

コンプライアンス帳票について

概要

[案件入力]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

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。
案件年月日または就業年月日より後日付の場合は、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。 帳票設定の詳細につきまして、以下オンラインヘルプをご確認ください。 ●帳票設定について https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_02_02.pdf
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	
案件年月日	案件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。
案件管理 NO	案件管理 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。
案件区分	案件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。
案件部門	案件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-[案件]タブ内の[案件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。
給与締日	給与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。
NEO 使用区分/ PARTNER 使用区分	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) 【NEO 使用区分】 NEO 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[NEO 照会=する]を設定している場合に表示されます。 [スタッフマスタ]-[NEO]-[契約照会]の設定で絞り込みます。 【PARTNER 使用区分】 PARTNER 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[PARTNER 照会=する]を設定している場合に表示されます。 [得意先マスタ]-[詳細]-[PARTNER]-[契約照会]の設定で絞り込みます。
NEO 公開状況/ PARTNER 公開状況	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) 【NEO 公開状況】 NEO 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[NEO 照会=する]を設定している場合に表示されます。 【PARTNER 公開状況】 PARTNER 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[PARTNER 照会=する]を設定している場合に表示されます。

●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。

■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

（案件入力の取引区分「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

（案件入力の取引区分「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

（案件入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

4. 求人票

（案件入力の取引区分「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

（案件入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）

●管理台帳は、以下のとおりです。

1. 派遣元管理台帳

（案件入力の取引区分「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

（案件入力の取引区分「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

（案件入力の取引区分「派遣」「紹介予定派遣」のデータが対象となります。）



よくある Q&A



質問

案件入力や配置入力でスタッフを配置していますが、抽出結果に該当のスタッフが表示されません。



[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[コンプライアンス]タブの「対象配置ステータス」にチェックが入っている配置ステータスが出力対象となります。該当スタッフの配置ステータスが出力対象外の配置ステータスになっている場合は、出力対象の配置ステータスに変更をお願いいたします。



質問

シフト勤務予定のスタッフに対し、コンプライアンス帳票を出力したいのですが、まだシフトが決まっていないので「配置済」にはできません。このような場合、どのように対応すれば良いですか。



[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[カテゴリ名:配置ステータス]に、名称「シフト配置」、配置区分「未配置」の配置ステータスを作成します。(名称は必ず「シフト配置」である必要はありません。任意の名称を登録してください)

配置ステータス	1	未配置				未配置	1	しない
	2	確認中				確認中	2	しない
	3	配置済				配置済	3	しない
	4	中止				中止	4	しない
	5	シフト配置				未配置	5	しない
	6						6	しない

上記条件で配置ステータスを作成しますと、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[コンプライアンス]タブの「対象配置ステータス」にシフト配置という項目が表示されるようになります。シフト配置にチェックを入れることにより、配置ステータスがシフト配置となっているスタッフも、コンプライアンス帳票を出力することが可能になります。

対象配置ステータス	☐ 未配置
	☐ 確認中
	☒ 配置済
	☐ 中止
	☒ シフト配置

**質問**

標準テンプレートに行を追加し、自分達で自由に入力できるフリー項目を作りたいです。



標準テンプレートの Excel ファイルに「セルの挿入」をすることで可能です。

修正の仕方につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

●コンプライアンス帳票の出力レイアウトについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_02.pdf

※「■テンプレートの作成をする」「■作成テンプレートを指定の場所へ配置する」をご確認ください。

**質問**

コンプライアンス帳票に他画面で登録されている項目を出力したいのですが、可能ですか。



印刷範囲外項目に出力されている項目の場合は、表示することが可能です。

コンプライアンス帳票の印刷範囲外項目の一覧は以下となります。

●コンプライアンス帳票の出力レイアウトについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_02.pdf

※「案件ベース帳票の印刷範囲外項目」「スタッフベース帳票の印刷範囲外項目」

「複数スタッフベース帳票の印刷範囲外項目」をご確認ください。

印刷範囲外項目のオンラインヘルプに、印刷範囲外に出力されている項目名・出力されているセル位置が記載されていますので、表示したいセルに計算式を追加することで、印刷範囲内に表示することが出来ます。

テンプレートを修正した場合は、「Excel_User」フォルダへ修正したテンプレートの格納をお願いいたします。

**質問**

標準テンプレートを出力する場合と、自分達で修正したテンプレートを出力する場合があります。
どのように設定すれば、場合によって出力するテンプレートを変更できますか。



パターンを追加することで対応が可能です。

[帳票設定]でパターンを追加することができます。

帳票設定でパターンを追加する方法につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

●帳票設定について

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

※「**■**帳票設定登録手順」をご確認ください。

**質問**

複数のコンプライアンス帳票を一括で出力することは出来ますか。



[一括発行]から条件と帳票を指定することで、複数のコンプライアンス帳票を一括で発行することができます。一括発行につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

●一括発行について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_03.pdf

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	グラフ*ポート*	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/ NEO 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。 【NEO 登録】 NEO 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[NEO 照会=する]を設定している場合に、ボタン名[NEO 登録]が表示されます。発行履歴を作成し NEO 契約照会にコンプライアンス帳票を公開します。 【PARTNER 登録】 PARTNER 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[PARTNER 照会=する]を設定している場合に、ボタン名[PARTNER 登録]が表示されます。発行履歴を作成し PARTNER 契約照会にコンプライアンス帳票を公開します。
メール作成(F3)	メール一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/ NEO 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。 【NEO 削除】 NEO 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[NEO 照会:する]を設定している場合に、ボタン名[NEO 削除]が表示されます。発行履歴を削除し、NEO に公開しているコンプライアンス帳票を削除します。 【PARTNER 削除】 PARTNER 契約照会をご利用の場合で、[ツール]-[コンプライアンス設定]で[PARTNER 照会:する]を設定している場合に、ボタン名[PARTNER 削除]が表示されます。発行履歴を削除し、PARTNER に公開しているコンプライアンス帳票を削除します。

再表示(F5)	画面の再表示を行います。
回収管理(F6)	[回収管理] 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表示されます。 →下記の「■回収管理について」をご覧ください。
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。

■回収管理について

[F6: 回収管理]を押下すると、以下の画面を表示します。

明細行をダブルクリックまたは開く(F8)ボタンを押下すると、選択した版数のコンプライアンス帳票を PDF で開くことができます。

版数	訂正・削除等コメント	回収日	回収時間	発行ステータス	発行日時	発行ユーザ	発行パターン名
1	勤務時間変更のため、訂正しま	2020/11/09(月)	14:54	NEO登録	2020/11/09 14:53:31	000001	雇用契約書(兼)就業条件明示
2		2020/11/13(金)	11:03	NEO登録	2020/11/13 11:02:15	000001	雇用契約書(兼)就業条件明示

回収管理項目	
版数	発行されている版数を確認することができます。 回収日時が登録されているコンプライアンス帳票で履歴登録した場合に、新しい版数として登録されます。
訂正・削除等コメント	版数ごとに登録されている「訂正・削除等コメント」を確認することができます。 最も新しい版数かつ、回収日、回収時間が登録されている場合は、回収管理画面で「訂正・削除等コメント」を登録・修正することができます。

回収日	発行ステータスが「履歴登録」「メール作成」「プレビュー」「印刷」の場合、入力することができます。発行ステータスが「NEO 登録」「PARTNER 登録」の場合は、NEO、PARTNER 上で同意された日付が表示されます。
回収時間	発行ステータスが「履歴登録」「メール作成」「プレビュー」「印刷」の場合、入力不可です。 発行ステータスが「NEO 登録」「PARTNER 登録」の場合は、NEO、PARTNER 上で同意された時間が表示されます。
発行ステータス	最新の発行履歴がどの機能で登録されたかが表示されます。(履歴登録/メール作成/プレビュー/印刷/NEO 登録/PARTNER 登録)
発行日時	発行履歴を登録した日時が表示されます。
発行ユーザ	発行履歴を登録した担当者のスタッフ NO が表示されます。
発行パターン	発行されたコンプライアンス帳票のパターン名が表示されます。
PARTNER メールアドレス	PARTNER 契約照会の場合に表示されます。 PARTNER 上で同意した担当者のメールアドレスが表示されます。

ファンクションキー	
登録(F2)	表示中のデータを登録します。
再表示(F5)	画面の再表示を行います。
開く(F8)	選択行のコンプライアンス帳票を PDF で開きます。
終了(F12)	表示中の画面を閉じます。

■標準コンプライアンスの出力項目解説について

標準で用意しているコンプライアンス帳票の出力項目解説については、以下のオンラインヘルプより参照して下さい。

・労働者派遣個別契約書

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_01.pdf

・紹介予定派遣個別契約書

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_02.pdf

・労働者派遣通知書

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_03.pdf

・労働者派遣通知書_複数人

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_04.pdf

・派遣元管理台帳

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_05.pdf

・派遣先管理台帳

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_06.pdf

・雇用契約書(兼)就業条件明示書

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_07.pdf

・労働条件通知書(兼)就業条件明示書

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_13.pdf

・求人票

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_08.pdf

・抵触日通知書

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_05_12.pdf