

ジンジャー書類配布

初期設定ガイド



● 免責事項

本マニュアルは、2025年1月21日に変更予定のジンジャーの仕様で各操作の説明を記載しています。機能アップデートに伴い、画面変更や仕様が変更される可能性がございます。あらかじめご了承ください。

▲マニュアルでできること

ジンジャー人事労務のオプション機能「書類配布」をご契約いただいた企業へ、 書類配布の設定の手順と進め方を記載しています。 ※設定方法などの詳細は、各項目にあるリンク先のヘルプページをご確認ください。 ※データベース(人事)とは追加契約不要でお使いいただける人事機能を指しております。

本マニュアルの活用例













|--|

····· P.25





書類配布とは

雇用契約書や誓約書などの合意締結が必要な書類だけでなく、労働条件通知書や給与改定通知書、 辞令書などのあらゆる書類配布を電子で対応しペーパーレス化をおこなう機能です。



普段お使いの書類ひな型をジンジャー上に登録ができます。

書類配布でできることの全体像

書類配布では従業員に署名・合意を求める方法以外に、確認や閲覧のみを求めることもできます。

対応できる書類(一例) 入社時の誓約書 / マイナンバーの提出同意書 /個人情報に関する誓約書 社宅制度利用に関する / 誓約書 / 退職合意書(紙回収できなかった場合) 労働条件通知書/給与改定通知所 etc



書類配布システム|全体像

システムの全体像

書類を配布するにあたり、必要な設定を設定ボタンを基準に以下に記載しました。 詳細は次のページよりご確認ください。



書類配布の設定について



設定開始前にご確認いただくこと

書類配布の設定は、以下の画面を利用します。 次のページでは以下の機能を活用し設定を進めます。

ジンジャー人事労務URL

▶ログインの際は、<u>こちら</u>をご確認ください

【書類配布】 ①これまで配布した書類の進捗状況を確認ができます。 ②設定した書類セットを活用し、登録されている対象の従業員へ書類 を配布ができます。



トを作成できます。

書類配布の設定の流れ(全体像)

書類を配布するまでに必要な準備手順を以下にてご確認ください。 『確認する』を押すことで、詳細の操作をヘルプページにて確認できます。



書類配布の設定におけるポイント①

書類テンプレートの編集ボタンの表示/非表示について

▲ 注意 作成した書類テンプレートを使用して書類依頼を従業員におこなっている場合、テンプレ -トの編集はできかねます。



使用する設定ボタンは、「書類設定」です。 それぞれのステータスの詳細については、こちらをご確認ください。



書類配布の設定におけるポイント②

ー度作成した書類セットの削除・項目編集の制限について

上記内容を設定する場合は「書類設定」、確認する場合には「書類配布」の設定ボタンを用いて おこないます。



書類配布にて依頼に使用したことがない書類セット(一度も使用したことがない書類セット)



書類配布の利用方法について



書類配布での合意・確認完了までの手順(全体像)

従業員への書類配布の依頼や従業員の書類への合意・確認完了・閲覧までの手順を ご確認ください。『確認』を押すことで詳細の操作をヘルプページにて確認できます。



書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ①

従業員が合意・確認完了した場合は、送信取り消しをおこなうことができません。

送信された書類は、合意と同時にPDF化されます。

そのため、以下の図のように、合意・確認前であれば、送信取り消をおこなうことで情報の編集 ができます。



個別送信 / 一括送信をそれぞれおこないたい場合の対応方法は?

個別送信の場合は、紙飛行機マークのみをクリックしします。 ※1:一括送信の場合は対象従業員を選択し[一括送信]をクリックします。 ※2:個別でおこなう場合は[送信ボタン]をクリックします。

	社員番号	氏名	雇用区分	書類テンプレート	E-Mail(社用)	アク	ション
N	1	神社太郎	正社員	労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 誓約書	taro.jinjer@jinjer.com	2	1
N	15	雇用太郎	正社員	労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 藝約書	taro.koyou@jinjer.com	A	1
8	16	管理 三郎	正社員	労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 藝約書	saburou kanri@jinjer.com	A	Û
2	17	管理二郎		労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 藝約書	未登錄	A	Û
9	18	人事太郎	正社員	労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 誓約書	taro.jinji@jinjer.com	A	1
8	19	興動 花子	正社員	労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 誓約書	未登錄	Ø	窗
2	20	人事三部	正社員	労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 誓約書	未登録	A	1
M	21	人事花子	アルバイト	労働条件通知書(… 個人情報取り扱い… 誓約書	未登録	2	1
€1				-BEISTAR			

書類の新規依頼の流れはこちらのヘルプページより確認ください。

システム管理者以外が書類配布の依頼をおこなうことはできますか?

書類配布の依頼をおこなえるアカウントを定めることはできます。 書類の配布依頼をおこなえるロール(役割)を新規作成し、対象のアカウントへ付与することで おこなえます。

対応方法

詳細: 配布書類の権限を設定する

▲ 注意 権限を付与する際は、作成した書類セット単位にて付与ができます。 (例えば、従業員Aは 雇用契約書(Aグループ用)の書類セットを利用して依頼すること はできるが、Bグループ用は利用ができないとするなど。) 権限の設定をおこなう前に書類セット作成が完了している必要があります。 そのため、

その他、マスタアカウント(初期に発行されるアカウント)、システム管理者権限、人事管理者 権限のいずれかの権限を持つアカウントが書類配布の依頼をおこなうことができます。 対象のアカウントへロールを登録する方法については、以下よりご確認ください。

対応方法

▶ 詳細: 従業員個人に権限を付与するためにはどうすればよいですか?

送付後、内容に誤りがあった場合の対応はどのようにおこなえばよいか?

対象の従業員へ配布後、内容に誤りがあった場合は、受け取り手(従業員)より差し戻すことが できます。

対応方法

▶詳細:<u>依頼ごとの合意進捗を確認する</u>>差し戻しをご確認ください。

従業員より差し戻しがおこなわれた後、正しい情報を再入力するために、差し戻された書類に差し込まれる情報をジンジャーデータベースにて修正をおこない再度依頼をすることで、修正した新しい情報が書類に差し込まれて配布されます。

書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ③

従業員が書類を確認する場合どのように対応すべきでしょうか?

Email (社用/個人) 宛の送付は送信者が定めます。

✓ 確認 -

①ジンジャーデータベース上にて、登録されているメールアドレス(Email(社用/個人))宛に 届く合意・確認依頼メールから確認ができます。

②従業員画面の配布書類より確認ができます。

= MU4	申請來說					
2<#5×== /		+=+	#285	#LHL	-988	news
	8.0	3	2			
	7-970-	1	1	1	+	4
= KRV=375	02460286					Card
± FANNE	REPORTED					
	10日の方式を通知につい 約分支工業プロルを送付は	. 78/20-08/2	VORTRHES DO	TC#20		
TKTOXE3-	Distant and					
÷	安菜所食素ラニューフ	7408860				
0.88	住主席回路104かりにつ 押してはひょりキーのへ	-アム3れました時 ムラウームからご律	#K.8.24-1			
112 (2003)	1014.000					
2 486A ·	要単体数について キャムまざをおは、1014		(F)			
1 2-220-	こちらは強却なておなく 市営業の予測です。	1414/01/01	STAT. WHETPEN	CICLEL 1. 1	1834) NA#1877733	A. BRITT
* 154108	HI-GPAST MINING					
5 1944G	申請フォーム					
C **R2	+32.M	+#	e=h			
© A8PB	32				C utvi	Q. 168
0 e9-2>7	3.55.0 B		-			
	20. TAXABANA	1013.25.	mercudoles a	418.18.8	-	ish mail
the second second	B770 + 0 + 67 + 4					

書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ④

従業員向けの周知マニュアルはありますか?

従業員向けマニュアルをご利用される場合は、以下よりダウンロードできます。



労働条件通知書の電子交付について教えてください。

2019年4月1日より、労働基準法施行規則が施行されたことにより、労働条件通知書の電子交付が可能となりました。

参考記事: 労働条件通知書を電子化するメリットと具体的な手順を解説, HR NOTE

電子化に必要な3つの要件

要件1:従業員本人が電子交付を希望していること →労働条件通知書の内容時、合意する際に電子通知 or 書面通知の選択があります。 詳細:労働条件通知としての利用が有効である書類に合意する

- 要件2:従業員本人のみが確認できる状態で交付すること →ご自身のマイページTOPの配布書類から確認できます。 詳細:マイページについて
- 要件3:紙面にプリントアウトできる形式(PDF)にてダウンロードが可能であること →合意完了メール / 契約書類一覧画面よりダウンロードができます。 詳細: 合意済みの書類をダウンロードする>従業員が自身の書類をダウンロードする

書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ⑤

合意・確認完了の書類を破棄したい場合はどのようすべきでしょうか?

対象の従業員との締結・確認後、内容に誤りがあった場合は、管理者より対象の書類の破棄依頼 をおこなうことで、書類の破棄ができます。

対応方法

詳細:<u>対応済みの書類を破棄する</u>

また、破棄依頼は、従業員より差し戻すこともでき、管理者より取り消しもできます。

対応方法

▶詳細: <u>破棄依頼を取り消す</u>

合意・確認後の書類削除はできますか?

▲ 注意 ·

ー度破棄された書類は再度閲覧・復元ができませんので、あらかじめご了承ください。

▲ 注意 -

管理者から破棄依頼をおこなった場合、通知はメールにて従業員へ送られます。ただし、 対象の従業員へEmail(社用)もしくは、Email(個人)が未登録の場合は破棄依頼の通知 メールは送信されません。メールアドレスが未登録で通知メールが送信されない場合は、 従業員画面から破棄依頼を確認してください。

書類合意・確認後に配布書類の内容が変更になった場合、もしくは作成した配布書類が不要になった場合は破棄依頼を管理者よりおこなうことができます。

※管理者とは

マスタアカウント(初期に発行されるアカウント)、システム管理者権限、人事管理者権限を保有したアカウントのこと

対応方法

詳細:<u>対応済みの書類を破棄する</u>

(従業員が退職した場合) 合意・確認した配布書類はどこで確認できますか?

従業員が退職した場合(ジンジャーデータベースの在籍ステータス&退職年月日を退職へ変更) でも、

対象の従業員の契約履歴にて締結した契約書を確認ができます。

注意事項として、該当の従業員は退職後ジンジャーアカウントにてログインはできなくなり、 配布書類閲覧の権限を保有したアカウントのみ確認ができます。

該当の従業員が契約書を自身で保管したい場合は、以下の方法よりダウンロードできます。

対応方法

▶詳細: 合意済みの書類をダウンロードする

書類配布の設定から運用開始までの流れ

以下の流れをご確認いただき、各内容の詳細は次のページにおまとめした「書類配布初期 設定」をご確認ください。

該当する参考資料/動画をご用意しております。



書類配布の初期設定①

No.	設定項目	概要	参考
1	<u>書類設定</u>	従業員と電子締結する契約書のひな形 や、複数の書類を一度に送付するため の書類セットを作成します。	
2	<u>書類テンプレート</u>	従業員に合意や確認依頼をする書類 雛形のテンプレートを作成します。 差し込み項目を用いると対象の従業 員ごとの情報が挿入された書類が自 動生成されます。 書類テンプレート作成後は、データ 差し込みプレビューで確認してくだ さい。 ※一配布書類として、依頼メールを 送信すると編集や削除ができません。	<u>書類テンプレー トをWordから コピーする</u> <u>書類テンプレー トをデータ差し</u> 込みプレビュー 画面で確認する
3	<u>書類セット作成</u>	複数の書類テンプレートを組み合わせ て書類のセットを作成します。 (例)「【〇〇部署】入社手続き用」 「契約更新用」など	
4	依頼カテゴリ設定	複数の書類テンプレートを組み合わせ て書類のセットを作成します。 (例)「【〇〇部署】入社手続き用」 「契約更新用」など	
5	<u>書類配布のメールテンプ</u> <u>レート作成</u>	従業員へ合意・確認依頼メールを送付 する際に使用するメール文章のテンプ レートを作成します。 最大で500件まで登録ができます。	
6	配布書類の動作確認	新規依頼作成、依頼送信および従業員 側の書類合意・確認などの動作を確認 します。	
7	新規依頼作成方法の確認	No.3で作成した書類セットを用いて 合意・確認依頼を作成し従業員へ配布 する方法の確認をします。	

書類配布の初期設定②



No.	設定項目	概要	参考
8	<u>契約書類に合意・確認・</u> <u>閲覧する操作確認</u>	No.5で送信された合意・確認依頼メ ールまたは従業員画面の配布書類一覧 から合意する方法を確認します。 従業員も合意・確認した書類をダウン ロードができます。	
9	依頼の進捗確認方法	管理者が作成した依頼に関する情報を 一覧で表示し、合意・確認状況の確認、 書面通知の有無などを確認します。	
10	<u>対応済みの書類の破棄な</u> <u>どの方法の確認</u>	書類への合意・確認後に労働契約の 内容が変更になった場合や作成した 労働契約書が不要になった場合は、 破棄依頼を取り消す方法をご利用く ださい。 従業員が契約書類の合意時に[書面 通知で受け取る]を選択し書類に合 意した場合は、書面通知を完了する 方法をご利用ください。	<u>破棄依頼を取り</u> <u>消す</u> <u>書面通知を完了</u> <u>する</u>
11	従業員への操作周知	従業員が操作内容を理解するために、 従業員向けのマニュアル作成をします。 (企業ごとにご対応ください。) ※有償サポートプランには含まれてお りません。	<u>従業員マニュア</u> ル(雛形)
12	<u>アカウント情報の通知</u>	従業員にアカウント情報を付与します。	<u>パスワードを一</u> 括変更する
		ジンジャート車出致「書料町左た町中	
13	本格運用開始	ンノンヤーへ事ガ務 書類郎巾を利用 し、従業員へ書類を配布する	





よくあるご質問(FAQ) ①

え 差し込み変数を活用できない場合はどのように送信するべきか

必ずしも差し込み変数を使用しなければならない機能ではないため、差し込み変数が活用できない場合は、差し込み変数なしの書類テンプレートを作成ください。



配布書類のテンプレートは、一度社員に配布すると編集はできなくなりますか? 例えば雇用契約更新ごとにテンプレートが増えていくイメージでしょうか。

作成した書類テンプレートを使用して、書類依頼を従業員におこなっている場合は、 書類テンプレートを編集することはできません。 また、編集した書類テンプレートが書類セット(有効)に登録されている場合も編集ができま せん。そのため、該当書類テンプレートを編集したい場合は、書類セット(無効)にし、現在 使用していないことをご確認ください。 書類のステータスは、<u>こちら</u>を参考にしてください。

Q 従業員はスマートフォンにて書類の合意対応ができますか?

できます。推奨環境がありますので、ご確認ください。 詳細:<u>ジンジャー人事労務の推奨環境を確認する</u>

Q 合意した書類のPDFを一括ダウンロードできますか?

締結した契約書類をPDFにて一括ダウンロードすることはできません。 ただし、CSVにて一括ダウロードすることはできます。

また、複数ではなく合意した書類を1つずつPDFにてダウンロードすることはできます。 詳細:<u>依頼ごとの進捗を確認する>合意・確認済み</u>

よくあるご質問(FAQ) ②



| ヘルプページとチャットサポートのご案内

操作の手順などご不明な部分がございましたら、本資料にも記載がございますヘルプページを ご確認ください。

またチャットサポートのご活用もできますので、お気軽にお問い合わせください。 該当のリンクは以下からご確認いただけます。

◆ ヘルプページの確認は<u>こちら</u>

◆ チャットサービスの活用方法は<u>こちら</u>