Adecco

社外秘

Digital Career Seed Guide Book

2024_1_ver1.5

キャリアプランニング本部　キャリア推進部　DIGITALCAREER推進課

Digital Career seed Guide book 目次（各項目のボタンからリンク先に移動します）

各種システム登録など

- システムの登録作業について

アデコメール確認方法・パスワード変更方法・アデコメールの注意点・サポートデスク問い合わせ

- 貸与iPhoneから アデコメールを確認する
- 貸与iPhoneから パスワードを変更する
- アデコメール確認時の 注意点
- ITサポート窓口担当
- アデコアカウント 不具合の場合

勤怠システム「e-pay one操作・制度・規定」

- シフト作成方法
- e-pay oneの問合せ
- 在宅勤務 交通費支給制度
- 勤怠申請ルール
- e-pay oneログイン
- 通勤経路 勤務区分申請
- 規定詳細（**必ず確認**）
- e-pay 関連 理解度チェック
- 承認者・予備承認者・ 代理ログイン者登録
- 身上申請報告ルール・ 情報変更登録

経費精算システム「Concur操作方法」

- 経費精算システムconcur 使用ガイド
- concurレポートヘッダー 作成ルール
- 経費精算時のポイント・ 問い合わせ先
- concur画面見方の ポイント
- インボイス制度について・ 問い合わせ先

安否確認システム 操作方法

- 安否確認システム e-革新登録
- 安否確認システム e-革新登録までの流れ

契約の違い・フォロー体制

- 契約について
- フォロー体制について

就業上のガイド

勤怠・通勤交通費・社休日・休日勤務・ 年間スケジュール等、就業中のガイドがあります。

- 就業上のガイド
- **DCS社員用 Portal Site (SharePoint site)**

各種問合せ

- 問い合わせ先

問い合わせ先は リンク先にサマリーが あります

アデコシステム登録作業のポイント

システムの登録作業について（アデコアカウント開通後、各項目のアイコンをクリックするとマニュアルを確認できます）

社員貸与iPhone初期設定

※会社貸与iPhoneは、入社キット到着から3週間程度でお手元に届きます。iPhoneの初期設定は別途マニュアルを参照の上対応をお願いします。

iPhone設定マニュアル

iPhone返却マニュアル

勤怠システムe-pay登録作業

入社時・配置転換時には必ずご対応ください。
【e-pay oneの取り扱い項目】
勤怠承認者・予備承認者登録、代理ログイン者登録
通勤経路申請、交通費申請、シフト作成、身上申請、年末調整、給与明細確認等

e-pay
操作マニュアル

人事システム SAP SuccessFactors

アデコ社員の人事情報を一元管理するためのシステムです。
入社後、案内メール受信後に必ず
登録情報の確認、緊急連絡先の入力
を行ってください。

SAP SuccessFactors
マニュアル

アデコのメールやその他の設定は、
ご自宅に配送される貸与iPhoneで行います。

その際は**アカウント通知メールに添付されている初期設定マニュアルを確認**し、対応してください。

安否確認システム登録作業

入社1か月程度で登録完了します。
登録完了メール確認後に
自身の情報登録を行い、Teamsやメールで配信される定期訓練メールなどにも必ず対応してください。
実際の有事の際などに発動しますのでその際も対応が必要です。

Adecco.com

安否確認
利用者初期
マニュアル

経費精算システム Concur登録作業

入社1か月程度で登録完了します。
登録完了メール確認後に
自身の情報登録を行い、業務で発生した経費精算等を行います。

Concur操作
マニュアル

領収書画像
添付方法

出張旅費規
程等

Adecco

アデコメール関連（パスワード変更方法・アデコメールの注意点）・サポートデスク問い合わせ

【アデコメール設定後】貸与iPhoneからWeb上でOutlookメールを確認するには

Webブラウザ（Outlookウェブアクセス）からのアデコメール閲覧用URL

https://outlook.office365.com/owa/apac.adecco.netにアクセスすると、
下記の認証画面がでてきます。

※Webブラウザ上からメールを確認する場合、上記URLにアクセスして下さい。
※iPhone設定後は、メールアプリケーションからも常時アデコメール・Teamsからを情報を確認する事が可能になります。

Authenticator
アプリを設定すると、認証の際に右図のように 2 桁の数字が表示されます。
その際、Authenticator アプリに入力画面が自動で表示されますので、
そこに 2 桁の番号を入力して認証します。

AuthenticatorはMicrosoft社の認証方法でiPhoneからMicrosoftアプリを使用する際に必要な認証方法です。

初期設定マニュアルに設定方法が記載されています。

ポップアップが立ち上がってこなかったり、ポップアップが消えてしまった場合は、
下の手順でAuthenticator アプリから認証を行ってください。
Authenticatorアプリの起動と終了には、指紋もしくはパスコードでのロック解除が必要です。

1.PC/iPhoneで認証が必要になると以下画面が表示されます

2.Authenticatorアプリをタップし、指紋もしくはパスコードを入力して解除します
少しするとポップアップが表示されるので、表示されている2桁の数字（1のサンプル画像では58）を入力し、「はい」をタップします
その後、再度指紋もしくはパスコードをを入力する事で認証が完了します

【アデコメール設定後】貸与iPhoneからパスワードを変更する方法

パスワード変更用URL

（初回は手入力、次回以降の変更の際は、パスワード変更依頼通知メールの本文に記載があります）
https://sts.adecco.com/adfs/portal/updatepassword

ネットワークログインパスワード有効期限について

パスワードの有効期限は180日です。

メールアドレスに19日前から do-not-reply@adecco.com より
右画像のような変更アラート通知メールが届きます。（英語表記の場合があります）

確認したらメール内にパスワード変更用のURL記載がありますのですぐに変更ください。

※期限を過ぎると自動的にご自身のアカウントがアデコのネットワークから外れ、アカウントの初期化やを行わなければなりません。
※パスワードの初期化を依頼した場合、その後24時間はパスワードの変更ができません。

【アデコメール設定後】Outlookメールを確認する際の注意点など

皆さん⇔アデコ間のコミュニケーションで主軸となるツールは、**アデコメールとTeams**がメインとなります。

定期的に貸与iPhoneからメール・デジタルキャリアシード社員用Teamsをチェックし、
iPhoneのアップデート状態の確認してください。　**※必ず週に3回から4回は確認すること**

デジタルキャリアシード社員用Teamsは右のアイコンからアクセスできます（トップ画面はこのアイコンです）

年末調整、健康診断、重要周知等々、
アデコ社員として必要な事項は
アデコのアドレスのみにメール＆Teams展開されます！

貸与iPhoneは一定期間利用履歴が確認されないと、
アデコグローバル規定により
アカウントグレードダウン、アカウントロックされ、
PC上からもメールにアクセスできなくなります。

- アデコでは、マイクロソフトのサブスクリプションサービス【Office365】を使用しています。
- 社内ネットワーク内でのみ使用出来る「社内用アデコメール」を、Webからアクセスして確認できるようになっています。
- 配属先PCからアクセスをする場合は、事前にクライアントにご了承いただいてからにしてください。
（クライアントが情報保護観点などの理由からNGの場合は、貸与iPhoneや自宅個人PCからアクセスください。）

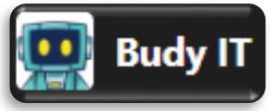
その他問い合わせ先（アデコメール開通後はご自身でIT担当に問い合わせをお願いします。）

【設定の問い合わせ・パスワードを忘れた・ロックがかかってしまった場合】
★パスワード解除は初期設定マニュアルにあるとおりにSSPRを設定し、セルフ解除を行っていただくのが原則です★
https://passwordreset.microsoftonline.com/

※その他IT関連の問い合わせはご自身で以下のURLからアクセスし、申請をしてください。
https://adecco.servicenow.com/sp?id=sc_cat_item_guide&sys_id=09254dab1b551c90542f777c8b4bcb12

もしくは、ご自身のTeamsに表示される「Budy IT」からも問い合わせが可能です。

Budy ITの設定方法・使用例は
このアイコンをクリック

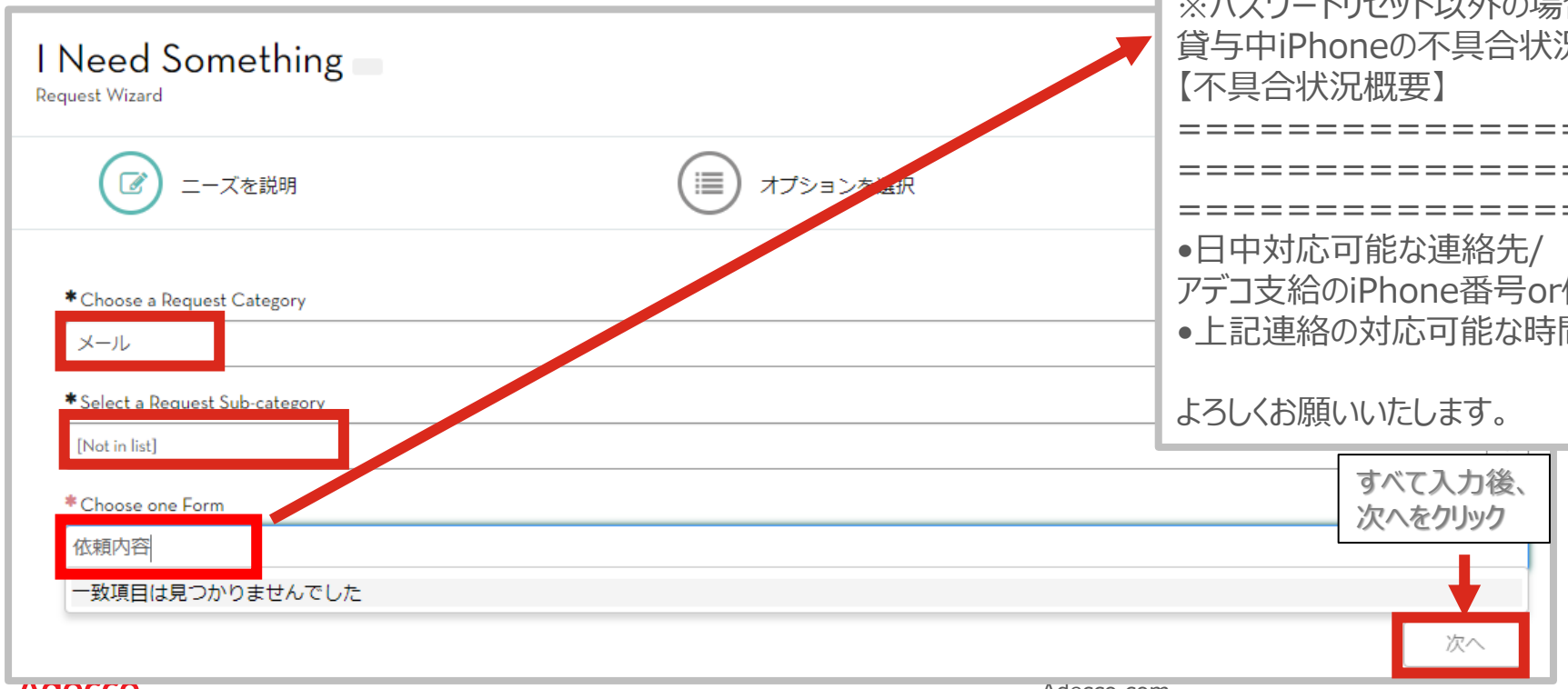


なおTeams【02_各種マニュアル・操作方法】の【パスワードリセット依頼】にも同様の記載がありますので、
併せてご確認お願いいたします。

ITヘルプデスク　問い合わせサイト申請方法①　※アデコメールが使用可能な方

◆ヘルプデスク問い合わせ先
https://adecco.servicenow.com/sp?id=sc_cat_item_guide&sys_id=09254dab1b551c90542f777c8b4bcb12

アクセスすると下記画像の画面に移ります。
それぞれ上から**[メール]**、**【Not in list】**を選択、【Choose one Form】の欄に**依頼内容**を記載します。右の依頼文例を参考にしてください。



すべて入力後、次へをクリック

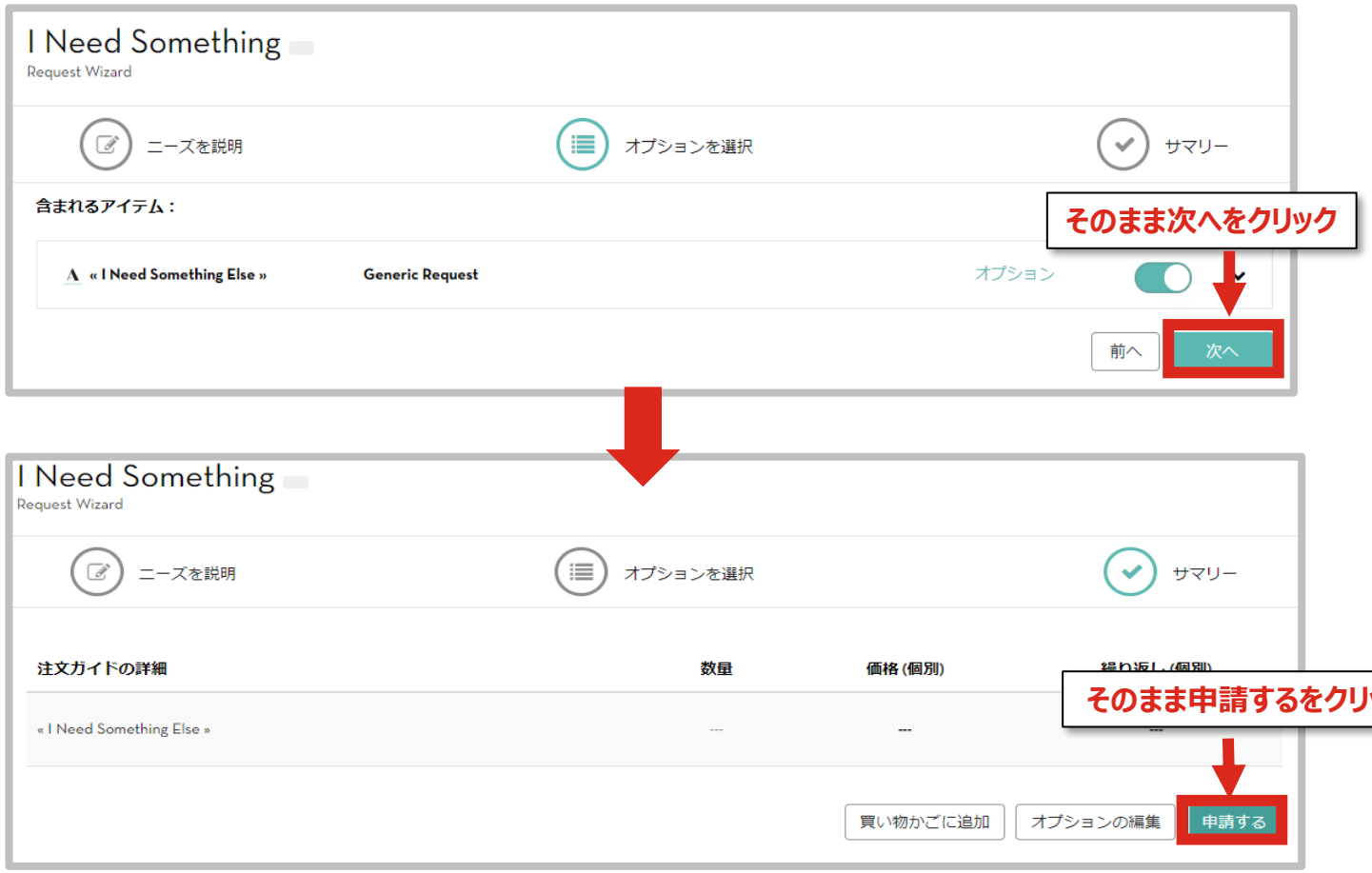
【依頼文例】
キャリアシード社員/社員番号/氏名

お疲れ様です。
Outlookのパスワードリセットを申請します。

※パスワードリセット以外の場合※
貸与中iPhoneの不具合状況についてご確認とご対応をお願いします。
【不具合状況概要】
==========
==========
==========
•日中対応可能な連絡先/
アデコ支給のiPhone番号or個人携帯電話番号（連絡がつきやすい番号）
•上記連絡の対応可能な時間帯（平日9:00-17:30 ）

よろしくお願いいたします。

ITヘルプデスク　問い合わせサイト申請方法②　※アデコメールが使用可能な方



それぞれ、【次へ】、【申請する】をクリックで完了します。

以上でお問い合わせの登録は完了です。

サポート担当者からの連絡をお待ちください。
サポート担当からの連絡は「050」または「070」で始まる番号から発信されます。

こちらは発信専用となっていますので折り返しはできません。

行き違いを防ぐためにも、申請の際は

必ずご自身が対応可能な時間を記載してください。

アデコメールなどが何らかの理由で使用不可能な方

長期間iPhoneからのメール確認や、ネットワークログイン履歴がない場合や、iPhoneアップデートをしないままでいると、
アカウントロックがかかってしまい、アデコアドレスやその他の機能が使えなくなってしまいます。
そうした事態を防ぐためにも、必ず定期的にご自身でiPhoneをご確認いただく必要がありますが、
万一そのようなことになった場合は当課からITサポート窓口へ連携をいたします。
下記を参考にしてDC推進課ビジネスアカウントADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com宛にご相談依頼をお願いします。

その場合、**必ずご自身の状況に応じて、下記の内容をご記載ください。**
IT担当ならびに当課では、詳細をいただかないと不具合の状況がわかりません。
また、ご就業中でもあることから、ご対応可能な時間帯でできるだけ皆様がストレスなくスムーズに解決するために連携をしています。
IT担当者からの連絡が行き違いになると、長期間に渡っての対応となり、それだけ解決が遅くなりますのでご理解ください。

【依頼時必要項目：パスワードリセットの場合】
キャリアシード社員/社員番号/氏名

Outlookのパスワードリセットを申請します。

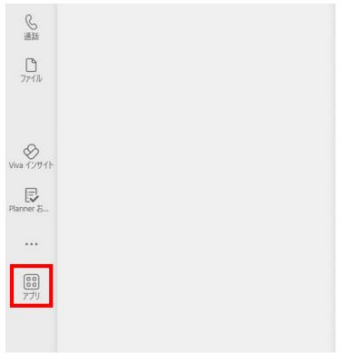
•日中対応可能な連絡先/
アデコ支給のiPhone番号or個人携帯電話番号（連絡がつきやすい番号）
•上記連絡の対応可能な時間帯（平日9:00-17:30 ）

【依頼時必要項目：その他不具合の場合】
キャリアシード社員/社員番号/氏名

貸与中iPhoneの不具合状況についてご確認とご対応をお願いします。
【不具合状況概要】
==========
==========

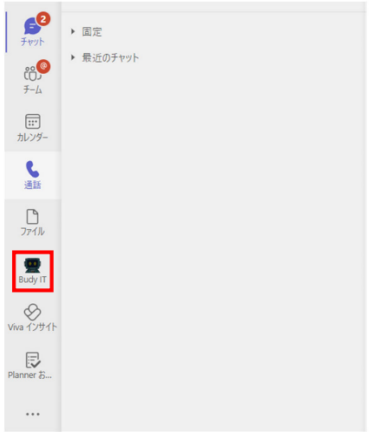
日中対応可能な連絡先/
アデコ支給のiPhone番号or個人携帯電話番号（連絡がつきやすい番号）
上記連絡の対応可能な時間帯（平日9:00-17:30 ）
不具合状況のスクショ画像を添付

【Teams内Chatbot　Budy　IT】追加方法



① Teamsを開き、左側バー「アプリ」を選択

② Budy-ITアイコンをクリック



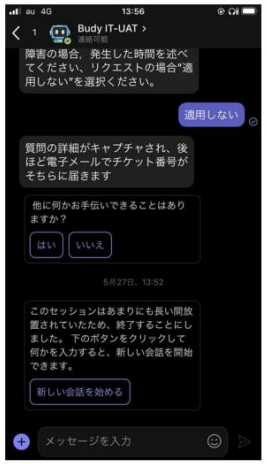
③アイコンが追加されましたら準備完了です

Budy ITから問い合わせをすると、
チャットボットが質問に回答してくれます。

ご自身のTeamsに履歴が残りますので、
問い合わせ内容を後追い・確認するのに便利です。

※デジタルキャリアシード社員用のTeamsからアクセスできます。

iPhoneからの利用について



iPhoneのTeamsアプリからもChatbotをご利用いただけます

【Teams内Chatbot　Budy　IT】使用例

1

使用例　IT機器の不具合が発生した場合

①Budy IT-UATのアイコンをクリックし、
チャット画面を起動

2

使用例　IT機器の不具合が発生した場合

②「こんにちは」と入力してチャットを開始

↓

③「新しいチケットの作成」をチャットにて入力する

3

使用例　IT機器の不具合が発生した場合

④質問に沿って回答をチャットに入力する

どのように使用して不具合が発生したか
現状の詳細の記載

改行・送信の誤操作を防ぐために、
書式設定を予めクリックすることを推奨します
※Enterを押すと改行します

4

使用例　IT機器の不具合が発生した場合

⑤不具合が発生した時間を入力

↓

⑥他にお困りごとがない場合は「いいえ」を入力

5

使用例　IT機器の不具合が発生した場合

⑦フィードバックを入力する

↓

⑧「ご連絡いただきありがとうございます。良い一日を～」
のチャットが返ってきて問合せ完了

途中で入力をやめると左記チャットが回答され、
入力した内容は無効となります

6

ライブエージェント（サービスデスクメンバー）とのチャットについて

サービスデスクメンバーとの直接のやりとりが必要な場合は、
「チャット経由でライブエージェントとのコネクション」
からやりとりが開始できます。

しかし、エージェントの人数は限られているため、すぐに応答できない場合があります。

また、営業時間外（平日9:00～18:00を除く時間帯）は、バックアップの海外エージェントと自動翻訳機能によるやりとりとなります。

営業時間内のサポートに比べて、対応時間や品質に違いの出る場合があります。

問い合わせ内容によって
Budy ITでは回答できない場合は、
ヘルプデスクへ誘導してくれますので
便利です。

問い合わせで迷った際など、
時間効率も良いので積極的に活用してください。

勤怠・身上申請・交通費申請

勤怠管理/身上申請システム e-pay oneを使用するにあたって

日々の勤怠入力にもかかわる説明も併せて記載がありますので、必ずすべて確認してください。

勤怠管理、通勤交通費申請、身上申請、給与明細閲覧、年末調整といった
アデコ社員用の【自身で各種申請管理を行うシステムがe-pay】です。

★e-pay oneは株式会社ペイロールが運営しており、
アデコは人事労務関連の処理業務をペイロールに外部委託しています。

なお、皆様には日々の勤怠入力について、

①アデコ社員用勤怠管理給与計算用（e-pay）と、
②配属先企業への請求計算用として別システム（Re-quest/e-staffing/タイムシートなど）の2つを入力して頂く事になりますが、

このオリエンテーション資料ではアデコ勤怠管理用のe-payのみのご案内となります。

次ページにe-pay（ペイロール社）問い合わせ先記載がありますので併せて確認してください。

e-pay one問い合わせ画面（https://prb01.payroll.co.jp/epayc/ トップ画面→右上タブ）

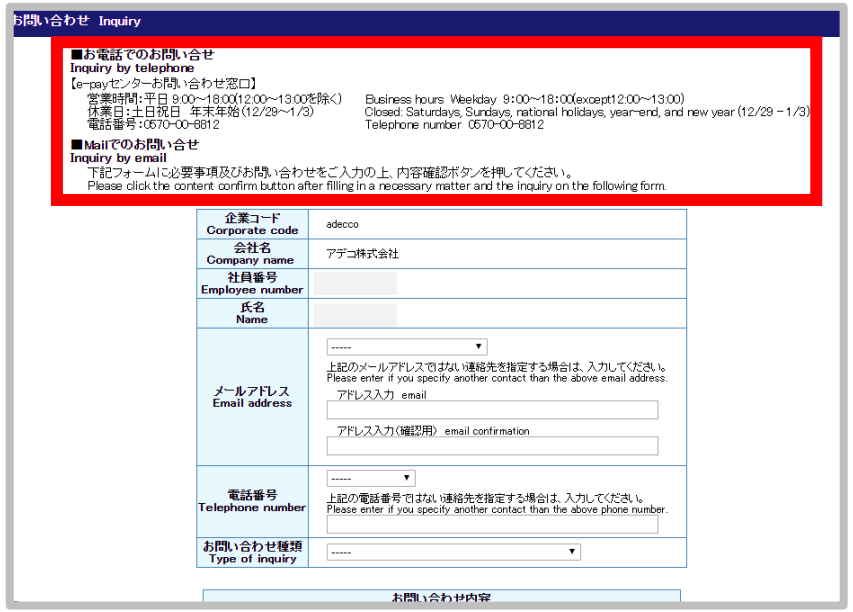
e-payシステムの問い合わせについて

- **システムの詳細な操作方法**
（操作説明は問い合わせタブの横をクリックすると展開されます。併せて入社時にメールで送られたマニュアルと一緒に確認してください）
- **詳細な申請方法を教えてほしい**
- **書類提出時の不明点、返送書類はいつ届くのか**

等々についてのお問い合わせは、トップ画面の右上にある「お問い合わせタブ」をクリックするとフォームが開きますのでこちらからお願いします。

特に、個人の勤務時間・給与に関する事・申請書類についてなどのお問い合わせは、ペイロール社がアデコ社員の個人情報を厳密に取り扱う為に、本人以外からのの問い合わせを受け付けていません。
原則株式会社ペイロール問い合わせ窓口へご自身で直接確認していただく必要がありますので、ご了承ください。

営業時間：平日 9:00～18:00(12:00～13:00を除く)
休業日：土日祝日　年末年始（12/29～1/3）
電話番号：0570-00-8812
（メールの場合は、e-pay上にあるメールフォームからお願いします。右図参照）



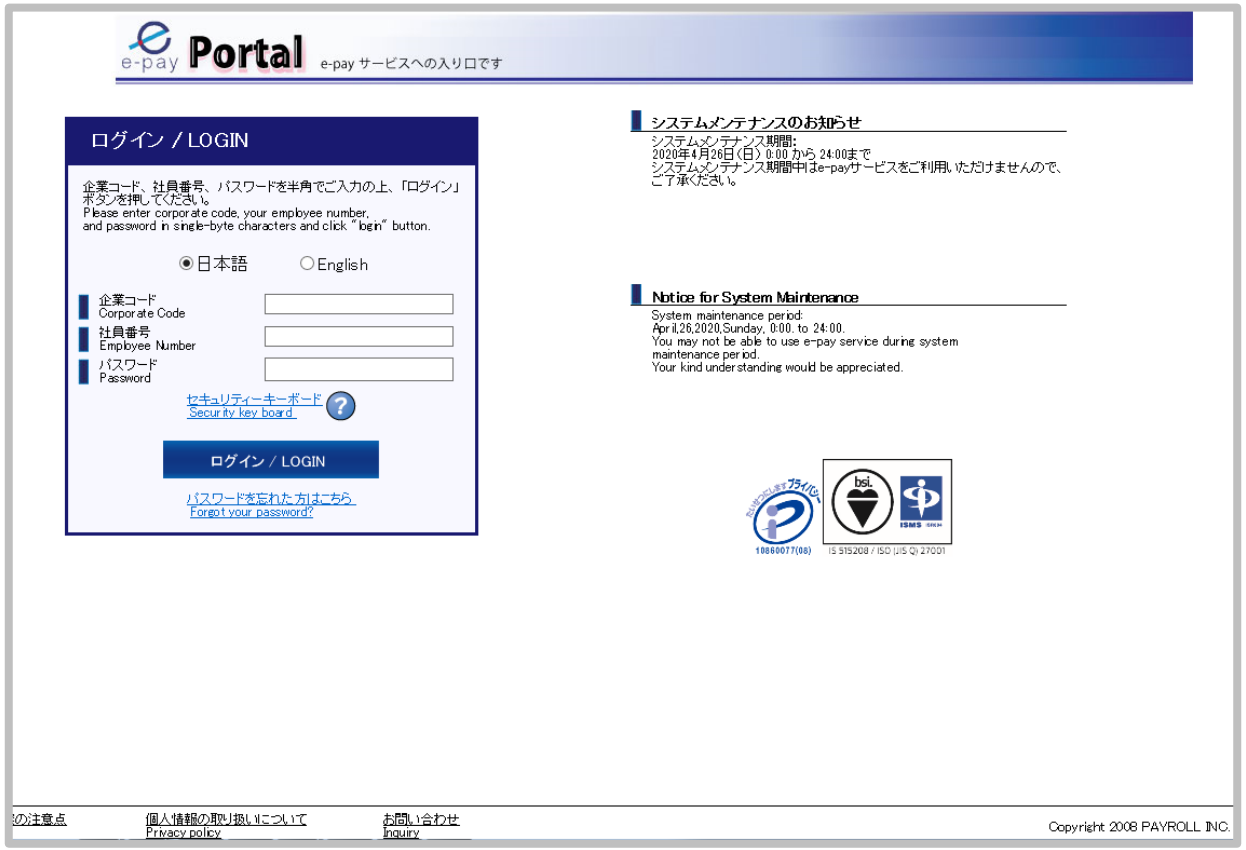
年末調整時期、年末年始、
3月～4月等人事異動が多い時期は、
電話がつながりにくいこともあります。
問い合わせ時には期限など余裕をもってご対応ください。

e-pay one ログイン方法

e-pay oneログインURL

https://prb01.payroll.co.jp/epayc/

にアクセスして下さい。



◆企業コード:adecco
◆社員番号:社員番号（数字6ケタ）
◆初期パスワード:西暦生年月日8ケタ

① ここまでを入力後、画面に出てくる指示に従って本パスワードにお切替えください。
② 本パスワードはご自身で保管してください。
③ 登録メールアドレスは後からでも変更可能です。
（登録メールアドレスはパスワード初期化などの連絡用メールアドレスとなります）

e-pay oneのトップ画面構成

※e-payの利用推奨環境は、【ブラウザ】Microsoft Edgeです。

操作項目

日々の勤怠入力を行います
（勤怠承認者は配属先担当支社の支社長or課長）

給与・賞与明細の確認をします

各種申請はここからすべて行います
こちらからの申請における申請承認者は以下
DIGITALCAREER推進課　117252：橋口　加奈

年末調整を行います
（普段はボタンがグレーアウトで対象時期にボタンが活性化されます）

次ページからアデコの通勤費・在宅手当支給ルールについてご案内します

在宅勤務・交通費支給制度

アデコの在宅勤務手当・交通費支給制度

制度内容

在宅勤務手当および通勤交通費については、以下の考え方に基づき支給

・在宅手当は働き方に応じて、在宅就労に要したであろう費用を補填するために支給。
・通勤交通費はより実費に近いかたちで支払うため支給方法は月の出勤見込み日数により変動
支給方法は事前申請をし、且つ日々の勤怠で出勤or在宅の実績も入力してください。

◆在宅勤務手当

終日（所定時間）在宅勤務をした日について、1日あたり200円を後払い支給

◆通勤交通費支給ルール（支給方法）

恒常的に月16日以上の出勤が見込まれる場合：今まで通り6か月定期代を前払い支給
恒常的に月16日未満の出勤の場合 (在宅メイン含む)：日々の分を実費で後払い支給

配属先が決定後は速やかにe-payから通勤ルートの申請をしてください

【支給方式】

原則後払い方式（1か月の実績に応じて翌月に支給）
※但し、交通費が定期代で支給される場合は前払い

【申請方法】

①e-payより定期代支給or日払い支給かの支給方法（在宅/出社勤務区分）及び通勤経路を事前申請（次ページ参照）
②日々の勤怠で出社or在宅の実績入力（こちらを参照）

通勤交通費支給ルール及びe-pay one申請パターン

	勤務状況	通勤経費変更申請種別	通勤交通費支給方法	住所変更届	
				在宅/出社勤務区分	勤務先住所（全員共通）
1	恒常的に 月**16日以上の出社**が 見込まれる場合	自宅～勤務先ルートで e-payから申請	6か月定期代を 前払い支給	オフィス（出勤頻度**高**）	アデコ本社の【〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-7-1霞が関東急ビル】 ※この部分の入力相違が労務管理上影響を与える事は無い為、配属先住所でなくアデコ本社の住所の入力を推奨しています
2	恒常的に 月**16日未満の出社**が 見込まれる場合（在宅メイン含む）	自宅～勤務先ルートで e-payから申請	1か月ごと出社日数に応じて 実費分の往復通勤交通費を 翌月給与で支給	オフィス（出勤頻度**低**）	
3	待機中	徒歩（通勤費停止）	アデコオフィス出社等が 発生した場合は 都度Concur精算	在宅	

新規ご入社の方で、配属先が確定している方・配属先での出勤頻度や通勤ルート変更のある方

入社日以降、すぐにe-pay申請メニューの【出社/在宅勤務を切り替えるとき】→「住所変更届」を出勤頻度（交通費支給方法）と、「通勤経路」から、通勤交通費の申請をしてください。期限を超えると交通費支払いに影響が生じます。

また、配属先企業における出勤頻度に変更や、配属先変更等で通勤ルートに変更があった場合は、e-payより都度申請下さい。 申請方法は次ページ以降をご確認ください。

通勤経路・勤務区分申請

e-pay oneで変更や申請が必要なケース

※通勤交通費はこちらの申請に基づき支給されます

特に入社時・配属先契約が終了・復職の際は必ず対応が必要です

① **配属先の出勤頻度が変更になり、通勤交通費の支給方法を変更する場合**

※経路変更がなくても出勤頻度が変わる場合は、再度通勤経路変更申請が必要です

② **配属先の契約が終了し自宅待機や有給消化などの期間が生ずる場合**

※自宅待機後に配属先勤務がスタートする際も、そのタイミングで再度申請が必要⇒『在宅/出社勤務をきりかえるとき』

③ **配属先が変更となったとき（合間に待機期間が生じない場合）⇒『勤務先が変更になったとき』**

※e-payサイト上にある下記画像のいずれのボタンを選択しても同じ種類の申請に辿り着きます

出勤勤務区分・通勤経路の申請・変更はこちらから

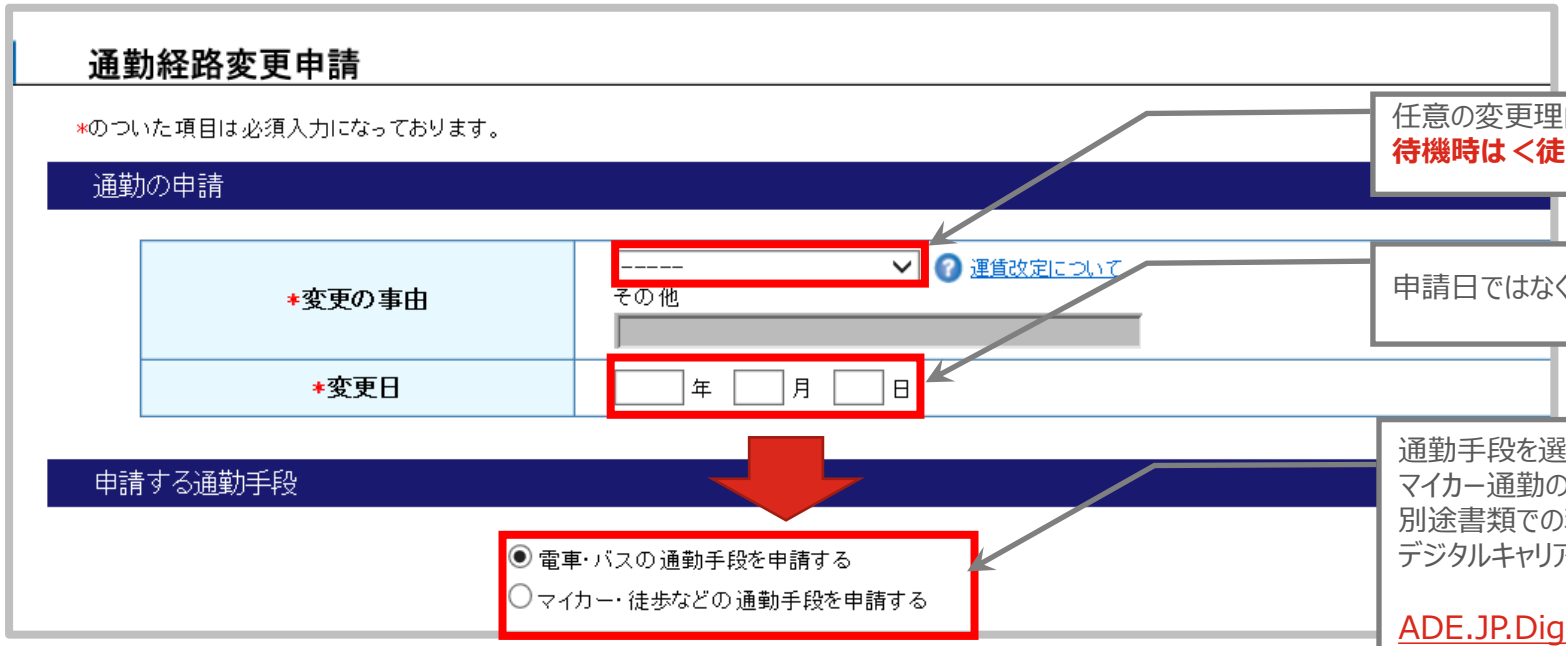
【住所変更届】

通勤経路・手段のみの申請・変更はこちらから

【通勤経路変更申請】

通勤経路の申請　『通勤経路変更申請』

通勤変更申請の承認依頼申請先
DIGITALCAREER推進課　117252：橋口　加奈

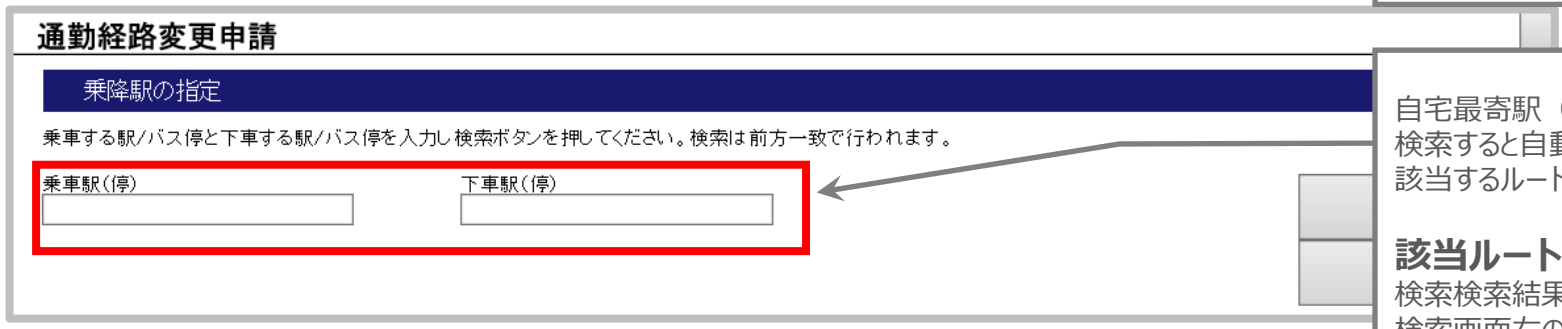


任意の変更理由を選択します。
待機時は＜徒歩に変更（通勤費停止）＞を選択

申請日ではなく、**変更する日**を入力

通勤手段を選択。
マイカー通勤の場合は
別途書類での私有車通勤申請が必要な為、
デジタルキャリアシード事務局までご連絡下さい。

ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com



自宅最寄駅（バス停）～配属先企業最寄駅（バス停）を入力して
検索すると自動でルート案が出ます。
該当するルートを選択して下さい。

該当ルートが無い、駅・バス停が無い場合
検索検索結果最終ページ下にある【申請経路・金額を直接入力】し、
検索画面右の**【検索できない場合はこちら】**から直接入力をして下さい

在宅/出社勤務区分の申請方法①『住所変更届』→＜勤務先住所の変更＞/「変更する」を選択

変更日：入力日ではなく、**変更する日**を入力
※通勤経路変更も伴う場合は、通勤経路変更日と同じ日です。

★申請画面下に表示されるキット送付先は

ペイロール社からの書類装具が必要な場合の送付先入力欄です。

任意の送付先を入力して下さい。

●申請後に内容を修正する場合

【申請】→画面右の『申請状況の確認』→当該申請の『修正』ボタンから修正が可能

※変更日がうまく設定できない等のエラーが出る場合は、↑こちらから修正お願いします。

アデコ本社の
【〒100-0013東京都千代田区霞が関3-7-1霞が関東急ビル】を入力して下さい。

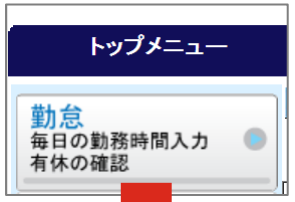
※この部分の入力相違が労務管理上影響を与える事は無い為、配属先住所でなくアデコ本社の住所の入力を推奨しています。

オフィス（出勤頻度高）→ 恒常的に月16日以上の出勤（週4程度）

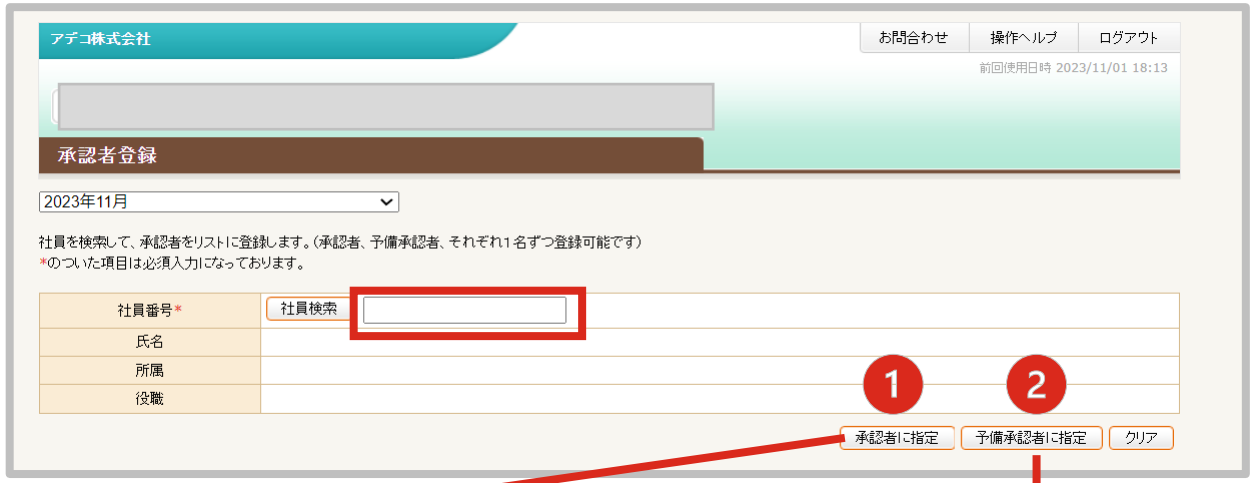
オフィス（出勤頻度低）→ 恒常的に月16日未満の出勤（在宅メイン含む週3以下程度）

承認者・予備承認者・代理ログイン者登録

承認者登録・予備承認者登録　入社日以降必ず設定してください



トップメニュー【**勤怠**】を押下すると勤怠画面に遷移しますので、
【**承認者登録**】**ボタン**を押下し、以下の設定をします。



①　**勤怠承認者**の登録

勤怠承認者は、配属先担当支社の課長・支社長の社員番号を「社員検索」に入力して呼び出し後に、右下にある「承認者に指定」を押下します。
配属先が未定の方は、確定次第登録をしてください。

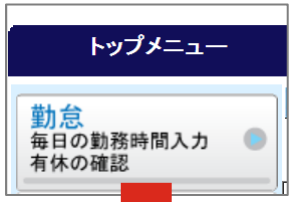
※配属先が変わると承認者が変更になる場合がありますので、その際は支社/コーチへ確認下さい。

②　**予備承認者**の登録

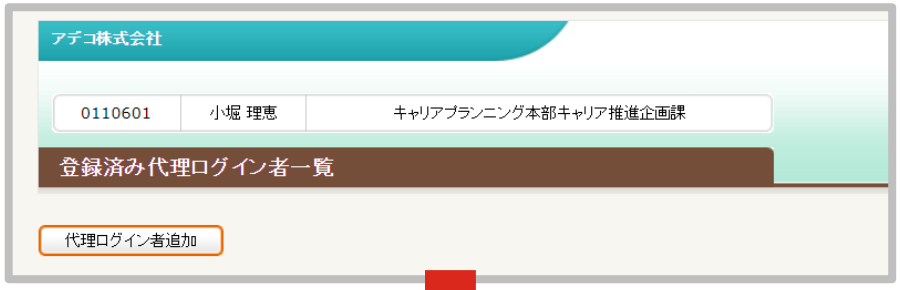
勤怠画面の承認者登録ボタン押下後、①と同じ要領で下記該当者を呼び出し登録して下さい。

配属先が未定の方は、先に予備承認者の登録をしてください。
DIGITALCAREER推進課　117252：橋口　加奈

代理ログイン者登録　入社日以降必ず設定してください



トップメニュー【**勤怠**】を押下すると勤怠画面に遷移しますので、
【**代理ログイン者登録**】**ボタン**を押下し、以下の設定をします。



③ 代理ログイン者の登録

前スライド「予備承認者」と同じ担当者の社員番号を入力し登録します。

DIGITALCAREER推進課　117252：橋口　加奈

有効期限-開始の欄は　代理ログイン者登録をした日
有効期限-終了の欄は　9999/12/31でOKです。

左図はサンプルの社員番号を入れていますので
ご注意ください。

シフト作成方法・ルール

シフト作成にあたって

アデコの社員の基本の所定勤務時間は**9:00～17:30**の7.5時間ですが、
配属先企業の就業時間とアデコの所定勤務時間が異なる場合は、e-payで「シフト作成」をする必要があります

E-payのシステムは、**デフォルトの基本設定が9:00～17:30で固定**されていますので、9時スタート以外の方はシフトの作成が必要となります。
配属先就業開始時刻が9:00の場合はシフト作成は不要です。

※シフト作成方法は次ページ以降を確認して下さい。

自分の配属先の就業開始時間が

9時スタート

→ **不要です**

ただし、配置転換や、業務時間の調整などにより
シフト作成が必要な場合もありますので、
その際は次ページからの操作を確認ください。

e-payはデフォルトの設定が
9時～17時半なのでシフト作成は・・・

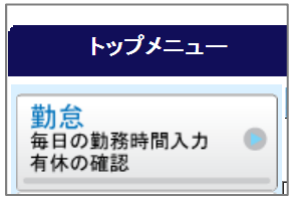
自分の配属先の就業開始時間が

9時以外スタート

→ **必要です**

次ページからの操作を確認ください

シフト作成方法①



トップメニュー【**勤怠**】を押下すると勤怠画面に遷移しますので、
【**シフト作成**】**ボタン**を押下し、以下の設定をします。

① 『シフト作成』を押下

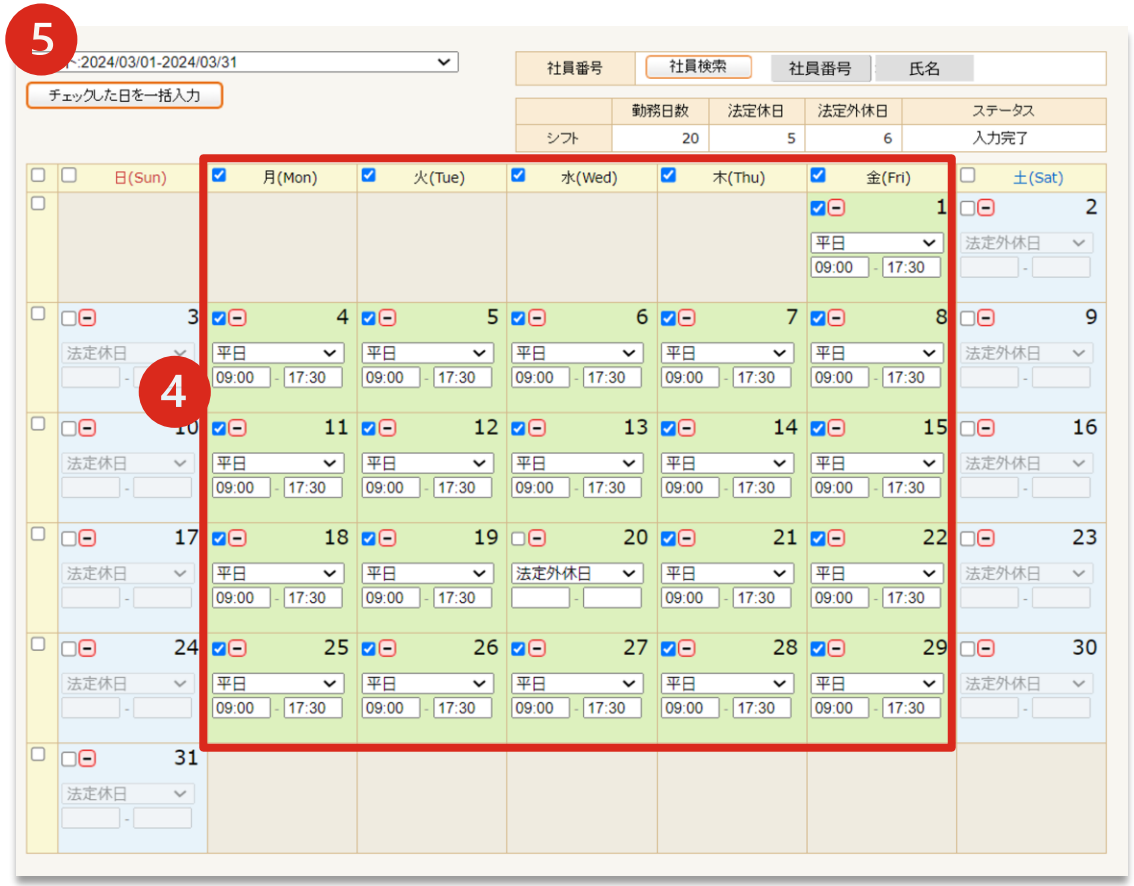
② 『シフト：～期間表記のみ～』を選択
※シフト作成当月の期間です（上図参考にしてください）

③ 自分の社員番号（11○○○○の6桁）を入力し『社員検索』押下

Tips

勤怠トップ画面の左上のところに
社員番号・氏名・所属組織が
表示されていますので要チェック！

シフト作成方法②



4 カレンダー上の平日セルの左上に☑をいれる。

基本的には**土日祝（法定休日/法定外休日）には☑を入れない**で下さい。
チェックを入れた日のみ、緑色に変わり編集が可能となります。

曜日シフト勤務の会社の場合、法定休日、法定外休日の日数はそれぞれ、
日曜の日数、土曜・祝日・アデコ社休日（夏季・年末年始）と同じ日数となるよう
シフト登録をして下さい。

変形労働制（シフト制・夜勤あり・24365など）月～金の日勤以外の勤務の場合
- 8時間以下ならe-payでシフト作成
- 8時間以上の場合はDC推進課_橋口までご相談ください。
（※別途指示がありますので指示をお待ちください。）

5 『チェックした日を一括入力』をクリック

6 『平日』を選択（月～金勤務：基本）

7 配属先の就業開始時刻～7.5時間就業（休憩1時間）となるように
時刻を入力※配属先の実際の定時とは異なる場合もあります。

8 『保存』をクリック

シフト作成方法③

9

9 9:00～17:30から変更した時間が登録されると各日の**マス目が水色**に変わります。
これでシフト作成は完了です。

10 『戻る』をクリックし、勤怠トップ画面から登録したシフト時間になっているかどうかを確認しましょう。

シフト作成を1日単位で行う場合

特定の日のみ通常の勤務時間と違う場合などは
この方法で編集することが可能です。

勤怠申請は、実態と齟齬の無いようにしないと
正しい労務管理ができませんので、イレギュラー出勤時間が
発生した場合は必ずシフト作成で時間を編集してください。

1 該当の日付セルの左上に☑をいれて時刻を入力します。

2 『チェックした日を登録』をクリック

『戻る』をクリックし、勤怠トップ画面から登録したシフト時間になっているかどうかを確認しましょう。

シフト作成で知っておくと便利なポイント＜休日の考えかた・名称＞

法定休日

労働基準法で定められた休日を指しています。
（使用者は少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません）
アデコは原則日曜日を法定休日としています。

e-pay勤怠画面では日にちの日数が「赤色」です。

※原則として1週40時間、1日8時間という労働時間の制限があり、
1日7時間や8時間働くことになっている会社の場合、
1週間に1度の休日では、週の労働時間が40時間を超えてしまいます。

したがって、休日をもう1日設けなければいけないことになり、それを
法定外休日と言います。
（変形労働時間制等を採用していない場合）

法定外休日

法定休日以外に「法定外休日」が設定され、
e-payのデフォルトの設定では
土曜日・祝日・アデコ社休日（夏季・年末年始）がこれに当たります。

e-pay勤怠画面では日にちの数字が「青色」です。

完全週休二日制を導入しているアデコでは、2日ある休日のうち1日が法定休日、もう1日は会社が自由に決められる所定休日
（法定外休日）となります。

勤怠申請ルール

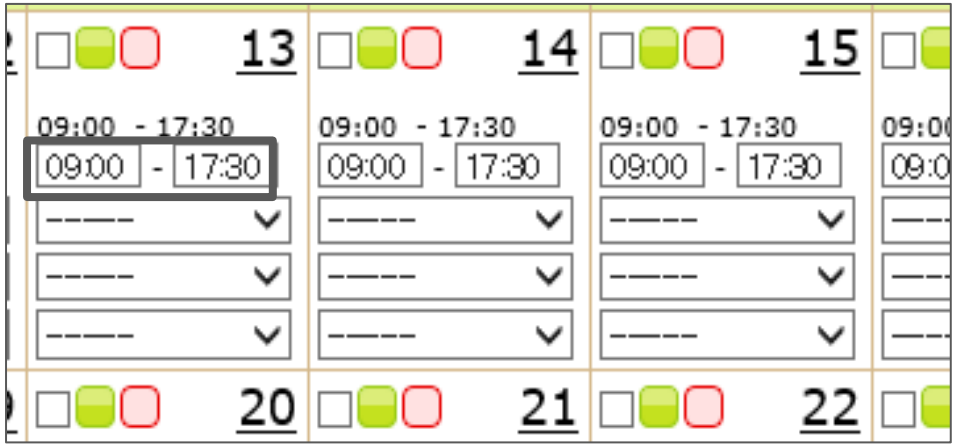
日々の勤怠管理について

【大原則ルール】

アデコ社員の規定の労働時間は7.5時間と定められています。

配属先の1日の所定労働時間が7.5時間未満の場合、

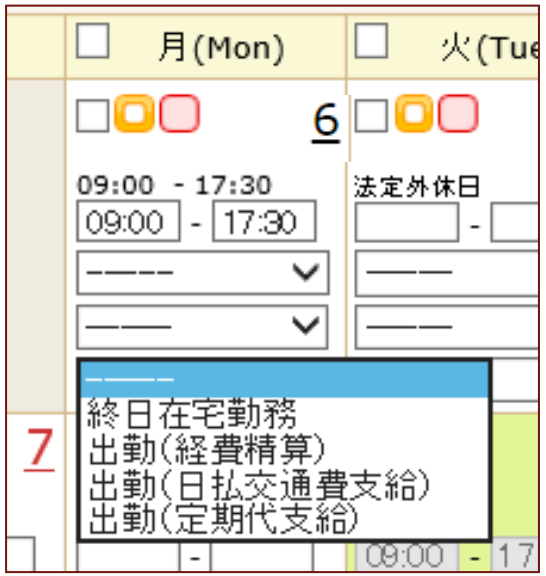
e-pay勤怠は7.5時間勤務したものとして（シフト作成上の定時）として入力して下さい。



例えば、配属先定時が7時間労働の場合、
定時勤務でe-pay勤怠申請を「7時間」労働で申請すると
アデコ社員は7.5時間労働制の為、30分相当の基本給が減額されますのでご注意下さい。

※但し、遅刻・早退などの自己都合による時間短縮の場合はその限りではありません。
※詳細は次々ページのe-pay入力例を参照下さい。

通勤区分選択について



日々の勤務パターンに応じて選択（必須）
※マイカー通勤も同じ考えで選択

	勤務区分/出社区分	出勤頻度（高）の場合	出勤頻度（低）の場合
1	終日在宅勤務 ※注1	終日在宅勤務時 ※注3	終日在宅勤務時 ※注3
2	出勤（経費精算） ※注2	e-pay登録以外の通勤ルートの出社 ⇒別途Concurで経費として精算 基本在宅勤務だが、 アデコ在宅手当と同趣旨の配属先企業独自の手当の受給をする場合	e-pay登録以外の通勤ルートの出社 ⇒別途Concurで経費として精算 基本在宅勤務だが、 アデコ在宅手当と同趣旨の配属先企業独自の手当の受給をする場合
3	出勤 （日払交通費支給）	使用不可	e-payに登録している通勤ルートの オフィス出社時
4	出勤（定期代支給）	e-payに登録している通勤ルートの オフィス出社時	使用不可

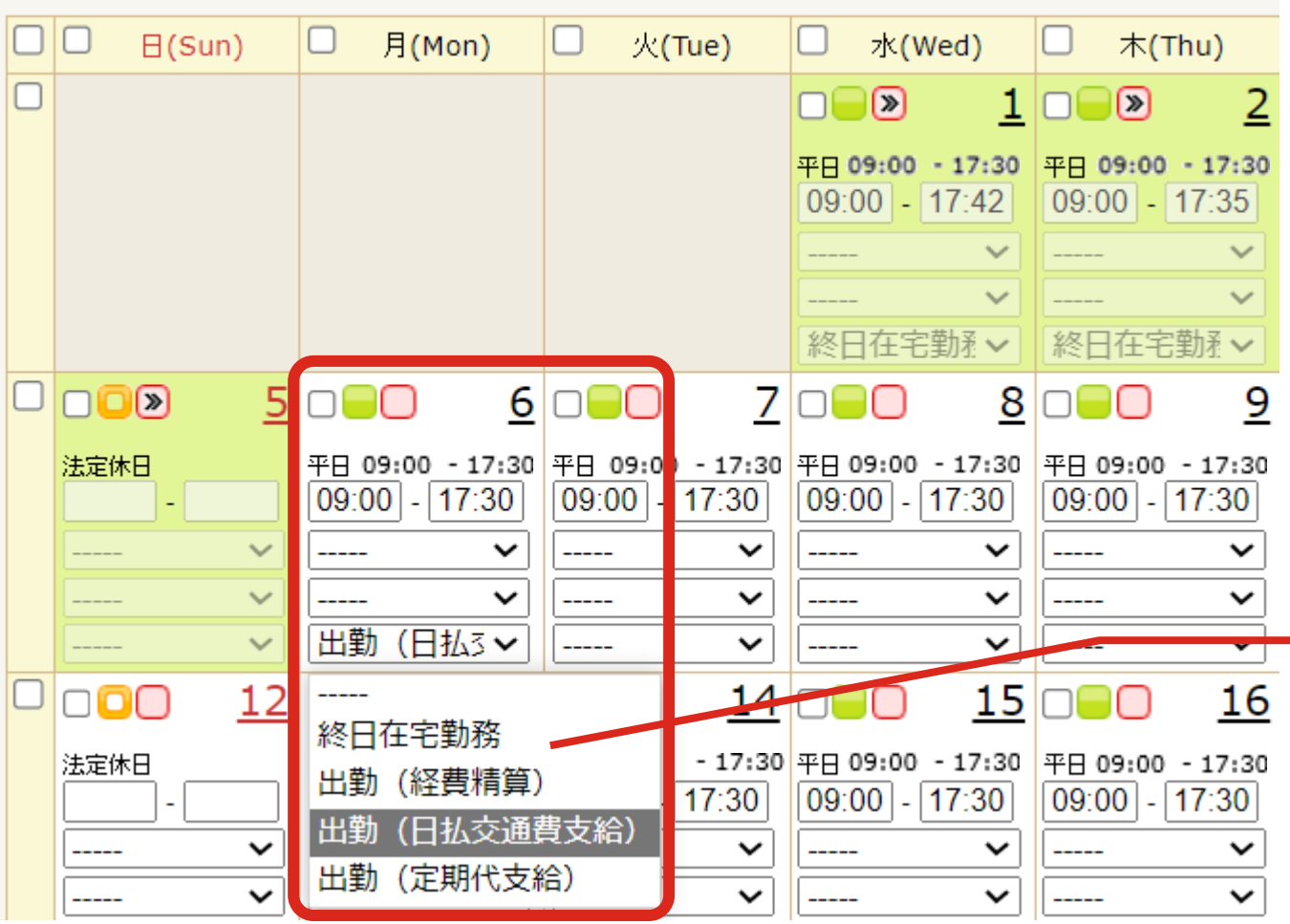
※注1：自宅待機時は終日在宅勤務を選択

※注2：アデコ在宅手当と同趣旨の配属先企業独自の手当支給がある場合で、そちらの受給を選択する場合は【出勤（経費精算）】を選択下さい（アデコの在宅手当￥200は不支給となります）

※注3：出勤（経費精算）の選択肢は、在宅手当や通勤交通費をe-pay上で自動支給にしない場合に使用する際に使用します。（使用例は上記に記載の通り）

勤怠報告の注意点

各セルの左上に☑して申請すると緑色になり申請中ステータスに変更→
承認されると青色に変わります



勤務時間と通勤区分が入力されているか確認してから「チェックした日を報告」を押してください。

土日祝も含めチェックの漏れなく報告を行って下さい。

月内最終出勤日には全てのセルが色つき（緑＆青）であることを確認してご退社下さい。

※所定時間の勤務時に通勤区分を選択しなかった場合エラーが出ます。

※半日勤務等、所定時間未満の勤務で、且つ在宅勤務の場合は、ブランク（----）を選択してください。

チェックした日を報告

勤怠関連規定詳細

勤怠入力・申請規定詳細【勤怠入力】

【勤怠入力】

時間カウントは**1分単位の申請が規定になっているので、e-payは1分単位での入力をします。**
（配属先勤怠のRequest/e-staffing/タイムシート等の単位とは異なる場合が多いので、契約書を確認しましょう）

配属先の所定労働時間が**7.5時間未満の場合（例えば7時間の場合）**
① 定時勤務をされていれば、7時間労働でも7.5時間労働とみなして入力して下さい。
② 配属先所定時間が8時間など、7.5時間を超える場合は、超えた分が残業扱いとなるので、超えた分の時間で入力をします。

7.5時間～8時間の間は時間内残業、8時間超は割増残業です。
配属先勤怠：Request・e-staffing・タイムシート等には実際の出退勤時刻を入力して下さい。

配属先の休憩が45分でも、e-payは6時間以上の労働時間を入力すると自動的に1時間の休憩で計上されます。
その場合は終了時刻を調整して、実際の労働時間と合致するように入力をお願いします

配属先の所定労働時間が8時間で休憩が45分の場合、残業時は休憩時間の合計が1時間になるように追加で休憩を取り、その時間をe-pay勤怠詳細画面の除外時間2に記録してください。

勤怠入力・申請のルールや規定詳細【有休休暇・半日有給休暇】

【有給休暇付与日】

入社月は25日頃迄、e-pay上の有給休暇残日数は0と表記されています。反映をお待ちください。

入社月のe-pay上への有給休暇付与
（一般派遣から切替の場合の有給休暇引継ぎも含む）は毎月月末になります。
よって**入社月に有給休暇を使用する場合は、月末に有給休暇入力**をお願いします。

【半日有給休暇】

アデコ社員の半休は、1日当たりの稼働時間7時間半の半分、**3時間45分=半日休暇です。**

9時始業の場合は、9:00-12:45と13:45-17:30に分割されるのが規定となっています。

ただし、このアデコの規定時間は配属先の半日有給休暇ルールと一致しないことが多いため、
配属先企業の半日休暇のルールを確認した上で、Re-quest、e-staffing、タイムシートはそちらに準じ、
e-pay上の申請は、上記の時間に沿った申請をしてください。

勤怠入力・申請のルールや規定詳細【土日祝出勤・遅刻早退】

【土日祝の出勤（配属先が出勤日の場合）】

原則は休日出勤を選択して、実際の出社時刻と退社時刻を入力して下さい。

振替休日を取得する場合の注意事項と
振替出勤等のe-pay設定については

こちらをクリック →

振替出勤の場合は、クライアントと日程を確認したうえで、
該当する平日を振替休日申請とし、出勤となった土曜日などを振替出勤で申請してください。
いずれの場合も、必ず担当キャリアコーチ・営業担当・DC推進課に事前に連携をしましょう。

【遅刻・早退】

配属先の所定労働時間に対して、何時間の遅刻または早退をしたかをまず計算して下さい。
その時間を7.5時間シフトの終了時刻から逆算して退社時刻を入力して下さい。

例：配属先の所定労働時間9:00～17:00で16:00に早退した場合
1時間早退→9:00～17:30から1時間早退の16:30退社で入力します。

勤怠入力例

昼休憩45分の配属先で、別途15分休憩を取得する場合は
下記記載の+15分ルールは該当しません

配属先の			シフト作成		実際の	e-payの	退社時刻入力の考え方とポイント
所定労働時間	昼休憩	労働時間	必要可否	シフト時間	退社時刻	入力時刻	
9:00～17:30	60分	7時間30分	シフト作成不要		17:30	17:30	SEED社員の所定労働時間＝配属先所定労働時間の為、実際の退社時刻を入力
					17:45	17:45	
					18:00	18:00	
					18:30	18:30	
9:00～17:00	60分	7時間	シフト作成不要		17:00	17:30	17:00～17:30の退社の場合は、全て17:30（=7.5時間労働）と入力
					17:20	17:30	
					17:30	17:30	
					18:00	18:00	17:30を超えて退社の場合は、実際の退社時刻を入力
9:00～17:00	45分	7時間15分	シフト作成不要		17:00	17:30	実際の退社時刻に+15分、それでも17:30以前なので17:30と入力
					17:20	17:35	実際の退社時刻に+15分
					17:30	17:45	実際の退社時刻に+15分
					18:00	18:15	実際の退社時刻に+15分
8:30～17:00	60分	7時間30分	シフト作成要	8:30～17:00	17:00	17:00	配属先所定労働時間も7時間30分（休憩60分）でSEEDと同じの為、実際の退社時刻を入力
					17:15	17:15	
					17:30	17:30	
					18:00	18:00	

身上申請報告ルール・情報変更登録

身上申請で変更があった場合の重要な報告と情報変更

【必要なご対応】システム情報変更・事務局へのご報告

アデコメール（Outlookウェブアクセス）・Concur・e-payは、貸与iPhoneをご使用下さい。
もしくは配属先上長に確認した上で、配属先貸与のパソコン利用・個人デバイスからの利用も問題ありませんが、
配属先セキュリティの都合上で、上記が難しい場合もありますので、その場合は先方のハウスルールに準じてください。

⚠氏名変更、住所変更のあった場合

下記のe-pay・SAPの文字をクリックするとサイトにアクセスします

e-payの氏名変更、住所変更・定期経路変更申請ならびに**SAPの氏名住所変更**と併せて
該当する事項について**デジタルキャリアシード事務局へメールでご報告**をお願いします。

①入籍日
②新住所
③新住所への引っ越し日（=郵送物受領可能な日）
④最寄駅
⑤住民票を移したか否か
⑥新姓（漢字/カナの両方）
⑦派遣先でのワーキングネームの変更希望有無
⑧アデコアカウント（アデコアドレス）の変更希望有無

デジタルキャリアシード事務局ビジネスアカウント宛
ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com

⚠ 氏名変更時には給与振込口座情報の変更申請もしてください。
【e-pay】TOP画面⇒申請→給与口座を変更するとき
※必ずご自身の口座名義の自体で登録・申請すること

e-pay関連　理解度チェック

デジタルキャリアシードとして就業するアデコ社員の皆様は2種類のシステムから申請が必要です。

① **e-pay勤怠**では、**アデコ社員としての給与計算の為に勤怠入力をし、申請**します。
アデコの規定に則り7.5時間実働の皆さんが、7.5時間未満労働の会社へ配属される可能性もあり、
様々な入力ルールがありますが、皆さんの給与支払いを確実にするために①はしっかり遵守してください。
※入力時間単位は1分です。

② **Re-quest/e-staffing/タイムシート**では**クライアントへ請求の為の派遣料金計算の為に入力**をし
実際に働いた時間を入力します。
※配属先クライアントごと異なりますので、配属先決定時別途ご案内します。
※入力時間単位は配属先により異なり、企業との契約ごとに個別の就業条件明示書が発行されます。
ご自宅に届いた個別契約書内に記載されているので内容をよく確認下さい。

【e-payシステム　チェックリスト】下記のこちらからをクリックすると該当ページに遷移します。
① 勤怠承認者、予備承認者、代理ログイン者登録は済んでいますか？→こちらからチェック
② シフト作成はしましたか？（配属先が9:00始業の場合は除く）→こちらからチェック
③ 勤怠入力ルールは理解できましたか？→こちらからチェック
④ 通勤区分や経路を申請しましたか？→こちらからチェック

Adecco

経費精算・Concurシステム

経費精算システムConcurの使用にあたって

業務で発生した経費の精算を行うシステムがConcur（コンカー）です。

配属時の職場見学にかかった交通費、配属先での外出・出張に関わる立替経費、
これらの業務上で発生した経費は**全ての経費精算でConcurを使用**します。

※貸与iPhoneからConcurアプリをインストールして利用する事も可能です。アプリ用のConcurマニュアルもご参照下さい。

経費発生時の注意点

領収書はアデコ株式会社宛で取得してください。
宿泊発生時のホテル代、新幹線/特急を利用時は特に注意してください
その他の経費の場合は、**購入商品の明細（品名・金額・個数・合計金額・日付）**が明確にわかるものでないと承認がおりませんのでご注意ください。

領収書の提出方法は紙ではなく、撮影した画像やPDFファイルなどの**データでの提出です**。

Concurの使用方法　ログインURL　https://www.concursolutions.com/

入社後、本システム登録が完了するとアデコアドレスへ下図のメールが届きます。

※アデコの人事情報との連携を経るため、入社から登録完了までおよそ1ヵ月程かかります。

件名:【Concur】ユーザー登録完了のお知らせ

==========
※本メールは対象者及び代理入力者の方にBCCにてお送りしています。
==========

Concurのユーザー登録が完了いたしました。
下記方法からアクセスのうえ、ログイン確認をお願いします。

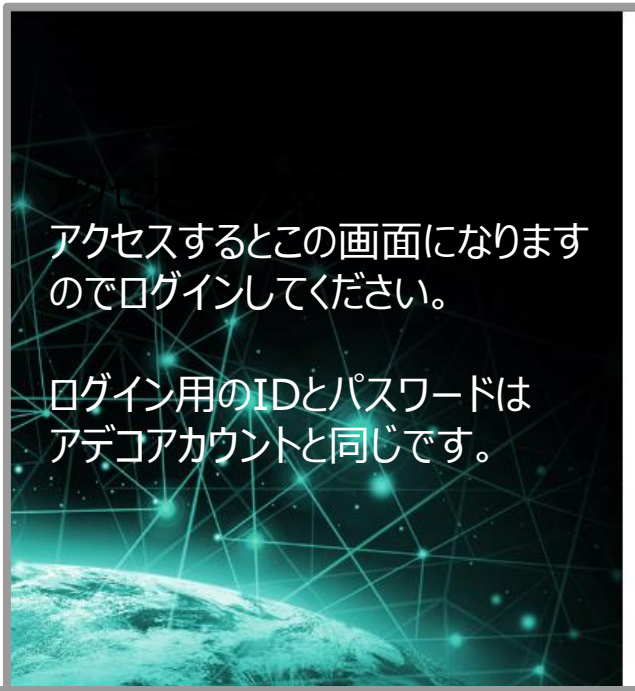
Concur】
インターネットを開く→お気に入り→Adecco Links→Concur（経費精算システム）
※PCが貸与されていない方は下記URLからアクセスしてください。
https://sts.adecco.com/adfs/ls/idpinitiatedsignon.aspx?loginToRP=p00009376j8c
ログインID：ユーザー名@apac.adecco.net

Concurの操作方法については以下URL内のマニュアルをご参照ください。

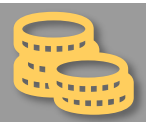
【Concur操作マニュアル】
http://across.apac.adecco.net/Lists/Library/DispForm.aspx?ID=3852
Concur Q&A集
https://adecco.service-now.com/kb_view.do?sysparm_article=KB0007255

以上、よろしくお願いいたします。

アデコ IT サービスデスク　アカウント担当
TEL 03-6439-7570
FAX 03-6439-7598



※メールに記載されているconcur操作マニュアルは
Adecco社内LANに接続しないと閲覧できません。
マニュアルはココをクリック



Concur操作
マニュアル

Concur使用方法①経費精算時のポイント・問い合わせ先

【Concur精算した経費支払日】

毎月**10日・20日・末日（休日の場合は前倒し）の支払い**となっています。

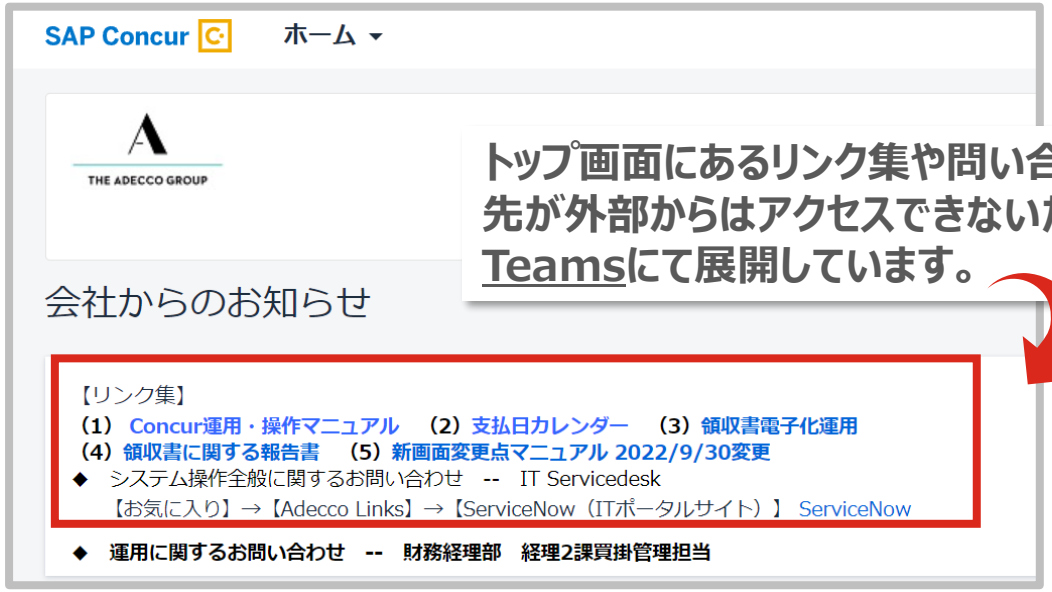
その場合、原則支払日の5営業日前までに
上長承認と関連部門承認が完了している事が前提となります。

【Concurで領収書が必要な場合】

領収書を伴う経費精算はデータでの提出となっています。
領収書を**スマホ等で撮影したデータをconcurにアップロード**して提出をします。

※貸与iPhoneのAppStoreから
【SAP concur】アプリをインストールしておくと便利です。

SAP Concur



トップ画面にあるリンク集や問い合わせ先が外部からはアクセスできないため Teamsにて展開しています。

経費関連・Concur運用に関するお問い合わせ

財務経理部 経理2課買掛管理担当連絡先
ADE.JP.Keiri-AP@jp.adecco.com

Concurシステム使用中不具合などの問い合わせ

デジタルキャリアシード事務局
【Teams】 お問い合わせフォーム

インボイス制度（消費税の軽減税率制度・適格請求書等保存方式）に伴うConcur仕様

2023年10月1日以降に立て替えた経費から適用となっています

① 領収書添付が必須の経費行の入力画面に、「適格請求書発行事業者番号あり」についてのチェックボックスがあります。

② 領収書に「T」から始まる14桁の番号が記載されていた場合には、そのチェックボックスにチェックを入れます。（番号が記載されていない場合はチェック不要）

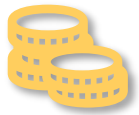
③ チェックを入ると「適格請求書発行事業者番号」を入力する欄が表示されるのでその番号を入力します。

④ 当社の消費時計算に影響を与えることになりますので、適切な入力をお願いいたします。

インボイス制度に関するお問い合わせ

経理2課（ADE.JP.Keiri-AP@jp.adecco.com）
※メール件名に【Concurインボイス対応】と記載ください。

Concur操作マニュアル
と併せて確認してください。

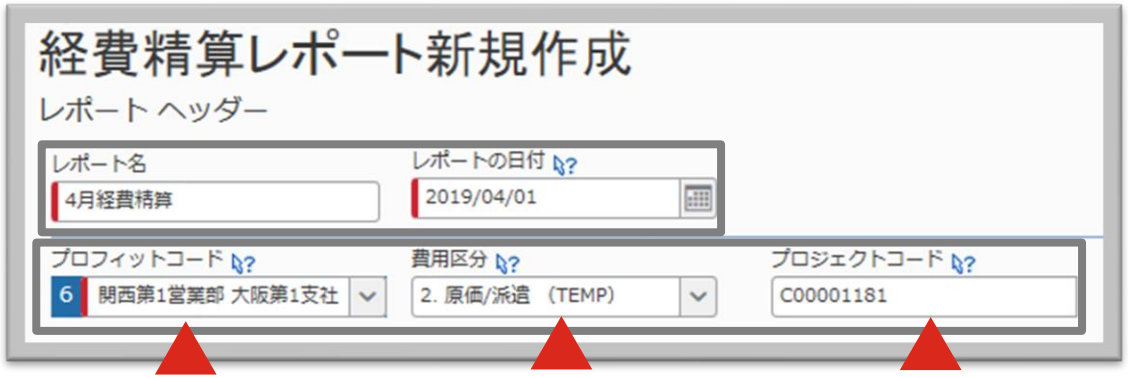


Concur操作
マニュアル

インボイス制度について詳しく知りたい方は、
下記HPにあるインターネットのリンク先等で各自ご確認ください。参考：（国税庁）特集　インボイス制度
https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice.htm

Concurレポートヘッダーの作成ルール（クライアントへの請求あり、なしで申請方法が違います）

1 配属先での外出/出張時の立替経費等（配属先と関連する経費）



配属先担当支社コード を選択

【2.原価/派遣(TEMP)】 を選択

【C＋8桁数字】 配属先のクライアントコード を入力

※配属先支社コードならびに配属先クライアントコードが不明な場合は
キャリアコーチまたはデジタルキャリアシード事務局へお問合せ下さい。

※通勤交通費で支給されるルートと重複する経費精算はできません。

2 職場見学、デジタルキャリアシード事務局主催の研修等の交通費等（配属先の業務などと関連しない経費）

R79（DIGITALCAREER推進課） を選択

【1.販管費（OPEX）】 を選択

ブランク（何もいれない）

いずれの申請の場合も共通

【レポート名】
○月経費精算または
○～○月経費精算

【レポートの日付】
申請月の1日で設定
【例】
11月経費精算の場合は
「11月1日」

※いずれの申請も**少額の場合は1～3カ月分の経費をまとめて1つのレポート**にして下さい。

Concur経費タイプの選択

新しい経費

すべての経費タイプ

1. 旅費交通費
101. 国内鉄道（ＩＣカード・経路検索対応）
102. 鉄道（領収書あり）
103. タクシー
104. 航空
105. 有料道路通行料
106. ガソリン代
107. （使用不可）異動交通費（従業員/転居）
108. 時間貸駐車場
109. レンタカー
110. その他車両関連費
111. その他交通機関（含バス・海外鉄道/領収書なし）
112. その他交通機関（含バス・船舶/領収書あり）
190. 日当（従業員/国内出張）
191. 日当（コリーグ-クライアント規程）

...5. 備品・消耗品
502. 備品費
503. コリーグ制服・作業着
504. コリーグ制服クリーニング

6. 通信費
601. 通信費（電話、FAX、Internetなど）

7. 広告宣伝・募集
701. 広告宣伝/コリーグ募集

8. その他
801. 切手・郵便・宅急便
802. 収入印紙
803. 新聞図書費
804. 教育研修費
805. 銀行手数料

在来線はこちらの経費コード

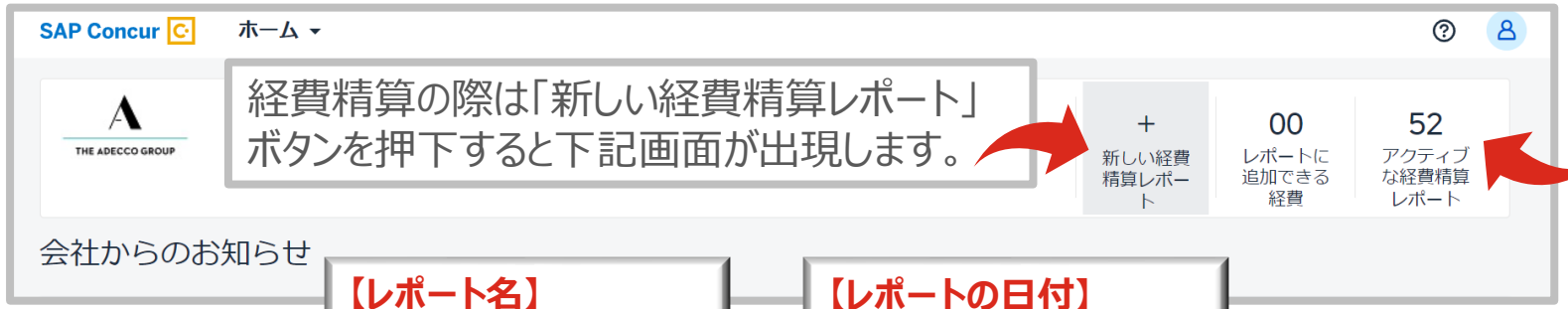
新幹線/特急（指定席OK)はこちらの経費コード
※領収書が必要
領収書規定はこちらを確認

バスの場合はこちらの経費コード

高速バス等はこちらの経費コード
※領収書が必要
領収書規定はこちらを確認

経費発生時、どの経費タイプに当てはまるか不明な場合は
財務経理部 経理2課 買掛管理担当　ADE.JP.Keiri-AP@jp.adecco.com までお問い合わせください。

Concur画面見方のポイント



経費精算の際は「新しい経費精算レポート」ボタンを押下すると下記画面が出現します。

作成途中の経費精算レポートをここから確認できます。

【レポート名】
○月経費精算または
○～○月経費精算

【レポートの日付】
申請月の1日で設定
【例】
11月経費精算の場合は
「11月1日」

プロジェクトコードは、クライアントコードと同じ意味ですので、Cから始まる8桁の番号を入れます。ただし、プロフィットコードが配属先支社の場合のみです。

「費用区分」は所属支社に連動した区分コード（通常は　2.原価／派遣）になっています。

このプロフィットコードは、基本設定で皆さんの所属支社が設定されています。

経費負担の入力が済んだらレポート作成画面に移ります

Concur用語説明

プロフィットコード→経費負担部門コードを指します。
皆さんが立て替え払いした経費を、アデコ社内でどこの部署が負担するのか、経理処理上の費用負担部署をここで指定します。
例えば、デジタルキャリアシード事務局が主催する研修などの場合の交通費は、「R79　DIGITALCAREER推進課」が負担するという経理処理を行い皆さんの銀行口座へ返還されます。

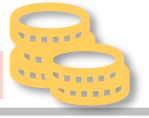
業務上で企業指示による外出などの場合の経費は「自分の所属支社（デフォルト設定のまま）」が負担するという経理処理になる、という違いがあります。

プロジェクトコード→請求先コードを指します。
プロフィットコードをアデコ社内の処理上、所属支社が経費を負担するという処理になった場合、
就業先の業務で発生した経費の為、基本的にはアデコから配属先企業側へ請求をするという流れになっています。
その際の「経理処理上の請求先コード」が皆さんにお伝えしている「C」か始まるプロジェクトコードとなります。

費用区分→アデコ社内の経理処理時の科目コードです。
キャリアシード事務局の場合は「1」の販管費、所属支社の場合は請負以外は「2」原価／派遣を選んでください。

レポートヘッダー→経費精算時の頭紙のイメージです。

Concur操作マニュアル
と併せて確認してください。



Concur操作
マニュアル

安否確認システム　e-革新

安否確認システム（e-革新）の登録

有事の際の社員の安否確認を行う為の、非常に重要なシステムです。

何らかの災害発生時や有事となった場合、
対象となる地域に居住もしくは勤務している社員全員に発動するものです。

このシステムが正しく機能し、会社として皆さんの安否を確認する為にも登録完了メールを確認次第、
必ずログインして基本情報の登録をお願いします。

貸与iPhoneにアプリインストールできます。

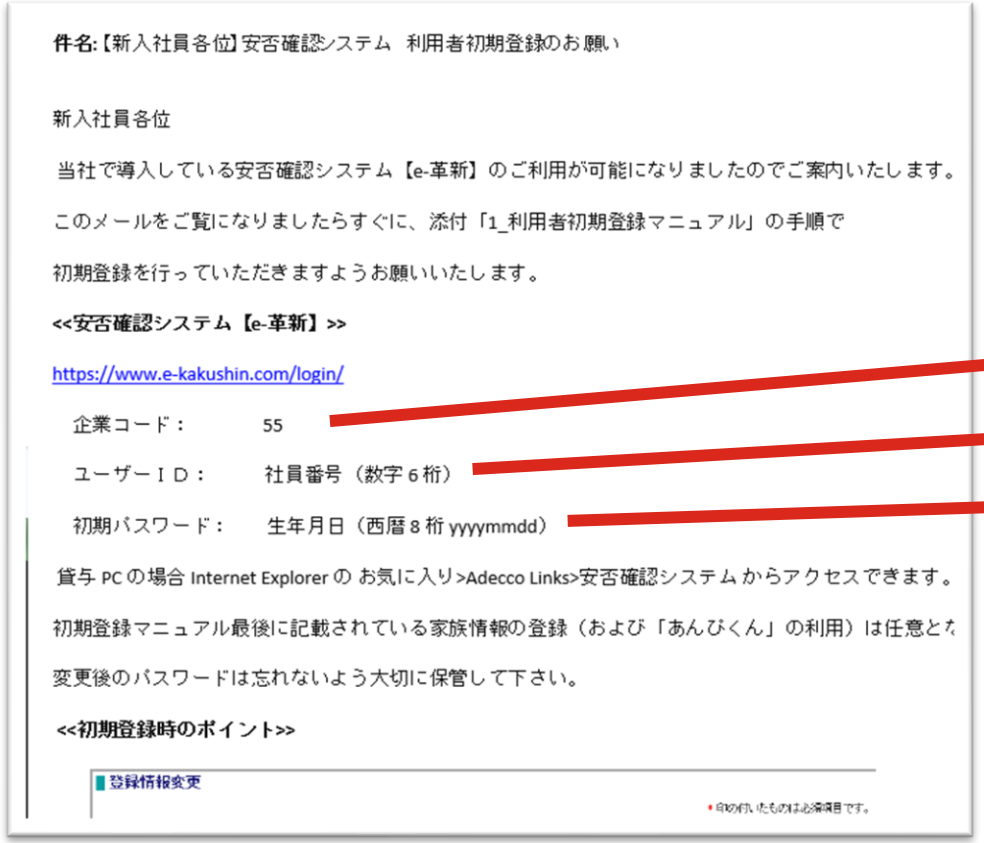
定期的に避難訓練メールも送信されますので、メール指示に従って必ず対応をお願いいたします。
※**避難訓練メールは毎年春秋（5月後半～6月、10月後半～11月）**が通例です。
事前にデジタルキャリアシード事務局からアデコアドレスとTeamsに周知します。

マニュアルはこちらから

アデコは**従業員の安全を確認する義務**があります。
実際の有事による発動時も、訓練メールも、**対象となる社員全員の回答があるまで当課にて確認を継続**します。
その為、本システムの登録通知を確認次第、必ず登録とリアクションをしてください。

安否確認利用者初期マニュアル

e-革新登録完了までの流れ（入社日から数日の間にアデコアドレスに完了メールが届きます）



件名:【新入社員各位】安否確認システム　利用者初期登録のお願い

新入社員各位

当社で導入している安否確認システム【e-革新】のご利用が可能になりましたのでご案内いたします。

このメールをご覧になりましたらすぐに、添付「1_利用者初期登録マニュアル」の手順で

初期登録を行っていただきますようお願いいたします。

<<安否確認システム【e-革新】>>

https://www.e-kakushin.com/login/

企業コード：　55

ユーザーＩＤ：　社員番号（数字６桁）

初期パスワード：　生年月日（西暦８桁 yyyymmdd）

貸与 PC の場合 Internet Explorer の お気に入り>Adecco Links>安否確認システム からアクセスできます。

初期登録マニュアル最後に記載されている家族情報の登録（および「あんひくん」の利用）は任意とな

変更後のパスワードは忘れないよう大切に保管して下さい。

<<初期登録時のポイント>>

登録情報変更

e-革新サービスログイン

- このページはブックマークしないでください。
- ログインしても画面が変わらない場合はこちらを押してください。

企業コード

ユーザーID

パスワード

ログインする

パスワードを忘れた方はこちら

マウスでパスワードを入力

アデコの社員は安否確認システムに社員情報が連携されます。皆さんの人事情報連携が完了すると、
上記左画像のメールが皆様のアデコアドレスへ届きます。
初期登録ではアデコアドレスのみが登録されていますので、アデコアドレスに届いたメール詳細を確認後
避難の際でも確認できるメールアドレスのほか、居住地、勤務地の登録を必ずお願いします

契約について・フォロー体制・社内体制

企業⇔アデコ、皆さん⇔アデコの契約について

対企業・対皆さんとの契約の違いにより勤怠システムが複数あります。

Adecco

← 労働者派遣契約 →

配属先企業

Re-Quest+

WebTime Card Powered by e-staffing

ロゴをクリックするとサイトにアクセスします

アデコは皆さんが配属されている企業との契約内容に準じ、
Re-quest、e-staffingなどから申請された実働時間を企業へ請求しています。

企業により就業の既定時間が異なるため、
配属先により実働時間が変わるケースがあります。

この請求を正しくおこなう為に、
配属先で使用する請求用の勤怠システムがあり、
この**請求用のシステムには、【実際の実働時間】の申請**をしてください。

↑

雇用契約期間の
定めのない契約
（いわゆる正社員雇用）

↓

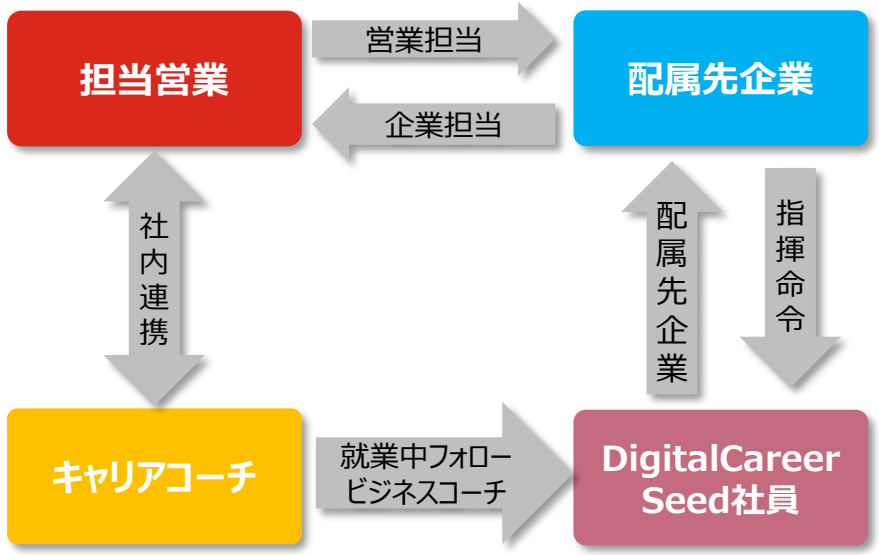
DigitalCareer Seed社員

アデコの社員の給与支払いは**「e-pay」から申請された勤怠に基づいて給与支払い**をしていおり、
皆さんのお給料支払いに直結します。
アデコの規定【実働7.5時間】により、**e-pay上の申請は必ず実働時間が7.5時間（休憩時間は自動的に1時間差引）**となるようにしてください。

e-pay Portal

ロゴをクリックするとサイトにアクセスします

フォロー体制・アデコ社内体制



アデコ社内体制および企業との関係で一般的な体制は左図です。

営業担当

通常、企業側への窓口となり営業活動を行います。

キャリアコーチ

皆さんの就業中のフォローや、キャリアに関するご相談・ビジネスコーチングなどは
担当キャリアコーチが行います。その為最も多くかかわるのが担当キャリアコーチとなります。

※一部エリアや請負業務への配属に関してはキャリアコーチ未着任となる場合がありますが、
その場合は所属支社営業担当者やSVなどが代替します。

アデコ社内における皆さんの位置づけと考え方

DIGITALCAREER推進課（デジタルキャリアシード事務局）
皆さんのアデコ内での本籍がある部署です。
人事上で所属となる部署および、**身上変更や手続き等の申請先**は
本籍である事務局の
DIGITALCAREER推進課（橋口 加奈）です。

所属営業支社
イメージとして、皆さんの住民票がある部署です。
e-payの勤怠トップ画面左上
Concurのプロフィットコードはデフォルト支社に設定されています
配属先変更になった場合はe-payやConcurに表記される支社名も変わります。
※日々の勤怠や経費精算の申請先がはこちらになります。

就業上のガイド

貸与されているiPhoneに関しては、頻繁に情報更新がされるため、**デジタルキャリアシード社員用Teamsの「07_iPhone関連」**に最新の情報が掲載されています。

- ✓ iPhoneでメールが受信できなくなった
- ✓ アップデートをしていなかった場合
- ✓ 多重認証のAuthenticatorの設定がわからない
- ✓ アップデートはどの頻度でやればいいのか
- ✓ Apple IDがうまく設定できない

などなどのお問い合わせに対してもIT本部からのマニュアルなどを掲載していますので、併せてご確認ください。

就業上のガイド　目次

デジタルキャリアシード社員向けポータルサイトはコチラから → JP_DigitalCareerSeed_member

登用時　稼働中　年末年始 翌年

入社から稼働中のスケジュール・対応が必要な項目の説明があります

- 勤怠報告ルール・申請方法 — 勤怠報告ルール・申請方法はこちら
- 平日休暇・土日祝日の出勤について — 土日祝日出勤などのルールはこちら
- 給与支払日と締日について — 給与支払いについての詳細はこちら
- 通勤交通費制度 — 通勤交通費についての詳細はこちら
- 有給休暇取得義務化 アデコ会社カレンダー — アデコ社用カレンダー・有給休暇取得義務について
- 夏季休暇・年末年始休暇 その他大型連休関連 — 夏季・年末年始・GW休暇等の取得について
- 配属先が終了 変更になる場合 — 配属先終了・変更の際の対応が必要な項目について
- 社員番号・スタッフNo(アデコグループID)の違いについて — 社員番号・スタッフNoの違いについてはこちら
- 問い合わせ先概要 — 主な問い合わせ先の説明
  - 問い合わせ先一覧① — 勤怠関連・就業規定関連 勤怠連絡・社保・ITサポート窓口担当
  - 問い合わせ先一覧② — 身上申請関連・慶弔関連 経費関連・福利厚生関連

デジタルキャリアシード社員の年間スケジュール①

就業上のガイド目次に戻る

登用時

雇入れ時健康診断

入社キット内の要綱を確認下さい。
※受診時に健康保険証は不要です。
※提携外受診先での受診される場合、費用は立替自己負担、後日Concurでの経費精算となります。
（経費レポートヘッダはプロフィットコード：019、費用区分：販管費で入力）
※デジタルキャリアシード社員登用前受診が基本となります。
入社から２か月までを目途に早めに受診してください。

入社時提出書類

入社キットにある提出書類は必ず提出をしてください。
提出期限が短く、間に合わないことが多々あります。
書類がそろい次第順次ご提出ください。（必着期限を過ぎても問題ございません。）
必要書類が揃うまで待たないようにしてください。
順次ご提出（送付）いただかないと各種手続きの遅延に繋がりますのでご注意ください。

デジタルキャリアシード社員の年間スケジュール②

就業上のガイド目次に戻る

就業開始～稼働中

定期健康診断

労働安全衛生法に基づいて事業主が実施するもので、同法では労働者にも受診が義務付けられています。
必ず受診してください。
皆様が健康でいられるためのサポートとなりますのでご協力お願い致します。
※定期健康診断は業務時間外となりますのでご注意ください。

安否確認訓練（年2回）

避難訓練対応を行います。e-革新に安否確認を入力して報告する訓練です。
e-革新（セコム安否確認サービス）から届くメール指示に従って必ず対応をお願いいたします。
事前にデジタルキャリアシード事務局からアデコアドレスとTeamsに周知します。
※避難訓練メールは毎年春秋（5月後半～6月、10月後半～11月）が通例です。

デジタルキャリアシード社員の年間スケジュール③

就業上のガイド目次に戻る

年末～翌年に向けて

年末調整

e-pay上からご自身で申請をお願いいたします。
※毎年11月頃にアデコメールやTeamsにて案内がされますので必ずご確認下さい。
※原則毎年12/1 デジタルキャリアシード切替（登用）の方までが当年度の年末調整対象者となります。
（変更になる場合有）

年次レビュー（業務可視化シートの作成）

1/1～12/31を1年度として翌年4月の人事考課の為、業務可視化シートを作成して提出していただきます。
※原則、当年度6/末時点で就業（就業開始）実績のある方を考課対象として年次レビューを実施
対象者には毎年11月下旬頃にアデコメールにて案内やシートの配布がされますので必ずご確認下さい。

賞与

毎年の賞与支給要綱に準じます。
例年は3月末に、基本給の1ヵ月分相当を支給日時点に在籍している方へ支給します。
※前年1～12月の在籍期間及び欠勤・休職等により按分減額されます。

勤怠報告ルール・申請方法

就業上のガイド目次に戻る

勤怠の報告ルール

配属先を欠勤（有給休暇の場合も含む）する際は**配属先へ連絡した後、必ずアデコ（キャリアコーチ・営業）への連絡**もお願いいたします。
遅刻、早退の場合も同様にお願いいたします。
※配属先企業により勤怠連絡ルールが決められていることが多いので、配属先への連絡は報告ルールをご自身でご確認してください。

電車遅延による遅刻の場合

可能な範囲で遅延証明を取得して下さい。月末勤怠締の際、証明書提出を求める場合があります。

電車遅延の場合の勤怠申請方法

e-pay勤怠は、定時出社したものとして入力して下さい。
配属先勤怠管理システム（Re-quest、e-staffing等）は、実際の配属先への出社時刻を勤務開始時刻として入力して下さい。

平日休暇・土日祝日の出勤について

就業上のガイド目次に戻る

配属先企業の会社独自休暇、有給休暇奨励日など

予定が分かり次第、必ず猶予をもって事前にキャリアコーチ・営業・DC推進課へ共有して下さい。

アデコでは勤務日に当たる為、勤務扱いとなります。

① 勤務日とする場合

最寄のアデコ支社or霞が関本社に出社または自宅にて業務復習、問題点洗出し～解決策検討、e-learning学習等の自習日

Ⅰ.事前報告

右記アドレス宛に、対象日に勤務する旨の報告：ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com

Ⅱ.実施内容の報告

formsより勤怠＆実施内容の報告：コチラをクリック（Formsに飛びます）⇒

②この日を自身の時間として使う為に休日としたい場合、有給休暇使用でお休みすることも可能（推奨）

配属先企業で土日祝の出勤をした場合

① 対象となる土日祝日が**配属先カレンダー出勤日**の場合、土日祝日の出勤分に対しe-pay上の休日出勤を選択し、労働時間を入力。

② 対象となる土日祝出勤が**業務繁忙などで、イレギュラーとして出勤した**場合

A）休日出勤申請の場合は、e-pay上の休日出勤を選択し、労働時間を入力。

B）振替出勤の場合は、配属先上長了承後、振替休日となる日を確認し、振替出勤/振替休日をe-pay申請。

振替休日・振替出勤の規定＆注意事項

就業上のガイド目次に戻る

振替出勤・振替休日についての注意事項

① 振替出勤発生月を含む3か月以内に取得してください。

└（ex：8月14日振替出勤の場合は8月1日～10月31日までに振替休日を取得）

② 振替休日を前月に取得することはできません。（例えば7月に振替休日を取得して8月に振替出勤をするなど）

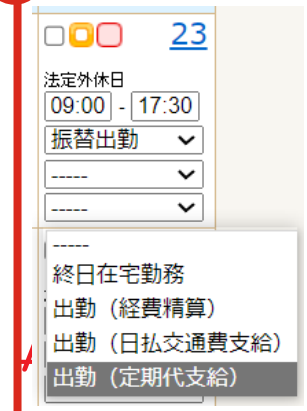
③ 振替休日は、振替出勤日における勤務時間が7.5時間以上の場合に取得可能です

④ 振替出勤日における勤務時間が3時間45分を超えて7時間30分に満たない場合、振替休日は半日となります

⑤ 振替出勤日における勤務時間が3時間45分に満たない場合、振替休日は発生しません

振替出勤・振替休日e-pay申請方法

1



法定休日・法定外休日で出勤した日で【振替出勤フラグ】を選択、

- 勤務時間
- 勤務形態を入力し

一旦画面右上の「保存」を押下します。

2

日付の数字ボタンをクリックし、振り替え休日を取得する日を選択したあと、【事由】欄に振替出勤と振り替え休日を取得する理由を入力し保存します。

この後、勤怠画面から【報告する」ボタン押下で申請完了です。

給与支払日と締日について

就業上のガイド目次に戻る

基本給
毎月25日締の当月25日払い（前月26日～当月25日締め分を当月25日払い）
※給与は前月26日～当月25日の間の入社日により、日割り計算での支給となります。
※但し、2日以降の入社の場合、初回給与日は次月25日払い（初回給与分と合算）となります。

残業手当
毎月月末締の翌月25日払い（遅刻・欠勤等の所定時間に対しての減額分も同様に次月で精算）

前払い退職金
毎月月末締の翌月25日払い

在宅手当
e-payの日々の勤務区分で終日在宅勤務を選択した日数×￥200を、毎月月末締の翌月25日払い
※アデコ在宅手当と同趣旨の配属先企業独自の手当支給がある場合で、そちらの受給を選択する場合は原則不支給です。

通勤交通費制度

就業上のガイド目次に戻る

通勤交通費

① **出勤頻度（高）で申請の方**
恒常的に16日/月以上の出社が見込まれる方は、6ヵ月分定期代を給与日に前払い支給

② **出勤頻度（低）で申請の方**
恒常的に16日/月未満の出社が見込まれる方は、往復通勤交通費実費を毎月月末締の翌月25日払い

※バス通勤は、**バス運行距離2km以上から**支給対象
※私有車通勤（e-pay申請の前に別途私有車通勤申請が必要）の場合は、私有車通勤規定に基づき、
ガソリン代相当として自宅～配属先の往復走行距離×規定の金額（四半期おきに見直し）×20.08日を毎月支給

詳しくは、スライド21～22を確認してください。
→をクリックするとスライドに移動します。

有給休暇取得義務化・アデコ会社カレンダー

就業上のガイド目次に戻る

有給休暇取得義務化について

雇用元となるアデコには、従業員に対し有給休暇付与日（2年目以降は1月1日が起算日）を起点として、年間10日以上の有給休暇付与のある従業員には、5日間以上の有給休暇の取得をさせることが法律により義務化されています。
このため、**年間10日間以上の有給休暇付与のある方**は、配属先業務状況と相談の上、
計画的な有給休暇取得をお願いいたします。
※事務局より対象の方にはそれぞれご案内メールを展開しています。必ずアデコメールを確認してください。
※期限までの有給休暇取得が難しい場合は、**早めに担当キャリアコーチとデジタルキャリアシード事務局にご相談**ください。

アデコの会社カレンダー

入社時及び毎年年朱に展開されるアデコカレンダーを参照してください。
デジタルキャリアシード社員用Teamsでも展開しています。

アデコカレンダーには、土日祝と社休日含めたアデコの年間休日の記載がありますが、
社外就業の場合は、配属先カレンダーに準じての勤務となります。
適宜配属先上長とスケジュール調整をしていただき、業務支障の無いように休日の取得をお願いいたします。
振り替え休日を取得する場合の注意事項などは**こちらからご確認**ください。

夏季休暇・年末年始休暇・その他大型連休などの取得パターン＆取扱について

就業上のガイド目次に戻る

①配属先企業のGW休暇と アデコ社休日が重複・一致する場合

e-pay上も休日で申請
（法定外休日）

②アデコ社休日に配属先企業での勤務が 発生する場合

e-pay上は当該日を“振替出勤”、
後日任意の日を振替休日として申請してください。
※振替休日取得は2か月後までです。

→【例】５月の社休日に出社した場合は、７月末までに代休を取得します。
└振替出勤より前に振替休日を取得したい場合、振替出勤を入力した後であればシステム上入力可能です。

※振替休日を振替出勤より先に取得することができるのは同月内中です。

③配属先企業の長期休暇が、アデコ社休日と違う、または配属先企業の休暇日数が多い場合

【例】 配属先企業の2024年度GW休暇が
4/29（月）～5/3（金）で、5/6（月）は勤務日となる場合

5/6（金）→②と同様。
4/29（月）5/3（金）→①と同様。
4/30（火）～5/2（木）
有給休暇、振替休日取得、もしくは※自宅待機

※自宅待機の場合は勤務扱いとなりますが、必ず取得1週間前までに担当キャリアコーチ、担当営業、DC推進課に申請をしてください

【ご注意ください】

①**自宅待機はあくまでe-pay上で9:00-17:30（終日在宅勤務）の勤務扱い**の為、
少なくとも１週間以上前には必ずキャリアコーチや営業担当、DC推進課にその旨報告をして下さい。
☆事前に報告がない場合は勤務扱いとしては認められません。

②**自宅待機の際はご自宅でe-learning等の自己学習や業務振り返りに充てて頂きますが、急遽アデコオフィスで業務依頼をする**事もありますので、自宅待機時はすぐに連絡が取れる・勤務状態でいることが前提です。

③**アデコでは有給取得を推奨しています。**
アデコカレンダーで有給奨励日となっている日について、自宅待機でなく、有給休暇または振替休日（社休日に出社した場合等）に充てて頂き、心身のリフレッシュをしていただく事を推奨しています。

自宅待機（勤務扱い）とする場合の
申請＆対応事項については
ココをクリックして確認！

振替休日を取得する場合の注意事項と
振替出勤等のe-pay設定については

ここをクリック →

配属先が終了・変更になる場合

就業上のガイド目次に戻る

所属支社が変更になったとき

① e-payの勤怠承認者は、配属先を担当する**アデコ支社の所属長表示になっている社員が承認者**です。
② e-payのシフト作成は、**開始時刻が9時以外**の場合、新配属先の就業開始時刻に合わせて作成して下さい。
③ e-pay**通勤ルート承認者**はDIGITALCAREER推進課　117252：橋口 加奈 になります。

勤務先が変更になったとき

① e-payトップ画面の身上申請→事由：【異動】で申請
② 上記①の変更日→新配属先の業務開始日で新ルートを申請します。
③ 前配属の際に前払いで支給した定期代がある場合は、精算となりますので速やかに、駅窓口などで払い戻し処理をお願いします。
④ 新配属先への変更日起点で新たに6カ月分定期代が支給されます。**※給与支給日に上記③の分と相殺で精算され支給となります。**

配属先最終出勤以降に有給消化・休職・待機が発生するとき

変更日を最終出社日として、変更事由を【徒歩に変更（通勤費停止）】で申請してください。

配属先に関わる経費精算をConcurでする際のクライアントコード

配属先クライアントごとのコードが必要となります。C+8桁の番号です。

その他新たな配属先で不明な点がある場合は担当コーチ又は営業へお問い合わせ下さい。

社員番号・スタッフNo(アデコグループID)の違いについて

就業上のガイド目次に戻る

アデコ社員番号

11･･･/12･･･/13･･･などから始まる6桁の社員番号が付与され、社員番号により社内管理などがされています。
その他、キャリアシード社員の皆さんにはアデコグループIDも付与されています。

アデコグループID

各配属先企業との派遣契約では別の管理（別のシステムを使用）をしているため
このアデコグループID（8桁）も必要となります。

特に配属先で使用するRe-quest･e-staffing等の勤怠システムでは、アデコグループIDを使用しますので、
社員番号と混同されないようご注意下さい。

なお、ご自身のアデコグループIDが不明な方は、
各配属先就業時にごとにメール通知される就業条件明示書でご確認頂けます。

各種問合せ先

各問合せ先概要

就業上のガイド目次に戻る

e-payの申請関連・人事・労務関係の問い合わせ先

給与明細、勤務登録（e-payの操作方法）、有給休暇、通勤交通費、社会保険、各種申請、各種証明書については
（株）ペイロール ☎ 0570-00-8812 またはe-payの問い合わせフォームからお問い合わせ下さい。

健康保険証の発送状況の問い合わせ

健康保険証はＳＡＴＯ社会保険労務法人にて対応となっていますので ☎011-351-3010へお願いします。

上記以外の各種就業規定に関するお問い合わせは

アデコピープルバリュー（PV）本部ADE.JP.HR.management@jp.adecco.comに直接お問い合わせください。
PV本部への問い合わせ時は、デジタルキャリアシード事務局（ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com）をCCに入れてください。

アデコの有期（転換無期）派遣社員で稼働していた際の給与明細が必要な場合

アデコ プロセス＆ペイロール課へ開示請求をすることが可能です。
直近2年分のみ郵送にて開示対応しますので、
ご自身でペイロール課問い合わせフォームから申請をしてください。
※アデコグループIDのご準備をお願いします。

登録型有期派遣社員専用サイト My pageについて
Mypageはアデコの登録型派遣社員専用のサイトのため
デジタルキャリアシード社員登用後は使用できなくなります。
代替として、デジタルキャリアシード社員用Teamsがポータルサイトとなります。

【 ペイロール課への問い合わせフォーム 】
ペイロール課 問い合わせフォーム

1. 「はい」を選択
2. 「Adecco」を選択
3. 「スタッフNo.」はアデコID（7桁のID番号）を入力してください。
4. ※URLのリンク先にはアクセスできませんので、そのまま該当項目にチェックをお願いします。
5. 「支社コード」は配属先企業の営業担当支社コードになります。

各問合せ先一覧①（デジタルキャリアシード社員用Teamsにも展開）

就業上のガイド目次に戻る

事由	問い合わせ窓口	備考
勤怠関連/証明書発行	株式会社ペイロール TEL　0570-00-8812 Mail　support-epay@payroll.co.jp 営業時間：平日9:00～18:00(12:00～13:00を除く) 休業日：土日祝日、年末年始(12/29～1/3)	e-payより申請→e payトップ画面→申請→【事象から選択する】→証明書を発行依頼するとき（アデコフォーマット）または（アデコフォーマット以外） お問い合わせの際は必ずご本人からとし、 企業コード（2014-00033）・企業名（アデコ）・社員番号・氏名をお伝えください
人事関連の規定等のお問い合わせ	アデコピープルバリュー本部 ADE.JP.HR.management@jp.adecco.com	問い合わせの際は 「キャリアシード社員の○○です、社員番号XXXXXXです」と切り出すとその後がスムーズです。 CCにデジタルキャリアシード事務局 ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com　をいれて下さい。
健康保険証関連	ＳＡＴＯ社会保険労務法人アデコ担当 TEL　011-351-3010 Mail　adecco@sato-group.com 営業時間：平日9:00～18:00(12:00～13:00を除く) 休業日：土日祝日、年末年始(12/29～1/3)	お問い合わせは、必ずご本人からとしてください。 また、企業名（アデコ）、社員番号、氏名をお伝えください。 ※年末年始・および3月～4月の繁忙期は電話がつながりにくくなる可能性があります。余裕を持ってお問い合わせください。
欠勤・遅刻・早退の際の連絡 有給休暇取得 その他就業中のお問い合わせ	担当キャリアコーチ・営業宛にメールでご連絡ください。	CCにデジタルキャリアシード事務局 ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com　をいれて下さい。
メールアドレス不具合 パスワードリセット対応依頼 貸与中iPhone不具合など	**ITサポート窓口** **https://adecco.servicenow.com/sp?id=sc_cat_item_guide&sys_id=09254dab1b551c90542f777c8b4bcb12** アデコアドレス使用可能な場合は 上記の社内ポータル　**ITサポート窓口担当までご自身で申請**ください。	申請の詳細は**こちらから**を参照してください。 アデコアドレスが使用できないなどの場合は、左記社内ポータルURLにアクセスできませんので、デジタルキャリアシード事務局にお問い合わせください。 ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com

各問合せ先一覧②　（デジタルキャリアシード社員用Teamsにも展開）

就業上のガイド目次に戻る

事由	問い合わせ窓口	備考
経費精算関連	経費精算時の計上科目が不明な場合などは、 財務経理部　経理2課買掛管理担当までお問い合わせください。 ADE.JP.Keiri-AP@jp.adecco.com	Concurシステムの不具合については デジタルキャリアシード事務局にお問い合わせください。 【Teams】 お問い合わせフォーム
住所変更・身上申請等	デジタルキャリアシード事務局にご連絡ください。 ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com	併せてSAPの登録内容変更もお願いいたします。
慶弔関連	ピープルバリュー本部　シェアードサービス課 ADE.JP.HR.management@jp.adecco.com	問い合わせの際は 「キャリアシード社員の○○です、社員番号XXXXXXです」と切り出すとその後がスムーズです。 CCにデジタルキャリアシード事務局 ADE.JP.DigitalCareer@jp.adecco.com　をいれて下さい。
web健康相談室	産業医・保健師専用アドレス ADE.JP.healthcare@jp.adecco.com ※随時受付・順次対応	問い合わせの際は社員番号XXXXXXを一緒にお伝えください。
福利厚生関連サービス利用資格等に関するお問い合わせ	ピープルバリュー本部　Wellbeing課 ade.jp.hr-benefits@jp.adecco.com	問い合わせの際は 「キャリアシード社員の○○です、社員番号XXXXXXです」と切り出すとその後がスムーズです。
福利厚生ベネフィット・ステーション サービス内容・ログイン方法等	ベネフィット・ステーションコールセンター　☎0800-9192-919 (全日10:00-18:00)	