

■補足3 PDF設定画面のツールバーとコンテキストメニューの使い方

e-AMANOの雇用契約書では、PDFレイアウトをブラウザ上で自由に設定できます。

雇用契約書のPDF設定の編集画面は、下図となります。

下図赤枠の、画面上部のツールバーと、表の内部で左クリックした時に表示されるコンテキストメニューを使用し、レイアウト設定を行います。

ツールバー上やコンテキストメニュー上に説明文は表示されませんので、本マニュアルを参考に設定を行ってください。

雇用契約書 - PDF設定 - テンプレート編集

雇用契約書のテンプレートを編集します

編集グループ番号: 20 プレビュー

B i U A: [font settings] [text alignment] [text color] [background color] [text style] [text direction] [text color] [text style] [text direction]

雇用契約書 [.csv_01.]

アマノ株式会社(以下甲という)と、[_emp_name_] (以下乙という)は、以下の条件にて雇用契約を締結する。

雇用年月日	[.csv_02.]			
契約期間	期間の定めあり ([.csv_03.]~[.csv_04.])			
就業場所	雇入れ直後	[.csv_05.]		
	変更の範囲	[.csv_06.]		
従事すべき業務の内容	雇入れ直後	[.csv_08.]		
	変更の範囲	[.csv_09.]		
就業時間	08 時 30分 ~ 17 時 15 分 休憩時間 60 分			
勤務日数	週 [.csv_11.] 日			
所定時間外労働	あり			
休日労働	あり			
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、平年年始9日(12月28日~01月05日)、会社カレンダーの定めによる			
休暇	年次有給休暇	有給休暇の付与日数、残日数は、定年退職時の状況を引き継ぐ。		
	育児休暇	取得可能。ただし、一定の要件を満たさなければ、取得不可。		
	介護休暇	取得可能。ただし、一定の要件を満たさなければ、取得不可。		
	子の看護休暇	年 5 日		
	その他の休暇	就業規則および育児・介護休業規則を参照		
賃金	年俸	[.csv_12.]		
	月額給与(基本給)	[.csv_13.]		
	年間賞与(夏・冬)	[.csv_14.]		
	交通費補助	社内規定により、別途支給する。		
	割増賃金率	時間外	60時間まで 127%	法定休日 60時間まで 135%
		時間外	60時間超 152%	60時間超 150%
	祝祭日	60時間まで	150%	法定休日(日曜) 135%
		60時間超	150%	深夜 25% 加算
	賞金締切日	毎月月末締め		
	賞金支払方法	各個人が指定する本人名義の銀行口座へ振込		
賞金控除	あり(労働協定に基づく賞金支払い時の控除)			
賞与	なし			
賞与	[.csv_15.]			
退職金	なし			
退職に関する事項	再雇用	あり 65 歳まで(雇託契約の場合、1年ごとの更新)		
	自己申告/退職手続	退職する30日以上前までに届けること		
	解雇事由/手続	就業規則(第0章・第0節)を参照		
その他	社会保険等	健康保険/厚生年金に加入		
	雇用保険	あり		
契約の更新	契約期間の定めがある場合は次のいずれかの内容を総合的に勘案し、契約を更新する場合があります。 <ul style="list-style-type: none"> ●就業規定、雇託社員に関する規定 ●契約期間満了時の業務量 ●労働者の勤務成績・態度・能力 ●会社の経営状況 ●従事している業務の進捗状況 契約の更新回数は [_.csv_16._] 回まで、通常契約期間の上限は [_.csv_17._] 年間とする。 本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、本契約期間満了の日から無期雇用中に転換する事ができる。 無期転換後の労働条件は、[_.csv_18._]			

期間満了の契約の場合、上記に関わらず、甲乙どちらか一方による30日以前の通告により、本契約を解除できるものとする。本契約を延長・更新する場合は、契約期間満了の30日以上前までに申し出を行い、甲乙双方合意の元、本契約を延長・更新できるものとする。その他、疑義が生じた場合には、労働法令に従う。

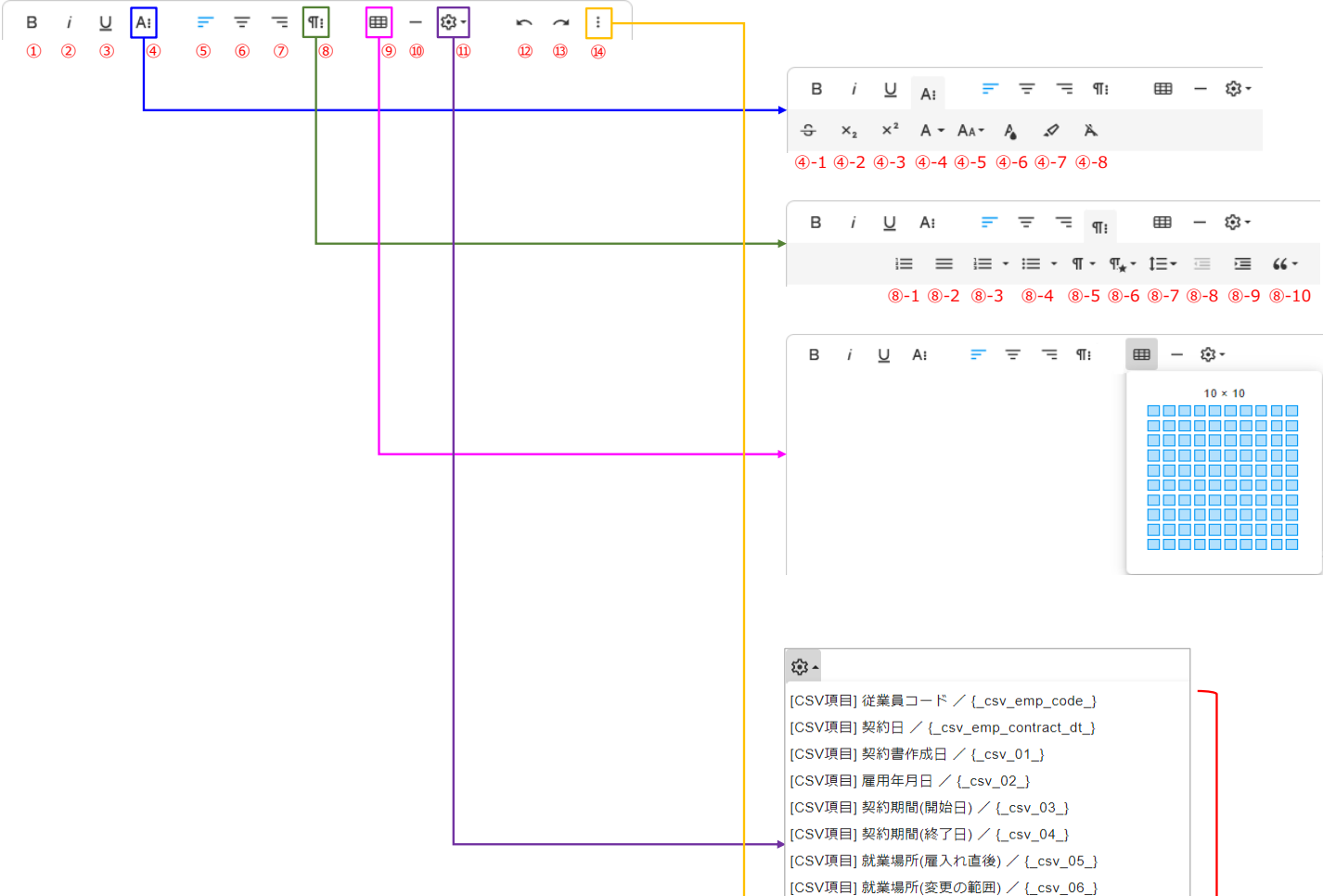
[.csv_19.]

甲	住所	横浜市港北区大豆戸町275番地
	社名	アマノ株式会社
	代表者	代表取締役 日本 太郎
乙	住所	[.csv_20.]
	氏名	[_emp_name_]

戻る 編集する

画面上部のツールバーと、表の内部で左クリックした時に表示されるコンテキストメニューの機能を以下に記載します。

<<画面上部のツールバーの機能説明>>



項目	機能	説明
①	太字	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字を太字にします。
②	斜体	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字を斜体にします。
③	下線	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字に下線を付加します。
④	書式詳細	
④-1	取り消し線	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字に取り消し線を付加します。
④-2	下付き文字	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字を下付き状態にします。 但し、画面上では変化しない為、[プレビュー] ボタンを押下して確認してください。(※1)
④-3	上付き文字	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字を上付き状態にします。 但し、画面上では変化しない為、[プレビュー] ボタンを押下して確認してください。(※2)
④-4	フォント	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字フォントを変更します。 フォントは以下の4つから選択できます。 ・IPA明朝 ・IPAP明朝 ・IPAゴシック ・IPAPゴシック
④-5	フォントサイズ	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字のサイズを変更します。 変更できるサイズは、以下になります。 [8,9,10,11,12,14,18,24,30,36,48,60,72,96]
④-6	文字色	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字の文字色を変更します。 サンプルの27色から選択できます。 また、[ヘキサの色]欄にHTML COLOR(HEX) (例: #F00000)を入力する事もできます。
④-7	背景色	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字の背景色を変更します。 サンプルの27色から選択できます。 また、[ヘキサの色]欄にHTML COLOR(HEX) (例: #F00000)を入力する事もできます。
④-8	書式のクリア	カーソルのある行、もしくは選択状態の文字に対し、 ①～④で設定した書式をクリアします。
⑤	左揃え	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行を左揃えにします。
⑥	中央揃え	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行を中央揃えにします。
⑦	右揃え	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行を右揃えにします。
⑧	段落詳細	

- [CSV項目] 従業員コード / { _csv_emp_code_ }
- [CSV項目] 契約日 / { _csv_emp_contract_dt_ }
- [CSV項目] 契約書作成日 / { _csv_01_ }
- [CSV項目] 雇用年月日 / { _csv_02_ }
- [CSV項目] 契約期間(開始日) / { _csv_03_ }
- [CSV項目] 契約期間(終了日) / { _csv_04_ }
- [CSV項目] 就業場所(雇入れ直後) / { _csv_05_ }
- [CSV項目] 就業場所(変更の範囲) / { _csv_06_ }
- [CSV項目] 就業場所(雇入れ直後 補足) / { _csv_07_ }
- [CSV項目] 業務内容(雇入れ直後) / { _csv_08_ }
- [CSV項目] 業務内容(変更の範囲) / { _csv_09_ }
- [CSV項目] 業務内容(変更の範囲 補足) / { _csv_10_ }
- [CSV項目] 勤務日数 / { _csv_11_ }
- [CSV項目] 年俸 / { _csv_12_ }
- [CSV項目] 月額給与 / { _csv_13_ }
- [CSV項目] 年間賞与 / { _csv_14_ }
- [CSV項目] 賞与 / { _csv_15_ }
- [CSV項目] 契約更新回数 / { _csv_16_ }
- [CSV項目] 契約期間上限 / { _csv_17_ }
- [CSV項目] 無期労働条件 / { _csv_18_ }
- [CSV項目] 合意年月日 / { _csv_19_ }
- [CSV項目] 乙欄住所 / { _csv_20_ }
- [従業員項目] 従業員>姓 / { _emp_last_name_ }
- [従業員項目] 従業員>名 / { _emp_first_name_ }
- [従業員項目] 従業員>姓名 / { _emp_name_ }
- [従業員項目] 従業員>郵便番号 / { _emp_postal_code_ }
- [従業員項目] 従業員>住所 / { _emp_address_ }
- [会社項目] 会社>会社名 / { _company_name_ }
- [会社項目] 会社>郵便番号 / { _company_postal_code_ }
- [会社項目] 会社>住所 / { _company_address_ }
- [会社項目] 会社>電話番号 / { _company_phone_no_ }
- [会社項目] 会社>代表者名 / { _company_president_name_ }
- [事業所項目] 事業所>事業所名 / { _office_name_ }
- [事業所項目] 事業所>郵便番号 / { _office_postal_code_ }
- [事業所項目] 事業所>住所 / { _office_address_ }
- [事業所項目] 事業所>電話番号 / { _office_phone_no_ }

11-1

11-2



⑧-1	段落番号(数字)	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行へアラビア数字(1,2,3…)の段落番号を付加します。 [Enter]キー押下で改行すると段落番号が追加された行が挿入・追加されます。
⑧-2	両端揃え	文章が改行なしで複数行(2行以上)になった場合に、折り返し行を両端揃え表示(幅いっぱいに表示)します。 文章が複数行(2行以上)の最終行や、1行で終わっている文章は影響しません。(※3)
⑧-3	段落番号(詳細)	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行の先頭へ、段落番号を付加します。 [Enter]キー押下で改行すると段落番号が追加された行が挿入・追加されます。 形式は以下の6つから選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・Default : アラビア数字(1,2,3…) ・LowerAlpha : アルファベット(a,b,c…) ・LowerGreek : ギリシャ文字(α,β,γ…) ・LowerRoman : ローマ数字(i, ii, iii…) ・UpperAlpha : アルファベット(A,B,C…) ・UpperRoman : ローマ数字(I, II, III…)
⑧-4	箇条書き	【使用禁止】 機能に問題がある為、使用しないでください。
⑧-5	段落の書式	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行のフォントを変更します。以下の5つが選択でき、大きさは左側へいくにつれて大きくなります。 [標準]は[段落の書式]が未設定の状態です。 [ヘッダー4]は、[標準]+太字と同等です。 [ヘッダー1]> [ヘッダー2]> [ヘッダー3]> [ヘッダー4]> [標準]> [コード]
⑧-6	段落のスタイル	【使用禁止】 機能に問題がある為、使用しないでください。
⑧-7	行の高さ	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行の高さを変更します。以下の5つが選択でき、高さは左側へいくにつれて大きくなります。 [Double]> [Default]> [1.5]> [1.15]> [Single]
⑧-8	インデントを減らす	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行の⑧-9で追加したインデントを削除します。 ボタン押下毎に約1.5文字分を削除します。
⑧-9	インデントを増やす	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行の先頭へ約1.5文字分のインデントを付加します。 ボタン押下毎に約1.5文字分を付加します。
⑧-10	引用	カーソルのある行、もしくは選択状態の複数行の先頭へ、引用のマークを付加します。 <ul style="list-style-type: none"> ・増加 : 引用状態にする(④-6で設定していなければ文字色が紫色→水色→緑色(以降は緑色のみの順に変化する)) ・減少 : 引用状態を解除する(増加時に変更した文字色も解除する)
⑨	表の挿入	カーソルの位置へ、表を挿入します。 最大で10x10ですが、表挿入後に、列挿入や行挿入を増やすことができます。
⑩	水平線の挿入	カーソルの位置へ、水平線を挿入します。
⑪	タグの挿入	
⑪-1	CSV項目の挿入	カーソルの位置へ、CSVファイルでインポートした項目をセットします。動的に変わる為、画面上は{ _csv_01_ }のような表記になります。 インポートするCSVにより出力内容は変わります。 CSV設定管理の項目が全て選択できます。
⑪-2	e-AMANO項目の挿入	カーソルの位置へ、e-AMANOに登録されている情報をセットします。動的に変わる為、画面上は{ _emp_name_ }のような表記になります。 対象の従業員により出力内容は変わります。 選択可能な項目は右図の14項目のみです。
⑫	元に戻す	画面上の操作を、1つ取り消します。(Undo)
⑬	やり直す	⑫の取り消しを、1つ取り消します。(Redo)
⑭	その他	
⑭-1	全画面表示	ブラウザ全幅で編集画面を表示します。 もう一度押下すると元に戻ります。
⑭-2	全選択	全てのコントロールを選択状態にします。
⑭-3	HTMLタグ表示	【使用禁止】 画面上で設定したデザインをHTMLタグ形式で表示します。この機能は使用しないでください。

※1 サンプルイメージ

アマノ株式会社(以下甲という)

※2 サンプルイメージ

アマノ株式会社(以下甲という)

※3 サンプルイメージ

■ 両端揃え前
When in the Course of human events, it becomes necessary for one people to dissolve the political bands which have connected them with another, and to assume among the powers of the earth, the separate and equal station to which the Laws of Nature and of Nature's God entitle them, a decent respect to the opinions of mankind requires that they should declare the causes which impel them to the separation.

春は暁、やうやう白くなりゆく山霞すこしあかりて、紫だちたる雲の細くたなびきたる。夏は夜、月の頃はせせりなり、黒もなほ曇飛ひちがひたる。雨などの降るさへをかし。秋は夕暮、夕日はなややかにして、山の端(は)いと近くなりたるに、海のねどころへ行くとして、三つ四つ二つなど飛びゆくさへあはれなり。

■ 両端揃え後
When in the Course of human events, it becomes necessary for one people to dissolve the political bands which have connected them with another, and to assume among the powers of the earth, the separate and equal station to which the Laws of Nature and of Nature's God entitle them, a decent respect to the opinions of mankind requires that they should declare the causes which impel them to the separation.

春は暁、やうやう白くなりゆく山霞すこしあかりて、紫だちたる雲の細くたなびきたる。夏は夜、月の頃はせせりなり、黒もなほ曇飛ひちがひたる。雨などの降るさへをかし。秋は夕暮、夕日はなややかにして、山の端(は)いと近くなりたるに、海のねどころへ行くとして、三つ四つ二つなど飛びゆくさへあはれなり。

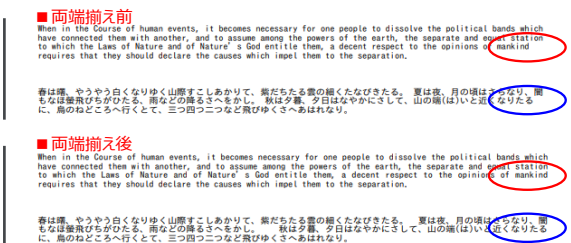
※ 設定変更時、行選択しているつもりでもカーソルが次の行の先頭にあると、2行が設定変更される事なりますので、ご注意ください。

<<表の内部を左クリックした時に表示されるコンテキストメニューの機能説明>>



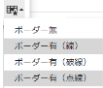
項目	機能	説明
15	表のヘッダー	カーソルのある表の最上部ヘッダーを追加します。 ヘッダーがある状態でクリックするとヘッダーを削除します。
16	表の削除	カーソルのある表を丸ごと削除します。
17	行	カーソルのある行の上下へ行を挿入、 もしくはカーソルのある行を削除します。 ・上に行を挿入：カーソルのある行の上へ行を挿入する。 ・下に行を挿入：カーソルのある行の下へ行を挿入する。 ・行の削除：カーソルのある行を削除する。
18	列	カーソルのある列の左右へ列を挿入、 もしくはカーソルのある列を削除します。 ・左に列を挿入：カーソルのある列の左へ列を挿入する。 ・右に列を挿入：カーソルのある列の右へ列を挿入する。 ・列の削除：カーソルのある列を削除する。
19	表のスタイル	カーソルのある表の、一番外枠のボーダー(外周部分)の ボーダーをどの様に表示するかを選択します。 ・ボーダー無：ボーダーに何も表示しません。 ・ボーダー有(線)：ボーダーに線を表示します。 ・ボーダー有(破線)：ボーダーに破線を表示します。 ・ボーダー有(点線)：ボーダーに点線を表示します。 ボーダー設定は注意点が多い為、※4を参照ください。
20	セル	2つ以上のセルを選択している時にセルを結合、 もしくはカーソルのあるセルを左右もしくは上下に分割する。 ・セルの結合：2つ以上のセルを選択している時に 実行可能。複数セルを1つに結合する。 ・縦分割：セルを1つ選択している時に実行可能。 1つのセルを左右に分割する。 ・横分割：セルを1つ選択している時に実行可能。 1つのセルを上下に分割する。
21	セルの背景	カーソルのあるセルの背景色を変更します。 サンプルの27色から選択できます。 また、[ヘキサの色]欄にHTML COLOR(HEX) (例：#F00000)を入力する事もできます。
22	縦位置	1つ以上(複数選択可)のセルを選択している時、 文字列の上下の位置を変更します。 上揃え：セル内部で上方向に揃える。 中央揃え：セル内部で中央に揃える。 下揃え：セル内部で下方向に揃える。
23	横位置	1つ以上(複数選択可)のセルを選択している時、 文字列の左右の位置を変更します。 左揃え：セル内部で文字列を左揃えにする。 中央揃え：セル内部で文字列を中央揃えにする。 右揃え：セル内部で文字列を右揃えにする。 両端揃え：文章が改行なしで複数行(2行以上) になった場合に、折り返し行を両端揃え表示 (幅いっぱい文字を表示)します。 文章が複数行(2行以上)の最終行や、 1行で終わっている文章は影響しません。(※3)
24	セルスタイル	1つ以上(複数選択可)のセルを選択している時、 セルの上下左右のボーダーをどの様に表示するかを選択します。 ・ボーダー無：ボーダーに何も表示しません。 ・ボーダー有(線)：ボーダーに線を表示します。 ・ボーダー有(破線)：ボーダーに破線を表示します。 ・ボーダー有(点線)：ボーダーに点線を表示します。 ボーダー設定は注意点が多い為、※4を参照ください。

※3 サンプルイメージ



※4 ボーダー設定に関して

下図のように、1つの表やセルに対して、複数のボーダー設定ができてしまいます。



この場合、片方の設定が適用されるため、意図せぬ結果になる事があります。
正しく設定する為には、1つのボーダー設定のみ選択するようにしてください。



選択を解除する為には、ボーダー設定を再度クリックする必要があります。
(上図例だと、選択状態の[ボーダー有(点線)]をクリックする事で、未選択になります)

また、ボーダー設定はセル毎に行えますが、セルは隣り合っているため、隣り合うセルで異なるボーダー設定を行った場合、境界線は片方の設定が反映されます。その為、意図せぬ設定になっている場合は、複数セルを選択して再度ボーダー設定する、セルを1つずつ選択してボーダー設定するなどを行って頂く事で、正しく設定できます。
(複数セル選択→クリア(全ての選択を解除)→改めて選択、を行うとうまく行く事が多いです)

ボーダー設定変更時は、随時[プレビュー]ボタンを押下して、意図する設定になっているかを確認してください。

[表のスタイル]のボーダー設定と、[セルスタイル]のボーダー設定の両方を設定すると、意図した設定にする事は厳しいため、どちらか片方のみ設定する事を推奨します。

[編集する]ボタンを押下しないと、登録されません。

変更後、[編集する]ボタンを押下せずに他の画面へ遷移すると、設定した内容は保存されませんので、ご注意ください。

メモ

ブラウザ上で設定したレイアウトは、内部でHTML形式で保存されますが、そのコードの文字は50,000文字まで登録できます。登録内容が過多で50,000文字を超えた場合、下図エラーが発生します。多くのセルを結合したり、背景色を付けたり、細かい設定を行うと、その分、HTMLファイルの文字数は増えますので、下図エラーが出力された場合は、デザインをシンプルに修正して頂けますでしょうか。
(初期値サンプルで、約27,000文字となります)

雇用契約書 - PDF設定 - テンプレート編集

雇用契約書のテンプレートを編集します

検索グループキー: 1

プレビュー

エラーが発生致しました
コンテンツは 50000 文字以下で入力してください