

# 「派遣can」ユーザーズガイド入門編



 **派遣can** 人材派遣会社向け派遣管理ソフト

<http://www.hakencan.com>

# 1.

## 「派遣can」メニュー構成

### ・「派遣can」の全体を知る

- ・派遣canメニュー構成 P.3

### ・「派遣can」について、知りたい情報を見つける

- 知りたい情報を  
・機能の概要が知りたい P.4
- ・機能の詳しい説明を知りたい
- 見つけるためには  
・本書またはヘルプで必要な情報を見つけられない P.5
- ・どうしても問題が解決しない

### ・業務の流れから知る「派遣can」

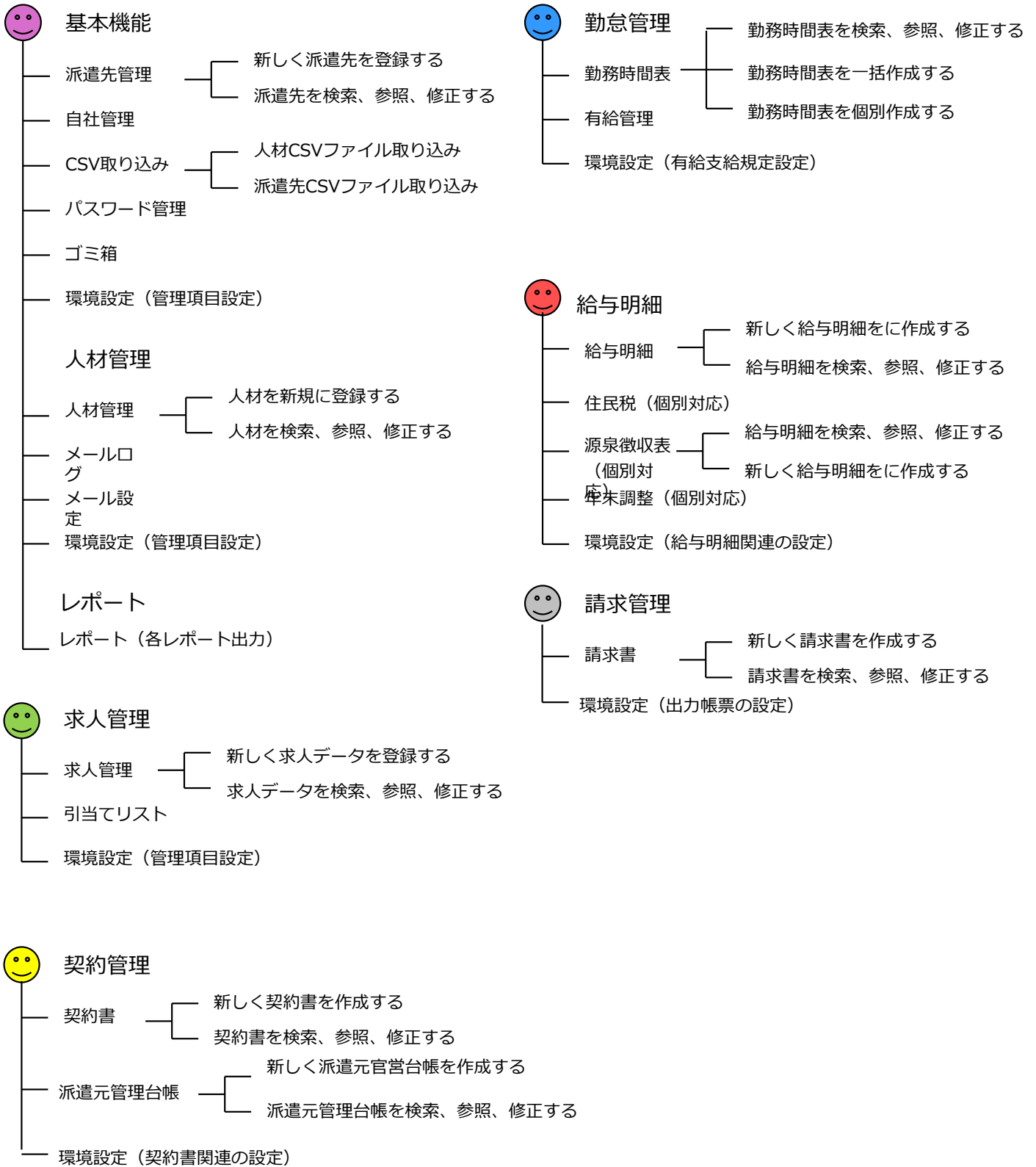
- ・「派遣can」で出来ること P.6

### ・「派遣can」を始めてみる

マスター管理	登録部署の確認	・部署やアカウントの追加	P.7~8
	・アカウントの確認		
基本管理	・派遣先の登録	・派遣先の検索	P.9
	人材管理	・人材の登録 ・人材の検索	P.10~15
レポート管理	・レポートの選択	・画面またはCSVに出力	P.20
	・検索条件の指定		
契約管理	・契約書の管理	・契約書の更新	P.16
	・帳票の出力	・派遣元管理台帳の作成	
	・契約書の検索		
勤怠管理	・勤務時間表の作成	・帳票の出力	P.17
	・勤務時間表の入力		
給与管理	・給与明細の作成	・帳票の出力	P.18
	・作成結果の確認		
請求管理	・請求書の作成	・帳票の出力	P.19
	・作成結果の確認		

# 1.

## 「派遣can」メニュー構成



# 1. 知りたい情報を見つけるためには。

- 機能の概要が知りたい。

「派遣can」ホームページの「製品の概要」ページを見る。

<https://www.hakencan.com/overview07.html>

- 機能の詳しい説明を知りたい。

「派遣can」ホームページの「機能の紹介」ページを見る。  
すべての機能についての詳細な説明が載っています。

<http://www.hakencan.com/func00.html>

「派遣can」機能説明を読む。

「派遣can」機能説明

[https://www.hakencan.com/download/hakencan\\_spec.pdf](https://www.hakencan.com/download/hakencan_spec.pdf)

- 機能の詳しい使い方を知りたい。

「派遣can」にログイン後、左メニューに在る「ヘルプ」を参照する。

<https://www.hakencan.com/help2/index.html>

## 2.

## 知りたい情報を見つけるためには。

- 本書またはヘルプで必要な情報を見つけられない。

「派遣can」ブログ「システム情報」ページを見る。

<https://hakencan.exblog.jp/>

- どうしても、問題が解決しない。

「派遣can」画面左のサポートの「サポート」「問い合わせフォーム」から直接質問する。

派遣先検索

検索条件

会社・種別コード 会社・種別名

派遣先コード 派遣先名

文字列項目 部分一致 条件を追加

検索項目 条件を追加

検索項目 文字範囲 条件を追加

その他項目

並び替え 会社・種別コード 昇降 降降 昇降 降降

既定 表示件数 20 前二最新のデータを表示

検索実行 リセット 住所録出力 終了

表示

検索条件を実行後にも表示する

参考資料

サポート

ヘルプ

操作手順

派遣業メモ

システム情報

### 問い合わせフォーム

問い合わせフォーム

会社・種別名 株式会社DEMO 必須

部署名 本社

担当者名 本社 必須

メールアドレス hkar@tomaenterprise.co.jp 必須

電話番号 03-3709-9512 必須

問い合わせ種別 ログイン関係

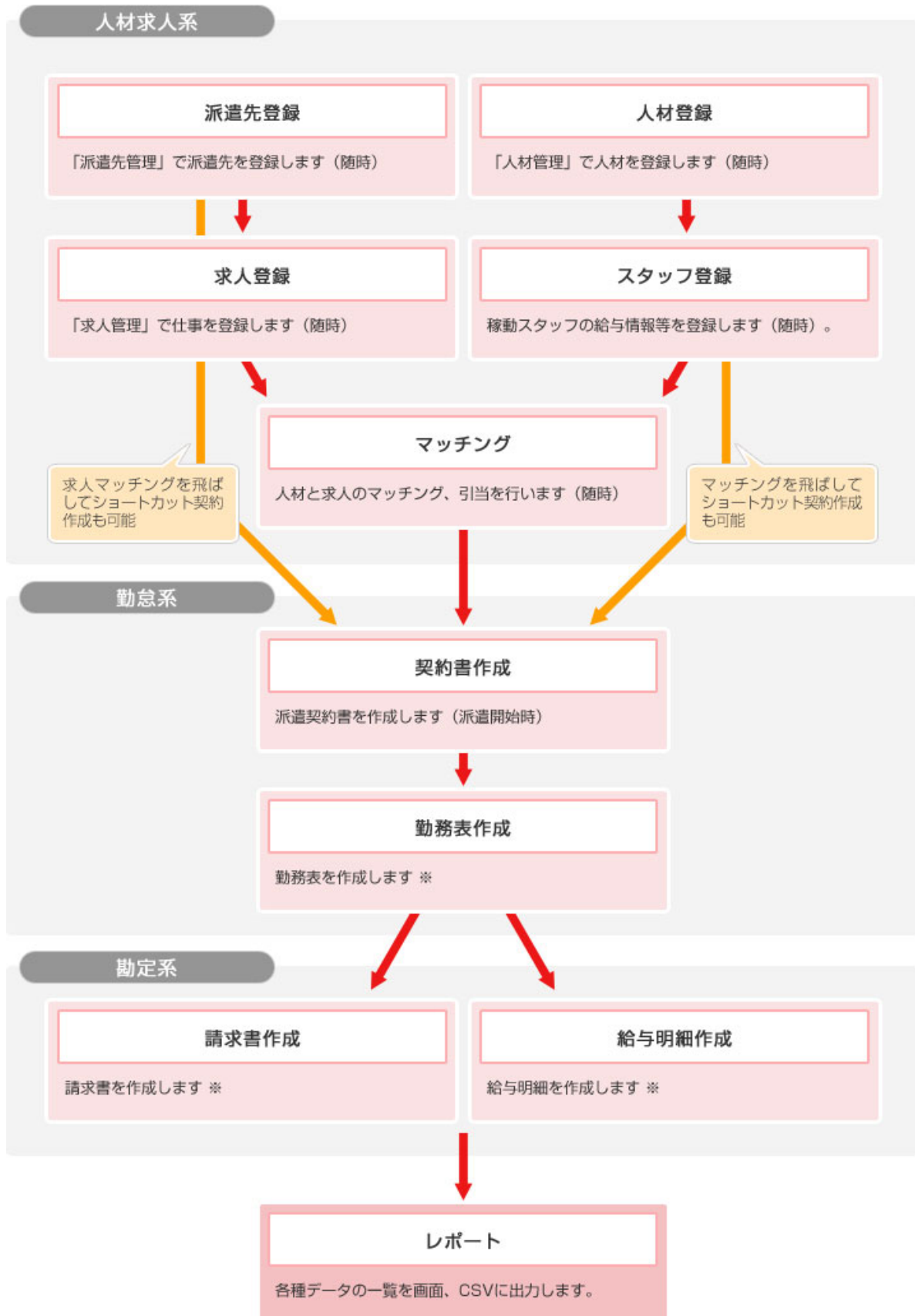
問い合わせ区分  操作方法  仕様  トラブル  サービス内容  その他  
トラブルの場合は、詳細を入力してください。

問い合わせ内容 必須

確認送信へ

# 1.

## 「派遣can」で出来ること。



# 1-1

自社情報を確認し、新規にログインIDを設定しましょう。

## ● 基本機能 → 自社管理

### ① 部署の確認

【自社名および各部署名確認画面】

・利用開始時には、お客様よりのご利用申し込み内容に従って、会社名と部署情報が登録されています。  
部署名をクリックすると、登録内容が確認できます。

## 自社管理

自社情報	
会社・組織名	株式会社 見本

登録済み部署
部署名
派遣事業部

【新規部署追加画面】

### ② 部署やアカウントの追加

・必要に応じて、ログインアカウントが追加できます。

登録済みログインID	
ログインID	担当者名
⚠ ログインIDは登録されていません。	
<a href="#">新規ログインIDの登録</a>	

新規ログインID登録  
(新規部署追加)

保存 削除 戻る

# 1-2

自社情報を確認し、新規にログインIDを設定しましょう。

● 基本機能 → 自社管理

### ③ログインアカウント作成

- ・IDとパスワードを設定します。
- ・部署（営業所）別および担当者別で各アクセスの権限も設定できます。

【アカウント設定画面】

ログインアカウント		
ログインID	<input type="text"/>	必須 半角英数字
パスワード	<input type="password"/>	必須 半角英数字
担当者名	<input type="text"/>	必須
有効期限	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/>	年月日指定は無期限
自社管理と環境設定	<input type="checkbox"/> 許可	
データ参照範囲	<input type="radio"/> 自部署のみ <input checked="" type="radio"/> 全社	
メニューアクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 基本機能 <input checked="" type="checkbox"/> 人材管理 <input checked="" type="checkbox"/> 求人管理 <input checked="" type="checkbox"/> 契約管理 <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠管理 <input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 請求管理 <input checked="" type="checkbox"/> レポート	
人材管理アクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 基本情報 <input checked="" type="checkbox"/> 希望条件 <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験 <input checked="" type="checkbox"/> 資格ほか <input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴 <input checked="" type="checkbox"/> スキル <input checked="" type="checkbox"/> 管理情報 <input checked="" type="checkbox"/> 履歴と予定 <input checked="" type="checkbox"/> 給与情報 <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険 <input checked="" type="checkbox"/> 税金関連	
レポートアクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 派遣スタッフ一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 健保年金管理一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 非稼働登録者一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先別スタッフ数 <input checked="" type="checkbox"/> 契約一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 全人材一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所別派遣先別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先部署別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 月別給与一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 月別給与その他控除一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 月別給与その他支給精算一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 有給支給処理結果 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間 <input checked="" type="checkbox"/> 求人一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先スタッフ別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 月別請求一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 期間契約一覧	

保存

戻る

## 2.

# 派遣先を登録しましょう。

### ● 基本機能 → 派遣先管理

#### 派遣先管理

会社・事業所情報		
会社コード	<input type="text" value="22268"/>	必須
会社名	<input type="text"/>	必須
事業所名(支店名など)	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
事業所抵触日	<input type="text" value="▼"/> /▼/▼	契約書作成へ反映
住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>	契約書作成へ反映
ビルなど	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
部署の追加	部署の追加中	

組織情報(部署など)		
派遣先コード	<input type="text" value="22268001"/>	必須
組織単位名称(部署名)	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
組織単位の長の役職	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
組織単位の抵触日	<input type="text" value="▼"/> /▼/▼	契約書作成へ反映
住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>	契約書作成へ反映
ビルなど	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
代表電話番号	<input type="text"/>	
携帯電話番号	<input type="text"/>	
FAX番号	<input type="text"/>	
メールアドレス	<input type="text"/>	
派遣先責任者	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
派遣先責任者電話番号	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
指揮命令者	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
指揮命令者電話番号	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
苦情申出先	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
苦情申出先電話番号	<input type="text"/>	契約書作成へ反映
派遣時の休日	派遣先の社休日に準ずる。▼	契約書作成へ反映
派遣時の福利厚生	制服の貸与、ロッカー、休憩室 ▼	契約書作成へ反映
特別条項	▼	契約書作成へ反映
備考	▼	契約書作成へ反映
1円未満端数処理	<input checked="" type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ	契約書作成へ反映
その他メモ	▼	
担当事業所	本社 ▼	
ああああ	1 ▼	

#### ① 派遣先の登録

・派遣先登録画面を開き、項目を入力して保存すると新規の派遣先が登録できます。

「派遣先責任者」「指揮命令者」「苦情処理申出先」などの項目は契約書作成に反映されます。

ひとつの派遣先企業に複数の部署を登録することもできます。

#### ② 派遣先の検索

・登録した派遣先は検索画面から取り出せます。検索項目を入力して、検索実行ボタンをクリックすると条件検索ができます。入力なしのときは、全件検索になります。

検索結果一覧から詳細画面に移動して登録内容を確認、修正できます。

※トライアルお申し込み時に、「サンプルデータ必要」を選択した場合は、サンプルの派遣先が登録されています。

保存

終了

# 3-1.

## 人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

### 【人材登録画面】

人材管理

● 正常に登録されました。

基本情報

名前 佐々木 加奈子

ふりがな ささき かなこ

登録区分  新登録  本登録  登録解除

スタッフコード 244095019

スタッフパスワード 0=0z5KL

担当事業部 本社

専属 00001E82\_T3\_jm

性別  男性  女性

生年月日

電話番号

携帯電話番号

メールアドレス

メールアドレス

希望連絡方法  電話  携帯電話  FAX  メール  携帯メール

勤務先

〒

郵便番号

〒

市区町村

住所

マンション等

現在の就業状況

就業状況区分

就業可能日

派遣開始日

最新開始終了日 2012/12/31

派遣終了日

派遣終了理由

生年月日

性別

LOGIN送信

データ出力

保存

### ①人材の登録

・人材登録画面を開き「基本情報」を入力して保存すると新規の人材が登録できます。  
基本情報を保存すると、「希望条件」「職務経歴」「学歴資格」などのプロフィール、給与計算用項目、管理者情報などが入力可能になります。

### ②ログインIDの送信

・ウェブ勤怠管理を御利用の場合、スタッフのメールアドレスを入力し保存後に「LOGIN送信」ボタンを押すと、「ログイン情報のお知らせ」をメールする事が出来ます。

ログイン情報送信

件名 ログイン情報のお知らせ

佐々木 加奈子 様

弊社では、ネットワークスタッフ管理システムを導入しました。  
ログインページは、パソコンは  
[https://www.hakencan.com/login\\_ultra\\_staff.html](https://www.hakencan.com/login_ultra_staff.html)  
携帯は<http://www.hakencan.com/scf0/mobile>です。  
このシステムにより勤務先や自宅のPCから、  
個人情報、勤務表、給与明細、有給休暇を登録、参照することができます。  
なお、秘密事項はセキュリティで保護されていますので、安心してご利用ください。

本文

佐々木 加奈子 様のログインIDは 244095019 パスワードは 0=0z5KL です。

株式会社HEAM, I  
〒106-0046 東京都港区元麻布2-2-7

送信

戻る

### 【送信画面】

## 3-2.

## 人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

### 【希望条件登録画面】

### ③希望条件の登録

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。  
項目を増やすことも可能です。

### ④職務経歴の登録

・職務経歴の登録画面は、職歴追加のボタンをクリックすると、入力画面が出ます。職務経歴を入力後、保存ボタンをクリックし、職歴追加ボタンをクリックすると次の入力画面が出ます。  
・最多10件まで登録できます。

### 【職務経歴登録画面】

被保険者資格設定画面へ

### 【人材検索画面（最小パネル）】

### 3-3.

## 人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

#### 【資格他登録画面】

基本情報	希望条件	職務経歴	資格ほか	スキル	管理情報	履歴情報	給与情報	社会保険	税金関連
資格ほか									
保有資格	分野 経営・法務・財務・労務の資格 <input type="checkbox"/> 中小企業診断士 <input type="checkbox"/> 社会保険労務士(社労士) <input type="checkbox"/> 弁理士 <input type="checkbox"/> 公認会計士/会計士補 <input type="checkbox"/> 執理士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士								
その他資格				選択肢にない資格があれば記入してください。					
最終学歴				最後に卒業した学校名を記入してください。					
特記事項				何か、特別な経歴や資格等をお持ちでしたら記入してください。					
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="戻る"/>									

#### ⑤資格他の登録

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。

#### 【スキル（自己診断）登録画面】

基本情報	希望条件	職務経歴	資格ほか	スキル	管理情報	履歴情報	給与情報	社会保険	税金関連
スキル診断									
PC操作	キーボード・マウスを素早く操作する	◎ A ○ B ○ C			A:できる B:あまりできない C:まったくできない のいずれかを選択してください。				
	ウィンドウのサイズ変更、最大化、最小化	◎ A ○ B ○ C							
	フォルダやショートカットを作成する	◎ A ○ B ○ C							
	ファイルを作成、コピー、移動、削除する	◎ A ○ B ○ C							
	ファイルやフォルダを削除する	◎ A ○ B ○ C							
コンピュータ言語	COBOL	◎ A ○ B ○ C			A:できる B:あまりできない C:まったくできない のいずれかを選択してください。				
	FORTRAN	◎ A ○ B ○ C							
	BASIC	◎ A ○ B ○ C							
	C	◎ A ○ B ○ C							
	C++	◎ A ○ B ○ C							
	Java	◎ A ○ B ○ C							
	Perl	◎ A ○ B ○ C							
PHP	◎ A ○ B ○ C								
表計算ソフト	マルチプラン	◎ A ○ B ○ C			A:できる B:あまりできない C:まったくできない のいずれかを選択してください。				
	ロータス1-2-3	◎ A ○ B ○ C							
	エクセル	◎ A ○ B ○ C							
	エボカルク	◎ A ○ B ○ C							
基本ソフト	Solaris	◎ A ○ B ○ C			A:できる B:あまりできない C:まったくできない のいずれかを選択してください。				
	HP-UX	◎ A ○ B ○ C							
	AIX	◎ A ○ B ○ C							
	MACOS Windows	◎ A ○ B ○ C							
経歴	得意の記憶のみ	◎ A ○ B ○ C			A:できる B:あまりできない C:まったくできない のいずれかを選択してください。				
	仕分けまで 決算業務全般	◎ A ○ B ○ C							
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="戻る"/>									

#### ⑥スキル（自己診断）の登録

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。

# 3-4.

# 人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

【管理情報登録画面】

⑦管理画面の登録

・職歴や資格などの登録した内容が EXCELでの紹介表の出力が出来ます。

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。

⑧履歴情報の登録

・スタッフとの面談履歴や紹介履歴およびメールの送信履歴の管理が出来ます。面談履歴はWORDで帳票が出力されます。

【履歴情報登録画面】

# 3-5.

# 人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

【給与情報登録画面】

⑨ 給与情報の登録

- ・ここで登録された情報は、給与明細サービスの計算に反映されます。
- ・振込み先金融機関名などを登録することで全銀制定フォーマットに準拠するデータレコードを作製することが出来ます。
- ・毎日・毎月・半年交通費の支払いの管理が出来ます。
- ・その他の支給（課税、非課税）や控除の管理が出来ます。
- ・有給の設定を行うことで、勤怠管理や給与明細に反映され、簡単に有給の管理が出来ます。

【社会保険登録画面】

⑩ 社会保険情報の登録

- ・社会保険・厚生年金・雇用保険の情報を登録すると、給与明細機能に反映されます。
- ・等級の変更がある場合には、この画面にて変更登録します。
- ・年末調整サービスを御使用の場合には社会保険料などに対する控除額が自動計算されます。

【被保険者資格設定画面】

# 3-6.

# 人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

## 【税金関連登録画面】

基本情報 希望条件 実務経験 資格ほか 職務経歴 スキル 管理情報 履歴と予定 給与情報 社会保険 税金関連

所得税関連  
源泉徴収税額表欄  甲  乙  丙 給与明細作成で参照可能  
扶養親族等の数 0 扶養家族データから算出

扶養控除項目

本人区分					
障害者区分	障害者でない	寡婦区分	適用なし	勤労学生区分	勤労学生でない
扶養家族氏名	続柄	生年月日	税控除対象	同居	障害者区分
	配偶者	Y/Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y/Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y/Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y/Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y/Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない

保存 戻る

### ⑪税金関連の登録

・税金情報の登録をすることで、給与明細サービスに反映し所得税が計算されます。

・年末調整のサービスを御使用の場合、スタッフごとに登録済みの扶養家族情報が取り込まれます。扶養家族の障害者区分、生年月日、同居区分等の入力により控除額が自動計算されます。

## 【給与明細反映先画面】

その他支給

項目名	支給	課税	項目名	支給	課税
毎日交通費	0		毎月交通費	15800	
半年交通費	0		立替雑算(非雇用保険対象) T	0	
家族手当	10000	<input checked="" type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>
	0	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>
給与総額 A	481800		非課税額 B	15800	
			課税分給与額 C (A-B)	466000	
支払費用(雇用保険対象) K1	0		雇用保険対象額 D (A+K1-T)	481800	
支払費用(課税対象) K2	0		給与課税対象額 E (C+K2)	466000	

社会保険

項目名	金額	項目名	金額
健康保険	19270	介護保険	0
厚生年金保険	30904	雇用保険 <input type="checkbox"/> 自動計算オフ	2891
社会保険計 F	50174	差引控除後の給与額(G-E-F)	406826

控除

項目名	金額	項目名	金額
所得税(甲) 税扶養0人 <input type="checkbox"/> 自動計算オフ	15800	市町村民税	0
食費	3000		0
	0		0
	0		0
	0		0
控除計	18800	年課税不足額(超過)	0
		調整後控除計 I	18800
		差引支給額(G-I+H)	408905

Excel出力 再計算 保存 削除 戻る

給与情報で登録された内容が反映されています。

社会保険で登録された内容が反映されています。

税金情報で登録された内容が反映されています。

# 4.

# 契約書を作成しましょう。

## ● 契約管理 → 契約書

### 【契約書作成画面】



### 【契約書検索および更新画面】



### 【派遣契約書】



### 【帳票word出力画面】

### 【派遣元管理台帳】



### ①契約書の作成

・派遣期間を指定し、登録済みの派遣先、人材を選択することで新規の契約データを作成できます。

「就業時間」就業形態や契約就業時間などは手入力します。契約解除の措置などの法定事項にはひな型（※）がセットされるので、必要ならば上書きします。

この契約が反映される勤務時間表のデフォルト値（出社、退社時間など）を設定することができます。

※「環境設定」で雛形を自社に合わせた内容に変更する事が出来ます。

### ②帳票の出力

・入力内容を保存し、画面下の「帳票選択」ボタンをクリックすると、「標準テンプレート」画面に移動しますので、必要な帳票の「帳票出力」文字をクリックするとWordで出力されます。印刷したり、パソコン上に保存してください。

### ③契約書の検索

・作成した契約書はいつでも検索画面から選択後に出力できます。検索結果一覧から詳細画面に移動して契約内容を確認、修正できます。修正や削除を行った場合には、レポート「契約書変更履歴」より確認ができます。

### ④契約の更新

・検索結果一覧から契約書を選び、更新ボタンを押すと更新契約書を作成できます。  
・複写作成機能を使うと、作成済みの契約書をもとに新規の契約書を作成できます。

### ⑤派遣元管理台帳の作成

※現在使用不可  
大幅な変更を行いますので、ご利用を停止してください。

作成した契約書をもとに、派遣先とスタッフの組を選んで派遣元管理台帳が作成できます。検索によって取り出せるので、必要なときに必要な台帳をExcelで出力する事ができます。

# 5.

## 勤務時間表を作成しましょう。

### ● 勤怠管理 → 勤務時間表

#### 【勤務時間表一括作成画面】

##### 勤務時間表作成

設定	開始日	2010年 3月 1日	必須
	終了日	2010年 3月 31日	必須
	承認必須	<input checked="" type="checkbox"/> 給与請求計算には承認が必要	
	デフォルト計算式	<input checked="" type="radio"/> 自動残業計算(1) <input type="radio"/> 自動残業計算(2) <input type="radio"/> 手動残業計算	
作成実行		終了	

#### 【勤務時間表作成画面】

##### 勤務時間表

設定	初期設定値 9:00 ~ 18:00 休憩時間 1:00 残業基準時間 8:00 時間丸めなし 有給残 22日													
	<input checked="" type="radio"/> 自動残業計算(1) <input type="radio"/> 自動残業計算(2) <input type="radio"/> 手動残業計算													
勤務時間	一括承認													
日付	出社	退社	休憩	就業	所定	時間外	休出	法休出	深夜	法休	有給	欠勤	備考	承認
03/01(月)	9:00	22:00	1:00	13:00	8:00	4:00								<input type="checkbox"/>
03/02(火)	9:00	28:00	1:00	19:00	8:00	4:00			6:00					<input type="checkbox"/>
03/03(水)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/04(木)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/05(金)														<input type="checkbox"/>
03/06(土)														<input type="checkbox"/>
03/07(日)	10:00	25:00	2:00	15:00				10:00		3:00				<input type="checkbox"/>
03/08(月)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/09(火)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/10(水)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/11(木)														<input type="checkbox"/>
03/12(金)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/13(土)	8:00	28:00		20:00			14:00		6:00					<input type="checkbox"/>
03/14(日)														<input type="checkbox"/>
03/15(月)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
日付	出社	退社	休憩	就業	所定	時間外	休出	法休出	深夜	法休	有給	欠勤	備考	承認
就業日数	11	合計	11:00	136:00	72:00	8:00	14:00	10:00	12:00	3:00	0	2		
Excel出力		保存		CSV出力		CSV取込		戻る						

#### 【勤務時間表兼派遣先管理台帳】

日付	出社	退社	休憩	就業	所定	時間外	休出	法休出	深夜	法休	有給	欠勤	備考	承認
03/01	9:00	22:00	1:00	13:00	8:00	4:00								<input type="checkbox"/>
03/02	9:00	28:00	1:00	19:00	8:00	4:00			6:00					<input type="checkbox"/>
03/03	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/04	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/05														<input type="checkbox"/>
03/06														<input type="checkbox"/>
03/07	10:00	25:00	2:00	15:00				10:00		3:00				<input type="checkbox"/>
03/08	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/09	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/10	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/11														<input type="checkbox"/>
03/12	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
03/13	8:00	28:00		20:00			14:00		6:00					<input type="checkbox"/>
03/14														<input type="checkbox"/>
03/15	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									<input type="checkbox"/>
就業日数	11	合計	11:00	136:00	72:00	8:00	14:00	10:00	12:00	3:00	0	2		

#### ウェブ勤怠管理

- ・スタッフがウェブから勤務時間を入力することができます（パソコン、携帯に対応しています）。
- ・紙ベースとの併用や、入力できるスタッフを限定することもできます。

#### ①勤務時間表の作成

勤務時間表は契約書を元に作成されます。作成画面で期間を指定すると、期間内の全有効契約分の勤務時間表が一括作成されます。（個別での作成も可能です。）

#### ②勤務時間の入力

検索画面から、作成した勤務時間表を取り出し、勤務時間入力画面に移動します。出社、退社時間を入力すると、所定時間や曜日（平日・土日・祝日）をもとに自動残業計算がされます（条件を設定したときのみ）。有給、欠勤、コメントの管理もできます。

#### ③帳票（勤務時間表兼派遣先管理台帳）の出力

Excelで勤務時間表を出力できます。勤務時間表には派遣元、就業先、社会保険加入状況などが記載され「実績表」にもなります。

# 6.

## 給与明細を作成しましょう。

● 給与明細 → 給与明細

### 【給与明細作成画面】

給与明細

---

管理情報

スタッフコード	25825008	名前	山中 祥子	必須
生	2010年 02月 01日	至	2010年 02月 28日	必須
開始日	2010年 03月 26日	支給日	2010年 03月 26日	必須
見出し	給与支給通知書			例) 1月の給与明細
通信				

---

賃金明細

契約番号	派遣先	項目	単価	数量	支給	
31824-8	株式会社YODA 総務部	所定時間	3000	152.00	456000	
		時間外	3750		0	
		休日時間	3750		0	
		法外時間	4950		0	
		深夜時間	4900		0	
		法外深夜	4900		0	
		有給休暇	24000		0	
		特別休暇	24000		0	
		合計				456000
		合計日数	152	特別休暇日数	0	有給休暇日数

---

その他の支給

項目名	支給	課税	項目名	支給	課税
毎月交通費	0		毎月交通費	15200	
半年交通費	0		立替積算(非雇用契約対象)T	0	
賞与手当	50000			0	
	0			0	
給与総額 A	481800	非課税額 B	15200	課税分給与総額 C (A+B)	466600
既払費用(雇用契約対象)K1	0		雇用保険対象額 D (A+K1)	481800	
既払費用(課税対象)K2	0		給与課税対象額 E (C+K2)	466600	

---

社会保険

項目名	金額	項目名	金額
健康保険料	19270	介護保険料	0
厚生年金保険料	29904	雇用保険料	2091
社会保険料 F	59065	雇用保険料の給与額 G(E-F)	406605

---

控除

項目名	金額	項目名	金額
所得控除(非)控除額 H 人	15900	所得控除額 I	0
賞与	3000		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
控除合計	15900	課税控除合計 J	15900
		賞与支給額 K (H+B)	40860

Excel出力 再計算 保存 削除 戻る

### ①給与明細の作成

給与明細は契約書の賃金と勤務時間表の稼働時間数から計算されます。交通費、社会保険、税金などはスタッフごとに人材管理で登録した内容が反映されます。作成画面で期間を指定すると、期間内の全スタッフ分の給与明細を作成できます(個別の作成も可能です)。

### ②作成結果の確認

検索画面から作成した給与明細を取り出し、詳細画面に移動すると賃金明細や交通費、手当、社会保険、所得税などを確認できます。不定期の支給項目は手入力できます。

### ③帳票の出力

Excelで給与明細を出力できます。

### 【給与明細】

給与支給通知書

支給年月日	スタッフコード	氏名	所属会社名
平成22年 03月 26日	25825008	山中 祥子	株式会社YODA
契約番号	31824-8	管理職階級	管理職階級
18	0	0	0
項目	単価	数量	金額
所定時間	3000	152.00	456,000
時間外	3750		0
休日時間	3750		0
法外時間	4950		0
深夜時間	4900		0
法外深夜	4900		0
有給休暇	24000		0
特別休暇	24000		0
合計			466,600
合計日数	152	特別休暇日数	0
有給休暇日数	22		
課税	課税	課税	課税
所得控除(非)控除額 H 人	15,900	所得控除額 I	0
賞与	3,000		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
控除合計	15,900	課税控除合計 J	15,900
		賞与支給額 K (H+B)	408,600
合計			466,600

### ウェブ給与明細

- ・スタッフにウェブで給与明細を開示することができます。
- ・紙ベースとの併用や、公開するスタッフを限定することもできます。

# 7.

## 請求書を作成しましょう。

### ● 請求管理 → 請求書

#### 【請求書作成画面】

請求書

管理情報

件名	2010年1月派遣料金	対象年月など
期間	2010年 01月 01日 から 2010年 01月 31日	
作成日	2010年 02月 14日	
提出期日	2010年 02月 28日	
開示日	2010年 02月 14日	
入金日	年 月 日	

請求先

会社-組織コード	4945	
会社-組織名	株式会社○○○	必須
部署名	システム部	
担当者名	山田 健	
郵便番号	106 - 0006	
住所	東京都港区六本木100-100	
ビル名等		

請求元

請求元情報	株式会社P株式会社 〒100-0001東京都港区元麻布2-2-7	帳票に表示
金融機関情報	あきばり銀行 渋谷支店 口座 〇〇〇〇〇 ナブシキガイシャ ビームドットアイ	帳票に表示
お問い合わせ	無事、送料あり引立てを繰り返しく御礼申し上げます。 ご請求書を送付させていただきますので宜しくご精取の上、	帳票に表示

合計

契約費	所定時間	時間外	休出時間
0	968,000	0	0
休休出時間	深夜時間	法定深夜	派遣料計
0	0	0	968,000
その他(課税)	消費税	その他(課税)	請求額計
0	49,800	0	¥1,017,800

一括型帳票 サマリー帳票 部署別 保存 削除 戻る

#### ①請求書の作成

請求書は契約書の料金と勤務時間表の稼働時間数から計算されます。作成画面で期間を指定すると、期間内の全派遣先分の請求書を作成できます（個別の作成も可能です）。

#### ②作成結果の確認

検索画面から作成した請求書を取り出し、詳細画面に移動するとサマリー、部署別明細、契約別明細を確認できます。必要に応じてその他費用を入力することもできます。

#### ③帳票の出力

帳票には、「サマリー」「部署別明細」「契約別明細」とそれらが一体となった「一体型」が用意されています。それぞれExcelで出力できます。

#### 【請求書】

請求書

株式会社P株式会社  
〒100-0001東京都港区元麻布2-2-7

株式会社○○○  
〒106-0006東京都港区六本木100-100

請求書

2010年1月派遣料金 9,178,800

契約費	所定時間	時間外	休出時間
0	968,000	0	0
休休出時間	深夜時間	法定深夜	派遣料計
0	0	0	968,000
その他(課税)	消費税	その他(課税)	請求額計
0	49,800	0	¥1,017,800

株式会社P株式会社  
〒100-0001東京都港区元麻布2-2-7

株式会社○○○  
〒106-0006東京都港区六本木100-100

項	部署	契約費	所定時間	時間外	休出時間	派遣料	派遣料	派遣料	派遣料
1	システム部		0	11,700,000	0	0	0	0	0

項	契約番号	スタッフ名	就業日数	所定単価	所定時間	時間外	休出時間	派遣料	派遣料	派遣料	合計
1	010001	山田 健	20	20000	400000	0	0	0	0	0	400000
2	010002	田中 美穂子	20	45000	900000	0	0	0	0	0	900000

# 8.

## レポートを出力しましょう。

### ● レポート → レポート

#### 【レポート設定画面】

#### レポート

レポート設定

レポート種別: 派遣スタッフ一覧

条件: 最新開始開始日: 2000年1月1日 から 2010年2月14日

派遣先コード: [ ] から [ ]

表示列:
  スタッフコード
  スタッフ名
  ふりがな
  派遣先コード
  派遣先名
  派遣先部署
  派遣先責任者
  契約開始日
  年齢
  〒番号
  スタッフ住所
  メールアドレス
  メールアドレス2

並び替え: 第一項目: スタッフコード (昇順) 第二項目: (昇順)

画面最大表示行数: 50

設定:  常に最新のデータも出力  CSVファイルの1行目に見出しも出力

データ表示 CSV出力

#### ①レポートの選択

レポート機能には、スタッフ、派遣先、給与、請求などに関する複数のレポートが標準で用意されています。出力したいレポートを選択します。

#### ②検索条件の指定

日付、コードなどの検索条件とソート項目を指定します。レポートにより検索項目は異なります。

#### ③画面またはCSVに出力

ボタンクリックで、ブラウザ画面またはCSVに出力できます。

#### 【データ表示画面】

#### 派遣スタッフ一覧

スタッフコード	スタッフ名	ふりがな	派遣先コード	派遣先名	派遣先部署	派遣先責任者	契約開始日	年齢	〒番号	スタッフ住所	メールアドレス	メールアドレス2
16275008	藤田 幸	よしたか さゆり	000000	株式会社A社	企画部	田中 健	2009/05/01	34	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko@yoshitaka.co.jp	
10380009	田中 正人	たなか まさと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	28	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
10380010	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
19020016	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20460008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20710009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20720008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20730009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20740008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20750009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20760008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20770009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20780008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20790009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20800008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20810009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20820008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20830009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20840008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20850009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20860008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20870009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20880008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20890009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20900008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20910009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20920008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20930009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20940008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20950009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20960008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20970009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20980008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
20990009	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	
21000008	田中 真子	たなか まこと	000000	株式会社YCHO	経理部	藤田 一	2009/09/01	26	-	東京都中央区本町2-1-1	tkaneko_yy@ycho.co.jp	

#### 【CSV出力画面】