

帳票設定について

概要

エクスプレスで提供している各種契約書の標準 Excel テンプレートの発行パターンを変更したい場合、または、Excel テンプレートをオリジナルに編集され、標準 Excel テンプレート以外のファイルをご利用頂く場合に、本メニューより設定登録を行います。

基本操作

[ツール]-[帳票設定]メニューを選択します。

1. 必要な情報を入力します。
2. 登録(F2)ボタンを押下して、帳票設定情報を登録します。

項目説明

※赤字は必須項目です。

設定項目	
帳票種別	「▼」より出力対象メニュー(帳票種別)を選択します。
パターン NO	新規で登録する場合と、既存データの編集に応じて、「新規」及び既存の NO を指定します。必須項目です。
並び順	パターンの並び順を指定します。必須項目です。
パターン名	パターンの名称を任意で入力します。必須項目です。
出力対象	印刷範囲外への出力対象を選択します。(鑑/鑑+勤怠) 必須項目です。 鑑: 鑑の情報のみ出力されます。 鑑+勤怠: 鑑の情報及び勤怠情報が出力されます。 帳票種別「給与明細書」のみ本項目を選択できます。
ファイル名	設定する Excel ファイルのファイル名を指定します。必須項目です。
シート名	設定する Excel ファイルのシートに付けられているシート名を入力します。 シート名と一致しない場合、登録時にエラーとなります。必須項目です。
使用期間	帳票設定する Excel ファイルの使用期間を指定します。必須項目です。
複数明細を出力する	複数人パターン(1ページに複数スタッフの情報を記載する帳票)とするかをチェックボックスより判断します。 ※詳細は下記に記載の、「■複数明細を出力する」をご参照ください。
1ページあたりの明細数	1ページに何名までの情報を出力するか指定します。 ※「複数明細を出力する」にチェックが付いている場合に表示します。 帳票種別「配置データ出力」「勤怠データ出力」選択時は「1 シートあたりの出力単位」で「就業年月」「スタッフ NO」が選択されていると、本項目は非表示になります。
1シートあたりの出力単位	1 シートあたりの出力単位を指定します。(案件管理 NO/就業年月/就業年月日/スタッフ NO/得意先 NO/勤務体系/就業現場 NO/契約 NO) 最大3つまで指定可能ですが、最低1つは指定が必須となります。 帳票種別「配置データ出力」「勤怠データ出力」の場合のみ表示・設定が可能です。
出力順	出力順を指定します。(スタッフ NO/スタッフカナ/得意先 NO/勤務体系/就業開始時間/就業年月日) 最大3つまで指定が可能です。 帳票種別「配置データ出力」「勤怠データ出力」の場合のみ表示・設定が可能です。
発行履歴を管理する	コンプライアンスメニューからのプレビューなどを行った際の履歴を管理するか否かチェックボックスより判断します。 チェックを付けると、プレビュー、印刷が活性表示し変更可能となり、メール作成は不活性で「無条件で発行履歴とする」が選択されます。また、「雇用契約を作成する」がチェック可能となります。 チェックを外すと、プレビュー、印刷、メール作成は不活性で「無条件で発行履歴としない」が選択されます。

Web 登録	[コンプライアンス設定]で「NEO 照会/PARTNER 照会=する」の場合に表示されます。「無条件で発行履歴とする」で固定値となります。
プレビュー	案件ベース帳票、スタッフベース帳票の場合に表示されます。 各種コンプライアンス帳票画面の[F8:プレビュー]押下時の動作を選択します。(無条件で発行履歴としない/出力前に確認 MSG を表示する/無条件で発行履歴とする)
印刷	案件ベース帳票、スタッフベース帳票の場合に表示されます。 各種コンプライアンス帳票画面の[F9:印刷]押下時の動作を選択します。(無条件で発行履歴としない/出力前に確認 MSG を表示する/無条件で発行履歴とする)
メール作成	スタッフベース帳票の場合に表示されます。 「発行履歴を管理する」のチェックがついている場合は「無条件で発行履歴とする」、チェックがついていない場合は「無条件で発行履歴としない」が固定値となります。
雇用契約を作成する	スタッフベース帳票の場合に表示されます。 「発行履歴を管理する」のチェックがついている場合のみ、変更可能です。 チェックを付けると、コンプライアンス出力時にスタッフの雇用契約データを作成します。(コンプライアンス出力時に確認メッセージが表示されます。) ※詳細は下記に記載の、「■雇用契約を作成する」をご参照ください。
雇用形態	スタッフベース帳票の場合に表示されます。 「雇用契約を作成する」のチェックがついている場合のみ、変更可能です。 雇用形態区分は、[区分マスタ]にて値を設定します。
契約更新条項	スタッフベース帳票の場合に表示されます。 「雇用契約を作成する」のチェックがついている場合のみ、変更可能です。 契約更新条項区分は、[区分マスタ]にて値を設定します。
社保雇保画像を出力する	スタッフマスタで登録した社会保険被保険者証、雇用保険被保険者証の画像をコンプライアンス帳票へ出力するか指定します。
連絡記録(苦情処理)を出力する(参考※)	連絡記録入力で登録した[苦情処理]をコンプライアンス帳票へ出力するか指定します。
連絡記録(雇用安定措置)を出力する(参考※)	連絡記録入力で登録した[雇用安定措置]をコンプライアンス帳票へ出力するか指定します。
連絡記録(キャリア・コンサルティング)を出力する(参考※)	連絡記録入力で登録した[キャリア・コンサルティング]をコンプライアンス帳票へ出力するか指定します。
教育実施(教育訓練)を出力する(参考※)	教育実施入力で登録した[教育訓練]をコンプライアンス帳票へ出力するか指定します。
就業年月日を出力する	チェックを付けた場合、全ての就業日が連結して印刷範囲外の領域に出

	力されます。なお、就業日として対象になる日付は以下の通りです。 ・案件ベースの契約書 : 案件の就業期間中の稼働日 ・スタッフベースの契約書: 該当スタッフが配置された日付
配置済の勤務体系のみ出力する	スタッフベース帳票の場合に表示されます。 チェックを付けた場合、実際に該当スタッフが配置されている勤務体系のみを出力します。
メール作成と同時に即時送信する	スタッフベース帳票の場合で、[コンプライアンス設定]-[メール作成]が[する]の場合のみ表示します。 チェックを付けた場合、[F3: メール作成]ボタンを押下時にメール一括送信データを作成し、対象スタッフへメールを即時送信します。
出力項目、合計行出力、請求月額出力	請求書に出力する項目の詳細条件を指定します。 帳票種別「請求書」、出力対象「鑑」以外の場合のみ表示・設定が可能です。 詳細は下記のオンラインヘルプをご参照ください。 ●帳票設定(新請求書)について https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_09_08.pdf
未就業日(空行)を出力する	帳票種別「配置データ出力」「勤怠データ出力」の場合のみ表示・設定が可能です。チェックを付けた場合、未就業日を空行として出力します。 「1 シートあたりの出力単位」に「就業年月」「スタッフ NO」が存在する場合に選択可能です。
補正を出力する	帳票種別「配置データ出力」「勤怠データ出力」「給与明細書」の場合のみ表示・設定が可能です。チェックを付けた場合、給与計算時の補正行を出力します。 帳票種別「給与明細書」 出力対象「鑑+勤怠」の場合のみ、本項目が表示されます。



よくある Q&A



質問

労働条件通知書(兼)就業条件明示書を A パターン、B パターンと作成し、「Excel_User」フォルダに格納しています。今後、「2020/03/31」までのものを A パターン、「2020/04/01」からのものを B パターンと出力したい場合、帳票設定はどのように登録すれば良いですか。



[使用期間]を以下のように設定してください。

A パターン:「使用し始めた年月日」～「2020/03/31」

B パターン:「2020/04/01」～「2087/12/31」

上記のような設定をすることにより、労働条件通知書(兼)就業条件明示書を出力する際の[抽出条件]タブ-[発行日]が[帳票設定]-[使用期間]の範囲内の日付かどうかを判断し、パターンが表示されます。

ボタン説明

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

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[帳票設定画面]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力情報を新規登録・更新登録を行います。
削除(F4)	現在表示されている内容を削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
前へ(F6)	1つ前の登録情報を画面に表示します。
次へ(F8)	1つ後の登録情報を画面に表示します。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	表示中の帳票設定情報をコピーします。 コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。
終了(F12)	[帳票設定]の画面を閉じます。



参考(※)

連絡記録や教育実施の出力については、別途マスタでの設定が必要となります。

【会社マスタ】

[会社運用]タブ-[コンプライアンス]タブにて、出力対象となる区分値を設定します。

会社情報 会社運用 システム設定 社会保険 クラウドサービス			
スタッフマスタ 得意先・就業現場マスタ 案件 配置 コンプライアンス 勤怠 給与前払 給与・賞与・年調 請求 入金 管理 ナビメニュー			
連絡記録（苦情処理）	苦情処理	スタッフ	
連絡記録（雇用安定措置）	雇用安定措置		
連絡記録（キャリア・コンサルティング）	キャリアコンサルティング		
教育実施（教育訓練）	スタッフ		

【その他のマスタ】

連絡記録に指定する区分値は、連絡分類マスタにて設定します。

大分類、中分類、小分類まで組み合わせて設定が可能です。

●連絡分類マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_10_07.pdf

教育実施に指定する区分値は、区分マスタにて設定します。

カテゴリ[教育実施入力]、区分[対象区分]が該当します。

●区分マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf

会社マスタで設定した各区分値で登録した連絡情報、教育情報をコンプライアンスへ出力します。

■ 帳票設定登録手順

1. 帳票種別を▼ボタンより選択します。

帳票種別はコンプライアンスメニューの内、どのメニューから出力対象とするかを選択します。

「Enter」キーを押下してパターン NO 欄に「新規」を表示させます。

2. パターン NO を入力します。

入力方法は新規登録の場合と、既存データの変更登録の場合とで異なります。

- ・新規の場合 : 初期値で表示されているパターン NO をクリアし、Enter キーを押下して「新規」とします。
- ・変更の場合 : 既存データに付番されている NO を入力します。

3. パターン名を入力します。

1. で選択した帳票種別に紐づくパターンの名称を任意につけます。

※上記はコンプライアンスメニューからメール作成ボタンを押下し、
メールを自動作成する際の件名にも名称が反映されます。

4. ファイル名を選択及び、直接入力します。

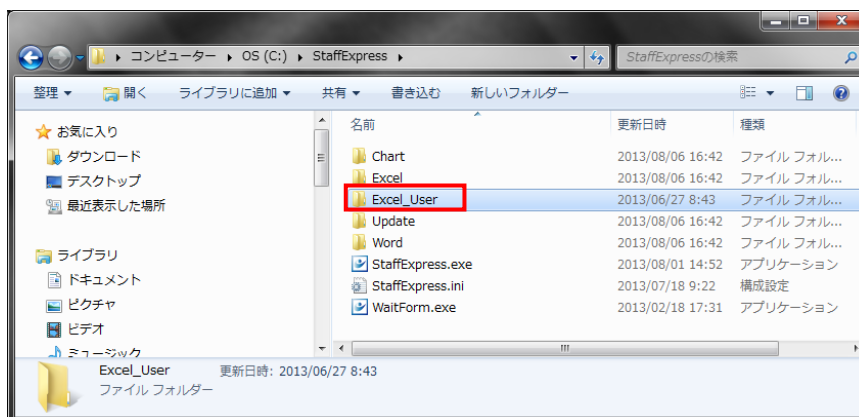
ファイル名の▼ボタンをクリックすることにより、ファイル保存先フォルダから対象の Excel ファイルを選択します。または、ファイル名が事前にわかっていれば直接入力(コピー&ペースト)することもできます。



注意

ファイル保存先フォルダは、必ずアプリケーションフォルダ([ツール]-[環境設定])の App.Path 欄に記載)下の「Excel_User」フォルダか、「Excel」フォルダを選択する必要があります。

また、事前に Excel ファイルも上記 PATH に保存されている必要があります。



Excel フォルダには標準テンプレートが配置されていますので、編集したテンプレートは、必ず Excel_User フォルダに配置してください。

Excel フォルダの標準テンプレートは、VersionUP の際に、更新される場合があります。

5. シート名を入力します。

シート名は4. で指定(入力)した Excel ファイルにつけているシート名を入力します。

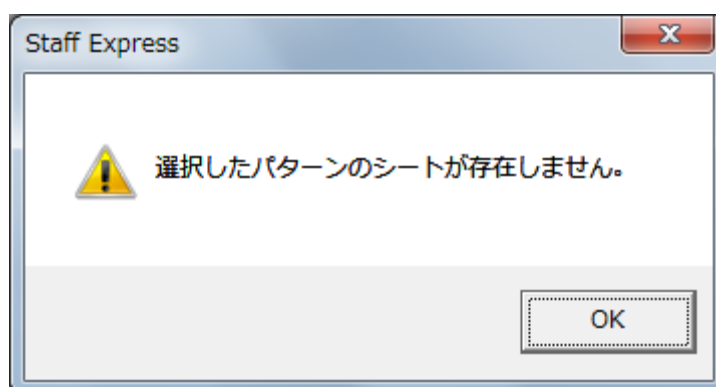


注意

コンプライアンス発行する際、対象ファイルのシート名も必ず設定されている必要があります。誤ったシート名での登録はしないように注意してください。

尚、文字については全角・半角まで判断していますので、シート名をコピー＆ペーストする事をお勧めします。

万が一、誤って登録されている場合は、コンプライアンス発行時に以下 MSG が表示されますので、帳票設定画面よりシート名を編集してください。



6. 「発行履歴を管理する」のチェックボックスに、チェックを付けるか否かを判断します。
発行の履歴を残す場合は、以下参考にある画面の様に発行状況を確認できます。



参考

「発行履歴を管理する」のチェックボックスにチェックを付けた場合、履歴情報が保存されます。

●コンプライアンスメニューの抽出条件タブの発行履歴コンボボックスが抽出条件として使用可能となります。

●コンプライアンスメニューの抽出結果画面で、いつ誰がどの帳票パターンを発行したかを確認する事ができます。

抽出条件		抽出結果	設定			
回収日時	コメント1	コメント2	発行日時	発行ユーザ	発行ステータス	発行パターン名
			2018/08/13 14:01:12	000001	プレビュー	労働者派遣個別契約書

7. 使用期間を設定します。

帳票登録する Excel ファイルをいつからいつまで使用可とするか、期間を範囲指定します。



参考

使用期間の範囲指定の日付とシステム日付を比較し、登録している期間の範囲にシステム日付が含まれない場合は、コンプライアンスメニューのパターン選択の一覧から非表示として選択不可とします。

例) 使用期間: H25/04/01～H25/04/30 の場合

システム日付が H25/05/01 以降は選択不可となります。

システム日付が H25/03/31 以前は選択不可となります。

8. 登録(F2)ボタンを押下して、登録及び更新を行います。

■社保雇保画像を出力する

平成27年9月労働者派遣法改正に伴い、派遣労働者の保険加入状況を証明するもの（被保険者証の写し）を提示する必要があります。当該チェックを付ける事で、スタッフマスタ上に登録済みの被保険者証画像を、帳票へ出力する事が可能です。

※出力対象となるのは、スタッフベース帳票で、単一明細のみです。

☒ 社保雇保画像を出力する

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/05/13 16:52:11、000002:管理者 ②) 更新(2020/08/12 10:34:56、000001:管理者 ②)]

社会保険区分 対象 社保被保険者区分 一般(時給・日給)

健康保険 保険料適用部門 全社 標準報酬 150,000 等級 12 保険証枚数 1
健康保険料 7,425 介護保険料 0 徴収
健保番号 1234567891
資格取得日 2020/06/01 取得区分
資格喪失日 喪失区分

厚生年金 標準報酬 150,000 等級 9
厚生保険料 13,725
資格取得日 2020/06/01
資格喪失日 厚生整理番号
基礎年金番号

社保取得備考
社保喪失備考

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 検索終了 F11 終了 F12

(例)労働者派遣通知書

19	被保険者証等の写し	社会保険の加入確認資料 健康保険 本人(被保険者) 00163 被保険者証 平成23年 4月 6日交付 記号 21700023 番号 21 氏名 昭和 年 月 日 性別 男 生年月日 平成 20年 10月 10日 資格取得年月日 平成 20年 10月 10日 事業所名称 〇〇株式会社 保険者番号 01010011 保険者名称 全国健康保険協会 〇〇支部 保険者所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇-〇〇	雇用保険の加入確認資料 雇用保険被保険者証 新卒 〇〇株式会社 氏名 昭和 年 月 日 性別 男 生年月日 平成 20年 10月 10日 資格取得年月日 平成 20年 10月 10日 事業所名称 〇〇株式会社 保険者番号 01010011 保険者名称 全国健康保険協会 〇〇支部 保険者所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇-〇〇
		(派遣元) 所在地 北海道札幌市中央区北〇条西〇丁目〇番地 〇-〇 会社名 株式会社スタッフエクスプレス 代表取締役 派遣 太郎 印 労働者派遣事業許可番号 般 04-000999	

社保タブの被保険者証画像は、「社会保険の加入確認資料」へ出力されます。

雇保タブの被保険者証画像は、「雇用保険の加入確認資料」へ出力されます。

■連絡記録(苦情処理)を出力する

派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理に関する事項を記載する必要があります。当該チェックを付ける事で、連絡記録入力に登録済みの苦情処理内容を、帳票へ出力する事が可能です。

※出力対象となるのは、スタッフベース帳票で、単一明細のみです。

☒ 連絡記録（苦情処理）を出力する

Staff Express - [連絡記録入力 追加(2020/04/13 14:41:11, 000002:管理者 ②)]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 動怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) 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 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 動怠入力 給与計算 請求計算

連絡NO 34 - 000 受信管理NO 案件管理NO 399 - 000

連絡日 2018/08/10 20:15 次回対応日 / / 次回対応区分 連絡ステータス1

連絡区分1 苦情処理 スタッフNO 031001 石川 太郎 連絡ステータス2

連絡区分2 1001 - 000 株式会社(ほっかいどう 本

連絡区分3 対応者NO 件名 件名

件名区分

内容 | 連絡分類 | 関連ファイル(なし) |

連絡内容 スタッフから連絡を受けた内容を記載します。

対応内容

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 証憑ファイル 画面クリア コピー 終了

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

例)派遣元管理台帳

案件管理 NO が一致、または、案件の就業期間内の連絡記録を出力します。

出力する内容は、連絡日、件名、連絡内容となります。

<苦情処理記録>

[H27/12/01] 件名 スタッフから連絡を受けた内容を記載します
 [H27/12/08] 件名 スタッフから連絡を受けた内容を記載します
 [H27/12/09] 件名 スタッフから連絡を受けた内容を記載します

■連絡記録(雇用安定措置)を出力する

派遣労働者に対する雇用安定措置の実施事項を記載する必要があります。当該チェックを付ける事で、連絡記録入力に登録済みの雇用安定措置内容を、帳票へ出力する事が可能です。

※出力対象となるのは、スタッフベース帳票で、単一明細のみです。

☒ 連絡記録(雇用安定措置)を出力する

例)派遣元管理台帳

案件管理 NO が一致、または、案件の就業期間内の連絡記録を出力します。

出力する内容は、連絡日、件名、連絡内容となります。

<雇用安定措置として講じた措置>	
[H27/12/15]	件名 雇用安定措置として連絡した内容を記載します
[H27/12/25]	件名 雇用安定措置として連絡した内容を記載します

■連絡記録(キャリア・コンサルティング)を出力する

派遣労働者に対するキャリアアップ支援の実施事項を記載する必要があります。当該チェックを付ける事で、連絡記録入りに登録済みのキャリア・コンサルティング内容を、帳票へ出力する事が可能です。

※出力対象となるのは、スタッフベース帳票で、単一明細のみです。

☒ 連絡記録（キャリア・コンサルティング）を出力する

Staff Express - [連絡記録入力 追加(2020/04/13 14:41:11, 000002:管理者 ②)]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) 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 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

連絡NO 34 - 000 受信管理NO 案件管理NO 399 - 000

連絡日 2018/08/10 20:15 次回対応日 / / 次回対応区分 連絡ステータス1

連絡区分1 **キャリア・コンサルティング** スタッフNO 031001 石川 太郎 連絡ステータス2

連絡区分2 得意先NO 1001 - 000 株式会社(ほっかいどう 本

連絡区分3 対応者NO 門 全社

件名区分 件名 件名

内容 | 連絡分類 | 関連ファイル(なし) |

連絡内容 スタッフから連絡を受けた内容を記載します。

対応内容

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 証憑ファイル 画面クリア コピー 終了

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

会社マスタで指定した区分値に該当する連絡記録を出力します。

例)派遣元管理台帳

案件管理 NO が一致、または、案件の就業期間内の連絡記録を出力します。

出力する内容は、連絡日、件名、連絡内容となります。

<キャリア・コンサルティング>

[H27/12/04] 件名 キャリアコンサルティングで連絡した内容を記載します

[H27/12/24] 件名 キャリアコンサルティングで連絡した内容を記載します

派遣労働者に対する教育訓練の実施事項を記載する必要があります。当該チェックを付ける事で、教育実施入力に登録済みの教育訓練内容を、帳票へ出力する事が可能です。

☒ 教育実施（教育訓練）を出力する

Staff Express - [教育実施入力 追加(2019/07/03 15:10:58, 000001:管理 者) 更新(2019/07/03 15:15:14, 000001:管理 者)]

画面(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与費与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(T) 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 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

教育実施NO 18 - 000 案件管理NO 249 - 000

作成日 2019/07/03 教育期 単一日入力とする

予定区分 予定 実施時期 入社1ヵ月以内 実施日 2019/07/01 10:00

実績区分 実施 実施場所 会議室 実施終了日 2019/07/01 16:00

対象区分 初回 責任者NO 031001 石川 太郎 部門 本社

教育名 入社時研修

対象教育 対象スタッフ | 備考 |

教育NO 実施日

実施者NO 実施者名

教育訓練区分

訓練方法 3

031001 石川 太郎

キャリアアップに資するもの

その他の教育訓練

OJT 事業主 無償(実費負担なし)有給(無給部分あり) ☒ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

* ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

教育詳細

安全衛生法第59条2

無期雇用 その他

ヘルプ 登録 削除 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

案件の就業期間内の教育情報を出力します。

※教育名～教育方法については、教育マスタから登録した内容となります。

[illegible]

■複数明細を出力する

スタッフベースの契約書に限られますが、「複数明細を出力する」にチェックをつけ、1ページあたりの明細数を指定する事により、複数スタッフベースの契約書を発行できます。

「複数明細を出力する」にチェックをつけると、右隣の「1ページあたりの明細数」が入力可能となります。明細数には、1ページに何名までスタッフ情報を出力するか、レイアウトに合わせて数値を入力して登録します。

以下画面の設定では1ページに20人までのスタッフ情報を出力します。

帳票種別	労働者派遣通知書		
パターンNO	1	並び順	1
パターン名	労働者派遣通知書		
ファイル名	労働者派遣通知書_H2709.xlsx		
シート名	労働者派遣通知書		
使用期間	2015/09/30	~	2087/12/31
☒ 複数明細を出力する		1ページあたりの明細数	20

●「複数明細を出力する」チェックの有無による動作の違い

チェックの有無により、発行する契約書の印刷範囲外に出力される情報が変わります。その為、それぞれの印刷範囲外に対応したテンプレート(Excel ファイル)を登録しておく必要があります。

帳票設定で「複数明細を出力する」チェックの際は、併せてテンプレートに相違がないかご確認ください。



スタッフベース・複数スタッフベースの契約書の印刷範囲外への出力項目一覧については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●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

以下に動作の違いについて、「労働者派遣通知書」を例として説明します。

1. チェックがついていない場合

1スタッフの情報をベースとした契約書を出力します。以下画面の様に1スタッフの情報をベースとしたテンプレート「労働者派遣通知書.xlsx」を帳票登録して発行します。

【「労働者派遣通知書.xlsx」サンプル画像】

労働者派遣通知書

(派遣先)

株式会社△△開発

大山上 太郎

下記の労働者を貴社に派遣することに伴い、労働者派遣法第35条に基づき事項を通知いたします。

			No.		
1	派遣労働者氏名	スタッフ太郎	2	性 別	男
3	雇用保険の加入	無 (雇用保険未加入の理由)			
4	健康保険の加入	無 (健康保険未加入の理由)			
5	厚生年金保険の加入	無 (厚生年金未加入の理由)			
6	年齢				

帳票設定では以下画面の様に「労働者派遣通知書.xlsx」を登録しておきます。

帳票種別: 労働者派遣通知書

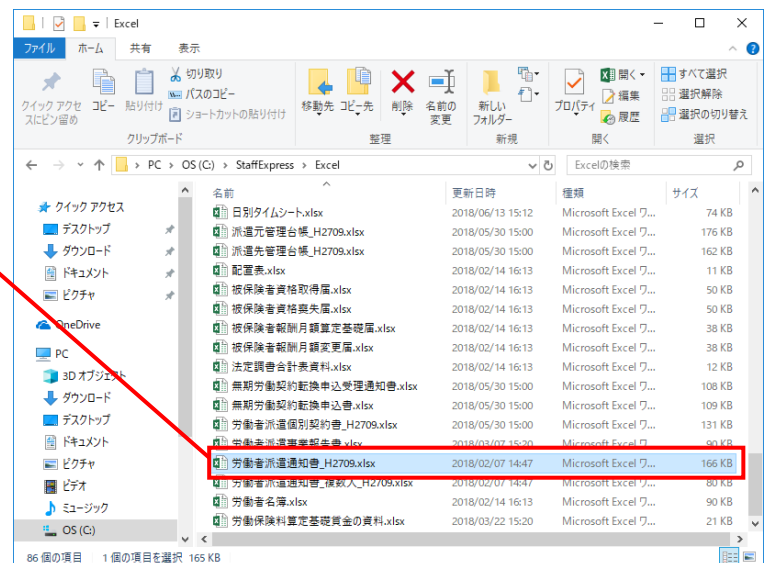
パターンNO: 1 並び順: 1

パターン名: 労働者派遣通知書

ファイル名: 労働者派遣通知書_H2709.xlsx

シート名: 労働者派遣通知書

使用期間: 2015/09/30 ~ 2087/12/31



2. チェックがついている場合

複数スタッフの情報をベースとした契約書出力します。以下画面の様に複数スタッフの情報をベースとしたテンプレート「労働者派遣通知書_複数人.xlsx」を帳票登録して発行します。

【「労働者派遣通知書_複数人.xlsx」サンプル画像】

派遣先への通知書

株式会社△△開発 御中

株式会社 スタッフエクスプレス

労働者派遣契約に基づき、次の者を派遣します。
なお、貴社を離職後1年を経過していない者は、派遣を行うことができませんので該当者がおりましたら通知願います。

業 務 内 容		メンテナンス業務									
	氏 名	性別	45歳以上 13歳未満	雇用期間の 定めの有無	健康 保険	厚生 年金	雇用 保険	保険「無」の理由			備 考
1	スタッフ太郎	男		無	無	無	無	健康理由: 健康保険未加入の理由 年金理由: 厚生年金未加入の理由 雇用理由: 雇用保険未加入の理由			
2	田上太郎	男	45歳以上	無	無	無	無	健康理由: 健康保険未加入の理由 年金理由: 厚生年金未加入の理由 雇用理由: 雇用保険未加入の理由			
3	永野太郎	男		有	有	有	有				
4	西山太郎	男		無	有	有	有				
5	橋本太郎	男	45歳以上	無	無	無	無	健康理由: 健康保険未加入の理由 年金理由: 厚生年金未加入の理由 雇用理由: 雇用保険未加入の理由			
6	矢野太郎	男		無	有	有	有				
								健康理由: 健康保険未加入の理由			

帳票設定では以下画面の様に「労働者派遣通知書_複数人.xlsx」を登録しておきます。

帳票種別 労働者派遣通知書

パターンNO 2 並び順 2

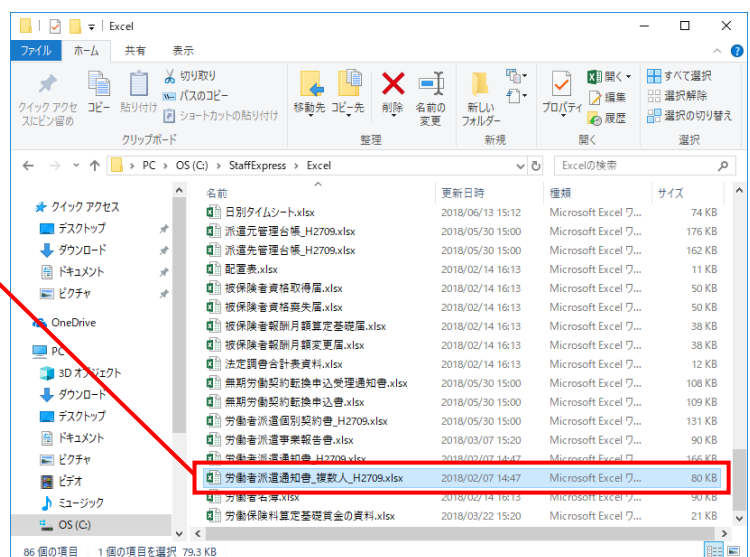
パターン名 労働者派遣通知書_複数人

ファイル名 労働者派遣通知書_複数人_H2709.xlsx

シート名 労働者派遣通知書

使用期間 2015/09/30 ~ 2087/12/31

☒ 複数明細を出力する 1 ページあたりの明細数 20



■雇用契約を作成する

スタッフベース帳票に限られますが、「雇用契約を作成する」にチェックをつけると、コンプライアンス帳票出力時または[F2:履歴登録]押下時に、スタッフの雇用契約データを新規作成することができます。

スタッフ雇用契約データを自動作成する場合、下図の通り事前設定が必要となります。

帳票種別 労働条件通知書(兼)就業条件明示書

パターンNO 1 並び順 1

パターン名 労働条件通知書(兼)就業条件明示書

ファイル名 労働条件通知書(兼)就業条件明示書_H2709.xlsx

シート名 労働条件通知書(兼)就業条件明示書

使用期間 2015/09/30 ~ 2087/12/31

☐ 複数明細を出力する

☒ 発行履歴を管理する

Web登録 無条件で発行履歴とする

プレビュー 無条件で発行履歴としない

印刷 無条件で発行履歴としない

メール作成 無条件で発行履歴とする

☒ 雇用契約を作成する

雇用形態 派遣社員

契約更新条項 契約期間満了時の業務量によ

【必要な設定箇所】

- ・発行履歴を管理する=チェックON
- ・プレビュー/印刷の発行履歴設定
「無条件で発行履歴とする」
「出力前に確認 MSG を表示する」
のいずれかが設定済み
- ・雇用契約を作成する=チェック ON
- ・雇用形態、契約更新条項の設定は自由です。

コンプライアンス帳票の画面にて、帳票設定で上図の通りに登録済みのパターンを選択し、[F2:履歴登録]、[F8:プレビュー](※)、[F9:印刷](※)を押下すると、確認メッセージが表示されます。(※)発行履歴設定で、「無条件で発行履歴としない」を選択している場合は、表示されません。

雇用契約書(兼) 就業条件明示書

抽出条件 抽出結果 設定 |

対象	案件管理NO	案件年月日	取引区分	案件区分	就業開始日	就業終了日	得意先NO	得意先名
☐	327-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1014-000	株式会社とうきょう
☐	328-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1015-000	株式会社かながわ
☐	328-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1015-000	株式会社かながわ
☐	328-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1015-000	株式会社かながわ
☐	328-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1015-000	株式会社かながわ
☐	328-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1015-000	株式会社かながわ
☐	329-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1012-000	株式会社さいたま
☐	329-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1012-000	株式会社さいたま
☐	329-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1012-000	株式会社さいたま
☒	329-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1012-000	株式会社さいたま
☐	329-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1012-000	株式会社さいたま
☐	330-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1009-000	株式会社いばらき
☐	330-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1009-000	株式会社いばらき
☐	331-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1020-000	株式会社やまなし
☐	331-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1020-000	株式会社やまなし
☐	332-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1013-000	株式会社ちば
☐	332-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1013-000	株式会社ちば
☐	333-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1021-000	株式会社ながの
☐	333-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1021-000	株式会社ながの
☐	334-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1001-000	株式会社ほっかいどう 本社
☐	334-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1001-000	株式会社ほっかいどう 本社
☐	335-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1007-000	株式会社やまがた
☐	335-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1007-000	株式会社やまがた
☐	336-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1022-000	株式会社きふ
☐	336-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1022-000	株式会社きふ
☐	337-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1023-000	株式会社しずおか
☐	337-000	2020/03/30(月)	派遣		2020/04/01(水)	2020/06/30(火)	1023-000	株式会社しずおか
☐	340-000	2020/04/29(水)	派遣		2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	123456-001	お試し株式会社 東京支店
☐	340-000	2020/04/29(水)	派遣		2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	123456-001	お試し株式会社 東京支店
☐	合計	198件						

Staff Express

スタッフの雇用契約を作成(更新)しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

ヘルプ 履歴登録 履歴削除 再表示 カットシート プレビュー 印刷 終了

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

確認メッセージで「はい」を押下すると、スタッフ雇用契約データが作成され、雇用契約管理画面に反映されます。契約開始日、契約終了日、契約 NO は、該当の契約データがセットされます。雇用形態、契約更新情報は、帳票設定で指定した値がセットされます。

有期無期区分	雇用形態	契約開始日	契約終了日	契約期間
有期	派遣社員	2015/10/01(木)	2015/12/31(木)	3ヶ月
有期	派遣社員	2016/08/01(月)	2016/12/31(土)	5ヶ月
有期	派遣社員	2017/03/01(水)	2017/05/31(水)	3ヶ月
有期	派遣社員	2017/07/01(土)	2017/12/31(日)	6ヶ月
有期	派遣社員	2018/09/01(土)	2018/09/04(火)	4日

コンプライアンス帳票に出力される「契約更新の有無」は、スタッフ雇用契約データを基に出力されます。ただし、スタッフ雇用契約データが存在しない場合は、帳票設定で登録済みの内容が出力されます。

〔雇用契約書(兼)就業条件明示書〕帳票イメージ

項目	内容
契約更新の有無	更新する場合があります(契約期間満了時の業務量により判断する)
派遣元事業所及び責任者	株式会社スタッフエクスプレス トライアル本社 営業部 (派遣元責任者) 営業部 課長 佐川 猛 東京都千代田区一条西1丁目 S&I BLD 4F (TEL) 03-123-4501
特記事項	既に締結済の雇用契約がある場合は、当該雇用契約に優先して本書面の労働条件を適用する。
労働者派遣に関する料金の額	当該派遣契約の派遣料金の額: 1,500 円 / 時間
派遣受入期間制限	派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日: 2021年3月31日
雇用管理の改善等	株式会社スタッフエクスプレス トライアル 本社営業部 (相談窓口責任者) 管理部 主任 鈴木 次郎

雇用契約データは、発行履歴と連動しているため、発行履歴を削除する際に併せて削除されます。ただし、「雇用継続区分」=「無指定」の場合に限ります。