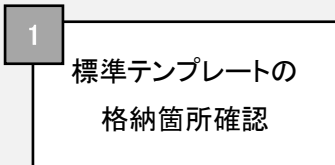
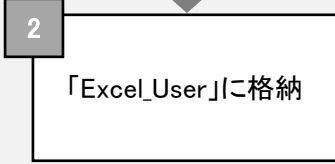
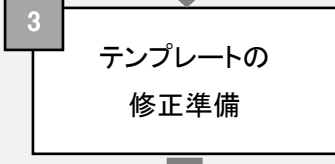
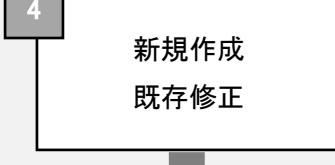
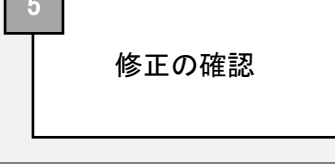


コンプライアンス帳票の修正フローについて

概要

コンプライアンス帳票のテンプレートを作成・修正する方法をご案内します。

コンプライアンス帳票の修正フロー

 1 標準テンプレートの 格納箇所確認	[ツール]-[環境設定]から、 標準テンプレートの格納箇所を確認します。
 2 「Excel_User」に格納	コピーした標準テンプレートを「Excel_User」フォルダに格納します。
 3 テンプレートの 修正準備	Excel の「読み取り専用」を外し、 テンプレートの修正を行えるようにします。
 4 新規作成 既存修正	コンプライアンス帳票のテンプレート Excel を作成・修正します。
 5 修正の確認	修正内容の確認をします。

※ コンプライアンス帳票の修正前後作業については、以下オンラインヘルプをご確認ください。

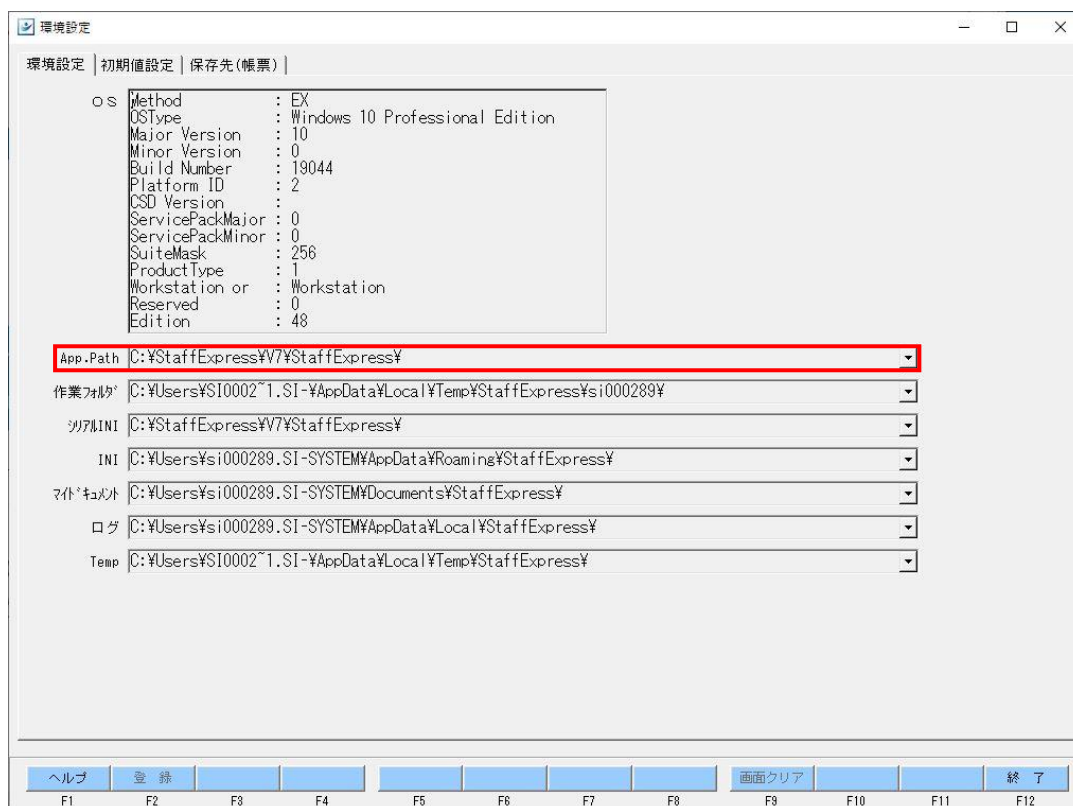
●コンプライアンスのフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_08.pdf

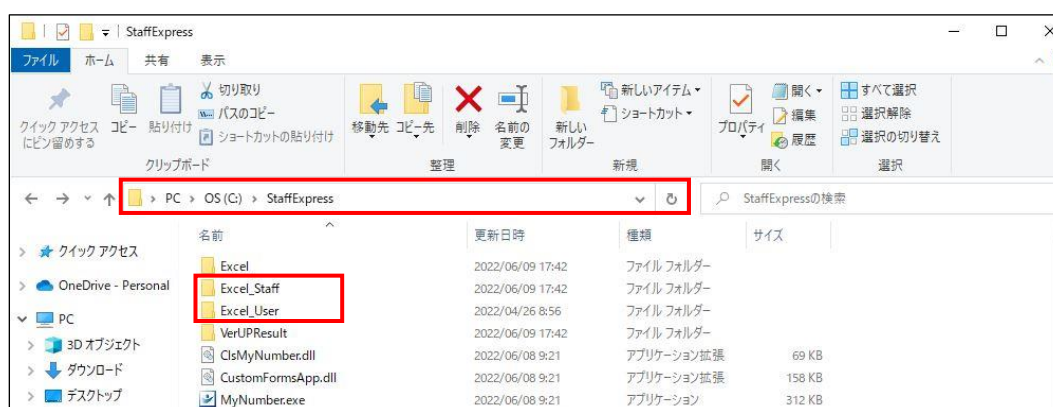
詳細説明

1 原本の格納箇所確認

- ① [ツール]-[環境設定]-[環境設定]タブの「App.Path」を確認します。

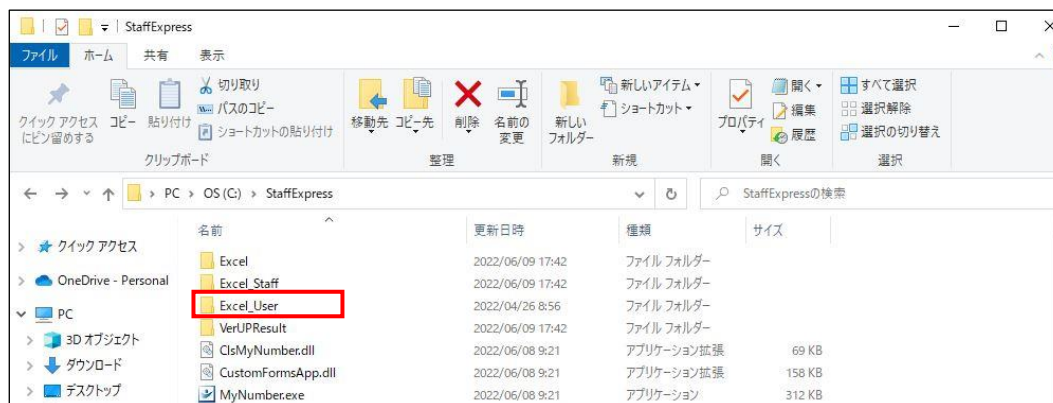


- ② 「App.Path」に表示されている場所に配置されている「Excel」「Excel_Staff」フォルダ内に、標準テンプレートが格納されています。



2 「Excel_User」に格納

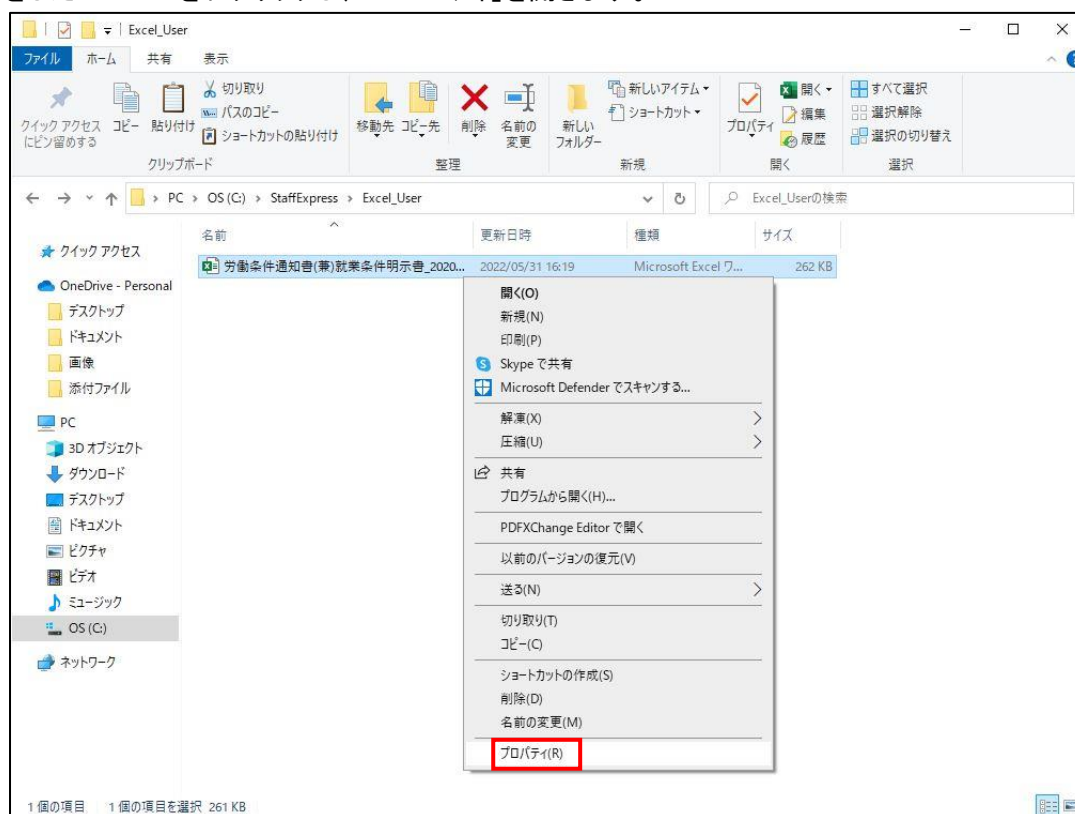
① 「Excel_User」フォルダ内に、コピーした標準テンプレートを格納します。



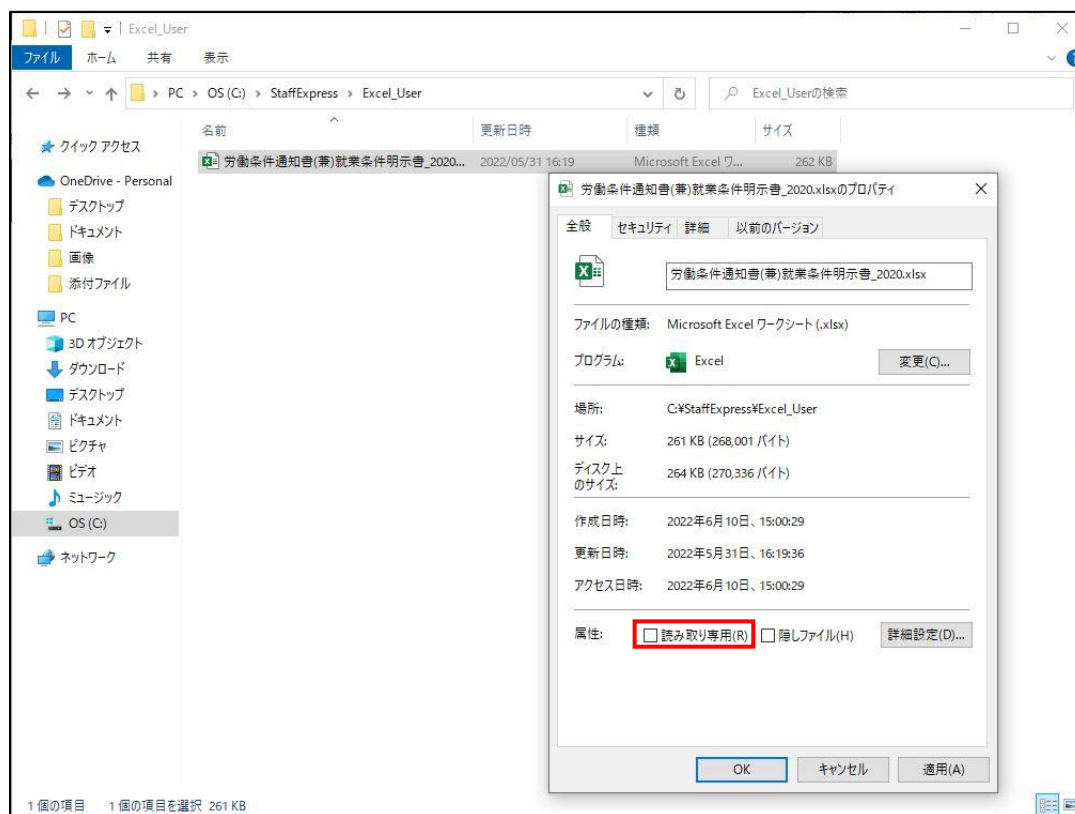
3 テンプレートの修正準備

テンプレートの修正を行うために、Excel の「読み取り専用」のチェックを外します。

① 修正をしたい Excel を右クリックし、「プロパティ」を開きます。



② プロパティの[全般]タブから、「読み取り専用」のチェックを外します。



4 新規作成・既存修正

コンプライアンス帳票のテンプレート Excel を作成・修正します。

●新規作成

標準テンプレートではなく、貴社オリジナルテンプレートを利用したい場合は、以下を行う必要があります。

① レイアウトを整える

⇒Staff Express からコンプライアンス帳票を出力する場合、複数シートにまたがって出力することができません。そのため、ひとつのテンプレートに対し、Excel ファイルの 1 シートで作成してください。

⇒Staff Express からコンプライアンス帳票を出力した場合、AZ 列以降にデータが出力されます。

テンプレートのレイアウトと出力データが被らないように、レイアウトは AY 列までに納めてください。

※AZ 列以降のことを「印刷範囲外項目」と呼称しています。

印刷範囲外の QZ7 セルに出力される、
就業開始日(案件入力の登録情報)を J6 セルに
表示するように関数を用いて式参照しています。

項目	内容	印刷範囲外項目
1	雇用契約書(兼)就業条件明示書	出力勤務体系
2	2022 年 6 月 1 日	出力勤務体系番号
3	株式会社エクスプレスと従業員:大橋 統子は次の条件で雇用契約を締結し、労働者派遣を行う。	案件入力・配置入力
4	契約NO: 124-000-359	勤務体系NO
5	月 期 間 2022 年 6 月 1 日 ~ 2022 年 6 月 30 日	勤務体系名
6	雇 用 期 間 2022 年 6 月 1 日 ~ 2022 年 6 月 30 日	配置ステータス
7	場 所 名 称 株式会社なかの	配置済
8	本 社 富 業 本 部 富 業 部 (TEL) 1203-4222-1191	開始日(就業日)
9	場 所 住 所 千176-8501 東京都練馬区 1-49-191	終了日(就業日)
10	置 単 位 富 業 部 課 長	支給単価区分
11	先 事 業 所 株式会社なかの	支給基本単価
12	責 任 者 テ	支給残業単価
13		支給深夜単価
14		支給法定内基本単価
15	内 容	支給法定外基本単価
16		支給45H超過割増
17	に 伴 う	支給60H超過割増
18	の 程 度	
19	命 令 者	
20		
21		
22		
23	労 働 時 間	
24	通 時 間	
25		
26		
27		
28	労働時間制	
29	日・休日	

② マッピング・関数の入力を行う

⇒印刷範囲外項目にデータ(就業年月日など)が出力されますので、レイアウト内に必要なデータを出力するため、Excel 関数をセルに入力する必要があります。

印刷範囲外項目に出力されるセル・データの一覧につきましては以下となります。

■コンプライアンス帳票_印刷範囲外項目一覧

- ・案件ベース帳票の印刷範囲外項目

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/15_01.pdf

- ・スタッフベース帳票の印刷範囲外項目

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/15_02.pdf

- ・複数スタッフベース帳票の印刷範囲外項目

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/15_03.pdf

上記一覧を参考にいただき、マッピングを行ってください。

●既存修正

標準テンプレート、もしくは、貴社で既に作成しているオリジナルテンプレートを修正する場合、注意点がいくつかございます。そのため、以下注意点を踏まえてテンプレート修正を行ってください。

① セル単位で挿入・削除(シフト機能)を行う

⇒印刷範囲外項目に出力しているデータは、出力先であるセルを固定しています。

そのため、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、

「②マッピング・関数の入力を行う」で設定した関数の式参照が崩れてしまいます。

シフト機能を利用すれば、選択した範囲にセルを挿入し、周囲の説をしていた方向へシフト(移動)するため、印刷範囲外項目に影響することはありません。

セル単位での挿入・削除(シフト機能)の方法

①追加したい箇所の範囲を選択
②右クリック ⇒ 挿入
③『下方方向にシフト』を選択

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

20	5	厚生年金保険の加入	(
21	6	年齢	☐ 18歳未満 (歳) ☐ 45歳以上
22	7	派遣元名称	株式会社スタッフエクスプレス トライア
23	8	派遣元事業所	本社営業部 〒100-0014 東京都千代田区一 S&I BLD 4F
24	9	就業の場所	株式会社エクスプレス 札幌本社 コー 〒060-0806 北海道札幌市北区 コービル40階
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
42	13	派遣期間	2018年9月20日 ~ 2018年10月6日
43	14	就業日	就業日:月 火 水 木 金 土
44	15	就業状況	別紙タイムカードにより管理 (遅刻・早退・欠勤等の場合は余白に理由等を記載する)
45	16	苦情の処理状況	別紙<苦情の処理状況詳細>に記載して管理
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			

5 修正の確認

StaffExpress からテンプレートを出力し、修正内容の確認をします。

- ① 修正したテンプレートを、StaffExpress から「プレビュー(F8)ボタン」で出力します。

- ② 出力したテンプレートから、修正がされているかを確認します。