

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

派遣照会管理 依頼新規作成では、派遣照会の依頼を作成し、派遣会社へ提出します。

▶ 派遣照会依頼作成

派遣照会依頼情報を作成し、派遣元に派遣照会依頼情報を提出します。

[依頼新規作成]メニューをクリックして、派遣照会依頼作成画面を表示します。

就業先情報

就業先情報タブには、■ 就業先情報の入力画面が表示されます。

内容を確認のうえ、必要に応じて変更してください。

■ 就業先情報【画面項目・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
依頼者	ログインしたユーザの氏名、部署、電話番号が表示されます。 変更したいときは 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。
※ 就業先事業所	就業先事業所が初期表示されます。（半角英数のみ、10 桁以内） 変更したいときは 虫眼鏡 ボタンを利用して、検索ダイアログより選択します。
※ 就業先部署	就業先部署が初期表示されます。（半角英数のみ、20 桁以内） 変更したいときは 虫眼鏡 ボタンを利用して、検索ダイアログより選択します。
※ 就業先住所 1	部署マスタに設定されている部署の住所 1 が表示されます。（半角カナ以外、100 文字以内） 就業先部署入力時に自動的に設定されます。
就業先住所 2	部署マスタに設定されている部署の住所 2 が表示されます。（半角カナ以外、100 文字以内） 就業先部署入力時に自動的に設定されます。
就業先 TEL	部署マスタに設定されている部署の電話番号が表示されます。（ハイフンあり、15 桁以内） 就業先部署入力時に自動的に設定されます。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

依頼概要

依頼概要タブ-依頼概要タブをクリックすると、■依頼概要の入力画面が表示されます。

07020001 派遣照会依頼作成 派遣照会No. : -

派遣照会依頼の基本情報を入力してください。
注：※がついている項目は入力必須項目です。

就業先情報 依頼状況 業務スキル情報 派遣先担当者情報 依頼先選択 承認依頼

依頼状況 就業条件

■依頼概要

業務概要 ※ 営業事務（受発注：○A種事務操作）

想定コスト ※ 2,100 円 / 時給

希望要員数 ※ 1 人

派遣期間 ※ 2015/11/01 ~ 2016/03/31

事業所単位抵触日 ※ 非適用 適用 2016/11/01

事業所単位の名称 ※ 東京支社
※派遣期間期間における事業所単位の名称を入力してください。例）東京事業所
※予め事業所単位抵触日マスタへ事業所単位名称が設定されている場合は、虫眼鏡ボタンより抵触日を選択すると自動的に設定されます。

回答期限 YYYYMMDD

中止 一時保存 確認画面へ

項目を確認し、必要な情報を入力してください。

■依頼概要【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
※ 業務概要	業務内容を入力します。（半角カナ以外、500文字以内）
※ 想定コスト	プルダウンから以下のいずれかを選択し、想定コストを入力します。（半角数字のみ、8桁以内） 時間、日、週、月、年
※ 希望要員数	希望要員数を入力します。（半角数字のみ、3桁以内）
※ 派遣期間	派遣期間を入力します。
※ 事業所単位抵触日	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。 ※派遣期間の開始日より3年を超えた日付の入力はできません。 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可能です。 ※事業所単位抵触日マスタへ抵触日が設定されている場合のみ検索が可能です。 検索を行っても結果が表示されない場合は、手入力を行ってください。
事業所単位の名称	事業所単位抵触日項目にて適用を選択した場合、事業所単位の名称の入力は必須です。 事業所単位抵触日の事業所名称を入力してください。（全角文字のみ、24文字以内） ※予め事業所単位抵触日マスタへ抵触日が設定されている場合は、抵触日左側の 虫眼鏡 ボタンより検索、選択することで事業所単位の名称が自動的に設定されます。検索を行っても結果が表示されない場合は、手入力を行ってください。
回答期限	回答期限を入力します。回答期限を超過しても、派遣元会社にて回答情報を作成することが可能です。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

依頼概要タブ-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。

項目を確認し、必要な情報を入力してください。

■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
※ 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。 平日ボタンを押下することで、月・火・水・木・金に一括してチェックを入れることができます。
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
※ 勤務時間 1 勤務時間	勤務時間を設定します。（5分単位）
※ 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。（5分単位） 休憩なしボタンを使用すると、「00」で入力されます。
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2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

業務スキル情報

業務スキル情報タブ-職種選択タブをクリックすると■職種・台帳職種選択の画面が表示されます。

GT020201 派遣照会依頼作成 派遣照会No.: -

派遣照会依頼の基本情報を入力してください。
注：※がついている項目は入力必須項目です。

就業先情報 依頼概要 業務スキル情報 派遣先担当者情報 依頼先選択 承認依頼

職種選択 業務スキル選択 必要業務スキル

■ 職種・台帳職種選択

職種 営業事務

台帳職種 1

台帳職種 2

台帳職種 3

参考資料「職種・台帳職種項目一覧」を参照してください。

中止 一時保存 確認画面へ

プルダウンより該当する項目を選択してください。

■ 職種・台帳職種選択【入力項目】

項目名	項目説明
職種	職種を選択します。
台帳職種 1	台帳職種 1 を選択します。
台帳職種 2	台帳職種 2 を選択します。
台帳職種 3	台帳職種 3 を選択します。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

業務スキル情報タブ-業務スキル選択タブ-オフィス系タブをクリックすると、オフィス系スキル選択の画面が表示されます。



必要となるスキルのチェックボックスにチェックを入れてください。

同様に他のスキル選択タブも参照し、必要となるスキルのチェックボックスにチェックを入れてください。

業務スキル選択【入力項目】

項目名	項目説明
業務スキルチェックボックス	業務スキルにチェックを付けます。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

業務スキル情報タブ-必要業務スキルタブをクリックすると、■必要業務スキル入力画面が表示されます。

必要に応じて、必要業務スキルを入力してください。

必要業務スキル入力【入力項目】

項目名	項目説明
その他 必要業務スキル	その他、必要な業務スキルを入力します。(半角カナ以外、1000文字以内)

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

就業環境

就業環境タブをクリックすると、■就業環境の設定画面が表示されます。

The screenshot shows a web form for setting work environment details. The form is titled '■就業環境' and includes the following fields and options:

- 部署人数: 数値 人
- 部署男女比率: 男性 数値 % 女性 数値 %
- 平均年齢: 男性 数値 歳 女性 数値 歳
- 制服: あり なし
- 車通勤: 可 不可
- 利用可能施設: 給食施設 休憩室 更衣室
- その他福利厚生等: 入力欄 (500文字以内)
- 教育訓練制度: あり なし
- 教育訓練内容: 入力欄 (500文字以内)

就業環境を設定してください。

■就業環境【入力項目】

項目名	項目説明
部署人数	部署人数を入力します。(半角数字のみ、3桁以内)
部署男女比率	部署の男女比率をそれぞれ入力します。(半角数字のみ、0~100までの値)
平均年齢	平均年齢を男性、女性それぞれ入力します。(半角数字のみ、2桁以内)
制服	制服の有無を選択します。
車通勤	車通勤の可否を選択します。
利用可能施設	利用可能な施設を選択します。(給食施設、休憩室、更衣室)
その他福利厚生	その他福利厚生を入力します。(半角カナ以外、500字以内)
教育訓練制度	教育訓練制度の有無を選択します。
教育訓練内容	教育訓練内容を入力します。(半角カナ以外、500字以内)

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

派遣先担当者情報

派遣先担当者情報タブをクリックすると、■派遣先担当者情報の設定画面が表示されます。

各担当者を設定してください。

■派遣先担当者情報【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
備考欄	備考を入力します。(半角カナ以外、500文字以内) ※派遣元には表示されません
※指揮命令者	派遣先部署に設定された指揮命令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。変更したいときは 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。
契約担当者	派遣先部署に設定された契約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。変更したいときは 虫眼鏡 ボタンを利用して、検索ダイアログより選択します。
派遣先責任者	派遣先部署に設定された派遣先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。変更したいときは 虫眼鏡 ボタンを利用して、検索ダイアログより選択します。
請求書送付先	派遣先部署に設定された請求書送付先が初期表示されます。設定されていないときは空白です。変更したいときは 虫眼鏡 ボタンを利用して、検索ダイアログより選択します。
苦情処理受付者	派遣先部署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。変更したいときは 虫眼鏡 ボタンを利用して、検索ダイアログより選択します。

【補足事項】

※依頼作成時は指揮命令者のみを設定して派遣照会依頼をすることが可能です。他の担当者は、契約作成の際に[派遣先情報登録]より設定することができます。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

依頼先選択

依頼先選択タブをクリックすると、■ 依頼先派遣会社一覧の設定画面が表示されます。

派遣照会依頼を行う派遣会社を設定してください。（複数設定可）

■ 依頼先派遣会社一覧【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
※ 依頼先派遣会社	依頼先派遣会社が表示されます。 派遣会社一覧を使用して、検索ダイアログより選択します。

[参考]

派遣会社一覧ボタンをクリックすると、以下の検索ダイアログが表示されます。必要に応じて検索条件を設定し

検索をクリックすると、派遣会社が表示されます。

派遣照会を行う派遣会社を選択し、選択をクリックします。複数の派遣会社に行う場合は、該当の派遣会社の左側のチェックボックスにチェックを入れると複数選択できます。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

承認依頼

承認依頼タブをクリックすると、■承認依頼の設定画面が表示されます。

■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。
	<p>最終承認とする</p> <p>派遣会社に直接提出されます。 承認者 1、2、3 が表示された状態で最終承認とするラジオボタンを選択すると、「承認者が設定されています。承認者をクリアしてよろしいですか？」とメッセージが表示されますので、「はい」を選択しクリアしてください。</p>
	<p>次の承認者へ承認依頼をする</p> <p>ログインユーザから他の承認者へ承認を依頼する場合、選択し承認者を設定します。 承認者 1、2、3 を設定して申請した場合、3名に同時に承認申請されます。3名のうち1名が承認を行うことで承認が完了します。 承認者欄には、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、または定義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)</p>
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) ※「最終承認とする」を選択した場合、コメント入力不要です。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

全てのタブの必要項目の入力が完了したら、画面右下の [確認画面へ](#) をクリックします。

ここでは、最終承認を選択します。承認申請を行う場合は本項 ▶ [承認申請](#) を参照してください。

※ [一時保存](#) をクリックすると作業を一時保存できます。保存した情報は、依頼情報検索より続きからの処理が可能です。2-2 [派遣照会管理 依頼情報検索](#) ▶ [依頼情報修正](#) を参照してください。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

派遣照会作成確認画面が表示されます。内容を確認し、申請をクリックします。

09000002 派遣照会作成確認 派遣照会No.: []

派遣照会登録情報の内容を確認してください。

■ 就業先情報

依頼者: 船田様 一部 就業先業種: 03-0000-0000

就業先事業所: Tokyo001 就業先業種: []

就業先住所1: 東京都千代田区船田様 []

就業先住所2: []

就業先業種: Tokyo01 就業先業種: []

就業先TEL: 03-0000-0000

■ 依頼内容

業務概要: 就業先情報 (受発注・O/A情報) []

想定コスト: 2,100円/時間

希望要員数: 1人

派遣期間: 2018/07/01~2018/09/30

事業所申込締切日: 適用 2018/10/01

事業所申込の名称: 東京本社

出資情報: []

■ 就業条件

勤務日: 月火水木金

休日: 土日祝日および事業所指定休日

勤務時間1: 09時00分~17時30分

休憩時間1: 12時00分~13時00分

休憩時間2: []

休憩時間3: []

■ 業務スキル情報 職種・台帳職種選択

職種: OA事務

台帳職種1: []

台帳職種2: []

台帳職種3: []

■ オフィス系 スキル選択

データ入力
Excel/Word/PowerPoint

■ アプリケーション系 スキル選択

Excel (関数)
Excel (ピボットテーブル)
Word
PowerPoint

■ 業務スキル情報 必要業務スキル入力

[]

■ 就業環境

従業員数: 30人

就業男女比率: 男性 50% 女性 50%

平均年齢: 男性 40歳 女性 35歳

資格: 無し

準拠法: 労

利用可能な設備: 車庫あり、更衣室

その他設備/事業所: []

教育訓練制度: 無し

教育訓練内容: 英語、簿記等研修制度 []

■ 給与情報

[]

■ 派遣先担当情報

担当者	氏名	部署	役職	TEL
指揮命令者	船田様 一部	就業先部署		03-0000-0000
契約担当者	船田様 二部	就業先部署	グループリーダー	03-0000-0000
派遣先責任者	船田様 二部	就業先部署	グループリーダー	03-0000-0000
請求書送付先	船田様 二部	就業先部署	グループリーダー	03-0000-0000
業務処理受け手	船田様 一部	就業先部署		03-0000-0000

■ 依頼先派遣会社一覧

株式会社西新井プランニング 依頼先派遣会社

■ 承認者選択

※ 最終承認とする 次の承認者へ承認依頼をする

承認者1: []

承認者2: []

承認者3: []

コメント: []

申請の進捗を管理します。
申請の進捗を管理するために「承認」ボタンをクリックする必要があります。
承認の進捗を管理するには「承認」ボタンをクリックする必要があります。

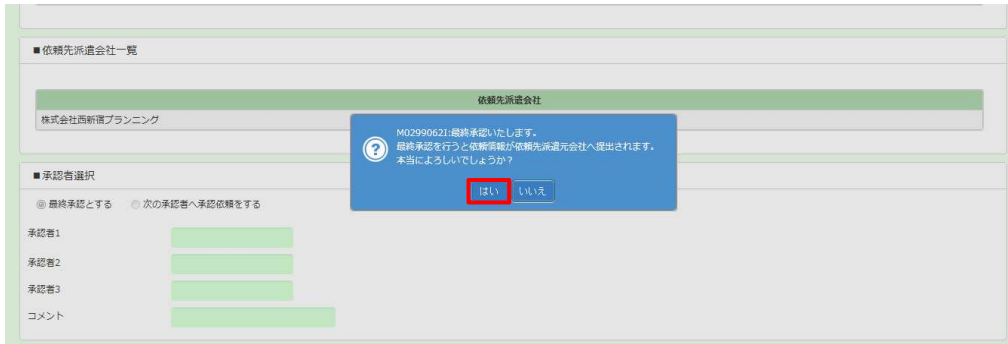
申請 [] 戻る [] 申請 []

実際は勤務時間 1~4まで表示されます。また、シフトありにチェックを入れ、勤務時間 2以降も入力がある場合は、勤務時間・休憩時間が反映されます。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

以下のメッセージが表示されますので **はい** をクリックします。



以下のメッセージが表示され、派遣照会依頼情報の提出が完了しました。

派遣会社の派遣照会窓口メールアドレスに、派遣照会依頼が提出されたことがメールで通知されます。



※提出した依頼情報は、依頼情報検索より確認が可能です。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

▶承認申請

派遣照会依頼を社内の承認者に承認申請を行います。

GT020201 派遣照会依頼作成 派遣照会No.: -

派遣照会依頼の基本情報を入力してください。
注：※がついている項目は入力必須項目です。

就業先情報 依頼概要 業務スキル情報 派遣先担当情報 依頼先選択 **承認依頼**

■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
●派遣元会社に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へのコメントを入力してください。

承認者1 ※ sak1200 飯田 二郎

承認者2

承認者3

コメント (50文字以内)

中止 一時保存 **確認画面へ**

承認依頼タブにて承認者を設定し、**確認画面へ**をクリックします。

■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。
	<p>最終承認とする</p> <p>派遣会社に直接提出されます。 承認者 1、2、3 が表示された状態で最終承認とするラジオボタンを選択すると、「承認者が設定されています。承認者をクリアしてよろしいですか？」とメッセージが表示されますので、「はい」を選択しクリアしてください。</p>
	<p>次の承認者へ承認依頼をする</p> <p>ログインユーザから他の承認者へ承認を依頼する場合、選択し承認者を設定します。 承認者 1、2、3 を設定して申請した場合、3名に同時に承認申請されます。3名のうち1名が承認を行うことで承認が完了します。 承認者欄には、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、または定義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)</p>
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) ※「最終承認とする」を選択した場合、コメント入力は不要です。

第2章 派遣照会管理

2-1 派遣照会管理 依頼新規作成

派遣照会作成確認画面が表示されます。

依頼者	飯田橋 一郎	営業企画部	03-0000-0000
就業先事業所	jigyo01 経営企画部		
就業先住所1	東京都千代田区飯田橋		
就業先住所2			
就業先部署	busyo01 経営企画部		
就業先TEL	03-0000-0000		

スクロールバーを下げて内容を確認し、**申請** をクリックします。

承認者1	saki1200 飯田橋 二郎
承認者2	
承認者3	
コメント	

以下のメッセージが表示されますので**はい** をクリックします。

M02990631以下の承認者へ申請いたします。
よろしいでしょうか？
saki1200 飯田橋 二郎

以下のメッセージが表示され、派遣照会依頼情報の承認申請が完了しました。

承認者に設定されたユーザーに承認依頼がメールで通知されます。

GT020001 派遣照会依頼情報 承認申請 完了

派遣照会依頼の承認申請を完了しました。
照会No.は、0000003957です。

※申請した依頼情報は、依頼情報検索より確認が可能です。