

権限マスタ(操作)について

概要

スタッフエクスプレスを操作する担当者に、各プロセス(機能)の操作権限を付与する事が可能です。権限はプロセスごとに設定し、一つのグループ(権限グループ)として登録します。権限グループは複数登録が可能ですので、必要な業務に応じて詳細な権限設定が可能となります。各担当者には、担当業務に応じた権限グループを設定します。担当者に付与できる権限グループは1つのみです。



注意

権限の設定を行う事ができるのは、システム内部で指定された管理者 NO でログインしている場合のみです。



参考

各担当者の権限は、[スタッフマスタ]－[詳細]タブ－[ログイン]タブにある[権限(操作)]に設定します。

基本	住所	詳細	経歴	健診	税金	支給	備考	社保	雇保	有休	単価	希望
採用募集	派遣	社保未加入理由	配置メッセージ	抵触日	日々紹介	ログイン						
パスワード												
権限(操作)												
権限(閲覧)												
権限(更新)												
権限(メール)												

基本操作

[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(操作)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[各種マスタ]-[権限マスタ(操作)]メニューを選択します。

1. 権限マスタ(操作)NO 入力もしくは権限検索を行います。
2. 権限情報を設定します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、権限情報を登録します。

項目説明

Staff Express - [権限マスタ(操作)]

営業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 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 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

権限マスタ(操作)NO 1 管理者 並び順 1

カテゴリ名	プロセス名	承認 区分	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
受注	受注申請(PARTNER)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	受注入力	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	受注コピー処理	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	受注一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	抵触日更新処理(個人単)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	抵触日一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	受注終了一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	仕事照会(NEO)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	仕事応募申請(NEO)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	配置	配置入力(日別)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
配置入力(月別)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
配置照会	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
配置一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
配置表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
配置データ出力	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
作業員名簿(全建統一様)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
スケジュール申請(NEO)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
スケジュール予約入力	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
スケジュール予約入力	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
コンプライアンス	労働者派遣個別契約書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
紹介予定派遣個別契約書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
労働者派遣通知書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
派遣元管理台帳	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
派遣先管理台帳	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
雇用契約書(兼)就業条1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
抵触日通知書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
労働者派遣個別契約書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
求人票	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
一括発行	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
発行状況一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ プレビュー 画面クリア コピー 終了

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

詳細

承認許可 ☒

請求先指定許可 ☒

売上明細タブの参照 ☒

売上明細タブの入力 ☒

担当者タブの参照許可 ☒

担当者タブの入力許可 ☒

受注分類タブの参照 ☒

受注分類タブの入力 ☒

備考タブの参照許可 ☒

備考タブの入力許可 ☒

関連ファイルタブの参照 ☒

関連ファイルタブの入力 ☒

連絡記録タブの参照 ☒

権限マスタ(操作)項目	
権限 NO	権限 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、権限検索より選択します。 権限の内容に応じ、任意の権限グループ名を入力してください。
カテゴリ名、プロセス名	カテゴリ(メニュー項目)毎にプロセス名(スタッフエクスプレスの機能名)が表示されます。各メインメニューに対応した構成となっています。
参照区分	該当プロセスを参照できるか否かの権限です。チェックをはずすと、F1～F12のチェックもはずれます。
F1～F12	F1～F12 は、該当プロセスのファンクションキーに対応しています。 これにより各プロセスに詳細な制限を設定できます。「登録」「削除」「プレビュー」「印刷」「終了」などの基本的なファンクションキーは統一されていますが、各プロセスには固有の機能が存在するため、一部のファンクションキーが異なります。各プロセスの機能は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●ファンクションキー早見表 https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_09_01.pdf
詳細、許可区分	ファンクションボタン以外の詳細な権限を設定します。 プロセス名をクリックすると、設定可能な権限項目が表示されます。 詳細は「各プロセス(機能)の画面項目の制限/許可について」をご覧ください。

ボタン説明

ヘルプ	登録		削除	再表示	前へ	次へ	プレビュー	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)	[権限マスタ(操作)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の権限情報を登録します。
削除(F4)	表示中の権限情報を削除します。
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)	表示中の前の権限情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の権限情報を表示します。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel 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)	表示中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了(F12)	[権限マスタ(操作)]の画面を閉じます。

各プロセス(機能)の画面項目の制限/許可について

画面右側の詳細一覧の「許可区分」のチェックオン/オフ時の動作を下記に記述します。

カテゴリ	プロセス名		
受注	受注入力	受注入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		承認許可	・[チェックオン]:[その他]タブ-[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:[その他]タブ-[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]は未選択(空白)となります。
		請求先指定許可	・[チェックオン]:補足情報(F8)の[受注補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:補足情報(F8)の[受注補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を非活性状態(使用不可)にします。
		売上明細タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		売上明細タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		担当者タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		担当者タブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		受注分類タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		受注分類タブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		備考タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		備考タブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		関連ファイルタブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		関連ファイルタブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		連絡記録タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可

配置	配置入力 (日別)	配置入力(日別)に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		支給確認許可	・[チェックオン]:一覧の[支給確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[支給確認]チェック指定不可
		請求確認許可	・[チェックオン]:一覧の[請求確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[請求確認]チェック指定不可
		パターン登録許可	・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可
		パターン登録許可(全社共有)	・[チェックオン]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。
		支給単価に関わる金額変更許可	・[チェックオン]:下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:下記項目は入力不可になります。 対象項目:支給基本金額、支給残業金額、支給深夜金額、支給法定内休出金額、支給法定外休出金額、支給基本補正金額、支給残業補正金額、支給残業 45H 超金額(※1)、支給残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。
		請求単価に関わる金額変更許可	・[チェックオン]:下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:下記項目は入力不可になります。 対象項目:請求基本金額/紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額、請求深夜残業金額、請求法定内休出金額、請求法定外休出金額、請求残業 45H 超金額(※1)、請求残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。

配置	配 置 入 力 (月別)	配置入力(月別)に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		パターン登録許可	・[チェックオン]: パターン登録可能 ・[チェックオフ]: パターン登録不可
勤怠	勤怠入力	パターン登録許可(全社共有)	・[チェックオン]: [パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]: [パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。
		勤怠入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		支給確認許可	・[チェックオン]: 一覧の[支給確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]: 一覧の[支給確認]チェック指定不可
		請求確認許可	・[チェックオン]: 一覧の[請求確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]: 一覧の[請求確認]チェック指定不可
		パターン登録許可	・[チェックオン]: パターン登録可能 ・[チェックオフ]: パターン登録不可
		パターン登録許可(全社共有)	・[チェックオン]: [パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]: [パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。
		支給単価に関わる金額変更許可	・[チェックオン]: 下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: 下記項目は入力不可になります。 対象項目: 支給基本金額、支給残業金額、支給深夜金額、支給法定内休出金額、支給法定外休出金額、支給基本補正金額、支給残業補正金額、支給残業 45H 超金額(※1)、支給残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。
		請求単価に関わる金額変更	・[チェックオン]: 下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: 下記項目は入力不可になります。

		<table><tr><td>許可</td><td>対象項目:請求基本金額/紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額、請求深夜残業金額、請求法定内休出金額、請求法定外休出金額、請求残業 45H 超金額(※1)、請求残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。</td></tr><tr><td>申請時間取込許可</td><td>・[チェックオン]:パートナー勤怠承認で勤怠申請を取り込めるようになります。 ・[チェックオフ]:パートナー勤怠承認で勤怠申請の取り込みを行なえないようにします。</td></tr></table>	許可	対象項目:請求基本金額/紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額、請求深夜残業金額、請求法定内休出金額、請求法定外休出金額、請求残業 45H 超金額(※1)、請求残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。	申請時間取込許可	・[チェックオン]:パートナー勤怠承認で勤怠申請を取り込めるようになります。 ・[チェックオフ]:パートナー勤怠承認で勤怠申請の取り込みを行なえないようにします。		
許可	対象項目:請求基本金額/紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額、請求深夜残業金額、請求法定内休出金額、請求法定外休出金額、請求残業 45H 超金額(※1)、請求残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。							
申請時間取込許可	・[チェックオン]:パートナー勤怠承認で勤怠申請を取り込めるようになります。 ・[チェックオフ]:パートナー勤怠承認で勤怠申請の取り込みを行なえないようにします。							
勤怠	売上入力	<table><tr><td colspan="2">売上入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。</td></tr><tr><td>詳細</td><td>内容</td></tr><tr><td>請求先指定許可</td><td>・[チェックオン]:補足情報(F8)の[売上補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:補足情報(F8)の[売上補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を非活性状態(使用不可)にします。</td></tr></table>	売上入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。		詳細	内容	請求先指定許可	・[チェックオン]:補足情報(F8)の[売上補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:補足情報(F8)の[売上補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を非活性状態(使用不可)にします。
売上入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。								
詳細	内容							
請求先指定許可	・[チェックオン]:補足情報(F8)の[売上補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:補足情報(F8)の[売上補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を非活性状態(使用不可)にします。							
賃金賞与年調	賃金月額作成処理	<table><tr><td colspan="2">賃金月額作成処理に関する入力制限/許可については下記の通りです。</td></tr><tr><td>詳細</td><td>内容</td></tr><tr><td>承認許可</td><td>・[チェックオン]:一覧の[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:一覧の[ワークフロー]は未選択(空白)となります。</td></tr></table>	賃金月額作成処理に関する入力制限/許可については下記の通りです。		詳細	内容	承認許可	・[チェックオン]:一覧の[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:一覧の[ワークフロー]は未選択(空白)となります。
賃金月額作成処理に関する入力制限/許可については下記の通りです。								
詳細	内容							
承認許可	・[チェックオン]:一覧の[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:一覧の[ワークフロー]は未選択(空白)となります。							
賃金賞与年調	賃金月額入力	<table><tr><td colspan="2">賃金月額入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。</td></tr><tr><td>詳細</td><td>内容</td></tr><tr><td>承認許可</td><td>・[チェックオン]:一覧の[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:申請権限しかない場合、[ワークフロー]は未選択(空白)となります。</td></tr></table>	賃金月額入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。		詳細	内容	承認許可	・[チェックオン]:一覧の[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:申請権限しかない場合、[ワークフロー]は未選択(空白)となります。
賃金月額入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。								
詳細	内容							
承認許可	・[チェックオン]:一覧の[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:申請権限しかない場合、[ワークフロー]は未選択(空白)となります。							
賃金賞与年調	賃金台帳	<table><tr><td colspan="2">賃金台帳に関する入力制限/許可については下記の通りです。</td></tr><tr><td>詳細</td><td>内容</td></tr><tr><td>賃金支給日の</td><td>・[チェックオン]:[賃金支給日]が入力可能になります。</td></tr></table>	賃金台帳に関する入力制限/許可については下記の通りです。		詳細	内容	賃金支給日の	・[チェックオン]:[賃金支給日]が入力可能になります。
賃金台帳に関する入力制限/許可については下記の通りです。								
詳細	内容							
賃金支給日の	・[チェックオン]:[賃金支給日]が入力可能になります。							

		入力許可	・[チェックオフ]:[賃金支給日]は入力不可になります。
		賃金支給日以外の入力許可	・[勤怠(日数)]タブ 通常出勤日数、出勤回数、欠勤日数、法定外休日出勤日数、法定内休日出勤日数、特休日数(※1)、代休日数(※1)、振休日数(※1)、有休繰越日数、有休消滅日数、有休付与日数、有休可能日数、有休消化日数、有休使用回数、就業開始日、就業終了日、賃金支給日、賃金計上日 ・[勤怠(時間)]タブ 基本時間、残業時間、深夜時間、法定外休出時間、法定内休出時間、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3) ・[支給]タブ 基本給、残業金額、深夜金額、有給金額、法定外休出金額、法定内休出金額、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3)、支給手当 1～20 ・[控除]タブ 健康保険、介護保険、雇用保険、所得税、厚生年金、社保調整、雇保調整、所得税調整、住民税、控除項目 1～20 ・[差引]タブ 支給方法、取扱口座 NO ・[その他]タブ コメント 1～2、備考 ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[使用する出勤区分]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※3.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。
賃金賞与年調	e-Gov 電子申請管理	e-Gov 電子申請管理に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		最終ステータスの入力許可	・[チェックオン]:[e-Gov ステータス]が「到達」「審査中」「審査終了」の場合、[最終ステータス]の変更が可能となります。

			・[チェックオフ]:[最終ステータス]の変更は不可となります。
賃金賞与 年調	紹介-賃金 台帳	紹介-賃金台帳に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		賃金支給日の 入力許可	・[チェックオン]:[賃金支給日]が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:[賃金支給日]は入力不可になります。
		賃金支給日以 外の入力許可	・[勤怠(日数)]タブ 通常出勤日数、出勤回数、欠勤日数、法定外休日出勤日数、法定内休日出勤日数、特休日数(※1)、代休日数(※1)、振休日数(※1)、有休繰越日数、有休消滅日数、有休付与日数、有休可能日数、有休消化日数、有休使用回数、就業開始日、就業終了日、賃金支給日、賃金計上日 ・[勤怠(時間)]タブ 基本時間、残業時間、深夜時間、法定外休出時間、法定内休出時間、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3) ・[支給]タブ 基本給、残業金額、深夜金額、有給金額、法定外休出金額、法定内休出金額、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3)、支給手当 1～20 ・[控除]タブ 健康保険、介護保険、雇用保険、所得税、厚生年金、社保調整、雇保調整、所得税調整、住民税、控除項目 1～20 ・[差引]タブ 支給方法、取扱口座 NO ・[その他]タブ コメント 1～2、備考 ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[使用する出勤区分]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※3.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。

管理	マイナンバー管理	マイナンバー管理に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		マイナンバー管理 - 真正性の確認	・[チェックオン]: [マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを有効にします。 ・[チェックオフ]: [マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを無効にします。
		会社マスター-マイナンバータブの参照許可	・[チェックオン]: [会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照可能にします。 ・[チェックオフ]: [会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照不可にします。
		会社マスター-マイナンバータブの入力許可	・[チェックオン]: [会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力可能にします。 ・[チェックオフ]: [会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力不可にします。
		スタッフマスター-家族 NO 入力許可	・[チェックオン]: [スタッフマスタ]-[税金]タブ-[家族]タブを入力可能にします。 ・[チェックオフ]: [スタッフマスタ]-[税金]タブ-[家族]タブを入力不可にします。 ※履歴管理したスタッフで、過去にマイナンバーを取得済みの家族が存在していた場合に、過去履歴の家族 NO を指定することで以前取得したマイナンバーとの紐付けが可能となります。
		源泉徴収票	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
		紹介 - 源泉徴収票	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
		雇用保険被保険者資格取得届	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
		雇用保険被保険者資格喪失・氏名変更届	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
		被保険者資格取得届	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
		被保険者資格喪失届	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
		被保険者報酬月額算定基礎	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可

		届	
		被保険者報酬 月額変更届	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
		賞与支払届	・[チェックオン]: マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]: マイナンバー表示不可
マスタ	スタッフマスタ	スタッフマスタに関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		基本の入力許可	・[チェックオン]: 下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: 下記項目は入力不可になります。 対象項目: スタッフ氏名、スタッフカナ、スタッフの写真画像、所属部門、スタッフ区分 1～5、検索対象区分、履歴期間
		概要タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		概要タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		住所タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		住所タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		詳細タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		詳細タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		経歴タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		経歴タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		健診タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		健診タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		税金タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		税金タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		支給タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可

	支給タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	備考タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	備考タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	社保タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	社保タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	雇保タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	雇保タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	有休タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	有休タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	単価タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	単価タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	希望タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	希望タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	実績タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	実績タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	ファイルタブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	ファイルタブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	NEO タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
	NEO タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
	NEO タブのパ	・[チェックオン]:[NEO]タブのパスワード参照可能

		スワード参照許可	・[チェックオフ]:[NEO]タブのパスワード参照不可
		NEO タブのパスワード入力許可	・[チェックオン]:[NEO]タブのパスワード入力許可 ・[チェックオフ]:[NEO]タブのパスワード入力不可
マスタ	得意先マスタ	得意先マスタに関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		枝番「000」承認許可	・[チェックオン]:得意先枝番「000」の得意先 NO を得意先マスタに登録できます。 ・[チェックオフ]:得意先枝番「000」の得意先 NO を得意先マスタに登録できません。
		枝番「000」以外の承認許可	・[チェックオン]:得意先枝番「000」以外の得意先 NO を得意先マスタに登録できます。 ・[チェックオフ]:得意先枝番「000」以外の得意先 NO を得意先マスタに登録できません。
		基本の入力許可	・[チェックオン]:下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:下記項目は入力不可になります。 対象項目:得意先名 1～3、敬称、得意先略称、得意先カナ、担当者 NO、担当部門、得意先区分 1～5、検索対象区分、ワークフロー(※1)、取引状況、取引期間、取引状況理由 ※1.ワークフローを使用している場合に表示される項目です。
		概要タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		概要タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		詳細タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		詳細タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		就業現場タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		就業現場タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		算出タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可

		算出タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		与信タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		与信タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		請求タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		請求タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		入金タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		入金タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		担当者タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		担当者タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		備考タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		備考タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		実績タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		実績タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		ファイルタブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		ファイルタブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
マスタ	単価マスタ	単価マスタに関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		承認許可	・[チェックオン]: [ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]: [ワークフロー]は未選択(空白)となります。