



CSM 契約データの印刷・保存方法

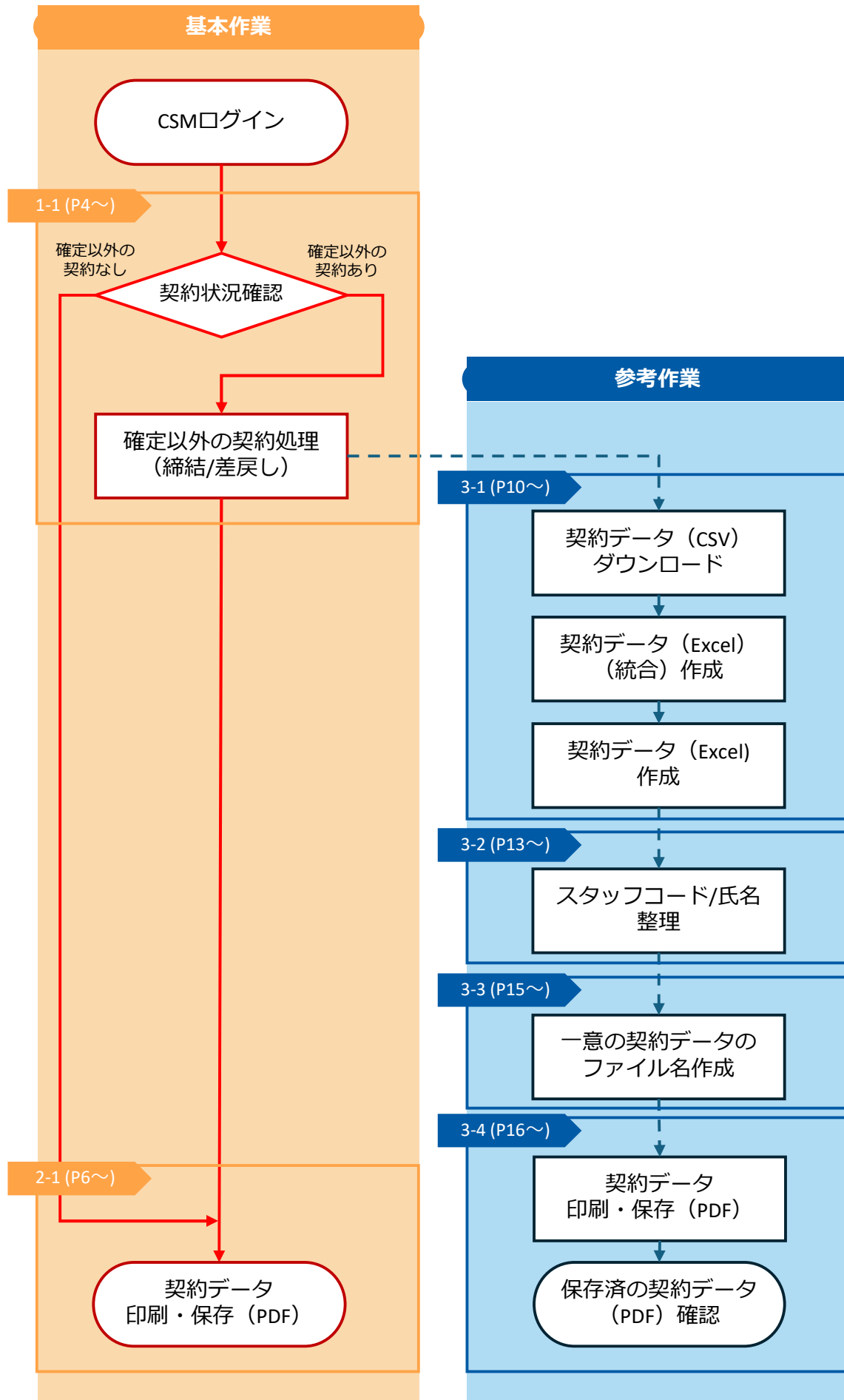
クライアント版



株式会社HRガイド

〒160-0022 東京都千代田区丸の内1-8-3
丸の内トラストタワー本館19F

TEL : 03-3286-4800

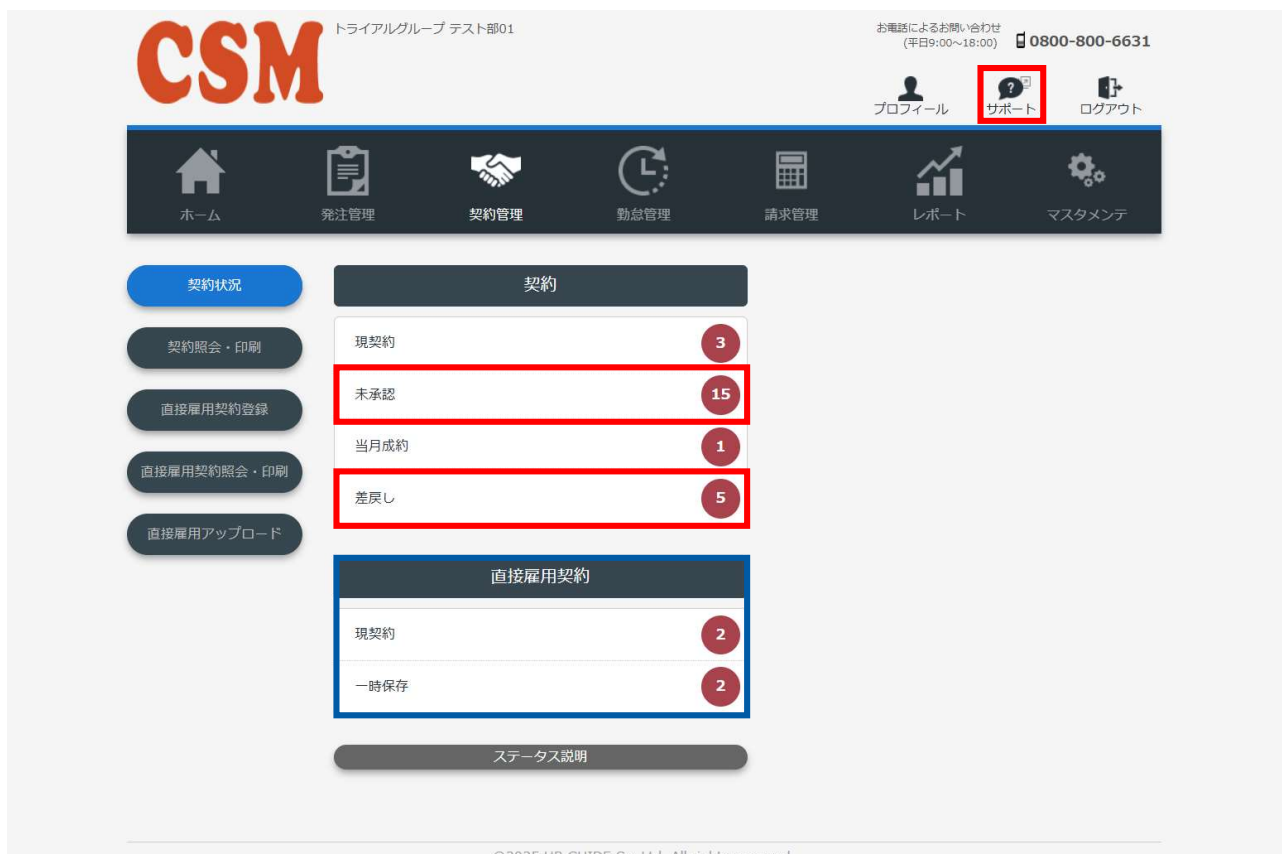




1. データ保存に関する事前準備

■最初に確認し、当てはまる場合は必ず実施してください

- ・ログイン後、[派遣管理]をクリックし、下図のように[未承認][差戻し]に「0」以外が表示されている場合に必ず実施します。
- ・該当する場合は契約データの保存漏れの原因になるため、必要な操作を実施し、全て「0」にしてから次の工程にお進みください。
- ・操作の詳細は画面右上の[サポート]>[操作マニュアル]をご確認ください。



■ 契約-[差戻し]が「0」以外の場合

[差戻し]をクリックし、表示された契約は該当する派遣元（サプライヤー）様に契約修正後に再送信いただくか、削除処理を行うよう、ご連絡ください。

■ 契約-[未承認]が「0」以外の場合

[未承認]をクリックし、表示された各契約の「契約No.」をクリック後、それぞれで契約承認処理もしくは差戻し処理を行います。

契約承認する場合は[契約承認]を選択後、[送信]>[OK]の順にクリックします。

差戻しする場合は[差戻し（契約修正依頼）]を選択後、コメント欄に理由を記載し、[送信]>[OK]の順にクリックします。

※ 直接雇用契約-[一時保存]および「現契約」が「0」以外の場合

[一時保存]をクリックし、表示された各契約の「契約No.」をクリック後、それぞれで修正＞確定処理が可能です。本手順書は派遣契約等の各作業手順を記載しているため、直接雇用契約分は割愛いたします。なお、類似した手順で保存等は可能です。



2. 契約データ印刷・保存

■ 必ず作業前に全てお読みいただき、適切な方法で実施してください

- ・こちらは対象の契約書印刷・保存作業を行うベースの手順です。
- ・本ページの3の条件は必要条件のため、該当する契約は全て保存してください。
最終的に必要条件を満たす場合、その過程の各検索条件の設定は任意です。
- ・契約件数が多数に及ぶ場合やチェックシートを作成し、作業状況を確認したい場合は
スタッフ単位で契約データを印刷・保存する手順を9ページ以降に記載しているため、
こちらを参考に作業を実施してください。

1. [契約管理]をクリックします。
2. [契約照会・印刷]をクリックします。
3. 検索条件で以下の条件を設定します。
 - ・ 種別 : 派遣 + 紹介予定派遣
 - ・ ステータス : 確定
 - ・ 契約期間 : 2022年1月1日～2026年12月31日
(3年以上前の契約も含む場合はFROMをより前の日付に設定します。)
4. [検索]をクリックします。

CSM トライアルグループ テスト部01

お電話によるお問い合わせ (平日9:00~18:00) 0800-800-6631

プロフィール サポート ログアウト

ホーム 発注管理 契約管理 勤怠管理 請求管理 レポート マスタメンテ

契約状況

契約照会・印刷

直接雇用契約登録

直接雇用契約照会・印刷

直接雇用アップロード

検索条件

種別 ☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 派遣+紹介予定派遣 ☐ 業務委託 ☐ 人材紹介 ☐ 派遣(旧法) ☐ 紹介予定派遣(旧法) ☐ 派遣+紹介予定派遣(旧法) ☒ 全選択

ステータス -- ☐ 取消を含む

確定日 年 月 日 ~ 年 月 日 ※この期間を含む全ての確定日

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日 ※この期間を含む全ての契約

就業期間 年 月 日 ~ 年 月 日 ※この期間を含む全ての契約 業務委託の場合：委託期間に限定される。

個人接触日 年 月 日 ~ 年 月 日

添付ファイル

検索

全 2 件

5 全て選択 5* 解除

契約No.	ステータス	確定日 取消日	種別	契約期間	就業期間	就業先部署1 部署2 部署3	スタッフ	サプライヤー	印刷指示
202502132	確定	2025/10/17 -	派遣	2024/12/01 ~2025/12/31	2025/02/01 ~2025/12/31	トライアル部00	山田太郎2	株式会社HRガイドdemo	☐ 印刷
202502132	確定	2025/06/25 -	派遣	2024/12/01 ~2025/12/31	2024/12/01 ~2025/01/31	トライアル部00	山田太郎2	株式会社HRガイドdemo	☐ 印刷

6 印刷 要約ダウンロード 詳細ダウンロード 記録一覧ダウンロード

5. [全て選択]をクリックします。

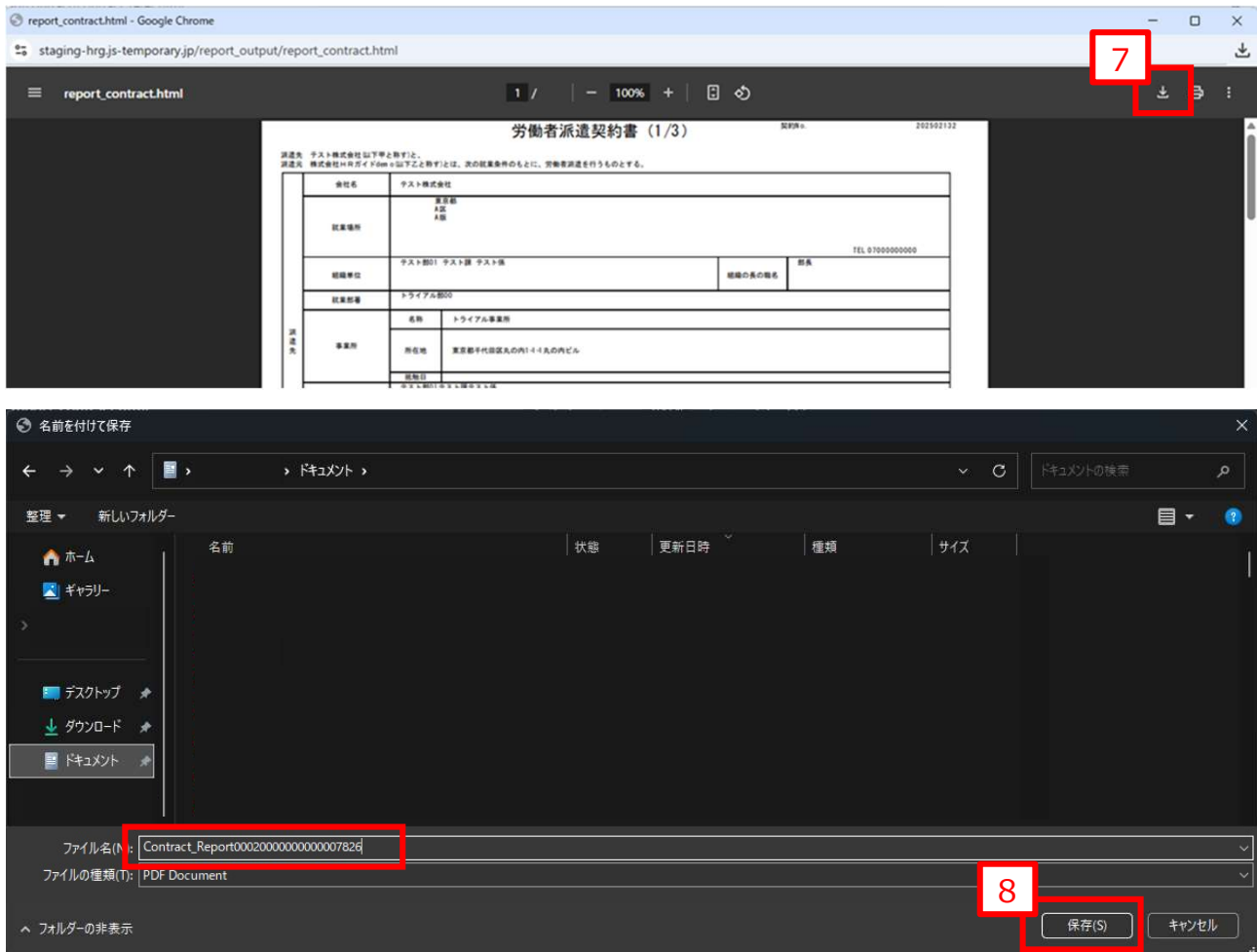
※CSMは最大20件までまとめて印刷が可能です。検索結果が20件を超えた場合は「作業の分割」をする必要があります。その場合は5*の「印刷指示」の☐をクリックし、最大20件までになるようにした後、一旦次の手順に進みます。

(8ページ 8 の後、残りの契約に☐をつけて全ての契約を印刷・保存します。)

※検索結果が700件を超えた場合、表示されている契約は条件に該当する一部のため、6ページの3に戻って、検索条件を追加し、件数を700件以下に絞ります。こちらも同様に「作業の分割」となるため、ご注意ください。

6. [印刷]をクリックします。

7. 画面右上の  をクリックします。



※ ファイル名はシステム側で一意的なものが割当されますが、命名規則がある場合はそれに従って変更してください。

8. [保存]をクリックします。

※ 「作業を分割」した場合は、分割したところまで戻り、6ページ 3 の必要条件に該当する全ての契約を印刷・保存するまで本作業を繰り返します。



3.参考資料

以降はあくまでも効率のよい保存方法の1例として記載しております。
実施はご担当者様の状況に応じてご判断ください。

■ 貴社の状況により、実施はご判断ください

- ・締結済みの契約の一覧をExcelデータとして保存する作業です。
- ・出力したCSVデータは契約データの印刷・保存時に重複のないファイル名にする用途や保存済/未保存などの確認用途、契約書の復元用途などで利用できます。

1. [契約管理]をクリックします。
2. [契約照会・印刷]をクリックします。
3. 検索条件で以下の条件を設定します。

- ・種別 : 派遣 + 紹介予定派遣
 - ・ステータス : 確定
 - ・契約期間 : 2022年1月1日～2026年12月31日
(3年以上前の契約も含む場合はFROMをより前の日付に設定します。)
- ※こちらは**必要条件**です。

4. [検索]をクリックします。

※システム仕様上、一度にダウンロードできる契約数は700件までとなります。

700件を超えた場合、それ以降は出力されません。

その場合は3に戻り、「就業先部署1 部署2 部署3」「サプライヤー」

「就業期間」や「契約期間」の分割などで条件を細かく設定し、700件以内にします。

ID	ステータス	種別	開始日	終了日	部署	スタッフ	印刷
20210409	確定	派遣	2021/04/10	2022/03/11	テスト部 テスト課 テスト係	test	☐
20210521-2	確定	派遣	2021/05/21	2022/05/01	テスト部	テスト 十三郎	☐

5. [詳細ダウンロード]をクリックします。

※10ページ 4 で700件を超えた等で 3 の必要条件から絞った場合は、該当するデータを 3 ～ 5 の手順を繰り返し、全件ダウンロードします。

なお、設定内容によってはダウンロードしたデータが一部重複することがありますが、後程重複削除を行うため、問題ございません。

6. ダウンロードしたファイル（「contract_cli_detail_〇〇」のCSVファイル）を開き、Excel形式で保存します。

※I列「スタッフコード」の先頭が「0」で数字のみの場合、Excelの仕様により先頭の「0」が消えるケース（0落ち）があります。本来のスタッフコードと変わる場合、任意の0落ちしない方法でCSVファイルを開き、Excel形式で保存してください。

※700件超の場合等で複数のファイルになった際は、1つのファイルに他のファイルの内容を集約します。他のファイルの2行目以下の内容を行ごとコピーし、集約先のファイルの使用していない行にペーストします。作業後は12ページにお進みください。

※700件以下の場合などで1つのファイルになった際はそのシートのコピーを作成し、便宜上シート名を「C-契約データ-all」とします。

これで「契約データ（CSV）の出力」は終了です。13ページにお進みください。

■条件に当てはまる場合のみ実施してください

- ・本作業は10ページ 3 の必要条件を満たす全契約データを1つのファイルへ統合することを目的に行います。既に1つのファイル上に対象の全契約データが表示されている場合、この作業は不要です。
- ・本作業は11ページ 6 で内容を集約したファイルに対し、**重複チェック/削除を実施する**ものです。

7. 保存した契約データのExcelファイルを開き、シートのコピーを作成します。

※便宜上、元のシートを「契約データ-all」
作成したコピーを「C-契約データ-all」とします。

種別	契約No.	発注No.	契約期間FROM	契約期間TO	日雇派遣	日雇備考	期間抵触日	スタッフニ	スタッフ氏	年齢区分	年齢	性別	雇用期間の	就業期間FROM	就業期間TO	個人抵触日
6	202502132		2024/12/1	2025/12/31	0		2024/7/31	0000b	山田太郎2	2		1	0	2025/2/1	2025/12/31	
6	202502131		2025/1/1	2025/6/30	0		2027/10/1	staff0319	派遣 太郎	2		1	0	2025/3/1	2025/6/30	
6	202502131		2025/1/1	2025/6/30	0		2027/10/1	staff0319	派遣 太郎	2		1	0	2025/1/1	2025/2/28	
6	202502132		2024/12/1	2025/12/31	0		2024/7/31	0000b	山田太郎2	2		1	0	2024/12/1	2025/12/31	
6	202502131		2025/1/1	2025/3/31	0		2027/10/1	test14	テスト十四	2		1	0	2025/2/1	2025/3/31	
6	NBYtest1		2024/10/1	2025/12/31	0		2027/10/1	test01	テスト一	1	17	1	1	2024/12/1	2025/12/31	#####
6	NBYtest1		2024/10/1	2025/3/31	0		2027/10/1	test01	テスト一	1	17	1	1	2024/10/1	2024/11/30	#####
6	20240424		2024/2/1	2024/5/31	0		2027/10/1	test10	テスト十	2		1	1	2024/2/1	2024/3/31	

8. 「C-契約データ-all」の1行目のみを残し、2行目以下を行ごと削除します。

9. 「C-契約データ-all」のA2に「契約データ-all」の2行目～使用中の最後の行、A列～KM列を範囲とするUNIQUE関数を用いた数式を入力します。

※図のデモデータの場合は、契約数が1000件（1001行目まで使用）のため、

「C-契約データ-all」のA2には以下の数式を割り当てています。

「=UNIQUE('契約データ-all'!A2:KM1001)&""」

※UNIQUE関数は重複を削除する関数です。

種別	契約No.	発注No.	契約期間FROM	契約期間TO	日雇派遣	日雇備考	期間抵触日	スタッフニ	スタッフ氏	年齢区分	年齢	性別	雇用期間の	就業期間FROM	就業期間TO	個人抵触日
6	202502132		45627	46022	0		45504	0000b	山田太郎2	2		1	0	45689	46022	
6	202502131		45658	45838	0		46661	staff0319	派遣 太郎	2		1	0	45717	45838	
6	202502131		45658	45838	0		46661	staff0319	派遣 太郎	2		1	0	45658	45716	
6	202502132		45627	46022	0		45504	0000b	山田太郎2	2		1	0	45627	45688	
6	202502181		45658	45747	0		46661	test14	テスト十四	2		1	0	45658	45747	
6	250622demo		45839	46022	0		46661	test03	テスト三	1	17	0	0	45839	46022	
6	NBYtest1		45566	46022	0		46661	test01	テスト一	1	17	1	1	45627	46022	46019
6	NBYtest1		45566	45747	0		46661	test01	テスト一	1		1	1	45566	45626	46019
6	20240424		45566	45443	0		46661	test10	テスト十	2		1	1	45566	45382	
6	NBYtest2		45566	45657	0		46661	test02	テスト二	2		1	1	45566	45657	
6	NBYtest3		45566	45657	0		46661	test03	テスト三	2		1	1	45566	45657	46019
6	2024121911		45292	45657	0		46661	TOstaff01	TOスタッフ	2		1	0	45292	45657	
6	20240913-1		45566	45657	0		46661	test14	テスト十四	2		1	1	45566	45657	

10. 9で表示された全範囲をコピーし、A2に貼付（値）をします。

■ 貴社の状況により、実施はご判断ください

- ・本作業は11ページもしくは12ページの作業を元に、10ページ3の必要条件を満たす全契約データ中のスタッフコードとスタッフ氏名の重複を削除し、抽出することを目的に行います。
- ・これにより、スタッフコード単位の契約データの印刷・保存作業が効率的に行えます。

1. 契約データのExcelファイルに新しいシートを追加します。

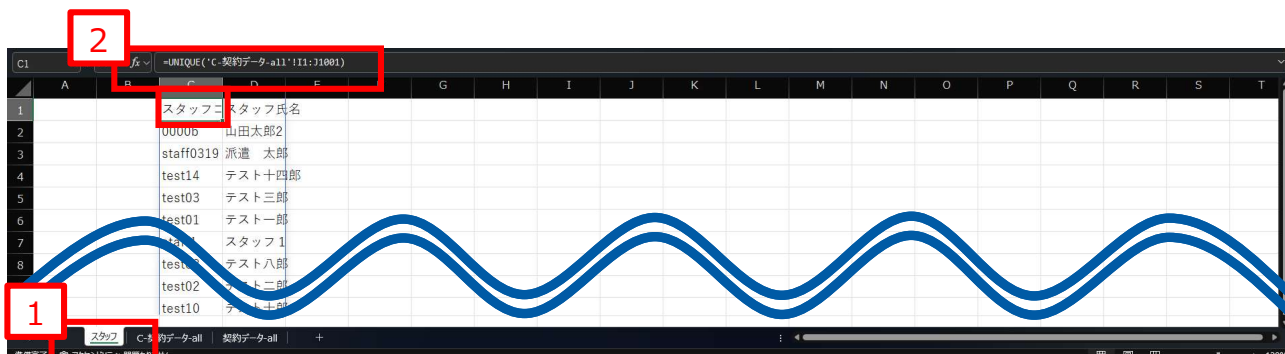
※便宜上、追加したシートを「スタッフ」とします。

2. 「スタッフ」のC1に「C-契約データ-all」の1行目～使用中の最後の行、I列～J列を範囲とするUNIQUE関数を用いた数式を入力します。

※図のデモデータの場合は、契約数が1000件（1001行目まで使用）のため、「スタッフ」のC1には以下の数式を割り当てています。

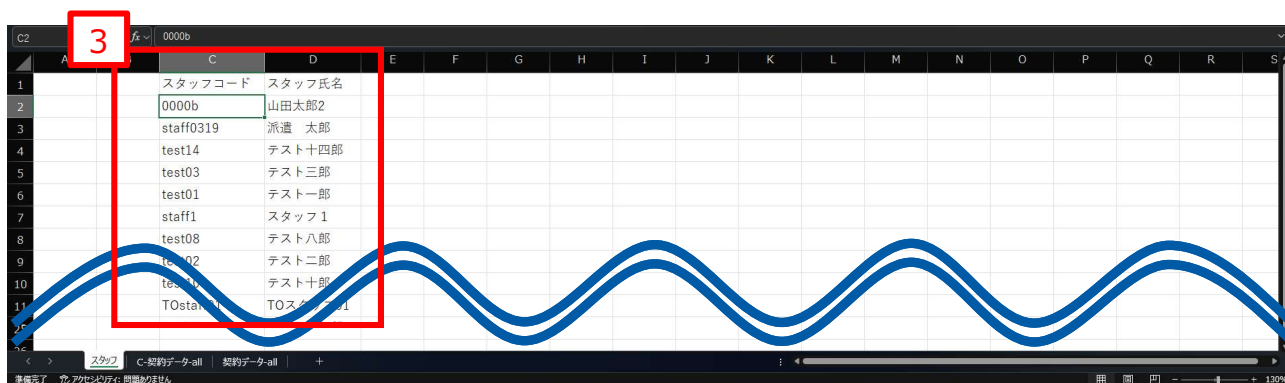
「=UNIQUE('C-契約データ-all'!I1:J1001)」

※UNIQUE関数は重複を削除する関数です。



3. 2で表示された全範囲をコピーし、C1に貼付（値）をします。

※3の後、必要に応じて列の幅の調整などを行います。



4. C列に対し、重複チェックを実施します。

※同じスタッフコードに同一人物（姓が異なる、表記ゆれ等）が割り当てられている場合、最も新しいスタッフ名の行を残し、それ以外を削除します。

※もし、同じスタッフコードに別の方が割り当てられている場合、後工程で対応が異なるため、該当する行をマークします。（黄色で塗りつぶし等を行います。）

※先頭が「0」で数字のみのスタッフコードでは、Excelの仕様により先頭の「0」が消えるケースが（0落ち）あります。

本来とは異なるスタッフコードが表示されるため、重複チェック時には誤った重複判定になったり、CSM上で検索した際に、正しい検索結果が得られない可能性があります。該当する場合は11ページの6に戻り、ファイルを作成しなおします。

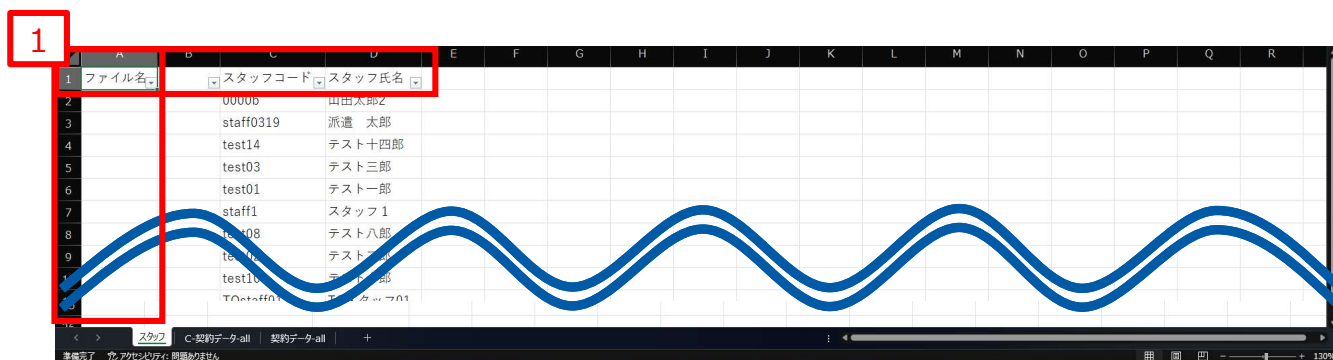
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1			スタッフコード	スタッフ氏名															
2			0000b	山田太郎2															
3			staff0319	派遣 太郎															
4			test14	テスト十四郎															
5			test03	テスト三郎															
6			test01	テスト一郎															
7			staff1	スタッフ 1															
8			test08	テスト八郎															
9			test02	テスト二郎															
10			test09	テスト九郎															
11			T0stan	T0スタン															
12			T0stan	T0スタン															

※ 表示されているスタッフコードは後工程で追加の検索条件として、契約データの印刷・保存時に使用します。

■ 貴社の状況により、実施はご判断ください

- ・ 契約データの印刷・保存時に付与するファイル名をスタッフコードとスタッフ氏名を基に作成する手順です。
- ・ 記載する手順は参考例であり、既にファイル名の命名規則がある場合はそれに従ってください。
- ・ 実施には14ページ 4 の後の契約データのExcelファイルが必要です。

1. 契約データのExcelファイルで「スタッフ」シートの A1に「ファイル名」と入力後、続けて 1 行目にフィルターを設定します。

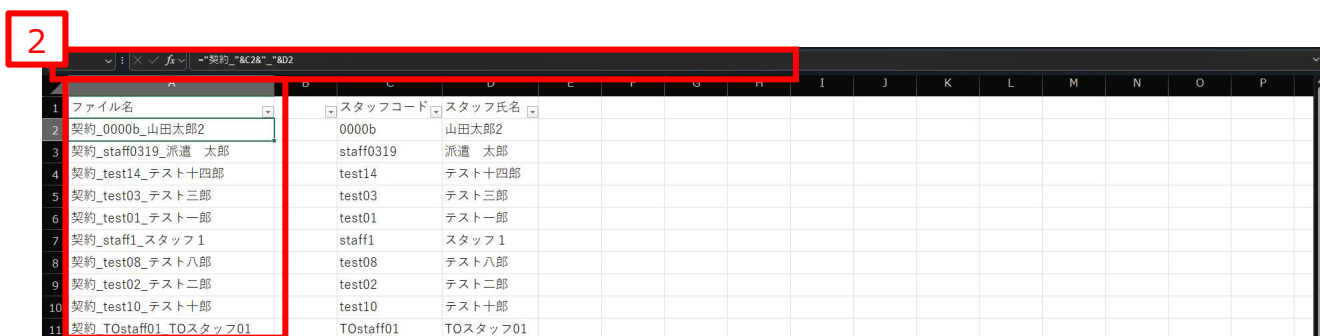


2. A2に以下の数式を入力し、オートフィルで使用中の全ての行に適用します。

「="契約_"&C2&"_"&D2」

- ・ スタッフコード
- ・ スタッフ氏名

※この数式は上記項目の内容を連結して表示します。



- ※ 表示されている「ファイル名」は後工程でPDF保存時のファイル名として契約データの印刷・保存時に使用します。

■ 貴社の状況により、実施はご判断ください

- ・ 契約データ印刷・保存時にスタッフコードを追加の検索条件として設定し、また、保存時のファイル名を一覧かつスタッフコードとスタッフ氏名を含むものとし、さらに印刷・保存の作業後はファイルパスを基に保存/未保存のチェックを行う手順です。
- ・ 実施には15ページ 2 の後の契約データのExcelファイルが必要です。
- ・ 6ページ 2-1 の作業がベースのため、共通箇所は一部割愛いたします。

1. CSMで [契約管理]をクリックします。

2. [契約照会・印刷]をクリックします。

3. 検索条件で以下の条件を設定します。

- ・ 種別 : 派遣 + 紹介予定派遣
- ・ ステータス : 確定
- ・ 契約期間 : 2022年1月1日～2026年12月31日
(3年以上前の契約も含む場合はFROMをより前の日付に設定します。)
- ・ スタッフ : [スタッフコード]を選択し、15ページ 2 の後のファイル中のC列の各スタッフコードをコピー&ペーストで入力します。

ファイル名	スタッフコード	スタッフ氏名
契約_0000b_山田太郎2	0000b	山田太郎2
契約_staff0319_派遣 太郎	staff0319	派遣 太郎
契約_test14_テスト十四郎	test14	テスト十四郎
契約_test03_テスト三郎	test03	テスト三郎
契約_test01_テスト一郎	test01	テスト一郎
契約_staff1_スタッフ 1	staff1	スタッフ 1

参考：「スタッフ」シート
※詳細は15ページ 2 を参照

4. [検索]をクリックします。

5. [全て選択]をクリックします。

※検索結果が20件を超えた場合は「作業を分割」します。5*の「印刷指示」の☐をクリックし、20件までになるようにした後、一旦次の手順に進みます。

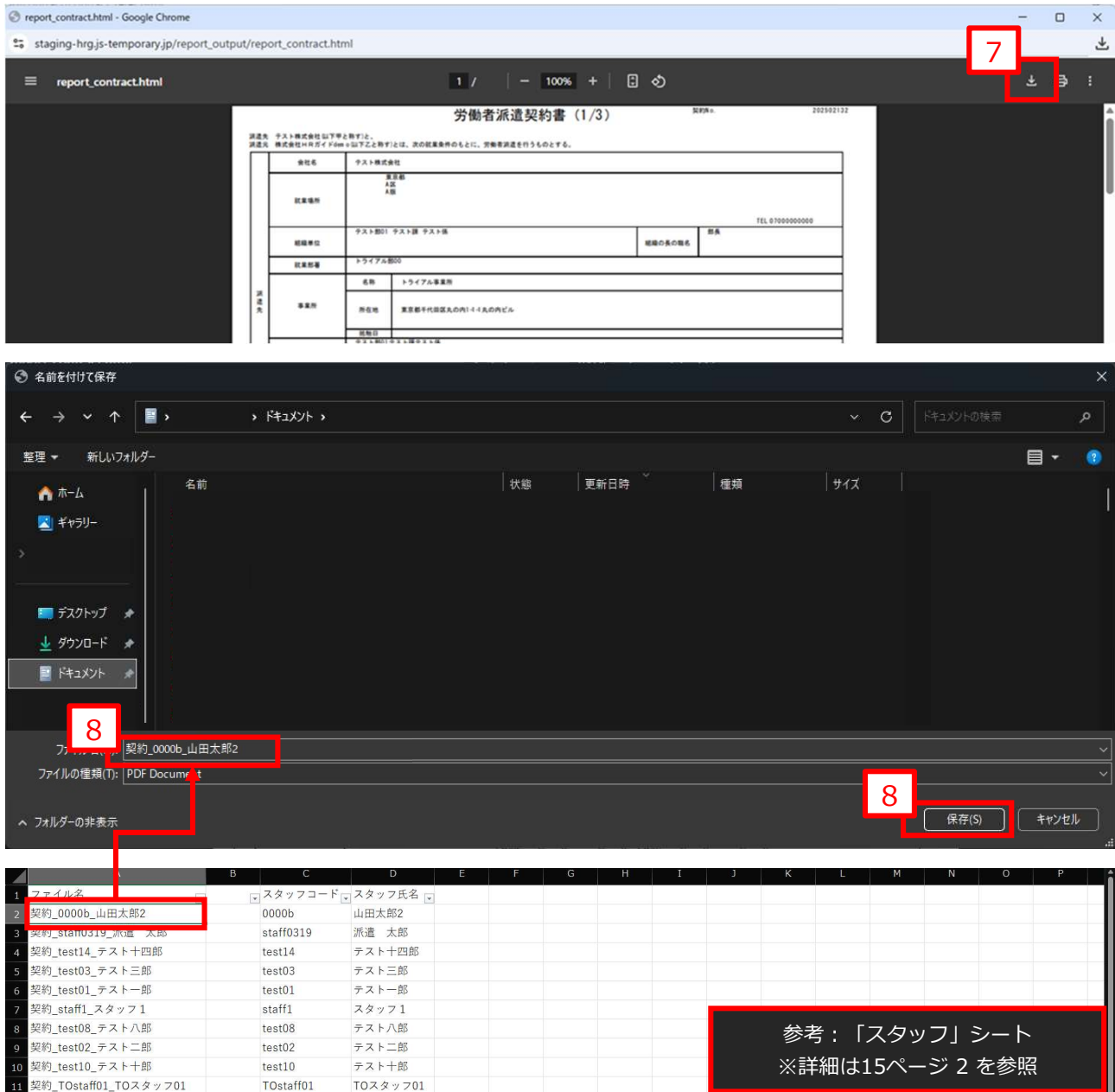
(17ページ 8 の後、残りの契約に☐をつけて全ての契約を印刷・保存します。)

※14ページ 4 でマークした行の場合、**スタッフ別**で☐をつけます。

検索結果									
全 2 件									
契約No.	ステータス	確定日 取消日	種別	契約期間	就業期間	就業先 部署1 部署2 部署3	スタッフ	サプライヤー	印刷指示
202502132	確定	2025/10/17 -	派遣	2024/12/01 ～2025/12/31	2025/02/01 ～2025/12/31	トライアル部00	山田太郎2	株式会社H R ガイドdemo	☐
202132	確定	2025/06/25 -	派遣	2024/12/01 ～2025/12/31	2024/12/01 ～2025/01/31	トライアル部00	山田太郎2	株式会社H R ガイドdemo	☐

6. [印刷]をクリックします。

7. 画面右上の  をクリックします。



労働者派遣契約書 (1/3)

7

8

8

8

参考：「スタッフ」シート
※詳細は15ページ 2 を参照

ファイル名	スタッフコード	スタッフ氏名
契約_0000b_山田太郎2	0000b	山田太郎2
契約_staff0319_派遣 太郎	staff0319	派遣 太郎
契約_test14_テスト十四郎	test14	テスト十四郎
契約_test03_テスト三郎	test03	テスト三郎
契約_test01_テスト一郎	test01	テスト一郎
契約_staff1_スタッフ 1	staff1	スタッフ 1
契約_test08_テスト八郎	test08	テスト八郎
契約_test02_テスト二郎	test02	テスト二郎
契約_test10_テスト十郎	test10	テスト十郎
契約_TOstaff01_TOスタッフ01	TOstaff01	TOスタッフ01

8. 15ページ 2 後のファイル中のA列の各ファイル名をコピー&ペーストで入力し、[保存]をクリックします。

※16ページ 5* で「作業を分割」した場合は、ファイル名の末尾にハイフンと数字をいれ、同一のスタッフの契約データのPDFファイルと判別できるようにします。

※ 該当する全ての契約データをスタッフ別に印刷・保存するまで3~8の作業を繰り返します。

9. 該当する一通りの契約データの印刷・保存が終了した後、
保存したPDFファイルを選択＞右クリック＞[パスのコピー]をクリックし、
さらに契約データのExcelファイル「スタッフ」シート of F2に貼り付けします。

The screenshot shows a Windows File Explorer window with a list of PDF files. A red box highlights the 'パスのコピー' (Copy path) option in the context menu. A red arrow points from this option to the 'F2' cell in the 'スタッフ' (Staff) sheet of an Excel spreadsheet below. The Excel spreadsheet has columns for file name, staff code, staff name, and file path. The file paths are copied into the F2 column.

ファイル名	スタッフコード	スタッフ氏名	
契約_0000b_山田太郎2	0000b	山田太郎2	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test14_テスト十四部-1.pdf
契約_staff0319_派遣 太郎	staff0319	派遣 太郎	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test12_テスト十二部.pdf
契約_test14_テスト十四部	test14	テスト十四部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test10_テスト十部.pdf
契約_test03_テスト三部	test03	テスト三部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test08_テスト八部.pdf
契約_test01_テスト一部	test01	テスト一部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test05_テスト五部.pdf
契約_staff1_スタッフ 1	staff1	スタッフ 1	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test04_テスト四部.pdf
契約_test08_テスト八部	test08	テスト八部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test03_テスト三部.pdf
契約_test02_テスト二部	test02	テスト二部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test02_テスト二部.pdf
契約_test10_テスト十部	test10	テスト十部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test01_テスト一部.pdf
契約_TOstaff01_TOスタッフ01	TOstaff01	TOスタッフ01	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff4_スタッフ4.pdf
契約_test12_テスト十二部	test12	テスト十二部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff3_スタッフ3.pdf
契約_test05_テスト五部	test05	テスト五部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff2_スタッフ2.pdf
契約_test04_テスト四部	test04	テスト四部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff1_スタッフ1.pdf
契約_test03_テスト三部	test03	テスト三部	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_0000b_山田太郎2.pdf
契約_staff3_スタッフ 3	staff3	スタッフ 3	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_TOstaff01_TOスタッフ01.pdf
契約_staff2_スタッフ 2	staff2	スタッフ 2	C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test14_テスト十四部-2.pdf

10. B2にF列の2~使用中の最後の行を範囲とするCOUNTIF関数を用いた数式を入力し、オートフィルで全契約行に適用します。

※図のデモデータの場合は保存したファイルが199個（200行目まで使用）のため、以下の数式を割り当てています。

「=COUNTIF(F\$2:F\$200,"*"&A2&"*")」

※上記COUNTIF関数は指定した条件を含むセルの数を表示する関数です。

※範囲は絶対参照にします。

10

=COUNTIF(F\$2:F\$200,"*"&A2&"*")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ファイル名	スタッフコード	スタッフ氏名													
2	契約_0000b_山田太郎2	10000b	山田太郎2			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test14_テスト十四部-1.pdf										
3	契約_staff0319_派遣 太郎	0 staff0319	派遣 太郎			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test12_テスト十二部.pdf										
4	契約_test14_テスト十四部	2 test14	テスト十四部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test10_テスト十部.pdf										
5	契約_test03_テスト三部	1 test03	テスト三部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test08_テスト八部.pdf										
6	契約_test01_テスト一部	1 test01	テスト一部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test05_テスト五部.pdf										
7	契約_staff1_スタッフ 1	1 staff1	スタッフ 1			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test04_テスト四部.pdf										
8	契約_test08_テスト八部	1 test08	テスト八部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test03_テスト三部.pdf										
9	契約_test02_テスト二部	1 test02	テスト二部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test01_テスト一部.pdf										
10	契約_test10_テスト十部	1 test10	テスト十部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_test01_テスト一部.pdf										
11	契約_TOstaff01_TOスタッフ01	1 TOstaff01	TOスタッフ01			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff4_スタッフ4.pdf										
12	契約_test12_テスト十二部	1 test12	テスト十二部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff3_スタッフ3.pdf										
13	契約_test05_テスト五部	1 test05	テスト五部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff2_スタッフ2.pdf										
14	契約_test04_テスト四部	1 test04	テスト四部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_staff1_スタッフ1.pdf										
15	契約_staff4_スタッフ4	1 staff4	スタッフ4			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_0000b_山田太郎2.pdf										
16	契約_staff3_スタッフ3	1 staff3	スタッフ3			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE Inc.\ドキュメント\契約_TOstaff01_TOスタッフ01.pdf										

11. B列で表示された数値について、A列の内容をファイル名に含む保存済のPDFファイルがいくつあるかを示しています。

各スタッフの契約数を元に保存予定のファイル数（最低20件毎に1ファイル）とB列の数値を比較し、まず未保存のファイルの有無を確認します。

以下を参考に、該当する場合はそれぞれ対応を行います。

（ただし、これはファイル名を基にする確認のため、中身が正しいもののかの確認はできません。）

- B列が「0」もしくはそのスタッフの保存予定のファイル数を下回った場合
そのスタッフのファイルは保存できていません。再度印刷・保存します。
- B列がそのスタッフの保存予定のファイル数と同値の場合
印刷・保存作業は正常に行われたと考えられます。
- B列がそのスタッフの保存予定のファイル数を上回った場合

誤ったファイル名を割り当てた可能性があります。ファイルの中身を確認し、不要なものを削除します。保存できていないファイルがあった場合は再度印刷・保存をします。

