

■【ゼロから作成する】雇用契約書の設定

本ページは、初期値の内容がお客様の雇用契約書に似ておらず、ゼロベースで設定した方が設定し易いお客様向けの設定手順となります。

① 事前準備

(1) 雇用契約書レイアウトの構想を練る。

どの様なレイアウトにするのか、従業員全員に対して共通の箇所(固定文字)、従業員により変わる箇所(動的項目)はどこにするのかなど、計画をたてます。なお、下記URLの[①はじめに]の[④できないこと]は、予めご確認ください。

https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/agreement/agreement_1.pdf

(2) 初期値を削除する

下記URLの[補足 1 初期値の設定内容を削除する手順]を参照して、雇用契約書の初期値を削除してください。

https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/agreement/agreement_7.pdf

② 雇用契約書を設定する

e-AMANO側の雇用契約書の設定を行います。設定内容は、以下の3つとなります。

1. 帳票グループキー作成
2. CSVフォーマット設定
3. PDFレイアウト設定

(1) 帳票グループキーの作成

複数のPDFレイアウトを作成する場合、その種類分の帳票グループキーを作成します。(最大99種類登録可能)

本ページでは、例として1パターンのみ、帳票グループキーは"01"で設定するものとして記載します。

e-AMANOのメニュー[雇用契約書]-[雇用契約書一覧]画面上の[帳票グループキー管理]ボタンを押下します。



[新規作成]ボタンを押下します。



[帳票グループキー]欄へ任意のキーを入力し、[備考]欄へ任意の名称を入力し、[編集する]ボタンを押下します。
※ [帳票グループキー]欄は文字列として登録します。例えば"100"と"0100"は別物として判断されますので、ご注意ください。
※ [備考]欄は雇用契約書の設定上での表示に使用されるのみですので、ご担当者様の分かり易いコメントを登録ください。
※ [帳票グループキー]に"0"(半角のゼロ)は登録しないでください。

雇用契約書 - 帳票グループキー作成

「帳票グループキー」を作成します
必要情報を入力の上「登録する」ボタンを押してください

帳票グループキー	必須	<input type="text"/>
備考		<input type="text"/>



帳票グループキーが追加された事を確認してください。(下図の赤枠)
2種類以上のPDFレイアウトを作成する場合は、上記の操作を繰り返してください。

雇用契約書 - 帳票グループキー管理

雇用契約書に使用する「帳票グループキー」の作成・編集を行います

グループキーを登録しました

帳票グループキー	備考	操作
default	デフォルト設定	
01		

(2) CSV設定の設定

インポートするCSVファイルのフォーマットを作成します。インポートした項目は、従業員により変わる箇所(動的項目)のデータとなります。
初期値のCSV設定は削除できないため、基本的にCSV設定がないことはありません。既存のCSV設定を修正する手順となります。
必ず、CSVファイルをエクスポート出力する雇用契約管理システムにて、ここで設定した項目がエクスポート可能であることをご確認ください。

e-AMANOのメニュー[雇用契約書]-[雇用契約書一覧]画面上の[CSV設定管理]ボタンを押下します

雇用契約書 - 雇用契約書一覧

選択中の雇用契約書を

従業員コード、氏名

該当する雇用契約書は存在しません



[雇用契約書用CSV設定]の右端の操作メニュー[三]で[このCSV設定を編集する]を選択します。

雇用契約書 - CSV設定管理

雇用契約書に使用する「CSV設定」の作成・編集を行います

新規作成

CSV設定名	備考	操作
雇用契約書用CSV設定		<div>このCSV設定を詳細表示する このCSV設定のコピーを作成する このCSV設定を編集する このCSV設定を削除する</div>

戻る



必要であれば、[CSV設定名]欄を任意の名称へ変更し(最大20文字)、[備考]欄へ任意のコメントを入力し、[編集する]ボタンを押下します。

※ [CSV設定名]欄はシステム上での表示に使用されるのみですので、ご担当者様の分かり易い名称を登録ください。

※ [備考]欄は雇用契約書の設定上での表示に使用されるのみですので、必要に応じて入力してください。

雇用契約書 - CSV設定編集

「CSV設定」を編集します
必要情報を入力のうえ「編集する」ボタンを押してください

CSV設定名	必須	雇用契約書用CSV設定
備考		

戻る 編集する



CSV項目設定の編集を
実行しますか?

閉じる 実行する



CSV設定名や備考欄を更新したら、右端の操作メニュー[三]で[このCSV設定を詳細表示する]を選択します。

雇用契約書に使用する「CSV設定」の作成・編集を行います

CSV設定情報を編集しました

新規作成

CSV設定名	備考	操作
雇用契約書用CSV設定		<div>このCSV設定を詳細表示する このCSV設定のコピーを作成する このCSV設定を編集する このCSV設定を削除する</div>

戻る



CSVファイルのレイアウトが表示されます。1-3項目はシステム固定となりますので、変更や削除はできません。(下図の青枠)

項番	タイトル	説明
1	従業員コード	e-AMANO上の従業員と紐づけるための情報です。
2	契約日	雇用契約書一覧の[契約日]列に表示される日にちです。この日にちが一覧上のキーとなります。
3	帳票グループキー	複数のPDF設定のうち、どの設定と紐づけるかを判断するための情報です。

CSV項目を追加するため、[新規CSV項目作成]ボタンを押下します。

雇用契約書 - CSV設定詳細

雇用契約書に使用するCSV設定（CSV項目）の作成・編集を行います

CSV設定名: 雇用契約書用CSV設定 コピー作成 削除

新規CSV項目作成 ⓘ 新規CSV項目を追加します

項番	タイトル	型 (CSV入力)	型 (PDF出力)	タグ	備考	移動	操作
1	従業員コード	従業員コード	テキスト	csv_emp_code			
2	契約日	日付	日付 (和暦)	csv_emp_contract_dt			
3	帳票グループキー	帳票グループキー	テキスト				

戻る 並び順を反映




各項目を入力、もしくは選択し、[編集する]ボタンを押下します。これをCSVファイルの項目数分、繰り返します。
各項目の説明は下表をご参照ください。

雇用契約書 - CSV設定 - CSV項目作成

「CSV項目」を作成します
必要情報を入力の上「登録する」ボタンを押してください

タイトル	必須	<input type="text"/>
型 (CSV入力)	必須	<input type="text" value="--"/>
型 (PDF出力)	必須	<input type="text" value="--"/>
タグ名	必須	CSV_ <input type="text"/>
備考		<input type="text"/>

戻る 登録する

設定名称	説明	
タイトル	項目の名称です。雇用契約データをCSVファイル出力するシステム(NXなど)と名称を合わせる事で、誤認を防げます。	
型(CSV入力)	CSVファイルのインポート時 に、指定された型のみインポート可能とし、それ以外の型はエラーとして弾きます。 <div> <div>日付</div><div>日付型のみインポート可能とします。(YYYYMMDDかYYYY/MM/DDのみ)</div> <div>整数</div><div>整数型のみインポート可能とします。(最大9桁まで)</div> <div>数値(小数含む)</div><div>数値型(小数含む)のみインポート可能とします。(小数点含め最大9文字まで)</div> <div>文字列</div><div>全ての型でインポート可能です。(最大40文字まで)</div> <div>文字列1,000(複数行可)</div><div>全ての型でインポート可能です。(最大1,000文字まで)</div> </div> ※ 基本的に給与項目は整数型、就業項目は文字列型を使用してください。	
型(PDF出力)	PDF出力時 に、指定された型で出力します。一部、未使用の設定があります。 <div> <div>日付</div><div>2024/04/01の形式で出力されます。</div> <div>日付(YYYY年MM月DD日)</div><div>【使用禁止】未使用設定となります。</div> <div>日付(YYYY/MM)</div><div>【使用禁止】未使用設定となります。</div> <div>日付(YYYY年MM月)</div><div>【使用禁止】未使用設定となります。</div> <div>日付(和暦)</div><div>令和6年04月01日の形式で出力されます。</div> <div>日付(和暦YY/MM)</div><div>【使用禁止】未使用設定となります。</div> <div>分(コロン表記)</div><div>【使用禁止】未使用設定となります。</div> <div>分(日本語)</div><div>データが"45"の際に、"45分"で出力されます。</div> <div>分(時間割合)</div><div>データが"45"の際に、"0.75"で出力されます。</div> <div>金額(円)</div><div>999,999,999円の形式で出力されます。</div> <div>整数</div><div>整数型で出力されます。</div> <div>小数(小数点以下2位)</div><div>小数型で出力されます。小数点以下3位のデータでも、2位までの出力となります。</div> <div>テキスト</div><div>CSVインポートしたデータがそのまま出力されます。</div> </div>	
タグ名	PDF設定上で、CSV項目を出力する際の表記に使用されます。(下図の赤枠などです) 	
備考	お客様のメモ欄となります。システム上では使用しません。	

なお、初期展開される設定は以下となります。(項番1-3は固定)

項番	タイトル	型(CSV入力)	型(PDF出力)	タグ
1	従業員コード	従業員コード	テキスト	csv_emp_code
2	契約日	日付	日付(和暦)	csv_emp_contract_dt
3	帳票グループキー	帳票グループキー	テキスト	-
4	契約書作成日	文字列	テキスト	01
5	雇用年月日	文字列	テキスト	02
6	契約期間(開始日)	文字列	テキスト	03
7	契約期間(終了日)	文字列	テキスト	04
8	就業場所(雇入れ直後)	文字列	テキスト	05
9	就業場所(変更の範囲)	文字列	テキスト	06
10	就業場所(雇入れ直後 補足)	文字列	テキスト	07
11	業務内容(雇入れ直後)	文字列	テキスト	08
12	業務内容(変更の範囲)	文字列	テキスト	09
13	業務内容(変更の範囲 補足)	文字列	テキスト	10
14	勤務日数	文字列	テキスト	11
15	年俸	整数	金額(円)	12
16	月額給与	整数	金額(円)	13
17	年間賞与	整数	金額(円)	14
18	賞与	文字列	テキスト	15
19	契約更新回数	整数	整数	16
20	契約期間上限	整数	整数	17
21	無期労働条件	文字列	テキスト	18
22	合意年月日	文字列	テキスト	19
23	乙欄住所	文字列	テキスト	20

CSVファイルは、項番1-3の固定項目を含めて、200項目まで設定できます。
 その為、複数のPDFレイアウトを作成されるお客様でも、合計の項目数が200を超えない限り、1ファイルで対応できます。

<<例>>

雇用契約書 A ではa,b,cの項目を使用し、雇用契約書 B ではa,d,eの項目を使用する場合、CSVファイルは下記のように合わせたレイアウトとします。

- ・項番1：従業員コード
- ・項番2：契約日
- ・項番3：帳票グループキー
- ・項番4：a ⇒帳票グループキーが雇用契約書 A を示す場合も、雇用契約書 B を示す場合も使用します
- ・項番5：b ⇒帳票グループキーが雇用契約書 A を示す場合は使用します
- ・項番6：c ⇒帳票グループキーが雇用契約書 A を示す場合は使用します
- ・項番7：d ⇒帳票グループキーが雇用契約書 A を示す場合は使用しません
- ・項番8：e ⇒帳票グループキーが雇用契約書 A を示す場合は使用しません

メモ

■ 項目の上下移動

↑ ↓ アイコンをマウスでドラッグ＆ドロップする事で、上下の位置を変更できます。
 但し、並び順を変更後、[並び順を反映]ボタンを押下せずに他項目の編集を行うと、並び順が更新されないで、ご注意ください。
 並び順を変更後は他の編集を行う前に[並び順を反映]ボタンを押下し、その後に修正や追加を行ってください。

19	契約更新回数	整数	整数	csv_16		↑ ↓	≡
20	契約期間上限	整数	整数	csv_17		↑ ↓	≡
21	数値情報条件	文字列	テキスト	csv_18		↑ ↓	≡
22	合算年月日	文字列	テキスト	csv_19		↑ ↓	≡
23	乙種住所	文字列	テキスト	csv_20		↑ ↓	≡

マウスで左クリックします(離さない)

19	契約更新回数	整数	整数	csv_16		↑ ↓	≡
22	合算年月日	文字列	テキスト	csv_19		↑ ↓	≡
21	数値情報条件	文字列	テキスト	csv_18		↑ ↓	≡
23	乙種住所	文字列	テキスト	csv_20		↑ ↓	≡

マウスでドラッグ＆ドロップします

19	契約更新回数	整数	整数	csv_16		↑ ↓	≡
20	契約期間上限	整数	整数	csv_17		↑ ↓	≡
21	合算年月日	文字列	テキスト	csv_19		↑ ↓	≡
22	数値情報条件	文字列	テキスト	csv_18		↑ ↓	≡
23	乙種住所	文字列	テキスト	csv_20		↑ ↓	≡

マウスで左クリックを離すと位置が移動します
[並び順を反映]ボタンを押下すると登録されます

■ CSV設定のコピー

お客様の仕様変更や法令対応のため、既存の設定を残して、類似の新規パターンを追加する場合、既存の設定をコピーし、それを修正する事で類似レイアウトを簡単に設定できます。

雇用契約書 - CSV設定管理

雇用契約書に使用する「CSV設定」の作成・編集を行います

CSV設定を 設定

雇用契約書用CSV設定

戻る

このCSV設定を複製する
このCSV設定を修正する
このCSV設定を削除する

コピー元のCSV設定の右端の操作[三]で
[このCSV設定のコピーを作成する]を選択します

雇用契約書 - CSV設定作成

設定をコピーして「CSV設定」を作成します
必要情報を入力の上「登録ボタン」を押してください

コピー元 雇用契約書用CSV設定

タイトル 必須

備考

戻る 登録する

[タイトル]欄と、必要に応じて[備考]欄を入力します

雇用契約書 - CSV設定詳細

CSV設定をコピー作成しました

雇用契約書に使用するCSV設定（CSV項目）の作成・編集を行います

CSV設定名 雇用契約書用CSV設定 2

新規CSV項目作成

既存CSV項目を追加します

項目	タイトル	型 (CSV入力)	型 (印刷出力)	タグ	備考	複製	削除
1	従業員コード	従業員コード	テキスト	csv_emp_code			
2	契約日	日付	日付 (印刷)	csv_emp_contract_dt			
3	転出グループキー	転出グループキー	テキスト				

コピーした設定の修正を行う事で、
新規設定を簡単に行う事ができます

(3) PDF設定の作成

雇用契約書のパターンごとに、紐づけるCSV設定を指定し、PDFレイアウトを設定します。(最大99種類登録可能)

e-AMANOのメニュー[雇用契約書]-[雇用契約書一覧]画面上の[PDF設定管理]ボタンを押下します

雇用契約書 - 雇用契約書一覧

検索グループキー管理 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

該当する雇用契約書は存在しません

新規PDF設定を追加するため、[新規PDF設定作成]ボタンを押下します。

雇用契約書 - PDF設定管理

雇用契約書に使用する「PDF設定」の作成・編集を行います

新規PDF設定作成 ② PDF設定を追加します

帳票グループキー	CSV設定	備考	操作
default - デフォルト設定	雇用契約書用CSV設定	例外者用（基本的に未使用）	<div>このPDF設定のコピーを作成する このPDF設定を編集する このPDF設定のテンプレート編集する</div>

戻る



[帳票グループキー]欄は、(1)で作成した帳票グループキーを選択、[CSV設定]欄は、(2)で作成したCSV設定を選択します。設定済みの帳票グループキーを選択するとエラーになります。また、必要に応じて[備考]欄を入力します。その後、[登録する]ボタンを押下します。

雇用契約書 - PDF設定作成

「PDF設定」に必要な情報を入力してください

帳票グループキー	必須	--
CSV設定	必須	--
備考		

戻る 登録する



雇用契約書のPDF画面レイアウトを設定する画面が表示されます。
※ 新規PDF設定を作成した際に初期表示される設定には、CSV項目({_csv_01_})などは表示されません

雇用契約書 - PDF設定 - テンプレート編集

雇用契約書のテンプレートを編集します

帳票グループキー: 01

プレビュー

PDF設定を登録しました

B i U A: = = = ¶ ¶ - ⚙

雇用契約書

アマノ株式会社(以下甲という)と、[_emp_name_] (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							
契約期間	期間の定めあり(～)						
就業場所	雇入れ直後						
	変更の範囲						
従事すべき業務の内容	雇入れ直後						
	変更の範囲						
就業時間	08 時 30分 ～ 17 時 15 分 休憩時間 60 分						
勤務日数	週 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						
休暇	年次有給休暇	有給休暇の付与日数、残日数は、定年退職時の状況を引き継ぐ。					
	育児休業	取得可能。ただし、一定の要件を満たさなければ、取得不可。					
	介護休業	取得可能。ただし、一定の要件を満たさなければ、取得不可。					
	子の看護休暇	年 5 日					
	その他の休暇	就業規則および育児・介護休業規則を参照					
賃金	年俸						
	月額給与(基本給)						
	年間賞与(夏・冬)						
	交通費補助	社内規定により、別途支給する。					
	割増賃金率	時間外	60時間まで	127%	所定休日	60時間まで	135%
			60時間超	152%		60時間超	150%
		祝祭日	60時間まで	150%	法定休日(日曜)		135%
			60時間超	150%	深夜		25% 加算
	賃金締切日	毎月月末締め		賃金支払日	当月 25 日支払		
	賃金支払方法	各個人が指定する本人名義の銀行口座へ振込					
賃金控除	あり 労使協定に基づく賃金支払い時の控除						
昇給	なし						
賞与							
退職に関する事項	退職金	なし					
	再雇用	あり 65 歳まで(嘱託契約の場合、1年ごとの更新)					
	自己都合/退職手続	退職する30日以上前までに届け出ること					
	解雇事由/手続	就業規則(第0章・第0節)を参照					
その他	社会保険等	健康保険/厚生年金に加入					
	雇用保険	あり					
	契約の更新	契約期間の定めがある場合は次のいずれかの内容を総合的に勘案し、契約を更新する場合があります。 ●就業規定、嘱託社員に関する規定 ●契約期間満了時の業務量 ●労働者の勤務成績・態度・能力 ●会社の経営状況 ●従事している業務の進捗状況 契約の更新回数は 回まで、通算契約期間の上限は 年間とする。 本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、 本契約期間満了の翌日から無期雇用に変換する事ができる。 無期転換後の労働条件は、					

期間契約の契約の場合、上記に関わらず、甲乙どちらか一方による30日以前の通告により、本契約を解除できるものとする。本契約を延長・更新する場合は、契約期間満了の30日以前までに申し出を行い、甲乙双方合意の元、本契約を延長・更新できるものとする。その他、疑義が生じた場合には、労働法令に従う。

甲	住所	横浜市港北区大豆戸町275番地
	社名	アマノ株式会社
	代表者	代表取締役 日本 太郎
乙	住所	
	氏名	[_emp_name_]

戻る 編集する

②3-2. 【ゼロから作成する】雇用契約書の設定

9/13

画面内にカーソルを配置し、[Ctrl]+[A]キーを押下し、全選択状態にします。

雇用契約書 - PDF設定 - テンプレート編集

雇用契約書のテンプレートを編集します

帳票グループキー: 01

プレビュー

PDF設定を登録しました

B i U A: [formatting icons]

雇用契約書

アマン株式会社(以下甲という)と、[_emp_name_](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	期間の定めあり(～)
契約期間	雇入れ直後
就業場所	変更の範囲
従事すべき業務の内容	雇入れ直後
	変更の範囲

[Delete]キーを押下し、全削除します。その後、[編集する]ボタンを押下します。

雇用契約書 - PDF設定 - テンプレート編集

雇用契約書のテンプレートを編集します

帳票グループキー: 01

プレビュー

B i U A: [formatting icons]

ここに入力します

戻る 編集する

雇用契約書のPDF画面レイアウトを設定します。
雇用契約書のPDF画面レイアウトは、お客様にてデザイナを使用して自由に設計する事ができます。

下図の赤枠はツールバー、青枠は表内部で左クリックした際に表示されるコンテキストメニューとなります。
これらの機能を使用して設定してください。なお、各アイコンは画面上に使用方法が表示されませんので、
使用方法は下記URLの[補足 3 PDF設定画面のツールバーとコンテキストメニューの使い方]を参照してください。
https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/pdf/manual/agreement/agreement_9.pdf

また、[プレビュー]ボタン押下で随時PDF画面を確認できますので、確認しながら設定を行ってください。
(設定画面上では枠に収まっていても、PDFプレビューでずれている場合もあります)

雇用契約書 - PDF設定 - テンプレート編集

雇用契約書のテンプレートを編集します

帳票グループキー: 01

プレビュー

B i U A: [formatting icons]

[context menu]

戻る 編集する

(a) 列幅の変更

表の境界線にマウスカースルを合わせると、マウスカースルが左図のように変化します

マウスで左クリックした状態で左右へ引っ張る事で、列幅を変更できます

(b) 行幅の変更

行幅を変更したい箇所へマウスカーソルをセットします

改行(Enterキー押下)で行幅を変更できます

(c) 表の挿入

表を追加したい箇所へマウスカーソルをセットします

ツールバーの表アイコン(表の挿入)をクリックします

表の行数と列数を指定します
画面上部に「行数x列数」で表示されます

表が挿入されます

(d) 静的項目追加(全従業員共通の固定項目追加)

[_csv_01_]

雇 用 契 約 書

アミノ株式会社(以下甲という)と、[_emp_name_](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	[_csv_02_]	
契 約 期 間	期間の定めあり ([_csv_03_]～[_csv_04_])	
就 業 場 所	雇入れ直後	[_csv_05_]
	変更の範囲	[_csv_06_] 静的項目を追加したい箇所へマウスカーソルをセットします
従 事 す べ き 業 務 の 内 容	雇入れ直後	[_csv_08_]
	変更の範囲	[_csv_09_] [_csv_10_]

↓

[_csv_01_]

雇 用 契 約 書

アミノ株式会社(以下甲という)と、[_emp_name_](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	[_csv_02_]	
契 約 期 間	期間の定めあり ([_csv_03_]～[_csv_04_])	
就 業 場 所	雇入れ直後	[_csv_05_]
	変更の範囲	[_csv_06_] 画面上へ手入力する事で、静的項目として登録されました <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">会社の定める場所(本社、支店、事業所、各グループ会社、自宅等) </div>
従 事 す べ き 業 務 の 内 容	雇入れ直後	[_csv_08_]
	変更の範囲	[_csv_09_] [_csv_10_]

(e) 動的項目追加(従業員毎に異なり、CSVファイルでインポートする項目の追加)

動的項目を追加したい箇所へマウスカーソルをセットします

ツールバーの歯車アイコン(タグの挿入)をクリックします

挿入したいCSV項目を選択します

動的項目がセットされました。{ csv_xx_ }という表記が動的項目になります

以上でPDF設定は完了ですが、複数のPDFレイアウトを作成する場合、上記(3)の操作を、(1)で作成した帳票グループキーの数だけ繰り返します。



[帳票グループキー]欄で未使用のキーを選択し、必要に応じて[備考]欄を入力します

コピーした設定の修正を行う事で、
新規設定を簡単に行う事ができます