

# 雇用契約操作マニュアル

# 目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 個人情報	
1.1. 新規登録	5
1.1.1. フォーム登録	6
1.1.2. シート登録	9
1.2. データの並替	11
1.3. リストの検索	12
1.4. データの削除	13
1.5. データの印刷	15
2. 検索と抽出	18
3. 再雇用契約書・労働条件通知書の作成	20
3.1. 保存データの作成	23
3.2. 保存データの読込	24
4. 無期契約特例計画申請書の作成	25
4.1. 保存データの作成	28
4.2. 保存データの読込	29
5. 「雇用契約」の終了	30

## 改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/4/23	全編	全体的な見直し
2025/6/10	P20～24 P25～29	「3. 再雇用契約書・労働条件通知書の作成」の内容を修正 「4. 無期契約特例計画申請書の作成」の内容を修正

# はじめに

本マニュアルでは、「雇用契約」の操作についてご案内します。

「雇用契約」では、定年後の再雇用者や期間社員・契約社員のための雇用情報の管理や、雇用契約書の作成ができます。

# 1. 個人情報

## 1.1. 新規登録

1. 「個人情報」をクリックします。



2. 「新規登録」タブから個人情報を登録します。

フォームで1名ずつ登録する場合は「フォーム登録」を、一覧表形式で複数名をまとめて登録する場合は「シート登録」をクリックします。

- [1.1.1 フォーム登録\(6ページ\)](#)
- [1.1.2 シート登録\(9ページ\)](#)

個人情報 (データを編集した場合は必ず「変更」ボタンをクリックしてください。日付の入力は、yyyy/m/d形式です。)

会社名	氏名	年齢	会社名	氏名	生年月日	定年(入社)日	給付金申請	退職年月日	その他1	その他2	その他3	契約期間と更新状況			
												No1	自	~	至
												No2		~	
												No3		~	
												No4		~	
												No5		~	
												No6		~	
												No7		~	
												No8		~	
												No9		~	
												No10		~	

新規登録 並替 リスト 削除 印刷

フォーム登録 シート登録

● 在職者 ○ 今月期間満了者 ○ 退職者

(自)のテキスト内をWクリックすると1年後の年月日が入力されます。(No2以降)

# 1. 個人情報

## 1.1.1. フォーム登録

フォームに個人情報を1名ずつ手入力して登録します。

1. 「会社名」をクリックします。

新規登録

会社名

氏名

生年月日

登録

yyyy/m/d形式で入力 例:1995/4/1

2. 会社名を手入力し「登録⇒」をクリックします。「会社名リスト」に会社名が反映されたら、右上の「×」で画面を閉じます。

会社名登録

会社名をリストに登録すると新規登録の際、リストから選択して入力することができます。

会社名

株式会社セルズ

登録⇒

会社名リスト

登録 「会社名」を入力して「登録」ボタンをクリック

削除 リスト内の「会社名」を選択してダブルクリック

移動 リスト内の「会社名」を移動したい位置までドラッグ



### ポイント

「会社名リスト」に登録した事業所を削除する場合は、リスト内の「会社名」をダブルクリックします。また、並び順を変更する場合は、事業所をドラッグして移動させる位置で離します。

# 1. 個人情報

3. 「会社名」をプルダウンから選択し、「氏名」と「生年月日」を手入力して「登録」をクリックします。

※「生年月日」は「yyyy/m/d」形式で入力します。

新規登録

会社名 株式会社セルズ

氏名 佐藤 豊

生年月日 1995/4/1

登録

yyyy/m/d形式で入力 例:1995/4/1



## ポイント

[手順2\(6ページ\)](#)で「会社名リスト」に登録済の事業所は、次回以降はプルダウンから直接選択できます。

新規登録

会社名 株式会社セルズ

氏名

生年月日

登録

yyyy/m/d形式で入力 例:1995/4/1

4. 次の社員を続けて登録する場合は「はい」を、登録しない場合は「いいえ」をクリックします。続けて登録する場合は、手順3を繰り返します。

登録

登録しました。続けて登録をおこないますか?

はい(Y) いいえ(N)

# 1. 個人情報の登録

5. リストから氏名を選択して必要な項目を入力し、「変更」をクリックします。

個人情報 (データを編集した場合は必ず「変更」ボタンをクリックしてください。日付の入力は、yyyy/m/d形式です。)

会社名	氏名	年齢	会社名	氏名	生年月日	① 定年(入社)日	② 給付金申請	③ 退職年月日	その他1	その他2	その他3	契約期間と更新状況
株式会社セルズ	佐藤 豊	30	株式会社セルズ	佐藤 豊	H7/4/1		無					⑤ 自 至

変更

新規登録 | 並替 | リスト | 削除 | 印刷

フォーム登録 | シート登録

在職者    今月期間満了者    退職者

(自)のテキスト内をWクリックすると1年後の年月日が入力されます。(No2.以降)

項目名	説明
① 定年(入社)日	定年後再雇用の場合は再雇用日もしくは定年を迎えた日を入力し、契約社員や期間社員等の場合は入社年月日を入力します。このデータは記録するのみで、この日付をもとに集計や検索をおこなうことはできません。
② 給付金申請	雇用保険の雇用継続給付を受給する場合は、その申請月を登録します。対象外の場合は「無」を選択してください。
③ 退職年月日	退職した場合は退職年月日を入力します。退職年月日が登録されている社員は検索や抽出の対象から除外されます。
④ その他1~3	任意の入力項目のため、自由にご利用ください。また、この項目名をクリックすることで、項目名自体も任意の名称に編集できます。
⑤ 契約期間と更新状況	契約期間を登録します。日付形式により「自」「至」を入力します。2回目以降の入力は、その「自」のテキストフォーム内をダブルクリックすると1つ上のデータの1年後の日付が自動で入力されます。



## ポイント

日付を登録する場合は、いずれも「yyyy/m/d」形式で入力します。

# 1. 個人情報

## 1.1.2. シート登録

シートにデータを入力します。人数が多い場合や、他のExcelにデータがある場合は、コピー&ペーストでデータを作成することができます。  
新規の導入時にはシート登録が便利です。

- 必要な情報を入力し入力し、「登録」をクリックします。  
※空欄の行は設けず、上の行から詰めて入力してください。

個人情報のシート登録				戻る	登録	台帳データ
①会社名	②氏名	③生年月日	契約期間自	④契約期間至		
株式会社	井原 友美	S39.11.5	.1.1	.12.31		
株式会社	加古 修	S39.11.20				

項目名	説明
① 会社名	会社名を手入力します。 ※「 <a href="#">1.1.1. フォーム登録(6ページ)</a> 」にて会社名リストを登録している場合は、プルダウンで会社名を選択することもできます。
② 氏名	該当者の氏名を入力します。※入力必須項目です。
③ 生年月日	「gee.mm.dd(例：S25.8.6)」もしくは「yyyy/mm/dd(例：1950/8/6)」形式にて生年月日を入力します。※入力必須項目です。
④ 契約期間自 契約期間至	「gee.mm.dd(例：S25.8.6)」もしくは「yyyy/mm/dd(例：1950/8/6)」形式にて現在の契約期間を入力します。



### ポイント

「所定年齢の到達による社会保険被保険者と月次予定リスト(詳細は[こちら](#))」を保存している場合は、「台帳データ(💡)」をクリックすると、今月の社会保険該当者が表示されます。  
今月または来月に60歳に到達する社員は選択されて表示されます。  
「登録」をクリックすると、シートに会社名・氏名・生年月日が反映されます。

今月の社会保険関係該当者					
登録するデータをすべて選択して「登録」をクリックして下さい。 会社名が「ファイル名」が登録される場合は正式の会社名に変更してください。					
年11月該当の被保険者 (11.18更新による)					
事業所	氏名	生年月日	年齢		
	井原 友美	S39.11.5	60.1	60歳到達時賃金登録	
	加古 修	S39.11.20	60.0	60歳到達時賃金登録	

# 1. 個人情報

- メッセージが表示されたら「はい」をクリックし、「OK」で進みます。



- 会社名・氏名・生年月日・現在の契約期間自至以外のデータを登録する場合は「個人情報」をクリックして登録します。  
詳細は「1.1.1. フォーム登録」の[手順5\(8ページ\)](#)をご参照ください。



# 1. 個人情報

## 1.2. データの並替

初期設定では、個人情報は新規登録順に表示されますが「年齢」「契約期間(至)」「会社名」「給付金申請」のいずれかの順に並び替えもできます。

1. 「個人情報」をクリックします。



2. 「並替」タブを選択します。並び替え順の項目を選択してから「実行」をクリックします。

個人情報 (データを編集した場合は必ず「変更」ボタンをクリックしてください。日付の入力は、yyyy/m/d形式です。)

会社名	氏名	年齢
株式会社セルズ	佐藤 豊	30
	井原 友美	60
	加古 修	60

会社名: [ ] 氏名: [ ] 生年月日: [ ] 定年(入社)日: [ ] 給付金申請: [ ] 退職年月日: [ ] その他1: [ ] その他2: [ ] その他3: [ ]

新規登録 [並替] リスト 削除 印刷

年齢  契約期間(至)  会社名  給付金申請

実行

契約期間と更新状況

	自	至
No1	[ ]	[ ]
No2	[ ]	[ ]
No3	[ ]	[ ]
No4	[ ]	[ ]
No5	[ ]	[ ]
No6	[ ]	[ ]
No7	[ ]	[ ]
No8	[ ]	[ ]
No9	[ ]	[ ]
No10	[ ]	[ ]

(目)のテキスト内をWクリックすると1年後の年月日が入力されます。(No2以降)

# 1. 個人情報

## 1.3. リストの検索

個人情報のリストを氏名や会社名、契約満了月にて絞り込むことができます。

1. 「個人情報」をクリックします。



2. 「リスト」タブを選択します。会社名や氏名で絞り込む場合は「検索文字列」に入力して「検索」をクリックします。また、契約満了月で絞り込む場合は、プルダウンから年月を指定し「満了者」をクリックします。

個人情報 (データを編集した場合は必ず「変更」ボタンをクリックしてください。日付の入力は、yyyy/m/d形式です。)

会社名	氏名	年齢
株式会社セルズ	佐藤 豊	30
	井原 友美	60
	加古 修	60

会社名: [プルダウン]  
氏名: [入力欄]  
生年月日: [入力欄] 変更  
定年(入社)日: [入力欄]  
給付金申請: [プルダウン]  
退職年月日: [入力欄]  
その他1: [入力欄]  
その他2: [入力欄]  
その他3: [入力欄]

新規登録 | 並替 | リスト | 削除 | 印刷

検索文字列: [入力欄] 検索

[プルダウン] 年 12 月 満了者

契約期間と更新状況

	目	至
No1		~
No2		~
No3		~
No4		~
No5		~
No6		~
No7		~
No8		~
No9		~
No10		~

(自)のテキスト内をWクリックすると1年後の年月日が入力されます。(No2.以降)

在職者  今月期間満了者  退職者



### ポイント

契約満了月が今月の対象者は、「今月期間満了者(※)」にチェックを入れて絞り込むこともできます。また、退職年月日が入っている社員を表示する場合は「退職者」にチェックを入れてください。

# 1. 個人情報

## 1.4. データの削除

雇用契約に登録した個人情報を完全に削除できます。ただし、一度削除したデータは戻せないためご注意ください。

1. 「個人情報」をクリックします。



2. 左のリストから対象者をすべて選択します。「削除」タブを選択して、「削除」をクリックします。

個人情報 (データを編集した場合は必ず「変更」ボタンをクリックしてください。日付の入力は、yyyy/m/d形式です。)

会社名	氏名	年齢
株式会社ゼルス	佐藤 豊	30
	井原 友美	60
	加古 修	60

会社名: [ ] 氏名: [ ] 生年月日: [ ] 定年(入社)日: [ ] 給付金申請: [ ] 退職年月日: [ ] その他1: [ ] その他2: [ ] その他3: [ ]

新規登録 | 並替 | リスト | **削除** | 印刷

削除するデータをすべて選択して「削除」をクリックしてください。 **削除**

契約期間と更新状況

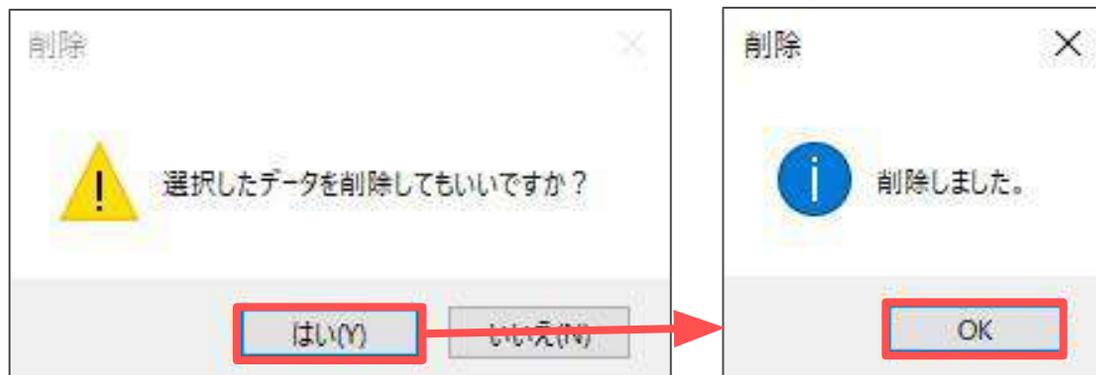
	自	至
No1		
No2		
No3		
No4		
No5		
No6		
No7		
No8		
No9		
No10		

(自)のテキスト内をWクリックすると1年後の年月日が入力されます。(No2.以降)

● 在职者    ○ 今月期間満了者    ○ 退職者

# 1. 個人情報

3. メッセージが表示されたら「はい」をクリックし、「OK」で進みます。



# 1. 個人情報

## 1.5. データの印刷

個人情報データを印刷することができます。「個人カード形式(1枚に1名)」もしくは「リスト形式(一覧表)」にて印刷をおこないます。

1. 「個人情報」をクリックします。



2. 「印刷」タブを選択し、「印刷」をクリックします。

個人情報 (データを編集した場合は必ず「変更」ボタンをクリックしてください。日付の入力は、yyyy/m/d形式です。)

会社名	氏名	年齢
株式会社セルズ	佐藤 豊	30
	井原 友美	60
	加古 修	60

会社名: [ ] 氏名: [ ] 生年月日: [ ] 定年(入社)日: [ ] 給付金申請: [ ] 退職年月日: [ ] その他1: [ ] その他2: [ ] その他3: [ ]

新規登録 | 並替 | リスト | 削除 | **印刷**

この個人情報のデータを個人別または一覧表に印刷します。 **印刷**

契約期間と更新状況

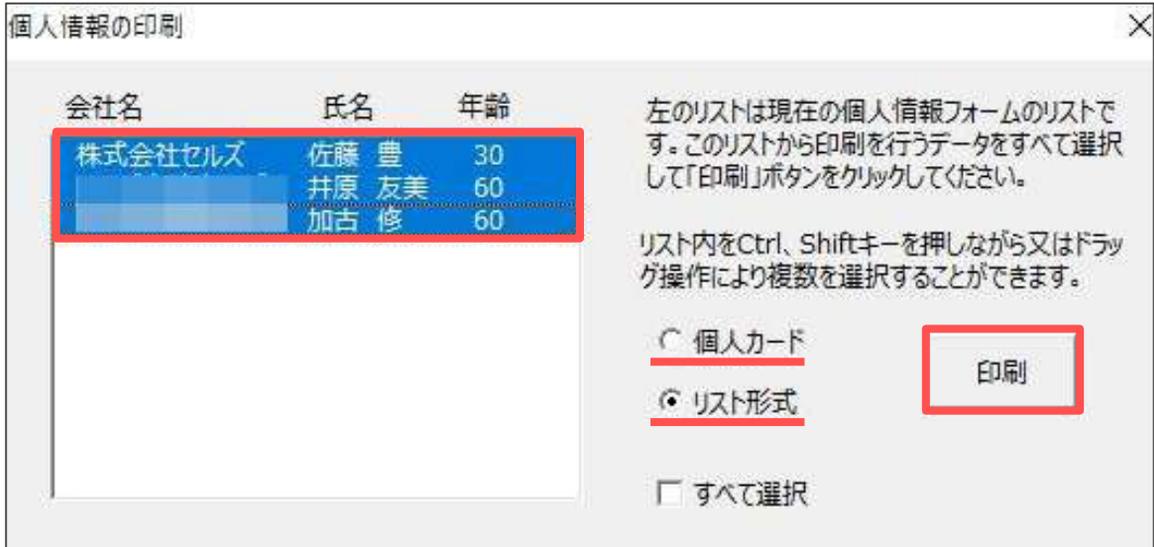
	自	至
No1	[ ]	[ ]
No2	[ ]	[ ]
No3	[ ]	[ ]
No4	[ ]	[ ]
No5	[ ]	[ ]
No6	[ ]	[ ]
No7	[ ]	[ ]
No8	[ ]	[ ]
No9	[ ]	[ ]
No10	[ ]	[ ]

(自)のテキスト内をWクリックすると1年後の年月日が入力されます。(No2.以降)

在職者  今月期間満了者  退職者

# 1. 個人情報

3. 対象者をすべて選択し、出力形式を選択して「印刷」をクリックします。  
※複数名を選択する場合は、CtrlまたはShiftキーを押しながらクリックするか、氏名の上でドラッグして選択してください。



4. 「プリンタの準備はいいですか？」のメッセージを「OK」で進むとExcelに設定しているプリンタより出力します。  
※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイトなどでご確認ください。  
印刷イメージは「[印刷イメージ例\(17ページ\)](#)」をご参照ください。



# 1. 個人情報

## 【印刷イメージ一例】

### ①個人カード形式

雇用情報 個人カード		
■■■■年■■月■■日現在		
氏名	佐藤 豊	
会社名	株式会社セルズ	
生年月日	平成07年04月01日	30歳
定年(入社)日	■■■■年01月01日	
給付金型	無	
その他1		
その他2		
その他3		
退職年月日		

契約期間と更新状況		
契約期間第1回	■■■■年01月01日	～ ■■■■年12月31日
契約期間第2回	■■■■年01月01日	～ ■■■■年12月31日
契約期間第3回		～
契約期間第4回		～
契約期間第5回		～
契約期間第6回		～
契約期間第7回		～
契約期間第8回		～
契約期間第9回		～
契約期間第10回		～

### ②リスト形式

※「契約期間自至」には、最終の契約期間のみが表示されます。

雇用情報 リスト												
■■■■年■■月■■日現在												
会社名	氏名	生年月日	年齢	定年(入社)日	申請型	その他1	その他2	その他3	退職年月日	回	契約期間自	契約期間至
株式会社セルズ	佐藤 豊	H07/04/01	30	■■■■/01/01	無					2	■■■■/01/01	■■■■/12/31
■■■■株式会社	井原 友美	S39/11/05	60	■■■■/01/01	無					1	■■■■/01/01	■■■■/12/31
■■■■株式会社	加古 修	S39/11/20	60	■■■■/01/01	無					1	■■■■/01/01	■■■■/12/31

## 2. 検索と抽出

月ごとに契約書や申請書の作成が必要な社員を検索することができます。指定した年月に契約が満了となる社員や、雇用継続給付金の支給申請対象者、65歳・70歳に到達する社員を抽出します。

※検索の対象となるのは在職者(退職年月日が未入力 of データ)のみです。

1. 「検索と抽出」をクリックします。



2. プルダウンから年月を指定して「抽出」をクリックします。

会社名	氏名	No	契約期間
該当データなし			

次月			
セルズ	佐藤 豊	1	.01.01 ~ 12.31
	井原 友美	1	.01.01 ~ 12.31

## 2. 検索と抽出

3. タブを切り替えると、指定した年月の対象者が表示されます。

タブ名	説明
① 契約期間満了	個人情報の登録されている最終の「契約期間」の「至」が当月もしくは次月のデータを抽出します。契約を更新する場合は「 <a href="#">3.雇用契約書・労働条件通知書の作成(20～24ページ)</a> 」の手順にて契約書を作成することができます。
② 給付金申請	給付金申請の「偶数月」「奇数月」をもとに抽出をおこないます。
③ 65歳、70歳到達	指定月に65歳または70歳に到達する社員を抽出します。これらは「介護保険」の非該当となり、「雇用継続給付」の終了や「厚生年金」の資格喪失の可能性のあるデータです。



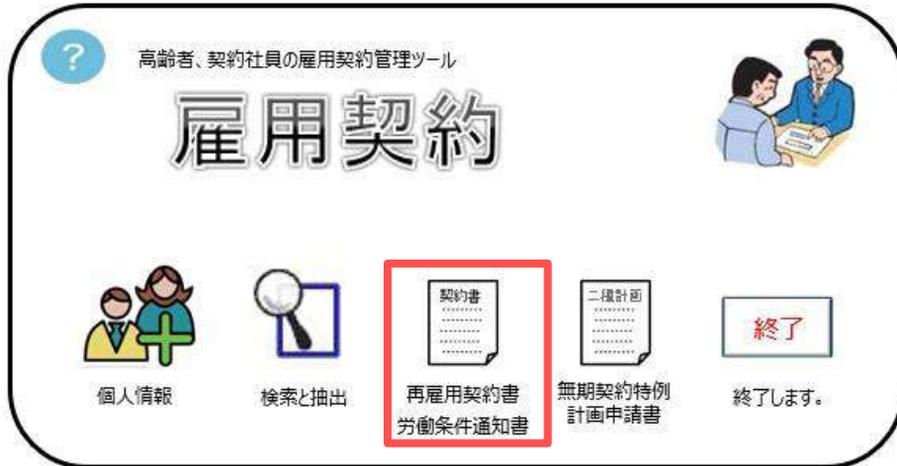
### ポイント

「①契約期間満了」と「②給付金申請」で抽出されたデータは、Excelファイルとして出力もしくは印刷することができます(※)。

### 3. 再雇用契約書・労働条件通知書の作成

「再雇用契約書」もしくは「労働条件通知書」を作成します。

1. 「再雇用契約書 労働条件通知書」をクリックします。



2. リストから対象者と作成する帳票を選択し、「作成」をクリックします。



#### ポイント

起動時にはリストに「在職者」がすべて表示されますが、「検索(※)」欄にて会社名もしくは氏名で対象者を検索することができます。また、プルダウンで年月を選択して「満了者」をクリックすると、指定年月に契約期間が満了する社員がリストに表示されます。

### 3. 再雇用契約書・労働条件通知書の作成

3. 雇用主・被雇用者・雇用期間が反映されたテンプレートが表示されます。内容を確認し「更新の有無」については、欄外の○や取消線をドラッグして移動させます。

「勤務場所」「仕事内容」「就業時間等」「休日」「休暇」「資金」「社会保険」「その他」は必要に応じて直接入力します。

再雇用契約書		戻る	印刷	保存データ 作成 読込
再雇用契約書				
雇用主 株式会社セルズと被雇用者 佐藤 豊とは、以下の条件により労働契約を締結する。				
雇用期間	年1月1日～年12月31日まで			
更新の有無	1 契約の更新の有無 <input checked="" type="radio"/> 自動的に更新する。 <input type="radio"/> 更新する場合があります <input type="radio"/> 更新しない 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・ 契約期間満了時の業務量 ・ <del>従事している業務の進捗状況</del> ・ 有期契約従業員の能力、業務成績、勤務態度 ・ 会社の経営状況			○や取消線はドラッグして下さい。  ○ ○
勤務場所	本社			
仕事内容	事務仕事			
就業時間等	所定内労働時間	9:00分 から 17:00分迄		
	休憩	12:00分 から 13:00分迄		
	所定外労働	必要に応じて労働させる。(最大月○時間)		

4. 印刷する場合は「印刷」をクリックします。

再雇用契約書		戻る	印刷	保存データ 作成 読込
再雇用契約書				
雇用主 株式会社セルズと被雇用者 佐藤 豊とは、以下の条件により労働契約を締結する。				
雇用期間	年1月1日～年12月31日まで			

### 3. 再雇用契約書・労働条件通知書の作成

5. 「プリンタの準備はいいですか？」のメッセージを「OK」で進むとExcelに設定しているプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイトなどでご確認ください。



#### 【印刷イメージ】

再雇用契約書	
雇用主 株式会社セルズ と被雇用者 佐藤 豊とは、以下の条件により労働契約を締結する。	
雇用期間	年1月1日～年12月31日まで
更新の有無	1 契約の更新の有無 <input checked="" type="radio"/> 自動的に更新する。 <input type="radio"/> 更新する場合があります <input type="radio"/> 更新しない 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ 有期契約従業員の能力、業務成績、勤怠態度 ・ 会社の経営状況
勤務場所	本社
仕事内容	事務仕事
就業時間等	所定内労働時間 9:00分 から 17:00分 迄 休憩 12:00分 から 13:00分 迄 所定外労働 必要に応じて労働させる。(最大月〇時間)
休日	毎週土曜・日曜/祝日及び会社が指定する休日
休暇	有給休暇 年10日
賃金	1 基本給 月給 200000円 2 諸手当 通勤手当、所定外時間手当 3 締め日/支払い日 締め日毎月25日 支払日 月末日 4 支払い方法 銀行振り込み 5 昇給 なし 6 賞与 支給しない 7 退職金 支給しない
社会保険	法定の加入要件に適合する場合はその期間加入
その他	退職を希望する場合は、少なくとも1か月前までに申し出ること。 雇用の更新を希望する場合は、満65歳まで再雇用の更新を申請できます。
年 月 日	
雇用主 株式会社セルズ 印	
被雇用者 佐藤 豊 印	

## 3. 再雇用契約書・労働条件通知書の作成

### 3.1. 保存データの作成

1. 保存データ枠内の「作成」をクリックします。

再雇用契約書

戻る 印刷

保存データ  
作成 読込

2. 保存ファイル名には、「作成回数 氏名 作成年月日」が表示されます。必要に応じてファイル名を編集し「保存」をクリックします。  
※保存ファイル名の作成年月日部分は、文字を入力し任意の名前に変更することができます。ただし、環境依存文字は使用できません。

保存

このデータに名前をつけて「保存」してください。

ファイル名 No. 1 + 佐藤 豊 作成

ファイル名に「\*、¥、#、!、"、'、&、?、/」  
及び環境依存文字(高、罫、é 等)は使用しないでください。

このファイルは「保存データ」の「読込」ボタンから読込むことができます。

保存

3. 作成画面を終了する場合は「戻る」をクリックします。

再雇用契約書

戻る 印刷

保存データ  
作成 読込

再雇用契約書

雇用主 株式会社セルズと被雇用者 佐藤 豊とは、以下の条件により労働契約を締結する。

雇用期間 年1月1日～ 年12月31日まで

## 3. 再雇用契約書・労働条件通知書の作成

### 3.2. 保存データの読込

1. 保存データ枠内の「読込」をクリックします。



2. 読み込むデータを選択後「読込」をクリックすると保存データを別のExcelファイルで開きます。読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。



#### ポイント

Ver11.00.20以前に作成した保存データを読み込む場合は、「Ver11.00.20以前の保存データに切替」をクリックし、データを読み込みます。「OK」で進むとExcelファイルで開きます。読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。

## 4. 無期契約特例計画申請書の作成

定年後に引き続き雇用される有期契約労働者について、第二種計画認定が必要な場合は、「第二種計画認定・変更申請書」を作成できます。

1. 「無期契約特例計画申請書」をクリックします。



2. 「第二種計画認定・変更申請書」の様式が表示されます。  
「作成」をクリックし、事業所を選択して「作成」をクリックします。

第二種計画認定・変更申請書

戻る 作成 印刷 保存データ 作成 読込

様式第7号 第二種計画認定・変更申請書

労働局長殿 年 月 日

1 申請事業主

名称・氏名	代表者職 (法人の)
住所・所在地	〒( - )

2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する事項

- 高齢者雇用等推進者の選任
- 職業訓練の実施
- 作業施設・方法の改善
- 健康管理、安全衛生の配慮
- 職域の拡大
- 職業能力を評価する仕組み、資格制度、専門職制度等の整備
- 職務等の要素を重視する賃金制度の整備
- 勤務時間制度の弾力化

3 その他

- 高齢者雇用安定法第9条の高齢者雇用確保措置を講じている。
  - 65歳以上への定年の引き上げ
  - 継続雇用制度の導入

事業所の選択

提出年月日 yyyy/mm/dd形式

検索

検索する文字列を入力してください

検索

作成

## 4. 無期契約特例計画申請書の作成

3. 申請書の「労働局長殿」「申請事業主」に反映されます。申請に必要な情報にプルダウンからチェックを入れます。

様式第7号

第二種計画認定・変更申請書

〇〇年〇月〇日

愛知 労働局長殿

1 申請事業主

名称・氏名	株式会社 セルズ	代表者職氏名 (法人の場合)	代表取締役 佐藤 豊
住所・所在地	〒( 485 - 0014 ) 愛知県小牧市安田町190	電話番号	0568 ( 43 ) 1661

2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置の内容

- 高年齢者雇用等推進者の選任
- 職業訓練の実施
- 作業施設・方法の改善
- 健康管理、安全衛生の配慮
- 職 域の拡大
- 職業能力を評価する仕組み、資格制度、専門職制度等の整備
- 職務等の要素を重視する賃金制度の整備
- 勤務時間制度の弾力化

3 その他

- 高年齢者雇用安定法第9条の高年齢者雇用確保措置を講じている。
  - 65歳以上への定年の引き上げ



### ポイント

申請書に社会保険労務士の情報を記載する場合は[こちら](#)を参考に反映してください。

※「アドイン」>「セルズMENU」>「社労士代行(定型)印の作成」から反映させる方法をご確認ください。

## 4. 無期契約特例計画申請書の作成

4. 印刷する場合は「印刷」をクリックします。

第二種計画認定・変更申請書	戻る	作成	印刷	保存データ 作成 読込
様式第7号	第二種計画認定・変更申請書			

5. 「プリンタの準備はいいですか？」のメッセージを「OK」で進むとExcelに設定しているプリンタより出力します。

※プリンタの設定はMicrosoftのサポートサイトなどでご確認ください。



【印刷イメージ】

様式第7号	第二種計画認定・変更申請書		年月日
愛知労働局長殿			
1 申請事業主			
名称・氏名	株式会社 セルズ	代表者職氏名 (法人の場合)	代表取締役 佐藤 豊
住所・所在地	〒430-0014 愛知県小牧市安田町		電話番号 0566-(43)
2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置の内容			
<input checked="" type="checkbox"/> 高齢者雇用等推進者の選任			
<input type="checkbox"/> 職業訓練の実施			
<input type="checkbox"/> 作業施設・方法の改善			
<input checked="" type="checkbox"/> 健康管理、安全衛生の配慮			
<input type="checkbox"/> 職務の拡大			
<input type="checkbox"/> 職業能力を評価する仕組み、奨励制度、専門職制度等の整備			
<input type="checkbox"/> 職務等の要索を重視する賃金制度の整備			
<input type="checkbox"/> 勤務時間制度の弾力化			
3 その他			
<input type="checkbox"/> 高齢者雇用安定法第9条の高齢者雇用確保措置を講じている。			
<input type="checkbox"/> 65歳以上の定年の引き上げ			
<input type="checkbox"/> 環境雇用制表の導入			
<small>(記入上の注意)</small>			
1. 「2. 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置の内容」は該当する措置の内容の口をチェックして下さい。			
2. 「3. その他」は、該当する口はすべてチェックしてください。			
<small>(添付書類)</small>			
1. 「2. 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置」を実施することが分かる資料(例:契約書の写し、就業規則等)			
2. 高齢者雇用確保措置を講じていることが分かる資料(例:就業規則等)			
3. 変更申請の場合は、認定されている計画の写し			

## 4. 無期契約特例計画申請書の作成

### 4.1. 保存データの作成

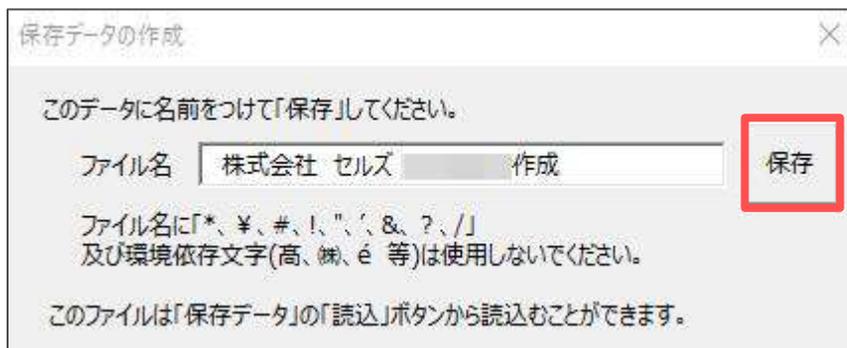
1. 保存データ枠内の「作成」をクリックします。



Second-kind plan certification/revision application form header. The '作成' (Create) button is highlighted with a red box.

2. 保存ファイル名には、「事業所名 作成年月日」が表示されます。必要に応じてファイル名を編集し「保存」をクリックします。

※保存ファイル名の作成年月日部分は、文字を入力し任意の名前に変更することができます。ただし、環境依存文字は使用できません。



Dialog box titled '保存データの作成' (Create Save Data). It prompts the user to name the data and save it. The file name field contains '株式会社 セルズ 作成' and the '保存' (Save) button is highlighted with a red box. Instructions specify that file names should not contain special characters or environment-dependent characters.

3. 作成画面を終了する場合は「戻る」をクリックします。



Second-kind plan certification/revision application form header. The '戻る' (Back) button is highlighted with a red box. The form content includes '様式第7号' (Form No. 7), '第二種計画認定・変更申請書' (Second-kind plan certification/revision application form), and '愛知 労働局長殿' (Honorable Director of Aichi Prefecture Labor Office).

## 4. 無期契約特例計画申請書の作成

### 4.2. 保存データの読込

1. 保存データ枠内の「読込」をクリックします。



Second-kind plan certification/revision application form header. The 'Read' button in the 'Save Data' section is highlighted with a red box.

2. 読み込むデータを選択後「読込」をクリックすると保存データを別のExcelファイルで開きます。読込した保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。



#### ポイント

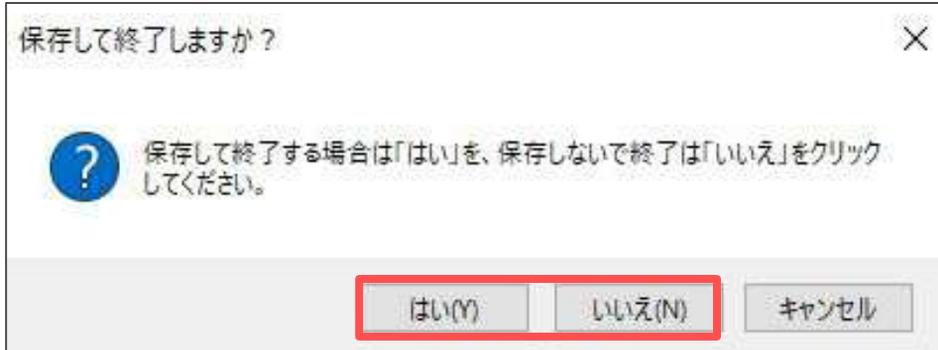
Ver11.00.20以前に作成した保存データを読み込む場合は、「Ver11.00.20以前の保存データに切替」をクリックし、データを読み込みます。「OK」で進むとExcelファイルで開きます。読み込みした保存データは編集可能ですが、上書き保存や画面の終了はExcelの機能をご利用ください。

## 5. 「雇用契約」の終了

1. 「終了」をクリックします。



2. 今回の編集内容を保存する場合は「はい」を、保存しない場合は「いいえ」をクリックして終了します。



## 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。  
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

