

① ログインの仕方

<https://cloud.staffexpress.jp/career-st/neo/home/index.php>

↑のアドレスからSTAFF EXPRESS NEOトップ画面に入り

- ① ご登録の携帯電話番号(ハイフン不要、数字のみ) または メールアドレス
- ② パスワード(初めてログインする場合は、生年月日の月日 例:8月5日生まれの場合→0805)を入力します。

スマホからもOK!
こちらを読み込んでください



【初回ログイン時】

ログイン後[パスワード変更]のページが表示されますので、**8桁以上+半角英数字**で新パスワードを設定してください。

【パスワードを忘れた場合は】

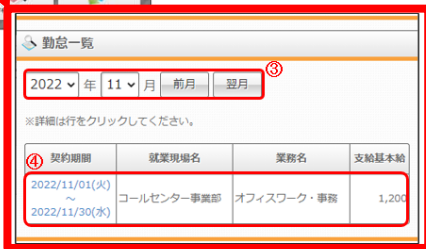
「ログインでお困りの方」をクリック、ご登録のメールアドレスを入力するとパスワードが送信されます。

② 毎日の勤怠の入力方法



メニューバーから「勤怠申請」を表示します

- ①NEO画面右上の[メニュー]を押し、②[勤怠申請]を選択します
 - ③勤怠を申請する年月を選択し、④該当行を選択します。
- タイムシートが表示されますので未申請の項目の勤怠を入力し
チェックボックスにをいれて**送信ボタン**をクリックしてください
※日付を押すと詳細を入力する画面に移ります。



【注意事項】

※休日についても入力省略せず、「公休」または「欠勤」として申請してください。

※翌日以降の入力は、「有休」「公休」「欠勤」のみ可能です。
「通常出勤」は入力できません。

※申請後に勤怠を修正する場合は、「申請する」のチェックを外して修正してください。承認後/勤怠確定後は修正ができませんので、承認担当の方に差し戻しをお願いしてください。



パソコンの場合は、トップページに表示されるカレンダーからでも勤怠申請が可能です

申請したい日を選び、勤怠日報のページで勤怠情報を入力し、画面下の申請ボタンを押してください

※カレンダーに休日は表示されません。休日出勤を申請する場合はメニュー→勤怠申請 から入力してください

動画で操作を確認する

勤怠入力方法については
こちらの動画で確認できます
※youtubeが開きます



③ 有給休暇の入力方法と確認方法

勤怠を入力する際に、出勤区分の中で
有休(1日) または **有休(半日)** を選択します。

※有休日数が発生していない、残日数がない場合は選択できません

14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
有休残日数 詳細						
0日						
0						

有休残日数はNEOのトップから
確認できます

就業年月日	2024/09/02(月)
得意先名	株式会社テスト得意先名1段目 得意先名2段目 得意先名3段目
就業現場名	テスト就業場所
業務名	オフィスワーク・事務
勤務体系	1:日勤(09:00-18:00)
出勤区分	予定 通常出勤 申請 通常出勤 欠勤 有休(1日) 有休(半日) 公休
始業時間	予定 申請 法定内休日出 法定外休日出
終業時間	予定 申請 法定内休日出 法定外休日出
休憩時間帯	予定 申請 公休
基本休憩	予定 申請 公休
残業休憩	予定 申請 法定外休日出
深夜休憩	予定 申請 公休
基本時間	予定 申請 公休

有休(1日)の場合 …… 始業時間・終業時間は入力せず、**空白のまま**とします。

有休(半日)の場合 …… 始業時間・終業時間を入力し、**休憩時間を忘れずに修正**してください。

④ 休憩時間の入力方法・修正方法

(半日有休や遅刻・早退などの場合は、**忘れずに修正**してください)

出勤区分	予定 通常出勤 申請 通常出勤
始業時間	予定 08:30 打刻 申請 08:30
終業時間	予定 17:00 打刻 申請 17:00
基本休憩	予定 01:00 申請 01:00
残業休憩	予定 00:00 申請 00:00
深夜休憩	予定 00:00 申請 00:00

①「基本休憩」「残業休憩」「深夜休憩」が入力できる画面の場合

基本休憩：日中(5:00～22:00)の休憩時間合計

残業休憩：日中(5:00～22:00)、時間外勤務の前に小休憩が入る場合

深夜休憩：深夜時間帯(22:00～翌朝29:00)の休憩時間合計を、直接入力してください。

出勤区分	予定 通常出勤 申請 通常出勤
始業時間	予定 12:00 打刻 申請 12:00
終業時間	予定 21:00 打刻 申請 21:00
休憩時間帯	...
基本休憩	予定 01:00 申請 01:00

②「休憩時間帯」が表示されている画面の場合

「休憩時間帯」の欄のボタン  を押すと、休憩時間の入力画面が開きます。

実際の休憩の開始時間と終了時間を入力して、[OK]を押してください。

深夜帯の勤務の方は、⑥ 深夜24:00をまたぐ勤務日の、勤務時間／休憩時間の記載方法を合わせてご確認ください。

⑤ 休日出勤について

出勤区分	予定 公休 申請 通常出勤
始業時間	予定 打刻 通常出勤 申請 欠勤
終業時間	予定 打刻 有休(1日) 申請 有休(半日) 公休
基本休憩	予定 申請 法定内休日出 法定外休日出

どの区分を選択するか不明な場合は、当社営業担当に指示を仰いでください。

① 通常出勤

…週40時間を超える勤務(時間外を除く)を、時間外割増とします。

② 法定内休日

…1週のうち1日の休日を取得できない場合に使用します。(割増35%)

③ 法定外休日

…②の法定内休日でない休日(例 / 土・日休日のうちの土曜日)の就業について、就業条件で割増を定めている場合に使用します。

◆別の日に振替休日を設定している場合は、原則として①通常出勤 を選択します。

⑥ 深夜24:00をまたぐ勤務日の、勤務時間／休憩時間の記載方法

夜勤などで、前の日から深夜24時以降(次の日)にまたがる勤務の場合は、勤務時間・休憩時間ともに「24:30」「30:00」など、24時を超える時間として入力してください。

× 誤 出勤22:00 / 退勤6:30

→ ◎正 出勤22:00 / **退勤28:30**

× 誤 出勤22:00 / 退勤28:30 / 休憩1:00~2:00

→ ◎正 出勤22:00 / 退勤28:30 / **休憩25:00~26:00**

◆深夜勤務でも 0:00 以降にスタートするものは、通常通り 0:00~9:00(休憩3:00~4:00)などと入力します。

⑦ 給与明細の確認方法



①NEO画面右上の[メニュー]を押し、②[支給照会]を選択すると、支給年月日、明細、累計が表示されます。

※[累計]に表示されている金額は、主に年末調整で使用する金額となります。



①年月日を選択すると、過去の支給日の明細を確認できます

表示されている行を押すと給与明細を見ることができます

さらに「内訳」ボタンを選択すると、支給金額の内訳なども確認できます

動画で操作を確認する

給与明細の確認方法について
こちらの動画で確認できます
※youtubeが開きます



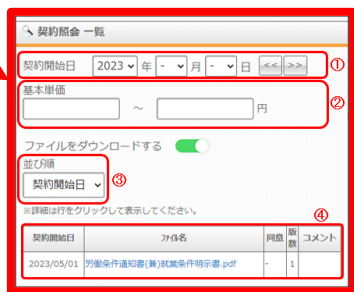
⑧ 契約内容の確認方法 (※就業条件明示書を、STAFF EXPRESSで受け取っている方向け)



①NEO画面右上の[メニュー]を押し、②[契約照会]を選択すると、契約開始日や基本単価で契約書を絞り込む画面に映ります

確認したい契約書のファイル名をクリックすると詳細を確認することができます

※スマホで確認する場合は「ファイルをダウンロードする」はOFFにしてください。



動画で操作を確認する

契約照会の方法について
こちらの動画で確認できます
※youtubeが開きます



株式会社キャリアステーション

ご不明点については各オフィスまでお問い合わせください

【本社・各事業所のご案内】

<https://www.career-st.com/access>

【営業時間】 平日(月~金)9:00~18:00

※祝日・年末年始を除く

お問い合わせフォーム

<https://www.career-st.com/contact>

