

## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正


契約修正では、確定した契約の修正依頼を作成することができます。また、契約修正メニューより承認申請を行って差し戻されたり、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。

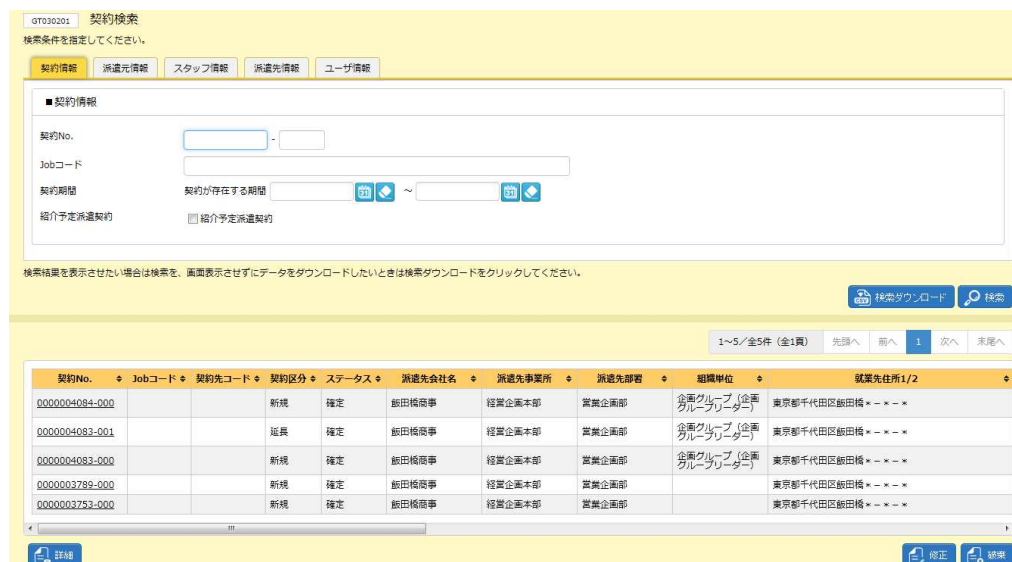
※メニューに[**契約修正**]が表示されない場合、契約登録権限が付与されていない可能性があります。  
派遣元パワーユーザへ確認してください。

#### ▶ 契約検索

メニューより[**契約修正**]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、 をクリックすると、修正可能な契約が表示されます。

検索条件の設定方法は、[**契約延長**]メニューと同様です。**4-4 契約管理 契約延長 ▶ 契約検索**を参照してください。



検索条件を指定してください。

契約情報 | 派遣元情報 | スタッフ情報 | 派遣先情報 | ユーザ情報

■ 契約情報



契約No.

Jobコード

契約期間 契約が存在する期間  ~




紹介予定派遣契約  紹介予定派遣契約

検索結果を表示させたい場合は検索を、画面表示させずにデータをダウンロードしたいときは検索ダウンロードをクリックしてください。

1~5/全5件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

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	経営企業本部	営業企業部	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	経営企業本部	営業企業部	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	経営企業本部	営業企業部	企業グループ (企業グループ)	東京都千代田区飯田橋 * - - - *
0000003789-000			新規	確定	飯田橋商事	経営企業本部	営業企業部		東京都千代田区飯田橋 * - - - *
0000003753-000			新規	確定	飯田橋商事	経営企業本部	営業企業部		東京都千代田区飯田橋 * - - - *

※修正を行いたい契約について延長契約が存在する場合、延長契約の状態により検索結果として表示されません。詳細は、**本項【補足事項】**を参照してください。

※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

### 4-5 契約管理 契約修正

#### 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：修正が可能な契約 返却：派遣先から返却された修正依頼 作成中：一時保存した修正依頼 差戻(承認)：社内で承認申請を行ったが差戻された修正依頼
派遣先会社名	派遣先会社名称が表示されます。
派遣先事業所	派遣先事業所名称が表示されます。
派遣先部署	派遣先部署名称が表示されます。
組織単位	組織単位名称が表示されます。
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	派遣元部署名称が表示されます。

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、**[契約修正]**メニューから行ってください。

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。

#### 【補足事項】

修正を行いたい契約について延長契約が存在する場合、以下の通り延長契約の状態により検索結果として表示されません。延長契約を確定もしくは破棄することで、延長前の契約が検索結果として表示され、修正可能となります。

- ・延長契約が一度も確定していない場合、その延長前の契約は修正対象とならず表示されません
- ・延長契約が一度は確定しているが、ステータスが「契約依頼済」の場合、その延長前の契約は修正対象とならず表示されません

## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### ▶ 契約内容詳細

契約検索結果一覧画面で詳細を参照したい契約を選択し、[\[詳細\]](#)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)	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
0000003789-000			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
0000003753-000			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

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、[\[派遣先承認履歴イメージ\]](#)、[\[派遣先通知履歴イメージ\]](#) 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

承認依頼

承認者1

承認者2

承認者3

コメント

承認履歴 修正履歴 プレビュー

## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### ▶ 契約修正

契約検索結果一覧画面で修正を行う契約情報を選択し、[修正](#)をクリックしてください。

検索結果を表示させたい場合は検索を、画面表示させずにデータをダウンロードしたい場合は検索ダウンロード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 × × × ×
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(企業グループリーダー)	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 × × × ×
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。

契約修正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、修正が必要な情報があるタブをそれぞれ選択し、内容を修正してください。

※本項▶[契約修正時のご注意点を参照してください。](#)

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。

派遣先情報 | 派遣先情報 | 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

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: sbrn2 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 確認

■ 就業先情報

就業先事業所: jigyousyo1 経営企画部

就業先部署: busy01 営業企画部

次ページへ続く

## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### <派遣先会社情報の修正について>

ステータスが「確定」の契約について、派遣元会社を通さず派遣先会社のみで契約修正を行える項目があります。修正が確定されると派遣照会窓口 EMAIL アドレスへメール通知されます。

派遣先会社で修正可能な項目は以下の通りです。

- 契約先情報
  - ・窓口担当者部署、窓口担当者
- 就業先情報
  - ・就業先事業所、就業先部署、組織単位、就業先住所 1・2、就業先 T E L
- 派遣先担当者情報
  - ・契約担当者、派遣先責任者、指揮命令者、請求書送付先、苦情処理受付者
- 就業条件
  - ・事業所単位抵触日、事業所単位の名称

派遣元会社で契約修正を行うことができる派遣先会社情報は以下の通りです。

- 契約先情報
  - ・窓口担当者部署、窓口担当者
- 就業先情報
  - ・就業先事業所、就業先部署、就業先住所 1・2

その他の派遣先会社情報を修正したい場合は、契約修正を提出し派遣先会社で修正するか、派遣元会社を通さず派遣先会社で修正を行うこととなります。

#### <■ 派遣元会社情報 の修正>

契約修正では、会社名を変更することはできません。社名が変更になった場合は、サポートセンターにご連絡ください。社名変更処理完了後作成される新規契約、または延長契約より、新社名が反映されます。

## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### <■派遣元担当者情報の修正>

担当者を別の担当者に変更することは可能ですが、表示されている氏名・部署・役職・TELについては本画面での修正はできません。（名前の漢字を修正したい、電話番号が違うなど）

この場合は、派遣元パワーユーザに修正を依頼してください。

担当者	氏名	部署	役職	TEL
営業担当者	※ 西新館 一郎	派遣営業部		03-9999-9999
コーディネーター1	西新館 二郎	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	※ 西新館 三郎	派遣営業部	部長	03-9999-9999
苦情処理担当者	※ 西新館 一郎	派遣営業部		03-9999-9999

#### <■スタッフ情報の修正>

一度確定した契約のスタッフコードを変更することはできません。変更を行いたい場合は、**第5章 契約取消**を参照し、契約取消を行い、新たに契約依頼を作成してください。スタッフ氏名、スタッフシメイ、イニシャル、性別、雇用契約、年齢については、スタッフマスタを修正した後、**更新**をクリックすることで修正することができます。

雇用期間については、**更新**をクリックしなくても修正可能です。**更新**をクリックすると、雇用契約が有期雇用の場合は「契約期間」と同じ にチェックが入ります。また、雇用契約が無期雇用の場合は非活性となります。「契約期間」と同じ にチェックではなく雇用期間の日付入力を行っているとお消えてしまうのでご注意ください。

スタッフコード: mobo2staff02 **更新**

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: T S

性別: 男性

雇用契約: 有期雇用

雇用期間: YYYYMMDD ~ YYYYMMDD  「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、「契約期間」と同じに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

個人単位稼働日:  非運用  運用 2018/10/01

スタッフ最終送付可能日: YYYYMMDD

モバイル番通利用権限:  権限あり  権限なし



## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### <■健康保険（社会保険加入状況通知）の修正>

契約修正時は前回契約の情報が設定されています。本画面にて修正は可能ですが、スタッフマスタには反映されません。延長契約作成時は、スタッフマスタに設定された情報が反映されますので、ご注意ください。

健康保険（社会保険加入状況通知）

健康保険 ※  
 有（加入）  
 無（手続中）  
日以内に届出予定  
 無（加入対象外）  
 期間不足  
 年齢対象外

厚生年金 ※  
 有（加入）  
 無（手続中）  
日以内に届出予定  
 無（加入対象外）  
 期間不足  
 年齢対象外

雇用保険 ※  
 有（加入）  
 無（手続中）  
日以内に届出予定  
 無（加入対象外）  
 期間不足  
 年齢対象外

#### <■就業条件の修正>

- ・初回契約開始日は修正可能ですが、修正の適用範囲は修正した契約のみとなります。過去の契約には自動反映されません。
- ・延長契約を作成した際、前契約期間が自動入力されます。延長契約確定後、当該契約の契約期間を修正した場合、枝番違いの契約の期間修正を行った場合なども、前契約期間は変更されませんので、予めご了承ください。
- ・契約期間の修正を行う場合、「派遣元情報」タブ ■スタッフ情報 の雇用期間項目についても修正が必要か確認してください。「契約期間」と同じ にチェックが入っておらず、手入力で雇用期間が設定されている場合は、必要に応じて修正を行ってください。
- ・事業所単位抵触日、事業所単位の名称は、派遣先会社でのみ修正可能な箇所となります。

就業条件

初回契約開始日 ※ 2015/10/01 ※短縮された期間の勤続実績は、失われる場合があります。ご注意ください。

前契約期間 ~

契約期間 ※ 2015/10/01 ~ 2015/12/31

職種 ※ OA事務

事業所単位抵触日  非適用  適用 2018/10/01 ※派遣先会社で入力します。

台帳職種1  
台帳職種2  
台帳職種3

業務内容 ※ 業務内容

※以下業務に該当する場合は、台帳職種より該当業務を選択するか、業務内容欄にその旨を入力してください。  
日雇派遣/有期プロジェクト業務/日割指定業務/産前産後休業、育児休業、介護休業等の代替業務

派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

権限の範囲 ※ 権限の範囲

トラブル・緊急対応 ※ トラブル・緊急対応

成果への期待・役割 ※ 成果への期待・役割

所定外労働 ※ 所定外労働

その他 ※ 其他責任の程度を指すもの ※「その他」については、責任の程度を指すものがあれば記載。

## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### < ■ その他情報 の修正 >

その他就業条件コメントは、追加・修正可能となっており、次回延長契約の作成の際も、修正した文言が引継がれますが、派遣元会社マスタに登録している36協定・特約事項マスタには反映されません。そのため、新規契約を作成するときや、[36協定・特約事項初期化](#)を押下したときは、契約修正にて修正した文言は反映されません。

#### < ■ 派遣労働者の限定 の修正 >

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どう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できないようになります。

派遣労働者を労使協定対象の派遣労働者に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。



## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### <■便宜供与の修正>

利用可能施設等はチェックを外したり、追加することが可能です。その他福利厚生施設、教育訓練にチェックを入れると、下の内容入力欄が活性化し必須項目となります。

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。

契約区分：新規

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

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

■便宜供与

派遣先は、当該派遣先に雇用される労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設について、その前掲各条の下に労働させる派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならない。  
※「その他福利厚生施設等」、「教育訓練内容」へ入力がない場合は、上記文書のみ、労働者派遣個別契約書の「派遣労働者の福祉の増進のための便宜供与」欄へ反映します。  
※教育訓練内容は、比較対象労働者の待遇等に関する情報提供へ反映します。

利用可能施設等 ※  給食施設  休憩室  更衣室  その他福利厚生施設  教育訓練

その他福利厚生施設等 (500文字以内) ※

※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てください。

教育訓練内容 (500文字以内) ※

戻る 確認画面へ

「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。

※ここではコメントの閲覧のみです。コメント入力は、提出時に行います。

HOME 契約 契約修正

GT030501 契約修正

契約No. : 0000003789-001

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 派遣元営業担当者を変更いたしました。

派遣先修正コメント

派遣先返却コメント

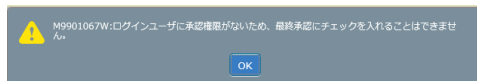
戻る 確認画面へ

## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

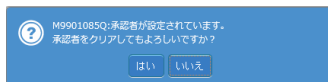
修正を終えたら、「承認依頼」タブをクリックし、■**承認依頼**の入力場面に必要項目を入力してください。  
直接派遣先会社へ提出せず、派遣元会社内で承認依頼を行う場合は、**本項 ▶ 承認申請**を参照してください。

※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	「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。 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 <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

### 4-5 契約管理 契約修正

[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。

■ 派遣元修正コメント欄に修正コメントを入力することができます。修正を行った内容などを入力してください。派遣先会社にて修正内容を確認することができます。※改行を含む 500 文字以内で入力してください。

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**[契約修正]**を押下して続きからの処理が可能です。

# 第4章 契約管理

## 4-5 契約管理 契約修正

契約修正依頼が完了し、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。



契約修正依頼を提出した契約情報が、修正が可能な契約一覧からなくなりました。

### 【補足事項】

提出した修正契約は、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

### 4-5 契約管理 契約修正

#### ▶ 契約修正時の注意点

契約修正時の注意点を記載します。

##### 【契約期間の修正について】

契約と勤怠は、紐付いた関係となっています。そのため、勤怠が登録された状態で契約期間の短縮を行うと、短縮された期間の勤怠は操作不可となり、非表示となる場合があります。

期間を短縮するケースを用いて、ご説明します。

例：2014/10/1～2014/12/31までの契約を締結していたが、2014/12/1から単価が変わったため、現在の契約を2014/10/1～2014/11/30に短縮し、2014/12/1～2014/12/31を新しい単価にて延長契約としたい。なお、勤怠は2014/12/15まで登録されている。

期間の短縮を行う場合、まず、短縮する期間内に勤怠が登録されているかを確認します。

（例のケースでは、2014/12/1～2014/12/31に勤怠が登録されているか確認）

勤怠が登録されているので、勤怠帳票等を抽出して保管し、勤怠データを削除した上で、期間の短縮を行います。

※勤怠情報のステータスが「日次承認済」の場合は派遣先会社に承認の取消を依頼してください。

2014/10/1～2014/11/30までの契約修正が確定し次第、2014/12/1～2014/12/31の延長契約を作成し、契約依頼を提出します。延長契約が確定した後、保管しておいた勤怠帳票等を利用して、2014/12/1以降の勤怠を登録します。

なお、この間、スタッフには勤怠の登録をせず、延長契約が確定されるまで、メモ等にて勤怠を記録しておくよう、事前に説明しておく必要があります。延長契約が確定した後、保管しておいた勤怠を代理登録した上で、メモ等にて記録しておいた勤怠を登録するようスタッフに案内します。

例のケースにおいて、登録済みの勤怠を抽出せずに期間を短縮した場合、勤怠は非表示となり、派遣元会社、スタッフでの操作が不可能となります。（派遣先会社での承認、承認取消、承認差戻は可能です。）この場合は、再度、契約修正を行い、期間を元の状態に戻して確定すれば、非表示となった勤怠が表示され、操作が可能となりますが、派遣先会社に協力を依頼する必要がありますので、ご注意ください。

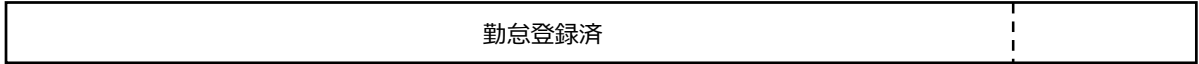
## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

契約 No 000000 \* \* \* \* -000

2014/10/1

2014/12/31



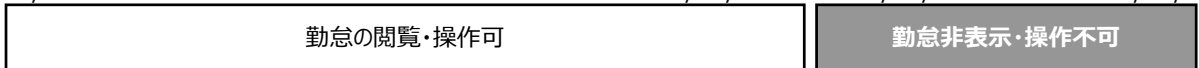
契約 No 000000 \* \* \* \* -000 ※期間を 10/1～11/30 に修正

2014/10/1

2014/11/30

2014/12/1

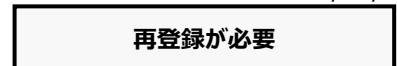
2014/12/31



契約 No 000000 \* \* \* \* -001 ※12/1～12/31 分の延長契約

2014/12/1

2014/12/31



◆ご不明な場合は操作前に、サポートセンターまでご相談ください。



## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### ▶承認申請

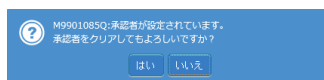
派遣先会社へ提出する前に、派遣元会社内で契約の承認依頼を行います。

契約修正依頼時に、「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

### 4-5 契約管理 契約修正


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

# 第4章 契約管理

## 4-5 契約管理 契約修正

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。



[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、修正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。



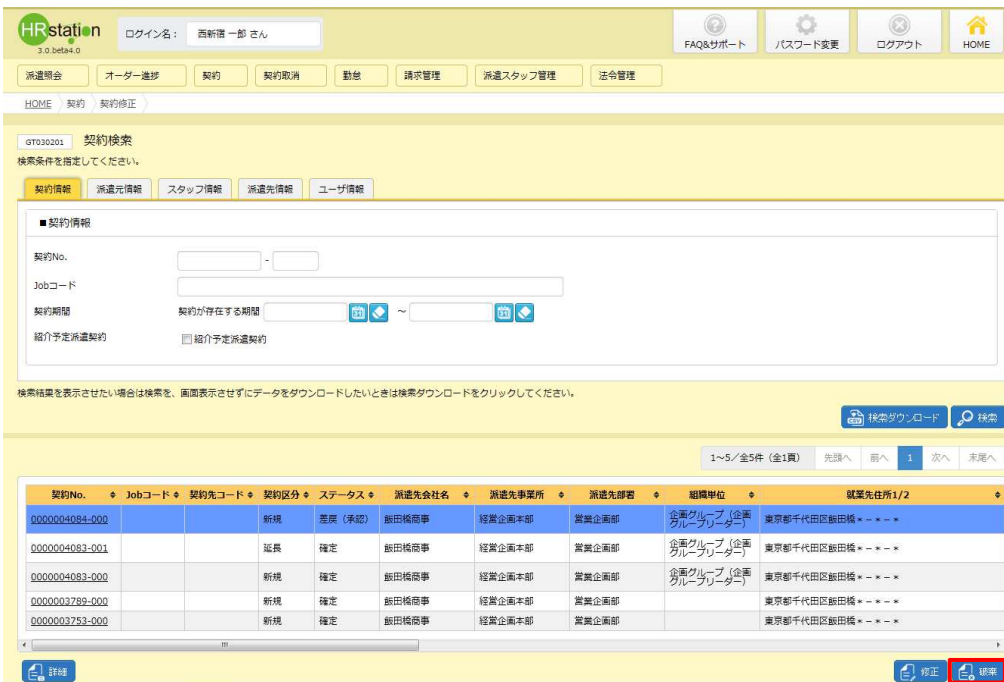
## 第4章 契約管理

### 4-5 契約管理 契約修正

#### ▶ 修正依頼破棄

作成中の契約修正依頼、承認申請を行って差し戻された契約修正依頼、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修正依頼を破棄することができます。

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



検索結果を表示させたい場合は検索を、画面表示せずにデータをダウンロードしたいときは検索ダウンロード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1/2
0000004084-000			新規	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)	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)	東京都千代田区飯田橋
0000002782-000			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
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」となっている修正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。



入力した契約内容を確認してください。

戻る


契約No.: 0000004084-000  
契約区分: 新規

■ 契約先情報

派遣先コード: ssk2  
派遣先会社名: 飯田橋商事  
窓口担当部署: 営業企画部  
窓口担当者: 飯田橋 一部

■ 就業先情報

就業先事業所: 経営企画本部  
就業先部署: 営業企画部  
組織単位: 企業グループ(企業グループリーダー)

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。

# 第4章 契約管理

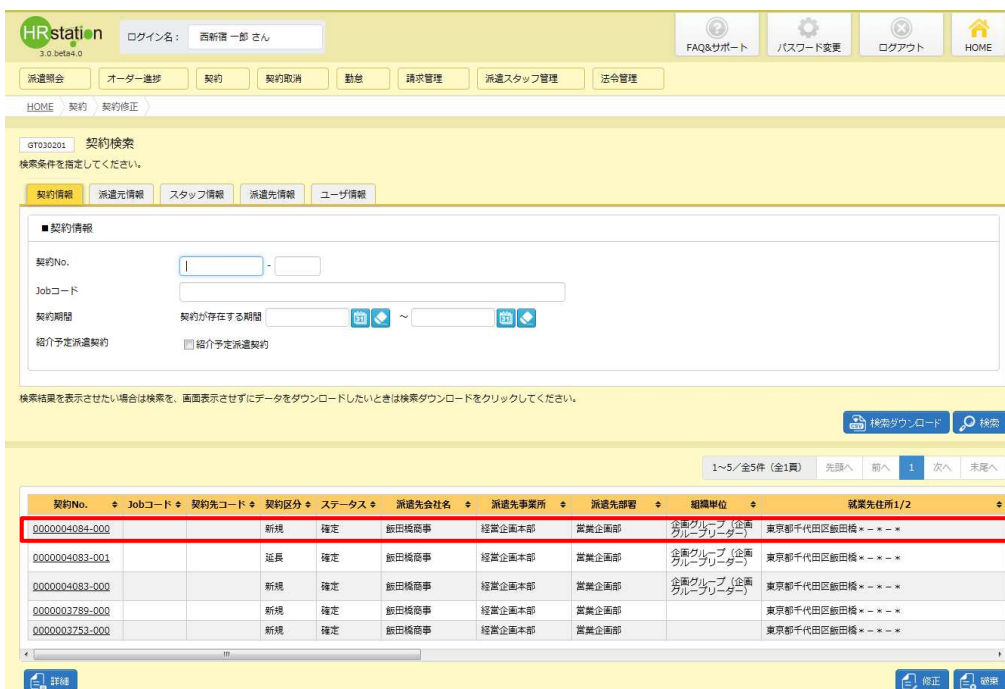
## 4-5 契約管理 契約修正

修正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。



修正依頼が破棄されたため、ステータスが「確定」に戻ります。