

データのインポート／エクスポートについて

概要

スタッフエクスプレスでは、他のソフトウェアで作成されたスタッフデータ、得意先データなどを取り込む(インポートする)ことができます。

また、スタッフエクスプレスに登録済みのデータを、Excel 形式、CSV 形式で出力(エクスポート)することができます。



注意

インポートできるデータは、次の条件を満たしている必要があります。
(Excel で作成される方は特に気にする必要はありません)

- ・1データを1行で記述し、行末は改行コードであること
 - ・1データの各項目を「半角のカンマ(,)」で区切ること
 - ・1データの各項目の順番は、全ての行で同一であること
-
-



注意

各データをインポート前の状態に戻す機能は実装されていないので、データをインポートする前には、バックアップをするなどして不慮の事故に備えてください。



参考

インポートファイルのフォーマットはご用意しておりませんが、一度エクスポートを実行し、そのファイルにインポートしたい項目を追記していただく方法をお勧め致します。

導入概要

項目説明

例) スタッフマスタのインポート画面

Staff Express - [スタッフマスタのインポート]

言語(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 貸金貸与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 貸金台帳 印刷

取込ファイル

パターン

パターン名

取込行範囲 2 ~

☒ 上書きする

☒ 同一スタッフの場合は読み飛ばす

☐ 履歴管理をする

履歴基準日 2018/07/27

取込種別

- ☒ 基本情報
- ☐ 学歴
- ☐ 資格
- ☐ 適性検査
- ☐ 健康診断
- ☐ 関連ファイル
- ☐ 希望業務
- ☐ 希望業種
- ☐ 抵触日
- ☐ 雇用契約
- ☐ 紹介
- ☐ 業務経歴
- ☐ スキル
- ☐ 汎用
- ☐ 家族
- ☐ 配置メッセージ
- ☐ 希望エリア
- ☐ こだわり分類

取込可能な項目名

- 空項目
- スタッフNO
- スタッフ氏名
- スタッフカナ
- 旧姓
- 旧姓カナ
- 所属部門
- スタッフ区分
- ランク
- 検索対象区分
- 性別区分
- 検索配色(背景の色)
- 検索配色(文字の色)
- 血液型
- 役職NO
- 生年月日
- 登録日
- 入社年月日
- 無効開始日
- 無効終了日
- 無効区分
- 退職年月日
- 退職区分
- 退職理由種別
- 退職理由詳細
- 年月日1
- 年月日2
- 年月日3
- 年月日4
- 年月日5

追加 >>

<< 削除

全て追加 >>>

<<< 全て削除

NO 取込される項目名

上へ移動

下へ移動

F1 F2 実行 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 終了

赤字で表示されている項目は、必須項目となります。

青文字で表示されている項目は、取り込まれません。

これはエクスポートしたデータを編集後、そのままの形式でインポートするための便宜上の項目です。

インポート画面項目 (ファイル・パターンの設定)	
取込ファイル	インポートを行うファイルを指定します。 「▼」をクリックするとファイル指定ダイアログが表示されます。
パターン	指定した[取込される項目]をパターンとして、複数登録できます。 登録したいパターンは[パターン名]に任意の名称を設定できます。
パターン名	パターンに任意の名称を入力します。 名称を入力し、インポート/エクスポートを実行後、パターン名が[パターン]コンボボックスに反映されます。
取込開始行	インポートファイルの取り込みを開始する行を入力します。 初期設定では「2」となっていますが、この場合、データの1行目をタイトル行と認識し、2行目から取込を開始するという意味となります。

導入概要

上書きする	チェックボックスをオンにした場合、既存データに上書きします。 チェックボックスをオフにした場合、既存データに上書きされず、エラーとし、処理を終了します。
取込種別	スタッフマスタや得意先マスタなど、複数のデータに分かれる場合、どの情報を取り込むかを指定します。
スタッフマスタのインポートのみ	
取込行範囲	取込行の範囲指定が可能です。
同一スタッフの場合は読み飛ばす	チェックボックスをオンにした場合、会社マスタの設定(※)を登録済みの判定条件とします。 ※次ページの参考をご参照ください。 チェックボックスをオフにした場合、[スタッフ NO]を登録済みの判定条件とします。
履歴管理をする	チェックボックスをオンにした場合、[履歴基準日]で指定した日付で履歴管理を行い、インポートを行います。
履歴基準日	スタッフマスタに取り込む際の、履歴基準日を指定します。
得意先マスタのインポートのみ	
得意先名1が同じ場合は読み飛ばす	チェックボックスをオンにした場合、[得意先名1]が同じ場合は、読み飛ばします。
賞与、賃金台帳、紹介-賃金台帳のインポートのみ	
賃金 NO の値がない場合は、新規発番する	チェックボックスをオンにした場合、取込項目に賃金 NO がなければ、新規で賃金 NO を発番します。
再計算する	チェックボックスをオンにした場合、[社会保険を再取得する][雇用保険を計算する][所得税を計算する][有休日数を取得する(※賃金台帳のみ)][住民税を再取得する][労災保険を計算する]の全てにチェックが付き、各値が再計算・再取得されます。
社会保険を再取得する	チェックボックスをオンにした場合、スタッフマスタから保険料を再取得し、賞与・賃金台帳に反映します。
雇用保険を計算する	チェックボックスをオンにした場合、会社マスタの料率情報を基に雇用保険を計算し、賞与・賃金台帳に反映します。
所得税を計算する	チェックボックスをオンにした場合、所得税を計算し、賞与・賃金台帳に反映します。
有休日数を取得する	チェックボックスをオンにした場合、有休日数を取得し、賃金台帳に反映します。※賃金台帳のみ
住民税を再取得する	チェックボックスをオンにした場合、スタッフマスタから住民税を再取得し、賃金台帳に反映します。※賃金台帳のみ
労災保険を計算する	チェックボックスをオンにした場合、会社マスタの料率情報を基に労災保険を計算し、賃金台帳に反映します。※賃金台帳のみ
請求台帳のインポートのみ	
請求 NO の値がない場合は、新規発番する	チェックボックスをオンにした場合、取込項目に請求 NO がなければ、新規で請求 NO を発番します。
賃金月額、請求月額のインポートのみ	

導入概要

管理 NO の値がない場合は、新規発番する	チェックボックスをオンにした場合、取込項目に管理 NO がなければ、新規で管理 NO を発番します。
仮払のインポートのみ	
仮払 NO の値がない場合は、新規発番する	チェックボックスをオンにした場合、取込項目に仮払 NO がなければ、新規で仮払 NO を発番します。
入金のインポートのみ	
入金 NO がいない場合は、新規発番する	チェックボックスをオンにした場合、取込項目に入金 NO がなければ、新規で入金 NO を発番します。
連絡記録のインポートのみ	
連絡 NO がいない場合は、新規発番する	チェックボックスをオンにした場合、取込項目に連絡 NO がなければ、新規で連絡 NO を発番します。
予算のインポートのみ	
年度	取込項目の年度を指定します。
配置のインポートのみ	
時間は hh:mm 形式とする	チェックボックスをオンにした場合、時間項目を hh:mm 形式に変換して取り込みます。
インポート画面項目（取込項目の設定）	
取込可能な項目名	取込可能な項目名が一覧に表示されます。 取り込みたい項目の項目名を選択し、[追加>>] ボタンをクリックして、[取込される項目名] 一覧へ移動させます。
追加>>、全て追加>>>	[取込可能な項目] から [取込される項目名] へ項目を移動します。 移動した項目を、取込対象とします。
<<削除、<<<全て削除	[取込される項目] から [取込可能な項目名] へ項目を移動します。 移動した項目は、取込対象となりません。
取込される項目名	取込対象となる項目が一覧に表示されます。 取り込みたくない項目の項目名を選択し、[<<削除] ボタンをクリックして、[取込可能な項目名] 一覧へ移動させます。
上へ移動、下へ移動	[取込される項目] の項目が上下へ移動し、データ列の順序を入れ替えます。

ボタン説明

F1	実行 F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	終了 F12
----	----------	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----------

ファンクションキー	
実行(F2)	インポート/エクスポートを行います。
終了(F12)	[インポート/エクスポート] の画面を閉じます。



参考

スタッフの重複チェックは、下記の会社マスタの設定に依存します。

会社マスタ-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブの重複チェック

会社情報	会社運用	システム設定	社会保険	ライセンス
スタッフマスタ	得意先・就業現場マスタ	受注	配置	コンプライアンス
勤怠	仮払	賃金・賞与・年調	請求	入金
管理	ナビメニュー			

重複チェック	警告
スタッフカナ(旧姓カナ)	AND
生年月日	無指定
	無指定

※ 重複チェックは、下記項目の組合せで実現します。

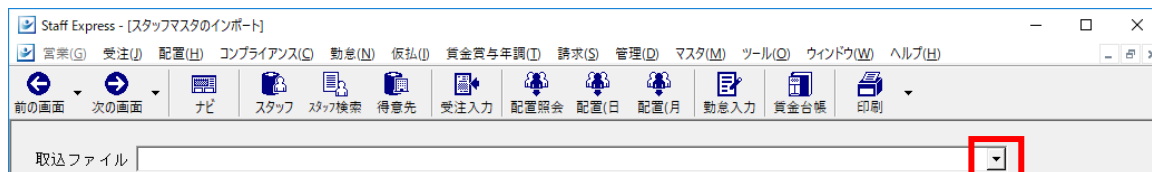
- ・ スタッフ氏名(旧姓名)
- ・ スタッフカナ(旧姓カナ)
- ・ 生年月日

重複チェックに該当したスタッフは読み飛ばされますが、インポート処理は中断せず、最終行まで実行されます。

インポート/エクスポートの手順

例) スタッフマスタのインポートを Excel ファイルで行う場合

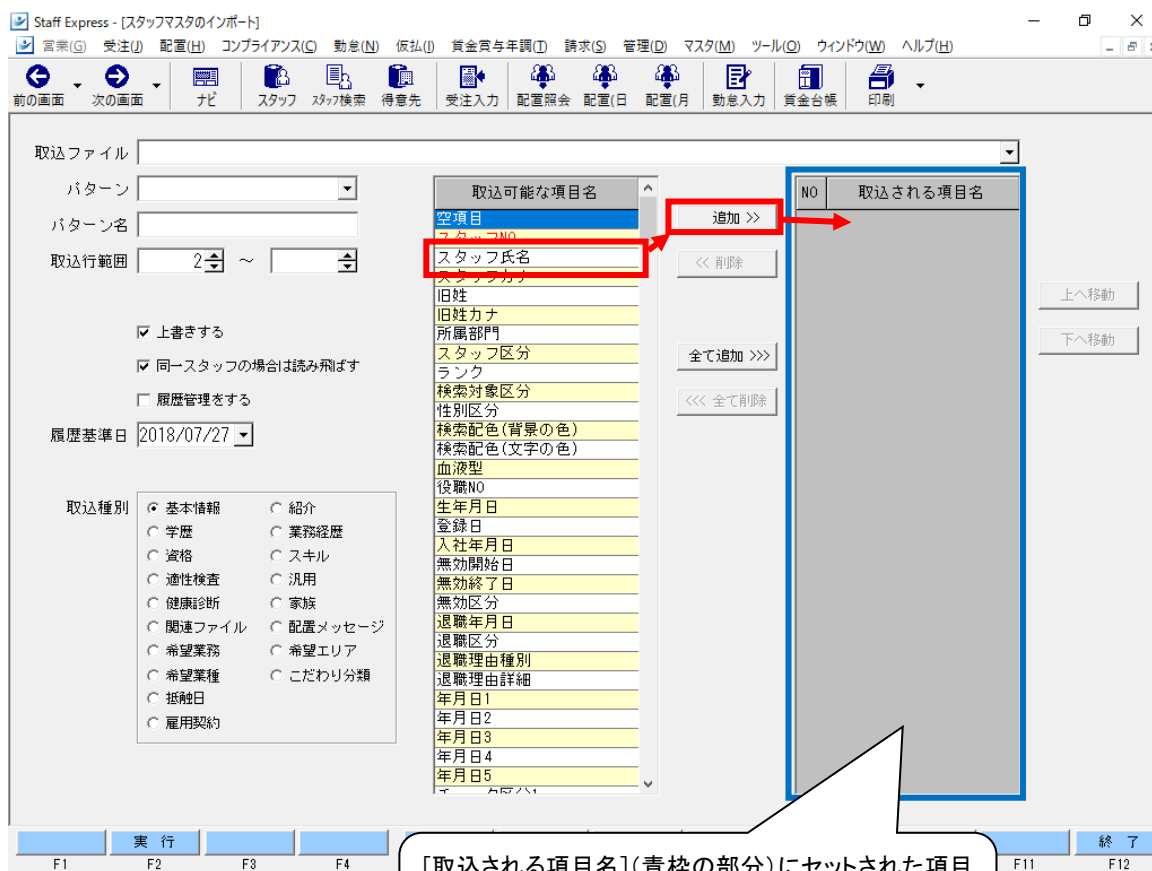
1. [ツール]メニュー→[インポート]メニュー→[スタッフマスタのインポート]を選択し、スタッフマスタのインポート画面を開きます
2. 取込ファイルの「▼」をクリックし、取込対象の Excel ファイルを選択します。



3. [取込可能な項目名]から、取り込みたい項目を選択し、[取込される項目名]へ移動させます。
移動は、対象項目をダブルクリックか、[追加>>]ボタンで移動できます。
※ エクスポートの場合は、[取込]を[出力]と読み替えてください。

例) スタッフ氏名を取り込みたい場合

[取込可能な項目名]一覧から、「スタッフ氏名」を選択し、[追加>>]ボタンをクリックして、
[取込される項目名]一覧へ移動させます。



[取込される項目名](青枠の部分)にセットされた項目が、今回インポートする項目となります。

導入概要

4. [取込される項目名]に表示されている項目一覧が、取込対象の Excel ファイルと、項目列数・並び順が完全に一致しているかを確認します。
- 順番が異なる場合は、対象項目を選択した状態で「上へ移動」または「下へ移動」をクリックして調整します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	性別区分	現在住所(郵便番号)	現在住所(住所1)	現在住所(住所2)	現在住所(住所3)	現在住所(カナ)	現在住所(携帯番号)	現在住所(電話番号)	
2	031001	石川 太郎	イシカワ タロウ	知	1103-0004	東京都中央区	1-2-3		ドコモ	090-1234-0312	03-1234-5678	

※ 項目の名称まで完全に一致させる必要はございません。

今回取り込みたくない項目が Excel ファイルに存在する場合は、「空項目」を[取込される項目名]に移動させ、対象列にセットします。

NO	取込される項目名
A	スタッフNO
B	スタッフ氏名
C	空項目
D	空項目
E	現在住所(郵便番号)
F	現在住所(住所1)
G	現在住所(住所2)
H	現在住所(携帯番号)
I	現在住所(電話番号)

例えば、上記例の Excel ファイルで、「カナ」と「性別区分」を取り込みたくない場合、[取込される項目名]の C 列と D 列に「空項目」をセットします。

「空項目」をセットした列(C 列、D 列)は、取込せずに読み飛ばされます。

5. 実行(F2)ボタンをクリックし、インポートを実行します。

複数行の情報を持つ項目をインポートする場合

1 スタッフまたは1得意先に対し、複数行の情報を持つ項目をインポートする際は、インポートファイル作成時に注意が必要です。注意が必要なインポート画面は、下部の参考をご参照ください。

1. 同一情報はまとめておく事

例) スタッフ NO「000001」の、家族 3 人をインポートしたい

	A	B	C	D	E
1	スタッフNO	家族名	家族名カナ	続柄区分	生年月日
2	000001				
3	000001				
4	000002				
5	000002				
6	000002				
7	000002				
8	000001				
9	000010				
10	000010				
11	000012				

	A	B	C	D	E
1	スタッフNO	家族名	家族名カナ	続柄区分	生年月日
2	000001				
3	000001				
4	000001				
5	000002				
6	000002				
7	000002				
8	000002				
9	000010				
10	000010				
11	000012				

【 誤ったインポートファイル 】

【 正しいインポートファイル 】

上左図のように、2、3、8 行目にスタッフ NO「000001」の家族情報が設定されている状態でインポートすると、2、3 行目の情報を上書きして、8 行目の情報のみがインポートされます。

上右図のように、同スタッフで複数行データがある場合は、必ずまとめた状態でインポートしてください。

2. 既存データも含めた状態でインポートする事

例) 既に 1 人の家族が登録されている状態に、追加で家族をインポートしたい

扶養控除等	住民票住所	家族	住民税
家族名	家族名カナ	性別	続柄区分
所得税扶養	扶養区分	住所	障害者区
異動月日及び事由	勤務先名	所得の見積額	
社保扶養	社保扶養認定日	社保扶養削除日	マイナンバー
備考	家族NO	削除	
阿部 花子	アベ ハコ	女	配偶者
対象	一般		1977/12/03
対象外			同居
			0
			1

	A	B	C	D
1	スタッフNO	家族名	家族名カナ	続柄区分
2	000001	阿部 太郎	アベ タロウ	8
3	000001	阿部 次郎	アベ シロウ	8

	A	B	C	D
1	スタッフNO	家族名	家族名カナ	続柄区分
2	000001	阿部 花子	アベ ハコ	1
3	000001	阿部 太郎	アベ タロウ	8
4	000001	阿部 次郎	アベ シロウ	8

【 誤ったインポートファイル 】

【 正しいインポートファイル 】

上左図のように、既存データを含めない場合、インポートデータで上書きされ、既存データは残りません。

右上図のように、データを追加する場合は、必ず既存データも含めた状態でインポートしてください。

※ 一旦エクスポートし、その状態に追記して、インポートファイルを作成する方法をお勧めします。



参考

- 1 項目で複数行のデータを持つインポートは下記になります。
- ・ スタッフマスタの基本情報以外(紹介、学歴、業務経歴、資格、スキル、適性検査、汎用、健康診断、家族、関連ファイル等)
 - ・ 得意先マスタの基本情報以外(調査、請求レイアウト、担当者、関連ファイル等)
-

インポートでエラーが発生した場合

インポートでエラーが発生した場合、結果画面に詳細なエラーを表示します。

①

インポート結果

正常読み込み : 0 件
読み飛ばし : 10 件

件数 10

②

行NO	スタッフNO	分類	詳細
2	880158	中断	現在住所(携帯電話)のデータ形式が不正です。
3		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
4		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
5		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
6		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
7		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
8		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
9		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
10		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。
11		中断	スタッフNOのデータの形式が不正です。

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 コピー F10 F11 終了 F12

- ① 正常読み込み : 正常にインポートが完了した件数
読み飛ばし : データに不備があり、インポートされなかった件数

- ② 詳細なエラー内容
行 NO とエラー内容を元に、エラー原因を突き止め、Excel ファイルを修正してください。

インポート時のエラーについて

インポート時にエラーとなる原因で最も多いのは、各項目の形式が誤っている場合です。エラーとなった場合、下記に該当していないか、ご確認ください。

1. 取込する項目の数が一致していない。
⇒ インポートファイルと、取込項目の列数は一致している必要があります。
2. 取込する項目の並びが一致していない。
⇒ インポートファイルと、取込項目の並び順は一致している必要があります。
3. 取込する項目の形式が合っていない。
 - ・数値項目に、文字やスペースなどが含まれる。
 - ・半角文字の項目に、全角文字が含まれる。
 - ・金額に、「10,000」のように「,(半角カンマ)」が含まれている。 など⇒ 各項目の形式を記載した一覧を参考に、形式を正しく設定してください。
一覧へのリンクは、次ページに記載しています。
4. 取込する Excel セルに、計算式・参照式が設定されている。
⇒ 計算式や参照式が設定されていると、取込できません。
5. 取込する Excel のセル範囲外に、余計な値が入力されている。
⇒ 取込対象の項目を、罫線で囲む事をお勧めいたします。
6. 取込する Excel に複数シートが存在する。
⇒ 先頭のシートのみが、取込対象となります。
7. 値が区分マスタに登録されていない。
⇒ 区分マスタに登録されていない値は、インポートできません。
8. スタッフマスタ、得意先マスタは、最初に基本情報のインポートを実行する。
⇒ 基本情報以外のインポートを 2 回目以降に実行してください。
9. Excel ファイルで取込を行う際、最終項目が空の場合に「指定項目が足りません」のエラーが発生する事があります。
⇒ データ全体を罫線で囲む事で、このエラーは解消されます。



上記のいずれにも該当せず、エラーが発生する場合は、サポートセンターまでご連絡ください。

インポートの各項目について

インポートを行う際は、各項目の形式が正しく設定されている必要があります。

各項目の形式は、下記オンラインヘルプからご確認ください。

スタッフマスタ(基本情報)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_01.pdf
スタッフマスタ(紹介)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_02.pdf
スタッフマスタ(学歴)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_03.pdf
スタッフマスタ(業務経歴)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_04.pdf
スタッフマスタ(資格)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_05.pdf
スタッフマスタ(スキル)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_06.pdf
スタッフマスタ(適性検査)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_07.pdf
スタッフマスタ(汎用)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_08.pdf
スタッフマスタ(家族)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_09.pdf
スタッフマスタ(関連ファイル)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_10.pdf
スタッフマスタ(健康診断)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_11.pdf
スタッフマスタ(配置メッセージ)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_12.pdf
スタッフマスタ(スタッフ希望業務)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_13.pdf
スタッフマスタ(スタッフ希望エリア)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_14.pdf
スタッフマスタ(スタッフ希望業種)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_15.pdf
スタッフマスタ(スタッフこだわり分類)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_16.pdf
スタッフマスタ(スタッフ抵触日)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_01_17.pdf
得意先マスタ(基本情報)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_02_01.pdf
得意先マスタ(調査)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_02_02.pdf
得意先マスタ(請求レイアウト)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_02_03.pdf
得意先マスタ(担当者)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_02_04.pdf
得意先マスタ(関連ファイル)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_02_05.pdf
得意先マスタ(分類)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_02_06.pdf
就業現場マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_03.pdf
年末調整	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_04.pdf
賞与	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_05.pdf
賃金台帳	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_06.pdf
紹介-賃金台帳	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_07.pdf
賃金月額	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_08.pdf
請求台帳	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_09.pdf
業務マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_10.pdf
部門マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_11.pdf
部門マスタ(担当者)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_11_01.pdf
商品マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_13.pdf

導入概要

売上	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_14.pdf
仮払	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_15.pdf
入金	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_16.pdf
連絡記録	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_17.pdf
区分マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_18.pdf
区分マスタ(区分リスト)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_18_01.pdf
銀行マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_19.pdf
支店マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_19_01.pdf
予算(部門)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_20_01.pdf
予算(担当者)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_20_02.pdf
予算(得意先)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_20_03.pdf
予算(業務)	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_20_04.pdf
単価マスタ	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_21.pdf
郵便番号辞書	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_22.pdf
就業カレンダー	http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/16_23.pdf