

あらゆる人事労務書類のテンプレートを
カンタン作成

書類作成機能

ジョブカン 労務HR

2021年10月1日

労働条件通知書

ジョブカン 次郎 殿

事業場名称：株式会社ジョブカン
事業場所在地：東京都渋谷区代々木2-2-2
使用者職氏名：代表取締役社長 上武 晋

入社日	2020年4月2日		
契約期間	期間の定めなし（試用期間：2020年4月2日より3ヶ月間）		
就業の場所	株式会社ジョブカン		
所属	ジョブカン勤怠管理グループ		
役職	一般		
従事すべき業務の内容	ジョブカンの開発		
始業、就業の時刻、休憩時間、所定時間外労働、休日労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻	始業（9時00分）終業（18時00分）	
	2 休憩時間	60分（12時00分～13時00分）	
	3 所定時間外労働、休日労働の有無	あり	※時間外・休日労働の限度時間は時間外・休日労働に関する労使協定による
休日	毎週土曜日、日曜日、祝祭日、その他会社の定める日		
休暇	1 年次有給休暇	6ヶ月継続勤務した場合 → 10日	
	2 その他の休暇	就業規則第1条～第2条による	
賃金	1 基本給	（月給）300,000円	
	2 諸手当	通勤手当	（月額）10,000円
		在宅手当	（月額）項目1円

書類作成機能の使い方 【管理者向けマニュアル】

株式会社 DONUTS ジョブカン労務HR
【東京本社】 〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-2-1 小田急サザンタワー8F
【大阪オフィス】〒556-0016 大阪府大阪市浪速区元町1-5-7 ナンバプラザビル
【高知オフィス】〒780-0844 高知県高知市永国寺町1-43 ハイツ永国寺2F
【新潟オフィス】〒941-0068 新潟県糸魚川市本町9-3 第二黒姫ビル3F

DONUTS

本マニュアルの使い方

本マニュアルは、書類作成機能の設定・利用に関する
管理者向けのマニュアルです。
皆様の業務のご負担削減の一助となりますと幸いです。

【ジョブカン労務HRサポート窓口】

- ・メール: support@lms.jobcan.ne.jp (対応時間: 平日10時～17時)
- ・電話: 050-3204-4943 (平日10時～17時)
- ・チャット: 管理者画面右下の「チャット」よりご相談が可能です。(平日10時～17時)

所得者の扶養控除等（異動）申告書の書類印刷・捺印依頼があります

ジョブカン 二郎さんが従業員情報の更新を依頼しました

チャット

目次

推奨環境・事前準備p.4
書類作成機能の使い方	
(1) メニュー・各種機能説明p.5
(2) 書類作成の流れp.6-11
作成した書類を従業員マイページに公開する	
(1) 作成した書類を公開する	...p.12-14
(2) 公開された書類を確認するp.15
(3) 公開した書類を非公開にするp.16
テンプレート一覧の使い方	
(1) テンプレートを作成する	...p.17-18
(2) 差込変数をテンプレートに挿入する	...p.19-22
書類一覧の使い方	
(1) 書類毎に管理する	...p.23-24
(2) 従業員毎に管理するp.25
電子契約機能の使い方	
(1) 署名依頼を送信する	...p.26-30
(2) 署名を確認する	...p.31-33

推奨環境・事前準備

ジョブカン労務HRの書類作成機能を利用する際の推奨環境は下記です。

【ブラウザ】

Google Chrome 最新版

Google Chrome以外のブラウザでもジョブカン労務HRをご利用できますが、一部正常に動作しない場合があります。

挙動が不安定な場合には、Google Chromeをご利用ください。

【メールの受信設定】

送信元メールアドレス: no-reply@lms.jobcan.ne.jp

上記メールアドレスを通じて、招待・通知等が行われます。

迷惑メールなどにはじかれぬよう事前に設定をご確認頂けますと幸いです。

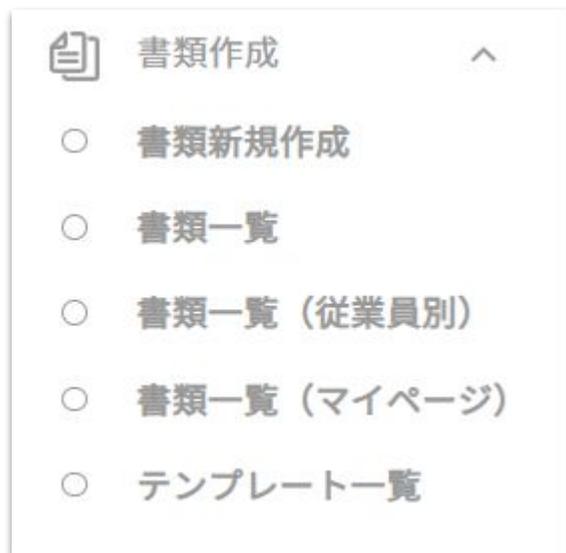
【よくあるご質問】

Q. ジョブカン労務HRはスマートフォンやタブレットで利用できますか？

A. はい、ご利用いただけます。しかし、スマートフォン向けの専用アプリはございませんので、ブラウザからログインしてください。詳細は[こちら](#)をご覧くださいませ。

書類作成機能の使い方

(1) メニュー・各種機能説明

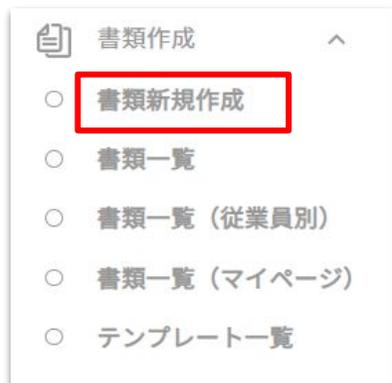


ジョブカン労務HRの管理者用管理画面の左側メニュー「書類作成」をクリックすると全メニューが開きます。各メニューの機能説明は以下になります。

メニュー	機能説明
書類新規作成	新たに書類を作成する (書類作成の流れは次項の「書類作成の流れ」もしくは こちら のヘルプページをご確認ください)
書類一覧	作成した書類を一覧として確認する 書類のダウンロード、印刷も可能
書類一覧(従業員別)	作成した書類を従業員毎に一覧として確認する 既存書類のアップロードも可能
書類一覧(マイページ)	従業員マイページに公開した書類を一覧として確認する
テンプレート一覧	書類作成に使用するテンプレートの作成・編集をする

(2) 書類作成の流れ 以下の4Stepで書類が作成できます。

【Step1】「テンプレート」を選択する



1.左側メニュー「書類新規作成」を選択します。

書類作成

Step1 利用するテンプレートを選択してください

1 テンプレートを選択

2 対象の従業員を選択

3 印刷イメージを確認

テンプレート追加・編集

書類作成

利用するテンプレート

カテゴリ

説明

書類名

従業員を選択する

2.「利用するテンプレート」を選択し「書類名」を入力します。

※テンプレートの作成方法は[こちらの](#)ヘルプページをご確認ください。

書類作成

利用するテンプレート **25**

労働条件通知書 (アルバイト用)

カテゴリ

労働条件通知書

説明

カスタムしている労働条件通知書です。

書類名

労働条件通知書 [[書類作成日付]]

[[従業員/姓]] [[従業員/名]] 殿
事業場名称: [[法人情報/事業所名]]
事業場所在地: [[法人情報/住所]]
使用者職氏名: [[法人情報/事業主役職名]]
[[法人情報/事業主姓名]]

入社日	[[従業員/入社日]]		
契約期間	期間の定めなし (試用期間: [[従業員/入社日]]より3ヶ月間)		
就業の場所	[[従業員/適用事業所 事業所名]]		
所属	[[従業員/グループ]]		
役職	[[従業員/役職]]		
従事すべき業務の内容	[[従業員/業務内容]]		
始業、就業の時刻、休憩時間、所定時間外労働、休日労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻	始業 (9時00分) 終業 (18時00分)	
	2 休憩時間	60分 (12時00分～13時00分)	
	3 所定時間外労働、休日労働の有無	あり ※時間外・休日労働の限度時間は時間外・休日労働に関する労使協定による	
休日	毎週土曜日、日曜日、祝祭日、その他会社で定める日		
休暇	1 年次有給休暇	[[年次有給休暇]]	
	2 その他の休暇	就業規則第1条～第2条による	
賃金	1 基本給	[[従業員/給与形態]] [[従業員/基本給]]	
	2 諸手当	通勤手当 在宅手当	10,000円 [[従業員/]]円
	3 所定時間外・休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金率	所定時間外 法定時間外労働45時間以下 法定時間外労働45時間超60時間以下 法定時間外労働60時間超	25% 25% 50%
		休日 法定休日	35% 25%
	4 賞金締切日	毎月 [[法人情報/給与の締め日]]	
	5 賞金支払日	賞金締切日 [[法人情報/給与の支給日]] [[法人情報/給与の支給日]]	
	6 支払方法	本人の同意を得て振替預行口座に振込にて全額支払う。ただし、法令等で定められているものは、支払いの際に控除する。	
	7 开始等	原則として毎年4月1日に会社の業績および個人の勤続成績等を評価し、規定する	
	8 その他	賞金に関する詳細事項は就業規則の定めによる	
退職に関する事項	1 定年額	あり (65歳)	
	2 自己都合退職の手続	定年後再雇用に関しては就業規則第3条による 自己都合退職の手続については、解雇として退職希望日の1ヶ月前に申し出なければならない。	
	3 解雇の事由	解雇の事由および手続については、就業規則第4条および第5条の定めによる	
その他	加入する保険	加入 労働者災害補償保険 [[従業員/雇用保険 加入状況]] [[従業員/健康保険 加入状況]] [[従業員/厚生年金保険 加入状況]] 厚生年金保険	
	本通知書の定める以外の労働条件および服務規律等については、就業規則その他規程の定めによる。		

従業員を選択する

3. 選択したテンプレートのプレビューが表示されるので、テンプレートの内容を確認します。

4. 画面下部の「従業員を選択する」をクリックし、【Step2】へ進みます。

【Step2】「従業員」を選択する

書類作成

Step2 作成する対象の従業員を選択してください (複数選択可)

① テンプレートを選択 ② 対象の従業員を選択 ③ 送信日時を設定 ④ 送信イメージを設定

設定した条件
テンプレート: 労働条件通知書 (アルバイト用)
書類名: 労働条件通知書 (アルバイト用)

すべて 在籍中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、氏名、メールアドレス 条件解除 詳細検索

26件中1-10を表示

<input type="checkbox"/>	スタッフコード	氏名	事業所	グループ	雇用形態	入社日
<input type="checkbox"/>	1		本社	ジョブカン勤怠管理グループ	正社員	2020/04/01
<input type="checkbox"/>	2		本社	ジョブカン勤怠管理グループ	正社員	2020/04/02
<input type="checkbox"/>	4		本社	ジョブカン労働管理グループ	-	2020/04/04
<input type="checkbox"/>	6		本社	ジョブカン給与計算グループ	-	2020/04/06

1.書類の対象となる従業員を選択します。

2.画面下部の「作成対象に設定」をクリックし、【Step3】へ進みます。

1 2 3 >

表示件数: 10件

テンプレート選択に戻る 作成対象に設定

【Step3】書類情報を設定する

書類作成
Step3 作成する書類情報を設定してください

① テンプレートを選択 ② 対象の従業員を選択 ③ 書類情報を設定 ④ 書類イメージを確認

設定した条件

テンプレート:

表名:

選択した従業員: 1名

書類に反映する情報を記載したファイルを選択してください

対応しているファイル形式はCSVとなります

[サンプルをダウンロード](#)

ファイルを選択またはドラッグ&ドロップ

【注意】
① スタッフコードが一致する従業員の書類に反映しますので正しいスタッフコードを記入ください
② スペースの状態を設定すると、書類に空白で反映されます

[従業員選択に戻る](#) [書類イメージを確認する](#)

[従業員選択に戻る](#) [書類イメージを確認する](#)

1. 選択したテンプレートにCSV変数が含まれている場合、「Step3 書類情報を設定」画面に遷移します。

(選択したテンプレートにCSV変数が含まれていない場合は、Step3は省略され、完成イメージを確認するStep4へ遷移します。)

2. 「サンプルをダウンロード」をクリックし、サンプルデータをダウンロードします。CSV変数で使った書類情報をデータに転記し、アップロードします。(CSV変数のデータを書類テンプレートに挿入する方法は[こちら](#)のヘルプページをご確認ください。)

3. 画面下部の「書類イメージを確認する」をクリックし、【Step4】へ進みます。

【Step4】完成イメージを確認する

① テンプレートを
選択

② 対象の従業員を
選択

③ 書類情報を
設定

④ 書類イメージを
確認

設定した条件

テンプレート: 労働条件通知書 (アルバイト用)
書類名: 労働条件通知書 (アルバイト用)
選択した従業員: 1名
書類に反映する情報: sample.csv

労働条件通知書 (アルバイト用)

選択した従業員: 1名 ※従業員を複数選択している場合は一人目のみ表示しています

戻る

書類作成

1.書類の完成イメージ(プレビュー)を確認します。
(従業員を複数選択している場合、完成イメージは一人目のみ表示しています。)

2.画面下部の「書類作成」をクリックします。



3.書類が作成されました。

「書類プレビュー」では、作成された書類の印刷・PDF形式でダウンロードが可能です。

「従業員一覧」では、作成した書類情報のデータをダウンロードできます。



作成した書類を従業員マイページに公開する

作成した書類を従業員マイページに公開することが可能です。
辞令(異動辞令、給与辞令等)の交付にご活用下さい。

(1) 作成した書類を公開する

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, a sidebar menu titled '書類作成' (Document Creation) contains several options: '書類新規作成' (New Document), '書類一覧' (Document List), '書類一覧 (従業員別)' (Document List by Employee), '書類一覧 (マイページ)' (Document List by My Page), and 'テンプレート一覧' (Template List). The '書類一覧' option is highlighted with a red box. The main area displays a '書類作成' (Document Creation) page with a '書類プレビュー' (Document Preview) tab selected. Below the tab, there are buttons for '削除' (Delete), '印刷' (Print), and 'ダウンロード' (Download). The preview area shows a document titled '労働条件通知書' (Notice of Working Conditions) with a table of terms and conditions. At the bottom of the preview area, there are two buttons: 'マイページ公開' (Publish to My Page) and '電子契約送信' (Send Electronic Contract). The 'マイページ公開' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a '閲覧範囲' (Viewing Range) section with radio buttons for '自分のみ' (Only Me) and '管理者全体' (All Administrators).

1.左側メニュー「書類一覧」を選択し
公開する書類をクリックします。

2.書類プレビュー画面下部にある
「マイページ公開」ボタンをクリックします。

書類を公開する

公開するとマイページ登録済の従業員はマイページから書類を閲覧できるようになります。書類を公開しますか？
 マイページ未招待の従業員は、招待後に登録手続きを完了することで書類を閲覧できるようになります

コメント②

書類をご確認ください。

最大2000文字

キャンセル 公開

3.コメントを入力し公開します。
 「公開」ボタンをクリックすると従業員マイページに書類が公開されます。
 通知メールの本文に表示するコメントの入力も可能です。

書類を公開すると「従業員一覧」タブに遷移し、対象者の情報やマイページ発行状況、ダウンロード日時
 の把握、書類情報のCSVダウンロードを行うことが可能です。

書類作成

マイページ未招待の従業員は、招待後に登録手続きを完了することで書類を閲覧できるようになります。

書類プレビュー 従業員一覧 電子契約一覧

書類情報ダウンロード 3件中1-3を表示 Q スタッフコード、氏名、メール

スタッフコード	氏名	事業所	グループ	雇用形態	入社日	マイページ発行状況	ダウンロード日時
11121	ジョブカン 太郎	本社	東京本社 大阪支社	役員	2022/10/01	登録済み	2022/12/08
11122	給与 花子	大阪支店	大阪支社	役員	2011/04/01	未招待	—

※ マイページ「未招待」の従業員には公開できませんのでご注意ください。
 管理者よりマイページ招待を行った後に従業員がログインすることで閲覧することが可能となります。
 (管理者からの通知やメール通知は行われません。)

マイページに書類が公開されました | ジョブカン労務HR



ジョブカン労務HR no-reply@lms.jobcan.ne.jp sendgrid.net 経由

To 自分 ▾

ジョブカン 太郎 ([redacted]) 様

マイページに書類が公開されました。

<書類名> 給与辞令

書類をご確認ください。

下記のURLより確認をお願いします。

[https:// \[redacted\]](https://[redacted])

ログインURL : [https:// \[redacted\]](https://[redacted])

ジョブカンシリーズ : <https://all.jobcan.ne.jp/>

※本メールはジョブカン労務HRより自動送信されています。

※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

4.従業員にメールが送信されます。

書類名、コメント、URLが記載されたメールが従業員に送信されます。

従業員はメール本文に記載のURLから書類を閲覧することが可能です。

(2) 公開された書類を確認する

書類一覧

	メモ	作成日	書類名	対象従業員数	マイページ公開	電子契約	閲覧範囲	作成者
★		2022/12/08	在職証明書	2	<input type="radio"/>		自分のみ	ジョブカン 太郎
★		2022/12/08	給与辞令	3	<input type="radio"/>		自分のみ	ジョブカン 太郎
★		2022/12/08	労働契約書 (正社員・フレックス)	4		<input type="radio"/>	自分のみ	ジョブカン 太郎
★		2022/12/08	労働契約書 (正社員・フレックス)	1			自分のみ	ジョブカン 太郎

「書類一覧」「書類一覧（従業員別）」画面では、マイページ公開した書類、電子契約した書類がある場合に「○」が表示され、どの書類がマイページ公開、電子契約された書類か把握することが可能です。

【注意事項】

- ・書類作成機能にて作成した書類のみ公開が可能であり「ファイルアップロード」した書類を従業員マイページに公開することは現時点ではできかねます。
- ・電子契約済みの書類はマイページ公開が現時点ではできかねます。今後対応予定となりますので暫くお待ちいただきますようお願いいたします。（電子契約用に作成した書類は公開可能です。）

(3) 公開した書類を非公開にする



1.書類プレビュー画面下部の「マイページ公開済」をクリックします。



2.「はい」をクリックします。
「書類の公開を取り消す」モーダルが表示されるので、「はい」をクリックすると公開した書類が非公開になります。



3.従業員に通知が入ります。
公開取り消し後は管理者からの通知(管理者の場合は「従業員の通知」)に「〇〇の公開が取り消されました」と表示され、書類一覧画面より該当の書類が非表示になります。
※非公開にした場合メールは送信されません。

テンプレート一覧の使い方

(1) テンプレートを作成する

- 書類作成
- 書類新規作成
- 書類一覧
- 書類一覧 (従業員別)
- 書類一覧 (マイページ)
- テンプレート一覧**

1.左側メニュー「テンプレート一覧」を選択します。

2.「テンプレート追加」を選択します。

テンプレート一覧

すべて スター付き 管理者全体 自分のみ 下書き

Q テンプレート名 **テンプレート追加**

	公開範囲	カテゴリ	テンプレート名	最終更新日	最終更新者	
★	自分のみ	労働条件通知書		2021/11/12	ジョブカンユーザー	📄 📄 🗑️
★	自分のみ	労働条件通知書		2021/11/12	ジョブカンユーザー	📄 📄 🗑️
★	管理者全体	雇用契約書		2021/10/25	ジョブカンユーザー	📄 📄 🗑️
★	自分のみ	労働条件通知書		2021/10/06	ジョブカンユーザー	📄 📄 🗑️
★	自分のみ	労働条件通知書		2021/08/19	ジョブカンユーザー	📄 📄 🗑️
★	管理者全体	労働条件通知書		2021/08/18	ジョブカンユーザー	📄 📄 🗑️

(2) 差込変数をテンプレートに挿入する

◆ジョブカン労務HRの従業員・事業所情報を書類テンプレートに挿入する

テンプレートにはジョブカン労務HR内に登録されている従業員・事業所情報を挿入することが可能です。※挿入可能な変数は[こちら](#)のヘルプページをご参照ください。

書類テンプレート

カテゴリ 必須

選択してください

書類テンプレート名 必須

説明

ダウンロード時のファイル名 ?

B i U A: [Rich Text Editor Icons]

《《(従業員/名)》》

1.「テンプレート一覧」を選択し「テンプレートの追加」もしくは編集  複製  をクリックし、テンプレートの編集画面を開きます。

2.従業員変数は  のアイコンを事業所変数は  のアイコンを選択し適用させたい変数を選択すると変数がテンプレートに表示されます。

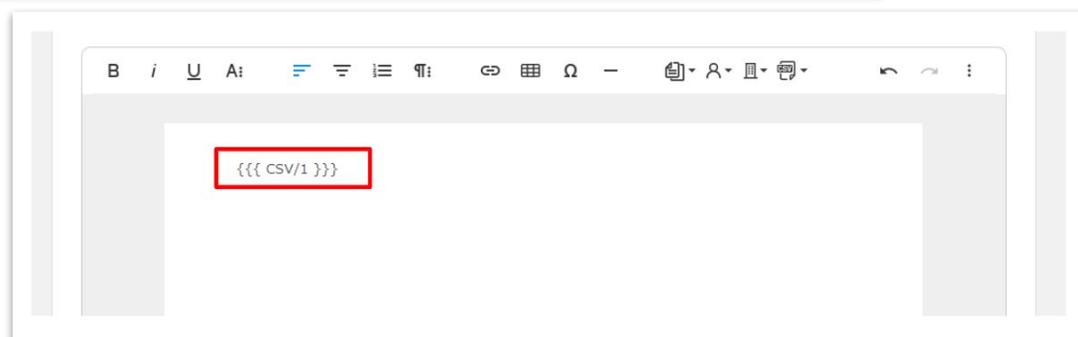
◆ジョブカン労務HRの情報以外のデータ(CSV変数)をテンプレートに挿入する

CSVを用い労務HRの事業所・従業員情報以外のデータをテンプレート内に挿入することが可能です。



1.「テンプレート一覧」を選択し「テンプレートの追加」もしくは編集  複製  をクリックし、テンプレートの編集画面を開きます。

2.CSV変数は  のアイコンを選択し適用させたい変数を選択すると変数がテンプレートに表示されます。



◆ CSVデータを変数内に適用する

書類作成

Step1 利用するテンプレートを選択してください

① テンプレートを選択 ② 対象の従業員を選択 ③ 書類イメージを確認

テンプレート追加・編集

書類作成

利用するテンプレート

カテゴリ

1.左側メニューより「書類新規作成」をクリックし、「テンプレート追加・編集」を選択します。

テンプレート一覧

すべて スター付き 管理者全体 自分のみ 下書き テンプレート追加

	公開範囲	カテゴリ	テンプレート名	最終更新日	最終更新者	
★	自分のみ	労働条件通知書		2021/11/12	ジョブカンユーザ	
★	自分のみ	労働条件通知書		2021/11/12	ジョブカンユーザ	
★	管理者全体	雇用契約書		2021/10/25	ジョブカンユーザ	

2.「テンプレート一覧」より対象のテンプレートを選択します。

すべて 在職中 休職中 退職済 内定 条件解除 詳細検索

26件中1-10を表示

<input type="checkbox"/>	スタッフコード	氏名	事業所	グループ	雇用形態	入社日
<input checked="" type="checkbox"/>	1		本社	ジョブカン勤怠管理グループ	正社員	2020/04/01

3.対象の従業員を選択します。

書類作成

Step3 作成する書類情報を設定してください

① — ② — ③ — ④
 テンプレートを選択 対象の従業員を選択 **書類情報を設定** 書類イメージを確認

設定した条件

テンプレート:

表題名:

選択した従業員: 1名

書類に反映する情報を記載したファイルを選択してください

対応しているファイル形式はCSVとなります

サンプルをダウンロード

ファイルを選択またはドラッグ＆ドロップ

【注意】
 ① スタッフコードが一致する従業員の書類に反映しますので正しいスタッフコードをご記入ください
 ② スペースの状態を設定すると、書類に空白で反映されます

4.CSVのアップロード画面が表示されるため、変数を記載したCSVをアップロードします。
 サンプルのダウンロードもこの画面上で行います。

【注意事項】

- ※ テンプレート内にCSV変数を設定していない場合、この画面は表示されません。
- ※ スタッフコードが一致する従業員の書類に反映しますので正しいスタッフコードをご記入ください。
- ※ スペースの状態を設定すると、書類に空白で反映されます。
- ※ 各項目の文字数上限は999文字までです。

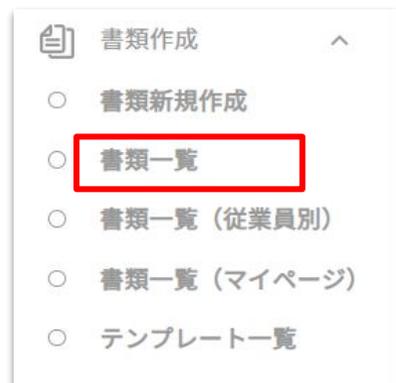
▼ ダウンロードしたサンプルデータ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	スタッフコード*	CSV/1	CSV/2	CSV/3	CSV/4	CSV/5	CSV/6	CSV/7	CSV/8	CSV/9	CSV/10	
2		1 項目1	項目2	項目3	項目4	項目5						
3												
4												
5												
6												
7												

書類一覧の使い方

作成した書類は、書類毎、従業員毎に確認することが可能です。

(1) 書類毎に管理する



1. 左側メニュー「書類一覧」を選択します。

書類一覧

すべて スター付き 管理者全体 自分のみ

Q 書類名

	メモ	公開範囲	書類名	対象従業員数	作成日	作成者
★		自分のみ		1	2021/11/12	ジョブカンユーザ
★		自分のみ		1	2021/11/12	ジョブカンユーザ
★		自分のみ		1	2021/10/25	ジョブカンユーザ
★		自分のみ		1	2021/10/25	ジョブカンユーザ
★		管理者全体		2	2021/10/18	ジョブカンユーザ
★		自分のみ		1	2021/10/14	ジョブカンユーザ

2. 作成した書類が一覧で表示されます。

▼書類プレビュー

書類作成
書類が作成されました

書類プレビュー 従業員一覧

※従業員を複数選択している場合は5人目までプレビュー表示できます

労働条件通知書 (カスタムver) [削除] [印刷] [ダウンロード]

スタッフコード	氏名	部署	グループ	雇用形態	入社日
2	ジョブカン 次郎	本社	ジョブカン勤怠管理グループ	正社員	2020/04/02
4	山田 太郎	本社	ジョブカン労働管理グループ	-	2020/04/04

3.各書類を選択すると「書類プレビュー」と「従業員一覧」を確認することが可能です。

「書類プレビュー」では、作成した書類の「印刷」「ダウンロード」が可能です。

▼従業員一覧

書類作成
書類が作成されました

書類プレビュー 従業員一覧

書類情報ダウンロード

2件中1-2を表示

Q スタッフコード、氏名、メール

スタッフコード	氏名	部署	グループ	雇用形態	入社日
2	ジョブカン 次郎	本社	ジョブカン勤怠管理グループ	正社員	2020/04/02
4	山田 太郎	本社	ジョブカン労働管理グループ	-	2020/04/04

「従業員一覧」では、「書類情報ダウンロード」からCSV形式でデータを出力することが可能です。

(2) 従業員毎に管理する



1. 左側メニュー「書類一覧 (従業員別)」を選択します。



2. 従業員ごとに一覧で表示されます。

「書類数」から保管済みの書類数を確認することが可能です。



3. 各従業員を選択すると保管済みの書類の一覧を確認することが可能です。

「ファイルアップロード」からお持ちのファイルをアップロードして保管することも可能です。また、「ダウンロード」マークから再度書類のダウンロードを行うことが可能です。

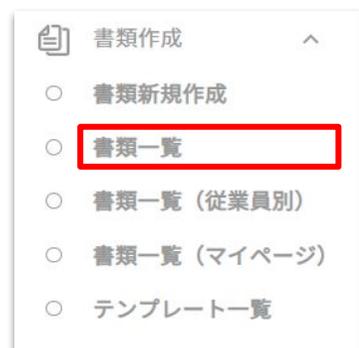
電子契約機能のご利用にあたって

- 電子契約機能は「電子印鑑GMOサイン」との接続により、ジョブカン労務HR上で労務契約書類の電子契約を行います。
- ジョブカン労務HRで作成した書類は、GMOサインに自動的にアップロードされます。署名依頼を受け取った従業員は、GMOサイン上で電子署名を実施し、締結します。契約締結後の労務書類は、自動的にジョブカン労務HRに登録されます。
- 本機能はGMOサインのアカウントの有無に関わらず、ジョブカン労務HRへのログインのみで電子契約を完結できます。
- 既にGMOサインのアカウントをお持ちの場合、現在発行済みのGMOサインのアカウントとの連携機能は順次開発予定です。

電子契約機能の使い方 ～ 契約締結までの流れ ～

作成した書類の契約業務をオンライン上で署名依頼として送信することができます。

(1)署名依頼を送信する



1.左側メニュー「書類一覧」を選択します。

A screenshot of the '書類一覧' (Document List) page. The page title is '書類一覧'. There are filter buttons for 'すべて', 'スター付き', '管理者全体', and '自分のみ'. A search box labeled '書類名' is present. Below is a table with columns: 'メモ', '公開範囲', '書類名', '対象従業員数', '作成日', and '作成者'. The first row is highlighted with a red box.

メモ	公開範囲	書類名	対象従業員数	作成日	作成者
★	自分のみ		1	2021/11/12	ジョブカンユーザ
★	自分のみ		1	2021/11/12	ジョブカンユーザ
★	自分のみ		1	2021/10/25	ジョブカンユーザ
★	自分のみ		1	2021/10/25	ジョブカンユーザ
★	管理者全体		2	2021/10/18	ジョブカンユーザ
★	自分のみ		1	2021/10/14	ジョブカンユーザ

2.署名依頼を行う書類を選択します。

書類作成

書類プレビュー

従業員一覧

電子契約一覧

※従業員を複数選択している場合は5人目までプレビュー表示できます

労働条件通知書

削除

印刷

ダウンロード

労働条件通知書

株式会社DONUTE（以下「甲」という）とビショップンズ（以下「乙」という）は、次のとおり労働契約を締結する。本契約書を作成し、甲・乙それぞれが各自保存するものとする。

雇用形態	アルバイト
契約期間	1 契約の定めあり（2022年1月1日～2022年3月31日） 但し、2か月は試用期間とし、雇人の成績により試用期間で決する可能性がある。 2 契約の満了の存続 更新する可能性がある。 3 契約の満了は、次の事項の発生等により、決定する。 ・契約期間満了時の業績状況、勤務成績、態度、能力、会社の経営状況 ・更新している業務の選択状況、その他、業務に關連する一切
就業の場所	株式会社ビショップンズ（東京都港区代々木二丁目3番10号ビショップンズビル）
従事する業務	営業
勤務時間	1 勤務時間（1日1時間00分） 2 就業日数（1日）を基準とする 3 休憩時間（1時間）とし作業時間を定める時期等は労務管理の決定に委ねる 4 所定時間外労働の有無、有 但し、業務の都合上、就業時間・休憩時間を変更する可能性がある。 5 1か月単位の定形労働時間性を定める。
休日	毎週土・日曜日、国民の祝日、その他（年末年始） 但し、業務の都合上、上記休日を差支えて調整される可能性がある。
待遇	1 年次有給休暇 労働基準法に基づき付与する。 2 その他の待遇 就業規則に準ずる。
賃金	1 基本賃金（月給）350,000円 2 通勤交通費（但し、毎月2万円を上限とする。） 3 所定時間外、休日又は深夜労働等に対して支払われる割増賃金の計算、 その他の事項の計算方法は労務管理の決定による。
賞与	決定する場合がある。
賞与	無
退職金	無
支払方法	毎月5日納付、翌月25日支払とし、休日の場合はその前日に、乙名義の口座に振り込みすることとする。
滞り	1 自己都合滞りの手続（滞りする10日以上前に届け出る） 2 滞りの事由（会社に届きを付し滞り事由を記載し届出に該当した場合）
その他	1 社会保険等の加入（労務管理） 但し、業務の都合上は業務管理の決定による。 2 業務管理の改善等に際する事項に係る協議窓口：労務グループ 3 本契約は、労働基準法その他の法律を基準として締結するものとする。 4 本契約に規定されていない事項については、就業規則・労働協約の定めによる。 但し、就業規則・労働協約にも定められていない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

2022年3月15日

(甲)

所在地 東京都港区代々木

100% 1/1

閲覧範囲： 自分のみ 管理者全体

マイページ公開

電子契約送信

3.書類の内容を確認し、画面下部にある「電子契約送信」をクリックします。

電子契約送信

以下の内容で電子契約署名依頼メールを送信します。
※電子契約はメールアドレスが設定されている従業員に対してのみ送信されます

差出人 株式会社DONUTS ジョブカン 太郎		
書類名 労働条件通知書		
コメント ② 文書の内容を確認の上、4月1日までに署名をお願い致します。 最大2000文字		
送信先一覧 表示件数：10件 1件中1-1を表示		
スタッフコード 001	氏名 ジョブカン 太郎	電子契約送信先 tsutsumiuchi.hiromi+dev2demo@donuts.ne.jp
キャンセル	送信する	

※電子契約はメールアドレスが設定されている従業員に対してのみ送信されます。

※送信先一覧の電子契約送信先メールアドレスは、従業員一覧に登録されているメールアドレスに送信されます。

※メール不達の場合も対象となりますので、送信前に送信先メールアドレスのご確認をお願いします。

4.電子契約署名依頼メールの設定、送信先の確認を行います。

項目名	条件	説明
差出人	自動反映	「法人情報」の「事業所名」が反映されず。 ※電子契約画面上では編集は出来かねます。 ※法人情報の設定方法は こちらの ヘルプページをご確認ください。
書類名	自動反映	書類作成時に入力した「書類名」が反映されます。 ※電子契約画面上では編集出来かねます。
コメント	任意	署名依頼メール本文に送信先へのコメントを記載できます。 (最大2000文字)



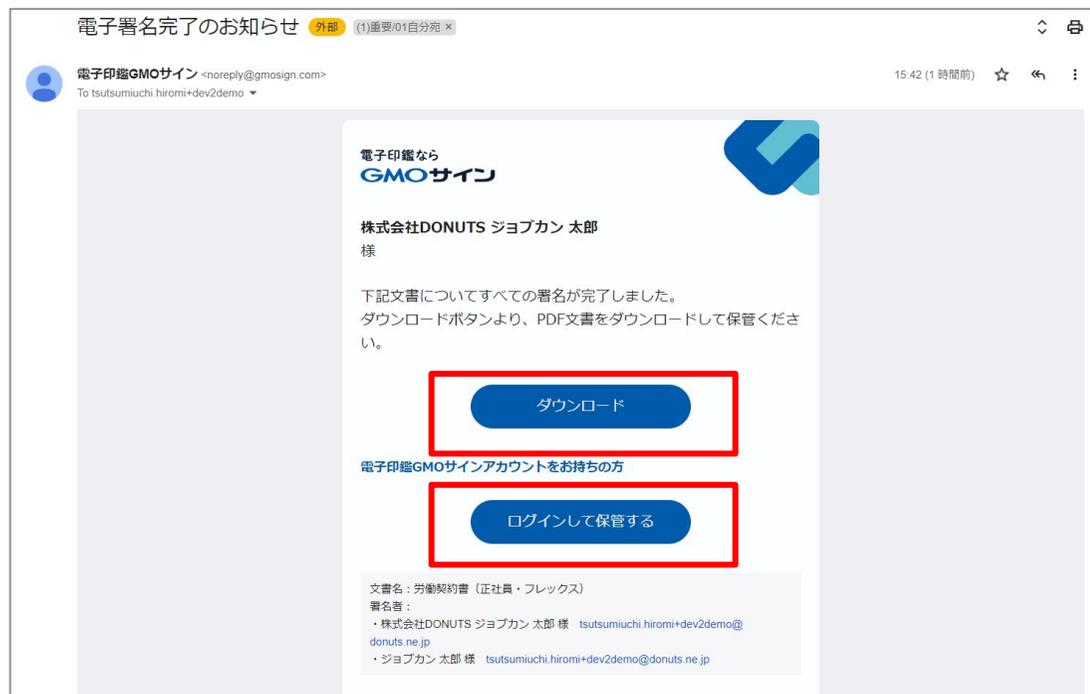
5.送信の確認を行います。
「確認しました」にチェックを入れ、
送信します。

【注意事項】

- ※「送信する」をクリックすると、送信先に書類が送信され、課金が発生します。
- ※料金に関しては、こちらのヘルプページをご確認ください。
- ※送信した電子契約のキャンセルは出来かねます。
- ※署名依頼メールはGMOサインより送信されます。
- 「noreply@gmosign.com」からのメールを受信できるようお願いします。
- ※署名有効期限は30日間となります。

(2)署名を確認する

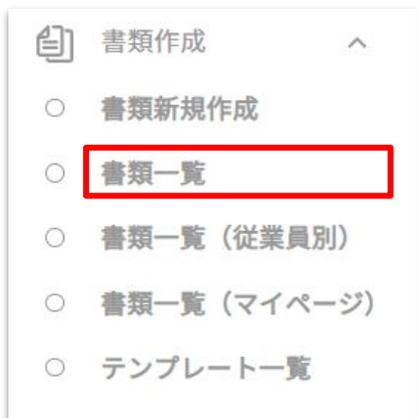
◆ 署名完了メールから書類を確認する



送信先側の署名が完了すると、管理者のメールアドレス宛に署名完了メールが届きます。

- ▷ 「ダウンロード」をクリックすると、署名が完了した文書がPDF形式にて出力できます。
- ▷ 「ログインして確認する」をクリックすると、GMOサインアカウントのログイン画面に遷移します。

◆ 署名一覧から確認する



1.左側メニュー「書類一覧」を選択します。

書類一覧

すべて スター付き 管理者全体 自分のみ

Q 書類名

	メモ	公開範囲	書類名	対象従業員数	作成日	作成者
★	📄	自分のみ		1	2021/11/12	ジョブカンユーザ
★	📄	自分のみ		1	2021/11/12	ジョブカンユーザ
★	📄	自分のみ		1	2021/10/25	ジョブカンユーザ
★	📄	自分のみ		1	2021/10/25	ジョブカンユーザ
★	📄	管理者全体		2	2021/10/18	ジョブカンユーザ
★	📄	自分のみ		1	2021/10/14	ジョブカンユーザ

2.確認する書類を選択します。

◆ 署名一覧から確認する

書類作成

書類が作成されました

書類プレビュー 従業員一覧 **電子契約一覧**

依頼内容

差出人: 株式会社DONUTS ジョブカン 太郎
書類名: 労働契約書 (正社員・フレックス)

電子契約リマインドメール送信

電子契約情報ダウンロード 2件中1-2を表示

検索: スタッフコード、氏名、メール

スタッフコード	氏名	電子契約送信先	ステータス	ダウンロード
001	ジョブカン 太郎	tsutsumiuchi.hiromi+dev2demo@donuts.ne.jp	署名済	

3.「電子契約一覧」をクリックすると、署名依頼を送信した電子契約の依頼内容が確認できます。

項目名	説明
ステータス	「未署名」: 従業員の署名が完了していない状態 「署名済」: 従業員の署名が完了した状態 「対象外」: メールアドレスが未登録、書類が存在しない状態
ダウンロード	「署名済」の書類がPDF形式にてダウンロードできます。

各項目と概要は左記の通りです。