

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

#### ▶ 契約依頼情報登録

契約依頼を作成し派遣先会社へ提出を行います。

メニューより[契約依頼入力]をクリックすると、**契約依頼情報登録**画面の「派遣先情報」タブ-「契約先情報/就業先情報」タブが表示されます。■**契約先情報**と■**就業先情報**の入力画面が表示されますので、必要項目を入力してください。

※**契約依頼情報登録**画面は複数のタブに分かれているので、それぞれ選択し、必要項目を入力してください。

※メニューに[契約依頼入力]が表示されない場合、契約登録権限が付与されていない可能性があります。

派遣元パワーユーザへ確認してください。

※派遣元会社マスタの36協定・特約事項が登録されていない場合、[契約依頼入力]をクリックすると以下の警告メッセージが表示されます。派遣元会社マスタ※を確認してください。※派遣元パワーユーザ ID で確認可能です。



OKをクリックしこのまま登録を進めることも可能ですが、36協定・特約事項欄の数字部分が空欄となります。

※窓口担当者の存在チェックを行うため、**確認**をクリックして確認を行ってください。

窓口担当者情報に不備があり確認できない場合は、以下の警告メッセージが表示されます。



氏名の漢字や所属情報に間違いがないかを派遣先会社へ確認してください。



契約依頼入力の一連の流れをまとめた、クイックガイドをご用意しております。  
HOME 画面の FAQ&サポートのリンクより、ご利用ください。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

■ **契約先情報【入力項目】** ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 派遣先会社：コード	虫眼鏡ボタンを使用して、派遣先会社検索ダイアログより選択します。 コードを入力して設定することも可能です。(半角英数字のみ、5桁) 取引のある派遣先会社コードのみ入力することができます。
※ 窓口担当者部署：コード	虫眼鏡ボタンを使用して、派遣先部署検索ダイアログより選択します。 コードを入力して設定することも可能です。(半角英数字のみ、20桁以内)
※ 窓口担当者：姓	窓口担当者の姓を入力します。(全角文字のみ、24文字以内)
※ 窓口担当者：名	窓口担当者の名を入力します。(全角文字のみ、24文字以内)

■ **就業先情報【入力項目】** ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 就業先事業所：コード	虫眼鏡ボタンを使用して、派遣先事業所検索ダイアログより選択します。 コードを入力して設定することも可能です。(半角英数字のみ、10桁以内)
※ 就業先部署：コード	虫眼鏡ボタンを使用して、派遣先部署検索ダイアログより選択します。 コードを入力して設定することも可能です。(半角英数字のみ、20桁以内)
組織単位	派遣先会社で設定する項目です。
※ 就業先住所 1	就業先部署に該当する住所 1 が表示されます。 表示された住所 1 を変更することもできます。(全角文字のみ、100文字以内)
就業先住所 2	就業先部署に該当する住所 2 が表示されます。登録されていない場合、空欄となります。 表示された住所 2 を変更することもできます。(全角文字のみ、100文字以内)
就業先 TEL	就業先部署に該当する就業先電話番号が表示されます。登録されていない場合、空欄となります。

「派遣先情報」タブ-「担当者情報」タブは派遣先会社で設定する項目となるため、入力は不要です。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「派遣元情報」タブ-「管理コード／派遣元会社情報」タブをクリックすると、■**派遣元管理コード**と■**派遣元会社情報**の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

#### ■ 派遣元管理コード【入力項目】

項目名	項目説明
Jobコード	派遣元会社の社内システムで管理する Job コードを入力します。(半角英数字のみ、50 桁以内) ※勤怠・経費 CSV ダウンロードにて出力する TSV データに Job コードが含まれます。社内システムと連携となるコードを登録することで連携が可能です。
契約先コード	派遣元会社の社内システムで管理する契約先コードを入力します。(半角英数字のみ、50 桁以内) ※勤怠・経費 CSV ダウンロードにて出力する TSV データに契約先コードが含まれます。社内システムと連携となるコードを登録することで連携が可能です。

#### ■ 派遣元会社情報【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 派遣元事業所：コード	派遣元事業所コードを入力します。(半角英数字のみ、10 桁以内) ログインユーザの所属情報が初期表示されます。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
※ 派遣元部署：コード	派遣元部署コードを入力します。(半角英数字のみ、20 桁以内) ログインユーザの所属情報が初期表示されます。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「派遣元情報」タブ-「担当者情報」タブをクリックすると、■**派遣元担当者情報**の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

担当者	氏名	部署	役職	TEL
営業担当者 ※	西新橋 一郎	派遣営業部		03-9999-9999
コーディネーター1				
コーディネーター2				
派遣元責任者 ※	西新橋 二郎	派遣営業部	部長	03-9999-9999
苦情処理受付者 ※	西新橋 一郎	派遣営業部		03-9999-9999

※設定されている担当者を削除したい場合は、をクリックしてください。

■**派遣元担当者情報【入力項目】** ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 営業担当者	ログインユーザが所属する部署マスタに設定された営業担当者が初期表示されます。設定されていないときは、空白です。 変更するときは <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。
コーディネーター1	ログインユーザが所属する部署マスタに設定されたコーディネーター1 が初期表示されます。設定されていないときは、空白です。 変更するときは <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。
コーディネーター2	ログインユーザが所属する部署マスタに設定されたコーディネーター2 が初期表示されます。設定されていないときは、空白です。 変更するときは <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。
※ 派遣元責任者	ログインユーザが所属する部署マスタに設定された派遣元責任者が初期表示されます。設定されていないときは、空白です。 変更するときは <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。
※ 苦情処理受付者	ログインユーザが所属する部署マスタに設定された苦情処理受付者が初期表示されます。設定されていないときは、空白です。 変更するときは <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「派遣元情報」タブ-「スタッフ情報」タブをクリックすると、■ **スタッフ情報**の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。



※スタッフが検索できない場合は、スタッフマスタへ登録されていない可能性があります。

スタッフマスタの登録については、**第8章 スタッフ管理 8-1 スタッフ登録**を参照してください。

※新規契約の場合、スタッフ氏名・スタッフシメイは、派遣先会社では確定するまでマスク表示となります。

※雇用期間は、派遣元会社にのみ表示されます。派遣先会社では参照できません。

#### ■ スタッフ情報【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ スタッフコード	スタッフコードを入力します。（半角英数字のみ、15桁以内） 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。 スタッフコードを入力すると、入力したスタッフの氏名、イニシャル、性別、雇用契約が表示されます。 ※検索時、稼働状況は「稼働なし」を選択し、契約開始日の日付を入力後検索を行います。
雇用期間	雇用契約が「有期雇用」の場合にのみ設定可能で、必須項目となります。また、スタッフコード入力時、初期状態として「契約期間」と同じヘチェックが入ります。 スタッフの労働契約期間が派遣契約期間と同じ場合は、「契約期間」と同じヘチェックを入れます。 派遣契約期間と同じではない場合は、チェックを入れずにスタッフの労働契約期間を入力します。 入力した雇用期間は、派遣元管理台帳へ反映されます。 ※契約期間内の日付を含む期間を入力します。
※ 個人単位抵触日	非適用が適用を選択します。適用を選択した場合、日付の入力は必須です。 ※入力可能な日付は、契約終了日の翌日以降から契約開始日の3年後までの日付です。 ※「個別契約書備考2」タブ-「派遣労働者の限定」タブにて、派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別ラジオボタンにて「限定する」を選択すると、自動的に非適用となります。
スタッフ最終延長可能日	契約終了日 ≤ スタッフ最長延長可能日となるように入力します。
※ モバイル勤怠利用権限	モバイル勤怠利用権限の有無を選択します。権限ありの場合、派遣スタッフのモバイル利用が可能となります。※モバイル機能権限が設定されている場合のみ表示されます。また、モバイル機能の利用は派遣先企業より利用指示があった場合に設定します。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「派遣元情報」タブ-「社会保険加入状況通知」タブをクリックすると、■健康保険（社会保険加入状況通知）の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

※スタッフマスタで登録されている社会保険加入状況が初期表示されます。

契約依頼情報登録時にスタッフの社会保険状況を更新しても、自動的にスタッフマスタは更新されません。

**8-2 スタッフ管理 スタッフ検索 ▶ スタッフマスタ変更**を参照し、修正をしてください。

※「加入」以外を選択した場合、非加入理由が派遣先通知書（帳票）の備考欄へ反映されます。

■健康保険（社会保険加入状況通知）【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 健康保険： 加入状況ラジオボタン	健康保険：加入状況から項目を1つ選択します。
健康保険： 加入手続日数	健康保険：加入手続日数を入力します。 加入状況ラジオボタンで「無（手続中）」を選択した場合は、入力が必要で。
健康保険： 加入外理由チェックボックス	健康保険の加入外理由を選択します。 加入外理由は、複数選択することができます。
※ 厚生年金： 加入状況ラジオボタン	厚生年金：加入状況から項目を1つ選択します。
厚生年金： 加入手続日数	厚生年金：加入手続日数を入力します。 加入状況ラジオボタンで「無（手続中）」を選択した場合は、入力が必要で。
厚生年金： 加入外理由チェックボックス	厚生年金の加入外理由を選択します。 加入外理由は、複数選択することができます。
※ 雇用保険： 加入状況ラジオボタン	雇用保険：加入状況から項目を1つ選択します。
雇用保険： 加入手続日数	雇用保険：加入手続日数を入力します。 加入状況ラジオボタンで「無（手続中）」を選択した場合は、入力が必要で。
雇用保険： 加入外理由チェックボックス	雇用保険の加入外理由を選択します。 加入外理由は、複数選択することができます。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「就業条件」タブをクリックすると■**就業条件**、■**派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度就業条件**の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

※台帳職種の項目一覧については**参考資料 職種・台帳職種項目一覧**を参照してください。

#### ■ 就業条件【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 初回契約開始日	初回の契約開始日を設定します。
※ 契約期間	契約期間を設定します。過去日、未来日でも可能です。
※ 職種	職種から項目を1つ選択します。
事業所単位抵触日	派遣先会社で設定する項目です。
事業所単位の名称	派遣先会社で設定する項目です。
台帳職種 1	台帳職種 1 から項目を1つ選択します。
台帳職種 2	台帳職種 2 から項目を1つ選択します。
台帳職種 3	台帳職種 3 から項目を1つ選択します。
※ 業務内容	業務内容を入力します。 改行の入力は可能ですが、帳票には改行が反映されず続けて表示されます。 (半角カナ以外、1000文字以内。改行分も文字数としてカウント)

#### ■ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度就業条件【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 権限の範囲	権限の範囲を入力します。(全角文字、100字以内)
※ トラブル・緊急対応	トラブル・緊急対応を入力します。(全角文字、100字以内)
※ 成果への期待・役割	成果への期待・役割を入力します。(全角文字、100字以内)
※ 所定外労働	所定外労働を入力します。(全角文字、100字以内)
その他	その他責任の程度を指すものがあれば入力します。(全角文字、100字以内)

# 第4章 契約管理

## 4-2 契約管理 契約依頼入力

「勤務条件」タブをクリックすると■**勤務条件**の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

勤務日 ※ 月火水木金土日祝  
シフトあり ※勤務時間 1~4 使用  
マルチシフトあり ※「マルチシフト勤務」タブにて登録可能。事前にマスタ登録したシフト/ターンが登録可能。  
 休日 ※ 土日祝 派遣先事業所指定休日 その他   
 請求単価 ※  金額 円/  「(別途定める賃金による)」と個別契約書に表示する  
 勤務時間1 ※  時  分 ~  時  分  
 休憩時間1 ※  時  分 から  時  分 休憩なし  
 休憩時間2  時  分 から  時  分  
 休憩時間3  時  分 から  時  分  
 ※勤務時間に対する休憩時間を入力してください。

※**休憩なし**をクリックすると、休憩時間 1 のプルダウン全てに 0 (ゼロ) を設定します。

※マルチシフトありの設定は、派遣先にて設定します。派遣先へご確認ください。

■**勤務条件【入力項目】** ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 勤務日チェックボックス	勤務日（月・火・水・木・金・土・日・祝）を選択します。 勤務日は複数選択することができます。
勤務日： シフトありチェックボックス	シフト勤務有無を指定します。シフトありを指定した場合、勤務時間 2~4 タブが選択できるようになり複数の勤務時間および各勤務時間に休憩時間 1~3 を設定することができます。
※ 休日チェックボックス	休日（土・日・祝・派遣先事業所指定休日）を選択します。 休日は、複数選択することができます。
休日：その他	上記休日（土・日・祝・派遣先事業所指定休日）以外を指定するときは、対象となる休日をその他に入力します。（全角文字のみ、20 文字以内） 例）夏期休暇、冬期休暇など
※ 請求単価：金額	請求単価の金額を入力します。（半角英数字のみ、8 桁以内） 請求単価条件チェックボックスを選択しない場合必須となります。
※ 請求単価：単位	請求単価に対する単位を 1 つ選択します。 請求単価条件チェックボックスを選択しない場合必須となります。
請求単価：条件チェックボックス	請求単価の条件を選択します。請求単価の金額、単位を指定しない場合必須となります。
※ 勤務時間 1 勤務時間	勤務時間 1 の勤務時間を設定します。
※ 勤務時間 1 休憩時間 1	勤務時間 1 の休憩時間 1 を設定します。
勤務時間 1 休憩時間 2	勤務時間 1 の休憩時間 2 を設定します。
勤務時間 1 休憩時間 3	勤務時間 1 の休憩時間 3 を設定します。
勤務時間 2~4 勤務時間	勤務時間 2~4 の勤務時間を設定します。シフトありを指定した場合、設定することができます。
勤務時間 2~4 休憩時間 1	勤務時間 2~4 の休憩時間 1 を設定します。 シフトありを指定した場合、設定することができます。
勤務時間 2~4 休憩時間 2	勤務時間 2~4 の休憩時間 2 を設定します。 シフトありを指定した場合、設定することができます。
勤務時間 2~4 休憩時間 3	勤務時間 2~4 の休憩時間 3 を設定します。 シフトありを指定した場合、設定することができます。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「個別契約書備考 1」タブをクリックすると、■個別契約書の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

#### ■個別契約書【入力項目】

項目名	項目説明
契約書備考	個別契約書の備考欄に出力する内容を入力します。改行の入力は可能ですが、帳票には改行が反映されず続けて表示されます。 ¥マークを利用する場合は、全角で入力して下さい。 (全角文字、1000文字以内。改行分も文字数としてカウント)
通知書備考	派遣先通知書の備考欄、派遣元管理台帳の通知書備考欄に出力する内容を入力します。改行の入力は可能ですが、帳票には改行が反映されず続けて表示されます。 ¥マークを利用する場合は、全角で入力して下さい。 (全角文字、250文字以内。改行分も文字数としてカウント)

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「個別契約書備考2」タブ-「その他情報」タブをクリックすると、■**その他情報**の入力画面が表示されます。  
必要項目を入力してください。

※派遣元会社マスタの 36 協定・特約事項マスタへ登録した内容が反映されます。

派遣元会社マスタは、派遣元パワーユーザでログインした際に表示されるメニューです。

※ **36協定・特約事項初期化** をクリックすることで最新のマスタが反映されます。

派遣元会社マスタの 36 協定・特約事項マスタが登録されていない場合は、以下のメッセージが表示されます。



**はい** をクリックすると数字部分が空欄のマスタが反映されます。

#### ■その他情報【入力項目】

項目名	項目説明
その他就業条件コメント	派遣元会社マスタの 36 協定・特約事項マスタへ登録した内容が反映されます。 修正および追加入力が可能です。 改行の入力は可能ですが、帳票には改行が反映されず続けて表示されます。 (半角カナ不可、500 文字以内。改行分も文字数としてカウント)
36 協定・特約事項初期化ボタン	<b>36 協定・特約事項初期化</b> ボタンをクリックすることで最新のマスタが反映されます。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「個別契約書備考2」タブ-「派遣労働者の限定」タブをクリックすると、**■派遣労働者の限定、■比較対象労働者の待遇等に関する情報提供**の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。



派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定するか否かの別 ラジオボタンにて「限定する」を選択すると、以下のメッセージが表示されます。



はいを選択すると、「派遣元情報」タブ-「スタッフ情報」タブの個人単位抵触日が自動的に非適用になり、個人単位抵触日を適用に選択すると、以下のエラーが表示され、適用を選択できないようになります。



#### ■派遣労働者の限定【入力項目】

項目名	項目説明
※ 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定するか否かの別 ラジオボタン	派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定するか限定しないかを選択します。
※ 派遣労働者を労使協定対象の派遣労働者に限定するか否かの別 ラジオボタン	派遣労働者を労使協定対象の派遣労働者に限定するか限定しないかを選択します。限定しないを選択すると、 <b>■比較対象労働者の待遇等に関する情報提供</b> の全項目の入力箇所が活性化し必須項目となります。
※ 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供の派遣先からの提供日	「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」帳票へ反映します。限定しない、限定するに関わらず入力してください。

次ページへ続く

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

#### ■ 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供【入力項目】

※派遣労働者を労使協定対象の派遣労働者に限定するか否かの別 ラジオボタンで「限定しない」を選択した場合、入力箇所が活性化し必須項目となります。

項目名	項目説明
※ 比較対象労働者の職務の内容並びに職種の内容及び変更の範囲並びに雇用形態	比較対象労働者の職務の内容並びに職種の内容及び変更の範囲並びに雇用形態を入力します。(全角文字、500字以内)
※ 比較対象労働者を選定した理由	比較対象労働者を選定した理由を入力します。(全角文字、500字以内)
※ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容	比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容を入力します。(全角文字、500字以内)
※ 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的	比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び当該待遇を行う目的を入力します。(全角文字、500字以内)
※ 比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項	比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項を入力します。(全角文字、500字以内)

「個別契約書備考2」タブ-「便宜供与」タブをクリックすると、■ 便宜供与の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

#### ■ 便宜供与【入力項目】

項目名	項目説明
※ 利用可能施設等 チェックボックス	給食施設 休憩室 更衣室 その他福利厚生施設 教育訓練 の利用可能施設等にチェックを入れます。給食施設・休憩室・更衣室にはあらかじめチェックが入っており、チェックを外したり、複数選択することができます。
※ その他福利厚生施設等	「その他福利厚生施設」チェックボックスにチェックを入れると、入力箇所が活性化し必須項目となります。給食施設・休憩室・更衣室以外の施設、制服貸与等、福祉増進のための便宜供与に関する事項について入力します。(全角文字 500 字以内)
※ 教育訓練内容	「教育訓練」チェックボックスにチェックを入れると、入力箇所が活性化し必須項目となります。職業訓練内容を入力します。(全角文字 500 字以内)

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「個別契約書備考2」タブ-「紹介予定派遣に関する事項」タブをクリックすると、■**紹介予定派遣に関する事項**の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

※各項目は、紹介予定派遣契約チェックボックスにチェックを入れた場合のみ入力可能で、必須項目となります。

紹介予定派遣契約チェックボックスのチェックを外すと入力内容はクリアされます。

※紹介予定派遣契約チェックボックスにチェックを入れて、他の項目が未入力である場合、[確認画面へ](#)をクリックすると以下のようにメッセージが表示されます。未入力項目を確認してください。



#### ■ 紹介予定派遣に関する事項【入力項目】

項目名	項目説明
紹介予定派遣契約 チェックボックス	紹介予定派遣契約である場合は、チェックを入れます。
派遣期間後の雇用期間の定め ラジオボタン	派遣期間後の雇用期間の定めの有無を選択します。 紹介予定派遣契約チェックボックスにチェックを入れた場合のみ選択可能で、必須項目となります。
年次有給休暇及び退職金の算定に 關し派遣勤務期間の算入 ラジオボタン	年次有給休暇及び退職金の算定に關し派遣勤務期間の算入について項目を1つ選択します。 紹介予定派遣契約チェックボックスにチェックを入れた場合のみ選択可能で、必須項目となります。
職業紹介により従事すべき業務の 内容及び労働条件	個別契約書の「職業紹介により従事すべき業務の内容及び労働条件」欄に出力する内容を入力 します。 半角スペース、全角スペース、タブ、改行のみの入力は不可です。 改行の入力は可能ですが、帳票には改行が反映されず続けて表示されます。 (半角カナ不可、1000文字以内。改行分も文字数としてカウント)

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「備考」タブをクリックすると■備考の入力画面が表示されます。必要項目を入力してください。

GT030302 契約依頼情報登録

契約No.: -  
契約区分: 新規

契約内容を入力してください。窓口担当者の変更を行うこともできます。  
注：※がついている項目は入力必須項目です。

派遣元情報 派遣元情報 就業条件 勤務条件 個別契約備考1 個別契約備考2 **備考** 承認依頼 修正・返却コメント

■備考

備考1  
(半角250文字以内)  
※帳票には出力されません。

備考2  
(半角250文字以内)  
※帳票には出力されません。

備考3  
(半角250文字以内)  
※帳票には出力されません。

中止 一時保存 確認画面へ

※備考 1～3 に入力された内容は、派遣先会社では参照することはできず、帳票にも出力されません。

#### ■備考【入力項目】

項目名	項目説明
備考 1	備考 1 を入力します。(半角カナ不可、250 文字以内) 派遣元会社の覚書などの用途として利用できます。
備考 2	備考 2 を入力します。(半角カナ不可、250 文字以内) 派遣元会社の覚書などの用途として利用できます。
備考 3	備考 3 を入力します。(半角カナ不可、250 文字以内) 派遣元会社の覚書などの用途として利用できます。

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「承認依頼」タブをクリックすると、■承認者選択および■コメントの入力画面が表示されます。

ここでは「最終承認とする」を選択します。直接派遣先会社へ提出せず、派遣元会社内で承認依頼を行う場合は、本項▶承認申請を参照してください。

GT030302 契約依頼情報登録

契約No. :  
契約区分: 新規

契約内容を入力してください。窓口担当者の変更を行うこともできます。  
注: ※がついている項目は入力必須項目です。

派遣先情報 派遣元情報 就業条件 勤務条件 個別契約書備考1 個別契約書備考2 備考 承認依頼 修正・返却コメント

■承認依頼

次の承認者を設定してください。

最終承認とする  
●派遣先会社へ直接提出する場合は、こちらの項目を選択してください。

次の承認者へ承認依頼をする  
●指定した承認者のうち、1人が承認すると承認が完了します。  
●必要に応じて承認依頼先へのコメントを入力してください。

承認者1 ※ 半角英数  
承認者2 半角英数  
承認者3 半角英数

コメント (50文字以内)

中止 一時保存 確認画面へ

※ログインユーザに承認権限がない場合は、以下のメッセージが表示されます。権限の付与については派遣元パワーユーザへ確認してください。



※承認者 1～3 が設定されている状態で、「最終承認とする」を選択すると、以下のメッセージが表示されます。

はい をクリックすると、承認者 1～3 欄がクリアされます。



■承認者依頼【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明			
※ 承認依頼設定 ラジオボタン	「最終承認とする」もしくは「次の承認者へ承認依頼をする」を選択します。			
	<table border="1"><tr><td>最終承認とする</td><td>派遣元会社内で承認依頼を行わず、派遣先会社へ提出します。</td></tr><tr><td>次の承認者へ承認依頼をする</td><td>承認者欄は申請者が所属する部署に設定された承認者が初期表示されます。設定されていないとき、または設定された承認者自身がログインしているときは空白になります。 新たに承認者を設定または変更するときは虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。コードを直接入力することも可能です。(半角英数字のみ、15 桁以内) 承認申請を行う場合、必須項目となります</td></tr></table>	最終承認とする	派遣元会社内で承認依頼を行わず、派遣先会社へ提出します。	次の承認者へ承認依頼をする
最終承認とする	派遣元会社内で承認依頼を行わず、派遣先会社へ提出します。			
次の承認者へ承認依頼をする	承認者欄は申請者が所属する部署に設定された承認者が初期表示されます。設定されていないとき、または設定された承認者自身がログインしているときは空白になります。 新たに承認者を設定または変更するときは虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。コードを直接入力することも可能です。(半角英数字のみ、15 桁以内) 承認申請を行う場合、必須項目となります			
コメント	承認者へのコメントを入力します。(半角カナ不可、50 文字以内) 派遣元会社内で利用するコメントとなるため、最終承認チェックボックスにチェックを入れ、コメントを入力し提出した場合でも、派遣先会社で確認することはできません。 ※最終承認を行う場合は、コメント入力は不要です。			

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

「修正・返却コメント」タブに表示される■**修正・返却コメント**は、修正や返却が行われた契約の場合に入力されたコメントが表示されます。※ここでは閲覧のみです。

設定内容を確認して [確認画面へ](#) をクリックしてください。

※一時保存チェックボックスにチェックを入れて [確認画面へ](#) をクリックし、**契約内容確認画面**にて [保存](#) をクリックすると、登録作業を一時保存できます。



保存した情報はメニューの[**契約依頼入力修正**]を押下して続きからの処理が可能です。

### 4-3 契約管理 契約依頼入力修正 ▶ 契約依頼入力選択を参照してください。

※スタッフマスタにて雇用契約の選択がされていない場合は、以下のメッセージが表示され、確認画面へ進むことができません。契約を一時保存し、スタッフマスタを確認してください。



[確認画面へ](#) をクリックすると、**契約内容確認画面**が表示されます。内容を確認してください。

各項目の詳細は **4-1 契約管理 契約検索**の契約内容詳細と同じです。 **4-1 契約管理 契約検索**を参照してください。

# 第4章 契約管理

## 4-2 契約管理 契約依頼入力

内容を確認して問題なければ  をクリックしてください。



※  をクリックすると、登録作業を一時保存できます。保存した情報はメニューの[契約依頼入力修正]を押下して続きからの処理が可能です。4-3 契約管理 契約依頼入力修正 ▶ 契約依頼入力選択を参照してください。

契約依頼が完了し、派遣先会社の窓口担当者宛にメールで通知されます。



※契約依頼が完了すると、契約 No.が付与されます。

### 【補足事項】

提出した契約依頼は、ステータスが「契約依頼済」となります。

※契約のステータスは、[契約検索]メニューの契約検索結果一覧画面で確認することができます。



契約No.	Jobコード	契約先コード	契約区分	ステータス	派遣先会社名	派遣先事業所	派遣先部署	組織単位	就業先住所1/2
0000004084-000			新規	契約依頼済	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000004083-001			延長	確定	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部	企業グループ(企業グループ)	東京都千代田区飯田橋
0000004083-000			新規	確定	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部	企業グループ(企業グループ)	東京都千代田区飯田橋
0000003826-000			新規	作成中	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003821-000			新規	作成中	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003804-000			新規	契約依頼済	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003793-000			新規	承認	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003789-001			新規	作成中	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003789-000			新規	確定	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003773-001			延長	返却	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003773-000			新規	確定	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003770-000			新規	契約依頼済	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003769-000			新規	作成中	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003768-000			新規	作成中	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003767-000			新規	作成中	飯田橋発事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

#### ▶承認申請

派遣先会社へ提出する前に、派遣元会社内で契約の承認依頼を行います。

契約依頼情報登録時に、「承認依頼」タブにて承認者を設定します。必要項目を入力してください。

07030302 契約依頼情報登録

契約No. :  
契約区分: 新規

契約内容を入力してください。項目ご当座の変更を行うこともできます。  
※ 承認依頼情報は入力必須項目です。

派遣先情報 派遣元情報 就業条件 勤務条件 個別契約書備考1 個別契約書備考2 備考 承認依頼 修正・返却コメント

■承認依頼

次の承認者を設定してください。

最終承認とする  
● 派遣先会社へ直接提出する場合は、こちらの項目を選択してください。

次の承認者へ承認依頼をする  
● 指定した承認者のうち、1人が承認すると承認が完了します。  
● 必要に応じて承認依頼先へのコメントを入力してください。

承認者1: motoZuser02 西新井 二郎

承認者2:

承認者3:

コメント (50文字以内)

※初期状態では、ログインユーザの所属する部署に設定されている承認者が表示されます。空欄の場合や、変更する場合は🔍を利用して、検索ダイアログより選択します。

※承認者は3名まで設定することができますが、同時に承認依頼が行われるため、そのうち1名が承認することで他2名は承認不要となります。

※「最終承認とする」ラジオボタンの選択は不要です。承認者が設定された状態で選択すると、以下のメッセージが表示されます。



■承認依頼【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明			
※ 承認依頼設定 ラジオボタン	「最終承認とする」もしくは「次の承認者へ承認依頼をする」を選択します。			
	<table border="1"><tr><td>最終承認とする</td><td>派遣元会社内で承認依頼を行わず、派遣先会社へ提出します。</td></tr><tr><td>次の承認者へ承認依頼をする</td><td>承認者欄は申請者が所属する部署に設定された承認者が初期表示されます。設定されていないとき、または設定された承認者自身がログインしているときは空白になります。新たに承認者を設定または変更するときは🔍ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。コードを直接入力することも可能です。(半角英数字のみ、15桁以内)承認申請を行う場合、必須項目となります</td></tr></table>	最終承認とする	派遣元会社内で承認依頼を行わず、派遣先会社へ提出します。	次の承認者へ承認依頼をする
最終承認とする	派遣元会社内で承認依頼を行わず、派遣先会社へ提出します。			
次の承認者へ承認依頼をする	承認者欄は申請者が所属する部署に設定された承認者が初期表示されます。設定されていないとき、または設定された承認者自身がログインしているときは空白になります。新たに承認者を設定または変更するときは🔍ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。コードを直接入力することも可能です。(半角英数字のみ、15桁以内)承認申請を行う場合、必須項目となります			
コメント	承認者へのコメントを入力します。(半角カナ不可、50文字以内) 入力したコメントは、【契約検索】の契約内容詳細画面にて確認することができます。 派遣元会社内で利用するコメントとなるため、最終承認チェックボックスにチェックを入れ、コメントを入力し提出した場合でも、派遣先会社で確認することはできません。 ※最終承認を行う場合は、コメント入力は不要です。			

## 第4章 契約管理

### 4-2 契約管理 契約依頼入力

設定内容を確認して [確認画面へ](#) をクリックしてください。

※一時保存チェックボックスにチェックを入れて [確認画面へ](#) をクリックし、**契約内容確認画面**にて [保存](#) をクリックすると、登録作業を一時保存できます。



保存した情報はメニューの[**契約依頼入力修正**]を押下して続きからの処理が可能です。

### 4-3 契約管理 契約依頼入力修正 ▶ 契約依頼入力選択を参照してください。

※承認者に設定したユーザに承認権限がない場合は、以下のメッセージが表示されます。権限の付与については派遣元パワーユーザへ確認してください。



契約内容確認画面が表示されます。

画面下部までスクロールすると、承認依頼情報に、設定した承認者が表示されています。

内容を確認して問題なければ [提出](#) をクリックしてください。

# 第4章 契約管理

## 4-2 契約管理 契約依頼入力

※  をクリックすると、登録作業を一時保存できます。保存した情報はメニューの[契約依頼入力修正]を押下して続きからの処理が可能です。**4-3 契約管理 契約依頼入力修正 ▶ 契約依頼入力選択**を参照してください

承認申請が完了し、設定された承認者にメールで通知されます。



※承認申請が完了すると、契約 No.が付与されます。

### 【補足事項】

承認申請を提出した契約依頼は、ステータスが「承認申請」または「承認」となります。

※契約のステータスは、[契約検索]メニューの**契約検索結果一覧**画面で確認することができます。

契約No.	Jobコード	契約先コード	契約区分	ステータス	派遣先会社名	派遣先事業所	派遣先部署	組織単位	就業先住所1/2
0000004084-000			新規	承認申請	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000004083-001			延長	確定	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	企業グループ(企業グループ)	東京都千代田区飯田橋
0000004083-000			新規	確定	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	企業グループ(企業グループ)	東京都千代田区飯田橋
0000003826-000			新規	作成中	飯田橋商事	営業企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003821-000			新規	作成中	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003804-000			新規	契約取消済	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003793-000			新規	承認	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003789-001			新規	作成中	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003789-000			新規	確定	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003773-001			延長	返却	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003773-000			新規	確定	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部		東京都千代田区飯田橋
0000003770-000			新規	契約取消済	飯田橋商事	営業企画本部	営業部		東京都千代田区飯田橋
0000003769-000			新規	作成中	飯田橋商事	経営企画本部	営業部		東京都千代田区飯田橋
0000003768-000			新規	作成中	飯田橋商事	営業企画本部	営業部		東京都千代田区飯田橋
0000003767-000			新規	作成中	飯田橋商事	営業企画本部	営業部		東京都千代田区飯田橋