# 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

		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
2 24 0	2020年4月2日	(伊用者職)	比名:代表取师仪社長 上武 官
契約期間	12020年4月2日 期間の完めなし (財田)	日間 : 2020	年4日2日より3ヶ日間)
<b>就業の場所</b>	株式会社ジョブカン	1110 . 2020	
所属	ジョブカン勤怠管理グリ	レープ	
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	<ol> <li>1 始業・終業の時刻</li> </ol>		始業(9時00分)終業(18時00分)
間、所定時間外労働、休日	2 休憩時間		60分(12時00分~13時00分)
労働の有無に関する事項	3 所定時間外労働、 の有無	休日労働	あり ※時間外・休日労働の限度時間 外・休日労働に関する労使協 る
休日	毎週土曜日、日曜日、神	兄祭日、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
1650-12	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	(月額)項目1円
		手当	
			-

# 書類作成機能の使い方 【管理者向けマニュアル】 2024.06



推奨環境·事前準備	•••••р.4
<b>書類作成機能の使い方</b> (1)メニュー・各種機能説明 (2) 書類作成の流れ	·····р.5 ····р.6–11
<ul> <li>作成した書類を従業員マイページに公開する</li> <li>(1) 作成した書類を公開する</li> <li>(2) 公開された書類を確認する</li> <li>(3) 公開した書類を非公開にする</li> </ul>	•••р.12–14 ••••р.15 ••••р.16
<b>テンプレートー覧の使い方</b> (1)テンプレートを作成する (2)差込変数をテンプレートに挿入する	•••р.17–18 •••р.19–22
<b>書類一覧の使い方</b> (1) 書類毎に管理する (2) 従業員毎に管理する	••••p.23–24 •••••p.25
<b>電子契約機能の使い方</b> (1)署名依頼を送信する (2)署名を確認する	•••р.26–30 •••р.31–32

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ない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<u>こちら</u>をご覧くださいませ。

# 書類作成機能の使い方



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 <u>こちら</u> 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―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



以下の4Stepで書類が作成できます。



COMP 20 01 100 11 100 11	アルバイト用)				
方馏余针週划者(	アルハイト用」				~
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					
				([[書類作成日付]]]	
	{[[從業員/姓]]} {[{從業]	労働条件: [[/名]]] 殿	通知書		
			事業場名事業場所	称: {{{法人情報/事業所名 }}} 在地: {[{法人情報/住所 }}}	
			使用者職法人情報	氏名: {{{法人情報/事業主役職名 }}} {{[{ /事業主姓名 ]}}	
	人仕日 契約期間 執憲の提示	111 (正業員/人社日)} 期間の定めなし(試用期)	間:{{{	注業員/入社日 }}より3ヶ月間)	
	- 税未の場所 所属 - 追藤	<ol> <li>(1)(</li></ol>	***/所着 }		
	2000 従事すべき業務の内容	[[[従業員/(2瓶)]] [[[従業員/業務内容]]]			
	如来、私来の時刻、体態時間、所定時間外労働、体日 単純の右毎に関する東原	1 知来,於未の時刻           2 休憩時間           3 部金店開品設備	+ 11 22 84	始来(9時00分)於未(13時00分) 60分(12時00分~13時00分)	
	0.1 Int of 12 Int (~1/4 3 10 17 11	の有無	кц <i>7)</i> (д)	※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	
	休日	每週土曜日、日曜日、祝 1 年次有給休暇	祭日、そ	の他会社の定める日 6ヶ月継続勤務した場合 → 10日	
	貸金	<ol> <li>その他の休暇</li> <li>基本給</li> </ol>		就業規則第1条~第2条による ({{{従業員/給与形態 }})) {{{従業	
		2 諸手当	通勤	員/基本給 ]]]円 (月額) 10,000円	
			手当在宅	(月額) {{{ CSV/1 }}} 円	
			千当		
		3 所定時間外·休日	所定	法定時間外労働45時間以下 25%	
		または深夜労働に対し て支払われる割増賃金	時 間 外	法定時間外労働45時間超60 25%6時間以下	
			休日	法定時間外労働60時間超 50%6 法定体日 35%6	
		4 貸金結切日	深仪 毎月{{	25%   法人情報/給与の締め日 } }	
		5 頁並又似日 	真並稱法人情	切日((( 広人時報/紹与の文紹月 )))((( 報/給与の支給日 )))	
		• 又知力法	平人の 支払う	PDにといてく叫放取11日回に取込にて主観 。ただし、法令等で定められているもの 払いの際に接路する	
		7 异給等	原則との勤務	して毎年4月1日に会社の業績および個人 成績等を評価し、更改する	
	退職に関する事項	<ol> <li>8 その他</li> <li>1 定年制</li> </ol>	賃金に あり()	関する詳細事項は賃金規程の定めによる 65歳)	
		2 自己都合退職の手	定年後自己都	再雇用に関しては就業規則第3条による 合退職の手続については、原則として退	
		統	職希望い。	日の1ヶ月前に申し出なければならな	
		3 解雇の事由	解雇の 4条お」	事由および手続については、就薬規則第 こび第5条の定めによる	
		加入する保険	加入 [[[従家	労働者災害補償保険 約月/雇用保険 加入状況 }} 雇用保険	
	その他		{[[従第 {[[従第		
		本通知書の定める以外の	2 金保険 労働条件	および服務規律等については、就業規則	
	L	ての他規程の定めによる。	9		

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



#### 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。

## 【Step3】書類情報を設定する



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変数で使用した書類情報を 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<u>こちら</u>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.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。

唐預が作成されました 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 労働条件通知書 (アルパイト用) ① 削除 C 印刷 ④ ダウンロード	<i>**</i>
<text><text><text><text></text></text></text></text>	<ul> <li>3.書類が作成されました。</li> <li>「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。</li> <li>「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。</li> </ul>
■ 100% ± ∧ 1/1 × 公開範囲: ● 自分のみ ● 客理者全体 ● <b>主類プレビュー</b> 書類作成 器類が作成されました	▼ <b>従業員一覧</b> 書類作成
書類ブレビュー 従業員一覧 ※従業員を複数選択している場合は5人目までブレビュー表示できます 労働条件通知書(アルバイト用) 合 用版 ⑦ 印刷 ③ ダウンロード	田田プレビュー     「菜類情報グウンロード         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         手葉所 グループ         ののののののののののののののののののののののののののののの

# 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



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。

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々 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 とで書類を閲覧できるようになります	を閲
コメント@	
<b>吉</b> 規をこ唯 略ください。	
最大2000文字	li

			書類作	成			
	マイページ未	招待の従業員は、招待	特後に登録手続きを完了	することで書類な	を閲覧できるように	こなります。	
	書記	買プレビュー	従業員一覧	Ē	電子契約一覧	ž	
書類情報ダウンロ	1-K		3件中1-3を	表示		Q スタッフコー	ド、氏名、メー
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	ダウンロード日日
11121	ジョブカン 太朗	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	

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。

※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.n To 自分 -	e.jp sendgrid.net <u>経由</u>
ジョブカン 太郎(	)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://	
ログインURL: <u>https://</u>	
ジョブカンシリーズ: <u>https://all.jobcan.ne.</u> 	<u>10/</u>
※本メールはジョブカン労務HRより自動が	を信されています。
※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

			百万	<b>枳 見</b>				
<b></b>	<b>(T</b> )	スター付き	管理者全体 自分のみ				Q 書類名	
	хŧ	作成日 ~	書類名	対象従業員数	マイページ公開	電子契約	問覧範囲	作成者
*	ß	2022/12/08	在職証明書	2	0		自分のみ	ジョブカン 太郎
*	ß	2022/12/08	給与辞令	3	0		自分のみ	ジョブカン太郎
*	S	2022/12/08	労働契約書(正社員・フレックス)	4		0	自分のみ	ジョブカン 太郎
*	3	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「〇」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

公開を取り消すと従業員がマイページから書類を閲覧できなくな

書類の公開を取り消す

ります。書類公開を取り消しますか?

いいえ

	- 100% +	∧ 1/1 ¥	
腰	『覧範囲: 🔹 自分のみ	○ 管理者全体	
	マイページ公開済	電子契約送信	

X

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。

ジョブカンス ビジネス 東京本社/大阪支社 ☑ ozaki.yuichi+011@do	<b>、</b> 朗	<ul> <li>④ 閲覧する</li> <li></li></ul>
手続きの開始	管理者か	らの通知
扶養の変更(追加・削除)     結婚や出産、子どもが就職するなど	19:15	給与辞令の公開が取り消されました
の手続き	19:14	給与辞令が公開されました
住所の変更           引越など住所が変わるときの手続き	19:13	給与辞令の公開が取り消されました
氏名の変更 結婚などで氏名が変わるときの手続	19:12	労働契約書(正社員・フレックス)の公開が取り消されました
Y ₫	19:06	給与辞令が公開されました

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



書類テンプレート

カテゴリ 🐻					
労働条件通知書					~
書類テンプレート名 [	(a 19				
労働条件通知書(正	E社員用)				
3284					
正社員用の労働条件	牛通知書のテンプレートです。				
ダウンロード時のファ template	イル名 🕖	編集	ツ-	ールバー	
tempiate					
віЦ	A: ₹ ₹ 1≣	¶; ⊕ ⊞	Ω -	- @ · A · I ·	~ 1
	入社日	(() 従秦県/入社((1)))	事業場所 使用者職 法人情報	E地:([(法人信報/伯所]]) 氏者:([(法人信報/事業主役職者]))([] 事業主使者]])	
	人社日 列府周囲 調査の時期 用植 税額 税額 税額 税額 税額 税額 税額 税額 税額 税額	1(「紀泰昭/入社口1)) 期間の定めなし(SUII 11 定要12週川平道四 11 [12東新行20年一71] 11 [12東新行20年1] 11 新藩・林義の昭居 2 休福時間 3 州立時間外労働、 の有新	事業場所 較用者職 該人信報。 期間,[[[積 重業所名]]] ) (作 [7] 術	(11) (以入信報/作業)))) (支援、(11)(以入信報/平業主役職義、)))((1) 事業主統表 ))) (変現7人統行)))とある+ (1間)) )) (変現7人統行))とある+ (1間) (変現7人統行))とある+ (1間) (変現7人統行))とある+ (1間)((1) (1)(10)(0057)) (1)(10)(0057)) (1)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(	
	人社口 男好周囲 読室の海球 深植 空音 現まってま変形の内容 料室 読まの可須、存差等 制工 売業のの有 、作工 内面 の 売かり の 売 の の 売 の 売 の 売 の 売 の 売 の の 売 の 売 の 売 の 一 の の の の の の の の の の の の の	1(「紀泰県/入社目1)) 期間のごめなと(以口町 1(日記東北/道田平道州 1(日夏東北/道御小市1) 1 前着: 林義の時間 3 州江岸街町 3 州江岸街町7番。 の白銀 4週1,曜日、日晴日、1 年初、川曜日、1 年初、川曜日、1	中菜場当職 使用者職 法人信報 明可求素可名」」 ) ) ( ( ( ( ( ( ( ))) ) ( ( ( ( ))) ( ( ( ( ))) ( ( ( ( )))) ( ( ( ( )))) ( ( ( ( ))))) ( ( ( ( ))))))	(11)(法人結果(小菜)))) (支援・(11)(人結果(小菜上装装美)))(1) 事業上載表))) (素(1/)(人結果(小菜))) (素(1/)(人結果(小菜)))) (素(1/)(1)))) (50)(12070057)) (50)(12070057)) (50)(12070057)) (50)(12070057)) (50) (50)(12070057)) (50) (50)(12070057)) (50)(1207057))(50)(1207057)) (50)(1207057)	
	人社口 型好期間 現象の海球 定数 現年アベラ 業務の内容 現年アベラ 業務の内容 構築、 (美石の印刷、体型 開、 水ご料制外の湯、体口 予飾の 行無に関する単項 体型 接受	1(「紀泰県/入社目1)) 期間の定めなし(東田 (1) 紀東県)を通用事業所 (1) 紀東県)を通用事業所 (1) 紀東県)を務め考 (1) 紀東県)を務め考 (2) 化動物約 (2) 化 (2) 化動物約 (2) 化動物約 (2) 化動物約 (2) 化 (2) (2) 化 (2) (2) 化 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	<ul> <li>中菜場所構成</li> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	(3歳・11(は人信報/代表)[1]) (支和・11(は人信報/中集上役義義,3)1(1) 事業主統義,1)] (第1) (第1) (第1) (第1) (第1) (第1) (第1) (第1)	
	人社日 翌初期間間 減更の周囲 72週 72週 72週 72週 73週 73週 73週 73週 73週 73週 73週 73	(日紀泰は7人共日日) 期間の定めなし(以川町) (日紀泰は7点四年業時 (日紀泰は7点四年業時) (日紀泰は7点四年) (日紀泰は7点四年)(日紀 (日紀泰は7条四年)) (日紀泰は7条四年)(日紀 (日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀日)(日紀日) (日紀年)(日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀年)(日紀日) (日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀 (日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀 (日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀 (日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀 (日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀年)(日紀年)	中菜場片 載人信報。 第四寸111 第二寸111 第二寸111 第二寸111 第二寸11 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	(頃、(日、仏名塚小供家))) (支加、(日、仏人名敬/小衆主役職義、)))(日 事業主統表 ))) (素(1/(人秋(日)))まり3+ (日間)) )) (素(1/(人秋(日)))まり3+ (日間)))) (50)((2))(50)(5)) (50)((2))(50)(5)) (50)((2))(50)(5)) (50)((2))(50)(5)) (50)((2))(50)(5)) (50)((2))((2))((2))((2))((2))((2)) (50)((2))((2))((2))((2))((2))((2))((2))(	
	人社日 予約7周間 説変の海床 定数 現テア・5 素務の内容 国、市定時以外分離、体田 労働の行無に関ナる単項 体部 単項 単項 単項 単項	1(1 従条は7入社11 1))     加固の定めなし(2)     1(1 従業状が適切事業所 1(1 従業状が適切事業所 1(1 従業状が適切事業所 1(1 従業状が適切事業所 1) 新奈・林客の時間 2 産産の時間 3 周辺(時間外分離。 0 有無 1 単示水(前外取 2 その使の体取 1 基本給 2 適手当     2 適手当     2     2	中菜場所 使用者編集 法人结報。 時間:1日夏 事業需素 1 〕 〕 「 「 一 下書 ) 自分のみ	(2編・11(は人名第4/2m/3)1) (第4、11(は人名第4/2m/3)1)1(1 事業主義表 1)1 事業主義表 1)1 [ 第1(11)2 53 ≠ 11周() 1) [ 第1(12)2(12)(30(7)-13)(50(7)) 40(7)(12)(13)(50(7)) 40(7)(12)(13)(50(7)) 40(7)(12)(13)(14)(14) 40(7)(12)(14)(14) 40(7)(14)(14)(14) 7)	
	人社口 羽花期間 説変の選捕 定数 現サイキ 2 発行の内容 料念、成表の可見、体部町 周、市ご可知外分離、体田 労働の 行無に関する 単項 作項 投会	1(1 従業長与入社(1 1))      期間の定めなし(以(1))      取問の定めなし(以(1))      (1(支業長)/26~つ71)      1(1(支業長)/26小(27))      2 (法部時期)      3 所定:時期)      3 所定:時期)      3 所定:時期)      4週目帰田、日曜日、1      1 原本:前時売期      2 法形当      2 活手当      公職範囲:      1 原本:      1	中空編第 後田者編 該人前報 (該人前報) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	(2歳・11(以入招助/学業上投稿名)))(( 事業上総名))) 事業上総名))) ( 第2(7人現(1))):10.503+7)(()) ( ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())	

#### 3.「カテゴリ」「テンプレ―ト名」等の項目を 入力します。

4.書類のテンプレートを作成します。
「編集用ツールバー」よりーから作成することも可能ですが、WordやExcel形式のテンプレートをお持ちの場合は、コピー&ペーストするだけで簡単にテンプレートを作成することもできます。
(「編集用ツールバー」の各説明については、
こちらのヘルプページをご確認ください。)

5.「公開範囲」「編集権限」を選択し、「テンプレート 登録」をクリックして作成完了です。

#### 公開範囲、編集権限は以下より設定可能です。

範囲	説明文
管理者全体	ジョブカン労務HRの管理者権限を持っている全員が確認・編集できるステータス。 ※事業所管理者の場合は、所属する適用事業所の従業員のみに含まれる書類の確認・ 編集ができます。
自分のみ	ログインユーザ本人が作成した書類に対し、その本人のみが確認・編集できるステー タス。
下書き	書類作成には利用できず一時保存のステータス。 ※下書きを選択した場合、「公開範囲」「編集権限」は非表示となります。

## ◆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<u>こちら</u>のヘルプページをご参照ください。

客類テンプレート カテゴリ 必須 選択してください ン 吉類テンプレート名 必須 説明	1.「テンプレートー覧」を選択し 「テンプレートの追加」もしくは 編集 Ø 複製 Ø をクリックし、 テンプレートの編集画面を開きます。
$\begin{array}{c} g \neq 2 \rightarrow 2 - F \bar{B} \otimes 7 \neq 7 + R & \textcircled{\ } \\ \hline \\$	2.従業員変数は A-のアイコンを 事業所変数は II-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。

#類テンプレート	
カテゴリ 夜園	1.「テンプレート一覧」を選択し
労働条件通知書	「テンプレートの追加はしくは
書類テンプレート名 1000	
労働条件通知書	編集 ◎ 複製 9 をクリックし、
說明	テンプレートの編集画面を開きます。
ダウンロード時のファイル名 🚱	
	2 CSV変数は 雪・のアイコンを選択し
	週用させにい変数を選択9 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

	左俱
	リツ
利用するで <sup>1</sup> 71	LE
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	
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 ② □ □	

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。

### 2.「テンプレートー覧」より対象の テンプレートを選択します。

3.対象の従業員を選択します。

書類作成 Step3 株成する青銅物機を設定してください	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。
7.2.0-1:         Жих:         Жис.4228:         18         Вассове сове сове сове сове сове сове сове	【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。 ※ スペースの状態で設定すると、 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。

1	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	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												



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



	書類作成	
	害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3	<b>総訳している場合は5 人目までプレビュー表示でさ</b>
労働条件通知書(カスタムver)		会 創除 (○ 単ク>ロー)
		Ne :
	)(14.5 ) (14.5 ) (14.5 ) (14.5) (14	
	マップロン おお 日 7日本の1日20日	
	マングロン 58 日 7日 第二日 1日	

# 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」



「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。





- ➤ 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



書類一覧

97		x3-115	至省主体 日ガジウ				( 音城石	
	¥т	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
*	ø	2023/02/22	労働契約書(正社員・フレックス)	3			自分のみ	管理者 労務
*	ø	2023/01/30	労働条件通知書(期間の定めなし)	1	-		管理者全体	管理者 労務
		2022/01/20	光星々は、「「加泉小白」、				慈田老众件	降音士 法学

		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
労働条件通知書			前 削除     一 印刷     ④ ダウンロード
	株式会社DONU 冬,本契約雷动	労働条件通知書 rs (以下「甲」という)とジョブカン大部(以下「乙」という)は、次のとおり労働気的も特徴 を行成し、甲・乙それぞれ労働温を物料するものとする。	r
	雇用彩成 契約將國	7月ルペイト 1 第数の目される「2023年3月1日 ~ 2023年3月11日) 目し、25月15日に開発し、個人の回転により其実現型で見てする場合がある。 2 型切り面前のな時、美かする場合があり得る。 2 型切り面前のな時、美かする場合があり得る。 2 型切りまれるに、2005年300月前ので、その時、第二日間本にあり、 5 可加していたいため、100月前の、100月前前の、100月前前の、100月前前の、100月前前の、100月前前の、100月前前の、100月前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前前	
	就変の場所	・ 化争している米預の進行(1): ・ その他、米特に利息する一切 株式会社ジョブカン(東京都 新聞区代々木1-2-3小正急サザンタワー3F) やま	-
	14日日 - 14日日 動の所計画	○ (20年のが) 然業(13時のが) を基本とする (シフトによる) 総定領数(13日を表えてる) を活動的(13時にした)を通いをするの効果は没有なの決定に表わる) き、(15時の)(15時0)(15時0)(15時0)(15時0)(15時0)(1560)(15	
	休日	● 近小市市区の分支にの支払いたしておおりの 等近上・日曜日、国民の夜日、その他(年末年始) 信し、支売の都合上、記録は載を変えせて就変えせる場合がある。	1
	休暇	1 年次奈裕作場 労働都準法に基づき付与する。 2 その他の作用 派集規則に準ずる。	
	黄金	1 長本貴金(月始)350,000円 2 連載交通第 (借し、毎月2万円を上版とする。) 3 所成時間が、作日又は漢本時間に対して支払われる影响後会年の計算、 その他的与め計算力支は別は第集通明)の之めによる。	_
	丹田 漢与	ほどする感性がある。 無	-
	退明金 支給方法	整 毎月末日始切、翌月15日支払とし、休日の場合はその前日に、乙名薬の口座に支払うものとす	-
	25 M	る。 1 自己都会選組の手段(通照する20日以上約)に属け出ること) 2 5555 (2011) - 5555 (2011) - 5555 (2011) - 5555 (2011) - 5555 (2011) - 5555 (2011) - 5555 (2011) - 5555 (2011)	-
	その他	2 加減の参加に目がに用きたまた水準点を気気増加減加に成らした場合) 1 社会発展ののない、(汚決定剤) 用し、風気の学さは原有を増加用かとする。 2 面積度のの意味に安する事にに伝知器(空口)(汚た)-/-7 3 本気和は、分割を整えたの性能(加を基まして気料するものとす。 4 米剤時に完全されていない事項については、気気剤(一分感音なのをかにまずる。 但し、緊集剤)・労働者(空にを足められていない系)用については、早ご得味の上、 決定するものとする。	-
	2022年8月12日 (年)	・ 所在地 東京都 新世区代々	-
		- 100% + ^ 1/1 v	
	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。

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		
*	古我厅站			
書類名	自動反映	<ul> <li>「法人情報」の「事業所名」が反映されます。</li> <li>※電子契約画面上では編集は 出来かねます。</li> <li>※法人情報の設定方法は<u>こちら</u>の ヘルプページをご確認ください。</li> <li>書類作成時に入力した「書類名」が反映 されます。</li> </ul>		
コメント	任意	※電子契約画面上では編集田米がね ます。 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)		
	4.電子契 送信先の <sup>項目名</sup> 差出人 書類名 コメント	4.電子契約署名         項目名       条件         差出人       自動反映         書類名       自動反映         コメント       任意		

※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。



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。

※マイページに公開する場合は 「送信時にマイページに公開する」に チェックを入れてください。

【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、<u>こちら</u>のヘルプページをご確認ください。 ※送信を取り消したい場合は、<u>こちら</u>のヘルプページをご確認ください。 ※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。

### ◆ 署名完了メールから書類を確認する



▷「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



すべて	र	マター付き 管	理者全体 自分のみ				Q 書類名	
	×ŧ	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
*	ø	2024/05/30	【令和6年法改正】労働条件通知書 期間の 定めなし	1	1/1	0	自分のみ	管理者 労務
*	ø	2024/05/30	社員台帳	2	2/2	0	管理者全体	管理者 労務
*	ø	2024/05/30	【令和6年法改正】労働条件通知書 期間の 定めなし	1	1/1	取消済	自分のみ	管理者 労務
*	ø	2022/12/09	個人情報の取り扱いに関する同意書	1	_		管理者全体	管理者 労務

◆署名一覧から確認する

書類作成 審類プレビュー 従業員一覧 電子契約一覧 依赖内容 差出人: ジョブカンテスト株式会社 管理者 労務 書類名: 内定通知書 □ 電子契約リマインドメール送信 0 4件中1-4を表示 電子契約情報ダウンロード Q. 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 送信取消 ジョブカン一郎 1 @donuts.ne.jp 署名済 準備中 🛛 10 ジョブカン次郎 @donuts.ne.jp • 署名済 13 ジョブカン三郎 未署名 取り消す @donuts.ne.jp 2024/05/31 08:59 17 @donuts.ne.jp ジョブカン四郎 取消済

#### 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 「取消済」:従業員の署名を取り消した、 または従業員が署名を辞退した場合
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。 「準備中」:署名完了通知はきているが、GMO側で文書作成が されていない状態です。 時間をおいて再度ご確認ください。

#### 各項目と概要は左記の通りです。

# サポート窓口について

# お困りの際は、以下サポート窓口まで ご連絡いただけますと幸いでございます。

サポート窓口は【管理者権限】をお持ちの従業員様からの操作についてのご相談を対応しております。

# 【ジョブカン労務HRサポート窓口】(平日9時~18時)

- メール: <u>support@lms.jobcan.ne.jp</u>
- •電話:050-3204-4943
- ・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。

🖭 マイナンバー管理	🗐 ストレスチェック
────────────────────────────────────	書類作成
	Q <del>サポ</del> ート