

1. 契約のステータスを確認します

契約ステータスにより、修正方法が異なります。以下をご確認ください。

	契約ステータス	
	契約未確認・承認申請・承認	契約確定後
<ul style="list-style-type: none"> ・担当が変更になる場合 ・事業所が変更になる場合 ・部署が変更になる場合 	<p>○ステータス「契約未確認」の契約については、以下内容を修正することが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業先事業所 ・就業先部署 ・住所、就業先TEL ・組織単位 ・派遣先管理コード（任意入力項目） ・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 ・事業所単位抵触日、事業所単位の名称 <p>上記以外の修正がある場合は、派遣元様へ契約の返却を行ってください。 ※窓口担当者以外の派遣先担当者情報は、派遣元様で修正することはできません。</p> <p>○社内で承認申請中（ステータス：承認申請、承認）の場合は、承認者より差し戻しを行うことで、以下内容の修正が可能となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業先事業所 ・就業先部署 ・住所、就業先TEL ・組織単位 ・派遣先管理コード（任意入力項目） ・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 ・事業所単位抵触日、事業所単位の名称 <p>上記以外の変更がある場合には、派遣元様へ契約の返却を行ってください。</p>	<p>○ステータス「確定」の契約については、以下内容の修正であれば、派遣元様を介さずに契約の修正を行うことが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口担当部署 ・窓口担当者氏名 ・就業先事業所 ・就業先部署 ・住所、就業先TEL ・組織単位 ・派遣先管理コード（任意入力項目） ・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 ・事業所単位抵触日、事業所単位の名称 <p>上記以外の修正がある場合は、派遣元様へ契約修正の依頼を行ってください。</p> <p>ステータス「確定」の契約修正は、システムメニュー派遣先情報修正より行います。「2. 契約確定後の契約修正手順」にてご確認ください。</p>

2. 契約確定後の契約修正手順

- 画面上部または、HOME画面のシステムメニューより【契約】_【派遣先情報修正】を選択します。
- 「契約情報」タブ、「派遣先情報」タブ、「契約条件」タブ、「派遣元情報」タブにてそれぞれ検索条件を指定して を押下します。
 ※ログインしているユーザが窓口担当者に設定されている場合、検索条件を設定しなくても自担当契約の検索を行います。
 ※窓口担当者に設定されていないユーザが操作する場合は、「契約条件」タブの表示条件区分を「**全て**」を選択して検索してください。



④ ステータス「確定」の修正可能な契約が一覧に表示されます。

※表示件数が15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」でページを切り替えてご利用ください

⑤ 対象の契約を選択して **修正** をクリックして契約派遣先情報修正画面に遷移します。

⑥ 契約派遣先情報修正画面が表示されます。

派遣先で修正可能な箇所は、以下の通りです。その他の修正を行う場合は、派遣元会社へ契約修正の依頼を行ってください。

- 「契約先情報/就業先情報」タブ ■ 契約先情報 ■ 就業先情報
- 「管理コード/担当者情報」 ■ 派遣先管理コード、 ■ 派遣先担当者情報
- 「就業条件」タブ ■ 就業条件_事業所単位抵触日、事業所単位の名称

⑦ 修正完了後、「承認依頼」タブをクリックし、**承認依頼「最終承認とする」**にチェックを入れ、**確認画面へ** をクリックします。

※社内で承認申請を行う場合は、「次の承認者へ承認依頼をする」にチェックを入れ、承認者欄次の承認者を設定します。
承認申請方法は、「派遣先情報登録～承認申請方法」クイックガイドまたは、派遣先利用ユーザマニュアルにてご確認ください。

⑧ 契約内容確認【承認】画面が表示されます。内容を確認してください。

⑨ 画面下部までスクロールし、■派遣先修正コメント（半角カナ以外、改行含む500文字以内）へ入力します。

※入力した修正コメントは、派遣元会社で確認が可能です。

⑩ 画面右下の「提出」をクリックします。派遣元会社（派遣照会窓口メールアドレス宛）へ契約確定通知がメール配信されます。

※確定通知メール本文へ入力した修正コメントが表示されます。

保存ボタン
作業を一時保存します。保存した契約は、派遣先情報修正メニューから検索を行い、作業の続きを行うことができます。

⑪ 契約確認完了画面が表示されます。

3. 帳票の確認

契約検索メニューより修正された帳票の閲覧・出力が可能です。（労働者派遣個別契約書に記載される年月日は、最終承認日に変更となります。）

【契約検索メニューでの契約検索時の注意点】

過去契約や契約修正を行っていない契約検索を行う際、「契約検索」にて担当派遣社員の契約が確認できない場合は、以下図の操作を行い、再度検索を行ってください。（※事業所を超えて契約を閲覧することはできません。ログインしているユーザの所属する事業所の範囲内での閲覧が可能です。）

システムメニュー「契約検索」の派遣先情報タブ_派遣先事業所の「名称」欄を空白にしてから検索を行ってください。