

コンプライアンス帳票について

概要

[受注入力]および[配置入力]に登録されたデータを基に、得意先向け・スタッフ向けの各種契約書、通知書、明示書、および管理台帳を出力します。それぞれの出力書類は、エクセルのテンプレートを加工することで、自由にレイアウトのデザインを変更することができます。

また、[帳票設定]で、同一の出力書類でも、レイアウトパターンを複数作成することができます。

項目説明

●抽出条件

雇用契約書(兼)就業条件明示書

抽出条件 | 抽出結果 | 設定 |

発行日: 2019/04/01
パターン: [選択]
コメント1: [入力]
コメント2: [入力]

受注年月日: [選択] ~ [選択]
就業年月日: 2019/04/01 ~ 2019/04/30
受注N0: [選択] - [選択] ~ [選択] - [選択]
契約N0: [選択] ~ [選択]
スタッフN0: [選択] ~ [選択]
得意先N0: [選択] - [選択] ~ [選択] - [選択]
受注部門: 全社
配置部門: 全社
契約締結: [解除]
賃金締日: [選択] ~ [選択]
メール送信先: (全件)
受注区分: (全件)
ワークフロー: (全件)
担当者N0: [選択]
発行履歴: 未発行
回収状況: (全件)
PARTNER使用区分: (全件)
PARTNER公開状況: (全件)

ヘルプ F1 履歴登録 F2 メール作成 F3 履歴削除 F4 再表示 F5 回収日 F6 クリップボード F7 プレビュー F8 印刷 F9 F10 F11 終了 F12

出力項目

発行日	各種契約書に出力される発行日です。 画面表示時は、システム年月の1日が自動セットされます。 受注年月日または就業年月日よりも後日付の場合は、出力対象となりません。
-----	--

パターン	契約書式のレイアウトパターンを選択します。 パターンは[帳票設定]で複数登録することが可能です。
コメント1、コメント2	各種契約書に出力されるコメントです。
抽出条件項目	
受注年月日	受注年月日を範囲指定できます。
就業年月日	就業年月日を範囲指定できます。
受注 NO	受注 NO を範囲指定できます。
得意先 NO	得意先 NO を範囲指定できます。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
受注区分	受注区分を選択できます。
ワークフロー	ワークフローを選択できます。
担当者 NO	担当者 NO を選択できます。
発行履歴	発行履歴を選択できます。[(全件)][未発行][発行済]
回収状況	回収状況を選択できます。[(全件)][未回収][回収済] [コンプライアンス設定]にて、[回収管理＝する]設定にした帳票のみ条件に表示されます。
受注部門	受注部門を選択できます。
配置部門	配置部門を選択できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブ内の[受注部門とは別に配置部門を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。
契約 NO	契約 NO を範囲指定できます。 スタッフベース帳票のみ条件に表示されます。
スタッフ NO	スタッフ NO を範囲指定できます。 スタッフベース帳票のみ条件に表示されます。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、解除ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。 スタッフベース帳票のみ条件に表示されます。
解除	絞込ボタンから選択した条件を、全てクリアします。 スタッフベース帳票のみ条件に表示されます。
賃金締日	賃金締日を範囲指定できます。 スタッフベース帳票のみ条件に表示されます。
メール送信先	メール送信先を選択できます。[(全件)][無][有] [コンプライアンス設定]にて、[メール作成＝する]設定にした帳票のみ条件に表示されます。

PARTNER 使用区分	PARTNER 契約照会をご利用の場合のみ表示されます。 契約照会の使用有無で抽出する場合に選択します。(全件/する/しない) [得意先マスタ]-[詳細]-[PARTNER]-[契約照会]の設定で絞り込みます。
PARTNER 公開状況	PARTNER 契約照会をご利用の場合のみ表示されます。 契約書の公開有無で抽出する場合に選択します。(全件/未公開/公開)

●設定

設定項目	
保存先	保存先を指定すると、その場所に自動保存されます。
Excel シート数	保存先を指定した時に入力可能となります。 出力内容が指定したシート数を超える場合は、別ブックに作成されます。
メール作成と同時に即時送信する	チェックを付けた場合、[F3:メール作成]ボタンを押下時にメール一括送信データを作成し、対象スタッフへメールを即時送信します。 [コンプライアンス設定]にて、[メール作成=する]設定にした帳票のみ条件に表示されます。
就業年月日を出力する	チェックをつけた場合、全ての就業日が連結して印刷範囲外の領域に出力されます。なお、就業日として対象になる日付は以下の通りです。 ・受注ベースの契約書 : 受注の就業期間中の稼働日 ・スタッフベースの契約書 : 該当のスタッフが配置された日付

■標準テンプレート

標準では人材会社向けの以下のテンプレートをご用意しております。

●得意先向けの出力書類は、以下のとおりです。

1. 労働者派遣個別契約書

（受注入力の取引区分「派遣」のデータが対象となります。）

2. 紹介予定派遣個別契約書

（受注入力の取引区分「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

3. 労働者派遣通知書

（受注入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

4. 求人票

（受注入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

●スタッフ向けの出力書類は、以下のとおりです。

1. 労働条件通知書（兼）就業条件明示書

（受注入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

※NEO では、スタッフ向けの書類を公開できます。

●管理台帳は、以下のとおりです。

1. 派遣元管理台帳

（受注入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

2. 派遣先管理台帳

（受注入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

●通知書は、以下のとおりです。

1. 抵触日通知書

（受注入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

ボタン説明

ヘルプ	履歴登録	メール作成	履歴削除	再表示	回収日	クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	オンラインヘルプ「標準コンプライアンス帳票の出力項目解説」が開きます。そこから、目的のオンラインヘルプに移動します。
履歴登録/PARTNER 登録(F2)	【履歴登録】 対象の契約書の発行履歴を作成し、発行済みとします。また、[帳票設定]で「雇用契約を作成する」にチェックが入っているコンプライアンス帳票の場合、スタッフの雇用契約も同時に作成します。 【PARTNER 登録】 PARTNER 契約照会をご利用の場合で、抽出結果に1件以上「契約照会＝使用する」得意先が存在する場合に、ボタン名[PARTNER 登録]が表示されます。
メール作成(F3)	メーラー括送信データを作成します。 [コンプライアンス設定]にて、[メール作成＝する]設定にした帳票のみ条件に表示されます。
履歴削除/PARTNER 削除(F4)	【履歴削除】 抽出結果で発行済みの契約を選択した時に、押下可能となります。押下することで、発行履歴を削除します。また、削除する契約の契約 NO が紐づいている雇用契約がスタッフマスタに登録されている場合、該当の雇用契約も削除します。 【PARTNER 削除】 PARTNER 契約照会をご利用の場合のみ表示されます。 PARTNER 契約照会をご利用の場合で、抽出結果に1件以上「契約照会＝使用する」得意先が存在する場合に、ボタン名[PARTNER 削除]が表示されます。
再表示(F5)	画面の再表示を行います。
回収日(F6)	回収日入力用の[回収日] 画面が開きます。 [コンプライアンス設定]にて、[回収管理＝する]設定にした帳票のみ条件に表示されます。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象にチェックを付けた契約書をエクセルへ出力します。
印刷(F9)	対象にチェックを付けた契約書をプリンターから出力します。また、[帳票設定]で「雇用契約を作成する」にチェックが入っているコンプライアンス帳票の場合、スタッフの雇用契約も同時に作成します。
終了(F12)	表示中の画面を閉じます。

