

■雇用契約書の発行手順と確認

雇用契約管理機能のあるシステムから出力した雇用契約書のCSVファイルをe-AMANOへインポートし、雇用契約書を発行します。

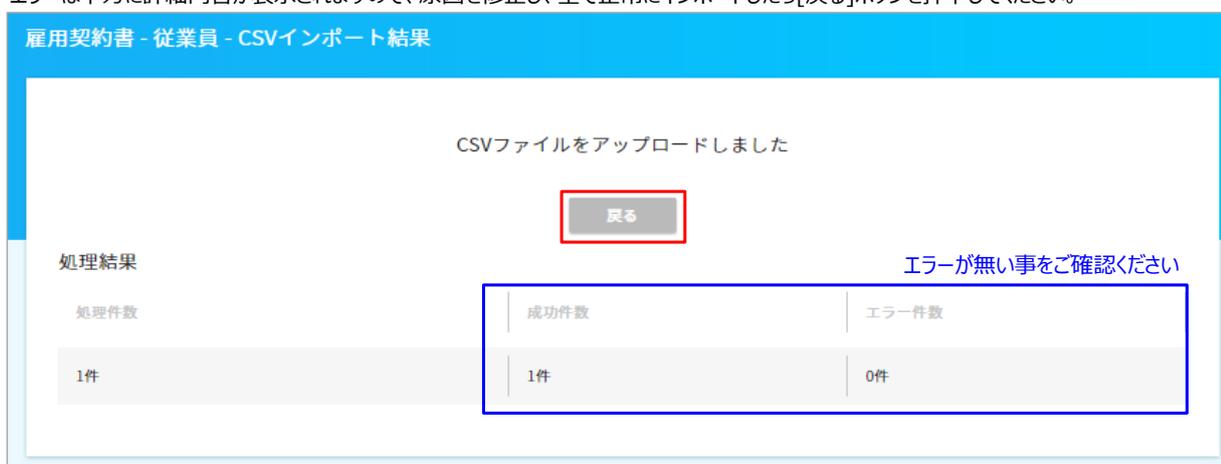
- (1) メニュー[雇用契約書]-[雇用契約書一覧]を開き、[CSVインポート]ボタンを押下します。



- (2) [ファイルを選択]ボタンを押下し、CSVファイルを選択後、[インポート実行]ボタンを押下します。



- (3) インポートが完了すると、処理結果が表示されます。
成功件数と、エラーがある場合はエラー件数が表示されます。
エラーは下方に詳細内容が表示されますので、原因を修正し、全て正常にインポートしたら[戻る]ボタンを押下してください。





- (4) CSVファイルが正しくインポートされた事を確認します。
 雇用契約書一覧の初期表示時は、契約日の降順で表示されます。
 対象の従業員の右端にある操作メニュー[三]で、[この雇用契約書をプレビューする]を選択します。

雇用契約書 - 雇用契約書一覧

帳票グループキー管理 CSV設定管理 PDF設定管理 CSVインポート

選択中の雇用契約書を -- 実行

従業員コード、氏名 絞り込み条件を追加

ステータス	通知方法	データ種類	従業員コード	契約日	氏名	適用PDF設定	操作
未公開	作成中	未選択	CSV	00000100	2024/04/01	天野 太郎 (アマノ タロウ)	20
公開済	合意済	電子交付	直接PDF	00000100	2024/03/31	天野 太郎 (アマノ タロウ)	40
公開済	紙面準備中	紙面交付	CSV	00000100	2024/01/01	天野 太郎 (アマノ タロウ)	41
公開済	電子確認中	未選択	CSV	00000100	2023/06/07	天野 太郎 (アマノ タロウ)	41

この雇用契約書を詳細表示する
 この雇用契約書を公開にする
 この雇用契約書を削除する
この雇用契約書をプレビューする
 この雇用契約書をダウンロードする



雇用契約書のプレビューが表示されますので、内容を確認し、問題がなければ[閉じる]ボタンを押下して閉じます。
 問題があれば、CSVファイル、e-AMANOの設定を見直し、再度CSVインポートを行ってください。

e-AMANO

閉じる

印刷・保存も可能ですが、この時点では電子署名は埋め込まれておりません

2024年04月01日

雇用契約書

アマノ株式会社(以下甲という)と、天野 太郎(以下乙という)は、以下の条件にて雇用契約を締結する。

雇用年月日	2024年04月01日	
契約期間	期間の定めあり(2024年04月01日~2025年03月31日)	
就業場所	雇入れ直後	東京支店
	変更の範囲	会社の定める全ての場所 労働者の自宅での勤務を含む、海外への配置転換あり
従事すべき業務の内容	雇入れ直後	品質管理、事務
	変更の範囲	会社の定める全ての業務 出向規定に従い出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める業務
就業時間	08時30分 ~ 17時15分 休憩時間 60分	
勤務日数	週 5 日	
所定時間外労働	あり	
休日労働	あり	
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始9日(12月28日~01月05日)、会社カレンダーの定めによる	

雇用契約書一覧の右端にある操作メニュー[三]で、[この雇用契約書を詳細表示する]を選択すると、CSVインポートデータ(PDF出力時の型変換前のデータ)を閲覧する事ができます。

雇用契約書 - 雇用契約書一覧

振票グループキー管理 CSV設定管理 PDF設定管理 CSVインポート

選択中の雇用契約書を -- 実行

従業員コード、氏名 🔍 絞り込み条件を追加 ▼

ステータス	通知方法	データ種類	従業員コード	契約日	氏名	適用PDF設定	操作
未公開	作成中	未選択	CSV	00000100	2024/04/01	天野 太郎 (アマノ タロウ)	20
公開済	合意済	電子交付	直接PDF	00000100	2024/03/31	天野 太郎 (アマノ タロウ)	<ul style="list-style-type: none"> この雇用契約書を詳細表示する この雇用契約書を公開にする この雇用契約書を削除する この雇用契約書をプレビューする この雇用契約書をダウンロードする
公開済	紙面準備中	紙面交付	CSV	00000100	2024/01/01	天野 太郎 (アマノ タロウ)	
公開済	電子確認中	未選択	CSV	00000100	2023/06/07	天野 太郎 (アマノ タロウ)	41



雇用契約書 - 従業員個別明細

編集を行う場合は、必要項目を入力の上編集ボタンより編集を実行してください

プレビュー ダウンロード 公開 削除

1.基本情報

未公開 従業員氏名 従業員コード 帳票PDF設定
天野 太郎 (アマノ タロウ) 00000100 20

2.雇用契約書データ

データ種類
 CSVデータ 直接PDF指定

CSVデータ ⓘ インポートしたCSVデータをもとに雇用契約書を作成します

項番	タイトル	型	内容
1	従業員コード	従業員コード	00000100
2	契約日	日付	2024/04/01
3	帳票グループキー	帳票グループキー	20 編集
4	契約書作成日	文字列	2024年04月01日



- (5) 公開する契約書の左端にチェックを付け、ドロップダウンリストを[公開にする]へ変更後、[実行]ボタンを押下します。

雇用契約書 - 雇用契約書一覧

帳票グループキー管理 CSV設定管理 PDF設定管理 CSVインポート

選択中の雇用契約書を 公開にする 実行

全選択ボタンを押下するとすべての帳票にチェックが入ります

従業員コード、氏名 絞り込み条件を追加

ステータス	通知方法	データ種類	従業員コード	契約日	氏名	適用PDF設定	操作
未公開	作成中	未選択	CSV	00000100	2024/04/01	天野 太郎 (アマノ タロウ)	20

選択中の雇用契約書の公開を実行しますか?
(1件選択中)

閉じる 実行する

- (6) 従業員へ公開されました。

雇用契約書 - 雇用契約書一覧

選択した雇用契約書を公開しました

帳票グループキー管理 CSV設定管理 PDF設定管理 CSVインポート

選択中の雇用契約書を -- 実行

ステータスが[公開済]になっている事をご確認ください

ステータス	通知方法	データ種類	従業員コード	契約日	氏名	適用PDF設定	操作
公開済	電子確認中	未選択	CSV	00000100	2024/04/01	天野 太郎 (アマノ タロウ)	20



雇用契約書は、CSVファイルの2項目[契約日]をキーとしています。

CSVファイルの[契約日]が同じデータがe-AMANOに存在すると、上書きします。
CSVファイルの[契約日]が同じデータがe-AMANOに存在しないと、新規追加します。

基本的に契約日と同じで、異なる契約書を締結する事はないと思いますが、
もしありましたら、契約日の日付を変えてCSVインポートしてください。

(7) 従業員への通知

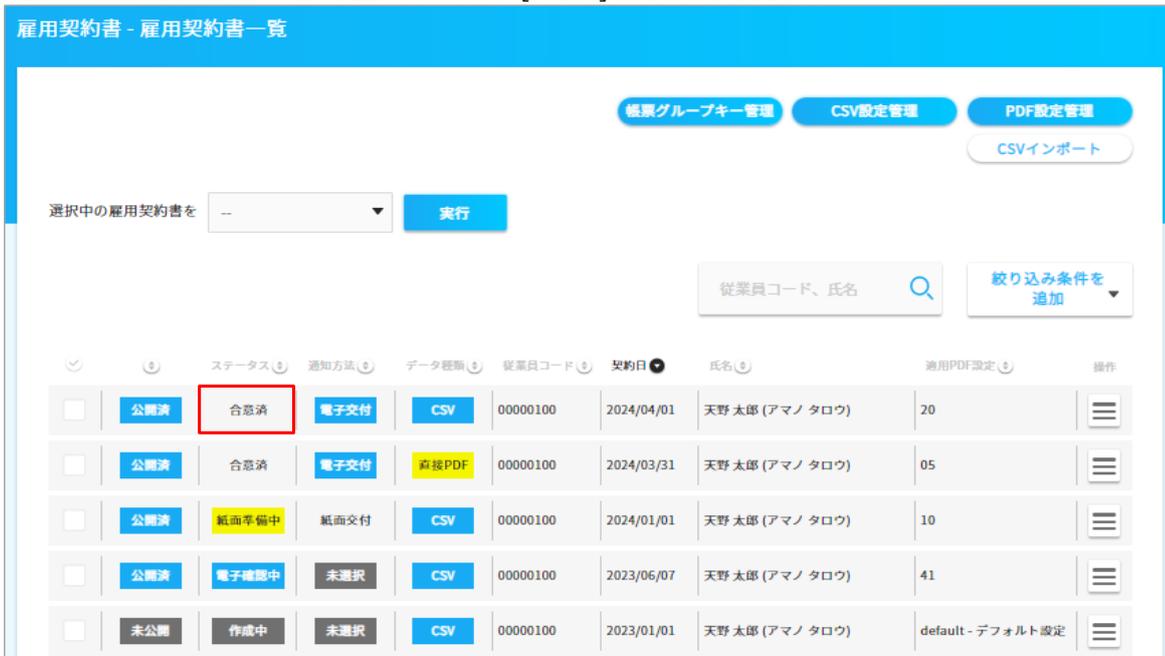
雇用契約書には、公開日に自動で通知する機能がありません。

その為、メニュー-[従業員管理]-[従業員招待]の、汎用的な招待機能をご利用頂き、通知してください。

[チェックした従業員に依頼(コメントあり)]ボタンを押下すると、メール送信前に本文を変更できます。



(8) 従業員が合意すると、雇用契約書一覧上のステータスで、[合意済]である旨を確認できます。



画面上の各列の状況は下表の通りです。

公開	
公開済	従業員に公開中です。
未公開	従業員にまだ公開していません。
ステータス	
作成中	人事担当者が雇用契約書を作成中です。従業員へは未公開です。
電子確認中	従業員へ雇用契約書内容の確認と電子合意の依頼中です。
紙面準備中	人事担当者が紙面での提供準備中、もしくは提供中です。
合意済	従業員が雇用契約を確認し合意が完了しています。
差戻し	従業員が雇用契約を差戻しています。
通知方法	
未選択	従業員が雇用契約の通知方法を電子か紙面かを選択していません。
電子交付	従業員が電子交付を希望しています。
紙面交付	従業員が紙面交付を希望しています。
データ種類	
CSV	雇用契約データはCSVファイルをインポートして作成しています。
直接PDF	雇用契約データはPDFファイルをアップロードして作成しています。

メモ

【注意！】従業員が紙面交付を希望している場合

従業員が電子交付を希望しない選択をした場合、通知方法が[紙面交付]となります。管理者画面上で紙面交付希望の従業員を確認できる為、その従業員に対しては雇用契約書PDFを印刷し、手渡し、捺印されたものを回収するなどの対応をお願いします。

なお、雇用契約の度に電子希望か紙面希望かの質問は省略できません。雇用契約書は強制的に電子交付はできず、従業員から電子交付の同意を明確に取る事が法的に義務付けられております。その為、電子交付の同意が得られないと、紙面交付しなければいけません。

紙面回収後、[三]メニューの[この雇用契約書を紙面交付完了する]を押下すると、ステータスが[合意済]に変更されます。

The screenshot shows a table of employee contracts. The first row is highlighted. The status is '紙面準備中' (Paper preparation in progress). A dropdown menu is open, and the option 'この雇用契約書を紙面交付完了する' (Complete paper delivery of this employment contract) is selected and highlighted with a red box. Below the table, a blue arrow points to the next screenshot.

The screenshot shows the same table as above, but the status of the first row is now '合意済' (Agreed), which is highlighted with a red box. The dropdown menu is closed.

メモ

雇用契約書一覧の絞り込みは、下図の通り専用の絞り込み項目ですので、必要に応じて絞り込みを行ってください。

The screenshot shows a search and filter interface. At the top, there is a search bar for '従業員コード、氏名' (Employee code, name) and a '絞り込み条件を隠じる' (Hide filter conditions) button. Below is a '絞り込み条件を設定してください' (Please set filter conditions) section with various checkboxes and input fields for filtering by status, notification method, data type, and contract date. At the bottom, there are 'リセット' (Reset) and '条件を保存' (Save conditions) buttons, and a note: '「条件を保存」ボタン押下後、🔍ボタン押下で一覧が絞り込まれます。' (After pressing the 'Save conditions' button, the list is filtered when you press the 🔍 button).

メモ

e-AMANOの雇用契約書では、[人事担当者が発行(Web公開)した時点]と、[従業員が合意した時点]の2回、PDFファイルに電子署名が埋め込まれます。その際に、SECOM社の認証サーバへアクセスします。

その為、下記URLへのアクセスが可能である必要があります。

お客様にてインターネットのアクセス制限をされている場合は、下記URLのアクセスを許可してください。

<http://repo1.secomtrust.net>

<http://repository.secomtrust.net>

<http://sr30.ocsp.secomtrust.net>

<http://scrootca2.ocsp.secomtrust.net>