

教育実施入力について

概要

スタッフに対して実施した教育内容を登録します。

実施した教育内容を、コンプライアンス帳票や労働者派遣事業報告書に出力します。

基本操作

[管理]-[教育実施入力]を選択、または[ナビメニュー]-[受注]タブ-[教育管理]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 教育実施 NO を未入力の状態でエンターキーを押下し、項目を「新規」表示にします。

2. 教育情報を入力する。

【教育実施詳細】

実施する教育の詳細情報を入力します。

【対象教育】

対象の教育情報を設定します。

【対象スタッフ】

教育を受けた対象スタッフを設定します。

【備考】

備考を設定します。

3. 登録(F2)ボタンを押下して、教育情報を新規登録します。

●変更の場合

1. 教育実施 NO 入力もしくは検索を行い、対象の教育情報を表示します。

2. 教育情報を変更する。

入力内容については、上記の新規登録と同様です。

3. 登録(F2)ボタンを押下して、教育情報を登録します。

●削除の場合

1. 教育実施 NO 入力もしくは検索を行い、対象の教育情報を表示します。

2. 削除(F4)ボタンを押下して、教育情報を削除します。

項目説明

Staff Express - [教育実施入力 追加(2019/07/09 11:00:19, 000001:管理者) 更新(2019/07/09 11:00:28, 000001:管理者)]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(I) 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

教育実施NO 20-000 受注NO 251-000

作成日 2019/07/01 教育期 単一入力とする

予定区分 予定 実施時期 入社1ヵ月以内 実施日 2019/07/01 10:00

実績区分 実施 実施場所 会議室 実施終了日 2019/07/01 12:00

対象区分 初回 責任者NO 030000 伊東 大輔 部門 全社

教育名 入社時研修

対象教育 対象スタッフ 備考

教育NO	実施日	教育時間 1	教育方法 1	教育方法 2	教育事項	教育詳細
実施者NO	実施者名	実施者NO2	実施者名2		備考	
3	伊東 大輔	030000	伊東 大輔	キャリアアップ区分	労働安全衛生法第59条1	労働安全衛生法第59条2
訓練方法	実施主体	訓練負担	賃金支給	雇入時	派遣中	待機中
キャリアアップに資するもの	事業主	その他の教育訓練	無償(実費負担なし)	有給(無給部分あり)	電話応対	入社○年 無期雇用 その他
OJT						

ヘルプ 登録 削除 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

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

※赤字は必須項目です。

教育実施項目	
教育実施 NO	Enter キーを押下すると「新規」と表示されます。 登録ボタン押下時に、[教育実施 NO]が自動採番されます。存在するデータを表示する場合は、[教育実施 NO]を入力するか、「▼」をクリックし、[教育実施検索]から選択します。
受注 NO	受注と紐付けができます。 [受注 NO]を入力するか、「▼」をクリックし、[受注検索]から選択します。 詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●受注検索について https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/04_02_01.pdf
作成日	教育実施を入力した日を登録します。必須項目です。
予定区分	予定区分を選択します。[(空白)][予定]システム固定値です。
実施区分	実施区分を選択します。[(空白)][実施][中止]システム固定値です。
対象区分	対象区分を選択します。値は区分マスタで設定します。
教育期	教育期を選択します。値は区分マスタで設定します。
実施時期	実施時期を選択します。 直接入力可能な項目で、登録後に次回選択値として選択可能となります。

実施場所	実施場所を選択します。 直接入力可能な項目で、登録後に次回選択値として選択可能となります。
責任者 NO	責任者 NO を指定します。
教育名	教育実施名称を入力します。必須項目です。
単一日入力とする	実施開始・実施終了が同一日の場合にチェックを付けます。 チェックを付けると、実施開始日が実施日へ表示が切り替わり、実施終了日（日付）の入力が不可となります。
実施開始日	実施開始の日時を入力します。
実施終了日	実施終了の日時を入力します。
部門	部門を選択します。責任者の所属部門が初期設定されます。
対象教育タブ	
教育 NO	実施する対象教育を選択します。 [教育 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[教育検索]から選択します。労働者派遣事業報告書の出力に必要な項目となります。 なお、[教育 NO]は事前に[詳細]-[教育マスタ]で登録が必要です。 詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●教育マスタについて https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_10_03.pdf
実施日	実施日を入力します。画面上部の実施開始日/実施終了日と異なる場合に入力します。
教育時間1	教育時間 1 を入力します。 教育 NO を設定した場合、該当する教育時間1を表示します。
教育方法1	教育方法 1 を選択します。値は[区分マスタ]で設定します。 教育 NO を設定した場合、該当する教育方法1を表示します。
教育方法2	教育方法 2 を選択します。値は[区分マスタ]で設定します。 教育 NO を設定した場合、該当する教育方法2を表示します。
教育事項	教育事項を入力します。 教育 NO を設定した場合、該当する教育事項を表示します。
教育詳細	教育詳細を入力します。 教育 NO を設定した場合、該当する教育詳細を表示します。
実施者 NO	実施者 NO を選択します。 教育 NO を設定した場合、該当する実施者 NO を表示します。
実施者名	実施者 NO に該当する実施者名を表示します。変更・入力可能です。
実施者 NO2	実施者 NO2 を選択します。 教育 NO を設定した場合、該当する実施者 NO2 を表示します。
実施者名 2	実施者 NO に該当する実施者名 2 を表示します。変更・入力可能です。
備考	備考を入力します。 教育 NO を設定した場合、該当する備考を表示します。

教育訓練区分	教育訓練区分を選択します。 (キャリアアップに資するもの/安全衛生教育/その他) 下記の通り、指定した区分に従って、労働者派遣事業報告書の各種教育訓練へ出力されます。指定されない場合は、出力対象となりません。 [キャリアアップに資するもの] 第 5 面 キャリアアップに資する教育訓練 コンプライアンス帳票-教育訓練 [安全衛生教育] 第 2 面(4)-① 労働安全衛生法第 59 条の既定に基づく安全衛生教育 [その他] 第 2 面(4)-② その他の教育訓練 [(無指定)] 出力なし
キャリアアップ区分	キャリアアップ区分を選択します。(入職時等基礎的訓練/職能別訓練/職種転換訓練/階層別訓練/その他の教育訓練) [教育訓練区分]で「キャリアアップに資するもの」を選択した場合のみ、選択可能となります。労働者派遣事業報告書-第 5 面-(9)キャリアアップ措置の実績-③キャリアアップに資する教育訓練に紐づく項目となります。
労働安全衛生法第 59 条 1	教育安全衛生法第 59 条 1 を選択します。 [教育訓練区分]で「安全衛生教育」を選択した場合のみ、選択可能となります。「第1項-労働安全衛生規則35条第1項1」～「第3項」より、該当する項目を選択します。なお、労働者派遣事業報告書-第 2 面-(4)教育訓練(キャリアアップに資するものを除く)の実績、①労働安全衛生法第 59 条の規定に基づく安全衛生教育の「教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号」で紐づく項目になります。
労働安全衛生法第 59 条 2	教育安全衛生法第 59 条 2 を選択します。 [教育訓練区分]で「安全衛生教育」を選択した場合のみ、選択可能となります。「第1項-労働安全衛生規則35条第1項1」～「第3項」より、該当する項目を選択します。なお、労働者派遣事業報告書-第 2 面-(4)教育訓練(キャリアアップに資するものを除く)の実績、①労働安全衛生法第 59 条の規定に基づく安全衛生教育の「教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号」で紐づく項目になります。
訓練方法	訓練方法を選択します。(OJT/OJT(計画的なもの以外)/OFF-JT) 教育 NO を設定した場合、該当する訓練方法を表示します。なお、労働者派遣事業報告書-第 2 面-(4)教育訓練(キャリアアップに資するものを除く)の実績、②その他の教育訓練(①及び(9)に係るものを除く)の「訓練の方法の別」と、第 5 面-③キャリアアップに資する教育訓練-訓練の方法の別で紐づく項目になります。

実施主体	実施主体を選択します。(事業主/得意先/訓練機関/その他) 教育 NO を設定した場合、該当する訓練方法を表示します。なお、労働者派遣事業報告書-第 2 面-(4)教育訓練(キャリアアップに資するものを除く)の実績、②その他の教育訓練(①及び(9)に係るものを除く)の「訓練の実施主体の別」と、第 5 面-③キャリアアップに資する教育訓練-訓練実施主体の別で紐づく項目になります。
訓練負担	訓練負担を選択します。(無償(実費負担なし)/無償(実費負担あり)/有償) 教育 NO を設定した場合、該当する訓練方法を表示します。なお、労働者派遣事業報告書-第 2 面-(4)教育訓練(キャリアアップに資するものを除く)の実績、②その他の教育訓練(①及び(9)に係るものを除く)の「訓練費負担の別」と、第 5 面-③キャリアアップに資する教育訓練-訓練費負担の別で紐づく項目になります。
賃金支給	賃金支給を選択します。(有給(無給部分なし)/有給(無給部分あり)/無給) 教育 NO を設定した場合、該当する訓練方法を表示します。なお、労働者派遣事業報告書-第 2 面-(4)教育訓練(キャリアアップに資するものを除く)の実績、②その他の教育訓練(①及び(9)に係るものを除く)の「賃金支給の別」と、第 5 面-③キャリアアップに資する教育訓練-賃金支給の別で紐づく項目になります。
受講対象者	受講対象者にチェックを入れます。(雇入時/派遣中/待機中/入社〇年目/無期雇用労働者/その他) [教育訓練区分]が「キャリアアップに資するもの」の場合のみ、チェック可能となります。教育 NO を設定した場合、該当する訓練方法を表示します。労働者派遣事業報告書-第 5 面-⑨キャリアアップに資する教育訓練-対象となる派遣労働者と紐づく項目となります。
対象スタッフタブ	
スタッフ NO	教育を受ける対象スタッフを選択します。 [スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]から選択します。 詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●スタッフ検索について https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_01_01.pdf
スタッフ名	スタッフ NO に該当するスタッフ名を表示します。
備考タブ	
備考	備考を入力します。

ボタン説明

ヘルプ	登録		削除		前へ	次へ		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)	[教育実施入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	画面左側で入力中の教育実施情報を登録します。
削除(F4)	表示中の教育実施情報を削除します。
前へ(F6)	前データを表示します。
次へ(F7)	次データを表示します。
画面クリア(F9)	入力・表示中のデータをクリアし、未入力状態にします。
コピー(F10)	表示中の教育実施情報をコピーします。
終了(F12)	[教育実施入力]画面を終了します。



参考

以下の項目は、労働者派遣事業報告書へ出力される項目となります。
未設定の場合は正しく出力されませんので、事前に設定してください。

- ・ 教育時間
- ・ 教育事項(※)
- ・ 訓練方法
- ・ 実施主体
- ・ 訓練負担
- ・ 賃金支給
- ・ 受講対象者
- ・ 教育訓練区分(※)
- ・ キャリアアップ区分(※)
- ・ 労働安全衛生法第 59 条 1、2(※)

なお、(※)項目は、教育マスタ画面でのみ入力が行えます。
教育マスタで事前にご登録ください。