

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

契約延長では、延長契約依頼を作成することができます。また、契約延長メニューより承認申請を行って差戻されたり、派遣先会社から返却された契約の、修正や破棄を行うことが可能です。

契約データの CSV ダウンロードを行うことも可能です。

※メニューに[契約延長]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。

▶ 契約検索

メニューより[契約延長]をクリックすると、**契約検索**画面が表示されます。

検索条件を指定して契約情報を検索し、結果を一覧表示します。



検索条件に設定する項目は複数のタブに分かれています。設定したい項目をそれぞれ入力してください。

※検索条件を入力をしなくても検索は可能です。

■ 契約情報【入力項目】

項目名	項目説明
契約 No.	契約 No.を入力します。(半角数字のみ、10 桁) 契約 No.は、完全一致検索です。
契約 No. (枝番)	契約 No.枝番を入力します。(半角数字のみ、3 桁) 契約 No.枝番は、完全一致検索です。
Job コード	派遣元 Job コードを入力します。(半角英数字のみ、50 桁以内) 派遣元 Job コードは、完全一致検索です。
契約期間	「契約が存在する期間」の日付を指定します。 「開始日」と「終了日」の両方を設定した場合、指定期間に重なる、又は期間内に存在する契約情報を抽出します。 「開始日」のみを指定した場合、「開始日」以降に開始する契約と、「開始日」が含まれる契約を抽出します。 「終了日」のみを指定した場合、「終了日」以前に終了した契約と、「終了日」が含まれる契約を抽出します。
紹介予定派遣契約 チェックボックス	紹介予定派遣契約を抽出します。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

■派遣元情報【入力項目】

項目名	項目説明
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） 派遣元部署コードは、完全一致検索です。 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ができます。
派遣元部署：名称	派遣元部署名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内） 派遣元部署名称は、部分一致検索が可能です。
営業担当者：コード	営業担当者のユーザコードを入力します。（半角英数字のみ、15桁以内） 営業担当者のユーザコード、完全一致検索です。 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ができます。
営業担当者：姓	営業担当者の氏名（姓）を入力します。（全角文字のみ、24文字以内） 営業担当者の氏名（姓）は、部分一致検索が可能です。
営業担当者：名	営業担当者の氏名（名）を入力します。（全角文字のみ、24文字以内） 営業担当者の氏名（名）は、部分一致検索が可能です。

■スタッフ情報【入力項目】

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） スタッフコードは、完全一致検索です。 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ができます。
スタッフ氏名：姓	スタッフ氏名（姓）を入力します。（全角文字のみ、24文字以内） スタッフ氏名（姓）は、部分一致検索が可能です。
スタッフ氏名：名	スタッフ氏名（名）を入力します。（全角文字のみ、24文字以内） スタッフ氏名（名）は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：セイ	スタッフ氏名の姓をカナ入力します。（全角カナ文字のみ、24文字以内） スタッフシメイ（セイ）は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：メイ	スタッフ氏名の名をカナ入力します。（全角カナ文字のみ、24文字以内） スタッフシメイ（メイ）は、部分一致検索が可能です。

■派遣先情報【入力項目】

項目名	項目説明
派遣先会社名	虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより検索します。 検索ダイアログを使用せず派遣先会社名を入力して検索も可能です。この場合略称名での検索となります。 （全角文字、半角英数、24文字以内） 派遣先会社名は部分一致検索が可能です。


第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

■ユーザ指定【入力項目】

項目名	項目説明
ユーザ：コード	ユーザコードを入力します。（半角英数字のみ、15桁以内） ユーザコードは、完全一致検索です。 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。
ユーザ：姓	ユーザ（姓）を入力します。（全角文字のみ、24文字以内） ユーザ（姓）は、部分一致検索が可能です。
ユーザ：名	ユーザ（名）を入力します。（全角文字のみ、24文字以内） ユーザ（名）は、部分一致検索が可能です。
申請者チェックボックス	指定したユーザが承認申請を行った履歴のある（作成中含む）契約情報を抽出します。

※ユーザを指定して検索を行った場合、指定したユーザが依頼提出を行った履歴のある契約、承認申請を行った履歴のある契約、契約承認の差戻を行った履歴のある契約が表示されます。

検索条件を指定して  をクリックすると、契約延長可能な契約が表示されます。

※延長する元の契約が確定以外のステータスの場合、契約延長を行うことができません。



検索結果一覧表:

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
000004084-000			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 × × × ×
000004083-001			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 × × × ×
000003773-001			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 × × × ×
000003753-000			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 × × × ×

※表示件数が15件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

契約検索結果一覧【画面項目】

項目名	項目説明
契約 No.	契約 No.と契約 No.枝番が表示されます。リンクをクリックすると、契約内容詳細を確認することができます。
Job コード	Job コードが表示されます。
契約先コード	契約先コードが表示されます。
契約区分	契約区分が表示されます。
ステータス	ステータスが表示されます。 確定：延長が可能な契約 返却：派遣先から返却された延長契約依頼 作成中：一時保存した延長契約依頼 差戻(承認)：社内で承認申請を行ったが差戻された延長契約依頼
派遣先会社名	派遣先会社名が表示されます。
派遣先事業所	派遣先事業所名が表示されます。
派遣先部署	派遣先部署名が表示されます。
組織単位	組織単位名が表示されます。
就業先住所 1/2	就業先住所 1、2 が表示されます。
スタッフコード	スタッフコードが表示されます。
スタッフ氏名	スタッフ氏名が表示されます。
スタッフシメイ	スタッフ氏名がカナで表示されます。
職種	職種が表示されます。
台帳職種 1	台帳職種 1 が表示されます。
台帳職種 2	台帳職種 2 が表示されます。
台帳職種 3	台帳職種 3 が表示されます。
初回契約開始日	初回契約開始日が表示されます。
契約開始日	契約開始日が表示されます。
契約終了日	契約終了日が表示されます。
事業所単位抵触日	事業所単位抵触日が表示されます。
請求単価	請求単価が表示されます。
派遣元部署	派遣元部署名が表示されます。

設定した検索条件の検索結果を CSV 形式のファイルとしてダウンロードすることもできます。操作については、**4-1 契約管理 契約検索 ▶ 検索ダウンロード**を参照し、**[契約延長]**メニューから同様の操作を行ってください。ダウンロードした CSV ファイルは、アップロードファイルとして流用が可能です。CSV ファイルの各項目については、**4-7 契約管理 契約 CSV アップロード ▶ CSV ファイルアップロード / ダウンロード項目**を参照してください。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

▶ 契約内容詳細

契約検索結果一覧画面にて、詳細を参照したい契約を選択して [\[詳細\]](#) をクリックすると、**契約内容詳細**画面が表示されます。

※契約No. 項目のリンクからも、契約内容詳細を確認することができます。

契約内容の各項目については **4-1 契約管理 契約検索 ▶ 契約内容詳細 (全画面)** を参照してください。

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	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-ターゲ)	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-ターゲ)	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 × × × ×
0000003753-000			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 × × × ×

下部までスクロールすると、ステータスが「確定」の契約情報は [\[プレビュー\]](#) が表示され、帳票出力が可能です。

「確定」以外のステータスの場合、[\[派遣先承認履歴イメージ\]](#)、[\[派遣先通知書イメージ\]](#) が表示され、帳票サンプルの出力が可能です。

詳細については、**4-1 契約管理 契約検索 ▶ 帳票出力**を参照してください。

また、[\[承認履歴\]](#)、[\[修正履歴\]](#) より、契約の履歴を確認することが可能です。

詳細については、**4-1 契約管理 契約検索 ▶ 承認履歴**、**4-1 契約管理 契約検索 ▶ 修正履歴**を参照してください。

派遣先修正コメント

派遣先返却コメント

請求単価を修正してください。2000⇒2100

承認依頼

承認者1

承認者2


承認者3

コメント

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

▶ 契約延長依頼

契約検索結果一覧画面で延長依頼を行う契約情報を選択し、 をクリックしてください。



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/2
0000004084-000			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 × × × ×
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 × × × ×
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 × × × ×
0000003753-000			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 × × × ×

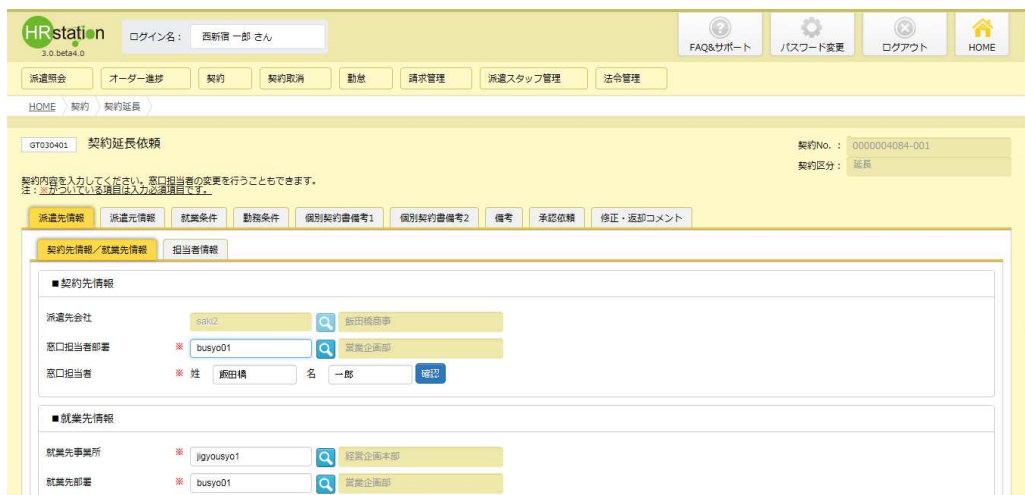
※表示件数が15件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

契約延長依頼画面が表示されます。

入力項目が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。

「派遣先情報」タブ - 「契約先情報／就業先情報」タブをクリックすると、**■ 契約先情報**と**■ 就業先情報**の入力画面が表示されます。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。



HRstation 3.0 beta.4.0 ログイン名: 西新橋 一郎 さん

派遣先情報 | オーダー進捗 | 契約 | 契約取消 | 動態 | 請求管理 | 派遣スタッフ管理 | 法令管理

HOME | 契約 | 契約延長

GT030401 契約延長依頼 契約No.: 0000004084-001 契約区分: 延長

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。
※変更している項目は入力必須項目です。

派遣先情報 | 就業先情報 | 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

契約先情報／就業先情報 | 担当者情報

■ 契約先情報

派遣先会社: SRK2 飯田橋商事


窓口担当者部署: * busy01 営業企画部

窓口担当者: * 姓 飯田橋 名 一郎

■ 就業先情報

就業先事業所: * jgyousyo1 経営企画本部

就業先部署: * busy01 営業企画部

※窓口担当者の存在チェックを行うため、 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。

組織改正や異動等により担当者が変更になっていないか、所属が変わっていないか等、派遣先会社へ確認してください。



第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

■ **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
※ 窓口担当者部署：コード	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、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、就業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。 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。

「担当者情報」タブをクリックすると、■ **派遣先担当者情報**が表示されます。すべて派遣先会社で設定する項目となるため、入力は不要です。

担当者	氏名	部署	役職	TEL
契約担当者	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
派遣先責任者	飯田橋 一部	営業企業部	グループリーダー	03-0000-0000
指揮命令者	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
請求書送付先	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
苦情処理受付番	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000

※派遣先担当者情報の修正が必要な場合は、契約を提出後、派遣先会社にて修正を行うことができます。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。



※ ■**派遣元会社情報**は、ログインユーザの所属情報が初期表示されます。

■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) 前回の契約内容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) 前回の契約内容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

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

担当者	氏名	部署	役職	TEL
営業担当者 ※	西新宮 一部	派遣営業部		03-9999-9999
コーディネーター1	西新宮 二部	派遣営業部	課長	03-9999-9999
コーディネーター2				
派遣元責任者 ※	西新宮 三部	派遣営業部	部長	03-9999-9999
苦情処理受付者 ※	西新宮 一部	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	営業担当者を設定します。 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。
コーディネーター1	コーディネーター1を設定します。 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。
コーディネーター2	コーディネーター2を設定します。 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。
※ 派遣元責任者	派遣元責任者を設定します。 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。
※ 苦情処理受付者	苦情処理受付者を設定します。 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。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

契約内容を入力してください。空白指定の変更を行うこともできます。
※入力され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

管理コード/派遣元会社情報 担当者情報 **スタッフ情報** 社会保険加入状況通知

■スタッフ情報

スタッフコード moto2staff02

スタッフ氏名 姓 スタッフ 名 太郎

スタッフシメイ セイ スタッフ メイ タロウ

イニシャル TS

性別 男性

雇用契約 有期雇用

雇用期間 YYYYMM/DD ~ YYYYMM/DD 「契約期間」と同じ
※雇用契約が有期雇用の場合、スタッフの労働契約期間を入力します。契約期間と同様の場合は、「契約期間」と同じヘチェックを入れてください。
※派遣元管理台帳へ反映します。

年齢 18歳以上45歳未満

個人単位抵触日 非適用 適用 2018/10/01

スタッフ最終延長可能日 YYYYMM/DD

モバイル勤怠利用権限 権限あり 権限なし

戻る 確認画面へ

※雇用期間、個人単位抵触日、スタッフ最終延長可能日以外の項目で修正が必要な場合は、スタッフマスタの登録情報を修正してください。

スタッフマスタの修正については、**8-2 スタッフ管理 スタッフ検索 ▶ スタッフマスタ変更**を参照してください。

※スタッフコードの修正を行うことはできません。

■ スタッフ情報【入力項目】

項目名	項目説明
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。 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、チェックは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。 ※雇用期間開始日 ≤ 契約期間開始日、契約期間終了日 ≤ 雇用期間終了日となるように入力します。
※ 個人単位抵触日	非適用か適用を選択します。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。
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

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

※スタッフマスタで登録されている社会保険加入状況が表示されます。

契約延長依頼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、入力が必須です。
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、入力が必須です。
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、入力が必須です。
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

4-4 契約管理 契約延長

「就業条件」タブをクリックすると■**就業条件**の入力画面が表示されます。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。また、契約期間については契約終了日を入力してください。

The screenshot shows a web form titled '契約延長依頼' (Contract Extension Request) with ID 'IGT030401'. It contains several sections:

- 就業条件 (Employment Conditions):** Fields for '初回契約開始日' (2015/10/01), '前契約期間' (2015/10/01 ~ 2015/12/31), '契約期間' (2016/01/01 ~), '職種' (O事務), '事業所単位抵触日' (2018/10/01), '事業所単位の名称' (東京支社), and three '台帳職種' (Account Job Types) dropdowns.
- 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度 (Degree of responsibility for business conducted by dispatched workers):** Fields for '権限の範囲' (Scope of authority), 'トラブル・緊急対応' (Trouble/emergency response), '成果への期待・役割' (Expectations/roles for results), '所定外労働' (Overtime work), and 'その他' (Others).

※契約期間の契約開始日は、前契約期間の翌日が設定されています。

※職種、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
※ 契約期間	契約期間を設定します。
※ 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

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

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パターンが登録可能。
 休日 ※ 土 日 祝 派遣先事業所指定休日 その他
 請求単価 ※ 2,000 円 / 時間 「(別途定める異書による)」と個別契約書に表示する
 勤務時間1 勤務時間2 勤務時間3 勤務時間4
 勤務時間 ※ 09 時 00 分 ~ 17 時 30 分
 休憩時間1 ※ 12 時 00 分 から 60 分 休憩なし
 休憩時間2 時 分 から 分
 休憩時間3 時 分 から 分
 ※勤務時間に対する休憩時間を入力してください。

マルチシフト機能については、機能を利用する派遣先に限り設定が可能です。また、派遣先での入力項目となります。

※「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。

■**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。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

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

■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

4-4 契約管理 契約延長

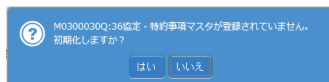
「個別契約書備考2」タブ-「その他情報」タブをクリックすると、■**その他情報**の入力画面が表示されます。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。



※ **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	延長を依頼する元の契約に入力され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	36 協定・特約事項初期化 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

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

この画面は「派遣労働者の限定」タブを選択した際の入力画面です。上部には「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」のタブがあります。現在のタブは「個別契約書備考2」です。画面内には「その他情報」「派遣労働者の限定」「便宜供与」「紹介予定派遣に関する事項」のサブタブがあり、「派遣労働者の限定」が選択されています。

■派遣労働者の限定

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 限定しない 限定する

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 限定しない 限定する

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 2020/02/01 ※ 「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。

■比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

比較対象労働者の職務の内容及びに職種の内容及び変更の範囲並びに雇用形態 (500文字以内) ※ 比較対象労働者の職務の内容及び職種の内容及び変更の範囲並びに雇用形態

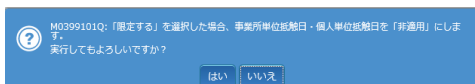
比較対象労働者を選定した理由 (500文字以内) ※ 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容 (500文字以内) ※ 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性質及び当該待遇を行う目的 (500文字以内) ※ 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を決定するに当たって考慮した事項 (500文字以内) ※ 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

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、もしくは派遣先に雇用される通常の労働者がいないかを選択します。限定しないを選択すると、■比較対象労働者の待遇等に関する情報提供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

4-4 契約管理 契約延長

■ 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どうかの別 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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

■ 紹介予定派遣に関する事項【入力項目】

項目名	項目説明
※ 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

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の契約内容から変更がないか確認し、必要に応じて修正を行ってください。

※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

4-4 契約管理 契約延長

「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。前回の内容を確認し、必要に応じて修正を行ってください。

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。

契約No.: 0000004004-001
契約区分: 延長

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

■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。

戻る 確認画面へ

HRStationサポートセンター
0077-78-1109 ※営業時間: 平日(月~金) 9:00~17:30 ※土、日、祝日、年末年始は除く

※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】

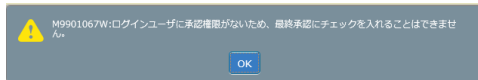
項目名	項目説明
備考 1	備考 1 を入力します。(半角カナ不可、250 文字以内) 派遣元会社の覚書などの用途として利用できます。
備考 2	備考 2 を入力します。(半角カナ不可、250 文字以内) 派遣元会社の覚書などの用途として利用できます。
備考 3	備考 3 を入力します。(半角カナ不可、250 文字以内) 派遣元会社の覚書などの用途として利用できます。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

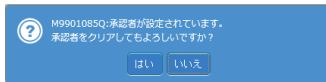
「承認依頼」タブをクリックすると、■承認依頼の入力場面が表示されます。必要項目を入力してください。直接派遣先会社へ提出せず、派遣元会社内で承認依頼を行う場合は、**本項 ▶承認申請**を参照してください。

※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	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、コメント入力不要です。	

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

「修正・返却コメント」タブをクリックすると、■修正・返却コメントの入力場面が表示されます。これまでのコメントが表示されているので必要に応じて確認を行ってください。

HOME 契約 契約延長

GTO30401 契約延長依頼

契約No.: 0000004084-001
契約区分: 延長

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

■修正・返却コメント

派遣元修正コメント 派遣元担当者項目の変更（コーディネータ追加）しました。

派遣先修正コメント

派遣先返却コメント 請求単価を修正してください。2000⇒2100

戻る 確認画面へ

■修正・返却コメント【画面項目】

項目名	項目説明
派遣元修正コメント	派遣元会社で契約修正時に入力された修正コメントが表示されます。
派遣先修正コメント	派遣先会社で派遣先情報修正時に入力された修正コメントが表示されます。
派遣先返却コメント	派遣先会社で契約返却時に入力された返却コメントが表示されます。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

[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。

The screenshot shows the '契約内容確認' (Contract Confirmation) page in HRstation. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', '契約', and '契約延長' tabs. The main content area displays contract details for 'GT030701'. The contract number is '0000004084-001' and the type is '延長' (Renewal). There are two main sections: '契約先情報' (Contract Preliminary Information) and '就業先情報' (Employment Preliminary Information). The contract preliminary information includes: 派遣先コード (sbk12), 派遣先会社名 (飯田給食), 窓口担当者部署 (営業企画部), and 窓口担当者 (飯田 一郎). The employment preliminary information includes: 就業先事業所 (経営企画本部) and 就業先部署 (営業企画部). There are '戻る' (Back) and '提出' (Submit) buttons at the top left.

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。

This screenshot shows the '承認依頼' (Confirmation Request) section of the contract confirmation page. It includes two text input fields: '派遣先修正コメント' (Dispatch correction comment) and '派遣先送部コメント' (Dispatch department comment), with the latter containing the text '請求単価を修正してください。2000⇒2100'. Below these is the '承認依頼' (Confirmation Request) section, which has two radio buttons: '最終承認とする' (Selected) and '次の承認者へ承認依頼をする'. There are three input fields for '承認者1', '承認者2', and '承認者3', and a 'コメント' (Comment) field. At the bottom, there are '中止' (Cancel), '戻る' (Back), '保存' (Save), and '提出' (Submit) buttons. A small note at the bottom left explains the confirmation process and the effect of the '保存' button.

※ [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**[契約延長]**を押下して続きからの処理が可能です。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

契約延長依頼が完了し、派遣先会社の窓口担当者宛にメールで通知されます。



※契約延長依頼が完了すると、枝番が更新された契約Noが付与されます。

契約検索結果一覧をクリックすると、契約検索結果一覧が表示されます。



契約延長依頼を提出した契約情報が、延長が可能な契約一覧からなくなりました。

【補足事項】

提出した延長契約は、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。



第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

▶承認申請

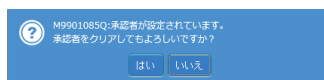
派遣先会社へ提出する前に、派遣元会社内で契約の承認依頼を行います。

契約延長依頼時に、「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。

※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。
	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) 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

4-4 契約管理 契約延長


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。


※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。



 [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。

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。

※  [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 **[契約延長]** を押下して続きからの処理が可能です。 **本項 ▶ 契約延長依頼** を参照してください。

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

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。

[契約検索結果一覧へ](#) をクリックすると、契約検索結果一覧が表示されます。



承認申請を提出した契約情報が、延長が可能な契約一覧からなくなりました。

【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。



第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

▶ 延長依頼破棄

作成中の契約延長依頼、承認申請を行って差し戻された契約延長依頼、または一旦提出を行って派遣先会社より返却された契約延長依頼を破棄することができます。一覧から選択した契約依頼を破棄します。

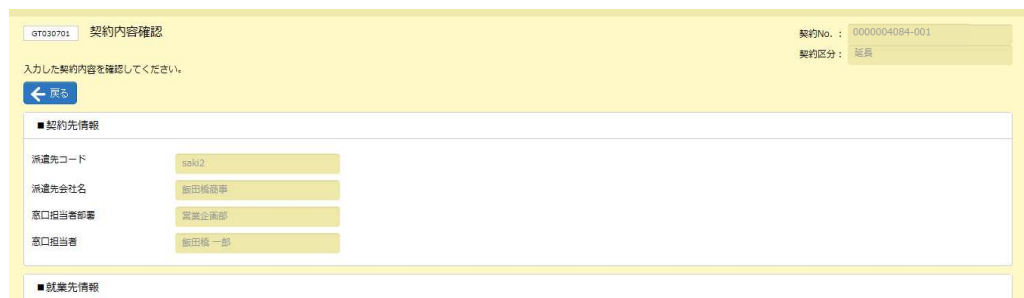
契約検索結果一覧画面より、破棄したい延長依頼を選択して  をクリックしてください。



契約No.	Job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
0000004084-001		延長	差戻(承認)	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	企業グループ(企業グループリーダー)	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(企業グループリーダー)	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
0000003753-000		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

※ステータスが「作成中」、「差戻(承認)」、「返却」となっている延長依頼を破棄することができます。

契約内容確認画面が表示されます。



契約No.: 0000004084-001
契約区分: 延長

入力した契約内容を確認してください。

戻る

■ 契約先情報


派遣先コード: sok2

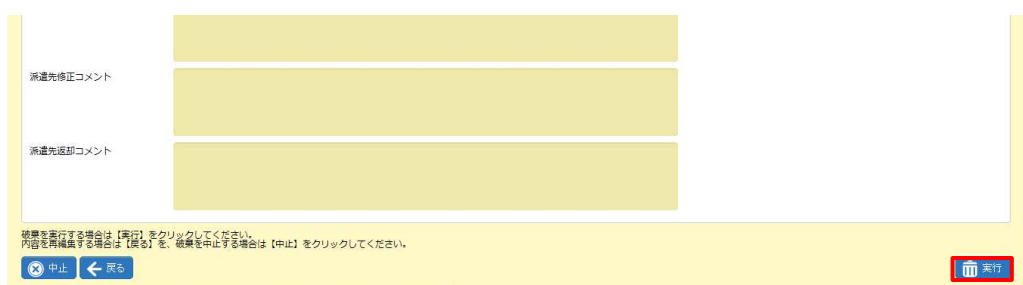
派遣先会社名: 飯田橋商事

窓口担当者部署: 営業企画部

窓口担当者: 飯田橋 一郎

■ 就業先情報

内容を確認して、問題がなければ、 をクリックしてください。



派遣先修正コメント

派遣先返却コメント

破棄を実行する場合は【実行】をクリックしてください。
内容を再編集する場合は【戻る】を、破棄を中止する場合は【中止】をクリックしてください。

中止 戻る **実行**

第4章 契約管理

4-4 契約管理 契約延長

延長依頼の破棄が完了しました。



[契約検索結果一覧へ](#) をクリックしてください。

契約検索結果一覧画面が表示されます。



延長依頼が破棄されたため、延長依頼を行うことができる元の契約 No.が表示され、ステータスが「確定」に戻ります。