

コンプライアンス設定について

概要

帳票種別や取引区分による制御を自由に変更し、コンプライアンスのメニューの汎用性を高める設定機能となります。

基本操作

[ツール]-[コンプライアンス設定]メニューを選択し画面を開きます。

1. 必要な情報を入力します。
2. 登録(F2)ボタンを押下して、コンプライアンス設定情報を登録します。

項目説明

コンプライアンス設定 追加(2013/04/17 20:36:36、:) 更新(2018/09/20 17:51:46、000001:管理者)

カテゴリ	帳票種別	取引区分1	取引区分2	取引区分3	取引区分4	取引区分5	出力元	メー
1	労働者派遣個別契約書	派遣					受注	しな
	紹介予定派遣個別契約書	紹介予定派遣					受注	しな
	労働者派遣通知書	派遣	紹介予定派遣				配置	しな
	派遣元管理台帳	派遣	紹介予定派遣				配置	しな
	派遣先管理台帳	派遣	紹介予定派遣				配置	しな
	雇用契約書(兼)就業条件明示書	派遣	紹介予定派遣				配置	する
	抵触日通知書	派遣	紹介予定派遣				受注	
2	求人票	派遣	紹介予定派遣				受注	
3								

ヘルプ 登録 再表示 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

画面項目	
帳票種別	コンプライアンスメニューに任意の名称を入力します。名称を登録することでコンプライアンスメニューを構成します。 ※上記の画面の例では、労働者派遣個別書～求人票までの並びでコンプライアンスメニューが構成されます。
取引区分	連動させたい取引区分を選択します。設定した取引区分の受注のみ、コンプライアンス帳票の出力が可能となります。 最大 10 件まで登録可能です。 ※ご利用の業務オプションにより表示される取引区分が異なります。
出力元	出力元を選択します。(受注/配置) 【受注】 受注情報をもとにコンプライアンス帳票を出力します。 受注が登録されていれば出力が可能です。 【配置】 配置情報をもとにコンプライアンス帳票を出力します。 スタッフが配置されていれば出力が可能です。
メール作成	メール作成の有無を選択します。(する/しない) ※出力元が「配置」の場合、選択可能で必須としています。 [する]とした場合、該当コンプライアンス画面で[F3:メール作成]となり、スタッフに対して帳票のメール送信が可能となります。
NEO 照会	NEO 照会の有無を選択します。(する/しない) NEO の「契約照会」をご利用の場合に設定可能となります。 ※出力元が「配置」の場合、選択可能で必須としています。 [する]とした場合、契約照会(NEO)の出力対象となり、スタッフ NEO へ帳票のアップロードが可能となります。
PARTNER 照会	PARTNER 照会の有無を選択します。(する/しない) PARTNER をご利用の場合に設定可能となり、必須項目です。 [する]とした場合、該当コンプライアンス画面で[F2:PARTNER 登録]となり、PARTNER 契約照会へ帳票のアップロードが可能となります。
回収管理	回収管理の有無を選択します。(する/しない) [▼]ボタンより「する・しない」を選択します。 [する]とした場合、該当コンプライアンス画面で[F6:回収日]となり、回収管理が可能となります。また、NEO 契約照会、PARTNER 契約照会で、アップロードした帳票に対して[同意チェックボックス]が表示され、同意確認が行えるようになります。NEO、PARTNER からの同意確認を行う場合は必ず「する」にしてください。

日別配置自動メール	配置入力(日別)画面にて、配置したスタッフに対し各種帳票の内容をメールで自動送信する際に設定します。出力元「配置」、メール作成「する」とした場合のみ設定可能で、自動送信の対象とする場合は、帳票設定で登録したパターン NO を入力します。また、同一の取引区分で複数の登録はできません。
日別配置自動 NEO 照会	スタッフネオの「契約照会」をご利用の場合に設定可能となります。 配置入力(日別)画面にて、配置したスタッフに対し各種帳票の内容をメールで自動送信する際に設定します。出力元「配置」、NEO 契約照会「する」とした場合のみ設定可能で、自動アップロードの対象とする場合は、帳票設定で登録したパターン NO を入力します。また、同一の取引区分で複数の登録はできません。

ボタン説明

ヘルプ	登 録			再表示							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)	[コンプライアンス設定]のオンラインヘルプを開きます。
登録(F2)	入力した内容を登録します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
終了(F12)	[コンプライアンス設定]画面を終了します。

■ コンプライアンス設定の登録手順

1. 帳票種別に名称を入力します。

コンプライアンスメニューに表示される任意の名称を登録し、メニュー構成を設定します。

2. 取引区分1～10を選択します。

どの取引区分と連動するかを設定します。

3. 出力元を選択します。

「受注、配置」から選択された出力元のパターンにより、コンプライアンスを出力した際の印刷範囲外への出力内容が以下の様に変更されます。

「受注」: 労働者派遣個別契約書など(主に得意先への掲示)の出力形態をとります。

受注情報があれば出力可能なパターンとなります。

「配置」: 雇用契約書(兼)就業条件明示書など(主にスタッフへの掲示)の出力形態をとります。

受注及びスタッフの配置情報を出力するパターンとなります。

4. メール作成するか否かを選択します。

出力元が「配置」の場合にのみ「する・しない」の選択が可能となります。

「する」と設定した場合は、以下画面(コンプライアンスメニューの抽出条件タブ)で、①メール送信先の条件、②ファンクションキーF3(メール作成)ボタンを表示させ、メール作成機能が利用可能となります。

メール送信先	(全件)	①	
ヘルプ	履歴登録	メール作成	履歴削除
F1	F2	F3	F4

5. 回収管理を行うか否かを選択します。

出力した帳票が、手元に回収できた日付を登録するか否かの選択となります。

「する」と設定した場合は、以下画面(コンプライアンスメニューの抽出条件タブ)で、①回収状況の条件、②ファンクションキーF6(回収日)ボタンを表示させ回収管理機能が利用可能となります。

回収状況	(全件)	①	
再表示	回収日	クリップボード	プレビュー
F5	F6	F7	F8

NEO 契約照会をご利用の場合、該当帳票をアップロードした際に NEO 契約照会画面で①同意ボタン、②同意日時が表示され、NEO 上からの同意確認が可能となります。
同意した日時は、以下参照の回収日に自動反映されます。



☑上記内容を確認しました

同意 ①

前のページへ戻る

© 2009-2019 SI.System Inc. HOME ご利用上の注意 利用規約 プライバシーポリシー 運営会社

契約照会一覧

2019 年 前年 翌年

※詳細は行をクリックして表示してください。

就業開始日	就業終了日	同意日時 ②	契約NO.	種別
06/01(土)	2019/06/30(日)	2019/06/05 13:59	1394706	雇用契約書(兼)就業条件明示書

PARTNER 契約照会をご利用の場合、該当帳票をアップロードした際に PARTNER 契約照会画面で①同意チェックが表示され、NEO 上からの同意確認が可能となります。
同意した日時は、各種コンプライアンス帳票画面の回収日に自動反映されます。



契約照会

発行年月: 2019 年 5 月 前月 翌月

ファイル:

スタッフ:

就業現場:

検索

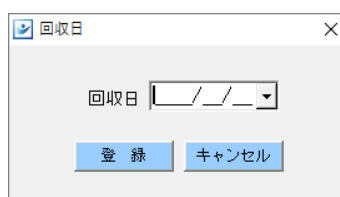
ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

発行日	ファイル名	スタッフ名	就業現場名	同意 ①
2019/05/22	労働者派遣個別契約書.pdf		現場	☑
2019/05/20	労働者派遣個別契約書.pdf		現場	☐



参考

F6(回収日)ボタンはコンプライアンスメニューの抽出結果タブで活性化されます。発行履歴の存在する対象出力帳票に対して、いつ回収できたかの日付を入力し登録しておく事ができ、NEO、PARTNER からの同意日が自動反映されます。



回収日

回収日

登録 キャンセル

▲F6(回収日)ボタン押下時の小画面

6. 登録(F2)ボタンを押下しコンプライアンス設定を登録します。



参考

コンプライアンス設定と、帳票設定を組み合わせることにより、オリジナルのメニュー構成や名称表示を可能としています。

※「帳票設定」の詳細については、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●帳票設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf

■ コンプライアンス設定登録による反映項目

コンプライアンス設定で登録したデータは、コンプライアンスメニュー構成・名称自体を変更します。

●コンプライアンスメニュー

コンプライアンス設定 追加(2013/04/17 20:36:36、:) 更新(2018/09/20 17:51:46、000001:管理者)

カテゴリ	帳票種別	取引区分1	取引区分2	取引区分3
②	労働者派遣個別契約書 ①	派遣		
	紹介予定派遣個別契約書	紹介予定派遣		
	労働者派遣通知書	派遣	紹介予定派遣	
	派遣元管理台帳	派遣	紹介予定派遣	
	派遣先管理台帳	派遣	紹介予定派遣	
	雇用契約書(兼)就業条件明示書	派遣	紹介予定派遣	
	抵触日通知書	派遣	紹介予定派遣	

コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸付

抵触日 >

労働者派遣個別契約書 ①
 紹介予定派遣個別契約書
 労働者派遣通知書
 派遣元管理台帳
 派遣先管理台帳
 雇用契約書(兼)就業条件明示書
 抵触日通知書

求人票 ②

- ① 上図の様に、コンプライアンス設定で登録した「帳票種別」の名称が、そのままコンプライアンスメニュー名として構成されます。
- ② カテゴリは、画面で言う抵触日通知書と求人票の間にある区切り線のことで、表示上、最大3つにグループ化することができます。



注意

コンプライアンス設定の帳票種別に名称を入力し、追加登録したメニューは、作成直後は利用する権限が付与されていません。
権限マスタ(操作)より、権限を付与してからご利用ください。

詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●権限マスタ(操作)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_09_02.pdf

コンプライアンス設定画面で登録した帳票種別は、帳票設定画面の帳票種別に反映されます。

●帳票設定

コンプライアンス設定 追加(2013/04/17 20:36:36、-) 更新(2018/05/10 16:40:09、000001:管理者)

カテゴリ	帳票種別	取引区分1	取引区分2	取引区分3	取引区分4	取引区分5	取引区分6	
	労働者派遣個別契約書	派遣						受注
	紹介予定派遣個別契約書	紹介予定派遣						受注
	労働者派遣通知書	派遣	紹介予定派遣					配置
	派遣元管理台帳	派遣	紹介予定派遣					配置
	派遣先管理台帳	派遣	紹介予定派遣					配置
	雇用契約書(兼)就業条件明示書	派遣	紹介予定派遣					受注
	抵触日通知書	派遣	紹介予定派遣					配置
	新しい帳票を設定します。	派遣						

①

帳票設定

帳票種別 ▼ 労働者派遣個別契約書

パターンNO ▼ 労働者派遣個別契約書

パターン名 ▼ 紹介予定派遣個別契約書

ファイル名 ▼ 労働者派遣通知書

シート名 ▼ 派遣元管理台帳

使用期間 ▼ 2015/09/30 ~ 2087/12/31

発行履歴を管理する ☒

プレビュー ▼ 出力前に確認MSGを表示する

印刷 ▼ 出力前に確認MSGを表示する

帳票種別	パターンNO	パターン名
労働者派遣個別契約書	1	労働者派遣個別契約書
紹介予定派遣個別契約書	1	紹介予定派遣個別契約書
労働者派遣通知書	1	労働者派遣通知書
労働者派遣通知書	2	労働者派遣通知書_複
派遣元管理台帳	1	派遣元管理台帳
派遣先管理台帳	1	派遣先管理台帳
雇用契約書(兼)就業条件明示書	1	雇用契約書(兼)就業条件明示書
雇用契約書(兼)就業条件明示書	2	雇用契約書(兼)就業条件明示書
抵触日通知書	1	抵触日通知書
求人票	1	求人票
雇用契約書	1	雇用契約書
スタッフレポート	1	労働者名簿
スタッフレポート	2	スタッフ台帳
スタッフレポート	3	スタッフ略歴書
スタッフレポート	4	無期労働契約転換申請書
スタッフレポート	5	無期労働契約転換申請書
スタッフレポート	10004	外国人雇用状況届出書
スタッフレポート	10007	給与所得者の扶養控除
スタッフレポート	10008	給与所得者の扶養控除
スタッフレポート	10009	給与所得者の扶養控除
スタッフレポート	10010	給与所得者の扶養控除
労働条件通知書	1	労働条件通知書
配置データ出力	1	シフト表(スタッフ別)
配置データ出力	2	シフト表(得意先別)
勤怠データ出力	1	勤怠月報(実績あり)
勤怠データ出力	2	勤怠月報(実績なし)
請求書	1	鑑
請求書	2	スタッフ総括
請求書	3	スタッフ明細
請求書	4	作業総括
請求書	5	作業明細
請求書	6	売上明細
請求書	12	スタッフ個別

ヘルプ F1 登録 F2 削除 F3 再表示 F4 前へ F5 次へ F6 画面クリア F7 コピー F8 終了 F9 F10 F11 F12

① 上図の様に、帳票設定画面の帳票種別の▼ボタンからの選択が可能となります。

■ NEO 照会について

NEO 照会を「する」で登録した場合、該当帳票を契約照会 (NEO) から NEO 上に公開する事が可能となります。

契約照会 (NEO) については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

● 契約照会 (NEO) について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/13_06.pdf

契約照会 (NEO) の抽出条件画面 (下記画面の赤枠で示している箇所) にて、①コンプライアンス設定で登録した帳票種別と、②帳票設定で登録したパターンを選択します。選択項目は事前にコンプライアンス設定と帳票設定より登録している必要があります。

帳票設定については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

● 帳票設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf