

求職管理簿について

概要

スタッフマスタの希望雇用形態が「日々紹介」、「有料職業紹介」で登録されているスタッフの、案件入力の取引区分が「有料職業紹介」及び「日々紹介」である案件を出力対象とし、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]-[求職管理簿]メニューを選択します。

1. 出力する条件を指定します。
2. プレビュー(F8)ボタンを押下して、求職管理簿を出力します。

項目説明

The screenshot shows the '求職管理簿' (Job Management Ledger) application window. The window has a title bar with the text '求職管理簿' and standard window controls. The main area contains a search form with the following fields and controls:

- 登録日 (Registration Date): 2018/11/01 ~ 2018/11/30
- スタッフNO (Staff No.): [] ~ []
- 就業状況 (Employment Status): (全件) (All)
- 就業年月日 (Employment Date): []/[]/[] ~ []/[]/[]
- 職業NO (Occupation No.): [] ~ []
- 所属部門 (Department): 全社 (All Company)
- 出力レイアウト (Output Layout): 短期日雇型 (Short-term day type)

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

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), F9, F10, F11, and 終了 (F12).

出力条件項目	
登録日	スタッフマスタの求職有効期間を範囲指定して検索できます。
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。
就業状況	就業状況を選択します。((全件)/実績なし/実績あり)
就業年月日	案件に登録されている、就業期間を指定して検索できます。 就業状況が「実績あり」の場合、入力可能となります。
職業 NO	案件に登録されている[職業 NO]を範囲指定して検索できます。[職業 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[職業検索]より選択します。 就業状況が「実績あり」の場合、入力可能となります。
所属部門	スタッフの所属部門を選択します。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
出力レイアウト	出力レイアウトを選択します。(短期日雇型/長期常用型)

ボタン説明

ヘルプ							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)	[求職管理簿]のオンラインヘルプを表示します。
プレビュー(F8)	画面の出力条件を基に対象データを Excel に表示します。
終了(F12)	[求職管理簿]の画面を閉じます。

出力帳票

●求職管理簿(短期日雇型)

求職管理簿(短期日雇型)

求 職 管 理 簿		① 求 職 者 氏 名 _____						
		② 住 所 _____						
		③ 生 年 月 日 _____						
		④ 求 職 希 望 職 種 _____						
⑤ 受付年月日	⑥ 有効期間	⑦職業紹介取扱状況					備考	
		紹介年月日	求人受理整理番号	求人事業所名称	採用・不採用	採用年月日		

出力項目	
①求職者氏名	[スタッフマスタ]-[スタッフ氏名]を出力します。
②住所	[スタッフマスタ]-[住所]-[現在]-[現在住所1～3]を出力します。
③生年月日	[スタッフマスタ]-[概要]-[生年月日]を出力します。
④求職希望職種	[スタッフマスタ]-[希望]-[紹介職種]-[希望紹介職種1～3]を出力します。
⑤受付年月日	[スタッフマスタ]-[希望]-[単価・期間・雇用形態]-[有効期間開始日]を出力します。
⑥有効期間	[スタッフマスタ]-[希望]-[単価・期間・雇用形態]-[有効期間]を出力します。 有効期間の終了日が未設定の場合、終了日は空欄で出力します。
⑦職業紹介取扱状況 紹介年月日	[案件入力]-[就業条件]-[就業開始日]から通常1日前の値を算出し出力します。
⑦職業紹介取扱状況 求人受理整理番号	[案件入力]-[案件管理 NO]を出力します。
⑦職業紹介取扱状況 求人事業所名称	案件に紐付く[得意先マスタ]-[得意先名1～3]を出力します。
⑦職業紹介取扱状況 採用・不採用	[案件入力]-[取引区分]が「有料職業紹介」の場合、案件入力の採用ステータスが「配置済」の場合は「採用」を出力します。「中止」の場合は「不採用」を出力します。 [案件入力]-[取引区分]が「日々紹介」の場合、案件入力及び配置入力(日別)の配置ステータスが「配置済」の場合「採用」を出力します。「中止」の場合は「不採用」を出力します。
職業紹介取扱状況 採用年月日	[案件入力]-[就業条件]-[就業開始日]から通常1日前の値を算出し出力します。
備考	特に値を出力していません。 出力後に備考に残すことがあれば、直接入力をお願いします。

●求職管理簿(長期常用型)

求職管理簿(長期常用型用)									
① 求職者氏名 ② 住所 ③ 生年月日	④ 求職希望職種	⑤ 受付年月日	⑥ 有効期間	紹介年月日	⑦職業紹介取扱状況				備考
					求人受理整理番号	採用・不採用	労働契約	離職状況	
					求人事業所名称	採用年月日	転職推奨 禁止期間	返戻金	
①									
②									
③									

出力項目	
①求職者氏名	[スタッフマスタ]-[スタッフ氏名]を出力します。
②住所	[スタッフマスタ]-[住所]-[現在]-[現在住所1～3]を出力します。
③生年月日	[スタッフマスタ]-[概要]-[生年月日]を出力します。
④求職希望職種	[スタッフマスタ]-[希望]-[紹介職種]-[希望紹介職種1～3]を出力します。
⑤受付年月日	[スタッフマスタ]-[希望]-[単価・期間・雇用形態]-[有効期間開始日]を出力します。
⑥有効期間	[スタッフマスタ]-[希望]-[単価・期間・雇用形態]-[有効期間]を出力します。 有効期間の終了日が未設定の場合、終了日は空欄で出力します。
⑦職業紹介取扱状況 紹介年月日	[案件入力]-[就業条件]-[就業開始日]から通常1日前の値を算出し出力します。
⑦職業紹介取扱状況 求人受理整理番号	[案件入力]-[案件管理 NO]を出力します。
⑦職業紹介取扱状況 求人事業所名称	案件に紐付く[得意先マスタ]-[得意先名1～3]を出力します。
⑦職業紹介取扱状況 採用・不採用	[案件入力]-[取引区分]が「有料職業紹介」の場合、案件入力の採用ステータスが「配置済」の場合は「採用」を出力します。「中止」の場合は「不採用」を出力します。 [案件入力]-[取引区分]が「日々紹介」の場合、案件入力及び配置入力(日別)の配置ステータスが「配置済」の場合「採用」を出力します。「中止」の場合は「不採用」を出力します。
⑦職業紹介取扱状況 採用年月日	[案件入力]-[就業条件]-[就業開始日]から通常1日前の値を算出し出力します。
⑦職業紹介取扱状況 労働契約	対象スタッフが無期雇用の場合に「無期」を出力します。 無期雇用の判定は、[案件入力]-[就業条件]-[就業終了日]が未設定かどうかで判断し、未設定の場合は「無期」となります。
⑦職業紹介取扱状況 転職勧奨禁止期間	無期雇用スタッフが採用された場合、転職勧奨が禁止される期間を記載します。[案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[採用年月日]から2年後の前日を出力します。 [案件入力]-[取引区分]が「日々紹介」の場合は出力されません。
⑦職業紹介取扱状況 離職状況	無期雇用スタッフのうち、紹介後6ヶ月の経過時点で、在籍しているかの記載をします。[案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[6か月以内離職]にチェックを付けた場合、「(6か月以内離職)」の文言と、[案件入力]-[基本

	単価・求職スタッフ]-[離職状況]に入力した内容を入力します。 [案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[6か月以内離職]にチェックが無い場合は、[案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[離職状況]に入力した内容を入力します。 [案件入力]-[取引区分]が「日々紹介」の場合は出力されません。
⑦職業紹介取扱状況 返戻金	返戻金の有無を記載します。 [案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[6か月以内離職]にチェックがあり、[案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[返戻金]にチェックを付けた場合、「有」を出力します。 [案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[6か月以内離職]にチェックがあり、[案件入力]-[基本単価・求職スタッフ]-[返戻金]にチェックが無い場合、「無」を出力します。 [案件入力]-[取引区分]が「日々紹介」の場合は出力されません。
備考	特に値を出力していません。 出力後に備考に残すことがあれば、直接入力をお願いします。

**参考**

Excel での出力時は、シート名をスタッフ NO として、1 シート 1 スタッフ毎に出力し、シートの並び順はスタッフ NO 順となります。

**注意**

就業状況が「実績あり」の場合、出力時のデータが存在するかの条件は、登録案件に対して、スタッフが 1 名以上配置されている必要がありますのでご注意ください。

**参考**

紹介年月日が未入力の場合、以下の項目は出力されません。

紹介年月日、求人受理整理番号、求人事業所名称、採用・不採用

採用年月日、労働契約、転職勧奨禁止期間、離職状況、返戻金
