

労働条件通知書について

概要

[スタッフマスタ]に登録されたデータを基に、労働条件通知書を出力します。

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

抽出条件項目	
パターン	労働条件通知書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。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。

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。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
検索対象区分	[スタッフマスタ]で登録されているスタッフの検索対象区分が対象のものを検索するか否かを選択して検索できます。(全件/対象/対象外)
所属部門	[スタッフマスタ]-[所属部門]で、条件を絞りたい場合に選択します。
更新基準日	スタッフの更新基準日を入力して検索できます。
経歴は降順に出力する	経歴を出力できる帳票のみ設定が可能で、経歴の出力順を降順とします。 チェックをオンにした場合、以下の出力順となります。 [学歴]: 入学年月の降順、学歴区分の昇順 [業務経歴]: 開始年月の降順、業務経歴1の昇順、 業務経歴2の昇順、業務経歴3の昇順 [資格]: 取得年月の降順、資格 NO の昇順 ※各項目がブランクの場合は順不同となります。 チェックをオフにした場合、以下の出力順となります。 [学歴]: 学歴 NO の昇順 [業務経歴]: 入力順(スタッフマスタでの登録順) [資格]: 取得年月の昇順、資格 NO の昇順
NEO 使用区分	NEO をご利用の場合のみ、表示されます。 [スタッフマスタ]-[NEO]-[サービスの利用]([スタッフマスタ]-[NEO]-[ドキュメント照会])を選択します。((全件)/する/しない)

●抽出結果

Staff Express - [労働条件通知書]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	所属部門	NEO使用区分
☒	031040	鈴木 涼子	スズキ リョウコ	東京支店	しない
☒	031047	山倉 恵子	ヤマクラ ケイコ	東京支店	する
☒	031173	佐川 ア	サカワ リョウ	東京支店	しない

☒ 合計 3件

ヘルプ NEO登録 再表示 クラウド プレビュー 終了

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

抽出結果項目	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が出力対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ氏名を表示します。
スタッフカナ	スタッフカナを表示します。
所属部門	所属部門を表示します。
NEO 使用区分	スタッフの NEO 使用区分を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	NEO登録			再表示		クリップボード	プレビュー				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)	労働条件通知書のオンラインヘルプを表示します。
NEO 登録(F2)	対象のデータを NEO へ登録します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
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)	対象にチェックがついているスタッフの労働条件通知書を Excel に表示します。
終了(F12)	[労働条件通知書]の画面を閉じます。



参考①

パターンの設定は「帳票設定」より行います。

スタッフエクスプレスで提供している各種契約書の標準 Excel テンプレートの発行パターンを変更したい場合、または、Excel テンプレートをオリジナルに編集され、標準 Excel テンプレート以外のファイルをご利用いただく場合に、帳票設定より設定登録を行います。

帳票設定は以下のファイルを参照してください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_02_02.pdf



参考②

労働条件通知書のレイアウトは変更することができます。

労働条件通知書に必要とされる項目は Excel の印刷範囲外(BH 列など)に出力しており、印刷範囲内はその出力したセル位置から式参照をすることで実現します。

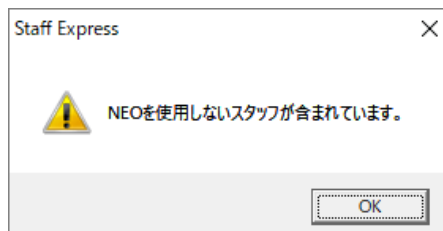
印刷範囲外項目一覧は以下をご参照ください。

・スタッフレポートの印刷範囲外項目

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/15_08.pdf

**参考③**

対象にチェックを付けたスタッフのうち、ドキュメント照会を利用しないスタッフが1名以上含む場合、メッセージを表示し、処理を中断します。

**参考④**

NEOへアップロードしたスタッフレポートは、当画面では削除できません。アップロードしたファイルを削除したい場合は、[ドキュメント削除]画面より削除を行ってください。

ドキュメント削除は以下のファイルを参照してください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_08.pdf

出力帳票

- 出カイメージは下記となります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AAA	EE	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AIA	J	K	L	A	M	A	N	A	N	A	N	A	C	A	F	A	C	A	R	A	S	A	T	A	U	A	V	A	W
1	労働条件通知書																																																															
2																																																																
3																																																																
4	石川 太郎 殿																																																															
5	年 月 日																																																															
6	事業場名称 株式会社スタッフエクスプレス トライアル																																																															
7	所在地 東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3																																																															
8	使用者職氏名 代表取締役 派遣 太郎																																																															
9	一般労働者の雇事事業許可：第01-23456 資料機密取扱小事業許可：12-7-345678																																																															
10	期間の定めあり (2017年3月1日 ~ 2020年6月30日)																																																															
11	※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入																																																															
12	1 契約の更新の有無																																																															
13	[更新する場合があります]																																																															
14	2 契約の更新は次により判断する																																																															
15	[契約期間満了時の業務量により判断する]																																																															
16	【有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合】																																																															
17	無期転換申込権が発生しない期間 : I (高専専門) ・ II (定年後の高齢者)																																																															
18	I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 月 月 (上限10年))																																																															
19	II 定年後引き続き雇用されている期間																																																															
20	就業の場所 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
21	従事すべき業務の内容 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
22	【有期雇用特別措置法による特別の対象者(高専専門)の場合】																																																															
23	特定有期業務 (開始日: 完了日:)																																																															
24	所定労働時間及び休憩時間 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
25	変形労働時間 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
26	所定時間外労働 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
27	休日労働 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
28	就業日・休日 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
29	1 年次有給休暇 労働基準法第39条に則って付与する。																																																															
30	2 代替休暇 (有 ・ 無)																																																															
31	3 その他の休暇 有給 ()																																																															
32	無給 ()																																																															
33	※詳細は、就業規則の定めによる。																																																															
34	賃金 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
35	諸手当 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
36	諸控除 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
37	締切日・支払日 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
38	退職に関する事項 別途、就業条件明示書で明示するものとする。																																																															
39	・ 社会保険の加入状況 (別途、就業条件明示書で明示するものとする。)																																																															
40	・ 雇用保険の適用 (別途、就業条件明示書で明示するものとする。)																																																															
41																																																																
42	※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。																																																															
43	労働契約法第18条の規定により 有期労働契約(2013年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合																																																															
44	には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより 当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定め																																																															
45	のない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特別の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本																																																															
46	通知の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。																																																															
47																																																																
48																																																																
49	※ 本通知と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差支えないこと。																																																															
50	※ 労働条件通知書については、労働間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。																																																															
51																																																																