



# CSM 契約データの印刷・保存方法

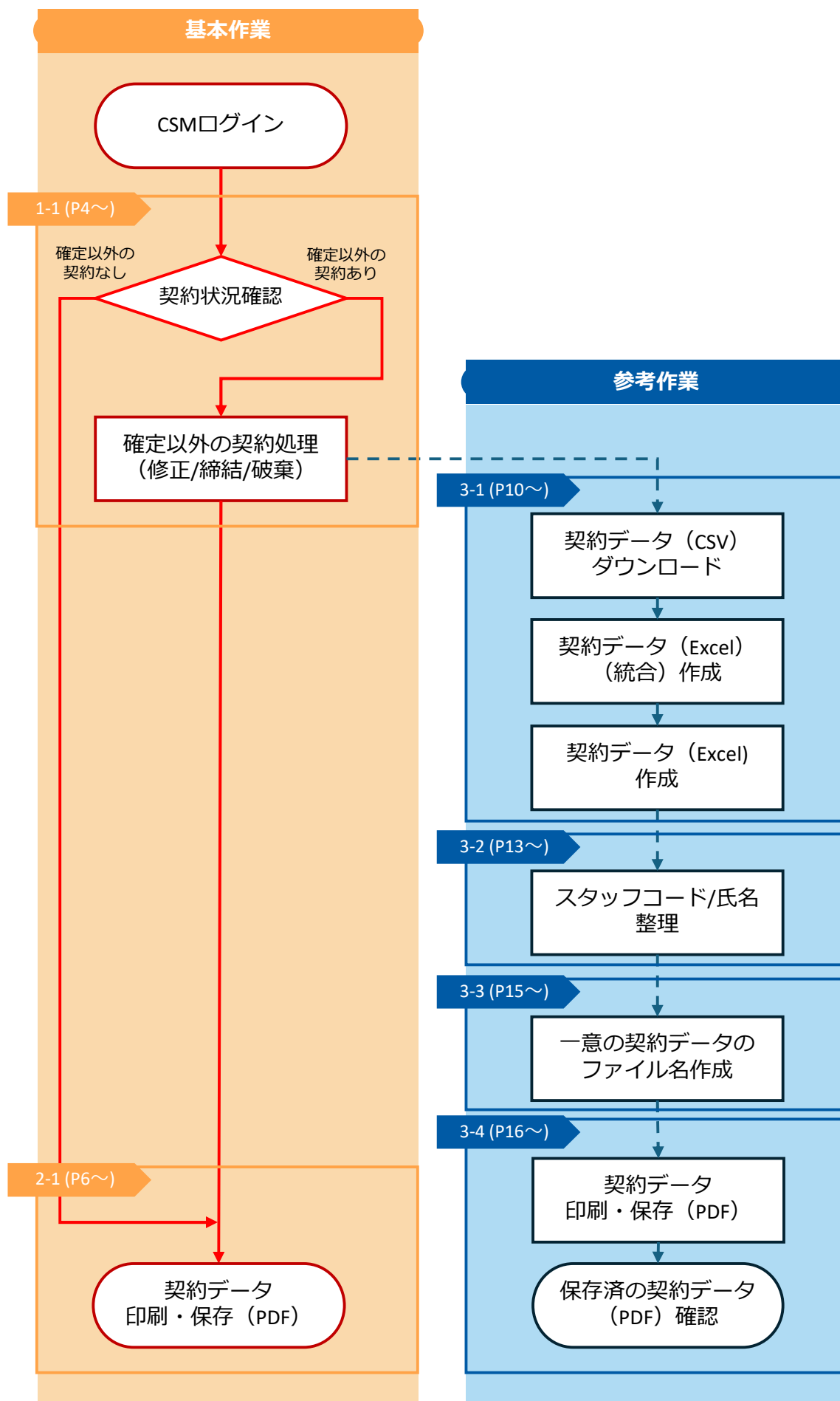
## サプライヤー版



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

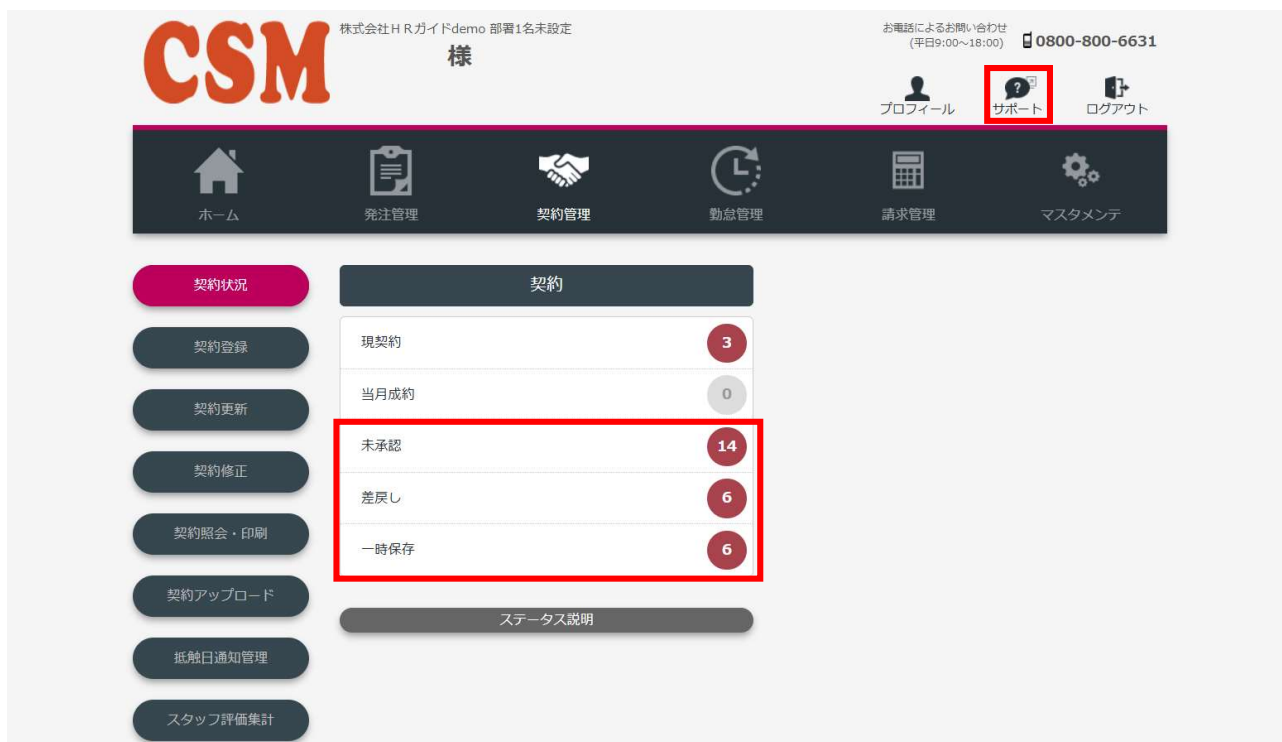




## 1. データ保存に関する事前準備

**■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。

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。

株式会社HRガイドdemo 部署1名未設定

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 マスタメンテ

契約状況 契約登録 契約更新 契約修正 契約照会・印刷 契約アップロード

### 契約照会・印刷

#### 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  
☐ 業務委託スタッフ ☐ 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 2022 年 1 月 1 日 ~ 2026 年 12 月 31 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：委託期間を対象とする。

検索 クリア

スタッフ 0000b ☐ スタッフ名 ☒ スタッフコード ※「人材紹介」はスタッフ名のみ検索可能

契約No. ※文字検索

記録一覧 --

添付ファイル --

検索

#### 検索結果

全 2 件

5 全て選択 5\* 印刷指示

契約No.	ステータス	確定日	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	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	テスト株式会社	<input type="checkbox"/>
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	テスト株式会社	<input type="checkbox"/>

6 印刷 6\* 印刷

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。

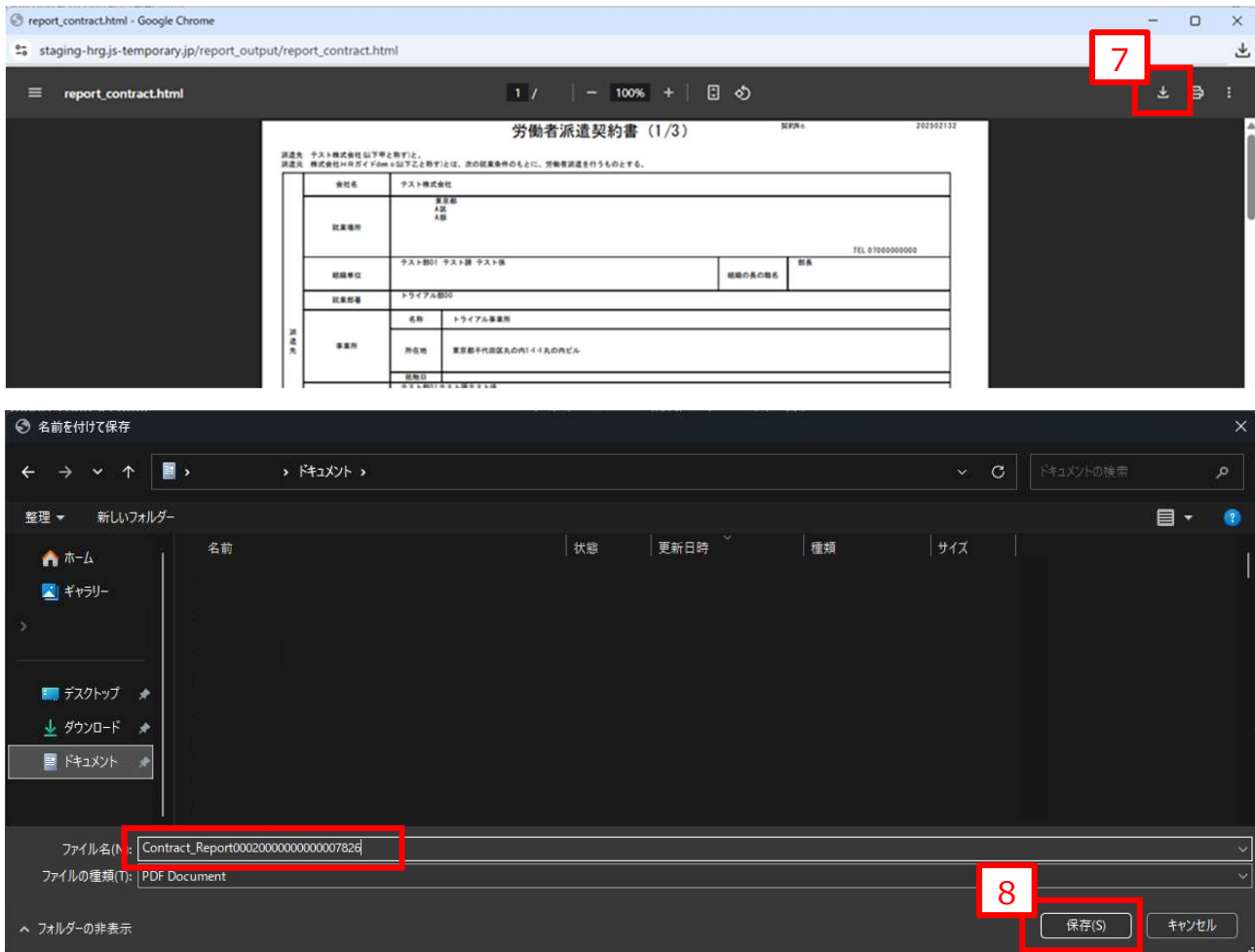
(8ページ 8 の後、残りの契約に☑をつけて全ての契約を印刷・保存します。)

※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、「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。

株式会社HRガイドdemo 部署1名未設定

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 マスタメンテ

契約状況 契約照会・印刷

契約登録 3 検索条件

契約更新

契約修正

契約照会・印刷

契約アップロード

契約通知管理

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 ☐ 業務委託スタッフ ☐ 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 を対象とする。

期間抵当 -- 年 -- 月 -- 日 ~ -- 年 -- 月 -- 日

記録一覧

添付ファイル --

4 検索

ID	種別	ステータス	確定日	契約期間	就業期間	期間抵当	記録一覧	印刷
20200012	派遣	確定	2021/01/19	2021/01/01 ~ 2021/12/31	2021/01/01 ~ 2021/12/31	テスト課	テスト株式会社	印刷
20200015	派遣	確定	2021/01/19	2021/01/01 ~ 2021/12/31	2021/01/01 ~ 2021/12/31	テスト部 テスト課 テスト係	テスト十五郎 テスト株式会社	印刷

5 印刷 ダウンロード 記録一覧ダウンロード

©2025 HR GUIDE Co.,Ltd. All rights reserved.

#### 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。



1	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	スタッフ氏名	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	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	6	202502181		2024/12/1	2025/3/31	0		2027/10/1	test14	テスト十四	2		1	0	2025/2/1	2025/3/31	
7	6	NBYtest1		2024/10/1	2025/12/31	0		2027/10/1	test01	テスト一郎	1	17	1	1	2024/12/1	2025/12/31	#####
8	6	NBYtest1		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	#####
9	6	20240424		2024/2/1	2024/5/31	0		2027/10/1	test10	テスト十郎	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。



1	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	スタッフ氏名	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		45627	46022	0		45504	0000b	山田太郎2	2		1	0	45689	46022	
3	6	202502131		45658	45838	0		46661	staff0319	派遣 太郎	2		1	0	45717	45838	
4	6	202502131		45658	45838	0		46661	staff0319	派遣 太郎	2		1	0	45658	45716	
5	6	202502132		45627	46022	0		45504	0000b	山田太郎2	2		1	0	45627	45688	
6	6	202502181		45658	45747	0		46661	test14	テスト十四	2		1	0	45658	45747	
7	6	2506231demo		45839	46000	0		46661	test03	テスト三郎1	1	17	1	0	45839	46000	
8	6	NBYtest1		45566	45622	0		46661	test01	テスト一郎1	1	17	1	1	45627	45622	46019
9	6	NBYtest1		45566	45747	0		46661	test01	テスト一郎1	1	17	1	1	45566	45626	46019
10	6	20240424		45392	45443	0		46661	test10	テスト十郎2	2		1	1	45392	45382	
11	6	NBYtest2		45566	45657	0		46661	test02	テスト二郎2	2		1	1	45566	45657	
12	6	NBYtest3		45566	45657	0		46661	test03	テスト三郎2	2		1	1	45566	45657	46019
13	6	2024121911		45292	45657	0		46661	TOstaff01	TOスタッフ	2		1	0	45292	45657	
14	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。

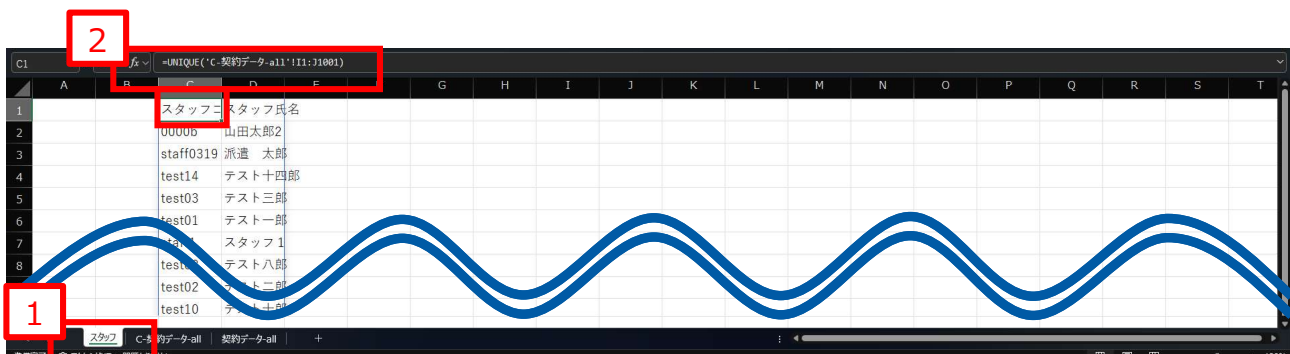
※便宜上、追加したシートを「スタッフ」とします。

#### 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。

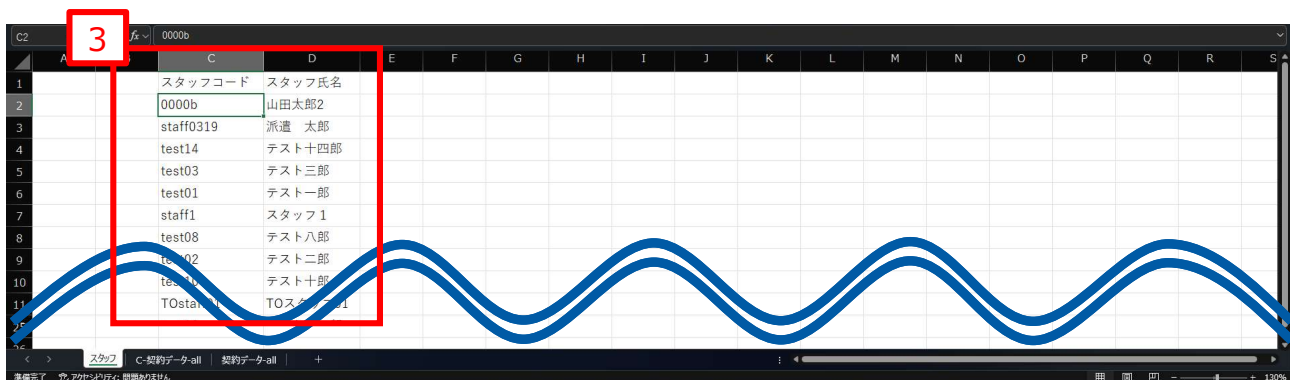
「=UNIQUE('C-契約データ-all'!I1:J1001)」

※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。）

	C	D
1	0000b	山田太郎2
2	staff0319	派遣 太郎
3	test14	テスト十四郎
4	test03	テスト三郎
5	test01	テスト一郎
6	staff1	スタッフ 1
7	test08	テスト八郎
8	test02	テスト二郎
9	test09	テスト九郎
10	TOstan	TOスタン
11		

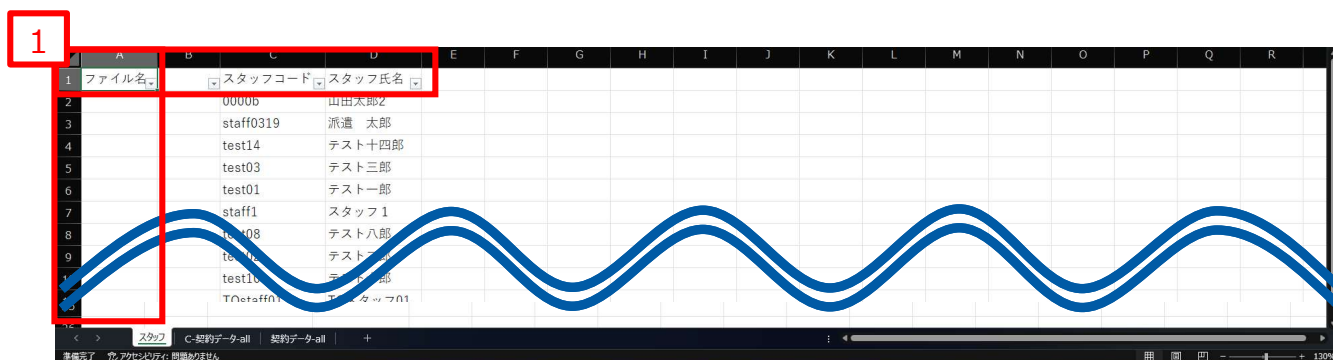
※ 表示されているスタッフコードは後工程で追加の検索条件として、契約データの印刷・保存時に使用します。



#### ■ 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。

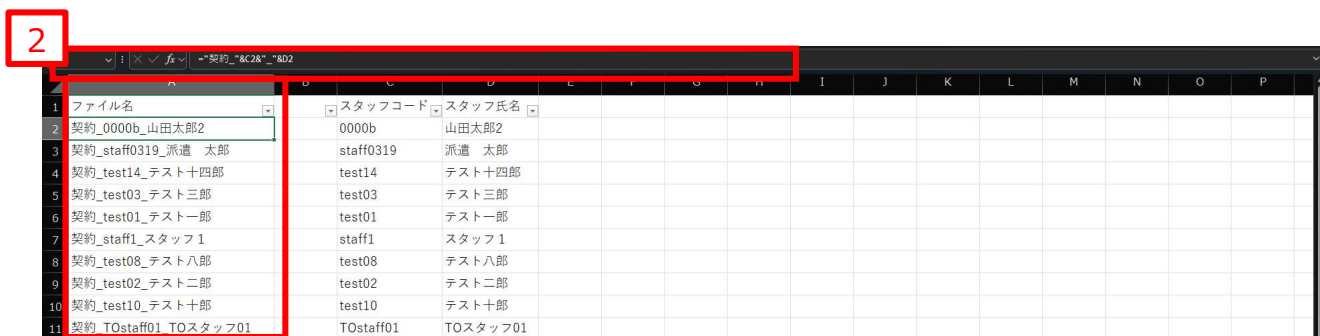


2. A2に以下の数式を入力し、オートフィルで使用中の全ての行に適用します。

「="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。

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												

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。)

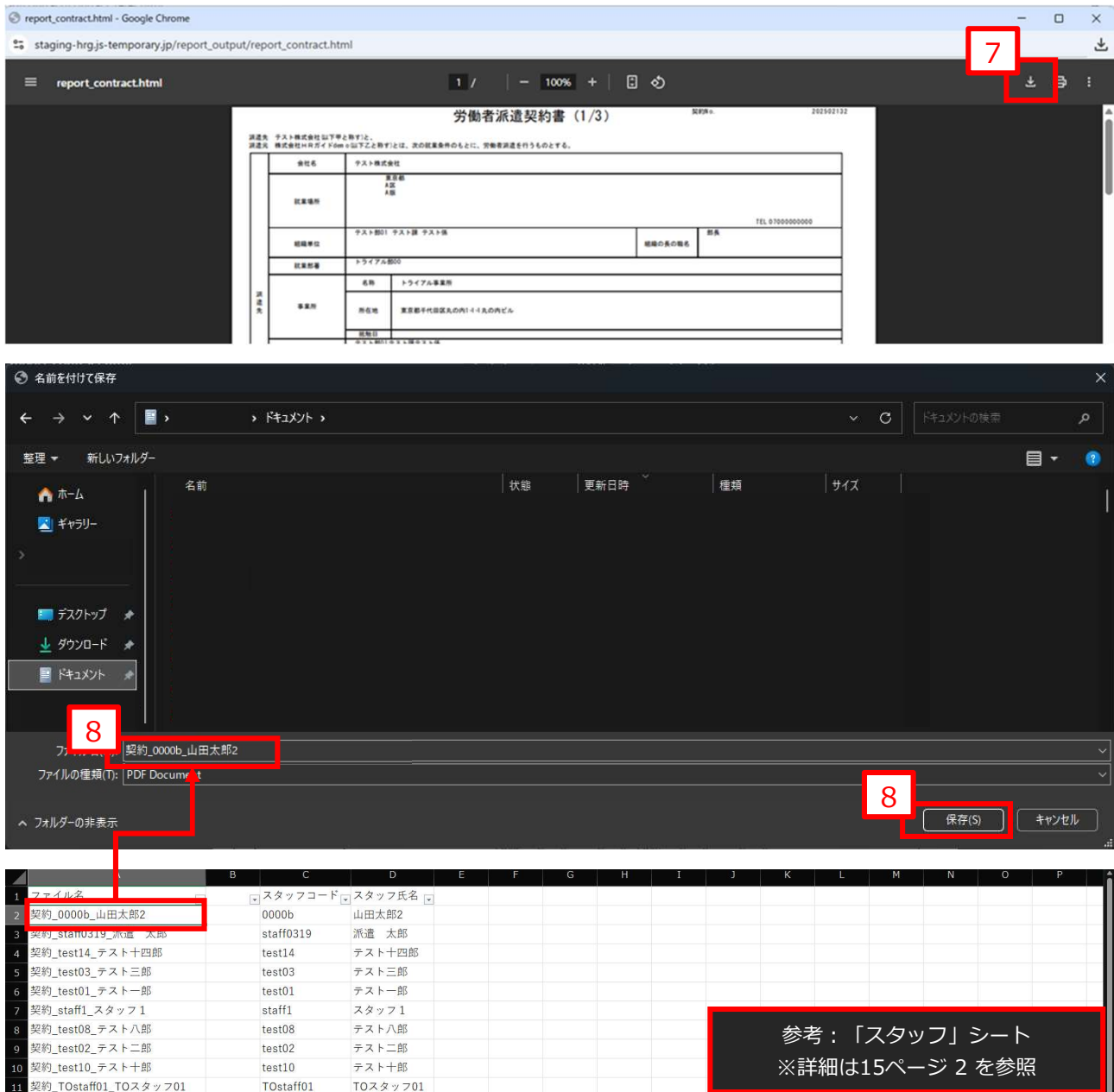
※14ページ 4 でマークした行の場合、スタッフ別で☐をつけます。

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	就業先会社	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	テスト株式会社	<input type="checkbox"/>
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	テスト株式会社	<input type="checkbox"/>

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。



The screenshot shows a web browser window displaying a contract document titled "労働者派遣契約書 (1/3)". The document contains fields for company name, address, and contact information. A red box labeled "7" highlights the download icon in the top right corner of the browser window.

Below the browser window, a file explorer window is open, showing a list of files. A red box labeled "8" highlights the file name "契約\_0000b\_山田太郎2". Another red box labeled "8" highlights the "保存(S)" (Save) button at the bottom right of the file explorer window.

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

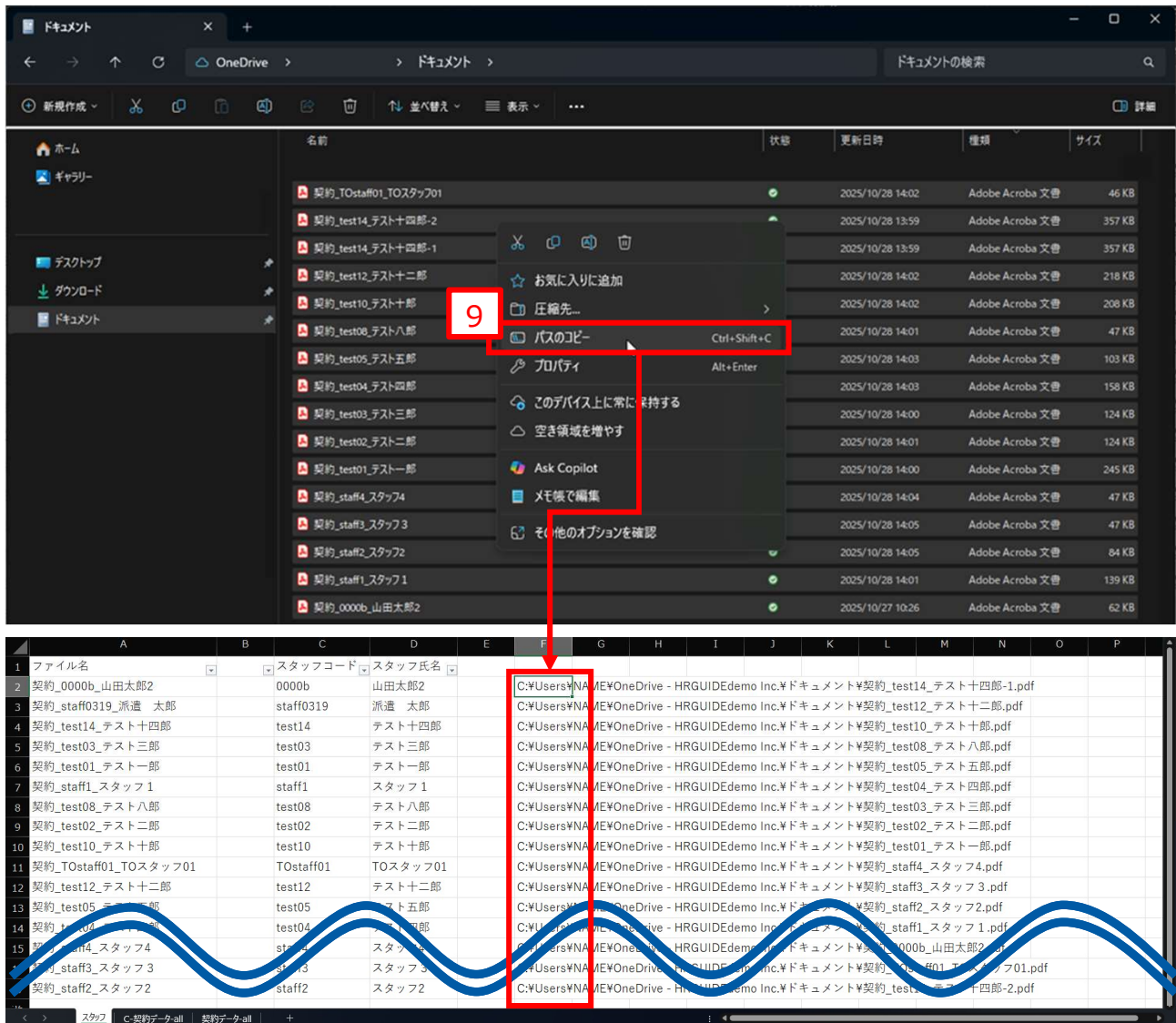
参考：「スタッフ」シート  
※詳細は15ページ 2 を参照

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\demo 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	0staff0319	派遣 太郎			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test12_テスト十二部.pdf										
4	契約_test14_テスト十四部	2test14	テスト十四部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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	1test03	テスト三部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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	1test01	テスト一部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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	1staff1	スタッフ 1			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test04_テスト四部.pdf										
8	契約_test08_テスト八部	1test08	テスト八部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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	1test02	テスト二部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo Inc.\ドキュメント\契約_test02_テスト二部.pdf										
10	契約_test10_テスト十部	1test10	テスト十部			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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	1TOstaff01	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_テスト十二部	1test12	テスト十二部			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_テスト五部	1test05	テスト五部			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_テスト四部	1test04	テスト四部			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	1staff4	スタッフ4			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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	1staff3	スタッフ3			C:\Users\NAME\OneDrive - HRGUIDE\demo 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。

