパターン ②2】

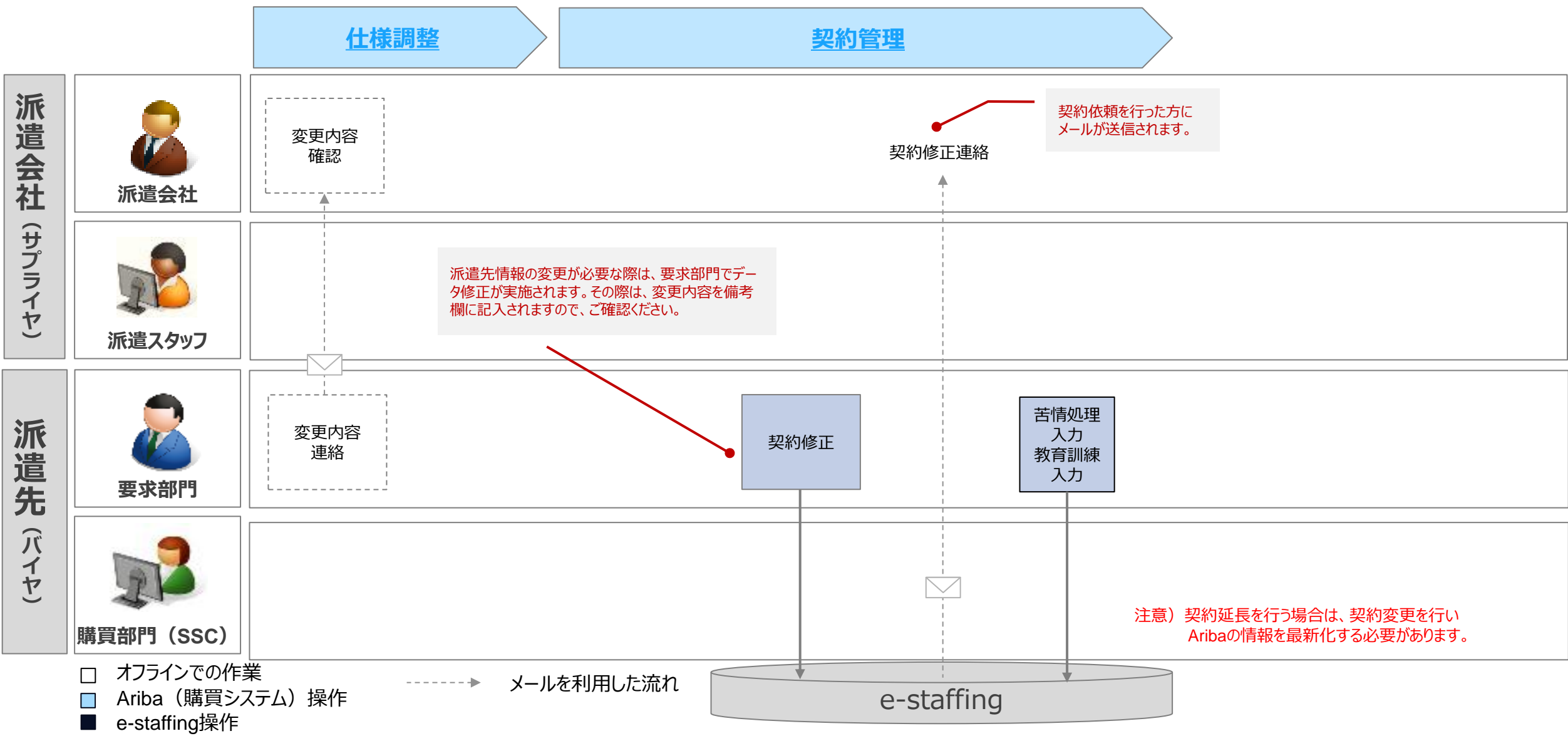


3-5 契約変更案件（契約期間中の単金変更）

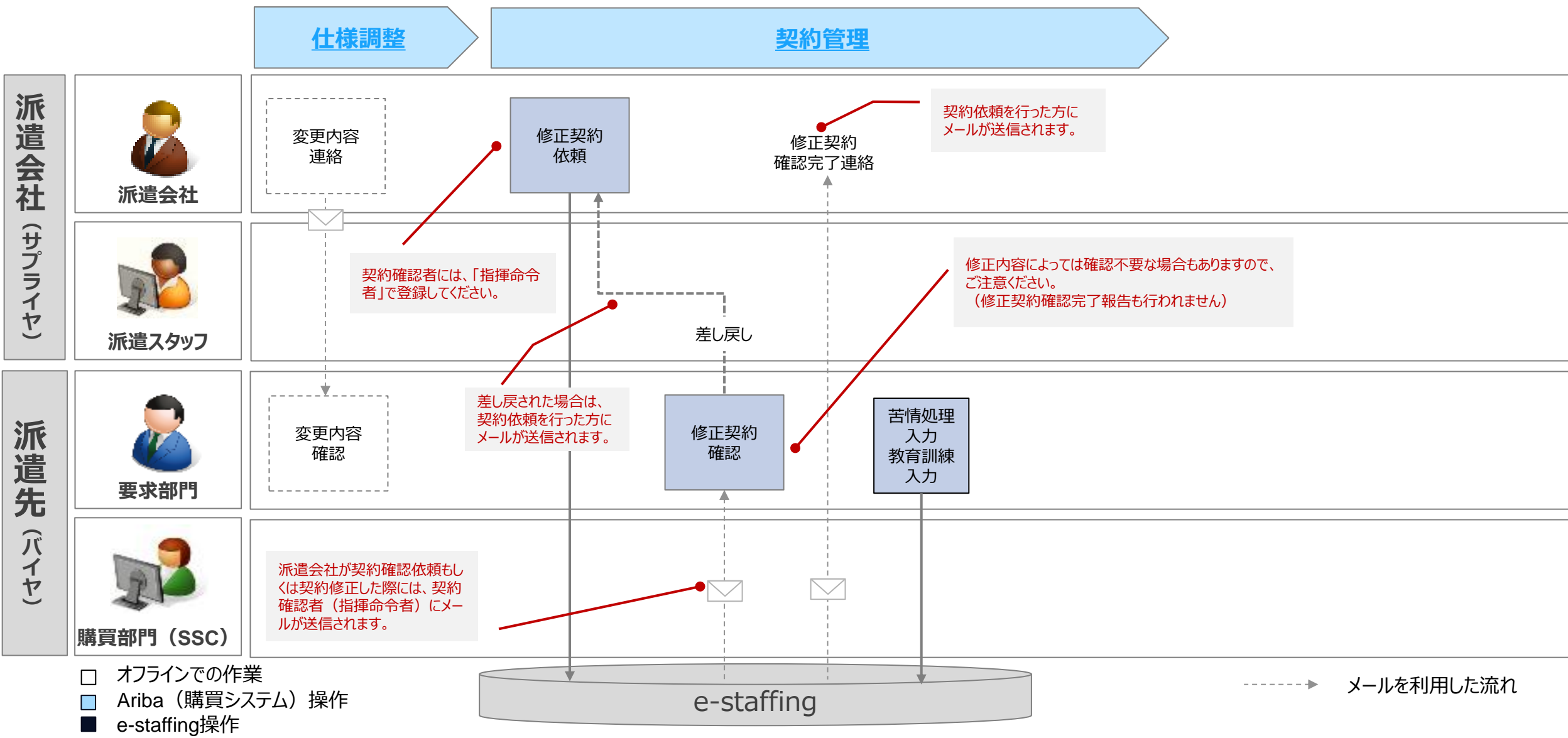
【7・8シート目記載のパターン ②③】



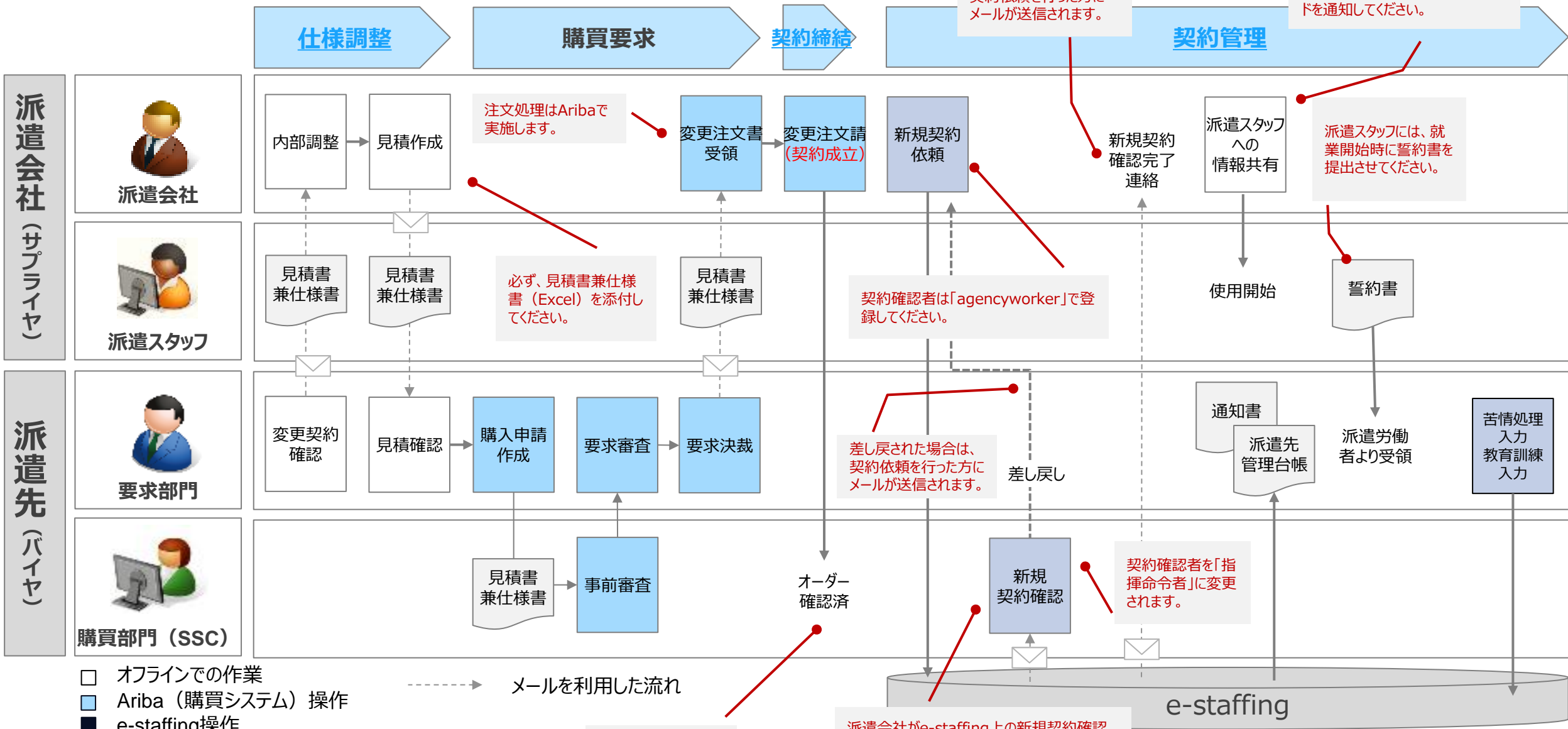
3-6 勤怠管理及び台帳データの修正案件（派遣先情報の修正） 【7・8シート目記載のパターン ③1）】



3-7 勤怠管理及び台帳データの修正（派遣元情報の修正） 【7・8シート目記載のパターン ③2】

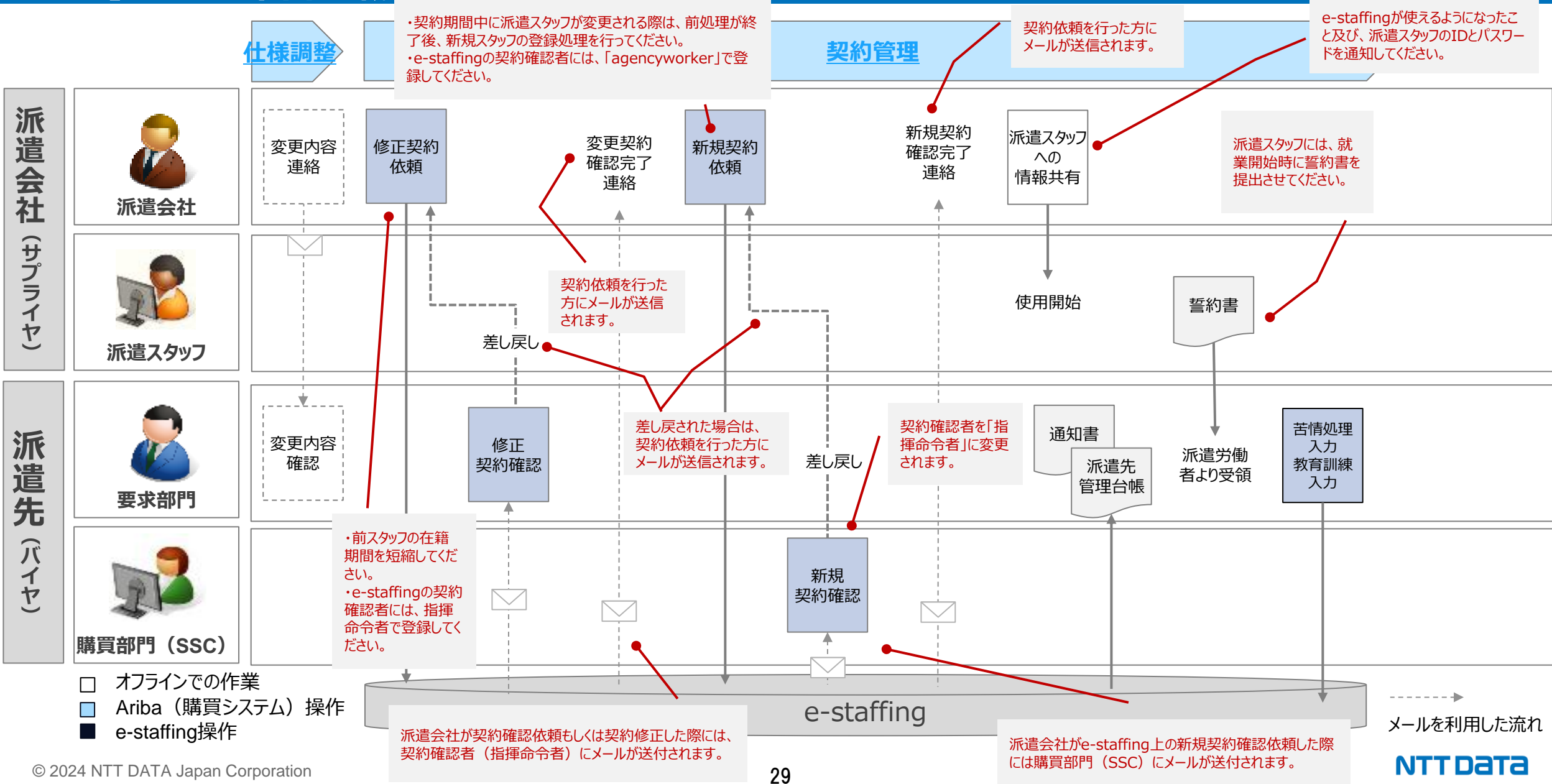


3-8 派遣スタッフの交替（契約更新時） 【7・8シート目記載のパターン④1】

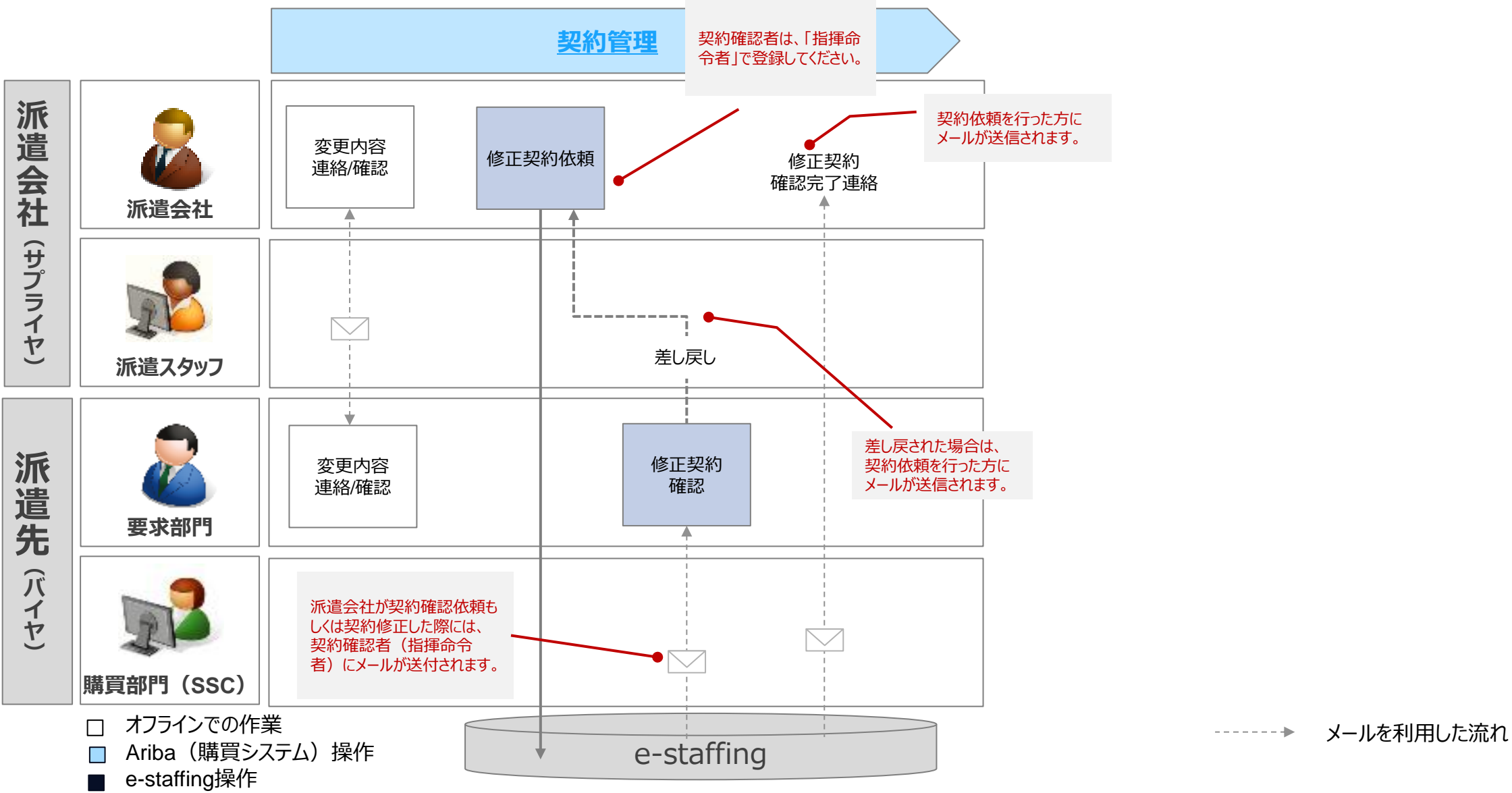


3-9 派遣スタッフの交替（契約期間中の変更） 【7・8シート目記載のパターン④2】

※契約期間中に派遣スタッフの交替が発生した際は、以下のルールで勤怠管理を実施してください。
 ・「WTC連携あり」が選択されている場合、交替後のスタッフも必ずWTCを利用ください。
 ・契約期間中にWTC連携の変更（WTC利用 ←→ 紙利用）は行えません。



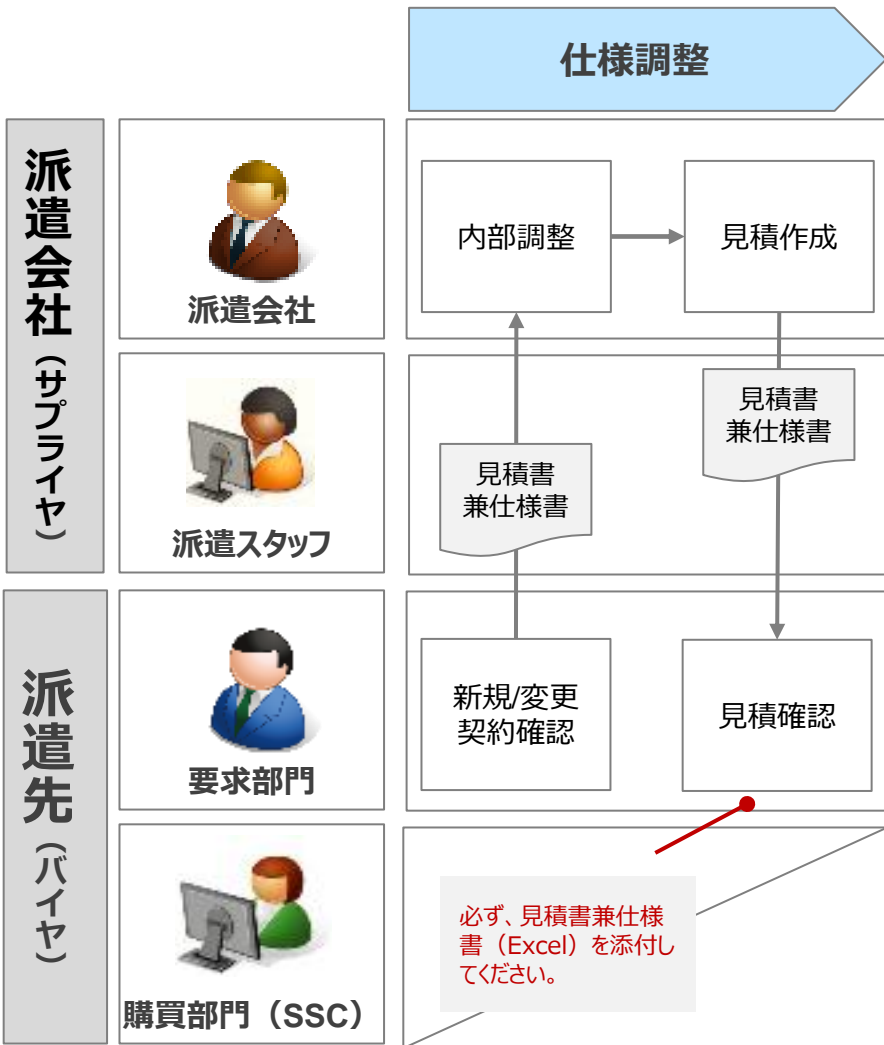
3-10 派遣元会社の入力ミス対応（入力データ） 【7・8シート目記載のパターン ⑤1】



4. 仕様調整から契約期間中に行う詳細内容

- ※ 本章では前章で説明した業務フローにおける詳細な実施事項とe-staffing上での操作について解説いたします。

4-1 仕様調整 【派遣契約実施に伴う前作業】



オフラインでの作業

Ariba発注を伴う仕様調整の概要

項目	内容
実施事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求部門より受け取った「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書」内に貴社必須項目がありますので、記入の上要求部門へExcelで送付をお願いします。 2. WTCを利用する際は、派遣料金の計算方法は2パターンあります。この段階で自動計算の実施有無を派遣先と合意してください。 <ol style="list-style-type: none"> ① 派遣料金の自動計算を行う：計算方法は次ページに記載。貴社からの請求書の発行は不要となっております。ただし、翌月第2営業日までに貴社にて勤怠データロックを実施していただく必要があります。 ② 派遣料金の自動計算を行わない：貴社から請求書発行をお願いします。
タイミング	新規/変更契約を行う際に派遣先（要求部門）から貴社へ見積依頼を行う際
作成方法	様式：NTTデータグループ指定様式の「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書」 「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書」の記載方法については、32から33ページを参照

4-2 仕様調整【派遣契約実施に伴う前作業】 (WTC自動計算について)

WTC自動計算について

WTC自動計算を適応する際は、仕様調整時に作成する「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書」を用いて、以下の仕様で要求部門と合意する必要があります。
(当社の標準契約書に合わせた仕様となりますので、**原則自動計算ありで合意ください。**)

※ WTC自動計算を適応する際は、**勤怠データロックを翌月第2営業日までに**実施する必要があります。

翌月第2営業日までに勤怠データロックが実施されない際は、請求書での処理となりますので、ご注意ください。

WTC自動計算方法については以下のとおりです。

・所定内労働時間

派遣スタッフの1日あたりの実就業時間の合計が8時間までの時間。
派遣料金を計算する際は、所定内単金を適用します。

・所定外労働時間

派遣スタッフの1日あたりの実就業時間の合計が8時間を超えた時間。
派遣料金を計算する際は、所定外単金を適用します。

・派遣料金の算定

WTCの就業記録にもとづき、所定内就業時間および所定外就業時間の合計に派遣単価を乗じて算定します。

・端数計算（就業時間の合計に1時間未満の端数が生じた場合）

- ①30分未満の端数：切り捨て
- ②30分：30分として計算
- ③30分を超えて1時間未満の端数：1時間に切り上げ

※ 端数計算は、所定内・所定外それぞれで行われます。

・その他

交通費は内税10%で連携します。

「実費が発生」し、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合WTC自動計算は使用できません。必要な証跡については「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照ください。

4-3 仕様調整【派遣契約実施に伴う前作業】 (見積書兼仕様書作成 (1/2))

【人材派遣見積書兼人材派遣仕様書】

① 人材派遣見積書 兼 人材派遣仕様書 Y_173K (ver. 6.06)

御中(*) 見積回答日:

見積番号:

(*): 派遣先(要求元)が記入してください。 無印: 派遣元(派遣会社)が記入してください。

会社名:

法人番号:

住所:

担当部署名:

氏名:

TEL: FAX:

Email:

② AnbaNetworkID:

e-staffing利用有無: 利用する 利用しない

③ 派遣許可番号: 派 - -

派遣許可番号の有効期限:

派遣許可の情報に不備があった場合、本契約は成立しないものとします。

青の部分が貴社にて入力していただく部分になっております。項目名はe-staffingの表現と合わせているため、e-staffingへ登録する際は参照してください。

①「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書」を利用してください。
本様式は仕様書として利用します。Excel版を必ず添付してください。

②AribaNetworkID、e-staffing利用有無
AribaNetworkIDを記入されている事を確認してください。
e-staffingを利用する際は、「利用する」を選択してください。
e-staffingを利用しない際は、「利用しない」を選択してください。

③派遣許可番号、派遣許可番号の有効期限
必ず入力してください。

④派遣人員は1契約につき1名となります。

⑤要求元と派遣料金の計算方法を合意してください。
・WTCにもとづき派遣先による派遣料金の自動計算を行う際は、「はい」を選択してください。
e-staffingを利用しない場合は「はい」を選択することができません。
派遣人員が複数の場合は「はい」を選択することができません。
・WTCにもとづき派遣先による派遣料金の自動計算を行わない場合「いいえ」を選択してください。

事項	概要
④ 1 派遣人員	名
2 期間制限	期間制限の対象とする場合:「対象」を選択 / 期間制限の対象外とする場合:「対象外」を選択
3 期間制限の対象外となる理由	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 60歳以上派遣労働者 <input type="checkbox"/> 有期プロジェクト業務 <input type="checkbox"/> 日数限定業務 <input type="checkbox"/> 産前産後・育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務
⑤ 4 WTCにもとづき派遣先による派遣料金の自動計算を行う	WebTimeCardの勤怠情報から、派遣先による派遣料金の自動計算を行う場合:「はい」を選択 派遣元での料金計算を行う場合:「いいえ」を選択
5 就業先事業所	事業所名 所在地

4-3 仕様調整【派遣契約実施に伴う前作業】 (見積書兼仕様書作成 (2/2))

11	(兼) 勤怠承認者 ⑥	役職	氏名	TEL
		Email		
12	指揮命令者 (兼) 勤怠承認者	部署名		
		役職	氏名	TEL
		Email		
13	派遣先苦情処理申立先 ⑦	部署名		
		役職	氏名	TEL
		Email		
14	派遣元責任者	部署名		
		役職	氏名	TEL
15	派遣元苦情処理申立先	部署名		
		役職	氏名	TEL
16	派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別 ⑧			
17	派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	派遣労働者を協定対象労働者に限定する		

項目名はe-staffingの表現と合わせているため、e-staffingへ登録する際は参照してください。

⑥ 指揮命令者

e-staffing変更時、契約確認者として設定いただく方になります。
(メールアドレスがユーザIDになりますので、ユーザIDで検索してください。)

⑦ 派遣元責任者・派遣元苦情処理申立先

⑧ 協定対象派遣スタッフに限定

「派遣スタッフを協定対象労働者に限定する」としてください。(編集不可)

⑨ 責任の程度

- ・アシスタント：個人や部・課などにアシスタントや助手として、サポートする役割
(例) 営業アシスタント、事務アシスタント、経理アシスタント
 - ・リーダー：チームリーダーとして、メンバーやチームを指導する役割
(PMも本役割を選択してください)
 - ・サブリーダー：チームのリーダーのサポート、不在時の代理となる役割
 - ・担当者：上記以外のポジション、自身の担当業務を遂行する役割
(例) コールセンターでの電話対応業務、経理担当者、プログラマー
- ※秘書については、原則「アシスタント」ですが、派遣会社と調整の結果「担当者」とする場合は、「担当者」を選択してください。

29	責任の程度 ⑨			
30	業務ランク	ランク(*)	※認定会社との「一般事務」「秘書」「財務」選択した場合はG購買HP掲載のガイドラインを参考にランクを選択。	

⑩ 36協定

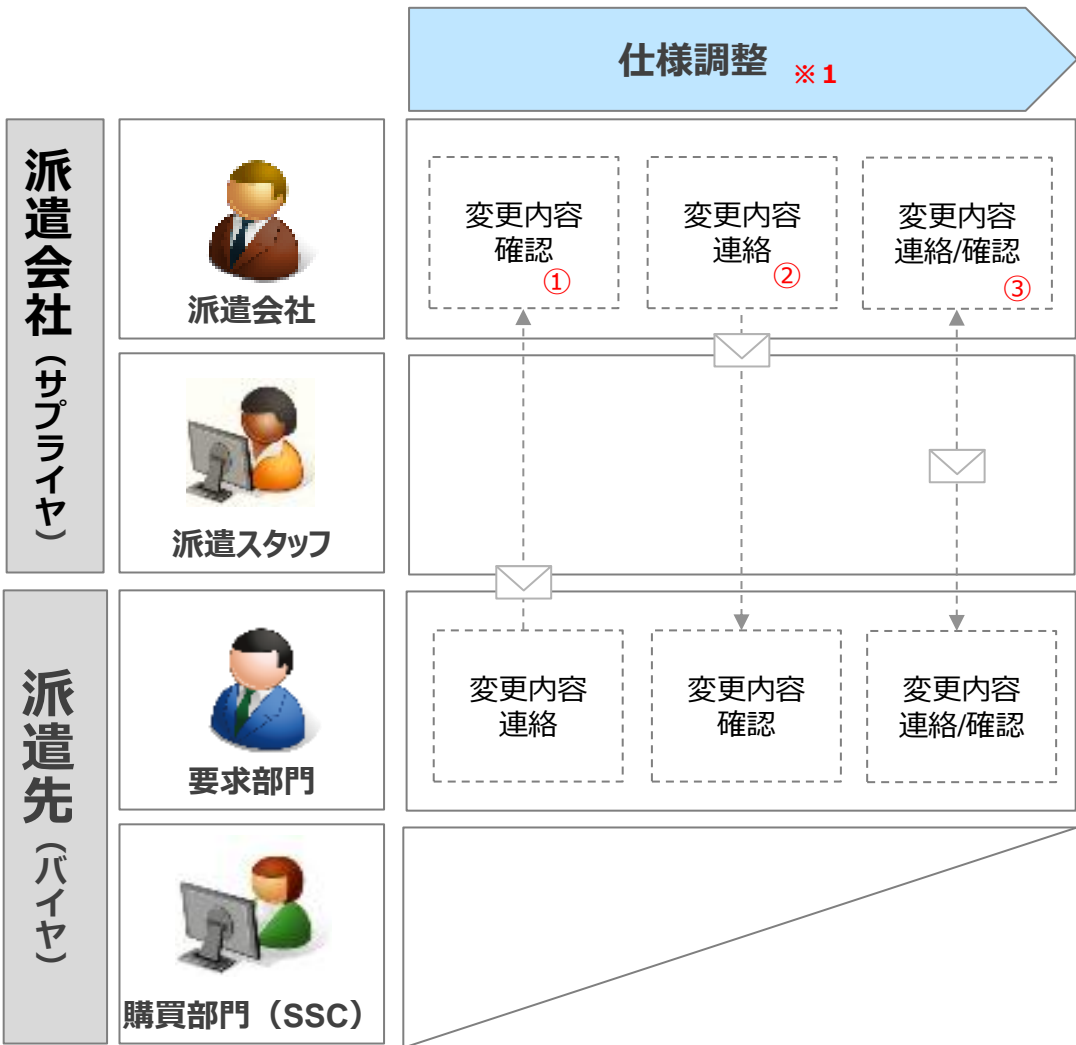
33	36協定	有効期間	~	
		時間外労働	1日につき	時間を限度とする。
			1週間につき	時間を限度とする。
			1ヶ月につき	時間を限度とする。
			1年につき	時間を限度とする。
休日労働	1ヶ月につき	日を限度とする。		
	特別条項			

⑪ 変更箇所

新規契約以外の場合は、要求元と協力し本項目の記入漏れのないようにお願いします。

39	変更箇所 (変更契約の場合、変更内容を記載してください) ⑪	適用開始日	年 月 日	仕様変更の適用開始日がそれぞれ異なる場合は変更内容・理由欄にわかるようにご記載ください。
		中途解約の理由		
		合意確認日	年 月 日	
		変更内容・理由		

4-4 仕様調整 【見積書兼仕様書を作成しない仕様調整】



□ オフラインでの作業 -----> メールを利用した流れ

Ariba発注を伴わない仕様調整の概要

項目	内容
修正内容連絡/確認	<p>【変更内容連絡（要求部門 → 貴社）】 ①</p> <ul style="list-style-type: none"> e-staffingに登録されている派遣先データにミスが見つかった際は、貴社に連絡が届きます。 <p>【変更内容確認（貴社 → 要求部門）】 ②</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤怠管理及び台帳データの変更が必要になった際は、貴社より要求部門にデータ変更に関する連絡を行います。 契約期間途中で貴社にてスタッフの交替が発生した際は、交替に関する連絡を要求部門に行います。 <p>【変更内容連絡/確認（貴社 ↔ 要求部門）】 ③</p> <ul style="list-style-type: none"> 登録しているデータに問題がある際は、貴社・派遣先双方から変更内容確認を行います。 <p>【共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 要求部門は就業先部署により閲覧範囲が決まりますので、貴社が登録（修正）したデータの閲覧が行えなかった際は、閲覧可能な就業先部署コードを貴社にお伝えいたしますので、データ修正をおねがいします。

※ 本仕様調整は、e-staffing利用前処理になっております。

※1 対象処理は下記の通りです。

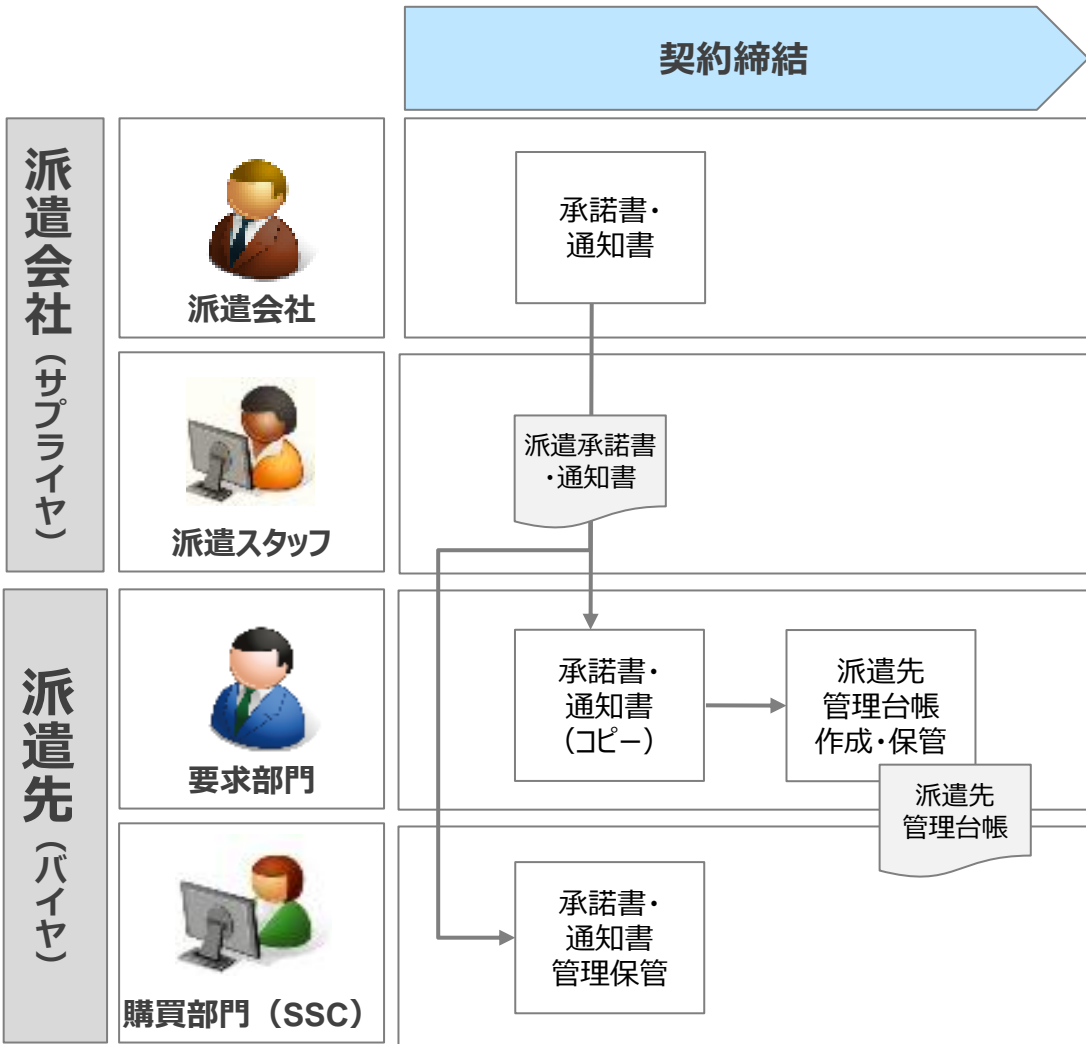
- ① 派遣先情報の修正 【パターン③1）】
- ② 派遣元情報の修正、契約期間中のスタッフ交替 【パターン③2）、パターン④2）】
- ③ 派遣会社の入力ミス対応 【パターン⑤1）】

4-5 契約締結【Aribaから注文請】



項目	内容
実施事項	貴社は注文内容を確認の上、派遣承諾を行います。
タイミング	注文書を受領後、速やかに
作成方法	Aribaで注文請（オーダー確認）を実施 ※オーダー確認が派遣承諾書の代替となります。

4-6 契約締結 【e-staffing非利用の契約締結】※



□ オフラインでの作業

項目	内容
実施事項	<p>貴社は注文内容を確認の上、承諾書兼通知書の原本を契約担当である購買部門 (SSC) へ送付します。また、コピーを派遣先担当(要求部門)へ送付します。</p> <p>派遣承諾書兼通知書につきまして、郵送頂いているものに加え、その月末日までに郵送頂いた派遣承諾書兼通知書を、まとめて翌月月初にエクセルファイルでも、ご提出いただけますよう、ご協力をお願いいたします。</p> <p>【派遣承諾書兼通知書エクセルファイル 提出先】 NTT データマネジメントサービス(株) 購買事業部 契約審査 グループ メールアドレス: sscjinpa@am.nttdata.co.jp</p>
タイミング	注文書を受領後、速やかに
作成方法	<p>NTTデータ公式サイトより、「派遣承諾書兼通知書」をダウンロードし、作成してください。(記入例が当該様式内にあります。)</p> <p>承諾書は、契約単位での提出となり、通知書は派遣スタッフの契約人数分提出が必要となります。</p> <p>(NTTデータ公式サイト) https://www.nttdata.com/global/ja/about-us/proc/procurement/</p>

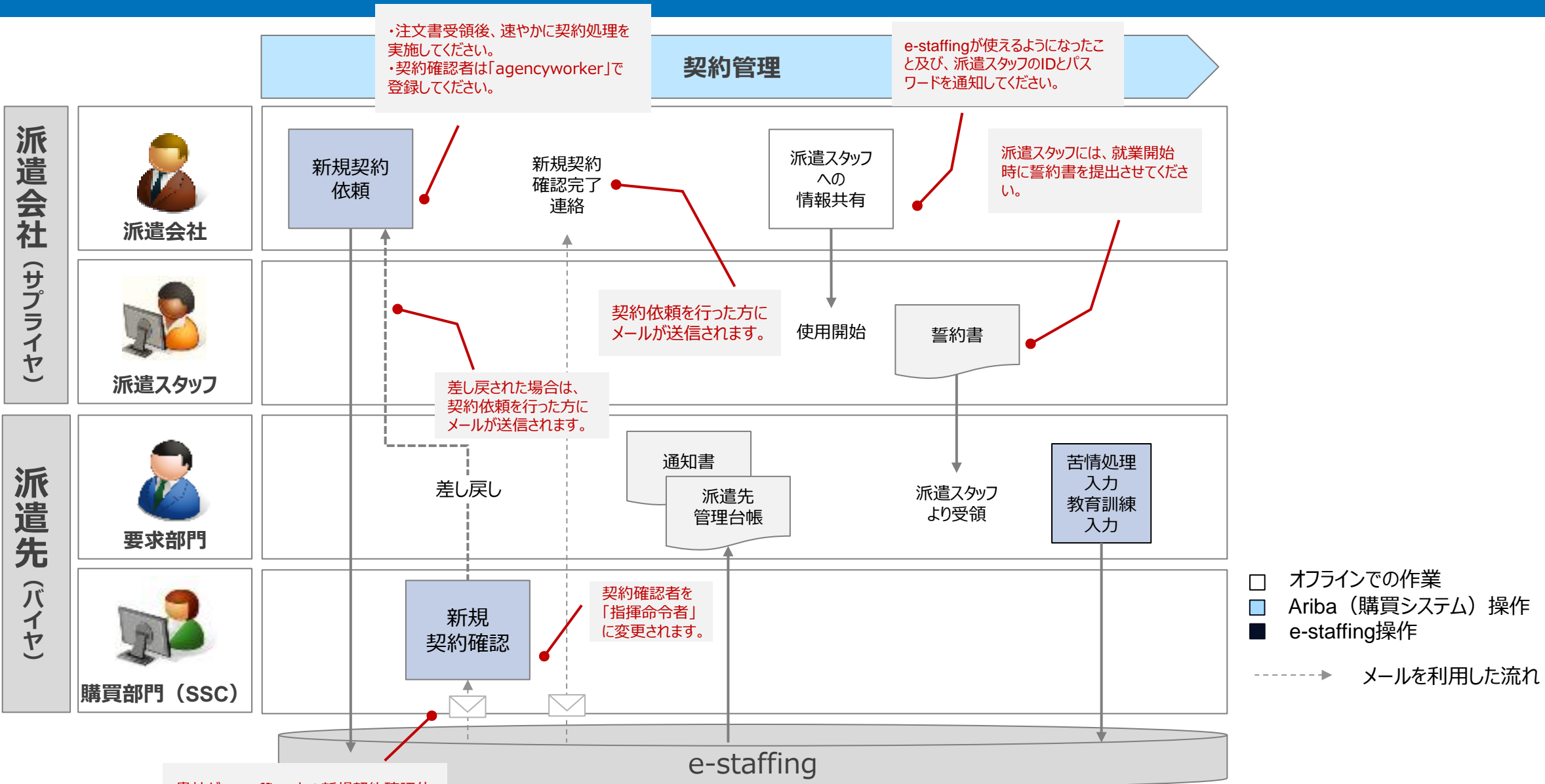
※ Aribaを利用している場合は、承諾書は提出不要です。通知書のみご提出ください。

4-7 契約管理の処理パターン一覧

7および8ページ目に記載している各パターンをe-staffing上の処理及びe-staffing非利用処理に着目して以下の通り整理しています。次ページ以降には、各契約管理の処理について説明しています。

	新規・変更もしくは修正の内容	契約管理（e-staffing利用およびe-staffing非利用）
① 新規案件	1) 新規処理（e-staffing利用）	新規契約依頼（e-staffing利用）
	2) 新規処理（e-staffing非利用）	新規契約（e-staffing非利用）
② 契約変更案件	1) 契約期間中の延長・短縮	修正契約依頼（期間短縮の場合） or 延長契約依頼（期間延長の場合）
	2) 契約更新時の単金変更等	延長契約依頼
	3) 契約期間中の単金変更等	修正契約依頼 and 延長契約依頼
③ 勤怠管理及び台帳データの修正案件	1) 契約期間中の派遣先情報修正	修正契約依頼
	2) 契約期間中の派遣元情報修正	修正契約依頼
④ 派遣スタッフ交替	1) 契約更新時の派遣スタッフの交替	新規契約依頼
	2) 契約期間中の派遣スタッフの交替	修正契約依頼 and 新規契約依頼
⑤ 派遣元会社の入力ミス対応	1) 入力データ修正	修正契約依頼

4-8 契約管理【新規処理（e-staffing利用）・フロー】（1/2）



4-8 契約管理【新規処理（e-staffing利用）・概要説明】（2/2）

項目	内容
実施事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴社は「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書」をもとにe-staffingで契約依頼を行ってください。 2. 派遣スタッフへの情報共有（e-staffingが使えるようになったこと及び、派遣労働者のIDとパスワードを通知する） ※ 貴社は、派遣スタッフにe-staffingが使えるようになったことを要求部門に共有するよう伝えてください。 3. 派遣スタッフは「誓約書」を記入（自筆でサイン）し、速やかに要求部門に原本を提出してください。
タイミング	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注文書受領後、5営業日以内に実施してください。 ※ 派遣スタッフが契約期間中交代した場合等も含む 2. 新規契約確認完了後、速やかに 3. (誓約書)派遣スタッフが就業後、速やかに
作成方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. e-staffing上で生成 2. メール等で通知する 3. (誓約書)購買Webサイトに掲載の様式を利用

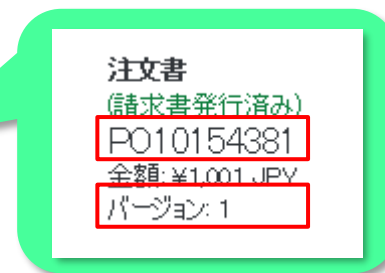
【注意点】

オーダー番号は「オーダー番号/ID」欄と「備考 1（自社共有用）」欄に記載
 オーダー番号に続けてバージョンを3桁ゼロ埋めで入力してください。

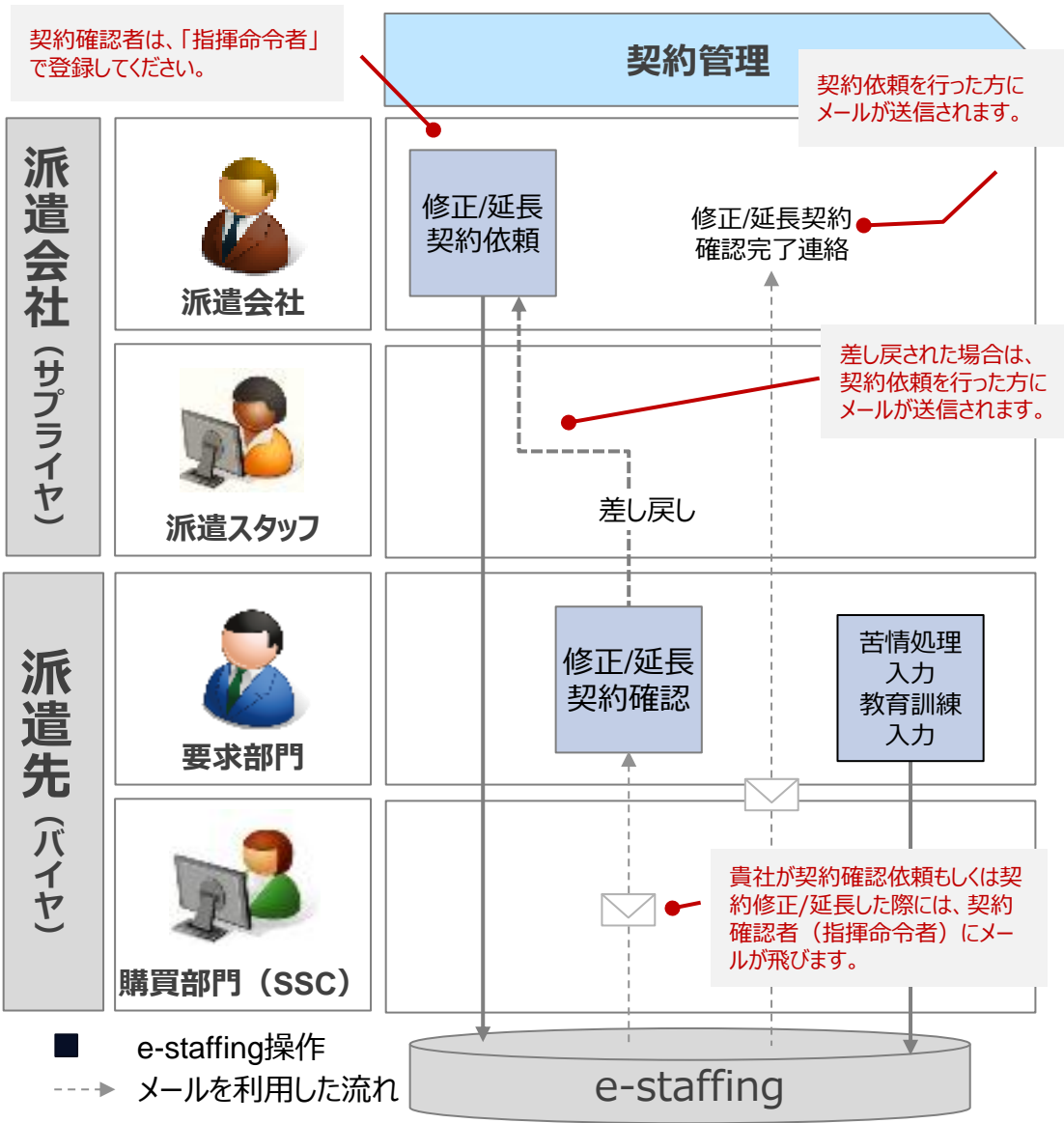
(例①) オーダー番号：PO10154381 バージョン：2の場合
 (入力) PO10154381002

(例②) オーダー番号：PO10154381 バージョン：14の場合
 (入力) PO10154381014

【注文書イメージ】



4-9 契約管理【修正処理/延長処理・フロー】(1/2)



【契約修正】

- ・契約期間中の契約条件を変更（契約期間短縮も含む）する際は、e-staffingの「契約依頼」の「契約修正・契約取消」から対応してください。

【契約延長】

- ・契約更新を行う場合（派遣スタッフの交替を含む）、e-staffingの「契約依頼」の「契約延長・契約終了」から対応してください。

4-9 契約管理【修正処理/延長処理・概要説明】(2/2)

項目	内容
実施事項	1. 貴社からe-staffingで契約修正/延長依頼を行ってください。 変更注文書を受けてe-staffingの処理を実施する場合は、「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書」をもとに処理を実施してください。 それ以外の場合は、要求部門との調整をもとに処理を実施してください。
タイミング	1. 変更注文書受領後、5営業日以内に実施してください。 ※ 派遣スタッフが契約期間中交代した場合等も含む
作成方法	1. e-staffing上で生成

- Aribaで変更注文を受領した際は、e-staffingのオーダー番号の修正は必須です。
最新のオーダー番号（枝番含む）に必ず修正してください。

e-staffingに記載されている「オーダー番号/ID」に 注文書に記載されている「オーダー番号」、「バージョン」を半角で入力してください。

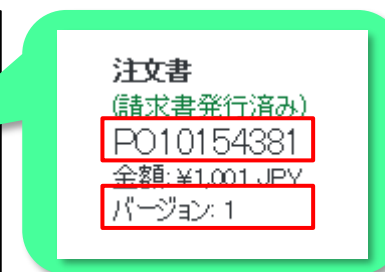
【注意点】

オーダー番号は「オーダー番号/ID」欄と「備考 1（自社共有用）」欄に記載
オーダー番号に続けてバージョンを3桁ゼロ埋めで入力してください。

(例①) オーダー番号 : PO10154381 バージョン : 2 の場合
(入力) PO10154381002

(例②) オーダー番号 : PO10154381 バージョン : 14 の場合
(入力) PO10154381014

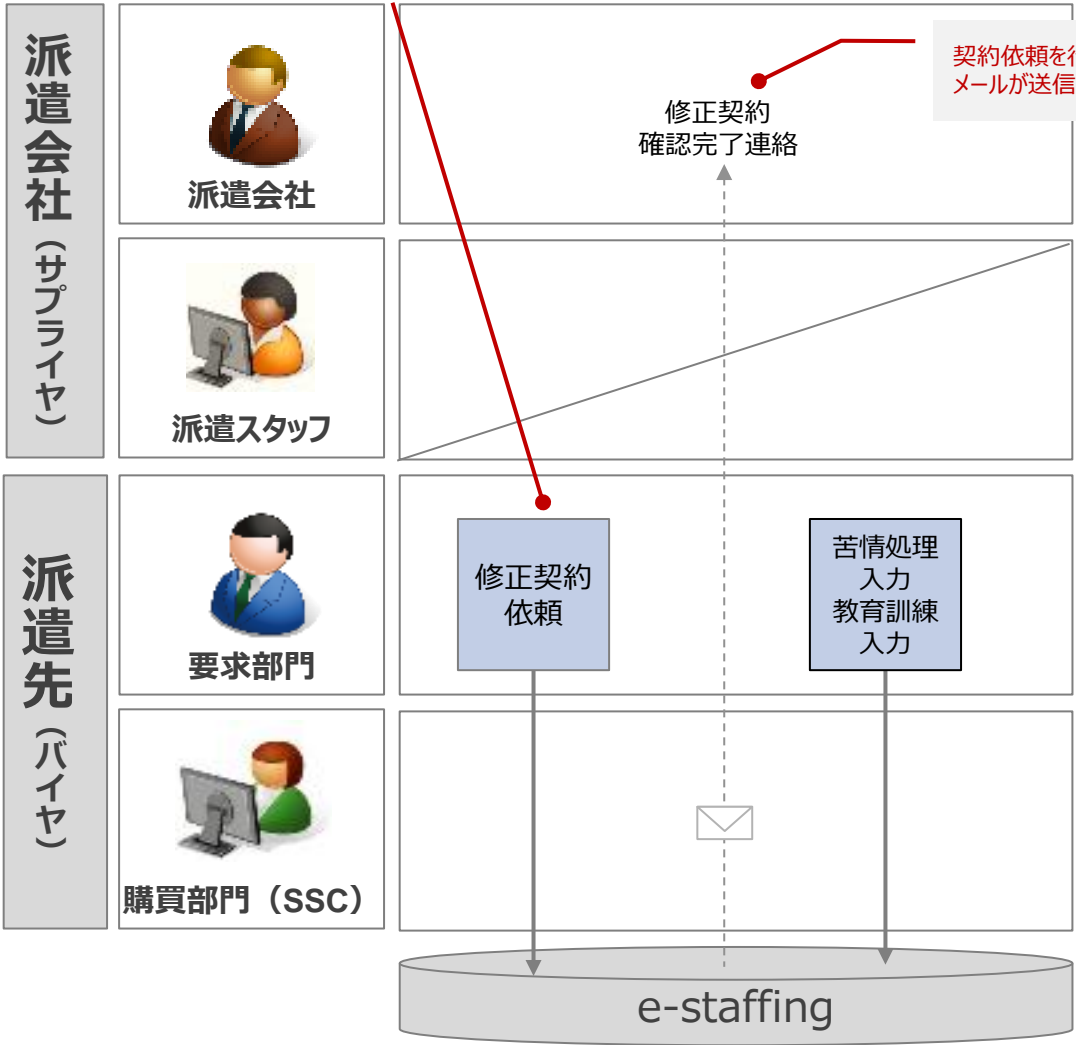
【注文書イメージ】



4-10 契約管理【修正処理（派遣先情報）・フロー】

派遣先情報の変更が必要な際は、要求部門でデータ修正を実施されます。その際は、変更内容を備考欄に記入されますので、ご確認ください。

契約管理

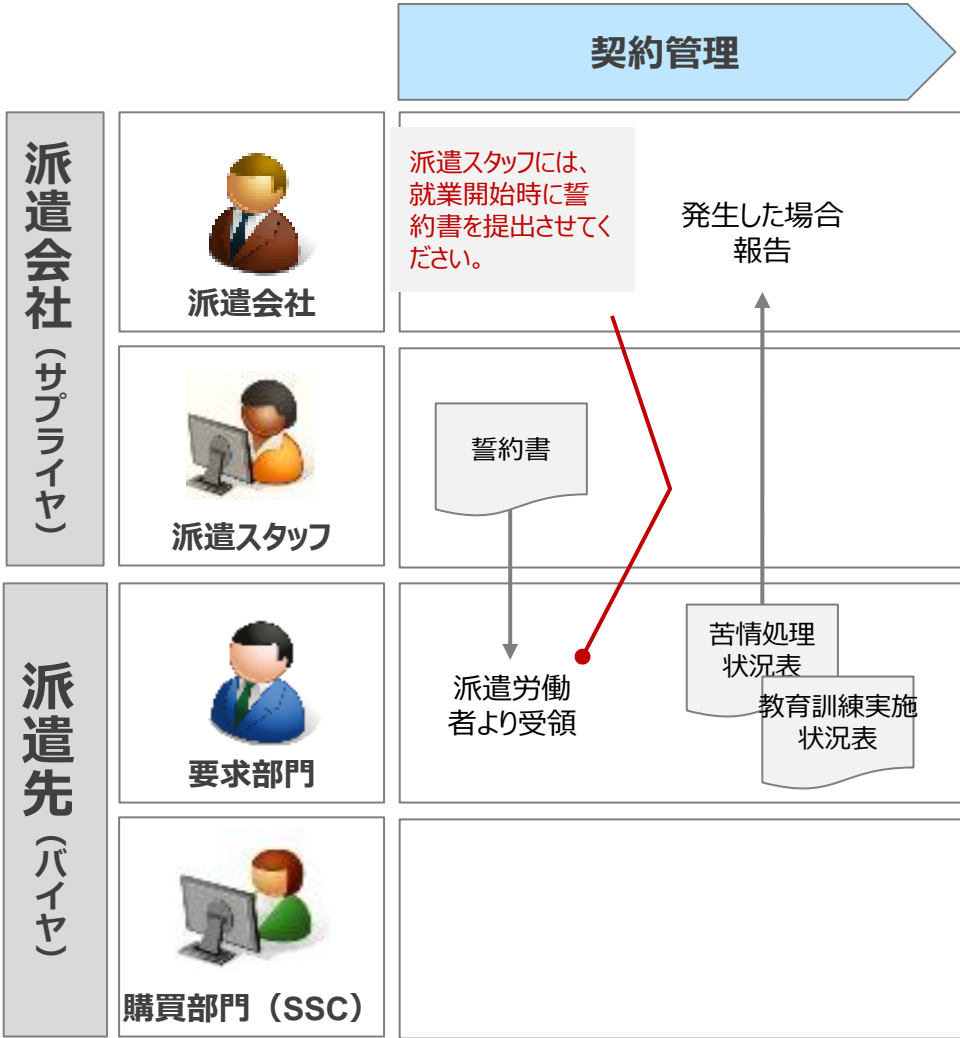


項目	内容
実施事項	1. e-staffingで修正内容の確認を行ってください。
タイミング	1. e-staffingより修正契約確認メールが届いたら
作成方法	1. e-staffing上で生成

注意) 修正内容のAribaへの反映は、契約延長時に要求部門にて行います。

■ e-staffing操作
 ----> メールを利用した流れ

4-11 契約管理【新規処理（e-staffing非利用） ・フロー】



項目	内容
実施事項	1. 派遣スタッフは「誓約書」を記入（自筆でサイン）し、速やかに要求部門に原本を提出してください。
タイミング	1. (誓約書)派遣スタッフが就業後、速やかに
作成方法	1. (誓約書)購買Webサイトに掲載の様式を利用

5. 請求処理時に行う作業内容

5-0 e-staffingの勤怠管理について

【WebTimeCardについて】

勤怠申請や代理申請など、勤怠管理を行うWeb Time Cardは、e-staffingとは別のシステムとなります。
下記URLにアクセスしていただき、企業ID / ユーザID / パスワードを入力の上ログインしてください。
※企業ID / ユーザID / パスワードはe-staffingとWeb Time Card共通です。

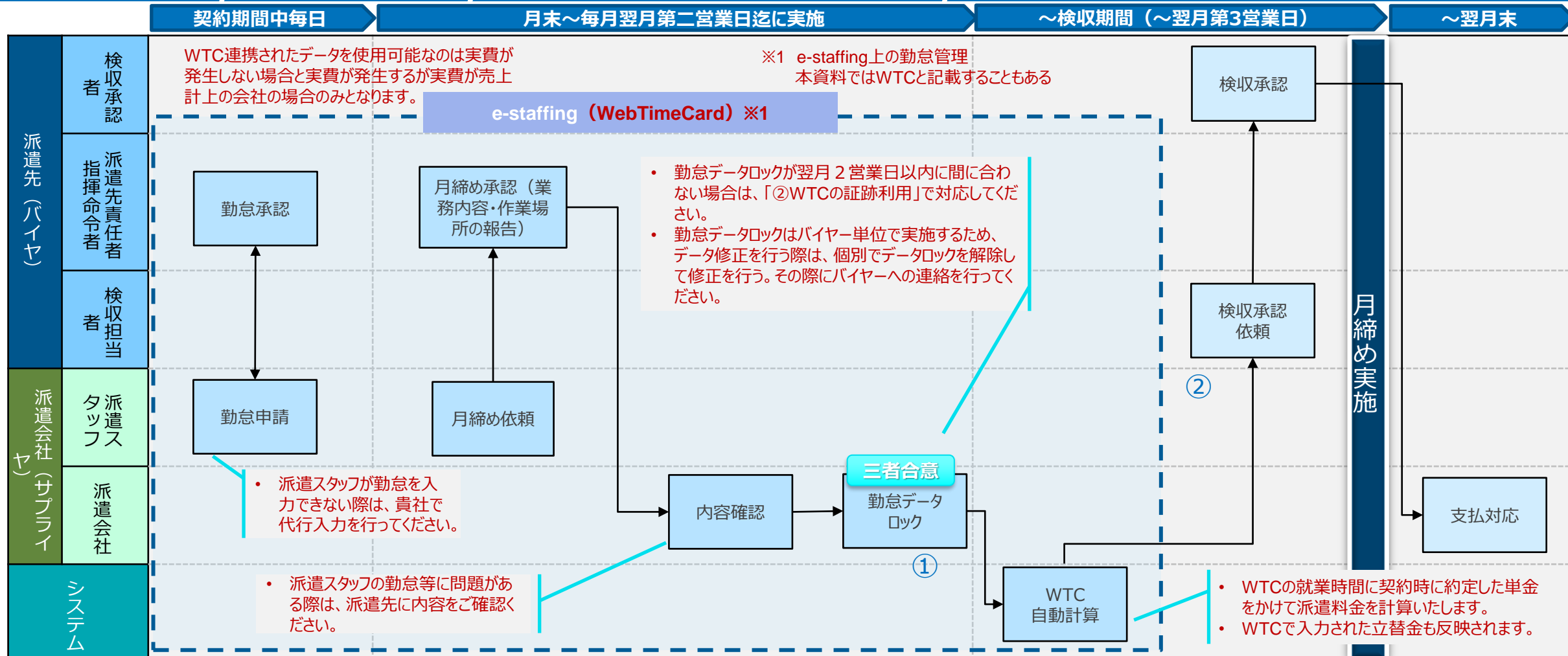
<https://timecard2.e-staffing.ne.jp/>

※操作方法については「【総合版】操作マニュアル派遣元（5章）」をご参照ください。

対象	主な機能	内容	マニュアル(章)
派遣会社	参照	派遣労働者ごとのWeb Time Cardの勤怠実績をリアルタイムで照会できます。タイムカードのロック解除もできます。	5.3
	未申請・未承認リスト	リアルタイムでタイムカードの承認進捗状況を知ることで、派遣労働者に承認申請を促せます。	5.6
	代理申請	派遣会社が派遣労働者の代理でタイムカードの入力／申請ができます。 ※派遣労働者が入力できない場合は必ず代理申請をしてください。	5.7
	36協定管理	派遣労働者の時間外労働時間を確認できます。 36協定が設定されている場合は、各派遣会社の36協定に対しての時間外労働時間の確認及びデータをダウンロードできます。	5.9
	ロック解除・PW初期化	派遣労働者のアカウントがロックされた場合は、ロック解除が行えます。 派遣労働者がパスワードを忘れた場合のパスワード初期化も可能です。	5.11
	CSVダウンロード	派遣先企業の締め承認が完了している勤怠データをCSVファイルでダウンロードできます。 勤怠データのロックを行います。※勤怠データのロックは必ず翌月第二営業日までに実施ください。	5.12
	勤怠処理ダウンロード	勤怠処理ツールに取り込む勤怠データをダウンロードできます。	5.12
派遣労働者	勤怠申請	派遣会社に必要な情報を確認しつつ、「WebTimeCardManual」を参照して操作してください。	-

5-1 給付確認詳細・フロー

【① WTC利用/WTC連携あり/Ariba請求なし・フロー】 (1/3)



- ① **勤怠データロックを解除するには必ず貴社からオフラインで通知**を行ってください。
 ※ 勤怠データロック解除：全ての勤怠データを対象にするのではなく個別の勤怠データを対象としています。ロック解除したデータについては速やかにロックしてください。
- ② 実費が発生する場合、WTC連携の仕様が実費と派遣料金の消費税額をそれぞれ計算する仕様となっており、派遣料金と実費を合計すると消費税額がずれることがあります。その場合、要求部門に消費税額を修正するよう伝えてください。**インボイス制度対応のため、「実費が発生し」、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の請求証跡提出が必要（メール等で提出ください。）**
 （詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照ください。）

5-1 給付確認詳細・概要説明

【① WTC利用/WTC連携あり/Ariba請求なし・概要説明】 (2/3)

#	フェーズ	項目	説明
1	契約期間中毎日	実施事項	1. 勤怠管理 ・ 派遣スタッフはWTC上に日々の勤怠、立替金を記録します。
		タイミング	日々の就業にあわせて速やかに実施
		作成方法	1. 勤怠管理 ・ 派遣スタッフの勤怠管理はe-staffingのWTCを利用します。
		その他	・ e-staffingにおいては、勤怠の登録は派遣スタッフもしくは貴社の担当者しか実施できません。 ・ 派遣スタッフが登録できない場合は、 貴社にて勤怠を代理で登録ください。

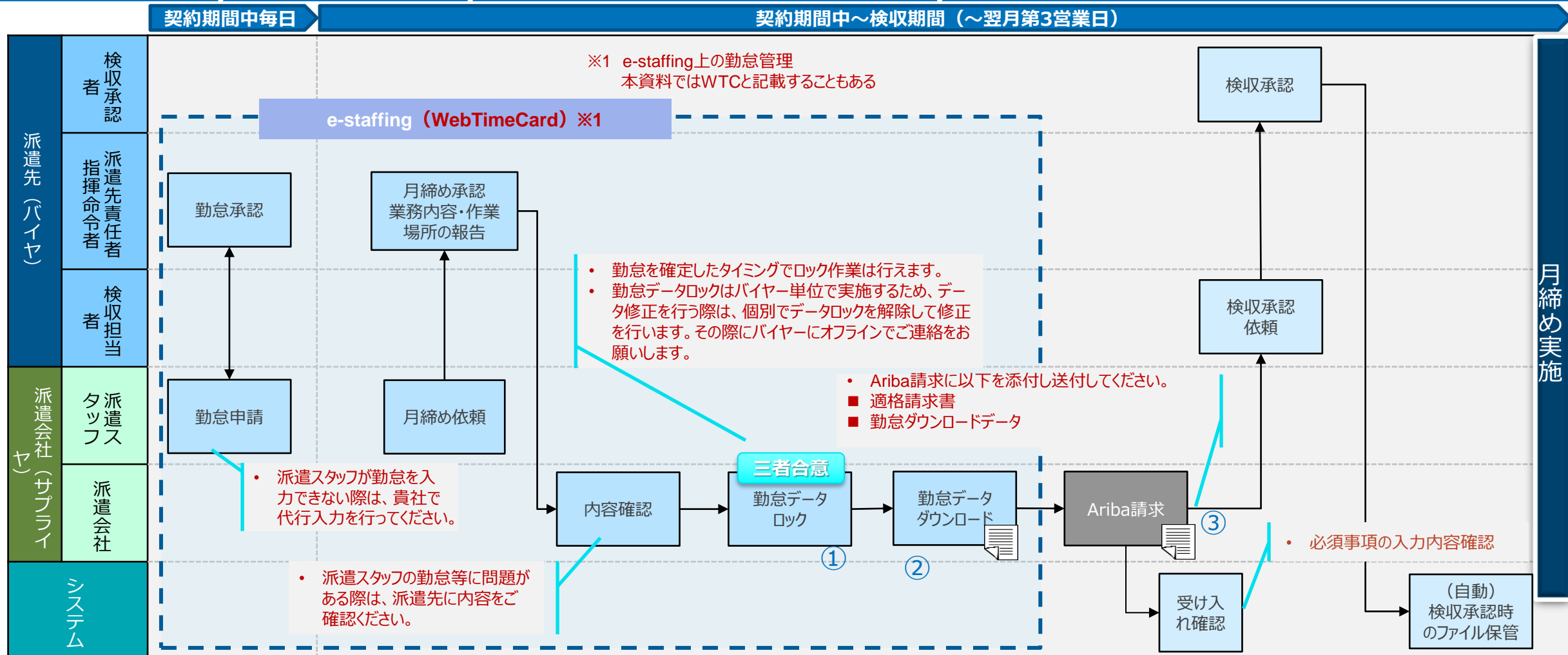
5-1 給付確認詳細・概要説明

【① WTC利用/WTC連携あり/Ariba請求なし・概要説明】 (3/3)

#	フェーズ	項目	説明
2	月末～毎月翌月第2営業日迄に実施	実施項目	<p>1. 業務内容及び就業場所の報告内容を確認してください。</p> <p>2. 派遣料金内容確認および勤怠データロックは貴社にて実施してください。</p> <p>3. インボイス制度対応のため、「実費が発生」し、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の検収証跡の提出が必要となります（詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照）</p> <p>なお、「WTC連携あり」で「実費発生なし」または「派遣会社が実費を売上として扱う」場合、消費税額通知書を適格請求書として扱うため、それ以外の検収証跡は不要です。</p> <p>実費が発生する場合、WTC連携の仕様が実費と派遣料金の消費税額をそれぞれ計算する仕様となっており、派遣料金と実費を合計すると消費税額がずれることがあります。その場合、要求部門に消費税額を修正するよう伝えてください。</p>
		タイミング	<p>1. 当月分における派遣スタッフの就業が終了後、速やかに</p> <p>2. 勤怠の締め後に派遣料金の計算を行います。翌月の第2営業日までに完了してください。</p>
		作成方法	1.2. WTC上で生成
		その他	<ul style="list-style-type: none"> すでに承認された勤怠データの修正を行う手順は <ol style="list-style-type: none"> 貴社・派遣先双方で内容確認を行い、合意をとる。 承認した勤怠データを一旦勤怠データロックの解除を行う。 合意した内容を反映させる。 再度、勤怠データの再ロックを実施する。
3	～翌月末（派遣先にて実施）	実施項目	<p>1. ロックされた勤怠データをもとに自動計算を実施</p> <p>2. 自動計算をもとに支払実施（交通費等が含まれる場合は適格請求書を元に支払いを実施）</p>
		タイミング	<p>1. ～検収期間（～翌月第3営業日）までに</p> <p>2. 翌月末</p>
		作成方法	1. 契約時に合意された自動計算方法を用いて実施
		その他	派遣先の検収承認依頼時、WTCの連携が正しく作動しない場合があります。その際は月次締めに間に合わないことが想定されるため、派遣先からの依頼に基づき次ページ（5-2）の処理に変更してください。

5-2 給付確認詳細・フロー

【② WTC利用/WTC連携なし/Ariba請求あり・フロー】 (1/3)



- ① 勤怠データロックを解除する際には必ず貴社からオフラインで通知を行ってください。**
 ※ 勤怠データロック解除：全ての勤怠データを対象にするのではなく個別の勤怠データを対象としています。ロック解除したデータについては速やかにロックしてください。
- ② 勤怠データのダウンロードは、スタッフ別勤怠リストから一月分の勤怠データをPDFで印刷して、添付ください。**
- ③ やむをえない事情によりAriba請求を実施できなかった場合は、メールでの提出も可能です。**
 インボイス制度対応のため、「実費が発生し」、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の請求証跡提出が必要（詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加が必要となる請求証跡」を参照ください。）

5-2 給付確認詳細・概要説明

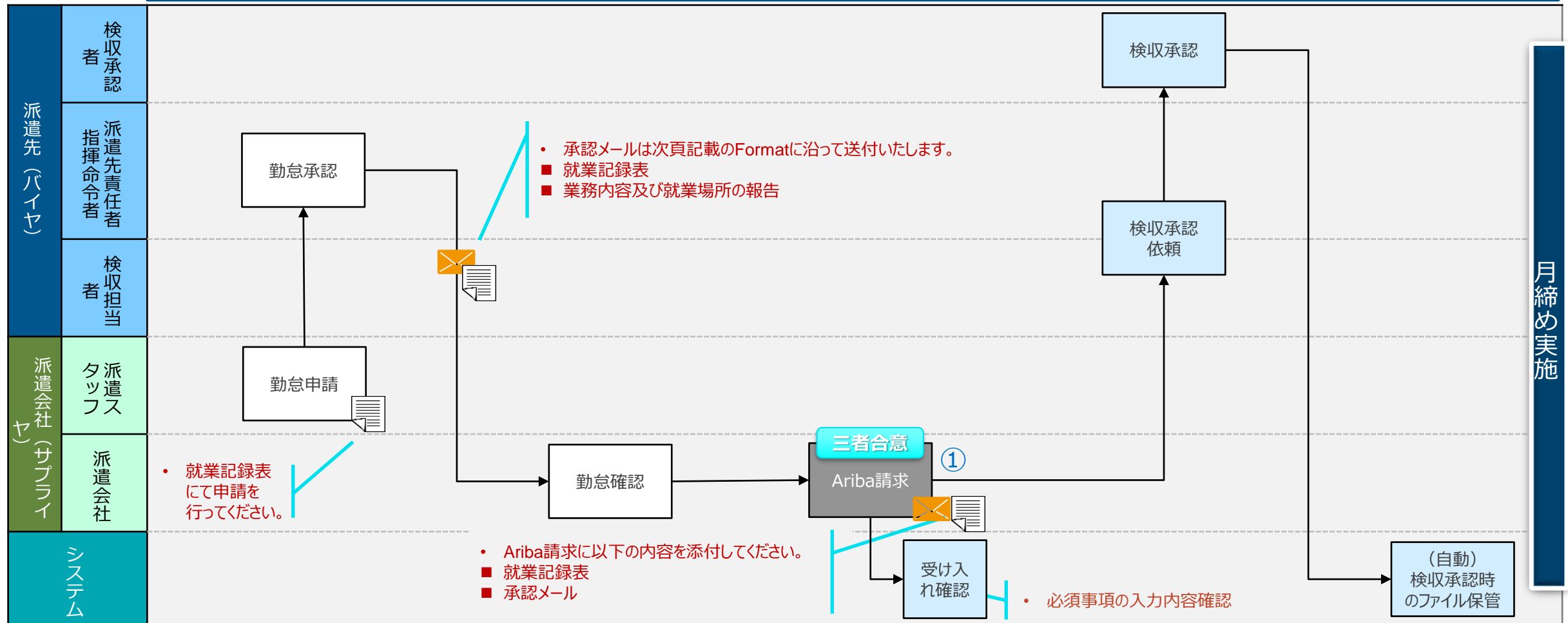
【② WTC利用/WTC連携なし/Ariba請求あり・概要説明】 (2/3)

#	フェーズ	項目	説明
1	契約期間中毎日	実施事項	1. 勤怠管理 ・ 派遣スタッフはWTC上に日々の勤怠、立替金を記録します。
		タイミング	1. 日々の就業にあわせて速やかに実施
		作成方法	1. e-staffingのWTC ・ 派遣スタッフの勤怠管理はe-staffingのWTCを利用します。
		その他	・ e-staffingにおいては、勤怠の登録は派遣スタッフもしくは貴社の担当者しか実施できません。 ・ 派遣スタッフが登録できない場合は、貴社にて勤怠を代理で登録ください。
2	月末～毎月翌月第3営業日迄に実施	概要	1. 業務内容及び就業場所の報告内容を確認してください。 2. 派遣料金内容確認および勤怠データロックは貴社にて実施してください。 3. Ariba請求 ※ ・ 貴社、派遣スタッフと合意した勤怠に基づき貴社から請求書を送付してください。 ※ やむをえない事情によりAriba請求を実施できなかった場合は、メールでの提出も可能です。 4. インボイス制度対応のため、「実費が発生」し、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の検収証跡の提出が必要となります（詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照） 立替金分の税率については御社の取り扱い上は「対象外仕入」に該当すると思いますが、「対象外仕入」を選択されてしまうとバイヤ側で税控除ができなくなってしまうため、バイヤ側の税処理に合わせて税率を設定いただきますようお願いいたします。 （発生する立替金は交通費や宿泊費になると思いますので原則内税10%を選択してください。）
		タイミング	1. 当月分における派遣スタッフの就業が終了後、速やかに 2. 勤怠を確定したタイミングで速やかに 3. 翌月の第3営業日まで
		作成方法	1. e-staffingのWTC ・ 派遣スタッフの勤怠管理はe-staffingのWTCを利用します。 2. 貴社の担当者が実施できません。 3. Ariba請求 ※ 貴社がAribaを導入している際は、Aribaで検収証憑を受領します。

5-3 給付確認詳細・フロー

【③ WTC未使用/WTC連携なし/Ariba請求あり・フロー】 (1/2)

契約期間中～検収期間 (～翌月第3営業日)



① インボイス制度対応のため、「実費が発生」し、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の請求証跡提出が必要 (詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加が必要となる請求証跡」を参照ください。)

5-3 給付確認詳細・概要説明

【③ WTC未使用/WTC連携なし/Ariba請求あり・概要説明】 (2/2)

#	フェーズ	項目	説明
1	契約期間中～検収期間（～翌月第3営業日）	概要	<p>1. 勤怠管理 派遣労働者は紙のタイムシートを用いて日々の勤怠、立替金（実費精算分）を記録します。派遣先責任者が紙のタイムシートに対し承認を行います。その結果を次ページの形式でメール送付するので、派遣会社でも確認ください。</p> <p>2. 業務内容及び就業場所の報告 派遣先責任者はメール等を用いて、業務内容および就業場所を貴社に報告を行います。</p> <p>3. Ariba請求 貴社、派遣スタッフと合意した勤怠に基づき貴社から請求書を発行いただき、請求を行ってください。</p> <p>4. インボイス制度対応のため、「実費が発生し」、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の検収証跡の提出が必要となります（詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照）</p> <p>立替金分の税率については御社の取り扱い上は「対象外仕入」に該当すると思いますが、「対象外仕入」を選択されてしまうとバイヤ側で税控除ができなくなってしまうため、バイヤ側の税処理に合わせて税率を設定いただきますようお願いいたします。（発生する立替金は交通費や宿泊費になると思いますので原則内税10%を選択してください。）</p>
		タイミング	<p>1.2. 当月分における派遣スタッフの就業が終了後、速やかに</p> <p>3. 当月の検収締め切り日まで（翌月の第3営業日まで）</p>
		作成方法	<p>1. 勤怠管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購買Webサイトに掲載の様式である就業記録表を用いて勤怠管理を行ってください。貴社様式がある場合は貴社様式でも問題ありません。（当社様式を使用する場合様式内記入例参照） <p>2. 業務内容及び就業場所の報告</p> <p>購買Webサイトに掲載の様式を使用して毎月通知を行ってください。貴社様式がある場合は貴社様式でも問題ありません。（当社様式を使用する場合様式内記入例参照）</p> <p>※ 貴社がAribaを導入している際は、Aribaで検収証憑を受領します。</p>
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 承認者の異動が行われる際は、出来る限り当月中に承認処理を実施してください。

5-3 勤怠承認メールのテンプレート (1/2)

勤怠承認処理を行う際は、下記メール（テンプレート）を用いて貴社にご報告させていただきます。
 月一回報告義務のある「業務内容及び就業場所の報告」も添付いたしますので、必ずご確認ください。

差出人：派遣先責任者

宛先：貴社

CC：設定不要 ※

※ 派遣先責任者以外の方がメール送信した際は、CCに派遣先責任者が設定されます。

件名：○年○月度 勤怠実績確認報告

本文

受領した添付の就業記録表の内容について、実績と乖離ないことを確認しました。

添付ファイル：あり

<就業記録表> <業務内容及び就業場所の報告>

案件を特定できるような件名で送付させていただきます。

NTTデータグループのルールでは、メールにファイルを添付するには、事前に貴社との間でパスワードやパスワード付与ルールを予め取り交わして、PPAPに抵触しないようにする必要があります。（上記手順に則ってパスワードやパスワード付与ルールを取り決めていなければ、ファイルの添付は行えません。）

5-3 勤怠承認メールのテンプレート (2/2)

執務環境の制約などによりやむを得ずファイルを添付してメールを送信することができない場合に限り、以下ルールに即した運用を可能としています。

差出人：派遣先責任者
宛先：派遣会社
CC：設定不要 ※

- ※ 各社の情報セキュリティルールに応じてCCに設定することがあります。
- ※ 派遣先責任者以外の方がメール送信した際は、CCに派遣先責任者が設定されます。

件名：○年○月度 勤怠実績確認報告（オーダー番号 and 契約件名）

本文

以下の内容について報告いたします。

派遣労働者の労働時間：○○時間
支払金額：¥○○○,○○○円

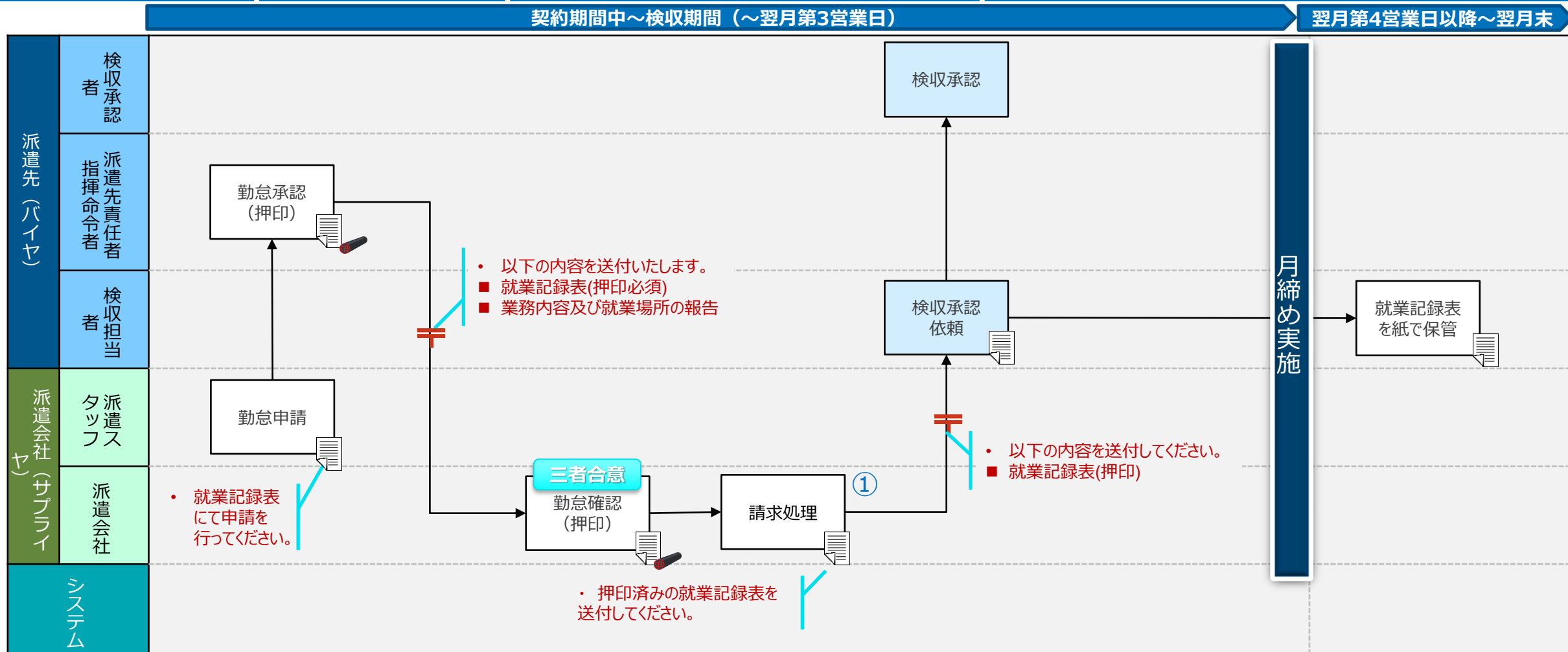
別途、ETRAPOTで以下のファイルを送付致します。

- ・ 就業記録表
- ・ 業務内容及び就業場所の報告

案件を特定するため、件名にオーダー番号及び契約件名の記載を行います。

5-4 給付確認詳細・フロー

【④ WTC未使用/WTC連携なし/Ariba請求なし・フロー】 (1/2)



5-4 給付確認詳細・概要説明

【④ WTC未使用/WTC連携なし/Ariba請求なし・概要説明】 (2/2)

#	フェーズ	項目	説明
1	契約期間中～検収期間 (～翌月第3営業日)	概要	<ol style="list-style-type: none"> 勤怠管理 派遣労働者は紙のタイムシートを用いて日々の勤怠、立替金（実費精算分）を記録します。 派遣先責任者が紙のタイムシートに対し承認を行います。その結果を送付するので、派遣会社でも確認ください。 業務内容及び就業場所の報告 派遣先責任者は、業務内容および就業場所の報告を派遣会社へ実施します。 請求 弊社と合意した勤怠に基づき貴社から押印済みの就業記録表を送付してください。 (請求情報が入らない就業記録表を使用している場合は、併せて支払金額のわかる請求書等を送付してください。) インボイス制度対応のため、「実費が発生」し、「派遣会社が実費を立替金として扱う」場合、追加の検収証跡の提出が必要となります（詳細は「1-6 インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡」を参照）
		タイミング	<ol style="list-style-type: none"> 2. 当月分における派遣スタッフの就業が終了後、速やかに 3. 当月の検収締め切り日まで（翌月の第3営業日まで）
		作成方法	<ol style="list-style-type: none"> 勤怠管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 購買Webサイトに掲載の様式である就業記録表を用いて勤怠管理を行ってください。貴社様式がある場合は貴社様式でも問題ありません。（当社様式を使用する場合様式内記入例参照） 業務内容及び就業場所の報告（要求部門が作成） <ul style="list-style-type: none"> ・ 購買Webサイトに掲載の様式を用いて、要求部門が報告します。貴社様式がある場合は貴社様式でも問題ありません。（当社様式を使用する場合様式内記入例参照） 3. 当社の押印した就業記録表に対して、貴社の押印を行って送付

参考2. 就業記録表（インボイス制度対応により追加で必要となる請求証拠）

■ 就業記録表と付属証拠が必要となるパターン

実費発生「なし」



就業記録表のみ※

実費発生「あり」かつ 費用計上「立替金」

① 交通費特例の対象外（3万円以上の交通費・宿泊費等の場合）



就業記録表



立替金精算書



立替金適格請求書

② 交通費特例の対象（3万円未満の鉄道・バス等の場合）



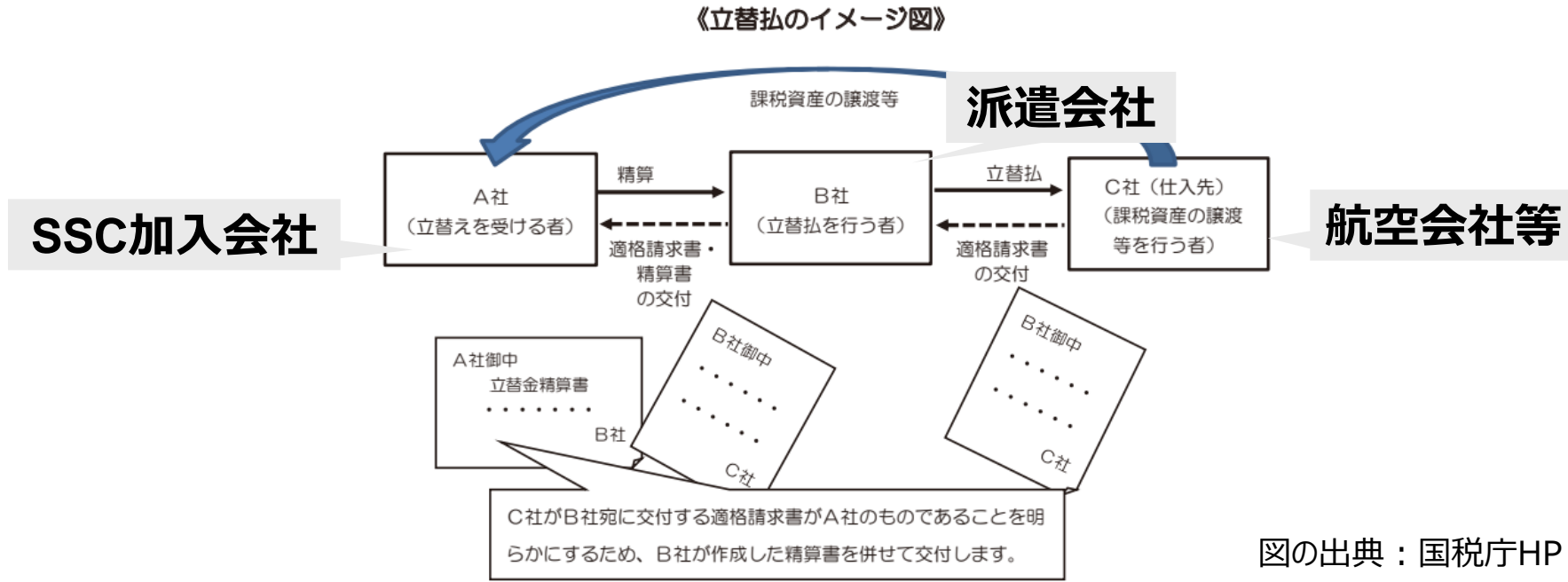
就業記録表※
立替金管理簿
立替金分の請求書

検収証拠

※「就業記録表」の代替として「派遣料金適格請求書」を提出した場合、独立した「立替金管理簿」、派遣会社様式の「立替金分の請求書」を提出（「就業記録表」には「立替金管理簿」シートが附属、立替金の請求金額がわかる様式としている）

参考3. 立替金管理簿（インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡）

実費が発生し、派遣会社での実費の取扱いが「立替金」かつ交通費特例の「対象外」の場合、Ariba請求又は就業記録表もしくは派遣料金適格請求書に加え、立替金請求書および立替金適格請求書が必要



上図の場合、立替払を行う者（B社＝貴社）が、立替を受ける者（A社＝SSC加入会社）に代わって立替払する場合、B社は課税資産の譲渡を行う者（C社＝航空会社等）が発行する立替金適格請求書に加え、立替金精算書の両方をA社に提出する必要があります。

必要な請求証跡


 +
 
 +
 

就業記録表
 （派遣料金 適格請求書）

立替金精算書
 （派遣会社が発行）

立替金適格請求書
 （航空会社等が発行）

参考3. 立替金管理簿（インボイス制度対応により追加で必要となる請求証跡）

就業記録表を**利用する**場合

同様式内の「立替金管理簿」シートに記載

就業記録表を**利用しない**場合

独立した「立替金管理簿」様式に記載

いずれの様式も内容は同じ

立替金管理簿					
年月	2023年11月	担当名	株式会社 NTTデータ 業務統括本部 プロキュアメント部 調達推進担当		
オーダ番号	月日	外出先(経路)	金額(税込)	請求書有無	適格請求書不要の特例事項
PO12345678	11月8日	横浜(豊洲～横浜)	1,000円		3万円未満の公共交通費(鉄道)
PO12345678	11月9日	渋谷(豊洲～渋谷)	500円		3万円未満の公共交通費(鉄道)
PO12345678	11月15日	仙台(豊洲～仙台)	34,000円	○	
PO12345678	11月22日	三鷹(豊洲～三鷹)	800円		3万円未満の公共交通費(鉄道)
交通費特例の合計額			2,300円		
交通費特例以外の合計額			34,000円		
立替金の合計額			36,300円		

- 宿泊費、タクシー代、飛行機代、3万円以上の電車、バス、船舶等利用の場合、請求書有無に「○」を入力の上、別途立替金分の立替金精算書、立替金の領収書（適格請求書）を提出

請求書がない案件については、以下から該当する公共交通費の内容を選択

- 3万円未満の公共交通費（鉄道）
- 3万円未満の公共交通費（バス）
- 3万円未満の公共交通費（船舶）

様式：立替金管理簿

6. 操作マニュアル

6 操作マニュアル

【掲載場所】

e-staffing公式サイト <https://www2.e-staffing.ne.jp/>

上記サイトへログイン後、「マニュアル」メニューからダウンロードをしてください。

対象	カテゴリ	ファイル名	概要
派遣会社	総合操作マニュアル	【総合版】操作マニュアル派遣元.pdf	派遣会社向け操作マニュアル全般。 「契約依頼」「勤怠管理」等の操作手順が記載されています。
派遣スタッフ	WebTimeCard操作マニュアル	WebTimeCardManual.pdf	「勤怠申請」等の手順が記載されています。

※ 本書に記載されていない事項については、上記のe-staffing提供マニュアルをご確認ください。

7.Q&A

分類	問題	対応
WTC連携後の差分対応	WTC連携を行い、検収を行った案件において、勤怠情報訂正が発生し、請求金額に差分が生じた場合はどのような対応が必要になりますか	<ul style="list-style-type: none"> • 差分のみの請求書をAriba請求ないしは請求書（紙）にて提出してください。 • どの月日のどの差分であるかが分かる形になっていれば、e-staffingの勤怠情報のコピー等を一緒に提出する必要はありません。
人員交代の際のWTC連携の仕様について	<p>契約期間中に派遣スタッフの変更があった場合、自動計算に基づく検収の対象となるのはどのようなケースか。 例えば、以下の例ではどの部分が派遣先で検収可能となるか。</p> <p>【事例①】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 契約期間：10月1日～12月31日 • 10月1日～15日は派遣スタッフAが勤務、10月16日～12月31日で派遣スタッフBが勤務 • 注文書（1契約）のPO番号とe-staffing（2契約）のPO番号が一致 <p>【事例②】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 契約期間：10月1日～12月31日 • 10月1日～15日は派遣スタッフAが勤務、11月1日～12月31日で派遣スタッフBが勤務 • 注文書（1契約）のPO番号とe-staffing（2契約）のPO番号が一致 	<ul style="list-style-type: none"> • 事例①では全期間が自動計算に基づく検収の対象となります。ただし、連携元のe-staffing情報が異なるため、端数計算については派遣スタッフごとに実施されます。 • 事例②では派遣スタッフAの勤怠について、自動計算に基づく検収を実施できません。派遣スタッフBについては11月1日からの契約として登録いただければ11月分から自動計算に基づく検収の対象となります。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ e-staffingでの契約期間の整合性チェックは、契約期間全体ではなく月ごとに実施されます。そのため、派遣スタッフBの勤怠情報について、例えば11月分は1日から30日までe-staffing上の契約期間として勤怠が連携されていれば自動計算に基づく検収の対象となります。 ✓ 登録される契約期間が11月2日以降となると、整合性確認に触れるため、自動計算に基づく検収の対象になりません。 ✓ 整合性チェックが月ごとに実施されることにより、対象契約における派遣スタッフの合計契約期間と注文書の契約期間が完全一致していないケースでも自動計算に基づく検収が行われることがあります。

改訂履歴

No.	頁	更新区分	内容	Ver.	更新日付
1	-	新規	新規作成	1.0	2022/02/04
2	P17,45,5 1,55	変更	P17 項番3を追加 P45 CSVダウンロードの説明に誤記があったため修正 P51,55 派遣先向けの内容が残っていたため削除	1.1	2022/05/18
3	P52	変更	業務内容及び就業場所の報告の説明を追加	1.2	2022/06/30
4	P15	変更	項番11の追加	1.3	2022/08/05
5	P15,17,2 0,31,36,5 9,60	変更	P15 : 項番9に「修正コメント」に関する説明を追加 項番12「契約日」に関する説明を追加 P20,36 : Ariba利用時に承諾書の提出が不要である旨、コメントを追加 P31 : 「端数計算」および「交通費」についての説明追加 P59、60 : Q&Aの追加	1.4	2022/12/23
6	P5, 16	変更	P5 STEP 3 の削除、STEP 2 の条件を100件から50件に修正 新購買リリース後であるため資料反映 P11 NTTデータ社、NTTデータグループ社に分割されたことの反映 P16 INVOICE対応（検討中）を追記 P36 URLの変更を反映	1.5	2023/07/10
7	P9-11, P18, P47-P63	変更	インボイス制度対応に伴う請求証跡に関する説明を追加	1.6	2023/9/22
8	P18,52,5 4	変更	立替金が発生した場合のアリバ請求についての留意事項を追加	1.7	2023/10/13

改訂履歴

No.	頁	更新区分	内容	Ver.	更新日付
9	P10,18,4 8,50	変更	全般 インボイス制度が導入されたため導入時期の記載を削除 P10,48,50 消費税額の端数計算のずれについて説明内容を追加。 P18 項番5 Ariba請求に立替金の税項目が追加されたことを反映	1.8	2024/8/26
10					

NTT DATA