

コンプライアンス帳票の出力レイアウトについて

概要

本システムは、コンプライアンスメニュー内にある各種の契約書のレイアウトを変更できます。また、同一の契約書でも複数のレイアウトを作成することができます。これにより、得意先により契約書のレイアウトが異なる、業務内容により文言が異なるなどというケースでも柔軟に対応できます。

各種の契約書に必要とされる項目は Excel の印刷範囲外(標準テンプレートでは非表示列)に出力しており、印刷範囲内はその出力したセル位置から式参照をすることで実現します。

印刷範囲外項目一覧は以下のオンラインヘルプより参照して下さい。

・受注ベース帳票の印刷範囲外項目

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/15_01.pdf

対象帳票:

- 労働者派遣個別契約書
- 紹介予定派遣個別契約書
- 求人票
- 抵触日通知書

・スタッフベース帳票の印刷範囲外項目

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/15_02.pdf

対象帳票:

- 労働者派遣通知書
- 雇用契約書(兼)就業条件明示書
- 労働条件通知書(兼)就業条件明示書
- 派遣先管理台帳
- 派遣元管理台帳

・複数スタッフベース帳票の印刷範囲外項目

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/15_03.pdf

対象帳票:

- 労働者派遣通知書_複数人

項目説明

以下の手順で契約書式を設定します。

■テンプレートの作成をする。

Excel を使用して、契約書式のテンプレート(Excel ブック形式)を作成します。

この際、スタッフエクスプレスの受注・配置情報から参照したい値は、非表示列を再表示して、対象セルより式を代入します。

項目	内容	備考
雇用契約書(兼)就業条件明示書	2018 年 9 月 1 日	出力勤務体系 1
派遣元:株式会社スタッフエクスプレス トライアル	従業員:石川 太郎	派遣元:株式会社スタッフエクスプレス トライアル
雇用期間	2018 年 9 月 1 日 ~ 2018 年 9 月 4 日	勤務体系NO 1
派遣期間	2018 年 9 月 1 日 ~ 2018 年 9 月 4 日	勤務体系名 営業職
就業場所名称	株式会社ほかいどう 札幌支店 札幌支店 営業部	配置ステータス 配置済
就業場所住所	〒001-8612 北海道札幌市北区 1-42-1112	開始日(就業日) 2018/09/01
組織単位	札幌支店 営業部 課長	終了日(就業日) 2018/09/04
派遣先事業所及び責任者	株式会社ほかいどう 札幌支店 (派遣先責任者) 経理部 課長 羽生 謙	支給単価区分 時給
業務内容	営業	支給基本単価 1,500
指揮命令者	製造	支給残業単価 1,875
所定労働時間	1.	支給深夜単価 375
休憩時間	2.	支給法定内基本単価 2,025
	3.	支給法定外基本単価 1,875
	4.	支給45H超割増 375
	5.	支給60H超割増 375
変形労働時間制	採用なし	交通費(日額) 0
就業日・休日	就業日:月 火 水 木 金 土 日 休日:祝	調整金(日額) 0
年次有給休暇	労働基準法第39条に則って付与する。	立替金(日額) 0
所定時間外労働	〔法定時間内〕1日及び1週間の法定労働時間まで就労させることができる。 〔法定時間外〕1日4時間/1ヶ月45時間/1年360時間迄の範囲まで就労させることができる。 ※法定時間外は乙の労働協定により年6回を限度に1ヶ月75時間(年720時間)まで延長させることができる。	交通費(月額)(月額) 0
休日労働	〔法定外休日〕全日において命ずることがある。〔法定休日〕1ヶ月2日まで命ずることがある。	役職手当(月額)(月額) 0
基本給	・基本料金: 1,500 円/時間 ・残業料金: 1,875 円/時間 ・深夜割増: 375 円/時間	(日額) 0
	・法定内休日: 2,025 円/時間	(日額) 0
		(日額) 0
		その他(月額支給)(月額) 0



注意

1. 行や列を挿入・削除すると式参照が崩れます。
セル単位での挿入・削除を行ってください。(※)
2. コンプライアンスメニューからの出力の際は、Excel ファイルの 1 シート (シート箇所は帳票設定による)しか出力できません。
その為、複数シートにまたがっての編集は避けて頂くようお願いします。

※セル単位での挿入・削除について

特定の箇所にセルを挿入・削除する場合、行全体・列全体の挿入・削除ではなく、シフト機能を利用します。

例)セルを挿入したい場合

- ① 挿入したい箇所の範囲を選択します(行全体・列全体の選択ではありません)
- ② 選択した状態で、右クリックメニューの挿入を選択します。
- ③ セルの挿入ウィンドウで「下方方向にシフト」を選択します。

行全体・列全体を挿入すると、ページ全体に行・列が追加されるため、印刷範囲外の項目に影響が出ます。

シフト機能では、選択した範囲にセルを挿入し、周囲のセルを指定した方向へシフト(移動)するため、印刷範囲外の項目に影響しません。

③『下方方向にシフト』を選択

①追加したい箇所の範囲を選択
②右クリック ⇒ 挿入

セルの挿入 ? X

挿入

- ☐ 右方向にシフト(R)
- ☒ 下方方向にシフト(D)
- ☐ 行全体(R)
- ☐ 列全体(C)

OK キャンセル

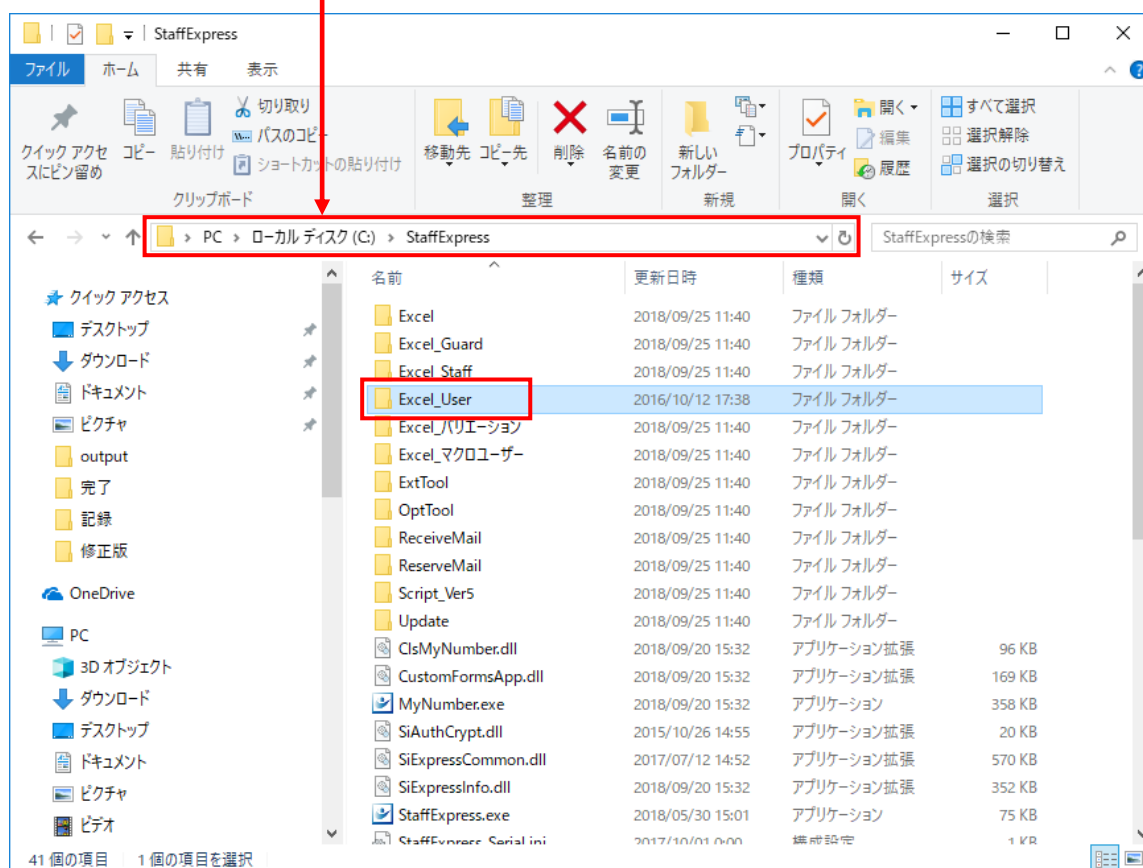
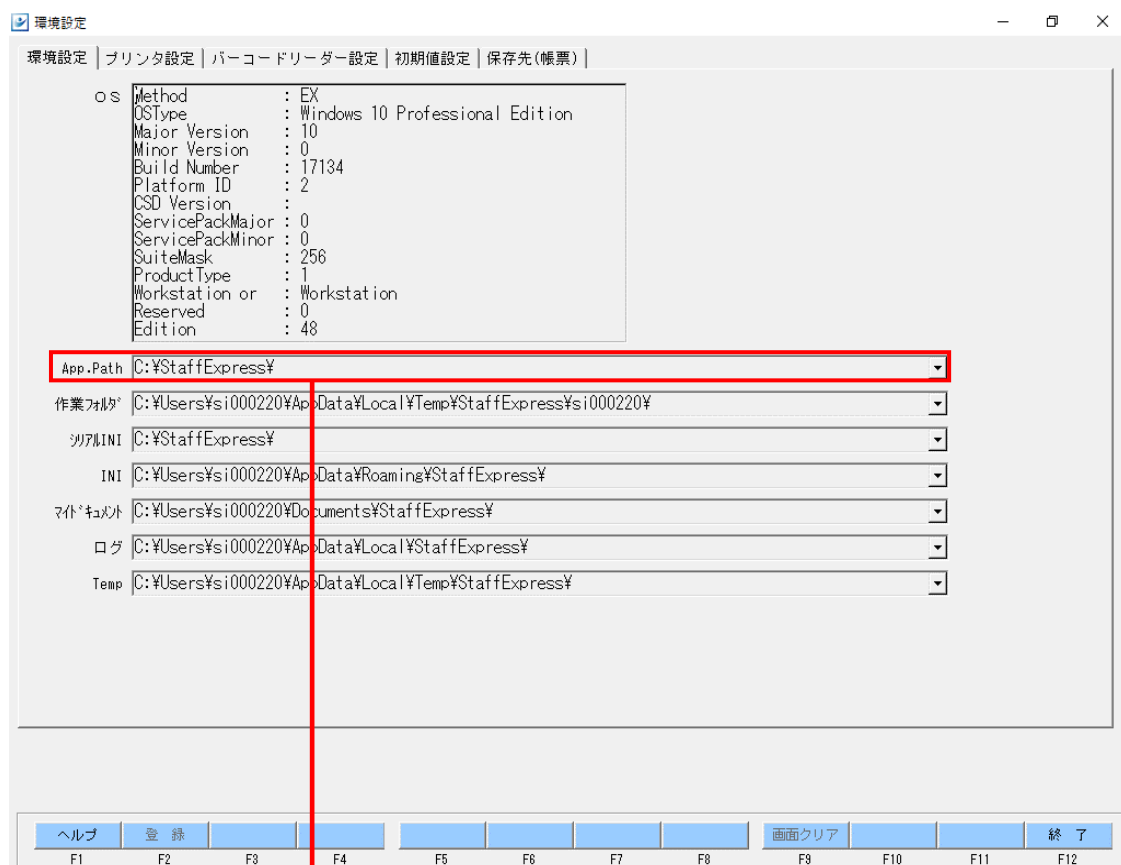
上記手順で行うと、選択したセルが下方方向にシフト(移動)し、セルが挿入されます。

選択した範囲に
セルが挿入される

周囲のセルが
下方方向にシフトする

■作成テンプレートを指定の場所へ配置する

作成した Excel ファイルをアプリケーションフォルダ(ツール-環境設定メニューを開き、App.Path 欄に記されている PATH 情報)内の、Excel_User フォルダに配置します。



上図の様に、アプリケーションフォルダとは、通常、Cドライブ直下の StaffExpress フォルダの事を指します。また、PC 上にエクスプレス起動用のショートカットを作成している場合、ショートカット元がアプリケーションフォルダとなります。



参考

Excel フォルダにはエクスプレスで提供する、各帳票の標準テンプレートをご用意しており、システムは該当フォルダの Excel ファイルを基に帳票出力を行います。上記 Excel フォルダの標準テンプレートと、作成したオリジナルの帳票を混同させない為に、Excel_User フォルダをご用意しております。

例えば、Excel_User フォルダと Excel フォルダに同一名称の、Excel ファイルが存在し、出力する帳票メニューも同一の場合は、必ず、Excel_User フォルダを最初に参照し、その後、Excel フォルダのファイルを参照する動きとなっております。

■帳票設定を行う

作成した Excel ファイルの配置が完了後、[ツール]-帳票設定画面より以下手順で登録を行います。

これによりコンプライアンスメニューからの出力が可能となります。

詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●帳票設定について

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf

① 帳票種別 労働者派遣個別契約書

② パターンNO 1

③ 並び順 1

④ パターン名 労働者派遣個別契約書

⑤ ファイル名 労働者派遣個別契約書_H2709.xlsx

⑥ シート名 労働者派遣個別契約書

⑦ 使用期間 2015/09/30 ~ 2087/12/31

☒ 発行履歴を管理する

プレビュー 出力前に確認MSGを表示する

印刷 出力前に確認MSGを表示する

⑧

帳票種別	パターンNO	パターン名
労働者派遣個別契約書	1	労働者派遣個別契約書
紹介予定派遣個別契約書	1	紹介予定派遣個別契約書
労働者派遣通知書	1	労働者派遣通知書
労働者派遣通知書	2	労働者派遣通知書_複数人
派遣元管理台帳	1	派遣元管理台帳
派遣先管理台帳	1	派遣先管理台帳
雇用契約書(兼)就業条件明示	1	雇用契約書(兼)就業条件明示
雇用契約書(兼)就業条件明示	2	雇用契約書(兼)就業条件明示
抵触日通知書	1	抵触日通知書
求人票	1	求人票
雇用契約書	1	雇用契約書
スタッフレポート	1	労働者名簿
スタッフレポート	2	スタッフ台帳
スタッフレポート	3	スタッフ略歴書
スタッフレポート	4	無期労働契約転換申込書
スタッフレポート	5	無期労働契約転換申込受理通知書
スタッフレポート	10004	外国人雇用状況届出書
スタッフレポート	10007	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
スタッフレポート	10008	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
配置データ出力	1	シフト表(スタッフ別)
配置データ出力	2	シフト表(得意先別)
配置データ出力	3	日別タイムシート
配置データ出力	4	作業日報
勤怠データ出力	1	勤怠月報(実績あり)
勤怠データ出力	2	勤怠月報(実績なし)
請求書	1	進
請求書	2	スタッフ総括
請求書	3	スタッフ明細
請求書	4	作業総括
請求書	5	作業明細
請求書	6	売上明細
請求書	12	スタッフ個別
賃金明細書	4	進
賃金明細書	5	進+明細(簡易)
賃金明細書	6	進+明細(充実)
紹介-賃金明細書	1	進

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

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

- ① 帳票種別を選択します。
- ② パターン NO は、新規で登録する場合は「新規」を、既存の更新の場合は既存 NO を指定します。
- ③ 任意の並び順を設定します。
- ④ 任意のパターン名を入力します。
- ⑤ 作成した Excel ファイルのファイル名を指定します。
- ⑥ 作成した Excel ファイルにつけられているシート名を入力します。
- ⑦ 帳票設定する Excel ファイルの使用期間を指定します。
- ⑧ 入力完了後、F2(登録)ボタンを押下し帳票登録します。

以上により契約書式の設定完了となります。

**参考**

コンプライアンス設定と帳票設定の設定を組み合わせる事より、オリジナルのメニュー構成を可能としています。詳細については以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●コンプライアンス設定について

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_01.pdf

●帳票設定について

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf

**注意**

エクスプレスのPGの入替え (VersionUP) の際は、Excel ファイルへの出力内容が変更される場合がございます。

作成頂いたオリジナルの帳票については、式参照箇所などの内容を編集頂く場合がございますのでご了承ください。
