

デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

雇用契約更新手続き編



雇用契約更新手続きのデジタル化を体験する前に

必ずご実施
ください！

1 体験に必要な準備をしましょう

「デジタル化まると体験ガイドブック【事前準備編】」に沿って、体験に必要な準備をしましょう。

2 労働条件のテンプレートを作成してみましょう

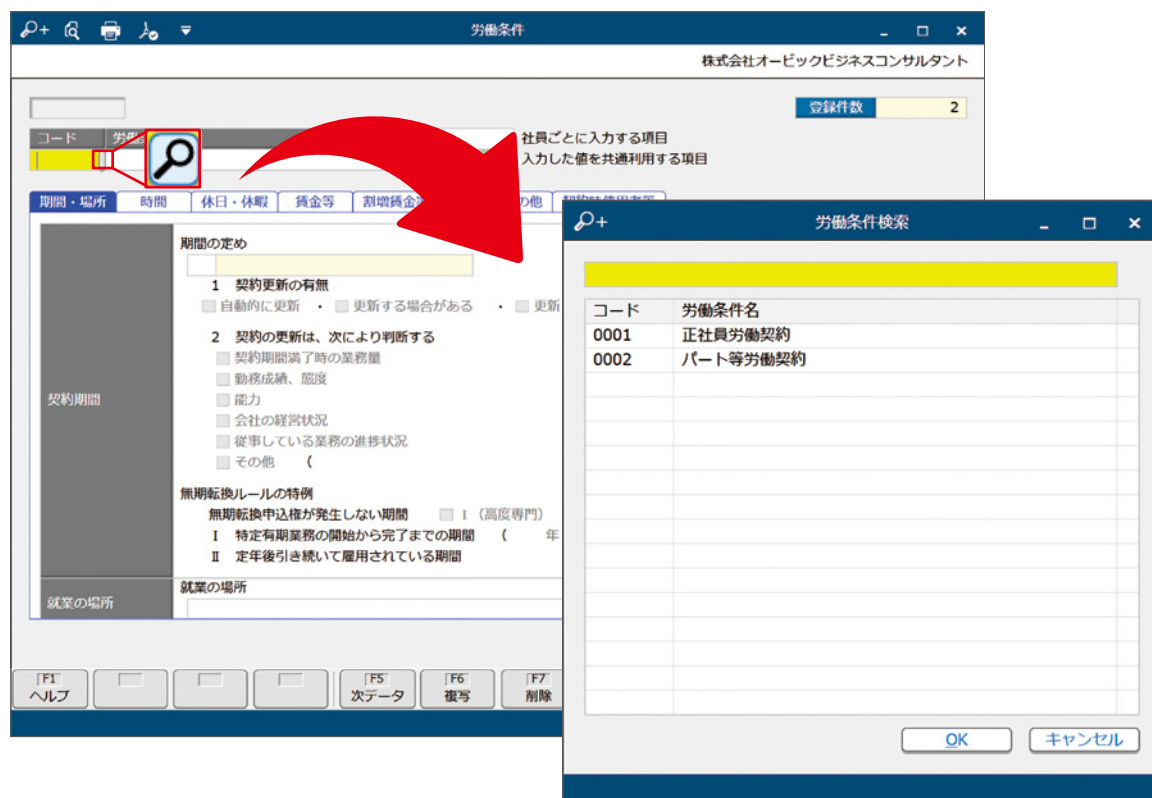
労務管理電子化クラウドでは、予め労働条件のテンプレートをパターン化して登録しておくことができます。共通部分は入力が必要なくなるので、短時間で労働条件通知書や雇用契約書を作成できます。

手順：労働条件のテンプレート作成

- ① 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[法人情報]-[人事規程]-[2.労働条件]を開きます。



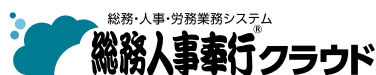
- ② 労働条件コードの右側にカーソルを合わせて虫眼鏡マークをクリックします。労働条件検索ボックスから「0001 正社員労働契約」を選択して[OK]ボタンを押し、内容を確認します。必要に応じて、情報を修正したり、追加で入力をしてみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。労働条件名を検索せずに、コードに「0001」「0002」以外の英数カナ4桁を登録すれば、新規で労働条件を登録できます。



雇用契約更新手続きのデジタル化を体験する

このガイドブックでは、契約更新対象者のリストアップから労働条件の電子通知まで、雇用契約更新手続きのデジタル化をすべて体験することができます。

労務管理電子化クラウドは、総務人事奉行クラウドとの連携により、デジタル化の対応領域を拡げることができます。総務人事奉行クラウドとの連携で可能になるデジタル化の詳細はP6をご確認ください。

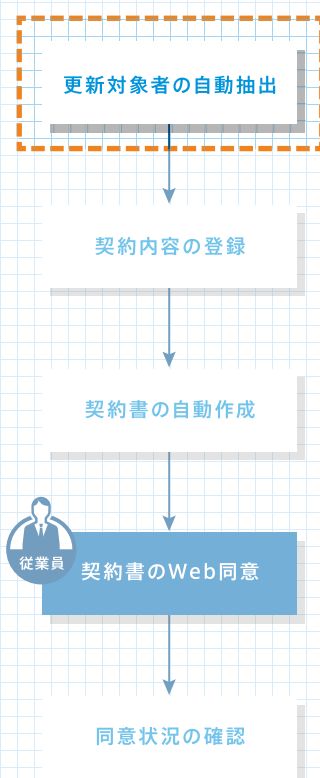


● 契約期間満了の従業員ピックアップ

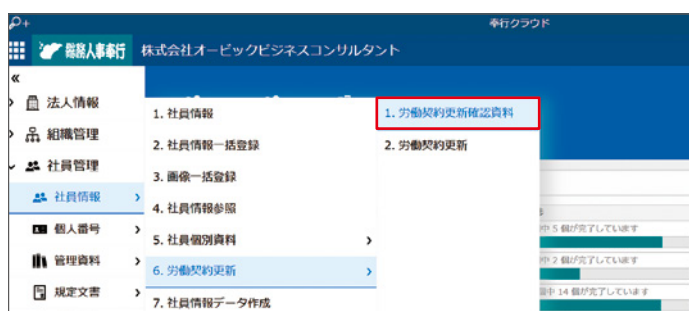


- 新しい契約内容の登録
- 新しい労働条件通知書(雇用契約書)の作成
- 電子交付

手順：雇用契約更新手続き



- ① 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[社員管理]-[社員情報]-[労働契約更新]-[労働契約更新確認資料]メニューを開きます。



- ② 「帳票選択」画面で、「契約継続予定者一覧表」を選択して[OK]ボタンを押します。



- ③ 契約開始予定日を「2022年4月1日～2022年4月30日」、集計条件で「更新する必要がある」「顔写真を表示する」にチェックをつけ[画面]ボタンを押します。



更新対象者の自動抽出

契約内容の登録

契約書の自動作成

従業員

契約書のWeb同意

同意状況の確認

- ④ 「100006 加藤 恭子」さんが対象者として抽出されることを確認します。
この一覧表をもとに、面談などを通じて契約更新の有無を決定します。

契約更新予定者一覧表

株式会社オービックビジネスコンサルタント

契約開始予定日 2022年 4月 1日 ~ 2022年 4月 30日

社員番号	フリガナ	氏名	契約更新の有無	雇用区分	性別
			継続後契約期間	生年月日	入社年月日
			継続後通算契約期間	年齢	勤続年数
100006	加藤 恭子	加藤 恭子	更新する必要がある 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日 4年 0ヵ月	契約社員 1990年10月 4日	女性 2019年 4月 1日
				31歳 6ヵ月	3年 1ヵ月

F1 ヘルプ F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 再集計 F10 条件設定 F12 閉じる

- ⑤ 契約を更新することが決まったら、[労務手続]-[手続開始]-[9.労働条件電子通知]メニューを開きます。

株式会社オービックビジネスコンサルタント

労務手続

手続開始

9. 労働条件電子通知

対象社員	進捗	次にやること
100004 新井 満雄	6 個中 5 個が完了しています	「高年齢雇用奨励金」
100004 新井 満雄	6 個中 2 個が完了しています	雇用保険の給付
100002 小川 いずみ	12 個中 14 個が完了しています	「健康保険」
100002 小川 いずみ	13 個中 0 個が完了しています	育児休業に付随する給付
100000 山田 一郎	10 個中 8 個が完了しています	退職証明書の提出
100002 小川 いずみ	12 個中 9 個が完了しています	「健康保険」

- ⑥ 条件設定画面で、契約開始年月日に「2022年4月1日」と入力します。

労働条件電子通知 - 条件設定

契約開始年月日 2022年 4月 1日

画面(Y)

- ⑦ F2[手続開始]ボタンを押します。

労働条件電子通知

株式会社オービックビジネスコンサルタント

対象	所属	社員番号	氏名	契約開始年月日	労働条件交付方法
<input checked="" type="checkbox"/>	管理部 総務課 秘書室	100006	加藤 恭子	2022年 4月 1日	0 電子での交付

F1 ヘルプ F2 手続開始 F4 前画面 F5 次画面 F7 削除 F8 ↓移動 F10 条件設定 F12 閉じる

総務・人事・労務業務の定型化を実現します

労務管理電子化クラウドで収集し蓄積された人事情報を活用して、あらゆる総務・人事・労務業務を定型化しデジタル化できます。




総務・人事・労務業務システム
総務人事奉行クラウドで実現できる情報活用と総務・人事業務のデジタル化

総務・人事・労務業務のデジタル化

社員検索・分析のスピードアップ

社員情報のピックアップ

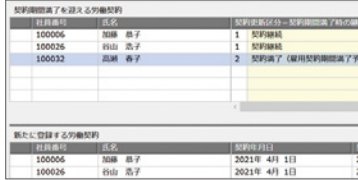
社員情報のあらゆる項目を条件として指定し、社員を検索できるため、必要な人材を手間なく見つけ出せます。



人事業務の精度向上

労働契約更新

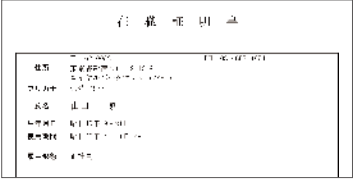
満了年月日から契約更新対象者をすぐにリストアップできます。「契約継続」もしくは「契約満了」と指定するだけの簡単な操作で契約更新が完了します。



総務業務の定型化

在職／退職証明書の発行

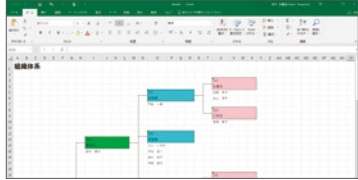
在職証明書や退職証明書は、対象の社員を選ぶだけで、PDFデータが作成され、そのままメール送信までできるため、スムーズに発行依頼に対応できます。



人事業務の精度向上

組織改編


部門の名称変更履歴、組織改編の履歴が管理でき、指定した基準日時点の組織構成図をボタン一つでExcel出力できます。



総務業務の定型化

緊急連絡先一覧の作成・配信

災害対策などの一環で作成が必要になる緊急連絡先一覧は、必要な項目を任意で選ぶだけで簡単にリスト化でき、Excel出力やファイルを添付してメール送信が可能です。



人事業務の精度向上

人事異動

顔写真をドラッグアンドドロップするだけの簡単な処理で人事異動ができ、異動案をもとにした人員構成などの比較シミュレーションも可能です。

