

1. 契約のステータスを確認します

契約のステータス

①契約(延長)依頼入力～依頼提出前	②契約依頼済	③契約確定後
依頼を提出する前に変更する 「契約依頼入力修正」	派遣先から返却された後、変更し、 再び依頼をかける 「契約依頼入力修正/契約延長/契約修正」※②	派遣先で修正を行うことができる 「派遣先情報修正」※③ ※「契約修正」メニューより派遣元から修正を 行い提出することも可能です。
<ul style="list-style-type: none"> ● 派遣元の契約依頼入力修正で変更する項目 <ul style="list-style-type: none"> ■ 契約先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者部署コード ・窓口担当者氏名 ■ 就業先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・就業先事業所コード ・就業先部署コード ・就業先住所 ※下記の項目は派遣先で変更。 <u>派遣元では変更できません。</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ 派遣先担当者情報 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■ 就業先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・組織単位 ・就業先TEL 	<ul style="list-style-type: none"> ● 派遣元の契約依頼入力修正(契約延長、契約修正)で変更する項目 <ul style="list-style-type: none"> ■ 契約先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者部署コード ・窓口担当者氏名 ■ 就業先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・就業先事業所コード ・就業先部署コード ・就業先住所 ※下記の項目は派遣先で変更。 <u>派遣元では変更できません。</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ 派遣先担当者情報 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ■ 就業先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・組織単位 ・就業先TEL 	<ul style="list-style-type: none"> ● 派遣元を通さず、派遣先で修正を行うことができる項目 <ul style="list-style-type: none"> ■ 契約先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者部署 ・窓口担当者 ■ 就業先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・就業先事業所 ・就業先部署 ・組織単位 ・就業先住所 ・就業先TEL ■ 派遣先担当者情報 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所単位抵触日 ・事業所単位の名称 ● 派遣元の契約修正で変更可能な項目 <ul style="list-style-type: none"> ■ 契約先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当者部署コード ・窓口担当者氏名 ■ 就業先情報 <ul style="list-style-type: none"> ・就業先事業所コード ・就業先部署コード ・就業先住所

窓口担当部署、就業先事業所、就業先部署については、派遣先へ正式名称を確認いただき、HRStation上で検索・設定してください。

※② 契約延長の返却・・・システムメニュー「契約延長」、契約修正の返却・・・システムメニュー「契約修正」へ返却されます。

社内で承認フローを利用している場合は、最終承認者の「契約承認」へ返却されます。起票者へ差し戻しをお願い致します。

※③ 派遣先の「派遣先情報修正」メニューから修正が行われ確定されると、派遣照会窓口EMAILアドレスへメール通知されます。

2. 契約修正を行います

- ▶ 契約ステータスが、①の場合：システムメニュー「契約依頼入力修正」より契約の修正を行います。
- ▶ 契約ステータスが、②の場合：システムメニュー「契約依頼入力修正/契約延長/契約修正」より契約の修正を行います。
- ▶ 契約ステータスが、③の場合：派遣元から修正を行う場合は、システムメニュー「契約修正」より契約の修正を行います。



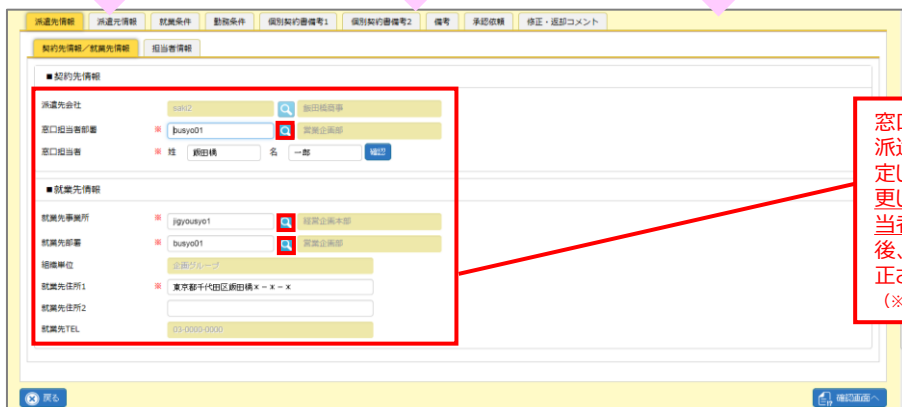
修正 押下後、契約依頼情報登録画面へ遷移します。



延長 押下後、契約延長依頼画面へ遷移します。



修正 押下後、契約修正画面へ遷移します。



窓口担当部署、就業先事業所、就業先部署は、派遣先様へご確認いただいた名称にて検索し、設定してください。窓口担当者は、人事異動等で変更している場合もございますので、派遣先のご担当者様へ確認のうえ入力してください。修正完了後、派遣先へ提出してください。契約確定後、修正された帳票が自動生成されます。
(※契約修正中でも動息登録することは可能です。)