



CSM 契約データの印刷・保存方法

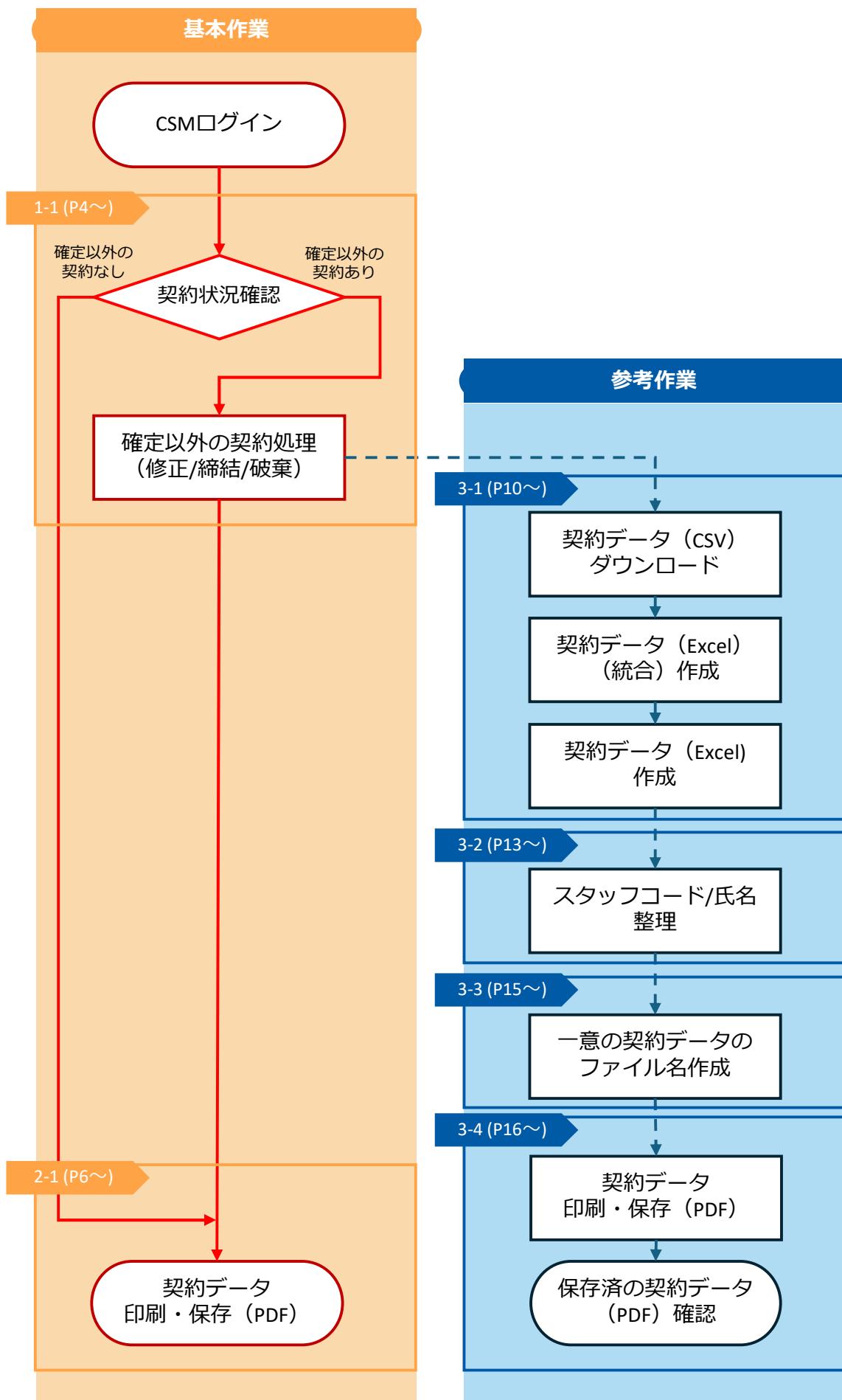
サプライヤー版



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

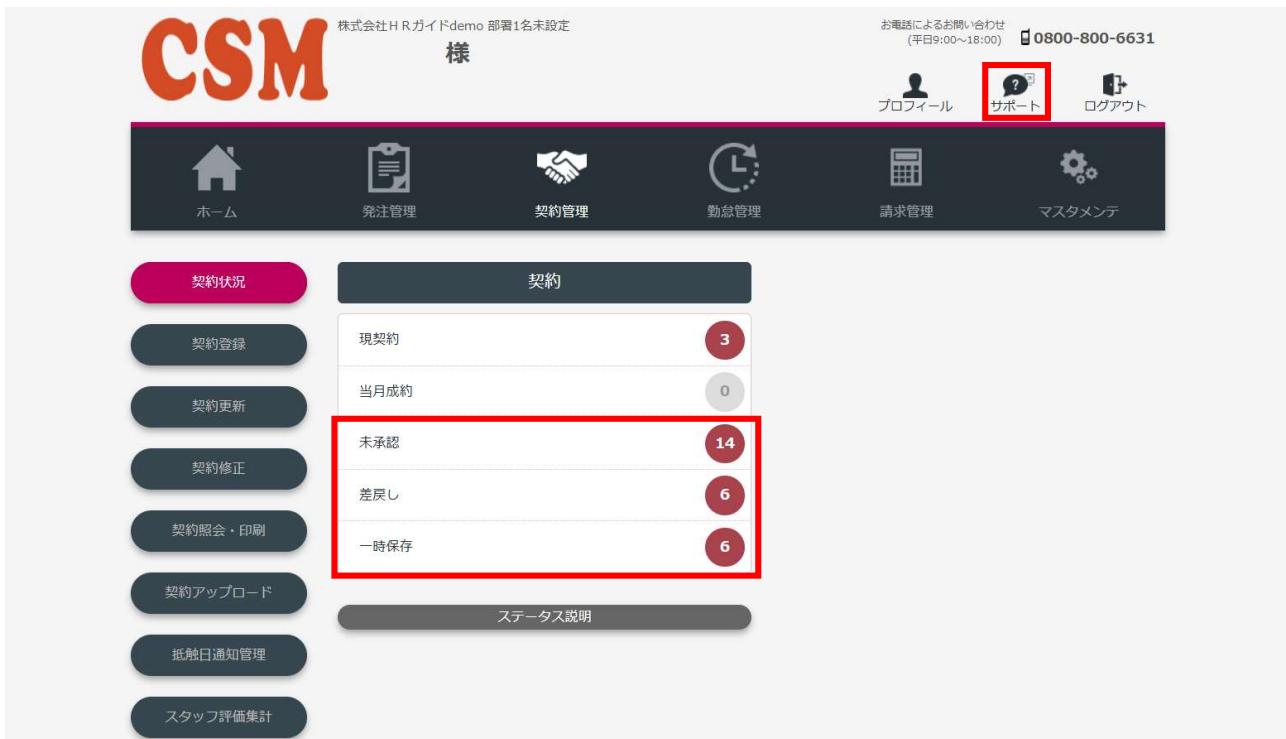
TEL : 03-3286-4800



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][一時保存]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。



■ [差戻し]が「0」以外の場合

[差戻し]をクリックし、表示された各契約の「契約No.」をクリック後、それぞれで修正や削除を行います。

削除する場合は[削除]>[OK]の順にクリックします。

修正する場合は[修正]をクリック後、修正内容を入力後、最下部の[修正確認]をクリックします。修正内容を確認した後、問題がなければ最下部の[送信]>[OK]の順にクリックします。

■ [一時保存]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、下にスクロールし、それぞれで修正や削除を行います。

■ [未承認]が「0」以外の場合

[未承認]をクリックし、表示された契約は該当する派遣先（クライアント）様に「契約承認」もしくは「差戻し」処理を行うよう、ご連絡ください。

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。



- [契約管理]をクリックします。
- [契約照会・印刷]をクリックします。
- 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。)
- [検索]をクリックします。

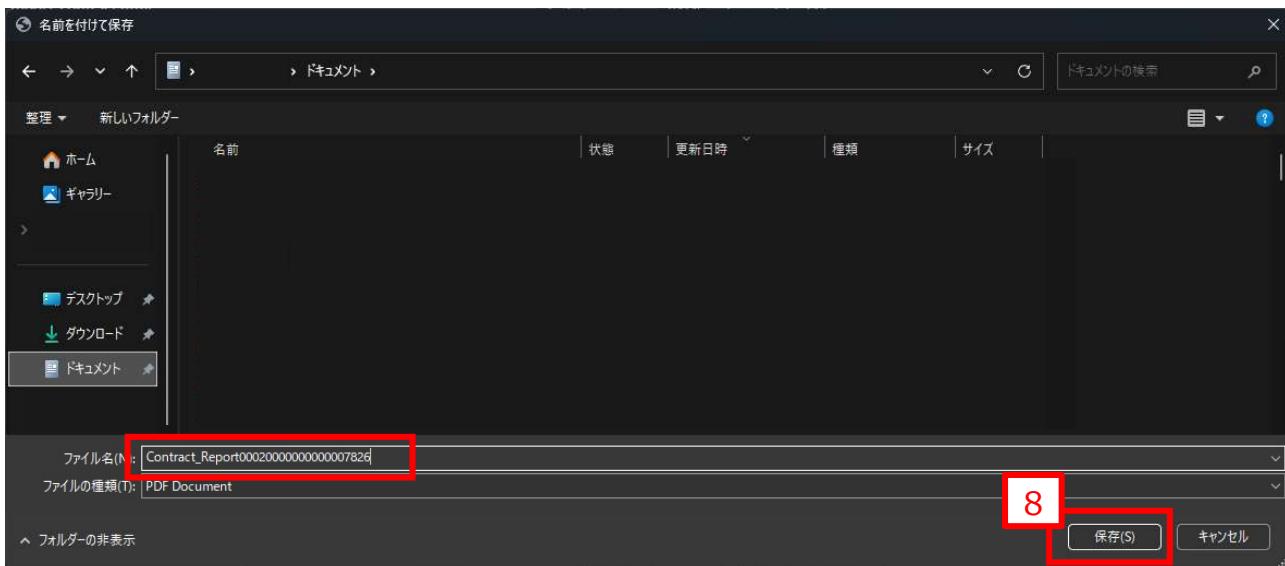
5. [全て選択]をクリックします。

※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の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

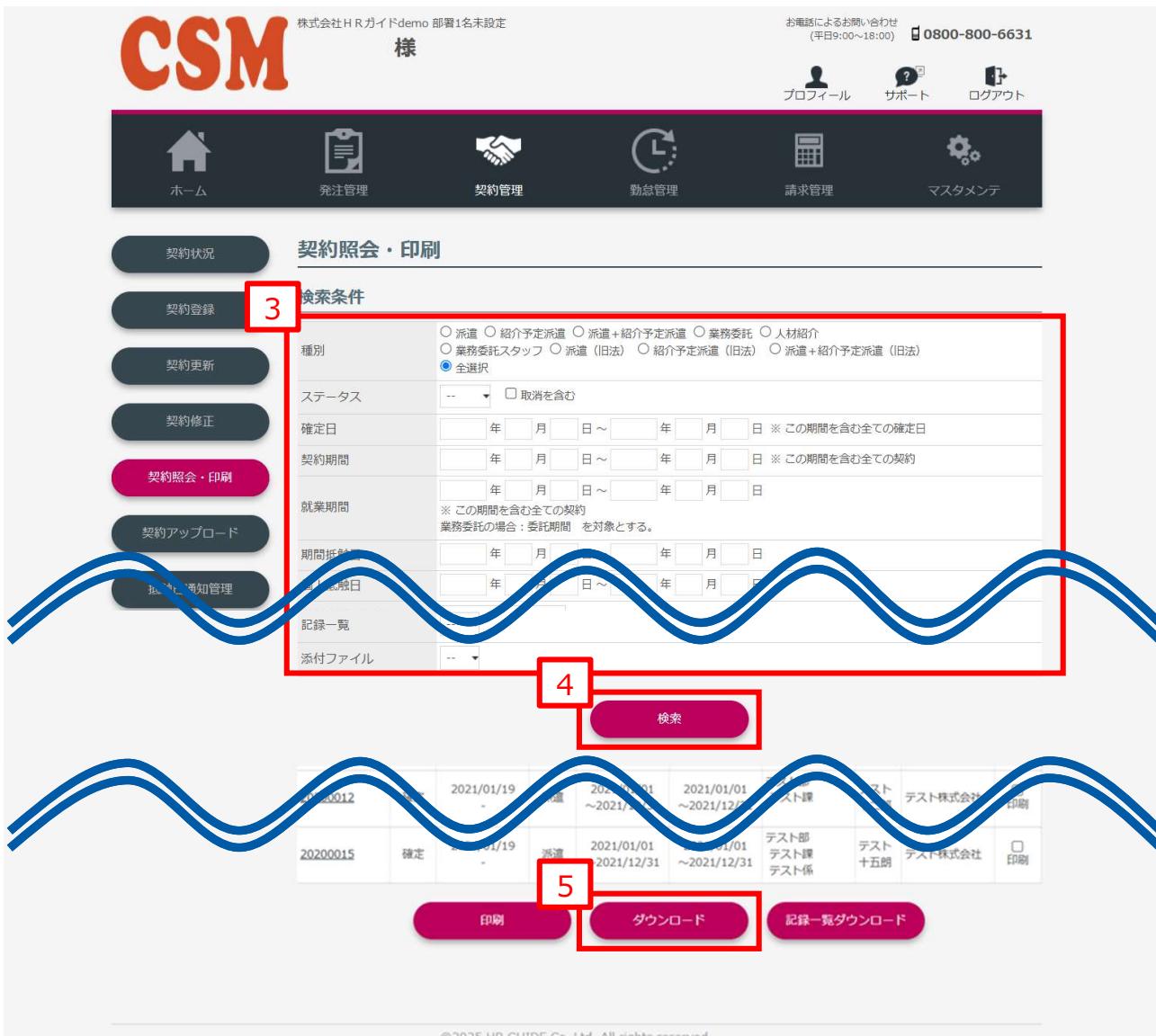
- ・締結済みの契約の一覧をExcelデータとして保存する作業です。
- ・出力したCSVデータは契約データの印刷・保存時に重複のないファイル名にする用途や保存済/未保存などの確認用途、契約書の復元用途などで利用できます。



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、「サプライヤー部署1 部署2 部署3」「就業先会社」「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。



5. [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、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CSVファイルを開き、Excel形式で保存します。

※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。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	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	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	
2	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	
3	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		
4	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		
5	6	202502181		2024/10/1	2025/3/31	0		2027/10/1 test14 テスト十四	1	17	1	1	2024/10/1	2025/3/31		
6	6	202502181		2024/10/1	2025/3/31	0		2027/10/1 test01 テスト一郎	1	17	1	1	2024/10/1	2024/11/30	#####	
7	6	NBYtest1		2024/10/1	2024/5/31	0		2027/10/1 test10 テスト十郎	2		1	1	2024/2/1	2024/3/31		
8	6	NBYtest1		2024/2/1	2024/5/31	0										

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。



9	6	202502132	45627	46022	0		45504	0000b	山田太郎2	2	1	0	45689	46022	
10	6	202502131	45658	45838	0		46661	staff0319 派遣 太郎	2		1	0	45717	45838	
11	6	202502131	45658	45838	0		46661	staff0319 派遣 太郎	2		1	0	45658	45716	
12	6	202502132	45627	46022	0		45504	0000b	山田太郎2	2	1	0	45627	45688	
13	6	202502181	45658	45747	0		46661	test14 テスト十四	2		1	0	45658	45747	
14	6	250623 memo	45839	46000	0		46661	test03 テスト三郎	17		0	45839	46000		
15	6	NBYtest1	45566	45322	0		46661	test01 テスト一郎	17		1	1	45627	46019	
16	6	NBYtest1	45566	45747	0		46661	test01 テスト一郎	1		1	1	45566	45626	
17	6	20240424	45566	45322	0		46661	test01 テスト一郎	17		1	1	45627	45382	
18	6	NBYtest2	45566	45657	0		46661	test02 テスト二郎	2		1	1	45566	45657	
19	6	NBYtest3	45566	45657	0		46661	test03 テスト三郎	2		1	1	45566	45657	46019
20	6	2024121911	45292	45657	0		46661	TOstaff01 TOスタッフ	2		1	0	45292	45657	
21	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。

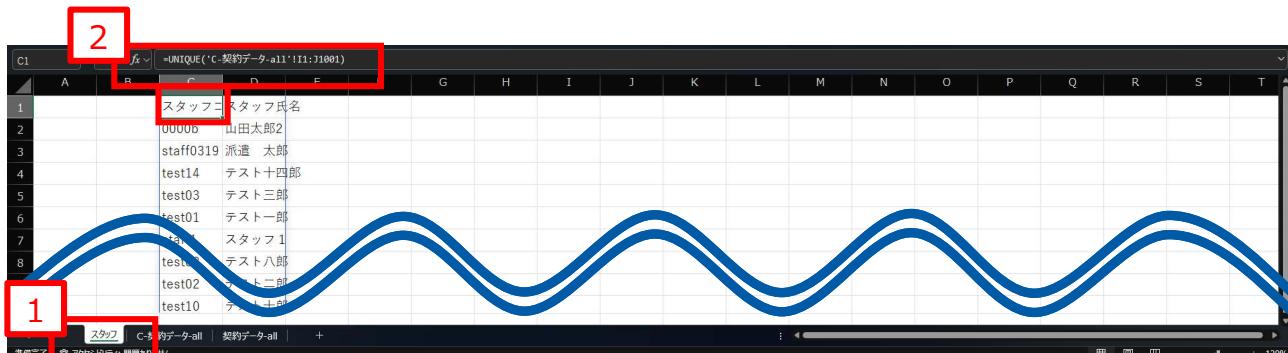
1. 契約データのExcelファイルに新しいシートを追加します。
※便宜上、追加したシートを「スタッフ」とします。
2. 「スタッフ」のC1に「C-契約データ-all」の1行目～使用中の最後の行、
I列～J列を範囲とするUNIQUE関数を用いた数式を入力します。

※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。

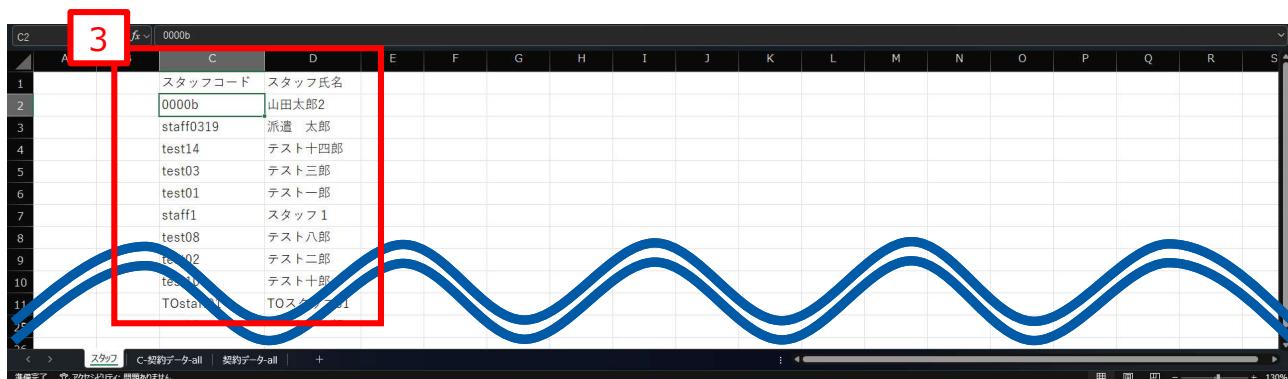
「=UNIQUE('C-契約データ-all'!I1:J1001)」

※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。

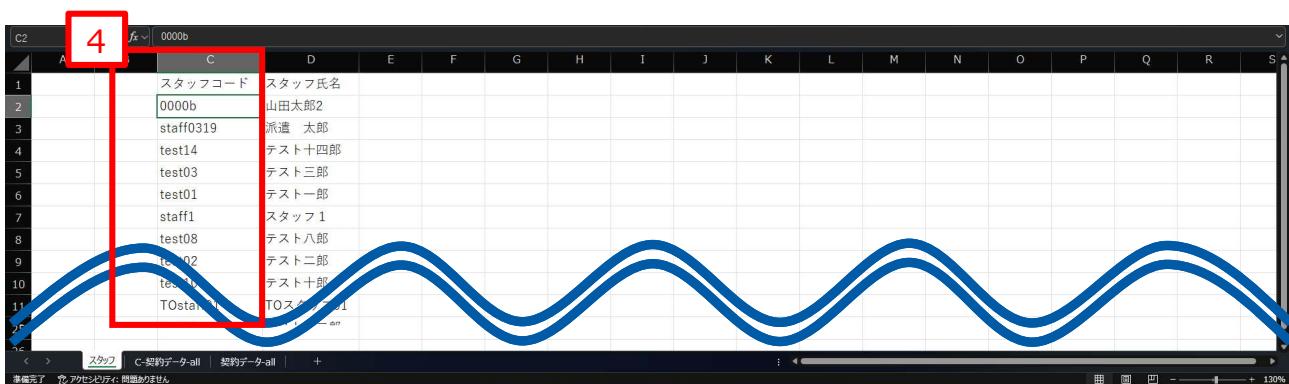
※3 の後、必要に応じて列の幅の調整などを行います。



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）が割当されている場合、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当されている場合、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。）



C2	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1		0000b	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			test11	テスト十郎														
11			TOstaff	TOスタッフ 1														

※ 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。

- 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。

1

A	B	C	D
1 ファイル名	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 test10	テスト十郎		
11 TOstaff01	TOスタッフ01		

- 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。

2

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

※ 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意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。

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		0000b	山田太郎2												
3 契約_staff0319_派遣 太郎		staff0319	派遣 太郎												
4 契約_test14_テスト十四郎		test14	テスト十四郎												
5 契約_test03_テスト三郎		test03	テスト三郎												
6 契約_test01_テスト一郎		test01	テスト一郎												
7 契約_staff1_スタッフ 1		staff1	スタッフ 1												

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。

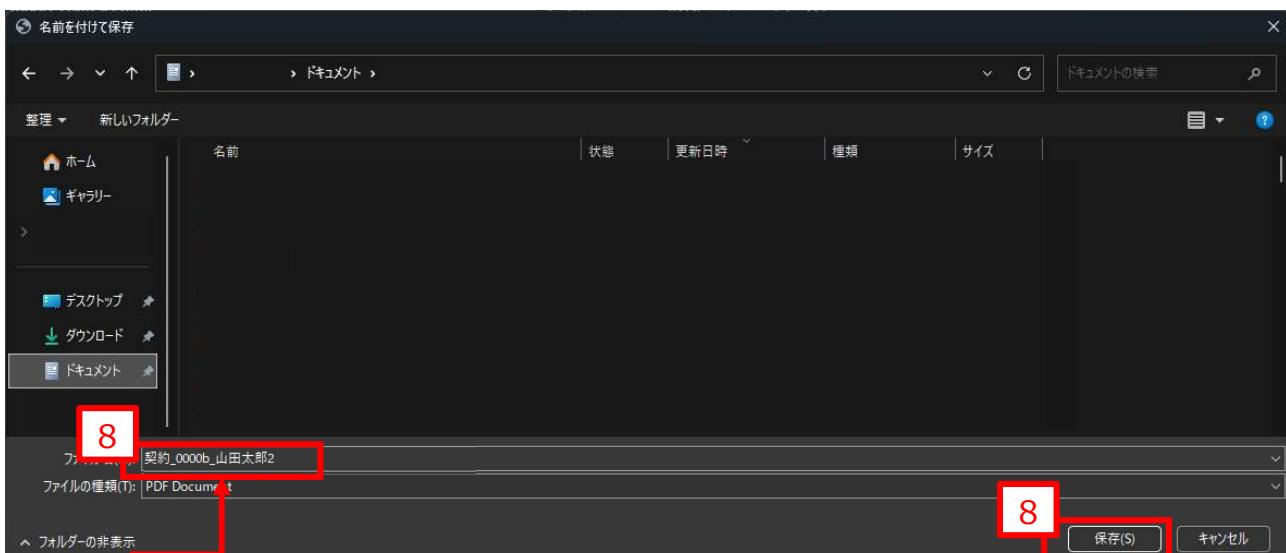
(17ページ 8 の後、残りの契約に□をつけて全ての契約を印刷・保存します。)

※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	就業先会社
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 部署2 部署3	山田太郎2	テスト株式会社
202502131	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 部署2 部署3	山田太郎2	テスト株式会社

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	スタッフコード	スタッフ名
契約_00000b_山田太郎2	00000b	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

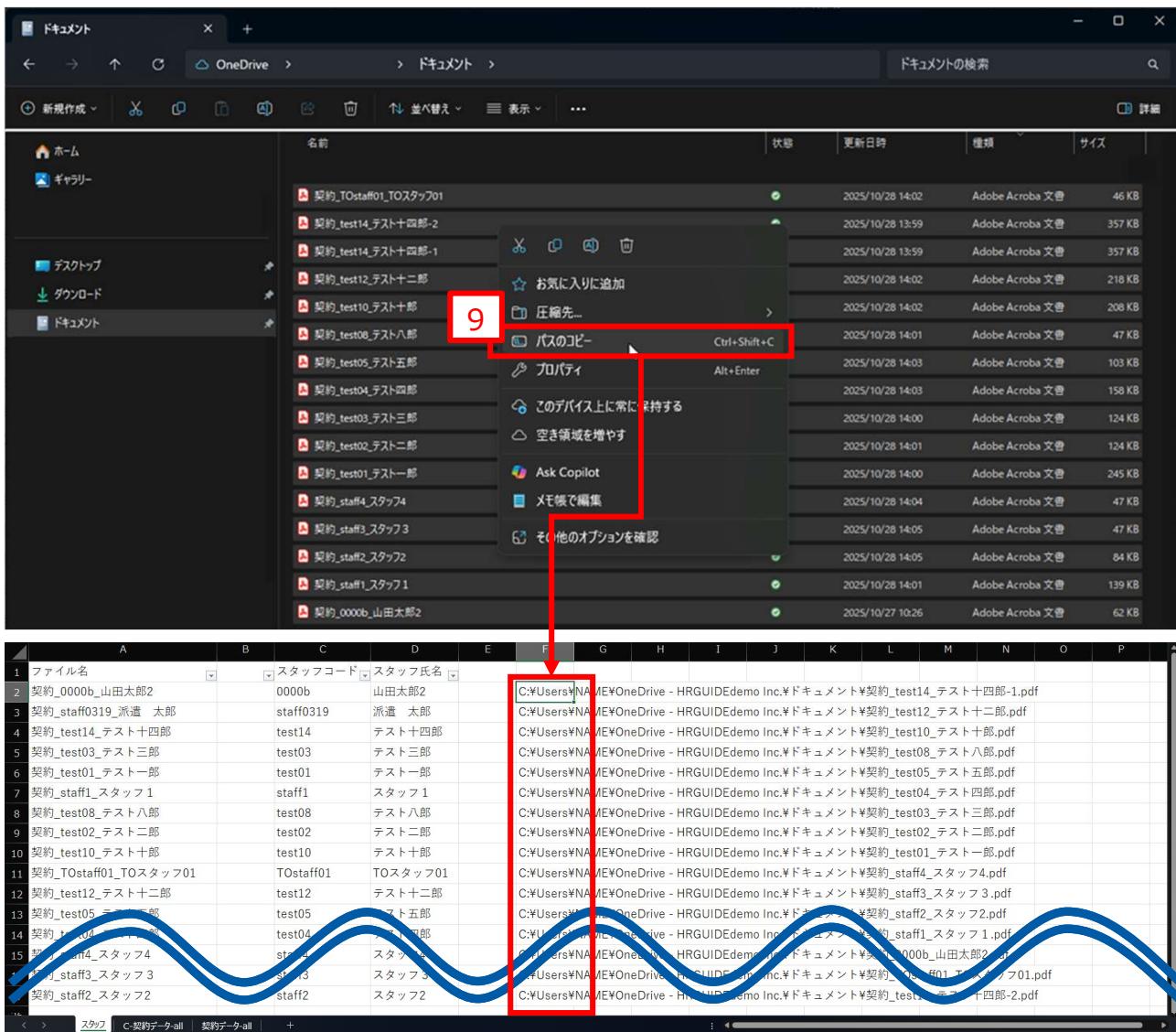
参考 : 「スタッフ」シート
※詳細は15ページ 2を参照

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」シートのF2に貼り付けします。



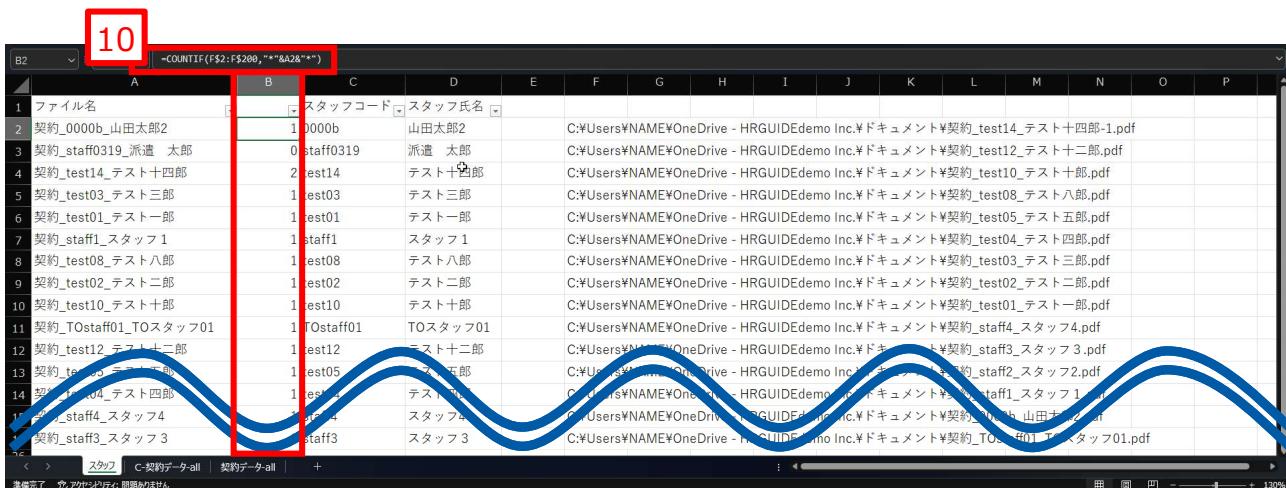
10. B2にF2列の2~使用中の最後の行を範囲とするCOUNTIF関数を用いた数式を入力し、オートフィルで全契約行に適用します。

※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。



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	スタッフ名												
2 契約_0000b_山田太郎2	1 0000b	山田太郎2		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test14_テスト十四郎-1.pdf											
3 契約_staff0319_派遣_太郎	0 staff0319	派遣_太郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test12_テスト十二郎.pdf											
4 契約_test14_テスト十四郎	2 test14	テスト十四郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test10_テスト十郎.pdf											
5 契約_test03_テスト三郎	1 test03	テスト三郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test08_テスト八郎.pdf											
6 契約_test01_テスト一郎	1 test01	テスト一郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test05_テスト五郎.pdf											
7 契約_staff1_スタッフ1	1 staff1	スタッフ1		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test04_テスト四郎.pdf											
8 契約_test08_テスト八郎	1 test08	テスト八郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test03_テスト三郎.pdf											
9 契約_test02_テスト二郎	1 test02	テスト二郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test02_テスト二郎.pdf											
10 契約_test10_テスト十郎	1 test10	テスト十郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test01_テスト一郎.pdf											
11 契約_TOstaff01_TOスタッフ01	1 TOstaff01	TOスタッフ01		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_staff4_スタッフ4.pdf											
12 契約_test12_テスト十二郎	1 test12	テスト十二郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_staff3_スタッフ3.pdf											
13 契約_test05_テスト五郎	1 test05	テスト五郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_staff2_スタッフ2.pdf											
14 契約_test04_テスト四郎	1 test04	テスト四郎		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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\demo Inc.\ドキュメント\契約_TO_山田太郎.pdf											
16 契約_staff3_スタッフ3	1 staff3	スタッフ3		C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_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当し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・保存します。

