

求人求職管理簿(取扱職業別)について

概要

受注入力の取引区分が紹介である受注及び、スタッフマスタの登録区分の紹介にチェックが入っているスタッフを出力対象とし、取扱う職業別に求人求職情報を管理簿として出力します。

基本操作

[管理]-[法令帳簿]-[求人求職管理簿(取扱職業別)]メニューを選択します。

1. 出力情報の条件設定を行います。
2. F8(プレビュー)ボタン及び、F9(印刷)ボタンを押下し出力します。

項目説明

The screenshot shows the '求人求職管理簿(取扱職業別)' application window. It features a search filter section with the following fields and controls:

- 受注NO: Two input fields with dropdown arrows, separated by a tilde (~).
- 登録日: Two date selection fields (calendar icons), separated by a tilde (~).
- 受注年月日: Two date selection fields (calendar icons), separated by a tilde (~).
- 受注区分: A dropdown menu with '(全件)' selected.
- 得意先NO: Two input fields with dropdown arrows, separated by a tilde (~).
- 就業現場NO: Two input fields with dropdown arrows, separated by a tilde (~).
- 職業NO: Two input fields with dropdown arrows, separated by a tilde (~).
- 担当者NO: Two input fields with dropdown arrows, separated by a tilde (~).
- 受注部門: A dropdown menu with '全社' selected.
- 所属部門: A dropdown menu with '全社' selected.

Below the search filters, there are two buttons: '絞込' (Filter) and '解除' (Reset).

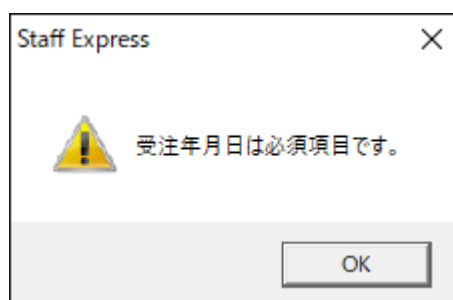
At the bottom of the window, there is a function key bar with the following buttons: ヘルプ (F1), F2, F3, F4, F5, F6, F7, プレビュー (F8), 印刷 (F9), F10, F11, and 終了 (F12).

●条件画面

条件項目	
受注 NO	受注 NO を範囲指定します。
絞込	[受注検索]が表示され、連続しない受注 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。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
登録日	スタッフマスタの登録日を範囲指定します。
受注年月日	受注の期間を指定します。 ※受注年月日の範囲指定は必須となります。
受注区分	受注入力で登録した受注区分の値を選択します。
得意先 NO	得意先 NO の範囲を指定します。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 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。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
現場 NO	現場 NO の範囲を指定します。
職業 NO	職業 NO の範囲を指定します。
担当者 NO	受注に登録されている担当者 NO の範囲を指定します。
受注部門	受注に登録されている受注部門を指定します。
所属部門	受注に登録されている所属部門を指定します。

**注意**

受注年月日は開始・終了共に範囲指定されている必要があります。
入力されていない、もしくは開始・終了どちらかがブランクの場合は、
画面の MSG を出力し、受注年月日を範囲指定してもらうように促します。



ボタン説明

ヘルプ							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)	[求人求職管理簿(取扱職業別)]のオンラインヘルプを表示します。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンターから出力します。
終了(F12)	[求人求職管理簿(取扱職業別)]画面を終了します。

●出力結果

様式例第 6 号

求人求職管理簿（取扱職業別）

専門的・技術的職業

年月日	求人件数	同人数	求職者数	紹介者数	就職者数

●出力内容

集計方法	
職業分類名	4 行目に、職業分類マスタに登録されている、職業分類名を出力します。
年月日	各列「求人件数」「同人数」「求職者数」「紹介者数」「就職者数」に 1 件でも値がカウントされた場合に、該当する年月日を出力します。 ※出力される年月日は、以下内容となります。 ・求人件数 → 受注入力の受注年月日 ・同人数 → 受注入力の受注年月日 ・求職者数 → スタッフマスタの登録日 ・紹介者数 → 受注入力(配置入力)の就業開始日 ・就職者数 → 受注入力(配置入力)の就業開始日
求人件数	出力条件の対象となる、受注入力で登録している職業 NO・担当者より、求人件数を算出し出力します。
同人数	出力条件の対象となる、受注入力で登録している職業 NO・担当者・就業条件タブの配置人数の合計より、求人の人数を算出し出力します。

求職者数	出力条件の対象となる、スタッフマスタで登録されている登録日、希望紹介職種で選択している職業 NO より、求職者の人数を算出し出力します。
紹介者数	出力条件の対象となる、受注入力に登録している職業 NO・担当者・就業条件タブの就業日及び、配置されている就業日より、紹介者の人数を算出し出力します。
就職者数	出力条件の対象となる、受注入力に登録している職業 NO・担当者・就業条件タブの就業日及び、配置されている就業日より、紹介者の人数を算出し出力します。 ※紹介者数と就職者の人数はエクスプレスでは同一となります。



参考

Excel での出力時は職業分類マスタの職業分類 NO をシート名として、シートの並びは職業分類 NO の昇順となります。



注意

本帳票は、各列ごとに条件を照らし合わせ、件数及び人数をカウントし出力します。対象条件に合わない列以外に、1 列でも該当するデータ（件数及び人数がカウントされる場合）が有れば、1 行明細が出力する事となりますのでご注意ください。