



ID	307
作成ユーザー	 システム管理者
更新ユーザー	 圓谷 奈津紀
作成日時	2024/01/17 10:02:44
更新日時	2025/08/18 09:51:25

区分

【マニュアル】

カテゴリ

【人事】採用

件名

【入社】入社時に対応が必要な申請の一覧

内容

- ◆入社書類を提出済かどうか確認してください。
当月1日入社 書類提出締日 → 当月10日までにペイロール必着
当月16日入社 書類提出締日 → 当月25日までにペイロール必着
- ◆部下の方の通勤費申請をe-pay portal管理職メニュー」から承認してください。
- ◆各種マニュアルはExment内にあります。
まずはExmentのID・PWをご本人へお伝えください。
- ◆添付ファイル入社時必要対応事項のチェックシートがございます。
ご活用ください。提出は不要です。

添付ファイル1：入社時作業確認シート【本人用】

添付ファイル2：入社時作業確認シート【上長確認用】

下記内容は、入社時に必要な各種申請・手続きです。
添付ファイル 入社時対応マニュアル を参照の上、登録を進めて下さい。

①通勤費申請

以下通勤費の詳細について確認の上、入社日当日にe-payOneより通勤費申請を行ってください。
申請後、速やかに上長に申請した旨を伝え、承認してもらってください。

▽通勤費の詳細

【正社員・契約社員】通勤費について (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/301)

【アルバイトスタッフ】通勤費について (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/300)

テレワークが中心 など経費精算対応の方は「通勤費停止」で申請します。
上長指示に従ってください。

②勤怠打刻修正

申請システム：【e-payOne】(①②共通) (<https://prb01.payroll.co.jp/epayc/>)

入社初日の出勤時刻を修正して下さい。

また、勤怠の承認者・予備承認者・代理ログイン者を設定してください。

③日々の出勤・退勤打刻

申請システム：【e-payStamp】(<https://www.ewk.tasty-web.com/e-payStamp/A0101Action.do>)

本日の退社時から打刻を開始してください。

また、勤怠の承認者を設定してください。

設定方法はこちら→(http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/226)

④安否確認システム（担当部署：総務）

※入社日に基本登録作業を順次行うため、

出社直後には設定が間に合わない場合があります。

また、入社日が土日祝日の場合は

最初の平日に登録を行います。

申請システム：【安否確認システム2】(<https://cloud.anpikakunin.com/twave>)

ログインID：社員番号

初期パスワード：社員番号+00

Ex.社員番号が「1234」の場合、

初期パスワードは「123400」

※メールアドレスの登録について

→災害時に受信できる可能性を上げる為、必ず2つ以上のアドレスを登録する。

日常的に利用するプライベートアドレス（公休日などに確認できるように）

社用PCのアドレス（個別アドレスを所持していれば。勤務中確認できるように）

⑤食事補助申請（アルバイト、契約社員のみ）

食事補助申請 (http://exment.twave.co.jp/data/table_2320)

食事補助の希望者はExmentにて申請を行ってください。

⑥就業規則の確認

規程文書 (http://exment.twave.co.jp/data/table_4829)

就業規則（正社員）・パートタイマー就業規則（アルバイトスタッフ）に目を通してください。

⑦給与明細書の確認

システム：【e-pay明細】(<https://www3.payroll.co.jp/meisai/>)

初回給与支給日の前日よりログイン可能となります。

この他、以下のご案内も必要に応じてご覧ください。

⑧名刺発注 (<https://nma.tanomail.com/t-wave/>)

⑨雇入時の健康診断について（対象：正社員）

入社時の提出物のうち、健康診断書未提出かつ未受診の方は
リンク先をご確認ください。

雇入れ時の健康診断について (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/248)

⑩個人のメールアドレスをお持ちの方は、

署名欄に以下の「秘密情報のお願い」の文章の追加をお願いいたします。
添付"「秘密情報保持のお願い」文章記載方法.pdf"をご参照ください。

**送信した電子メール（添付ファイル等を含みます）には、
個人情報や秘密情報が含まれている場合があります。
もし誤って受信された場合には、一切の複写、利用、
開示等をなさらず、すみやかに送信元にご連絡をいただき、
システム上から削除していただきますようお願いいたします。**

⑪コンプライアンス研修（eラーニング教材 CAREERSHIP）

(<https://teams.microsoft.com/l/message/19:iba42JQaq3S5FHgjFqE8QGWLedUCEeMIdRMsyBFNyCU1@thread.tacv2/1675147870501?tenantId=1a15a0a6-60b5-4bd3-8cb9-302fca61af77&groupId=daa8805a-f486-4767-a22b-cc77dc7cc465&parentMessageId=1675147870501&teamName=%E6%A0%AA%E5%BC%8F%E4%BC%9A%E7%A4%BE%E3%82%B5%E3%83%BC%E3%83%89%E3%82%A6%E3%82%A7%E3%83%BC%E3%83%96%20%E5%85%A8%E7%A4%BE%E9%80%9A%E7%9F%A5&channelName=General&createdTime=1675147870501>)

内部統制、コンプライアンス強化の方針に基づき、当社ではコンプライアンスの研修を
eラーニングで学習をしていただきます。

【必須項目】については、入社日より2ヶ月を目安に受講完了いただくようお願いします。

■お役立ち情報など

バックオフィスポータル (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321)

経理・総務・人事・法務関連のリンク集とよくある質問（FAQ）を集約しています。

情報セキュリティガイドライン

(<https://teams.microsoft.com/l/message/19:iba42JQaq3S5FHgjFqE8QGWLedUCEeMIdRMsyBFNyCU1@thread.tacv2/1702878665816?tenantId=1a15a0a6-60b5-4bd3-8cb9-302fca61af77&groupId=daa8805a-f486-4767-a22b-cc77dc7cc465&parentMessageId=1702878665816&teamName=%E6%A0%AA%E5%BC%8F%E4%BC%9A%E7%A4%BE%E3%82%B5%E3%83%BC%E3%83%89%E3%82%A6%E3%82%A7%E3%83%BC%E3%83%96%20%E5%85%A8%E7%A4%BE%E9%80%9A%E7%9F%A5&channelName=General&createdTime=1702878665816>)

情報セキュリティ委員会より発行されているガイドラインです。

必ずご一読ください。

以上、よろしくお願いいたします。

添付ファイル

福利厚生.pdf (<http://exment.twave.co.jp/files/21442a80-c420-11ef-8cf4-9da3e4c75e6c>)、秘密情報保持のお願い」 文章記載方法.pdf (<http://exment.twave.co.jp/files/ec21be60-eea1-11ef-b77f-13e0b3647996>)、入社時作業確認シート【本人用】_ver.6 (1).xlsx (<http://exment.twave.co.jp/files/19b923d0-eea5-11ef-94f4-015772244ca2>)、入社時作業確認シート【上長確認用】_ver5 (5) (1) (1).xlsx (<http://exment.twave.co.jp/files/1f69acc0-efeb-11ef-91f5-1972125c4458>)、入社時対応マニュアル.pdf (<http://exment.twave.co.jp/files/77e38360-7bcd-11f0-b4a7-d7b58991aecb>)

登録担当者 検索

戸田 幸佑

登録担当者

公開承認者 検索

公開承認者

戸田 幸佑

公開承認日

2024/12/16

公開終了

NO

コメント

保存

