

ジンジャー書類配布

初期設定ガイド



本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

■ 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あります。あらかじめご了承ください。

■ 本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

これまで紙で対応をしていた
従業員へ配布する書類を電子に切り替えたいけれど、
何からおこなえばよいかわからない…

そのような方はこのマニュアルをご活用ください！



1 書類配布にてどこまで、何ができるかを把握する



2 書類配布の初期設定の流れを確認する



3 書類配布にて書類の送信から締結、管理までをどこまでおこなえるか確認する



4 書類配布の利用に関して従業員へ案内をする

PART 1

書類配布とは

- 1 書類配布とは P.6
- 2 書類配布システム | 全体像 P.7

PART 2

書類配布の設定について

- 1 設定に使用する機能について P.9
- 2 書類配布の設定の流れ（全体像） P.10
- 3 書類配布の設定におけるポイント P.11

PART 3

書類配布の利用方法について

- 1 書類配布での合意・確認完了までの手順（全体像） P.14
- 2 書類配布時/合意・確認時におけるポイント P.15
- 3 書類配布の設定から運用開始までの流れ P.21

PART 4

FAQ

- 1 よくあるご質問（FAQ） P.25

書類配布とは

01

書類配布とは

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。

詳細 ①

シンジャーでの各書送付までの流れ



普段お使いの書類ひな型をシンジャー上に登録ができます。

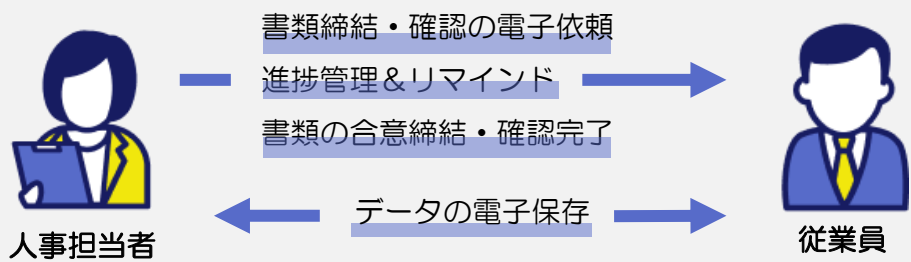
詳細 ②

書類配布の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。

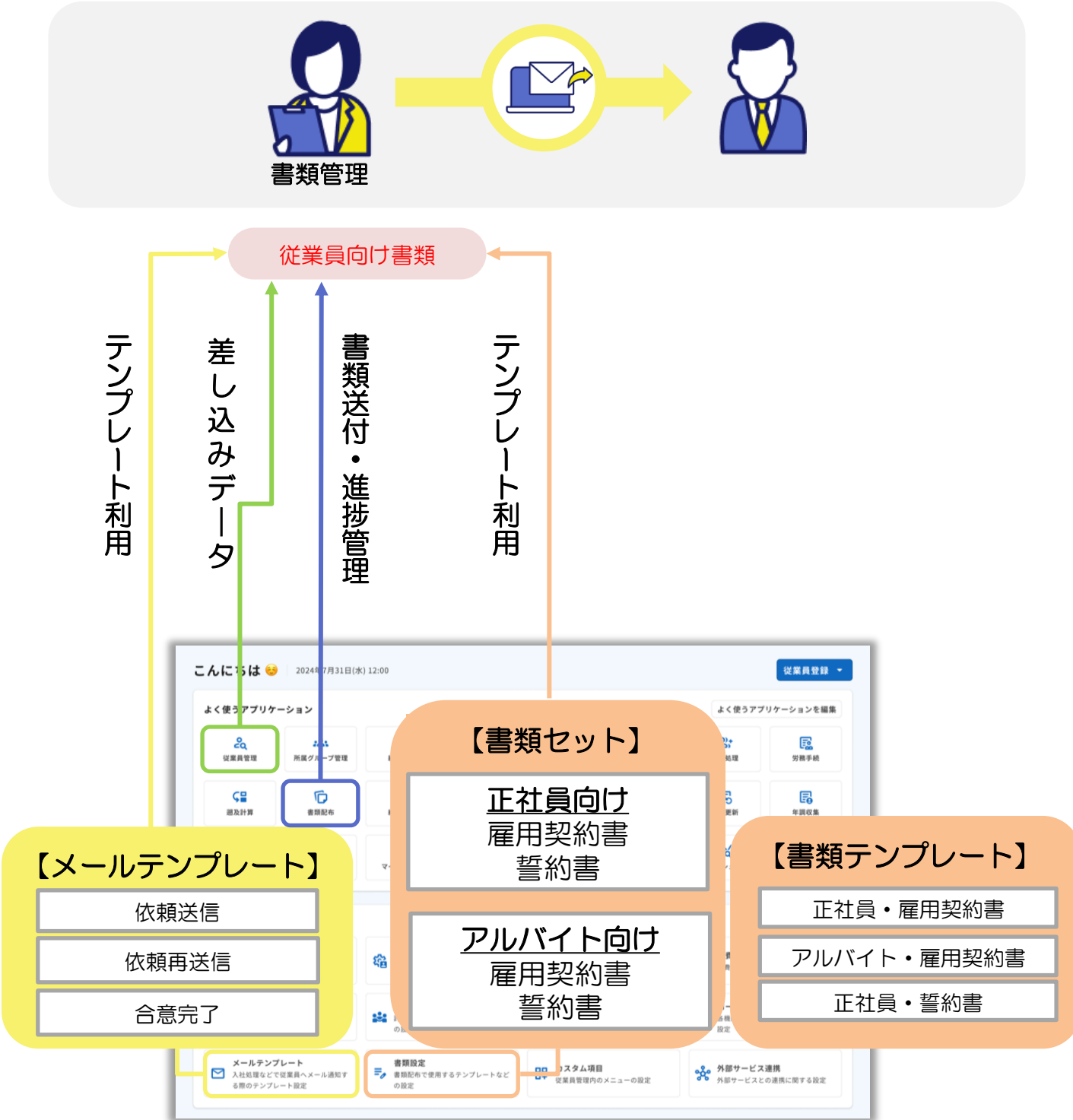
対応できる書類（一例）

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 / 給与改定通知書 etc



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

02

設定に使用する機能について

設定開始前にご確認いただくこと

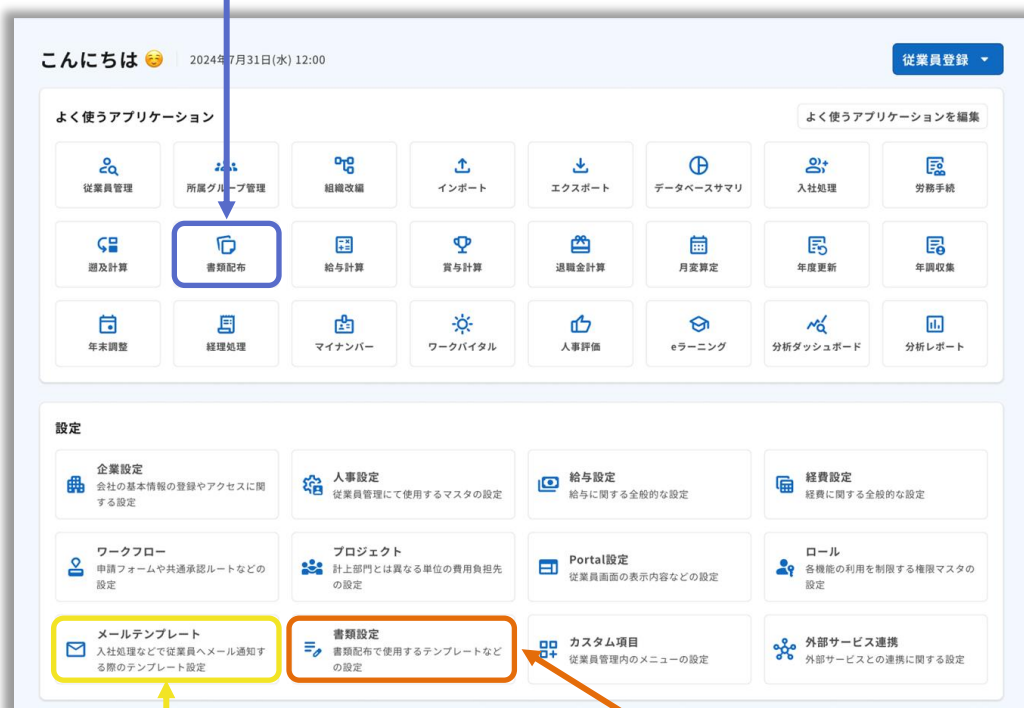
書類配布の設定は、以下の画面を利用します。
次のページでは以下の機能を活用し設定を進めます。

ジンジャー人事労務URL

▶ログインの際は、[こちら](#)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。



【メールテンプレート】

- ①書類配布時に従業員へアナウンスするメールをテンプレートとして複数登録することができます。

【書類設定】

- ①書類テンプレートを用いて、ジンジャー上へお使いの配布書類のひな型を登録できます。
- ②登録したひな型複数枚を組み合わせることで書類セットを作成できます。

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。

設定ボタン

送付までに必要な設定手順

ヘルプページ



書類設定

書類テンプレート作成



お使いの配布書類のひな型をジンジャーへ登録します。

確認する →



Wordで作成した書類を書類テンプレートのレイアウト欄に登録ができます。

確認する →



差し込み変数を用いて、従業員ごとにジンジャーに登録されている情報を書類テンプレートへ自動反映させることができます。

確認する →



作成済みの書類テンプレートや編集中の書類テンプレートをプレビュー画面で確認ができます。

確認する →

書類セット作成



該当の従業員に配布する書類一式を書類セットとしてまとめます。

確認する →

メールテンプレート作成



従業員へ契約の合意・確認依頼メールを送付する際に使用するテンプレートを作成します。

確認する →



メール
テンプレート

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、テンプレートの編集はできません。

設定

書類設定



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。

テンプレート

カテゴリ

新規作成

検索















ID・テンプレート名

カテゴリ

書類ステータス

有効ステータス

絞り込み件数: 8/8件 表示件数 50件

No.	ID	テンプレート名	最終更新日時	書類ステータス	労働条件通知としての利用	有効ステータス	アクション
1	sample	労働条件通知書サンプル	2022/12/09 20:21	編集中	有効	有効	   
2	kodera2	入社誓約書_kodera	2022/12/09 20:21	編集中	無効	有効	   
3	1	jinjer雇用契約書	2022/12/09 20:21	編集中	無効	有効	   
4	2	雇用契約書	2021/07/15 16:21	依頼済み(使用中)	無効	有効	 
5	A	雇用契約書(テスト)	2022/12/06 13:53	編集中	有効	有効	   

書類ステータスが【編集中】の場合は、
テンプレート編集ができます。

書類配布の設定におけるポイント ②

一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。

設定 ①

削除可能な条件



▲ 注意
削除された書類セットおよび登録されたデータは元に戻すことができません。

- 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）

設定 ②

項目編集が可能な条件



▲ 注意
書類配布にて依頼に使用したことがあるが、ステータスが「進行中」の依頼に利用されていない書類セット。

- 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）
- 編集可能な項目は以下に記載したものです。

ID/セット名/依頼送信メール/依頼再送信メール
合意完了メール/有効ステータス/表示順

確認

設定後の確認方法



書類配布の依頼ステータスが【完了】【未送信】である書類セットであれば項目の編集が可能です。

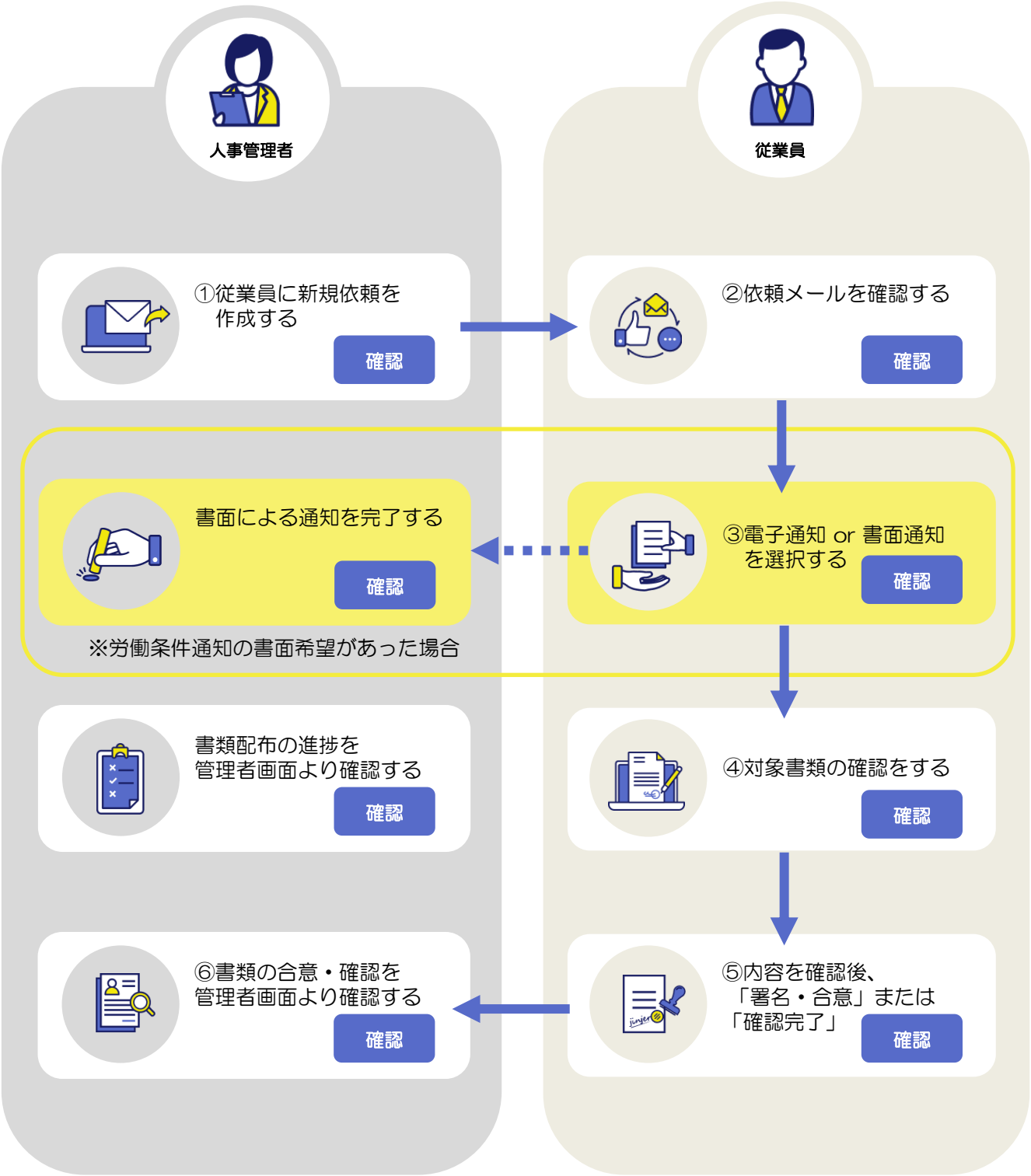
2023/06/22	※テスト	書類テンプレート	2023/06/30	0/0	-	未送信	詳細	削除
2023/06/21	入社時契約書	書類テンプレート	2023/06/30	1/1	-	完了	詳細	
2023/06/21	7月入社用	書類テンプレート	2023/06/30	0/1	-	進行中	詳細	削除
2023/06/21	7月入社用	書類テンプレート	2023/06/30	1/1	-	完了	詳細	
2023/06/20	雇用契約	派遣用	入社	2023/06/26	0/1	進行中	詳細	削除

書類配布の使用方法について

03

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。



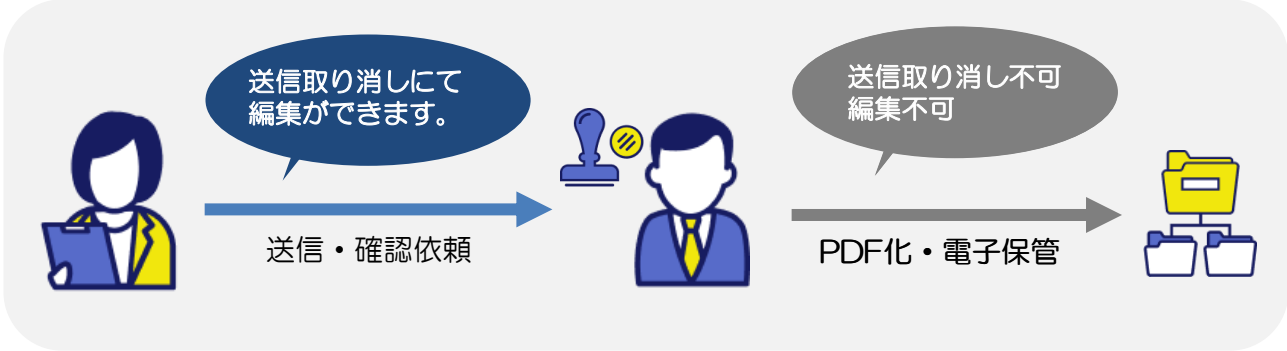
書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ①

書類送信後の書類編集はできますか？

▲ 注意

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、送信取り消し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。

絞り込み件数: 8/8件 表示件数 50件 ▼							
✓	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	
✓	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	✈	✖
✓	15	雇用 太郎	正社員	労働条件通知書 (... 個人情報取り扱い... 誓約書	taro.koyou@jinjer.com	✈	✖
✓	16	管理 三郎	正社員	労働条件通知書 (... 個人情報取り扱い... 誓約書	saburo.kanri@jinjer.com	✈	✖
✓	17	管理 二郎	正社員	労働条件通知書 (... 個人情報取り扱い... 誓約書	未登録	✈	✖
✓	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	✈	✖
✓	19	異動 花子	正社員	労働条件通知書 (... 個人情報取り扱い... 誓約書	未登録	✈	✖
✓	20	人事 三郎	正社員	労働条件通知書 (... 個人情報取り扱い... 誓約書	未登録	✈	✖
✓	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	✈	✖

※1

※1

一括送信

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。

書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ②

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。）
そのため、 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：[依頼ごとの合意進捗を確認する](#)> 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。

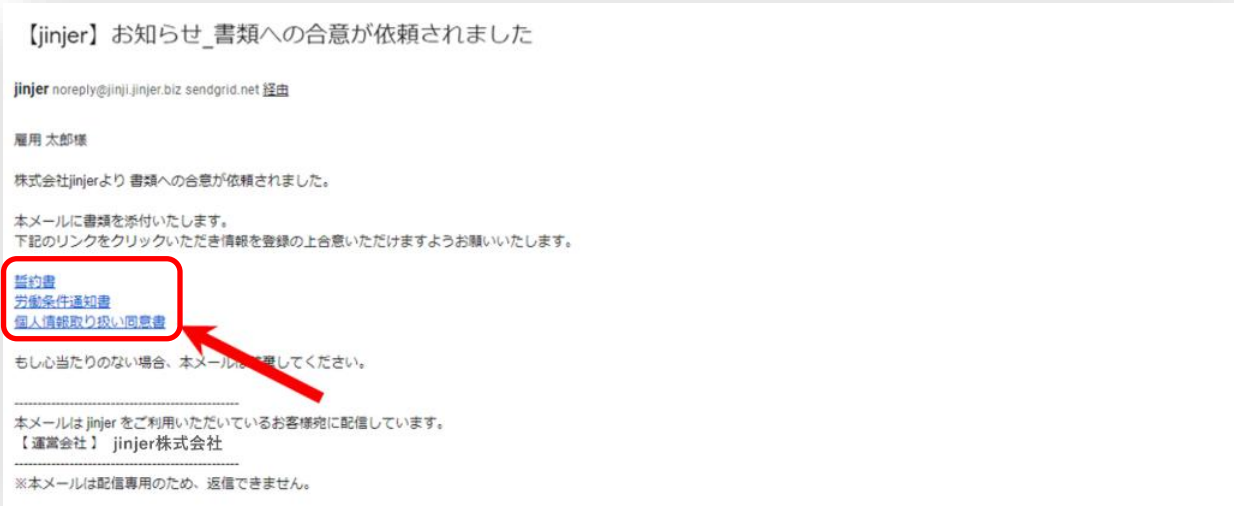
書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ③

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？

✓ 確認

Email（社用/個人）宛の送付は送信者が定めます。

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。



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。



ダウンロードはこちら

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なすべきでしょうか？

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：[対応済みの書類を破棄する](#)

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：[破棄依頼を取り消す](#)

合意・確認後の書類削除はできますか？

▲ 注意

一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：[対応済みの書類を破棄する](#)

書類配布時 / 合意・確認時におけるポイント ⑥

（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ができなくなり、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。

流れ	設定手順	No.
<div>書類配布準備</div> <div></div>	シンジャーへ書類のひな型の登録	No.2
	プレビュー機能にて反映情報の確認	No.2
	複数書類配布のための書類セットの登録	No.3
	<div>任意</div> テンプレート仕分けのためのカテゴリを設定	No.4
	書類配布時のメールテンプレートの作成	No.5
<div>送信設定</div> <div></div>	新規依頼の作成	No.7
	依頼ごとの進捗確認	No.9
<div>動作確認</div> <div></div>	書類を配布する操作確認	No.1
	書類に合意・確認・閲覧する操作確認	No.8
	合意済み・確認完了書類の破棄方法確認	No.10
<div>従業員周知</div> <div></div>	従業員への操作周知	No.11
	アカウント情報の通知	No.12
	運用の開始	No.13

※従業員周知は、有償サポートプランには含まれておりません。

書類配布の初期設定 ①

No.	設定項目	概要	参考
1	書類設定	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	書類テンプレート	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。	書類テンプレートをWordからコピーする 書類テンプレートをデータ差し込みプレビュー画面で確認する
3	書類セット作成	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	書類配布のメールテンプレート作成	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。	

No.	設定項目	概要	参考
8	契約書類に合意・確認・ 閲覧する操作確認	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	対応済みの書類の破棄などの方法の確認	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。	破棄依頼を取り消す 書面通知を完了する
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。	従業員マニュアル（雛形）
12	アカウント情報の通知	従業員にアカウント情報を付与します。	パスワードを一括変更する
13	本格運用開始	ジンジャー人事労務 書類配布を利用し、従業員へ書類を配布する	

FAQ

04

よくあるご質問（FAQ） ①

Q 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。

Q 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、書類依頼に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、[こちら](#)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：[ジンジャー人事労務の推奨環境を確認する](#)

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にて一括ダウン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：[依頼ごとの進捗を確認する](#)>[合意・確認済み](#)

よくあるご質問（FAQ） ②

Q 契約満了間近の対象従業員のみをジンジャー上にて抽出することはできますか。

できます。管理者画面の従業員管理より検索項目にて対象の従業員を絞ることで抽出できます。以下の画像をご参照ください。

従業員一覧

検索

社員番号 カンマ区切り ☐ 範囲指定 ☐ 氏名 顔写真

社員番号 氏名

入社年月日 ~ 退職年月日 ~ 勤続年数 ~

所属グループ 下位所属グループも自動で選択 ☐ 打刻グループ ☒ 全て ☐ メイン ☐ サブ

性別 役職 在籍区分 雇用区分 タグ

ロール 国名 年齢 ~

検索 リセット

詳細検索 開く

職種 採用区分 資格 研修 勤務地 全て ☐ 国内 ☐ 海外 ☐

契約年月日 ~ 期間の定め 開始年月日 ~ 満了年月日 ~

契約満了時の通算契約期間 更新ステータス 契約更新の有無 労働契約書

検索 リセット

従業員のデータに登録されている情報をもとに、職種、期間の定め、契約満了年月日などの項目を活用し対象の従業員を絞ることができます。

■ 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ありましたら、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ください。

- ◆ ヘルプページの確認は[こちら](#)
- ◆ チャットサービスの活用方法は[こちら](#)