

契約照会(NEO、PARTNER)について

目次

概要.....	2
詳細説明.....	3
1.各マスタの設定について.....	3
2.コンプライアンス設定について.....	4
■「回収管理」について.....	6
3.帳票設定について.....	8
4.コンプライアンス発行について.....	9
5.NEO、PARTNER 契約照会について.....	13
6.公開したコンプライアンス帳票の取消について.....	14
7.同意済みのコンプライアンス帳票の訂正・削除について.....	16

概要

契約照会(NEO、PARTNER)の操作について以下に記載します。

業務の流れ

1 各マスタの設定	得意先マスタ、PARTNER 担当者マスタ、スタッフマスタで、契約照会の機能を使用するための事前設定を行います。
2 コンプライアンス 設定	各種コンプライアンス帳票メニューの設定を行います。 「NEO 照会」「PARTNER 照会」どちらかを「する」、 「回収管理」を「する」または「しない」に設定します。
3 帳票設定	帳票パターンの作成および 発行履歴に関しての設定を行います。
4 コンプライアンス 発行	公開するコンプライアンス帳票の NEO 登録/PARTNER 登録を行います。
5 NEO 契約照会 PARTNER 契約照会	NEO または PARTNER 上に コンプライアンス帳票が公開されます。
6 コンプライアンス帳票 の取消	NEO、PARTNER 上に公開したコンプライアンス帳票を取り消す場合は、NEO 削除/PARTNER 削除を行います。
7 コンプライアンス帳票 の訂正・削除	同意済みのコンプライアンス帳票を訂正・削除する場合は、 コンプライアンス画面で「訂正・削除等コメント」を入力し、 NEO 登録/PARTNER 登録を行います。

詳細説明

1.各マスタの設定について

1-1 NEO 契約照会を使用する場合は、[マスタ]-[スタッフマスタ]-[NEO]タブの設定をします。

NEO 契約照会を使用するスタッフの「WEB 使用」を「する」、「契約照会」を「する」に設定します。

Staff Express - [スタッフマスタ] 追加(2021/02/09 13:33:25, 000001:管理 者) 更新(2021/08/24 11:41:18, 031161:スタッフ 太郎)

富業(G) 案件(J) 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

スタッフNO 031161
 スタッフ氏名 スタッフ 太郎
 スタッフカナ スタッフ 太郎

所屬部門 青森支店
 スタッフ区分1 スタッフ
 スタッフ区分2 B
 スタッフ区分3 区分1
 スタッフ区分4 区分1
 スタッフ区分5 区分1
 検索対象区分 対象 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル NEO

WEB 使用 **する** アプリ使用 しない パスワード

WEB | アプリ | 外部連携 | その他

同意確認 する 給与前払申請 する
 プロフィール申請 する リアタイム給与前払24 しない
 仕事照会 する 給与前払照会 する
 スケジュール申請 する リアタイム給与前払24 しない
契約照会 する

シフト照会 する 支給照会(給与) する
 勤怠申請 する 支給照会(賞与) する
 ボタン申請 する 支給照会(給与-紹介) する
 入力申請 する 支給同意日 2021/03/12
 時間報告 する
 ボタン申請 する マイナンバー申請 しない
 入力申請 する マイナンバー家族申請 しない
 勤怠画像申請 する ドキュメント照会 する
 ポイント管理 しない

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 検索終了 終了

1-2 PARTNER 契約照会を使用する場合は、[マスタ]-[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブの「契約照会」を「する」に設定します。

Staff Express - [得意先マスタ] 追加(2016/11/17 17:41:58, 000001:管理 者) 更新(2021/07/13 11:56:32, 000001:管理 者)

富業(G) 案件(J) 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

得意先NO 1002-001
 得意先名 株式会社あおもり
 得意先カナ 株式会社あおもり
 得意先略称 あおもり
 得意先カナ
 担当者NO 030001 笹谷 花子
 担当部門 青森支店
 業種 北海道・東北
 得意先区分2
 得意先区分3
 得意先区分4
 得意先区分5
 検索対象区分 対象 対象外
 ワークフロー 承認

取引状況 通常取引
 取引期間 / / ~ / /
 取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

詳細1 | 詳細2 | 分類 | 組織 | 派遣 | 就業条件 | PARTNER

使用 する
 発注申請 する
契約照会 する
 シフト照会 する QR出退勤 しない
 QR読取と申請時間一致時の動作
 勤怠承認時の動作
 勤怠承認 する
 請求照会 する

PARTNER担当	PARTNER担当	メール	パスワード
電話番号	発注申請	契約照会	勤怠承認
		備考	請求照会

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 検索終了 終了

- 1-3 [マスタ]-[得意先マスタ]-[PARTNER 担当者マスタ]の PARTNER 担当者に、該当の得意先 NO を指定し、「使用」欄を「使用」に、「契約照会」欄を「対象」に設定します。

PARTNER担当者マスタ 追加(2021/07/01 09:49:47、:) 更新(2021/08/25 13:40:37、000001:管理者)

PARTNER担当者NO: 1

PARTNER担当者名: テスト 次郎

表示名: テスト 次郎

メールアドレス: ----@-.jp

パスワード: 111

電話番号:

検索対象区分: ☒ 対象 ☐ 対象外

発注申請	契約照会	勤怠承認	請求照会	備考	使用
対象	対象	最終承認	T0		使用
		最終承認			使用

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

2.コンプライアンス設定について

- 2-1 [ツール]-[コンプライアンス設定]を開きます。

「NEO 照会」または「PARTNER 照会」で「する」を選択し、「回収管理」の有無を設定します。

コンプライアンス設定 追加(2013/04/17 20:36:36、:) 更新(2020/10/29 09:24:25、000001:管理者)

カテゴリ	帳票種別	取引区分1	出力元	メール作成	NEO 照会	PARTNER 照会	回収管理	日別配置自動メール
1	労働者派遣個別契約書	派遣	配置	する	しない	する	する	
	紹介予定派遣個別契約書	紹介予定派遣	案件	しない	しない	しない	しない	
	労働者派遣通知書	派遣	配置	する	する	しない	しない	
	派遣元管理台帳	派遣	配置	する	する	しない	しない	
	派遣先管理台帳	派遣	配置	する	する	しない	しない	
	労働条件通知書(兼)就業条件明示書	派遣	配置	する	する	しない	する	1
	抵触日通知書	派遣	案件		しない	しない	しない	
	基本契約書	派遣	案件		する	しない	しない	
2	雇用契約書(兼)就業条件明示書	派遣	配置	する	する	しない	する	
	求人票	派遣	案件			しない	しない	
3	【見積書】	派遣	案件			しない	しない	

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



注意

以下の条件にあてはまる場合、登録時にエラーとなりますのでご注意ください。

①「NEO 照会」「PARTNER 照会」のどちらも「する」を選択した場合

メール作成	NEO 照会	PARTNER 照会	回収管理
しない	する	する	しない

②既にコンプライアンス帳票の発行履歴があり、「回収管理」を「する」から「しない」に変更した場合

メール作成	NEO 照会	PARTNER 照会	回収管理
しない	する	しない	する
しない	しない	する	する

→

メール作成	NEO 照会	PARTNER 照会	回収管理
しない	する	しない	しない
しない	しない	する	しない

③既にコンプライアンス帳票の発行履歴があり、

「NEO 照会」「PARTNER 照会」のいずれかを「する」から「しない」に変更した場合

メール作成	NEO 照会	PARTNER 照会	回収管理
しない	する	しない	する
しない	しない	する	する

→

メール作成	NEO 照会	PARTNER 照会	回収管理
しない	しない	しない	する
しない	しない	しない	する

■「回収管理」について

同意確認の有無を設定します。

回収管理「する」にした場合は NEO、PARTNER の利用者が Web 上で同意確認を行うことができます。

同意した日時は StaffExpress に自動反映され、「回収日時」より確認することができます。

・回収管理を「する」にした場合

① NEO、PARTNER 上で同意ボタンが表示されます。

「種別(ファイル名)」のリンクを押下し契約内容を確認した後、同意ボタンを押下します。

※NEO の場合のみ、同意ボタンは「種別(ファイル名)」の PDF ファイルをダウンロードした場合に押下可能となります。

契約照会 一覧

2020 ▼ 年 前年 翌年 並び順 契約開始日 ▼

※詳細は行をクリックして表示してください。

契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書 (兼) 就業条件明示書.pdf	11406	-	1	

PDF ファイルをダウンロードします。

契約照会 一覧

2020 ▼ 年 前年 翌年 並び順 契約開始日 ▼

※詳細は行をクリックして表示してください。

契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書 (兼) 就業条件明示書.pdf	11406	同意	1	

同意ボタンが表示され、押下可能になります。

② 同意した日時が反映されます。

契約照会 一覧

2020 ▼ 年 前年 翌年 並び順 契約開始日 ▼

※詳細は行をクリックして表示してください。

契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書 (兼) 就業条件明示書.pdf	11406	2020/11/09 14:54	1	

③ StaffExpress に同意日時が反映されます。

該当の[コンプライアンス]メニューの[抽出結果]タブでスタッフを抽出します。

「回収日時」に同意日時が反映されています。

行にカーソルを合わせ、回収管理(F6)ボタンを押下すると、回収管理画面が開きます。

※回収管理(F6)ボタンを押下時、カーソルが当たっている行の情報が開かれます。

対象	案件管理NO	案件年月日	スタッフNO	スタッフ名	回収日時	コメント1	コメント2	発行日時
☒	474-000	2020/11/06(金)	031197	スタッフ 次郎	2020/11/09 14:54:37			2020/11/09 14:53:31

合計 1件

ヘルプ F1 NEO登録 F2 メール作成 F3 NEO削除 F4 再表示 F5 回収管理 F6 クラウド F7 プレビュー F8 印刷 F9 終了 F12

④ 回収管理画面では版数ごとの回収日、発行日時等を確認することができます。

また、行にカーソルを合わせ、開く(F8)ボタンを押下する(または行をダブルクリックする)と

PDF が開き、版数ごとに発行時の帳票を確認することができます。

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		2020/11/09(月)	14:54	NEO登録	2020/11/09 14:53:31	000001	雇用契約書(兼)就業条件明示書

登録 F1 再表示 F5 開く F8 終了 F12

雇用契約書(兼)就業条件明示書

2020 年 11 月 1 日

派遣元:株式会社エクスプレスと従業員:エスアイ 太郎 は次の条件で雇用契約を締結し、労働者派遣を行う。

契約NO: 474-000-11403

雇用期間	2020 年 11 月 1 日 ~ 2020 年 11 月 30 日
派遣期間	2020 年 11 月 1 日 ~ 2020 年 11 月 30 日
就業場所名称	株式会社エクスプレス 札幌本社 コールセンター事業部 オペレーション室 (TEL) 011-1111-2222
就業場所住所	〒060-0806 北海道札幌市北区北六条西 コールビル40階 ○○号室
組織単位	○×支部 ○○課 本部長

・回収管理を「しない」にした場合

NEO、PARTNER 上で同意確認ボタンが非表示となり、同意確認は不要です。

契約照会一覧						
2020	年	前年	翌年	並び順	契約開始日	
※詳細は行をクリックして表示してください。						
契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書(兼)就業条件明示書.pdf	11403	-	1	

3.帳票設定について

3-1 [ツール]-[帳票設定]を開きます。

帳票のパターン登録および「発行履歴の管理」について設定を行います。

※「Web 登録」は「無条件で発行履歴とする」が固定値となっています。



参考

NEO、PARTNER 照会を「する」に設定している場合、
web 登録で発行履歴の登録が行われるため、
「プレビュー」「印刷」の設定値は「出力前に確認 MSG を表示する」
または「無条件で発行履歴としない」で設定することを推奨します。

4.コンプライアンス発行について

4-1 [コンプライアンス]より発行する帳票種別のコンプライアンス画面を開きます。

[抽出条件]タブで条件を指定し、[抽出結果]タブを開きます。

4-2 [抽出条件]タブで指定した条件と一致したデータが[抽出結果]タブに表示されます。

NEO、PARTNER 上に公開するデータの「対象」にチェックを入れます。

プレビュー(F8)ボタンを押下します。

雇用契約書(簿) 就業条件明示書

抽出条件

抽出結果

設定

対象	案件管理NO	案件年月日	スタッフNO	スタッフ名	発行日時	発行ユーザ	発行ステータス	発行パターン名
☒	474-000	2020/11/06(金)	031190	エスアイ 太郎				
☒	合計 1件							

ヘルプ

NEO登録

メール作成

NEO明細

再表示

回収管理

クック*サート*

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

プレビューで出力した Excel を直接手修正しても反映されませんのでご注意ください。

雇用契約書(兼)就業条件明示書_2020.xlsx [読み込み中] si000275@si-system.local

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ ? 何をしますか 共有

Ax1 X ✓ f

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 A A A E A C A C A E A F A C A H A I A J A K A L A M A N A C A F A G A R A S A T A V A W A X A Y A Z B B I B I B I

1 雇 用 契 約 書 (兼) 就 業 条 件 明 示 書

2 2020 年 11 月 1 日

3 派遣元:株式会社エスプレッソ 従業員:エスプレッソ 各条件で雇用契約を結ぶ。労働者派遣法第1条第1項第1号の労働者派遣会社である。

4 契約先: 474-000-11403

5 雇 用 期 間 2020 年 11 月 1 日 ~ 2020 年 11 月 30 日

6 派 遣 期 間 2020 年 11 月 1 日 ~ 2020 年 11 月 30 日

7 就 業 場 所 名 株式会社エスプレッソ 札幌本社 コールセンター 営業部 札幌市中央区南一条西五丁目1番地4階 405号室 (TEL) 011-1111-2222

8 就 業 場 所 住 居 〒060-0800 北海道札幌市北区東三条西三丁目10番地4階 405号室

9 組 織 単 位 ○×支社 ○課 ○係長

10 派 遣 先 事 業 所 株式会社エクスプレス札幌本社 (北海道札幌市) 総務部 部長 佐藤 一郎 (TEL) 011-5555-6666
及 び 責 任 者 北海道札幌市中央区北二条西1丁目10番地 ビア2.1 9F ○○△△

11 業務内容 オフィスワーク事務

12 業務に伴う責任の程度 ☒ 付与される権限なし ☐ 付与される権限あり

13 指揮命令者 スタッフ 太郎 (TEL) 011-1111-1111

14 所定労働時間及び休憩時間

	就業時間	契約時間	休憩時間	休憩時間帯
1.	09:00 ~ 18:00	08:00	01:00	
2.	~			
3.	~			
4.	~			
5.	~			

15 実形労働時間制 1ヶ月単位の実形労働時間

16 就業日・休日 就業日:月火水金 休日:土日祝

17 休 暇 年次有給休暇 労働基準法第39条に則って付与する。
〔法定時間内〕1日及び1週間の法定労働時間まで就労させることができる。

4-4 NEO、PARTNER にコンプライアンス帳票を公開します。

「対象」にチェックを入れ、「NEO 登録」(F2)ボタンを押下します。

対象	案件管理NO	案件年月日	スタッフNO	スタッフ名	発行日時	発行ユーザ	発行ステータス	発行パターン名
☒	474-000	2020/11/06(金)	031190	エスアイ 太郎				

合計 1件

ヘルプ (F1) NEO登録 (F2) メール作成 (F3) NEO削除 (F4) 再表示 (F5) 回収管理 (F6) グラフ*サード (F7) プレビュー (F8) 印刷 (F9) 終了 (F12)

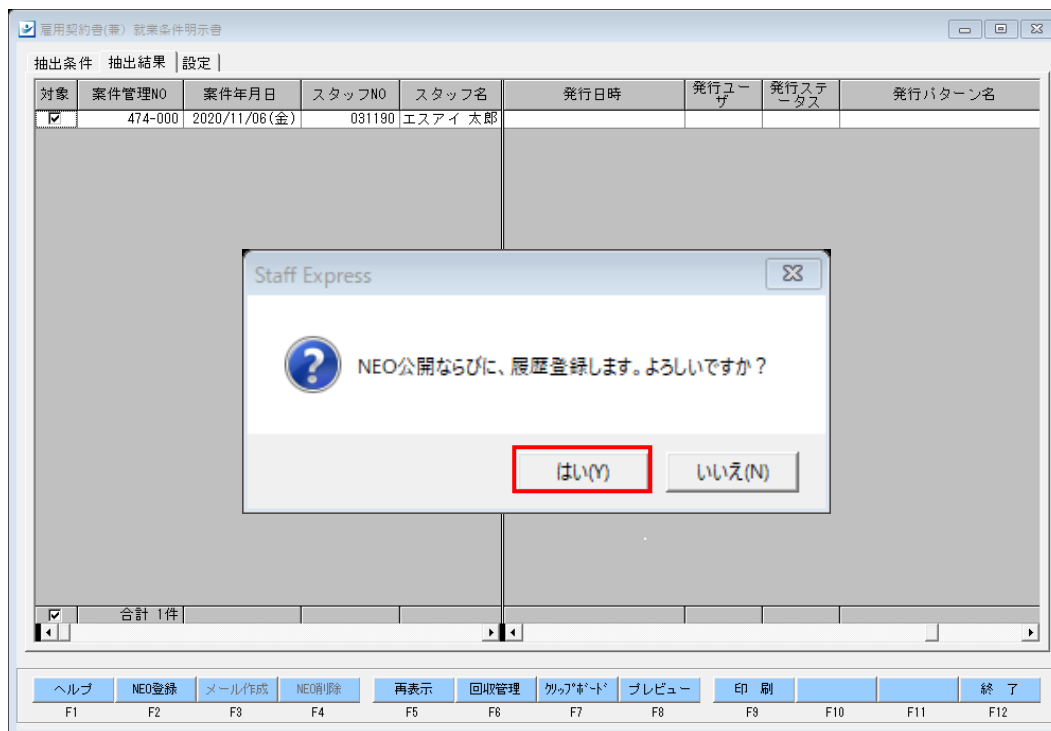


参考

[ツール]-[コンプライアンス帳票]で「PARTNER 照会:する」の場合は
F2 ボタンが「PARTNER 登録」に名称が変わります。

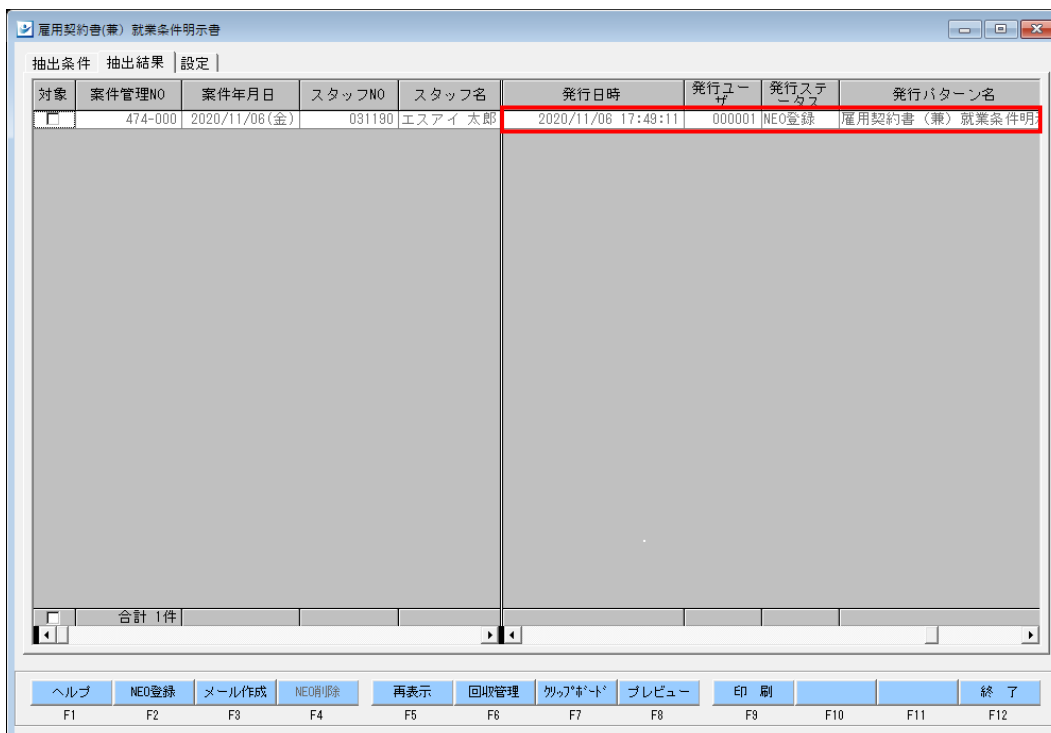
ヘルプ (F1) PARTNER登録 (F2) メール作成 (F3) PARTNER削除 (F4)

4-5 メッセージが表示されます。「はい」を押下します。



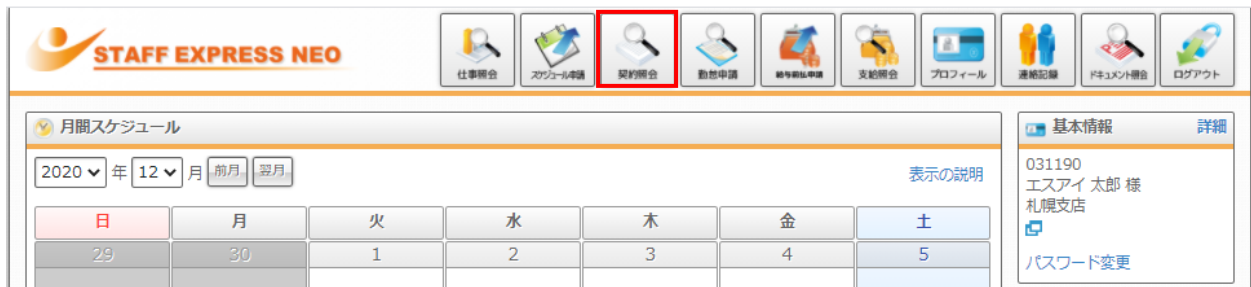
「発行日時」「発行ユーザ」「発行ステータス」「発行パターン名」が表示されます。

NEO、PARTNER 上に登録したコンプライアンス帳票が公開されます。



5.NEO、PARTNER 契約照会について

5-1 NEO、PARTNER にログインし、メニューバーより「契約照会」を開きます。



STAFF EXPRESS NEO

仕事照会 スケジュール申請 **契約照会** 勤怠申請 給与照会 支給照会 プロフィール 連絡記録 ドキュメント照会 ログアウト

月間スケジュール

2020 年 12 月 前月 翌月

表示の説明

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5

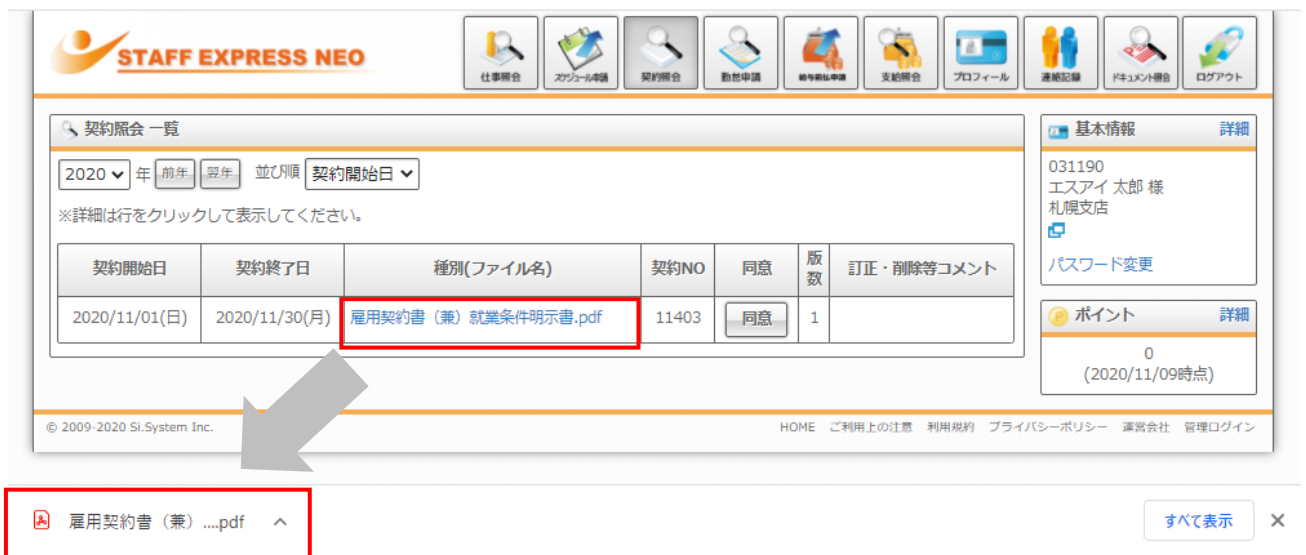
基本情報 詳細

031190
エスアイ 太郎 様
札幌支店

パスワード変更

5-2 公開されたコンプライアンス帳票の一覧が表示されます。

「種別(ファイル名)」のリンクを押下するとPDF をダウンロードし、
公開されたコンプライアンス帳票を確認することができます。



STAFF EXPRESS NEO

仕事照会 スケジュール申請 契約照会 勤怠申請 給与照会 支給照会 プロフィール 連絡記録 ドキュメント照会 ログアウト

契約照会 一覧

2020 年 前年 翌年 並び順 契約開始日

※詳細は行をクリックして表示してください。

契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書 (兼) 就業条件明示書.pdf	11403	同意	1	

基本情報 詳細

031190
エスアイ 太郎 様
札幌支店

パスワード変更

ポイント 詳細

0
(2020/11/09時点)

© 2009-2020 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 管理ログイン

雇用契約書 (兼)pdf ^

すべて表示 ×



参考

・ガラケーの場合

ガラケーの場合は PDF ではなく、テキストで表示します。

テキスト表示での出力項目を変更する場合は以下のオンラインヘルプをご確認ください。

■契約照会への登録項目の変更について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_06_01.pdf

契約割合 一覧	契約割合 詳細
年指定	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.pdf	雇用主は従業員に次の条件で派遣労働者雇用契約を通知する。 契約日: 2020年11月1日 雇用期間: 2020年11月1日 ~ 2020年11月30日 派遣期間: 2020年11月1日 ~ 2020年11月30日 就業場所: (名称) 株式会社エフエス 札幌本社 コレオ・事業部 4Fテレワーク室 (Tel) 011-1111-2222 就業場所住所: 〒060-0806 北海道札幌市北区北六条西 4丁目40番地 ○○号室 組織単位: ○×支部 ○○課 本部長 派遣先事業所及び責任者: (派遣先事業所) 株式会社エフエス 札幌本社 (派遣先責任者) 総務部 部長 佐藤 こうろ (Tel) 011-5555-6666 業務内容: ワーク・事務 業務に伴う責任の程度: 付与される権限なし 指揮命令者: (Tel) 所定労働時間及び休憩時間: 所定労働時間 08:00 ~ 18:00 (休憩時間 10:00 ~ 10:30)

6.公開したコンプライアンス帳票の取消について

[コンプライアンス]より該当帳票のコンプライアンス画面を開きます。

6-1 [抽出結果]タブで取り消しするデータの「対象」にチェックを入れます。

6-2 NEO 削除(F4)ボタンまたは PARTNER 削除(F4)ボタンを押下します。


雇用契約書(兼) 就業条件明示書





抽出条件

抽出結果

設定

対象	案件管理NO	案件年月日	スタッフNO	スタッフ名	発行日時	発行ユーザ	発行ステータス	発行パターン名
☒	474-000	2020/11/06(金)	031190	エスアイ 太郎	2020/11/10 11:36:03	000001	NEO登録	雇用契約書(兼) 就業条件明示書
☒	合計 1件							









ヘルプ

NEO登録

メール作成

NEO削除

再表示

回収管理

バックアップ

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

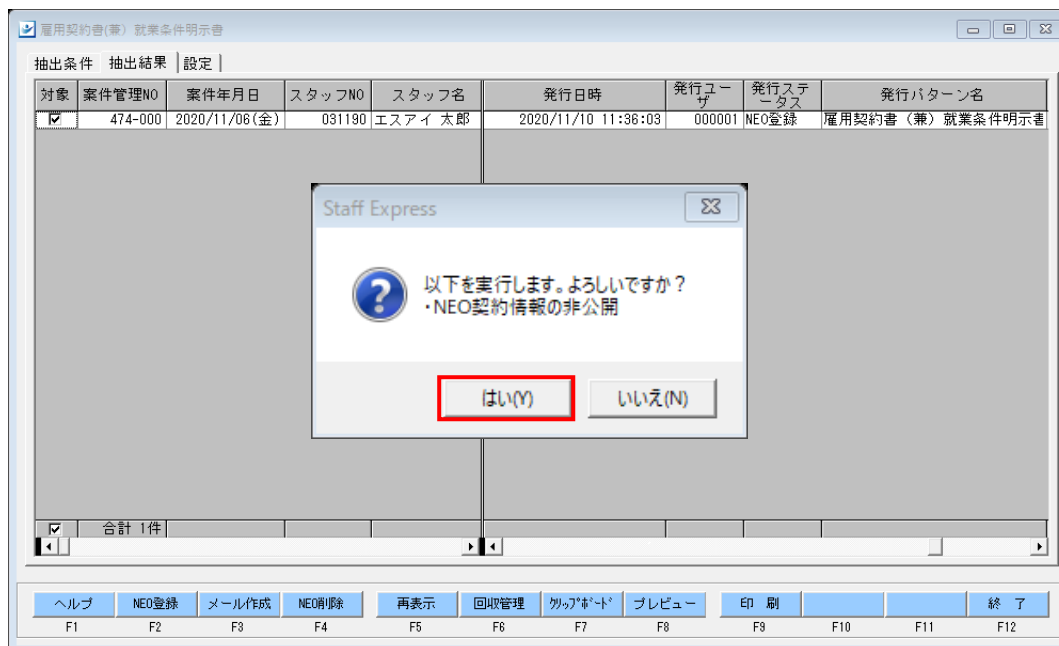
F9

F10

F11

F12

6-3 メッセージが表示されます。「はい」を押下します。


**注意**

既に NEO、PARTNER 上で同意済みのコンプライアンス帳票については
NEO 削除(F4)、PARTNER 削除(F4)ボタンでは取り消すことができません。

同意済みのコンプライアンス帳票を訂正・削除する場合は次ページの

「6.同意済みのコンプライアンス帳票の訂正・削除について」の手順で登録を行ってください。

契約照会 一覧

2020 年 前年 翌年 並び順 契約開始日

※詳細は行をクリックして表示してください。

契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	労働条件通知書(兼)就業条件明示書_2020.pdf	11406	-	1	
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書(兼)就業条件明示書.pdf	11406	2020/11/09 14:54	1	勤務時間変更のため、訂正します。
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書(兼)就業条件明示書.pdf	11406	同意	2	

7.同意済みのコンプライアンス帳票の訂正・削除について

[ツール]-[コンプライアンス設定]で「回収管理:する」と設定している帳票について、
契約内容に変更等があり、既に同意済みのコンプライアンス帳票を訂正・削除する場合は
「訂正・削除等コメント」を入力して NEO、PARTNER に再登録します。

STAFF EXPRESS NEO

契約照会一覧

2020 年 前年 翌年 並び順 契約開始日

※詳細は行をクリックして表示してください。

契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書(兼)就業条件明示書.pdf	11406	2020/11/09 14:54	1	

基本情報 詳細

031197
スタッフ 次郎 様
全社
パスワード変更

ポイント 詳細

0
(2020/11/09時点)

© 2009-2020 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 管理ログイン

・訂正版のコンプライアンス帳票を NEO、PARTNER に再登録する方法

StaffExpress で修正が必要な設定値の変更を行った後、以下の手順で NEO、PARTNER に再登録します。

7-1 「2.コンプライアンス設定について」の「3-1～3-3」の操作を行います。

7-2 「対象」にチェックを入れ、「訂正・削除等コメント」を入力します。

雇用契約書(兼)就業条件明示書

抽出条件 抽出結果 設定

対象	案件管理NO	案件年月日	スタッフNO	スタッフ名	発行パターン名	NEO使用区分	NEO公開状況	訂正・削除等コメント
☒	474-000	2020/11/06(金)	031197	スタッフ 次郎	雇用契約書(兼)就業条件明示書		公開	更のため、訂正します。

合計 1件

ヘルプ NEO登録 メール作成 NEO削除 再表示 回収管理 ログアウト プレビュー 印刷 終了

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



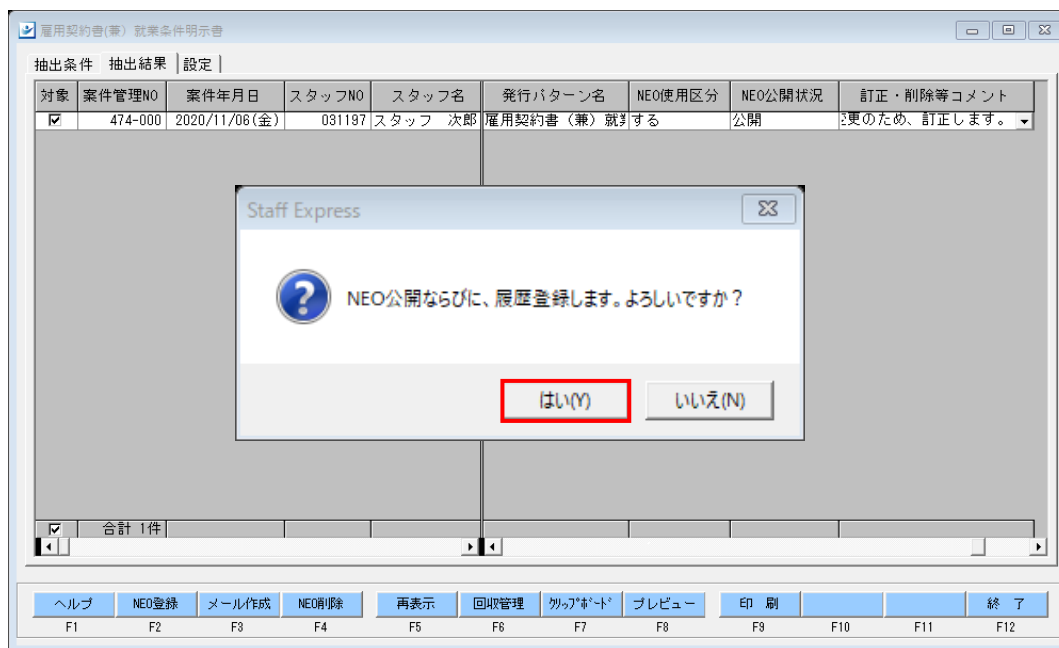
参考

「訂正・削除コメント」の「▼」を押下すると、別ウィンドウで入力することができます。
入力する文字数が多い場合にはこの方法で入力すると便利です。

7-3 NEO、PARTNER に訂正後のコンプライアンス帳票を公開します。

NEO 登録 (F2) ボタンまたは PARTNER 登録 (F2) ボタンを押下します。

7-4 メッセージが表示されます。「はい」を押下します。



7-5 NEO、PARTNER 契約照会に再登録したコンプライアンス帳票に対して「版数」が増え、訂正後のコンプライアンス帳票が公開されます。
訂正前のデータには「訂正・削除等コメント」が反映されます。

契約照会 一覧						
2020 ▼ 年 前年 翌年 並び順 契約開始日 ▼ ※詳細は行をクリックして表示してください。						
契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書(兼)就業条件明示書.pdf	11406	2020/11/09 14:54	1	勤務時間変更のため、訂正します。
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書(兼)就業条件明示書.pdf	11406	同意	2	

・同意済みのコンプライアンス帳票を無効とする場合

契約中止等で同意済みのコンプライアンス帳票を無効とする際に、
「訂正・削除等コメント」のみ登録する場合は、以下の手順で登録を行います。

7-6 該当コンプライアンス画面の[抽出結果]タブより回収管理(F6)ボタンを押下し、
回収管理画面を開きます。

対象	案件管理NO	案件年月日	スタッフNO	スタッフ名	発行日時	発行ユーザ	発行ステータス	発行パターン名
☐	474-000	2020/11/06(金)	031197	スタッフ 次郎	2020/11/09 14:53:31	000001	NEO登録	雇用契約書(兼)就業条件明示書

合計 1件

ヘルプ F1 NEO登録 F2 メール作成 F3 NEO削除 F4 再表示 F5 **回収管理 F6** カラポート F7 プレビュー F8 印刷 F9 F10 F11 終了 F12

7-7 「訂正・削除等コメント」を入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

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	中止のため、無効とします。	2020/11/09(月)	14:54	NEO登録	2020/11/09 14:53:31	000001	雇用契約書(兼)就業条件明示書

登録 F2 再表示 F5 開く F8 終了 F12

7-8 NEO、PARTNERに「訂正・削除等コメント」が登録されます。

STAFF EXPRESS NEO

仕事概要 スケジュール申請 契約概要 勤怠申請 給与振込申請 支給概要 プロフィール 連絡記録 ドキュメント管理 ログアウト

契約照会一覧

2020 年 前年 翌年 並び順 契約開始日 ▼

※詳細は行をクリックして表示してください。

契約開始日	契約終了日	種別(ファイル名)	契約NO	同意	版数	訂正・削除等コメント
2020/11/01(日)	2020/11/30(月)	雇用契約書(兼)就業条件明示書.pdf	11406	2020/11/09 14:54	1	契約中止のため、無効とします。

基本情報 詳細

031197
スタッフ 次郎 様
全社
パスワード変更

ポイント 詳細

0
(2020/11/13時点)

© 2009-2020 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 管理ログイン



注意

回収管理画面から「訂正・削除等コメント」の登録・修正ができるのは
「版数」が一番新しいデータのみです。

新しい版数が発行されると、前の版数の「訂正・削除等コメント」は修正することができません。

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
1	勤務時間変更のため、訂正しま	2020/11/09(月)	14:54	NEO登録
2	止のため、無効とします。 ▼	2020/11/13(金)	11:03	NEO登録

修正不可

修正可