

スタッフマスタについて

概要

スタッフを登録します。

住所、連絡方法、学歴、経験職種、スキル、資格、スケジュール、連絡履歴など多岐にわたり、多様なスタッフの情報を登録する事が可能です。その他、写真や履歴書の画像ファイル、Excel、Word、PDF の保存場所を管理できます。

また、就業履歴やメール送信履歴等、該当スタッフに関わる登録内容をスタッフマスタの画面から閲覧できます。

目次

基本操作	3
●新規登録の場合	3
●変更の場合	4
●削除の場合	5
項目説明	6
■履歴期間について	8
●履歴管理の処理手順	8
●履歴結合について	11
●概要タブ	13
【業務フローとステータスの関係について】	17
■ポイント管理について	20
■雇用契約管理について	21
●[住所]タブ-[現在]タブ	23
●[住所]タブ-[連絡先]タブ	25
●[住所]タブ-[国籍]タブ	26
●[詳細]タブ-[採用募集]タブ	28
●[詳細]タブ-[派遣]タブ	29
●[詳細]タブ-[労働条件等]タブ	30
●[詳細]タブ-[メッセージ]タブ	31
●[詳細]タブ-[抵触日]タブ	32
●[詳細]タブ-[日々紹介]タブ	33
●[詳細]タブ-[ログイン]タブ	35
●[経歴]タブ-[学歴]	37
●[経歴]タブ-[業務経歴]	38
●[経歴]タブ-[資格]	40

●[経歴]タブ-[スキル].....	41
●[経歴]タブ-[教育実施].....	42
●[経歴]タブ-[適正検査].....	43
●[経歴]タブ-[汎用].....	44
●[健診]タブ.....	45
●[税金]タブ-[扶養控除等]タブ.....	47
●[税金]タブ-[住民票住所]タブ.....	49
●[税金]タブ-[家族]タブ.....	50
●[税金]タブ-[住民税]タブ.....	52
●[支給]タブ.....	53
●[備考]タブ.....	57
●[社保]タブ.....	58
●[雇保]タブ.....	61
●[有休]タブ.....	63
●[単価]タブ.....	66
●[希望]タブ-[業務]タブ、[エリア]タブ、[業種]タブ.....	67
●[希望]タブ-[単価・期間・雇用形態]タブ.....	68
●[希望]タブ-[こだわり分類]タブ.....	69
●[希望]タブ-[紹介職種]タブ.....	70
●[希望]タブ-[希望条件等]タブ、[備考]タブ.....	71
●[実績]タブ-集計.....	73
●実績タブ-明細.....	76
●[ファイル]タブ.....	79
ボタン説明.....	81
■証憑画像について.....	83
●画像確認画面.....	85

基本操作

[マスタ]-[スタッフマスタ]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[スタッフマスタ]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. スタッフ NO が空欄の状態でエンターキーを押下すると、スタッフ NO が「新規」と表示されます。

2. スタッフ情報を入力します。

【概要】

スタッフ氏名など基本情報を入力します。

【住所】

スタッフの住所を入力します。

【詳細】

スタッフの採用募集、例外設定、社会保険未加入理由などを入力します。

【経歴】

スタッフの学歴、職歴など経歴を入力します。

【健診】

スタッフの健診情報を入力します。

【税金】

所得税の課税区分など税金に関する情報を入力します。

【支給】

給与振込先など支給に関する情報を入力します。

【備考】

備考を入力します。

【社保】

社会保険に関する情報を入力します。

【雇保】

雇用保険に関する情報を入力します。

【有休】

有休に関する情報を入力します。

【単価】

単価に関する情報を入力します。

【希望】

スタッフの希望職種など希望情報を入力します。

【実績】

スタッフの実績情報が参照、各画面へ遷移します。

【ファイル】

スタッフの関連ファイルを関連付け、参照します。

【NEO】

スタッフネオをご利用の場合のみ、表示されます。

スタッフネオの利用情報を設定します。

3. 登録(F2)ボタンを押下して、スタッフマスタを新規登録します。

2人目以降の登録を行う場合は、取消(F9)ボタン押下し、1～3の手順を繰り返します。



参考(※1)

初期値としたい値をあらかじめ入力したスタッフを、既定スタッフとして登録することができます。

既定スタッフが登録されている場合は、スタッフマスタの起動時および、取消(F9)ボタン押下時の値は、既定スタッフと同じ値となります。既定スタッフの登録は、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブより行います。

●変更の場合

1. スタッフ NO 入力もしくは検索を行い、対象のスタッフを表示します。

2. スタッフ情報を変更します。

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、スタッフを登録します。



注意(※1)

スタッフ NO の変更を行う場合は「スタッフ NO 変更」の処理を行ってください。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●NO 変更について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/01_07_02.pdf

**注意(※2)**

スタッフ NO は[1 ～ 999999]までの範囲で使用可能です。

なお、スタッフ NO = 000000 はシステム内部で使用している NO のため
使用しないでください。

●削除の場合

1. スタッフ NO 入力もしくは検索を行い、対象のスタッフを表示します。
 2. 削除(F4)ボタンを押下して、スタッフを削除します。
-
-

**注意(※3)**

案件、配置、勤怠などですでに使用されているスタッフは削除できません。
「検索対象区分」を「対象外」に変更し、検索対象から除外してください。

項目説明

※赤字は必須項目です。

スタッフマスタ項目	
スタッフ NO	存在するデータを表示する場合は、[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]より選択します。 登録ボタン押下時には、[スタッフ NO]の最大値+1で自動採番されます。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を入力します。
スタッフカナ	スタッフカナを入力します。 スタッフ名を入力することにより、自動で入力されます。
スタッフの顔写真	ボタン押下にてスタッフの写真画像を選択します。 写真画像は、[環境設定]の[初期設定値]タブ-[スタッフ]タブにより、[システム既定]の場合は縦横比を保持したまま 169×165 ピクセルに納まるサイズに拡張されて表示されます。[画像の比率]の場合は画像全体が表示されます。 →下記の「注意(※4)」をご覧ください。

所属部門	スタッフの所属する[部門](もしくは拠点)を選択します。 選択できる部門については、部門マスタにて設定できます。 新規入力時の初期値については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブの「所属部門、初期部門のデフォルトは規定値が設定されている場合もログイン初期部門とする」のチェックにより異なります。 チェック有り: 規定スタッフの所属部門が初期値となります。 チェック無し: ログインスタッフの所属部門が初期値となります。
スタッフ区分1～5	任意の使い方でスタッフを自由にグルーピングできます。 スタッフ区分の名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。 たとえば、「スタッフの評価をランクづけする」という運用方法があります。 [スタッフ区分]は、[スタッフ検索]や[給与明細書]など、多くの画面で抽出条件として使用できます。
検索対象区分	通常は、「対象」を選択します。 スタッフ検索画面での初期表示は「対象」データのみとなりますので、仮登録のスタッフや、疎遠となっているスタッフを「対象外」とすることで、検索時の煩わしさから解放されます。
履歴期間	[履歴期間]には表示中のデータの有効な期間が表示されます。 履歴期間を選択すると、該当期間のスタッフのデータが表示されます。 過去の履歴期間に該当するデータを表示している場合、「未来履歴が存在します」の文言が表示されます。 ※履歴管理の機能を使用していない場合には、特に意識する必要はありません。履歴管理の詳細は、履歴管理(F5)を参照してください。



注意(※4)

写真画像を表示する場合は画像ファイルのサイズに注意してください。データベースで管理できるデータサイズは以下のとおりです。

Microsoft SQLServer 2008 ExpressEdition 10GB

Microsoft SQLServer 2012/2014 ExpressEdition 10GB

サイズの大きな写真は[ファイル]タブで関連ファイルとして管理することをお勧めします。

■履歴期間について

履歴管理はスタッフ情報(住所等)が変更になった場合や再入社の場合、過去分の履歴を残すために利用します。

●履歴管理の処理手順

例)2021/06/15 からスタッフの所属部門などスタッフ区分が変更になった場合

①該当の[スタッフマスタ]にて「履歴管理(F5)」を押下します。

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The '履歴管理' (History Management) button, labeled 'F5', is highlighted in the bottom menu bar. The main window displays staff information for '井上 涼' (Ryo Inoue), including their status as 'スタンバイ' (Standby) and various personal and employment details. The '履歴管理' button is located at the bottom of the window, between the '履歴' (History) and '履歴結合' (History Merge) buttons.

②「履歴管理」画面が表示されるので「履歴基準日」に新しい履歴の開始日を入力し、「OK」を押下します。

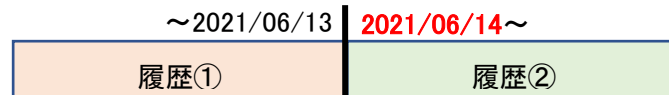
The screenshot shows the 'Staff Express' application window with the '履歴管理' (History Management) dialog box open. The dialog box has a '履歴基準日' (History Reference Date) field set to '2021/06/15'. The 'OK' button is highlighted. The background window shows the same staff information as before, but the '履歴管理' button is now disabled.



参考(※4)

履歴基準日は履歴を分けた場合の最初の日付となります。

例)履歴基準日:2021/06/14 とした場合



③[スタッフマスタ]の変更箇所を入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

上記を行うと、「履歴期間」が「履歴基準日～2087/12/31」までとなります。

④履歴期間内の過去分を選択すると、6/14 までの[スタッフマスタ]の情報を確認することができます。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2021/04/12 08:58:00, 000001:管理 者) 更新(2021/06/22 15:10:15, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 動員(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(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 案件入力 配置(日) 動員入力 給与計算 請求計算

スタッフN0 032036

スタッフ氏名 井上 涼

スタッフカナ イノウエ リョウ

写真

所属部門 北

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 対象 対象外

履歴期間 2021/06/15~2087/12/31

2010/01/01~2021/06/14 スタッフ10:48:40

2021/06/15~2087/12/31 スタッフ10:49:08

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

就業ステータス スタンバイ

連絡ステータス

性別区分 男 女

検索配色 サンプル

ポイント 0

生年月日 1940/09/09 80歳 09月

登録日 2021/04/12

入社年月日 2021/04/27 0年 01月

無効日

有期無期雇用

契約期間

退職年月日

退職理由詳細

年月日 1 年月日 2 年月日 3 年月日 4 年月日 5

チェック区分1 チェック区分2 チェック区分3 チェック区分4 チェック区分5

旧姓 旧姓カナ 役職 血液型 旧NO

マイナンバー

取得ステータス 対象外

取得開始日

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 経過ファイル F10 F11 F12 終了

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2021/04/12 08:58:00, 000001:管理 者) 更新(2021/06/22 15:10:15, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 動員(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(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 案件入力 配置(日) 動員入力 給与計算 請求計算

スタッフN0 032036

スタッフ氏名 井上 涼

スタッフカナ イノウエ リョウ

写真

所属部門 北

スタッフ区分1

スタッフ区分2

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 対象 対象外

履歴期間 2021/06/15~2087/12/31

2010/01/01~2021/06/14 スタッフ10:48:40

2021/06/15~2087/12/31 スタッフ10:49:08

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

就業ステータス スタンバイ

連絡ステータス

性別区分 男 女

検索配色 サンプル

ポイント 0

生年月日 1940/09/09 80歳 09月

登録日 2021/04/12

入社年月日 2021/04/27 0年 01月

無効日

有期無期雇用

契約期間

退職年月日

退職理由詳細

年月日 1 年月日 2 年月日 3 年月日 4 年月日 5

チェック区分1 チェック区分2 チェック区分3 チェック区分4 チェック区分5

旧姓 旧姓カナ 役職 血液型 旧NO

マイナンバー

取得ステータス 対象外

取得開始日

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 経過ファイル F10 F11 F12 終了

未来履歴が存在します

履歴期間 2010/01/01~2021/06/14

●履歴結合について

分けた履歴を結合した場合、過去のデータが保持され、履歴期間の新しい内容は上書きされます。
履歴結合する際は、上記に留意し、実施してください。

①履歴期間の新しい日付を選択し、履歴結合(F8)ボタンを選択します。

②「履歴結合します。」のメッセージを「はい」で進みます。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2021/04/12 08:58:00, 000001:管理 者) 更新(2021/06/22 15:10:15, 000001:管理 者)]

就業ステータス: スタンバイ

連絡ステータス: Access

性別区分: 男

検索配色: サンプル

ポイント: 0

生年月日: 1940/09/09 80歳 09ヶ月

Staff Express

履歴結合します。よろしいですか?

はい いいえ

退職年月日: / /

退職理由詳細

年月日 1: / /

年月日 2: / /

年月日 3: / /

年月日 4: / /

年月日 5: / /

チェック区分1

チェック区分2

チェック区分3

チェック区分4

チェック区分5

旧姓: / /

旧姓カナ: / /

役職: / /

血液型: / /

旧NO: / /

マイナンバー

取得ステータス: 対象外

取得開始日: / /

履歴期間: 2021/06/15~2027/12/31 スタッフID: 4908

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 終了 F12

③履歴期間が結合されます。表示されるのは履歴期間の古い期間の内容となります。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2021/04/12 08:58:00, 000001:管理 者) 更新(2021/06/22 15:28:43, 000001:管理 者)]

就業ステータス: スタンバイ

連絡ステータス: Access

性別区分: 男

検索配色: サンプル

ポイント: 0

生年月日: 1940/09/09 80歳 09ヶ月

登録日: 2021/04/12

入社年月日: 2021/04/27 0年 01ヶ月

無効日: / /

有期無期雇用: / /

契約期間: / /

退職年月日: / /

退職理由詳細

年月日 1: / /

年月日 2: / /

年月日 3: / /

年月日 4: / /

年月日 5: / /

チェック区分1

チェック区分2

チェック区分3

チェック区分4

チェック区分5

旧姓: / /

旧姓カナ: / /

役職: / /

血液型: / /

旧NO: / /

マイナンバー

取得ステータス: 対象外

取得開始日: / /

所属部門: 全社

スタッフ区分1

スタッフ区分2

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分: 対象 対象外

履歴期間: 2010/01/01~2027/12/31

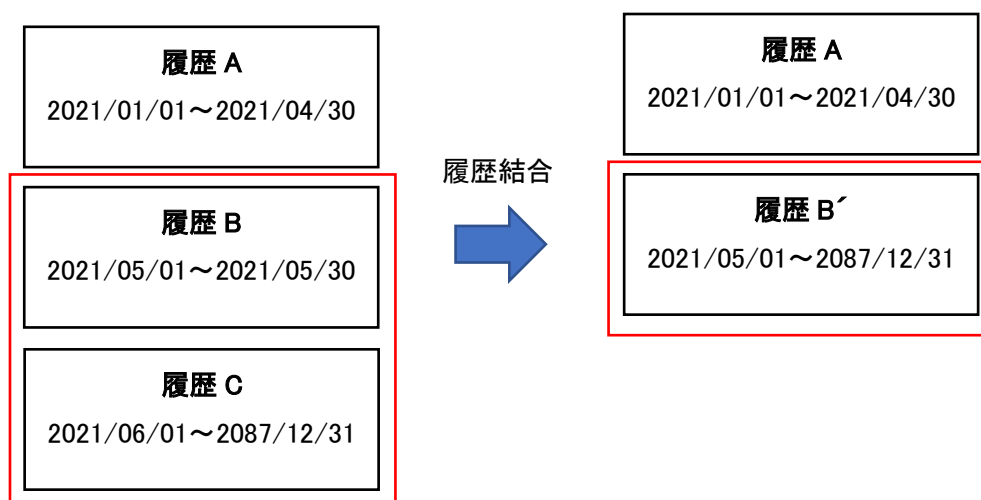
ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 終了 F12

**参考**

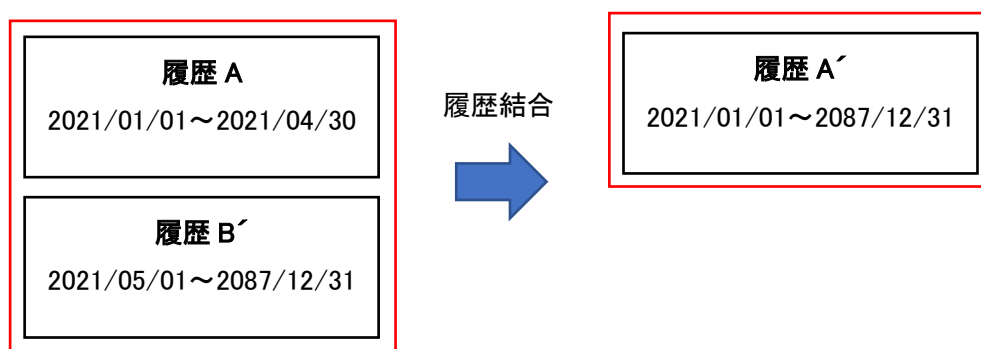
履歴結合は複数履歴を一回にまとめて処理することはできません。
複数ある場合は、以下の手順を行う必要があります。

以下の履歴 A～C をまとめる場合、以下の手順を行うことになります。

①履歴 C を開き、履歴 B と履歴結合をする。



②履歴 B′を開き、履歴 A と結合する。



●概要タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/11/09 15:06:48, 000001:管理 者) 更新(2020/11/13 08:43:11, 031001:石川 太郎)]

富業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 待客先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO [202010] 概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

スタッフ氏名 石川 三郎 就業ステータス スタンバイ スキル① Access

スタッフカナ 石川 サヲロ 連絡ステータス 性別区分 男 女 検索配色 サンプル Excel Word

ポイント 0 ポイント 0 生年月日 1988/08/08 32歳 03ヶ月 登録日 2020/11/09

入社年月日 無効日 有効無期雇用 契約期間 退職年月日 退職理由詳細

所属部門 全社 スタッフ区分1 スタッフ区分2 スタッフ区分3 スタッフ区分4 スタッフ区分5

検索対象区分 対象 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

マイナンバー 取得ステータス 未取得レベル2 NEO申請ステータス 未申請 取得開始日

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 検索終了 終了

概要タブ項目

就業ステータス	画面に表示されている対象スタッフのステータス、得意先名1～3、就業現場名1～3、就業期間(開始日～終了日)を表示します。 表示の優先順位は下記に記載している順序となります。 スタッフの状態によりステータスを自動判定します。 A エントリー 本登録日および無効期間=NULL B 無効区分名 システム日=無効期間 C 退職 システム日>退職日 D 就業中 システム日=就業期間 E 就業予定 システム日<就業開始日 F 休職 システム日=休職期間 G 契約中(スタンバイ) システム日=契約期間 H スタンバイ 上記のいずれでもない 業務フローとステータスの関係については、下図を参照して下さい。 上記は、現在の状態を示している目印にすぎないため、ステータスにより他の画面で処理制御が入るわけではありません。
連絡ステータス	連絡記録に登録した、スタッフとの連絡情報が「連絡ステータス(連絡日時)」と表示されます。
性別区分	性別を選択します。(男/女)

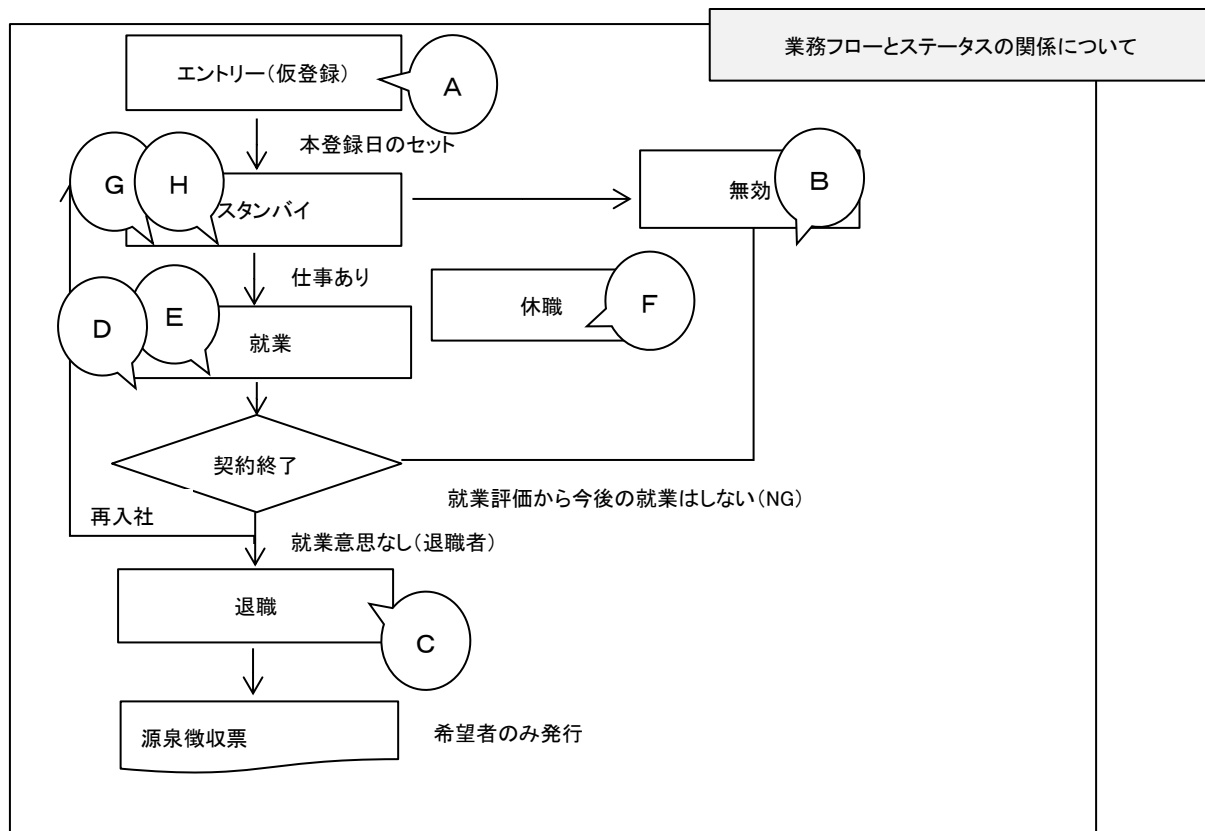
検索配色	スタッフ検索にて、スタッフを視覚的に判断できるようにスタッフごとに、文字色、背景色の設定が可能です。 たとえば、支払形態、部門、スタッフ区分1～5などによってグルーピングされた情報に対応した運用などがあります。
ポイント	スタッフが保持しているポイントを表示します。 [...]を押下すると、ポイント管理の子画面を表示します。 NEO によるポイント管理機能をご利用頂かない場合は表示されません。 →下記の「■ポイント管理について」をご覧ください。
生年月日	生年月日を入力します。(以下日付の入力は、全て和暦での入力となります。) [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブ-[重複チェック]より登録時の必須とすることも可能です。
登録日	登録年月日を入力します。この時点で、ステータスが「スタンバイ」になります。 初期値は、現在の日付となります。
入社年月日	入社年月日を入力します。
無効日	無効期間を入力します。その際、無効区分を選択します。 無効区分は[区分マスタ]にて設定します。
有期無期雇用	雇用契約データを基に、スタッフの雇用契約状態を表示します。(有期/無期) 入力不可です。 雇用契約データが存在しない場合や、通算雇用期間がクーリングに該当した場合は、空白となります。
雇用契約管理	[...]を押下すると、雇用契約管理の子画面を表示します。 →下記の「■雇用契約管理について」をご覧ください。
契約期間	雇用契約データを基に、スタッフの現在の契約期間を表示します。 入力不可です。 雇用契約データが存在しない場合や、通算雇用期間がクーリングに該当した場合は、空白となります。
通算雇用期間	雇用契約データを基に、スタッフの通算雇用契約期間を表示します。 入力不可です。 雇用契約データが存在しない場合や、通算雇用期間がクーリングに該当した場合は、空白となります。
退職年月日	スタッフが退職をされる場合、本項目に退職年月日を入力します。 →下記の「参考(※2)」をご覧ください。
退職理由	退職理由の種別を選択します。 種別は[区分マスタ]で登録・変更が可能です。区分マスタの詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。 ● 区分マスタについて https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf

退職区分	退職区分を選択します。 退職区分が紐づいている退職理由種別を選択すると、自動で退職区分がセットされます。選択した退職理由種別に退職区分が紐づいていない場合は、退職区分を選択します。(一般退職/障害退職/死亡退職)										
退職理由詳細	退職理由の詳細を入力できます。										
年月日1～5	任意の使い方が可能です。 項目名は[名称マスタ]で変更することができます。 たとえば、スタッフが通勤に使用する車の車検日、保険の満了日、免許の更新日などの運用方法があります。										
チェック項目1～5	任意の使い方が可能です。 項目名は[名称マスタ]で変更することができます。										
スタッフリーダーチャート	任意の使い方が可能です。 3つのタイトルおよびそれぞれ10項目の項目名は[名称マスタ]で変更することができます。 サブグラフをクリックすると、メイングラフに入れ替わります。 全スタッフの平均値が赤線で表示されるため、スタッフの長所(強み)、短所(弱み)を比較考量できます。 値を入力するには、グラフをダブルクリックすると入力フォームが開きます。 →下記の「参考(※3)」をご覧ください。										
旧姓	旧姓を管理する場合に入力します。										
旧姓カナ	旧姓カナを管理する場合に入力します。 旧姓を入力することにより、自動で入力されます。										
血液型	血液型を選択します。(不明/A/B/O/AB)										
役職	役職を選択します。 役職は、[区分マスタ]で設定します。										
旧 NO	スタッフ NO とは別に管理しておきたい NO を入力します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブにて、「旧 NO を使用する」にチェックが付いている場合に、表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブにて、「旧 NO は必須でユニークとする」にチェックが付いている場合は、必須となります。										
マイナンバー取得ステータス	マイナンバーの取得ステータスを表示します。 マイナンバー取得要件を満たすスタッフの場合にのみ、表示されます。 また、マイナンバー管理機能をご利用頂かない場合は表示されません。 スタッフの状況により、会社マスタのレベル判定基準日からステータスを自動判定します。 <table border="0"> <tr> <td>A 対象外</td> <td>レベル判定基準に達していない</td> </tr> <tr> <td>B 未取得レベル 1</td> <td>レベル 1 <= 判定基準日 < レベル 2</td> </tr> <tr> <td>C 未取得レベル 2</td> <td>レベル 2 <= 判定基準日</td> </tr> <tr> <td>D 取得済(未確認)</td> <td>取得したが、番号確認チェックしていない</td> </tr> <tr> <td>E 取得完了</td> <td>番号を確認して取得</td> </tr> </table>	A 対象外	レベル判定基準に達していない	B 未取得レベル 1	レベル 1 <= 判定基準日 < レベル 2	C 未取得レベル 2	レベル 2 <= 判定基準日	D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない	E 取得完了	番号を確認して取得
A 対象外	レベル判定基準に達していない										
B 未取得レベル 1	レベル 1 <= 判定基準日 < レベル 2										
C 未取得レベル 2	レベル 2 <= 判定基準日										
D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない										
E 取得完了	番号を確認して取得										

	F 取得不要 取得する必要のないスタッフ										
マイナンバーNEO 申請ステータス	画面に表示されている対象スタッフの NEO からのマイナンバー申請のステータスを表示します。 マイナンバー取得要件を満たすスタッフかつ、NEO によるマイナンバー申請機能を利用するスタッフの場合にのみ、表示されます。 マイナンバー管理機能と NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂かない場合は表示されません。 スタッフの NEO からの申請状況と、登録状況に応じてステータスを自動判定します。 <table> <tr> <td>A 未申請</td><td>NEO からのマイナンバー申請がない</td></tr> <tr> <td>B 申請中</td><td>NEO からのマイナンバー申請がある</td></tr> <tr> <td>C 再申請</td><td>NEO からのマイナンバー申請情報に不備があり差戻した</td></tr> <tr> <td>D 取得済(未確認)</td><td>取得したが、番号確認チェックしていない</td></tr> <tr> <td>E 取得完了</td><td>番号を確認して取得</td></tr> </table>	A 未申請	NEO からのマイナンバー申請がない	B 申請中	NEO からのマイナンバー申請がある	C 再申請	NEO からのマイナンバー申請情報に不備があり差戻した	D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない	E 取得完了	番号を確認して取得
A 未申請	NEO からのマイナンバー申請がない										
B 申請中	NEO からのマイナンバー申請がある										
C 再申請	NEO からのマイナンバー申請情報に不備があり差戻した										
D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない										
E 取得完了	番号を確認して取得										
取得開始日	マイナンバーの取得開始日を入力します。 [会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブの「レベル判定基準日」の取得開始日の基準日となります。										

【業務フローとステータスの関係について】

業務フローと、スタッフマスタの登録状態によって以下表のとおり、ステータスが表示されます。



業務フロー	ステータス	表示条件
A	エントリー	本登録日および無効期間=NULL
B	無効区分名	システム日=無効期間
C	退職	システム日>退職日
D	就業中	システム日=就業期間
E	就業予定	システム日<就業開始日
F	休職	システム日=休職期間
G	契約中(スタンバイ)	システム日=契約期間
H	スタンバイ	上記のいずれでもない



参考(※2)

[退職年月日]入力時に登録(F2)ボタン押下にて、以下の画面が表示されます。

履歴基準日を入力することにより、基準日の前後で社会保険、年末調整区分などの設定値を変更できます。

また、退職年月日以降に配置されているデータがある場合、一括で配置ステータスを変更することが可能です。

退職処理の詳細は、以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_01_99.pdf

**参考(※3)**

レーダーチャートをダブルクリックすると以下の画面が表示されます。こちらより、スキル値を入力できます。

スタッフレーダーチャート

スキル①		スキル②		スキル③	
Word	50 (平均値 50)	A	80 (平均値 80)	K	0 (平均値 0)
Excel	80 (平均値 60)	B	90 (平均値 90)	L	0 (平均値 0)
Access	90 (平均値 90)	C	80 (平均値 80)	M	0 (平均値 0)
		D	50 (平均値 50)	N	0 (平均値 0)
		E	60 (平均値 60)	O	0 (平均値 0)
		F	70 (平均値 70)		
		G	50 (平均値 50)		
		H	50 (平均値 50)		
		I	60 (平均値 60)		
		J	40 (平均値 40)		

F1 決定 F2 F3 F4 F5 再表示 F6 F7 F8 F9 F10 画面クリア F11 F12 終了

■ポイント管理について

ポイントの右端にある[...]をクリックすると、下記画面が表示されます。

当画面でスタッフのポイント登録・削除を行い、管理することができます。

※赤字は必須項目です。

ポイント管理項目	
年月日	年月日を入力します。必須項目です。
ポイント区分	ポイント区分を選択します。必須項目です。 ポイント区分の値は[区分マスタ]で設定します。 詳細につきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●区分マスタについて https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf
ポイント	ポイントを入力します。 -999999999～999999999 まで登録可能です。ポイントの初期値につきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●区分マスタについて https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf
残数	ポイントの残数を表示します。
備考	備考を入力します。 備考は社内向けのメモ項目となります。



参考

行を削除したい場合は、削除したい行を選択し、キーボードの Delete キーを押下してください。

■ 雇用契約管理について

有期無期雇用の右端にある[...]をクリックすると、下記画面が表示されます。

当画面でスタッフの雇用契約の管理を行います。登録された内容を基に、概要タブの有期無期雇用、契約期間、通算雇用期間が表示されます。

有期無期区分	雇用形態	契約開始日	契約終了日	契約期間	契約更新条項
有期	派遣社員	2015/10/01(木)	2015/12/31(木)	3ヶ月	契約期間満了時の業務量により判
有期	派遣社員	2016/08/01(月)	2016/12/31(土)	5ヶ月	契約期間満了時の業務量により判
有期	派遣社員	2017/03/01(水)	2017/05/31(水)	3ヶ月	契約期間満了時の業務量により判
有期	派遣社員	2017/07/01(土)	2017/12/31(日)	6ヶ月	契約期間満了時の業務量により判

雇用契約管理項目	
有期無期区分	有期無期区分を選択します。(空白/有期/無期) 雇用契約データを自動作成した場合は、入力不可となります。
雇用形態	雇用形態区分を選択します。 雇用形態区分は[区分マスタ]にて設定します。 雇用契約データを自動作成した場合は、入力不可となります。 雇用形態区分のうち、[区分マスタ]の雇用形態分類「派遣」として設定済みの区分で登録された雇用契約データを基に、労働者派遣事業報告書の通算雇用期間を算出します。 雇用形態区分のうち、[区分マスタ]の雇用形態分類「休職」として設定済みの区分で雇用契約データを作成した場合、通算雇用期間の対象となります。
契約開始日	契約開始日を入力します。 雇用契約データを自動作成した場合は、入力不可となります。
契約終了日	契約終了日を入力します。 雇用契約データを自動作成した場合は、入力不可となります。
契約更新条項	契約更新条項を選択します。 契約更新条項は[区分マスタ]にて設定します。
雇用継続区分	雇用継続区分を選択します。(空白/クーリング/継続) 通算雇用期間更新処理を行うことで、雇用契約データの継続/クーリングを判定し更新されます。

契約 NO	契約 NO を表示します。入力不可です。 雇用契約データを自動作成した場合は、該当の契約 NO を表示します。 雇用契約データを手動作成した場合は、空白表示となります。
備考 1	備考を入力します。
備考 2	備考を入力します。

雇用契約管理の各項目は、契約 NO を除いて画面上から直接入力するか、インポートにて登録可能です。
また、設定により、コンプライアンス帳票出力時に、自動で雇用契約データを作成することも可能です。
設定方法は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●帳票設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_02_02.pdf

また、通算雇用期間更新処理を行うことで、登録済みの雇用契約データを基に、無期雇用転換ルールに基づいた判定が実施され、雇用継続区分(クーリング/継続)を更新します。

雇用継続区分＝継続とみなされた場合、通算雇用期間に該当する期間で、スタッフマスター概要タブの有期無期期間、契約期間、通算雇用期間が更新されます。

通算雇用期間更新処理は、毎月月初のルーチン業務として実施することを推奨します。

通算雇用期間更新処理は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●通算雇用期間更新処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_07_08.pdf

●[住所]タブ-[現在]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2020/11/11 16:29:36, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001 概要 住所 詳細 経歴 健診 税金 支給 備考 社保 雇保 有休 単価 希望 実績 ファイル NEO

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イシカワ タロウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

現在 緊急連絡先 | 外国人 |

現在住所 103-0004 東京都中央区東日本橋 1-2-3

住所カナ トウキョウトチュウカウケキシンニホシ1-2-3-1

携帯番号 090-1234-5666 電話番号 03-1234-5678 FAX番号 03-1234-5679

メールアドレス1 ishikawa@staffexpress.jp ☒ 送る ☐ 送らない ☐ 送れない 0

メールアドレス2 t-ishikawa@staffexpress.jp ☒ 送る ☐ 送らない ☐ 送れない 0

連絡メモ

登録時メール送信日時 / / : : ☐ メール送信メッセージNG

駅 9930215 東日本橋 都営浅草線

1131403 馬喰町 JR総武本線

9930409 馬喰横山 都営新宿線

最寄駅 東日本橋

交通手段 電車 交通時間 30 分

宛名ラベル ☒ 縦置き ☐ 横置き

長形3号

長形4号

角形2号

はがき

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

現在タブ項目	
現在住所	「▼」をクリックし、郵便番号辞書より、住所を選択します。 全国版の郵便番号データが提供されます。 「住所>>郵便番号」:都道府県を選択し、住所を選択 「郵便番号>>住所」:郵便番号を入力し、住所を選択 「住所あいまい検索」:都道府県を選択し、市町村名を入力し選択 ※全国版の郵便番号データに登録された郵便番号を選択した場合、住所カナ下の欄に該当郵便番号をバーコード表示します。
現在住所1～3	現在住所を入力します。
住所カナ	住所カナを入力します。 現在住所を入力しますと、自動で住所カナが表示されます。
携帯番号	携帯番号を入力します。入力できる文字は半角数字と半角ハイフンのみです。
電話番号	電話番号を入力します。入力できる文字は半角数字と半角ハイフンのみです。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。入力できる文字は半角数字と半角ハイフンのみです。
メールアドレス1	1つ目のメールアドレスを入力します。 右側のチェックボックスから(送る/送らない/送れない)を選択します。 右側の数字は、エラー回数です。「送る」を選択しており、メール送信時にエラーが出た回数がカウントされます。 また、[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[その他]タブにあるメール「送れな

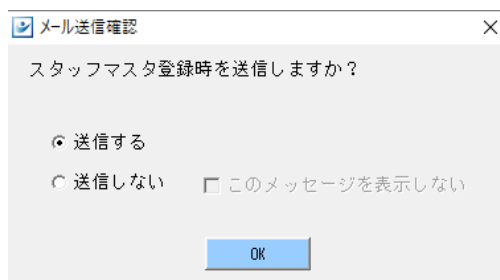
	い」と判断する回数」に達すると「送れない」に変更されます。
メールアドレス 2	2 つ目のメールアドレスを入力します。 右側のチェックボックスから(送る/送らない/送れない)を選択します。 右側の数字は、エラー回数です。「送る」を選択しており、メール送信時にエラーが出た回数がカウントされます。 また、[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[その他]タブにあるメール「送れない」と判断する回数」に達すると「送れない」に変更されます。
連絡メモ	連絡メモを入力します。携帯電話への連絡を優先する、この時間は電話連絡を避ける等、スタッフへの連絡方法に関するメモとしてご利用頂けます。
登録時メール送信日時	登録時メールが送信された日時が反映されます。 →下記の「参考※4」をご覧ください。
メール送信メッセージ NG	スタッフマスタ登録時にメールを送りたくない場合にチェックを付けます。 →下記の「参考(※4)」をご覧ください。
駅 1～5	「▼」をクリックし、駅検索より利用可能な駅を選択します。 「住所>>駅」: 都道府県を選択し、沿線を選択後、駅名を選択します。 「駅あいまい検索」: 都道府県を選択し、駅名を入力し選択
最寄駅	最寄駅を入力します。
交通手段	通勤区分を選択します。 通勤区分は[区分マスタ]にて設定します。
交通時間	通勤時間を入力します。単位は分となります。
宛名ラベル	表示しているスタッフ情報を、表示の定型にしたがいラベル印刷を行います。各ボタンを押下すると、直接プリンターに出力されます。



参考(※4)

[メールテンプレート]にて[スタッフマスタ登録時]のテンプレートが設定済みの場合、スタッフマスタを登録する際に確認ウィンドウが表示されます。

[登録時メール送信日時]に日時が反映されている、または[メール送信メッセージ NG]にチェックが付いている場合は、ウィンドウは表示されません。



詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●メールテンプレートについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_06.pdf

●[住所]タブ-[連絡先]タブ

連絡先タブ項目	
緊急連絡先住所を現在住所とは別に設定する	現在住所と緊急連絡先住所が違う場合にチェックを付けます。
連絡先住所	「▼」をクリックし、郵便番号辞書より、住所を選択します。 全国版の郵便番号データが提供されます。 「住所>>郵便番号」:都道府県を選択し、住所を選択 「郵便番号>>住所」:郵便番号を入力し、住所を選択 「住所あいまい検索」:都道府県を選択し、市町村名を入力し選択
連絡先住所1～3	連絡先住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。入力できる文字は半角数字と半角ハイフンのみです。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。入力できる文字は半角数字と半角ハイフンのみです。
緊急連絡先名	緊急連絡先名を入力します。
緊急連絡先名カナ	緊急連絡先名カナを入力します。
本人との関係	スタッフとの関係を入力します。 本人との関係は区分マスタで登録します。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/01/30 13:44:18、000001:管理者) 更新(2021/07/29 15:48:59、000001:管理者)]

富業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

スタッフNO 031176

スタッフ氏名 エスアイ 太郎

スタッフカナ エスアイ 知久

所属部門 沖縄支店

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 住所 詳細 経歴 健診 税金 支給 備考 社保 雇保 有休 単価 希望 実績 ファイル NEO

現在 | 緊急連絡先 国籍 |

国籍 日本

氏名(英字)

パスポート番号 有効期限 / /

在留資格

在留カード番号 有効期限 / /

在留期間(満了日) / /

ビザ有効期限 / /

特別永住者証明書番号 有効期限 / /

資格外活動許可の有無 有効期限 / /

留学教育機関

学生証有効期限 / /

外国人備考1

外国人備考2

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

26 / 86

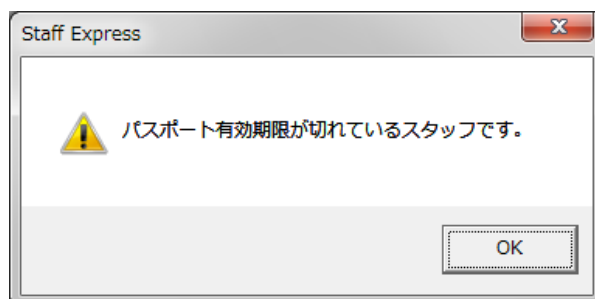
特別永住者証明書番号	特別永住者証明書番号を入力します。 在留資格が「特別永住者」の場合のみ入力できます。
特別永住者証明書有効期限	特別永住者証明書の有効期限(満了日)を入力します。
資格外活動許可の有無	資格外活動許可の有無を選択します。(あり/なし)
資格外活動許可期限	資格外活動許可期限を入力します。 資格外活動許可の有無が「あり」の場合のみ、入力可能です。
ビザ有効期限	ビザ有効期限を入力します。 在留資格が「永住者」「特別永住者」以外の場合に入力可能で、必須となります。
留学教育機関	留学教育機関を選択します。留学教育機関マスタで設定します。 在留資格が「留学」の場合のみ、選択可能です。
学生証有効期限	学生証有効期限を入力します。 在留資格が「留学」の場合のみ入力可能で、必須となります。
外国人備考1～2	外国人備考を入力します。



注意

パスポート有効期限、在留カード有効期限、ビザ有効期限、学生証有効期限のいずれかが期限切れの場合は、配置時にエラーとなります。

例)パスポート有効期限が切れているスタッフを配置した際



●[詳細]タブ-[採用募集]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11, 000001:管理 者)]

富業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 動員(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次へ ナビ スタッフ スタッフ検索 待客先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 動員入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001
 スタッフ氏名 石川 太郎
 スタッフカナ 石川 如ウ

所属部門 本社
 スタッフ区分1 スタッフ
 スタッフ区分2 A
 スタッフ区分3
 スタッフ区分4
 スタッフ区分5
 検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

[採用募集] 派遣 | 労働条件等 | メッセージ | 抵触日 | 日々紹介 | ログイン |

応募日 2012/03/15 15:00
 面接日 2012/03/18 13:00
 面接会場NO
 募集媒体 自社HP
 エントリーコメント1
 エントリーコメント2
 面接者NO
 所感
 評価 A
 応募受付区分 スタッフマスタ

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了
 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

採用募集タブ項目	
応募日	応募日時を入力します。 [応募者申請(ENTRY)]のオプション契約がある場合、[応募者申請(ENTRY)]により、取り込まれた日時が表示されます。
面接日	面接日時を入力します。 [応募者申請(ENTRY)]のオプション契約がある場合、[応募者申請(ENTRY)]により、取り込まれたスタッフの面接日時が表示されます。
面接会場 NO	面接会場を入力します。面接会場は[面接会場マスタ]にて設定します。 [応募者申請(ENTRY)]のオプション契約がある場合、[応募者申請(ENTRY)]により、取り込まれたスタッフの面接会場が表示されます。
募集媒体	募集媒体を選択します。[区分マスタ]にて設定します。
エントリーコメント1、2	コメント1、2を入力します。 ※[応募者申請(ENTRY)]のオプション契約がある場合、[応募者申請(ENTRY)]により、取り込まれたコメント1、2が表示されます。
面接者 NO	面接者 NO を入力します。 「▼」をクリックし担当者検索より選択する事が可能です。 担当者は、スタッフマスタに登録されており、[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[ログイン]タブの「権限(操作)」「権限(閲覧)」「権限(更新)」の何れかに権限があるスタッフが担当者検索で検索できます。
所感	所感を入力します。
評価	評価を入力します。

応募受付区分	応募受付区分を選択します。
応募者 NO	[応募者申請(ENTRY)]により、取り込まれたスタッフの応募者 NO が表示されます。 ※[応募者申請(ENTRY)]のオプション契約があり、ENTRY を経由して登録された場合のみ画面に表示します。

●[詳細]タブ-[派遣]タブ

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The '派遣' (Dispatch) tab is selected. The left sidebar contains navigation buttons labeled F1 through F12. The main area displays the following fields:

- スタッフNO:** 031001
- スタッフ氏名:** 石川 太郎
- スタッフカナ:** イカガ タロウ
- 所属部門:** 本社
- スタッフ区分1:** スタッフ
- スタッフ区分2:** A
- スタッフ区分3:**
- スタッフ区分4:**
- スタッフ区分5:**
- 検索対象区分:** 対象 (selected)
- 履歴期間:** 2010/01/01~2087/12/31
- 採用募集:** 派遣 (selected)
- 労働条件等:** メッセージ | 抵触日 | 日々紹介 | ログイン
- 日雇派遣例外:**
 - 要件: 副業者
 - 確認方法: 所得証明書
 - 60歳以上の定年退職者: 不明
 - 確認日: / /
 - 通算雇用期間: 1年以上
 - 同じ職場への派遣期間の見込み:
 - 協定対象派遣労働者: 対象
- 労使協定メモ:**
- 備考:**

派遣タブ項目	
[希望]タブ-[単価・期間・雇用形態]の「派遣」または「紹介予定派遣」にチェックを付けた場合のみ、活性化されます。	
日雇派遣例外-要件	日雇派遣の例外要件を選択します。 (不明/対象外/高齢者/昼間学生/副業者/主たる生計者以外の者) なお、労働者派遣事業報告書の集計項目で使用します。
日雇派遣例外-確認方法	上記要件で「不明」「対象外」以外を選択した場合に、確認方法を選択します。 確認方法は[区分マスタ]にて設定します。
60 歳以上の定年退職者	60 歳以上の定年退職者を選択します。(不明/対象外/対象)
確認日	日雇派遣例外要件の確認日を入力します。
通算雇用期間	通算雇用期間を選択します。(1年未満/1年以上)
同じ職場への派遣期間の見込み	同じ職場への派遣期間の見込みを選択します。 (1年未満見込み/1 年から 1 年半未満見込み/1 年半から 2 年未満見込み)

	/2年から2年半未満見込み/2年半から3年未満見込み/3年見込み) なお、労働者派遣事業報告書の集計項目で使用します。
協定対象派遣労働者	協定対象派遣労働者の対象が否かを選択します。(無指定/対象/対象外)
労使協定メモ	労使協定に関するメモを入力します。
備考	備考を入力します。

●[詳細]タブ-[労働条件等]タブ

労働条件等タブ項目	
健康保険未加入理由	社保タブの社会保険区分が「対象外」の場合、選択します。 値は[区分マスタ]にて設定しますが、直接入力することも可能です。
厚生年金未加入理由	社保タブの社会保険区分が「対象外」の場合、選択します。 値は[区分マスタ]にて設定しますが、直接入力することも可能です。
雇用保険未加入理由	雇保タブの雇用保険区分が「対象外」の場合、選択します。 値は[区分マスタ]にて設定しますが、直接入力することも可能です。
昇給の有無	昇給の有無を選択します。 値は[区分マスタ]にて設定しますが、直接入力することも可能です。
退職金の有無	退職金の有無を選択します。 値は[区分マスタ]にて設定しますが、直接入力することも可能です。
賞与の有無	賞与の有無を選択します。 値は[区分マスタ]にて設定しますが、直接入力することも可能です。
契約更新上限	契約更新上限を選択もしくは直接入力します。 値は[区分マスタ]にて設定しますが、直接入力することも可能です。

●[詳細]タブ-[メッセージ]タブ

メッセージタブ項目	
配置メッセージグループ NO	配置メッセージグループ NO を選択します。 配置時や勤怠入力時の就業管理チェックを行う場合に設定します。 配置メッセージグループ NO は[配置メッセージグループマスタ]にて設定します。
メッセージ一覧	
配置時に表示するメッセージと、表示条件を設定します。 削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。	
対象開始日/対象終了日	メッセージを出力する期間を指定する場合、開始日/終了日を入力します。 未入力の場合は、配置期間によらずメッセージ表示対象となります。
メッセージタイトル	表示するメッセージのタイトルを入力します。
メッセージ本文	表示するメッセージを入力します。
備考	備考を入力します。
対象画面	メッセージを表示する対象画面を選択します。(配置/給与計算)
チェック	チェック区分を選択します。(未設定/警告/禁止)
得意先 NO	メッセージ表示対象とする得意先を選択します。
得意先名	得意先 NO に該当する得意先名を表示します。

●[詳細]タブ-[抵触日]タブ

抵触日タブ項目（組織単位の抵触日項目）

[希望]タブ-[単価・期間・雇用形態]の「派遣」または「紹介予定派遣」にチェックを付けた場合のみ、活性化されます。

抵触日タブの内容は、抵触日更新処理（個人単位）を実行した後、登録内容が表示されます。

なお、組織 NO、受入開始日、抵触日、備考、（運用前）最終就業日、クーリング日は、手入力による修正が可能です。

削除する場合は、行を選択し、[Delete (Del)] キーを押下します。

得意先 NO	組織 NO に該当する得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先 NO に該当する得意先名を表示します。
組織 NO	組織 NO を入力します。
組織名	組織 NO に該当する組織名を表示します。
長の職名	組織 NO に該当する長の職名を表示します。
検索対象区分	組織 NO に該当する検索対象区分を表示します。
契約 NO	契約 NO を表示します。入力不可です。 抵触日更新処理（個人単位）実行により作成された抵触日データの場合、基となる契約 NO を表示します。 過去に登録された抵触日データの場合、契約 NO は空白となります。
受入開始日	受入開始日を入力します。
抵触日	抵触日を入力します。 受入開始日より、3 年を超える日付は指定できません。

(運用前)最終就業日	スタッフエクスプレスを新規に導入する以前からの契約があり、案件を登録していない場合に最終就業日を入力します。案件・勤怠データが存在しない場合、本項目によって、抵触日のクーリング判定を行います。案件・勤怠データが存在する場合は、勤怠の最終就業日にて判定を行います。 受入開始日 > (運用前)最終就業日 ≥ 抵触日に該当する場合は、登録時にエラーとなります。 抵触日更新処理(個人単位)実行により作成された抵触日データの場合、入力不可で空白表示となります。
クーリング日	個人単位の抵触日において、期間制限の通算期間がリセットされるクーリング日を登録します。受入開始日 > クーリング日 ≥ 抵触日に該当する場合は、登録時にエラーとなります。 通常、手入力は不要で、抵触日更新処理(個人単位)により、最終就業日から3ヶ月+1日経過した場合に、クーリングと判定され、日付が登録されます。
備考	備考を入力します。

●[詳細]タブ-[日々紹介]タブ

The screenshot shows the 'Staff Express' software interface. The title bar indicates the application is 'Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11, 000001:管理 者)]'. The menu bar includes options like '富集(G)', '案件(D)', '配置(H)', 'コンプライアンス(Q)', '勤怠(N)', '給与前払(D)', '給与賞与年調(I)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(Q)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for navigation and data management.

The main content area is divided into several sections:

- Staff Information:** Includes fields for 'スタッフNO' (031001), 'スタッフ氏名' (石川 太郎), and 'スタッフカナ' (イカガ とう). There is a placeholder image for a staff member.
- Department and Division:** Includes a dropdown for '所属部門' (本社) and several dropdowns for 'スタッフ区分' (スタッフ区分1 to 5).
- Search and Period:** Includes a '検索対象区分' (対象) and a '履歴期間' (2010/01/01~2020/12/31).
- Table:** A table with columns for '請求先NO', '請求先名', '取扱口座NO', '所得税区分', '課税区分', and '税額表'. It also includes a '備考' (Remarks) column.

The bottom of the interface features a series of buttons labeled F1 through F12, including 'ヘルプ', '登録', 'ジャンプ', '削除', '履歴管理', '前へ', '次へ', '履歴結合', '画面クリア', '証憑ファイル', and '終了'.

日々紹介タブ項目

[希望]タブ-[単価・期間・雇用形態]の「日々紹介」または、「有料職業紹介」にチェックを付けた場合のみ、活性化されます。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

請求先 NO	[請求先NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。 紹介の場合、請求先毎に給与計算に関連する項目を設定します。
請求先名	請求先 NO に該当する請求先名を表示します。
取扱口座 NO	請求先 NO に該当する取扱口座 NO を表示します。
所得税区分	所得税区分を選択します。(対象/対象外)
課税区分	所得税区分が「対象」の場合、選択します。(甲欄/乙欄/丙欄) ※「税金」タブの課税区分と「詳細」-「日々紹介」タブの課税区分に「甲欄」が2つ以上ある際は登録時に警告メッセージが表示されます。この場合でも登録は可能です。
税額表	所得税区分が「対象」の場合、選択します。(日額/月額)
支給方法	支給方法を選択します。(振込/現金)
銀行 NO	支給方法が「振込」の場合、銀行 NO を選択します。
銀行名	銀行 NO に該当する銀行名を表示します。
支店 NO	支給方法が「振込」の場合、支店 NO を選択します。
支店名	支店 NO に該当する支店名を表示します。
口座区分	支給方法が「振込」の場合、口座区分を選択します。(普通/当座)
口座番号	支給方法が「振込」の場合、口座番号を入力します。
名義人名	支給方法が「振込」の場合、名義人名を入力します。
名義人カナ	支給方法が「振込」の場合、名義人カナを入力します。
社会保険区分	社会保険区分を選択します。(手続中/対象/対象外/適用除外/免除)
(健康)標報	健康保険の標準報酬月額を選択します。
健康保険料	健康保険の標準報酬月額を選択すると、自動表示されます。 手入力することも可能です。
介護保険料	生年月日より判断し、健康保険の標準報酬月額より自動表示されます。
徴収	生年月日より判断し、自動でチェックが付きます。
(厚年)標報	健康保険の標準報酬月額を選択すると、自動表示されます。
厚年保険料	厚年保険の標準報酬月額より、自動表示されます。 手入力することも可能です。
雇用保険区分	雇用保険区分を選択します。(手続中/対象(一般)/対象(短期雇用特例)/対象(高年齢被保険者)/対象外/適用除外)
日 8H 超	日 8H 超の時間外を計算する場合、チェックを付けます。
週 40H 超	週 40H 超の時間外を計算する場合、チェックを付けます。
備考	備考を入力します。

●[詳細]タブ-[ログイン]タブ

ログインタブ項目	
パスワード	スタッフエクスプレスを起動する際のパスワードを入力します。 パスワードを入力できるのは、ログインした本人か、管理者となります。 半角英数字 10 文字以内で設定ができます。
権限(操作)	権限(操作)を選択します。 各画面のファンクションキーの操作を制御できます。 設定方法については、下記参考(※5)をご確認ください。
権限(閲覧)	権限(閲覧)を選択します。 各部署の表示権限を制御できます。 設定方法については、下記参考(※5)をご確認ください。
権限(更新)	権限(更新)を選択します。 各部署の更新権限を制御できます。 設定方法については、下記参考(※5)をご確認ください。
権限(メール)	権限(メール)を選択します。 選択肢は、権限マスタ(メール)にて登録した、メールアカウントのグループに付けられた名称です。 選択すると担当者は、該当のグループに含まれるメールアカウントをメール一括送信やメール受信機能で使えるようになります。 設定方法については、下記参考(※5)をご確認ください。

初期部門	初期部門を選択します。 各画面で表示する部門に対して、デフォルト表示を設定できます。
ログイン NO	エクスプレスにログインする際に使用するログイン NO を入力します。 [マスタ]-[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[その他]タブ-「スタッフ NO とは別のログイン NO を使用する」にチェックをつけると使用可能となります。

**参考(※5)**

権限マスタの設定については、下記、オンラインヘルプをご確認ください。

●権限マスタ(操作)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09_02.pdf

●権限マスタ(閲覧)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09_03.pdf

●権限マスタ(更新)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09_04.pdf

●権限マスタ(メール)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09_05.pdf

●[経歴]タブ-[学歴]

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(H) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001
 スタッフ氏名 石川 太郎
 スタッフカナ 石川 如ウ

概要 | 住所 | 詳細 | **経歴** | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

● 学歴 ● 業務経歴 ● 資格 ● スキル ● 教育実施 ● 適性検査 ● 汎用

入学年月	卒業年月	学歴区分	学校名	学部名	学科名
2003/04		高等学校	日本橋高校		
2006/03		卒業			
2006/04		大学	日本橋大学	経済学部	
2010/03		卒業			
*					

所属部門 本社
 スタッフ区分1 スタッフ
 スタッフ区分2 A
 スタッフ区分3
 スタッフ区分4
 スタッフ区分5
 検索対象区分 ● 対象 ○ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

経歴タブ項目

スタッフの学歴を入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

学歴	「学歴」を選択することで、学歴の一覧入力を行います。
業務経歴	「業務経歴」を選択することで、業務経歴の一覧入力を行います。 業務経歴 NO の値は、[区分マスタ]で設定します。 スタッフ検索の条件としても使用できます。
資格	「資格」を選択することで、資格の一覧入力を行います。 資格 NO の値は、[区分マスタ]で設定します。 スタッフ検索の条件としても使用できます。
スキル	「スキル」を選択することで、スキルの一覧入力を行います。 スキル NO の値は、[区分マスタ]で設定します。
教育実施	「教育実施」を選択することで、教育実施入力にて入力されたデータの内、対象スタッフが受講した教育実施情報が表示されます。 表示されたデータをダブルクリックすると教育実施入力画面が表示され、選択データが表示されます。
適性検査	「適性検査」を選択することで、適性検査の実施状況入力を行います。
汎用	「汎用」を選択することで、任意の使用が可能です。
学歴項目	
入学年月	入学年月を入力します。

卒業年月	卒業年月を入力します。
学歴区分	学歴区分を選択します。(大学院/大学/国立大学/私立大学/短期大学/高専(高等専門学校)/専門学校/専修学校/高等学校/中学校)
学校名	学校名を入力します。
学部名	学部名を入力します。
学科名	学科名を入力します。
卒業区分	卒業区分を選択します。(卒業/卒業見込み/中退/休学/在籍中)
昼夜区分	昼夜区分を選択します。(普通/夜間)
備考	備考を入力します。

●[経歴]タブ-[業務経歴]

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与支払(N) 給与支払年調(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 案件入力 配置換え 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001
 スタッフ氏名 石川 太郎
 スタッフカナ イカガ 知ウ

所属部門 本社
 スタッフ区分1 スタッフ
 スタッフ区分2 A
 スタッフ区分3
 スタッフ区分4
 スタッフ区分5
 検索対象区分 対象 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

学歴 業務経歴 資格 スキル 教育実施 連性検査 汎用

開始年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
終了年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
勤務年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
勤務先名	業種	所属	役職
給与	雇用形態	使用ソフトウェア	
退職理由	備考1	備考3	
備考2			
①NO			
2010/04	100	オフィスワーク・事務作業	事務作業
2011/03	102	営業事務	営業事務作業
01/00			
日本橋通運			
200000		契約社員	Excel/Word
一身上の都合			
2011/04	100	オフィスワーク・事務作業	事務作業
2013/05	102	営業事務	営業事務作業
02/02			
日本橋通運			
200000		契約社員	Excel/Word
一身上の都合			
2013/06	100	オフィスワーク・事務作業	事務作業
2015/04	102	営業事務	営業事務作業
01/11			
日本橋通運			
200000		派遣社員	Excel/Word
会社都合			

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

業務経歴項目

スタッフの業務経歴を入力します。

削除する場合は、行を選択し、[Delete(Del)]キーを押下します。

開始年月	開始年月を入力します。
終了年月	終了年月を入力します。
勤務年月	開始年月と終了年月より、自動表示されます。
業務経歴 NO	業務経歴 NO を選択します。 業務経歴 NO は、業務マスタにて設定します。
仕事内容	仕事内容を入力します。
勤務先名	勤務先名を入力します。

業種	業種を選択します。 (IT・通信関連/インターネット・Web 関連/メーカー関連/商社関連/流通・小売関連/サービス関連/マスコミ関連/運輸関連/金融関連/建築・土木・不動産関連/旅行・ホテル関連/医療・介護・福祉関連/ファッション・コスメ関連/住宅・インテリア関連/映像・音響・マルチメディア関連/その他)
所属	所属を入力します。
役職	役職を入力します。
給与	給与を入力します。
雇用形態	雇用形態を選択します。 雇用形態は[区分マスタ]にて設定します。 雇用形態区分のうち、[区分マスタ]の「雇用形態分類」が「空白」「派遣」として設定済みの区分が入力対象となります。
使用ソフトウェア	使用ソフトウェアを入力します。
退職理由	退職理由を入力します。
備考 1～3	備考を入力します。
業務経歴区分 1～10	業務経歴区分を選択します。 業務経歴区分の名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。

●[経歴]タブ-[資格]

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(U) 給与賞与年調(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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ ｲｼｶﾎﾞ ｵｹﾞ



所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01～2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

○ 学歴 ○ 業務経歴 ○ 資格 ○ スキル ○ 教育実施 ○ 適性検査 ○ 汎用

取得年月	有効期限	資格NO	資格名	交付名
交付年月日	交付番号			備考
2005/11	2023/11	0001	普通自動車免許一種	
2005/11/17	12548212447			
*				

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 終了 F12

資格項目

スタッフの資格情報を入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

取得年月	取得年月を入力します。
有効期限年月	有効期限年月を入力します。
資格 NO	資格 NO を選択します。 資格 NO は[区分マスタ]にて設定します。
資格名	資格 NO に該当する資格名を表示します。
交付名	交付名を入力します。
交付年月日	交付年月日を入力します。
交付番号	交付番号を入力します。
備考	備考を入力します。

●[経歴]タブ-[スキル]

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イカガ 如ウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO

☐ 学歴 ☐ 業務経歴 ☐ 資格 ☒ スキル ☐ 教育実施 ☐ 適性検査 ☐ 汎用

スキルNO	スキル名	スキル値	評価
0100	○ A スキル/Excel/データ入力程度	3	4
*			

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 終了 F11 F12

スキル項目	
スタッフのスキルを入力します。	
削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。	
スキル NO	スキル NO を選択します。 スキル NO は[区分マスタ]にて設定します。
スキル名	スキル NO に該当するスキル名を表示します。
スキル値	スキル値を入力します。
評価	評価を入力します。
備考	備考を入力します。

●[経歴]タブ-[教育実施]

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置組合 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001 概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イカガ 知ウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

実施開始日	教育名	教育時間1	教育区分	業務区分
2008/04/01	入社時研修		入社時研修	社会人基礎
2008/04/01	新入社員研修	10:00	13:00	15:00
2008/10/31	業務研修		業務研修	社会人基礎
2008/10/31	電話応対	10:00		
2008/10/31	業務研修		業務研修	職域拡大
2008/10/31	販売講習	10:00		
2008/10/31	業務研修		業務研修	
2008/10/31	初心者パソコン講習	10:00	14:00	
2014/04/08	マナー研修		マナー研修	
2014/04/08	ビジネスマナー			
2017/09/03	マナー研修		マナー研修	
2017/09/03	ビジネスマナー			
2018/03/12	マナー研修			
2018/03/12				
2018/08/01	入社時教育訓練		入社時研修	社会人基礎
2018/08/01	新入社員研修	10:00	13:00	15:00
2018/08/01	入社時教育訓練		入社時研修	
2018/08/01	ビジネス講習	09:00	13:00	16:00
2018/11/01	キャリアアップ教育		業務研修	社会人基礎
2018/11/01	電話応対	10:00		
2018/11/01	キャリアアップ教育		業務研修	職域拡大
2018/11/01	販売講習	10:00		

教育実施項目	
実施開始日	[教育実施入力]にて入力された実施開始日が表示されます。
実施終了日	[教育実施入力]にて入力された実施終了日が表示されます。
教育名	[教育実施入力]にて入力された教育名が表示されます。
教育区分	[教育実施入力]にて入力された教育区分が表示されます。
業務区分	[教育実施入力]にて入力された業務区分が表示されます。
教育事項	[教育実施入力]にて入力された教育事項が表示されます。
教育時間1	[教育実施入力]にて入力された教育時間1が表示されます。
教育時間2	[教育実施入力]にて入力された教育時間2が表示されます。
教育時間3	[教育実施入力]にて入力された教育時間3が表示されます。

●[経歴]タブ-[適正検査]

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イシカワ タロウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

☐ 学歴 ☐ 業務経歴 ☐ 資格 ☐ スキル ☐ 教育実施 ☒ 適性検査 ☐ 汎用

検査日	実施拠点	適性検査名
項目	結果・評価	特記事項・コメント
2008/04/07(月)	本社	プログラマー適性
規則性判断テスト		
*		

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

適性検査項目

スタッフの適性検査について入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

検査日	検査日を入力します。
実施拠点	実施拠点を入力します。
適性検査名	適性検査名を入力します。
項目	項目を入力します。
結果・評価	結果・評価を入力します。
特記事項・コメント	特記事項・コメントを入力します。

●[経歴]タブ-[汎用]

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001
 スタッフ氏名 石川 太郎
 スタッフカナ イシカワ タロウ



所属部門 本社
 スタッフ区分1 スタッフ
 スタッフ区分2 A
 スタッフ区分3
 スタッフ区分4
 スタッフ区分5
 検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

☐ 学歴 ☐ 業務経歴 ☐ 資格 ☐ スキル ☐ 教育実施 ☐ 適性検査 ☒ 汎用

項目名	項目値
	備考
*	

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

汎用

スタッフの情報で任意の項目を入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

項目名	項目名を入力します。
項目値	項目値を入力します。
備考	備考を入力します。

●[健診]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置関係 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001 概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | **健診** | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

スタッフ氏名 石川 太郎
スタッフカナ イカガ 如ウ



所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

	2016/09/26(月)	2017/09/11(月)	2018/09/11(月)
他の法定特殊健康診断の名称			
業務歴			
既往歴			
自覚症状			
他覚症状			
身長(cm)	170.0	170.0	170.0
体重(kg)	65.0	69.0	69.0
BMI	22.5	23.9	23.9
視力(左)	1.0	0.9	0.9
視力(右)	1.0	1.0	0.9
聴力(左1000Hz)	所見なし	所見なし	所見なし
聴力(左4000Hz)	所見なし	所見なし	所見なし
聴力(右1000Hz)	所見なし	所見なし	所見なし
聴力(右4000Hz)	所見なし	所見なし	所見なし
検査方法	オーディオ	オーディオ	オーディオ
胸部エックス線検査	直接	直接	直接
撮影日	2016/09/26	2017/09/18	2018/09/11
ファイルNO			
喀痰検査			
血圧 最大(mmHg)	120	125	125
血圧 最小(mmHg)	80	75	75
貧血検査 血色素量(g/dl)	0	0	0
赤血球数(万/mm3)	0	0	0
肝機能検査 GOT(IU/l)	0	0	0
GPT(IU/l)	0	0	0
GTP(IU/l)	0	0	0
血中脂質検査 総コレステロール(mg/dl)	0	0	0
HDLコレステロール(mg/dl)	0	0	0
トリグリセリド(mg/dl)	0	0	0
血糖検査(mg/dl)	92	95	95

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

列をダブルクリックすると、入力画面が別ウィンドウで開きます。

スタッフ健康診断

健診日 2016/09/26

他の法定特殊健康診断の名称

業務歴

既往歴

自覚症状

他覚症状

体格

身長 170.0 cm BMI 22.5

体重 65.0 kg

視力

左 1.0

右 1.0

聴力

左

1000Hz ☒ 所見なし ☐ 所見あり

4000Hz ☒ 所見なし ☐ 所見あり

右

1000Hz ☒ 所見なし ☐ 所見あり

4000Hz ☒ 所見なし ☐ 所見あり

検査方法 ☒ オーディオ ☐ その他

胸部エックス線

検査方法 ☒ 直接 ☐ 間接

撮影日 2016/09/26

ファイルNO

喀痰検査

血圧

最大 120 mmHg

最小 80 mmHg

貧血

血色素量 0 g/dl

赤血球数 0 万/mm3

肝機能

GOT 0 IU/l

GPT 0 IU/l

GTP 0 IU/l

血中脂質

総コレステロール 0 mg/dl

HDLコレステロール 0 mg/dl

トリグリセリド 0 mg/dl

血糖 92 mg/dl

尿

糖

蛋白

心電図検査

その他

その他の法定検査

その他の検査

医師

医師の診断

健康診断を実施した医師の氏名

医師の意見

意見を述べた医師の氏名

歯科医師

歯科医師の診断

歯科医師の氏名

備考

一時登録 削除 再表示 画面クリア 終了

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

健診タブ項目	
健診日	健診日を入力します。
他の法定特殊健康診断の名称	他の法定特殊健康診断の名称を入力します。
業務歴	業務歴を入力します。
既往歴	既往歴を入力します。
自覚症状	自覚症状を入力します。
他覚症状	他覚症状を入力します。
身長(cm)	身長(cm)を入力します。
体重(kg)	体重(kg)を入力します。
BMI	BMIを入力します。
視力(左)	視力(左)を入力します。
視力(右)	視力(右)を入力します。
聴力(左 1000Hz)	聴力(左 1000Hz)を入力します。(所見なし/所見あり)
聴力(左 4000Hz)	聴力(左 4000Hz)を入力します。(所見なし/所見あり)
聴力(右 1000Hz)	聴力(右 1000Hz)を入力します。(所見なし/所見あり)
聴力(右 4000Hz)	聴力(右 4000Hz)を入力します。(所見なし/所見あり)
検査方法	検査方法を入力します。(オーディオ/その他)
胸部エックス線 検査方法	胸部エックス線 検査方法を入力します。(直接/間接)
撮影日	撮影日を入力します。
ファイル NO	ファイル NO を入力します。
喀痰検査	喀痰検査を入力します。
血圧 最大(mmHg)	血圧 最大(mmHg)を入力します。
血圧 最小(mmHg)	血圧 最小(mmHg)を入力します。
貧血検査 血色素量(g/dl)	貧血検査 血色素量(g/dl)を入力します。
赤血球数(万/mm ³)	赤血球数(万/mm ³)を入力します。
肝機能検査 GOT(IU/l)	肝機能検査 GOT(IU/l)を入力します。
肝機能検査 GPT(IU/l)	肝機能検査 GPT(IU/l)を入力します。
肝機能検査 GTP(IU/l)	肝機能検査 GTP(IU/l)を入力します。
血中脂質検査 総コレステロール(mg/dl)	血中脂質検査 総コレステロール(mg/dl)を入力します。
血中脂質検査 HDL コレステロール(mg/dl)	血中脂質検査 HDL コレステロール(mg/dl)を入力します。
血中脂質検査 トリグリセリド(mg/dl)	血中脂質検査 トリグリセリド(mg/dl)を入力します。
血糖検査(mg/dl)	血糖検査(mg/dl)を入力します。
尿検査 糖	尿検査 糖を入力します。
尿検査 蛋白	尿検査 蛋白を入力します。
心電図検査	心電図検査を入力します。

その他の法定検査	その他の法定検査を入力します。
その他の検査	その他の検査を入力します。
医師の診断	医師の診断を入力します。
健康診断を実施した医師の氏名	健康診断を実施した医師の氏名を入力します。
医師の意見	医師の意見を入力します。
意見を述べた医師の氏名	意見を述べた医師の氏名を入力します。
歯科医師の診断	歯科医師の診断を入力します。
歯科医師の氏名	歯科医師の氏名を入力します。
備考	備考を入力します。

●[税金]タブ-[扶養控除等]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/10/06 08:30:09、031001:石川 太郎)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イカガ 知ウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

所得税区分 対象 課税区分 甲欄 税額表 月額

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の回収状況

年度	回収区分
2018	回収済
2020	
2021	
2022	

扶養控除等 | 住民票住所 | 家族 | 住民税 |

年末調整区分 する

寡婦/ひとり親 対象外

障害者区分 対象外

勤労学生区分 対象外

未成年区分 対象外

災害者区分 対象外

外国人区分 対象外

配偶者区分 一般配偶

婚姻区分 既婚

職業区分 本業

本人扶養 1 特別障害者 0

一般扶養親族 3 同居特障一般 0

特定扶養親族 0 同居特障特定 0

老人扶養親族 0 同居特障老人 0

同居老親等 0 同居特障老親 0

一般障害者 0 同居特障年少 0

年少 0 扶養者の数 4

特記事項

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 検索終了 終了

税金タブ項目	
所得税区分	所得税区分を選択します。(対象/対象外) 「対象」を選択した場合は、課税区分、税額表の入力が必要となります。
課税区分	所得税区分「対象」の場合、選択します。(甲欄/乙欄/丙欄/報酬/非居住者)
税額表/課税率	所得税区分「対象」の場合、選択します。(日額/月額) 給与計算時の所得税計算に使用される税額表となります。 課税区分が、「報酬」「非居住者」の場合、課税率となります。

	「報酬」の場合は、課税支給金額－社会保険控除後に対して課税率を乗算して所得税を算出します。 「非居住者」の場合は、課税支給金額に対して（社会保険などを控除せず）課税率を乗算して所得税を算出します。 乗算した所得税の円未満は固定で「切り捨て」となります。
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の回収状況	年度毎の給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の回収状況を選択します。（未回収/回収済）
扶養控除等タブ項目	
年末調整区分	年末調整区分を選択します。（する/しない） 課税区分が「甲欄」以外は、「しない」とします。 中途退社で、源泉徴収票が必要な場合、「しない」とします。
寡婦/ひとり親	本人区分 1 を選択します。（対象外/寡婦/ひとり親）
障害者区分	本人区分 2 を選択します。（対象外/特別障害/一般障害）
勤労学生区分	本人区分 2 を選択します。（対象外/勤労学生）
未成年区分	未成年区分を表示します。（対象/対象外） 年齢により、自動判定されます。
災害者区分	災害者区分を選択します。（対象/対象外）
外国人区分	外国人区分を選択します。（対象/対象外）
配偶者区分	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]の「家族情報から扶養人数を自動計算する」にチェックが付いている場合、家族タブの情報をもとに自動選択されます。（なし/一般配偶/老人配偶/同居特障/同居特老）
婚姻区分	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]の「家族情報から扶養人数を自動計算する」にチェックが付いている場合、家族タブの情報をもとに自動選択されます。（既婚/未婚）
職業区分	対象スタッフの職業区分を選択します。（本業/副業/不明/その他）
本人扶養～扶養者の数	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]の家族情報から扶養人数を自動計算するにチェックが付いている場合、家族タブの情報をもとに自動表示されます。 家族情報を登録せず、扶養者の数のみ登録する場合は上記のチェックを外し、直接入力が可能です。
特記事項	特記事項を入力します。

●[税金]タブ-[住民票住所]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イシカワ タロウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

所得税区分 対象 給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書の回収状況 年度 回収区分 2019 回収済 2020 2021 2022

課税区分 甲欄

税額表 月額

扶養控除等 住民票住所 | 家族 | 住民税 |

☐ 住民票住所を現在住所とは別に設定する

住民票住所 103-0004 東京都中央区東日本橋 1-2-3

電話番号 03-1234-5678

本籍

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

住民票住所	
住民票住所を現在住所とは別に設定する	住民票住所が現在住所と違う場合にチェックを付けます。 源泉徴収票に出力される住所は、住民票住所が優先されます。
住民票住所～電話番号	「住民票住所を現在住所とは別に設定する」にチェックが付いている場合に入力します。
本籍	本籍を入力します。

●[税金]タブ-[家族]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/05/13 16:52:11, 000002:青 直道) 更新(2021/01/20 16:39:50, 000001:管理者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与支払(I) 給与支払年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウインドウ(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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO: 081190

スタッフ氏名: エスアイ 太郎

スタッフカナ: エスアイ タロウ

所属部門: 本社

スタッフ区分1: スタッフ

スタッフ区分2:

スタッフ区分3:

スタッフ区分4:

スタッフ区分5:

検索対象区分: ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間: 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健康 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO

所得税区分: 対象 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の回収状況: 年度: 2020 2021 2022 2023 回収区分:

課税区分: 甲欄 税額表: 月額

扶養控除等 | 住民票住所 | 家族 | 住民税 |

家族名	家族名カナ	性別	続柄区分	生年月日	障害者区分	同居	所得税扶養	扶養区分	住所	勤務先名	マイナンバー	家族NO	削除
エスアイ 花子	エスアイ ハナコ	女	配偶者	1990/12/12		同居	対象外					4,000,000	
エスアイ 一朗	エスアイ イチロウ	男	父	1970/01/01		別居	対象外		070-8004 北海道旭川市神楽 4 条			0	

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 検索終了 終了

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

家族タブ項目

スタッフの家族情報を入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

家族名	家族名を入力します。
家族名カナ	家族名カナを入力します。
性別	性別を選択します。(男/女)
続柄区分	続柄区分を選択します。(配偶者/父/母/祖父/祖母/曾祖父/曾祖母/子) 新規で続柄を追加したい場合は、区分マスタより設定します。 区分マスタの詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。 ●区分マスタについて https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf
生年月日	生年月日を入力します。
障害者区分	障害者区分を選択します。(一般/特別)
同居区分	同居区分を選択します。(同居/別居/非居住者)
所得税扶養	所得税扶養を選択します。(対象/対象外)
扶養区分	扶養区分を選択します。(源泉控除配偶/一般/特定/老親等/老人/年少) [会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]の「扶養区分を自動判定する」にチェックが付いている場合、自動的に反映されます。 「続柄区分」=「配偶者」かつ「所得税扶養」=「対象」の場合、「扶養区分」が「源泉控除配偶」となります。

〒	「同居区分≠同居」の場合に入力可能な項目です。 直接入力、または「▼」をクリックし、郵便番号辞書より、住所を選択します。 全国版の郵便番号データが提供されます。 「住所＞＞郵便番号」: 都道府県を選択し、住所を選択 「郵便番号＞＞住所」: 郵便番号を入力し、住所を選択 「住所あいまい検索」: 都道府県を選択し、市町村名を入力し選択
住所	住所を入力します。 「同居区分≠同居」の場合に入力可能な項目です。 「同居区分＝同居」の場合は、[スタッフマスタ]-[住所]-[現在]-「現在住所1,2,3」が反映されます。
所得見積額(年)	所得の見積額を入力します。 「年末調整区分」=「空白」「しない」かつ「扶養区分」=「源泉控除配偶」の場合、[年末調整入力]-「配偶者所得合計」に反映されます。
異動月日及び事由	異動年月及び事由を入力します。
勤務先名	勤務先を入力します。
社保扶養	社保扶養を選択します。(対象/対象外)
社保扶養認定日	社保扶養が「対象」の場合、社保扶養認定日を入力します。
社保扶養削除日	社保扶養が「対象」の場合、社保扶養削除日を入力します。
マイナンバー	家族のマイナンバー取得ステータスを表示します。
家族 NO	家族に割り振られた NO を表示します。家族ごとに紐づけられる固有の NO となります。
削除区分	削除区分を選択します。(削除) 家族のマイナンバー取得後に、家族タブから家族情報を削除したい場合は「削除」を選択して登録します。「削除」を選択すると、[所得税扶養]と[社保扶養]がブランク(空白)となり、扶養の対象とはなりません。 家族タブから家族情報を削除し、画面上に表示させたくない場合は、取得済みのマイナンバーを削除する必要があります。 家族のマイナンバー取得前であれば、削除区分は意識せずに削除が可能です。
児童扶養手当	児童扶養手当が対象の場合にチェックを付けます。 チェック ON かつ自動の所得見積額が 48 万円以下の場合に、[スタッフレポート]-[パターン: 扶養控除等(異動)申告書]の「単身児童扶養者」欄の「該当する場合には左記にチェックを付けてください。」にチェックが付きます。
児童扶養手当証書番号	児童扶養手当証書番号を入力します。 児童扶養手当証明書を入力している場合、[スタッフレポート]-[パターン: 扶養控除等(異動)申告書]の「単身児童扶養者」欄の「児童扶養手当証書の番号」に出力されます。
国籍	国籍を入力します。 国籍は[区分マスタ]にて設定します。

備考	備考を入力します。
----	-----------

●[税金]タブ-[住民税]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11, 000001:管理 者)]

富業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 待客先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ 石川 如ウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO

所得税区分 対象

課税区分 甲欄

税額表 月額

給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書の回収状況

年度	回収区分
2019	回収済
2020	
2021	
2022	

扶養控除等 | 住民票住所 | 家族 | 住民税

住民税区分 (普通徴収)対象外

納付先 131024 中央区

提出先 131024 中央区

個人番号

6月	6,000	12月	5,000
7月	5,000	1月	5,000
8月	5,000	2月	5,000
9月	5,000	3月	5,000
10月	5,000	4月	5,000
11月	5,000	5月	5,000
年税額		61,000	

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

住民税タブ項目	
住民税区分	住民税区分を選択します。税額表が[月額]の場合に選択可能となります。 ((特別徴収)7月から5月までの税額は同じ/(特別徴収)月別に指定する /(普通徴収)対象外)
納付先	納付先を選択します。自治省マスタより設定します。
提出先	納付先を選択すると、自動で提出先が選択されます。納付先と違う場合は、改めて選択してください。
個人番号	個人番号を入力します。 住民税通知書に記載されている個人番号を入力してください。
6月～5月	住民税区分が「(普通徴収)対象外」以外の場合、入力します。 住民税区分が「(特別徴収)7月から5月までの税額は同じ」「(特別徴収)月別に指定する」の場合、6月、7月のみが入力可能となります。 住民税区分が「(特別徴収)月別に指定する」の場合、6月～5月が入力可能となります。
年税額	自動表示されます。

●[支給]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001;管理 者) 更新(2021/05/12 10:17:11, 000001;管理 者)]

宮集(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イカガ 知ウ

所屬部門 本社営業部

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | **支給** | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

給与締グループ 末日締

支給グループ 25日支給

給与前払グループ なし

時間外 ☐ 採用なし ☒ 日8H・週40H超 ☐ 1カ月単位の変形労働時間 ☐ 月額入力

☐ 残業45H超 ☐ 残業60H超

給与 | 給与前払 | 賞与 | 還付 |

支給方法 振込

取扱口座NO 0001 みずほ

銀行NO 0001 みずほ銀行

支店NO 004 丸の内中央支店

口座区分 ☒ 普通 ☐ 当座 口座番号 1111111

名義人名 石川 太郎

名義人カナ イカガ 知ウ

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 F11 終了 F12

株式会社エクスプレス 全社 管理 者(000000) User=100横向け Version5.1.384 2006-2021 SI System Inc.

支給タブ項目	
給与締グループ	給与締グループを選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
支給グループ	支給グループを選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
計算式グループ	給与計算式グループを選択します。[給与計算式グループマスタ]で設定します。 給与計算を実行する際、指定した計算式グループに属する計算処理が行われます。 →下記の「参考(※6)」をご覧ください。
給与前払グループ	給与前払グループを選択します。値は、[区分マスタ]で設定します。 [NEO]-[給与前払申請]=する場合は、必ず指定する必要があります。 未選択の場合は、給与前払処理の対象となりません。
請求締グループ	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与賞与年調]タブの「社会保険と住民税は、請求締グループと一致する場合のみ控除する」にチェックを付けた場合のみ、表示されます。 値は、[区分マスタ]で設定します。
時間外	時間外の算出に対する処理を設定します。 (採用なし/日8H・週40H超/1カ月単位の変形労働時間/月額入力)

	[採用なし] 入力された勤務時間そのまま給与計算を行います。 [日 8H・週 40H 超] 日 8H 超、週 40H 超の残業計算を行う場合にチェックを付けます。 [1 カ月単位の変形労働時間] 変形労働時間で残業計算を行う場合にチェックを付けます。 [月額入力] 月の労働時間に対する減額/割増を計算せず、直接金額を入力し、支給を行う場合にチェックを付けます。 入力された勤務時間から残業金額、深夜金額、法定内休出金額、法定外休出金額の算出は行いませんので、給与月額入力にて直接入力する必要があります。
残業 45H 超	1 ヶ月の残業時間が 45 時間を超えた際に残業計算を行う場合、チェックを付けます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの[残業 45H 超を計算する]にチェックが付いている場合、表示されます。
残業 60H 超	1 ヶ月の残業時間が 60 時間を超えた際に残業計算を行う場合、チェックを付けます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの[残業 60H 超を計算する]にチェックが付いている場合、表示されます。
給与タブ項目	
支給方法	支給方法を選択します。(振込/現金)
取扱口座 NO	支給方法で「振込」が選択された場合、入力可能です。 スタッフへの振込に使用する取扱口座を選択します。 [取扱口座マスタ]で設定します。
銀行 NO	支給方法で「振込」が選択された場合、入力可能です。 [銀行 NO]の▼をクリックし銀行検索より選択します。 該当の銀行 NO が存在しない場合は、[銀行マスタ]にて、追加することも可能です。
支店 NO	支給方法で「振込」が選択された場合、入力可能です。 上記、銀行 NO を選択する際に、支店 NO も合わせ選択します。 該当の支店 NO が存在しない場合は、[支店マスタ]にて、追加することも可能です。
口座区分	支給方法で「振込」が選択された場合、入力可能です。 (普通/当座)より選択します。
口座番号	支給方法で「振込」が選択された場合、入力可能です。 口座番号を入力します。
名義人名	支給方法で「振込」が選択された場合、入力可能です。 名義人名を入力します。

名義人カナ	支給方法で「振込」が選択された場合、入力可能です。 名義人カナを入力します。 半角カタナの[ｱ][ｲ][ｳ][ｴ][ｵ][ｯ][ﾔ][ﾕ][ｾ]は使用できません。また、全銀協フォーマットで定められた使用可能文字以外も使用できません。 →下記の「参考(※7)」をご覧ください。
給与前払タブ項目	
給与前払の支給方法を給与とは別に設定する	給与前払の支給方法を給与とは別に設定する場合にチェックを付けます。
支給方法～名義人カナ	「給与前払の支給方法を給与とは別に設定する」にチェックが付いた場合に、入力可能です。
賞与タブ項目	
賞与の支給方法を給与とは別に設定する	賞与の支給方法を給与とは別に設定する場合にチェックを付けます。
支給方法～名義人カナ	「賞与の支給方法を給与とは別に設定する」にチェックが付いた場合に、入力可能です。
還付タブ項目	
還付の支給方法を給与とは別に設定する	還付の支給方法を給与とは別に設定する場合にチェックを付けます。
支給方法～名義人カナ	「還付の支給方法を給与とは別に設定する」にチェックが付いた場合に、入力可能です。



参考(※6)

例として、固定で支払われる交通費、固定で控除される寮費、また、出勤日数により支給される皆勤手当等の計算処理をグループ化し、そのグループ NO を登録することで、このスタッフの給与計算が行われる際に、登録された処理を反映した計算が行われます。

**参考(※7)**

名義人カナに入力できるのは、全銀協フォーマットで定められた以下の使用可能文字のみとなります。

- ・『 0～9 』の数字
 - ・『 A～Z 』の英大文字
 - ・『 ア～ワ、ン 』のカタカナ(小文字を除く)
 - ・『 ・ 』濁点
 - ・『 ° 』半濁点
 - ・『 () 』丸括弧
 - ・『 「 」 』かぎ括弧
 - ・『 / 』スラッシュ
 - ・『 - 』ハイフン
 - ・『 . 』ピリオド
 - ・『 ￥ 』円マーク
 - ・『 』スペース
-

●[備考]タブ

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The title bar indicates the current staff member is '031001' (石川 太郎). The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'スタッフNO' (031001), 'スタッフ氏名' (石川 太郎), 'スタッフカナ' (イカガ 知ウ), a staff photo, '所属部門' (本社), and various 'スタッフ区分' (Staff Division) dropdowns. At the bottom, there's a '履歴期間' (History Period) set to '2010/01/01~20087/12/31'.
- Top Menu Bar:** Includes options like '営業(G)', '案件(J)', '配置(H)', 'コンプライアンス(Q)', '勤怠(N)', '給与前払(D)', '給与賞与年調(D)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(Q)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'.
- Toolbar:** Features icons for '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', '案件入力', '配置関係', '配置(日)', '勤怠入力', '給与計算', and '請求計算'.
- Main Content Area:** A tabbed interface with '概要', '住所', '詳細', '経歴', '健診', '税金', '支給', '備考' (selected), '社保', '雇保', '有休', '単価', '希望', '実績', 'ファイル', and 'NEO'. The '備考' tab is active, showing eight '任意項目' (Optional Items) for input.
- Bottom Panel:** A row of function buttons labeled F1 through F12, including 'ヘルプ', '登録', 'ジャンプ', '削除', '履歴管理', '前へ', '次へ', '履歴結合', '画面クリア', '証憑ファイル', and '終了'.

備考項目	
備考1～備考8	項目名は[名称マスタ]にて設定します。 たとえば、趣味、得意科目、志望の動機、面接時の履歴書からの情報を入力します。改行するには、Ctrl キーを押下しながら Enter キーを押下します。 項目名をダブルクリックすると、入力領域がタブ全体に広がります。再度、ダブルクリックすることで元の大きさに戻ります。

●[社保]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001 概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

スタッフ氏名 石川 太郎
スタッフカナ イシカワ タロウ

所属部門 本社
スタッフ区分1 スタッフ
スタッフ区分2 A
スタッフ区分3
スタッフ区分4
スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

健康保険 保険料適用部門 札幌支店
標準報酬 240,000 等級 19 保険証枚数 4
健康保険料 11,880 介護保険料 0 ☐ 徴収
健保番号 12345678
資格取得日 2012/04/05 取得区分
資格喪失日 喪失区分

厚生年金 標準報酬 240,000 等級 16
厚生保険料 21,960
資格取得日 2012/04/01
資格喪失日 厚生整理番号
基礎年金番号 1234-567890

社保取得備考 社会保険取得備考
社保喪失備考 社会保険喪失備考

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

社保タブ項目	
社会保険区分	社会保険の加入状態を以下の内容から選択します。 (手続中/対象/対象外/適用除外/免除) 「対象外」「適用除外」を選択した場合は、[詳細]タブ-[社保未加入理由]タブ-[健康保険(厚生年金)未加入理由]の登録が必要です。
社保被保険者区分	短時間就労者が選択します。(一般(時給・日給)/一般(月給)/短時間就労/短時間労働(※)) 社会保険区分が「対象」「免除」を選択した場合、入力が必要です。 【短時間就労に該当する場合】 1 週間の所定労働時間および 1 か月の所定労働日数が、通常の労働者と比較して 4 分の 3 以上である被保険者のこと 【短時間労働者に該当する場合】 1 週間の所定労働時間が通常の労働者の 4 分の 3 未満、1 か月の所定労働日数が通常の労働者の 4 分の 3 未満、またはその両方の場合で、次の 5 要件をすべて満たす方が該当します。 ①週の所定労働時間が 20 時間以上であること(残業時間は除く) ②1 年以上の雇用見込があること ※2022 年 10 月以降は、「2 カ月以上の雇用見込があること」 ③賃金の月額が 8.8 万円以上であること(残業手当、通勤手当、ボーナス等は除く)

	④学生でないこと ⑤特定適用事業所または国・地方公共団体に属する事業所に勤めていること 上記定義に当てはまらない時給・日給者は「一般(時給・日給)」、上記定義に当てはまらない月給者は「一般(月給)」を選択します。 ※「短時間労働」は、[マスタ]-[会社マスタ]-[社会保険]タブ-[事業所情報]タブ-[特定適用事業所]にチェックをつける事で選択可能となります。
処理予定年月	社会保険の加入処理を行う予定の年月を入力します。
処理予定備考	社会保険の加入処理を行う予定の備考を入力します。
保険料適用部門	部門ごとに設定されている料率で、健康保険料を算出します。 料率の設定は[部門マスタ]にて、設定できます。 [会社マスタ]-[社会保険]タブ-[健康保険・介護保険]タブ-[保険料適用区分]が「部門マスタ」の場合に表示されます。
健保標準報酬	健康保険の標準報酬月額を指定します。 [標準報酬]を直接入力するか「▼」をクリックし、[標準報酬検索]より選択します。
等級	健保標準報酬を選択すると、等級が自動表示されます。 ※平成28年4月より、健保標準報酬月額の等級上限が50等級となっております。
保険証枚数	保険証の枚数を表示します。健康保険の標準報酬が 0 以外の場合に、1 と自動表示されます。
健康保険料	健保標準報酬を選択すると、健康保険料が自動表示されます。 健康保険料の算出は、[会社マスタ]-[社会保険]タブ-[健康保険・介護保険]タブ-保険料適用区分によって異なります。 「会社マスタ」の場合:[会社マスタ]-[社会保険]タブ-[健康保険・介護保険]タブにて設定された「健康保険スタッフ負担」の率 「部門マスタ」の場合:[部門マスタ]-[社会保険]タブにて設定された「健康保険スタッフ負担」の率
介護保険料	介護保険料徴収にチェックが付いている場合、介護保険料が自動表示されます。 [会社マスタ]-[社会保険]タブ-[健康保険・介護保険]タブにて設定された「介護保険スタッフ負担」の率によって計算された値となります。
介護保険料徴収	当該スタッフが介護保険の対象の場合にチェックを付けます。
健保番号	健保番号を入力します。
資格取得日	健康保険の資格取得日を入力します。 社保標準報酬が入力されている場合は、必須です。
取得区分	健康保険の資格取得区分を選択します。(新/共/船)
資格喪失日	健康保険の資格喪失日を入力します。 社会保険区分が「対象外」「適用除外」で、資格取得日が入力されている場合は、必須です。

喪失区分	健康保険の資格喪失区分を選択します。(退職等/死亡/75 歳到達/障害認定/社会保障協定)
厚年標準報酬	厚生年金保険の標準報酬月額を指定します。 健保標準報酬が選択すると、自動表示されます。 「標準報酬」を直接入力するか「▼」をクリックし、[標準報酬検索]より選択することも可能です。
厚年等級	健保標準報酬を選択すると、等級が自動表示されます。
厚年保険料	健保標準報酬を選択すると、厚年保険料が自動表示されます。 [会社マスタ]-[社会保険]タブ-[厚生年金]タブにて設定された「厚生年金スタッフ負担」の率によって計算された値となります。
資格取得日	厚生年金の資格取得日を入力します。
資格喪失日	厚生年金の資格喪失日を入力します。
基礎年金番号	基礎年金番号を入力します。
厚年整理番号	厚年整理番号を入力します。 [会社マスタ]-[社会保険]-[事業所情報]-[健康保険組合 事業所情報]-[健康保険組合加入チェック]にチェックが付いている場合のみ、入力可能となります。健康保険に加入しておらず、健保番号に入力した値が 6 桁以内の場合、厚年整理番号に反映されます。
社保取得備考	社保取得備考を入力します。
社保喪失備考	社保喪失備考を入力します。

●[雇保]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

窓(窓) 案件(件) 配置(出) コンプライアンス(守) 勤怠(怠) 給与前払(出) 給与賞与年調(調) 請求(求) 管理(理) マスタ(タ) ツール(ル) ウィンドウ(ウ) ヘルプ(プ)

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 案件入力 配置関係 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001 概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | **雇保** | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

スタッフ氏名 石川 太郎
スタッフカナ イシカワ タロウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ
スタッフ区分2 A
スタッフ区分3
スタッフ区分4
スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

雇保期間 2010/01/01~2087/12/31

雇用保険区分 対象(一般)
処理予定年月 / /
労保算定区分 従業員(常用)
雇用保険番号 1234-567890-1
資格取得日 2012/04/01 取得区分 新規
資格喪失日 / / 喪失区分
雇保適用事業所
労保適用事業所
育児休業開始日 / /
育児休業終了日 / /
雇保取得備考
雇保喪失備考

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

雇保タブ項目	
雇用保険区分	雇用保険区分を選択します。(手続中/対象(一般)/対象(短期雇用特例)/対象(高年齢被保険者)/対象外/適用除外) 「対象外」「適用除外」を選択した場合は、[詳細]タブ-[雇保未加入理由]タブ-[雇用保険未加入理由]の登録が必要です。
処理予定年月	雇用保険加入処理を行う予定の年月を入力します。
処理予定備考	雇用保険加入処理を行う予定の備考を入力します。
労保算定区分	スタッフの契約形態を選択します。 (役員/役員兼従業員/従業員(常用)/従業員(臨時)/パート) 給与計算処理時の雇用保険料算出や、労働保険料算定基礎賃金の集計に必要な項目です。 給与計算処理を行う場合は必須項目となります。
雇用保険番号	雇用保険番号を入力します。 4桁-6桁-1桁で入力します。 上記形式になっていない場合は、登録時にメッセージが表示されますが、登録は可能です。
資格取得日	雇用保険の資格取得日を入力します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]の「雇用保険区分=対象の場合は資格取得日を必須とする」にチェックがついている場合は、雇用保険区分が「対象(一般)」「対象(短期雇用特例)」「対象(高年齢被保険者)」の場合

	に、入力が必要です。
取得区分	雇用保険の資格取得区分を選択します。(新規/再取得)
資格喪失日	雇用保険の資格喪失日を入力します。 雇用保険区分が「対象外」「適用除外」で、資格取得日が入力されている場合は、入力が必要です。
喪失区分	雇用保険の資格喪失区分を選択します。(離職以外の理由/3 以外の離職/事業主の都合による離職)
雇保適用事業所	雇用保険適用事業所を選択します。値は区分マスタで設定します。
労保適用事業所	労働保険適用事業所を選択します。値は直接手入力して登録します。 登録後は選択項目に表示され、選択可能となります。
育児休業開始日	育児休業の開始日を入力します。
育児休業終了日	育児休業の終了日を入力します。
雇保取得備考	雇保取得備考を入力します。
雇保喪失備考	雇保喪失備考を入力します。



参考

雇用保険区分に「【2020/4/1～廃止】免除高齢者」という区分が存在しますが、65 歳以上の雇用保険の適用範囲拡大に伴い、使用しない項目となりました。
64 歳以上スタッフで、該当の雇用保険区分を設定されており、雇用保険加入要件を満たす場合は「対象(高年齢被保険者)」に変更してください。
ただし、2020 年 4 月 1 日以前の履歴については、雇用保険区分を変更しなくとも差し支えありません。

●[有休]タブ

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11、000001:管理 者)]

営業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 031001 概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

スタッフ氏名 石川 太郎 有休起算日 2012/04/01 週所定労働日数 週5日以上

スタッフカナ イシガ 知ウ

所属部門 本社

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

区分	年月日	繰越日数	消滅日数	付与日数	可能日数	消化日数	残日数
賞金台帳	2018/01/31(水)	0.000	0.000	10.000	10.000	0.000	10.000
賞金台帳	2018/03/31(土)	10.000	0.000	0.000	10.000	0.000	10.000
賞金台帳	2018/04/30(月)	10.000	0.000	0.000	10.000	0.000	10.000
賞金台帳	2018/05/31(木)	10.000	0.000	0.000	10.000	0.000	10.000
賞金台帳	2018/06/30(土)	10.000	0.000	0.000	10.000	0.000	10.000

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

有休タブ項目	
有休起算日	有休起算日を入力します。
週所定労働日数	週所定労働日数を入力します。 有休付与約処理を行った場合、「付与後の週所定労働日数」が反映されます。
有給単価	有休を取得した際にスタッフへ支給する有給単価を入力します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[有休算出方法]が [平均給与(三ヶ月)]または[健康保険の標準報酬日額]の場合に入力可能 となります。また、有給単価更新処理を行った場合、算出された有給単価が 反映されます。
有休一覧	当該スタッフの有休状況が一覧で表示されます。 有休一覧表の表記については、参考(※8)をご参照ください。



参考(※8)

[スタッフマスタ]-[有休タブ]-[有休一覧表]は下記内容で出力されます。
(自動的に反映されます。)

有休タブ項目	
区分	有休のデータがどこで作成されたものかを確認できます。 (有休付与予約処理/勤怠/給与台帳) 「有休付与予約処理」: 有休付与予約処理で予約されているが、まだ実際の付与は行われていない。 「勤怠」: 勤怠入力画面にて、有休を使用する登録はされているが、給与計算処理は行われていない。 「給与台帳」: 給与計算処理・給与台帳の新規作成等で有休の付与や使用が確定している。 ※有休残日数が「0」の給与台帳は表示されません。
年月日	それぞれの年月日が表示されます。 「有休付与予約処理」: 実際に付与が行われる年月日 「勤怠」: 有休が使用された年月日 「給与台帳」: 給与締日
繰越日数	それぞれの日数が表示されます。 「有休付与予約処理」: 表示されません。 「勤怠」: 表示されません。 「給与台帳」: 給与台帳に登録されている有休繰越日数が表示されます。
消滅日数	それぞれの日数が表示されます。 「有休付与予約処理」: 有休付与予約処理実行時の有休消滅日数が表示されます。 「勤怠」: 表示されません。 「給与台帳」: 給与台帳に登録されている有休消滅日数が表示されます。
付与日数	それぞれの日数が表示されます。 「有休付与予約処理」: 有休付与予約処理実行時の有休付与日数が表示されます。 「勤怠」: 表示されません。 「給与台帳」: 給与台帳に登録されている有休付与日数が表示されます。
可能日数	それぞれの日数が表示されます。 「有休付与予約処理」: 表示されません。 「勤怠」: 表示されません。 「給与台帳」: 給与台帳に登録されている有休可能日数が表示されます。
消化日数	それぞれの日数が表示されます。 「有休付与予約処理」: 表示されません。

	「勤怠」:1 日ごとの有休の使用した日数が表示されます。 「給与台帳」:給与台帳に登録されている有休消化日数が表示されます。
残日数	それぞれの日数が表示されます。 「有休付与予約処理」:有休消滅・付与後の残人数が表示されます。 「勤怠」:有休使用後の残日数が表示されます。 「給与台帳」:給与台帳に登録されている有休残日数が表示されます。
消化日	それぞれの日にちが表示されます。 「有休付与予約処理」:表示されません。 「勤怠」:表示されません。 「給与台帳」:有休を消化した日にちが表示されます。 ※給与台帳の新規作成やインポートなどの勤怠と紐づかない給与台帳の場合は、表示されません。

●[単価]タブ

単価マスタを利用し、スタッフ毎に単価を登録している場合は、[単価]タブが表示されます。

単価マスタに登録済みの、当該スタッフの単価情報が表示されます。

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The '単価' (Unit Price) tab is active. On the left, staff details for 石川 太郎 (Ishikawa Taro) are shown, including a photo and department (本社). The main area contains a table of unit prices and deductions. The '単価区分' (Unit Price Category) is set to '時給' (Hourly Wage). The '基本単価' (Basic Unit Price) is 1,000. Other categories like '残業単価' (Overtime Unit Price), '深夜単価' (Night Unit Price), '法定内単価' (Statutory Unit Price), and '法定外単価' (Statutory Outside Unit Price) are also listed. The '使用区分' (Usage Category) is set to 'する' (Do). The '履歴期間' (History Period) is set to '2010/01/01~2087/12/31'. The bottom of the window has a navigation bar with buttons for 'ヘルプ', '登録', 'ジャンプ', '削除', '履歴管理', '前へ', '次へ', '履歴結合', '画面クリア', '証憑ファイル', and '終了'.

単価タブ項目	
単価区分	単価区分を選択します。(時給/日給/月給)
基本単価	基本単価を入力します。
残業単価	残業単価を入力します。
深夜単価	深夜単価を入力します。
法定内単価	法定内単価を入力します。
法定外単価	法定外単価を入力します。
45H 超割増	45H 超割増を入力します。
60H 超割増	60H 超割増を入力します。
使用区分	使用区分を選択します。(する/しない) 使用区分をすることとしていた場合、配置した際に該当の単価が反映されます。
支給 1~20	支給を入力します。 項目名は[名称マスタ]にて設定します。
控除 1~20	控除を入力します。 項目名は[名称マスタ]にて設定します。

●[希望]タブ-[業務]タブ、[エリア]タブ、[業種]タブ

The screenshot shows the 'Staff Express' software interface. The main window has a title bar with the text 'Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2020/08/13 18:37:11, 000001:管理 者)]'. Below the title bar is a menu bar with options like '営業(G)', '案件(D)', '配置(H)', 'コンプライアンス(Q)', '勤怠(N)', '給与前払(I)', '給与賞与年調(I)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(Q)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. A toolbar contains icons for navigation and data management. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a 'スタッフ' (Staff) section with fields for 'スタッフNO' (031001), 'スタッフ氏名' (石川 太郎), 'スタッフカナ' (イシカワ タロウ), a staff photo, '所属部門' (本社), and various 'スタッフ区分' (Staff Division) dropdowns. Below these are '検索対象区分' (Search Target Division) radio buttons and a '履歴期間' (History Period) field. The right side features a '希望' (Wish) tab, which is currently selected. It shows a table with columns '業務NO' (Business NO) and '業務名' (Business Name). The table lists various business types like 'オフィスワーク・事務' (Office Work・Secretarial), 'OA事務' (OA Secretarial), '営業事務' (Sales Secretarial), '社会保険事務' (Social Insurance Secretarial), '人事・総務' (HR・General Affairs), '広報・宣伝' (Public Relations・Promotion), '秘書・セクレタリー' (Secretary・Secretarial), '受付' (Reception), and 'OAオペレータ' (OA Operator). The bottom of the interface has a series of function buttons labeled F1 through F12, including 'ヘルプ', '登録', 'ジャンプ', '削除', '履歴管理', '前へ', '次へ', '履歴結合', '画面クリア', '証憑ファイル', and '終了'.

業務タブ項目

スタッフの希望業務について入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

業務 NO 希望業務を選択します。値は、[業務マスタ]で設定します。

業務名 [業務 NO]に該当する[業務名]を表示します。

エリアタブ項目

スタッフの希望就業エリアについて入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

エリア NO 希望エリアを選択します。[郵便番号マスタ]と連動した値です。

エリア名 [エリア NO]に該当する[エリア名]を表示します。

業種タブ項目

スタッフの希望業種について入力します。

削除する場合は、行を選択し、{Delete(Del)}キーを押下します。

業種 NO 希望業種を選択します。値は、[区分マスタ]で設定します。

業種名 [業種 NO]に該当する業種名を表示します。

●[希望]タブ-[単価・期間・雇用形態]タブ

単価・期間・雇用形態タブ項目	
有効期間	有効期間を入力します。 雇用形態「日々紹介」「有料職業紹介」にチェックを付けた場合、有効期間の開始日は必須となります。
希望期間	希望期間にチェックを付けます。 (長期(3ヶ月以上)/短期(10日～3ヶ月)/単発(10日以内))
希望給与(時給)	希望給与(時給)を選択します。値は、システム固定値です。 (800 円以上/900 円以上/1000 円以上/1100 円以上/1200 円以上/1250 円以上/1300 円以上/1350 円以上/1400 円以上/1450 円以上/1500 円以上/1550 円以上/1600 円以上/1650 円以上/1700 円以上/1800 円以上/1900 円以上/2000 円以上/2500 円以上)
希望給与(日給)	希望給与(日給)を選択します。値は、システム固定値です。 (4000 円以上/5000 円以上/6000 円以上/8000 円以上/9000 円以上/9500 円以上/10000 円以上/10500 円以上/11000 円以上/11500 円以上/12000 円以上/12500 円以上/13000 円以上/13500 円以上/14000 円以上/14500 円以上/15000 円以上)

希望給与(月給)	希望給与(月給)を選択します。値は、システム固定値です。 (10 万円以上/15 万円以上/18 万円以上/19 万円以上/20 万円以上/21 万円以上/22 万円以上/23 万円以上/24 万円以上/25 万円以上/30 万円以上/35 万円以上/40 万円以上/45 万円以上/50 万円以上/60 万円以上/70 万円以上/80 万円以上/90 万円以上/100 万円以上)
雇用形態	雇用形態にチェックを付けます。 チェックを付けない場合、該当する雇用形態での配置が行えません。

●[希望]タブ-[こだわり分類]タブ

こだわり分類タブ項目	
大分類名、中分類名	分類マスタで登録済みの項目が表示されます。また、分類マスタの表示区分が「スタッフ」にチェックがついている項目のみが表示されます。 分類マスタで必須項目となっている項目は、スタッフマスタ登録時に必須項目となります。 また、分類マスタの使用区分によっても表示・非表示の制御を行うことができます。尚、使用区分を「しない」に設定しても、すでに登録したスタッフマスタのこだわり分類は、該当のスタッフNOで表示されます。
小分類 NO(小分類名)	小分類 NO を[▼]のリストボックスから選択します。リストについては分類マスタより事前に作成します

備考	備考を任意で入力することができます。最大で半角 512 文字まで入力可能です。 備考は小分類 NO を選択時、該当の小分類 NO に紐づく内容を、分類マスタで登録されていると初期表示されます。
----	--

●[希望]タブ-[紹介職種]タブ

紹介職種タブ項目	
希望紹介職種	単価・期間・雇用形態タブで、雇用形態「有料職業紹介」、または、「日々紹介」にチェックを付けている場合は、最低1つの希望職種の入力が必要となります。 職業 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、[職業検索]より選択します。 取扱職業については以下の参考(※9)をご参照ください。
希望紹介職種名	職業 NO に該当する希望紹介職種名を表示します。



参考(※9)

平成 26 年 4 月以降の有料職業紹介事業報告の取扱業務等の職業 NO について

芸能家～保育士の職業をご用意しております。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/jukyu/syukai/dl/youshiki8.pdf>

職業検索

職業名

職業NO	職業名	労働者派遣事業報告書の職業	有料職業紹介事業報告書の職業
100	芸能家		芸能家
110	家政婦(夫)		家政婦(夫)
120	配せん人		配せん人
130	調理士		調理士
140	モデル		モデル
150	マネキン		マネキン
160	技能実習生		技能実習生
170	医師		医師
180	看護師		看護師
190	保育士		保育士

OK キャンセル

●[希望]タブ-[希望条件等]タブ、[備考]タブ

希望条件等タブ項目	
希望条件等	希望条件等を入力します。
備考タブ項目	
備考 1～2	備考 1～2 を入力します。

※「正社員を希望する」、「スキルを活かしたい」、「いろいろな仕事を経験したい」、「プライベートを重視したい」など、スタッフのニーズをきめ細かく管理することで、スタッフのニーズに応えたマッチングを行います。精度の高いマッチングは、スタッフの満足度を向上、定着率や契約更新率の向上につながります。

●[実績]タブ-集計

スタッフエクスプレスで管理されているスタッフのあらゆる情報を一元的に確認することができるため、そのスタッフに何が起きているか(起きたか)全体を俯瞰しながら確認できます。

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The title bar indicates it's for managing staff master data. The menu bar includes options like 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(B)', 'ツール(T)', 'ヘルプ(H)'. The toolbar has icons for various functions. The main window is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains search filters for 'スタッフNO' (Staff No.), 'スタッフ氏名' (Staff Name), 'スタッフカナ' (Staff Kanji), '所属部門' (Department), 'スタッフ区分1' through '5' (Staff Division 1-5), and '検索対象区分' (Search Target Division).
- Top Section:** Displays the selected staff member's information: 'スタッフNO' 031001, 'スタッフ氏名' 石川 太郎, and 'スタッフカナ' 石川 太郎. Below this is a profile picture and a '所属部門' (Department) dropdown set to '本社営業部'.
- Main Area:** Contains a '概要' (Overview) tab and a table of performance metrics. The table has two columns: '集計名' (Summary Name) and '集計値' (Summary Value). The metrics include '初回就業日' (First Employment Date), '最終就業日' (Last Employment Date), '通常出勤日数' (Regular Attendance Days), '欠勤日数' (Absenteeism Days), '有休日数' (Paid Leave Days), '特休日数' (Special Leave Days), '代休日数' (Substitute Days), '振休日数' (Compensation Days), '通常出勤扱い' (Regular Attendance Treatment), '欠勤扱い' (Absenteeism Treatment), '法定内休出扱い' (Statutory Leave Treatment), '法定外休出扱い' (Statutory Leave Treatment), '特休扱い' (Special Leave Treatment), '代休扱い' (Substitute Treatment), '振休扱い' (Compensation Treatment), '公休扱い' (Public Holiday Treatment), '未配置' (Unassigned), 'シフト配置' (Shift Assignment), '確認中' (Under Confirmation), '配置済' (Assigned), '中止' (Cancelled), 'NEO確認' (NEO Confirmation), and '累計時間' (Cumulative Time).
- Bottom Bar:** Contains navigation buttons for 'ヘルプ' (Help), '登録' (Registration), 'ジャンプ' (Jump), '削除' (Delete), '履歴管理' (History Management), '前へ' (Previous), '次へ' (Next), '履歴結合' (History Merge), '画面クリア' (Clear Screen), '証憑ファイル' (Evidence File), and '終了' (End).

実績タブ項目

集計/明細	対象スタッフの実績を、集計値または明細で確認できます。 「集計」を選択した場合、各項目の集計値を一覧で表示されます。 「明細」を選択した場合、各項目のチェックが活性化され、実績が一覧で表示されます。一覧表示された行をダブルクリックすると、各画面に遷移します。
表示内容(集計)	
初回就業日	勤怠データより、初回の就業日を表示します。 出勤区分が「通常出勤」「法定内休出」「法定外休出」のいずれかの日付を表示します。
最終就業日	勤怠データより、以下の条件に当てはまる直近の就業日を表示します。 就業日<システム日付かつ、出勤区分が「通常出勤」「法定内休出」「法定外休出」のいずれかの日付を表示します。
通常出勤日数	出勤日数の合計を表示します。 1日当たりの出勤日数は、勤怠データの出勤区分が「通常出勤」の場合は1日、「代休(半日)」「有休(※1日未満)」の場合は以下の式で日数を計算し、それ以外は0日として計算します。また、法定内休出や法定外休出を行

	った日数も含まれます。 [代休(半日)または有休(1日未満)の計算式] $\text{日数} = 1 - (\text{代休または有休取得時間} \div 8\text{時間})$
欠勤日数	欠勤日数の合計を表示します。 1日当たりの欠勤日数は、勤怠データの出勤区分が「欠勤」の場合を1日として計算します。
有休日数	有休日数の合計を表示します。 1日当たりの有休日数は、勤怠データの出勤区分が「有休(1日)」の場合を1日として計算します。 [有休(1日未満)の場合の計算式] $\text{日数} = (\text{有休取得時間} \div 8\text{時間})$
特休日数	特休日数の合計を表示します。 1日当たりの特休日数は、勤怠データの出勤区分が「特休」の場合を1日として計算します。
代休日数	代休日数の合計を表示します。 1日当たりの代休日数は、勤怠データの出勤区分が「代休」の場合は1日、「代休」半日の場合は0.5日として計算します。
振休日数	振休日数の合計を表示します。 1日当たりの振休日数は、勤怠データの出勤区分が「振休」の場合を1日として計算します。
各出勤区分	勤怠データより、出勤区分が出勤区分1～10の各合計日数を表示します。 出勤区分1～10は名称マスタで登録されたものです。
各配置ステータス	勤怠データより、配置ステータスごとの合計を表示します。
累計時間	勤怠データより、基本時間及び残業時間合計を表示します。累計時間は以下の式で計算されます。 ※支給確認にチェックがついているものが算出されます。 [累計時間の計算式] $\text{累計時間} = \text{支給基本時間} + \text{支給残業時間}$
(所定内)残業時間	勤怠データより、(所定内)残業時間の合計を表示します。(所定内)残業時間は以下の式で計算されます。 [残業時間の計算式] $\text{残業時間} = \text{支給(所定内)残業時間}$
残業時間	勤怠データより、残業時間の合計を表示します。残業時間は以下の式で計算されます。 [残業時間の計算式] $\text{残業時間} = \text{支給残業時間}$
出勤率	勤怠データより、出勤率を表示します。出勤率は以下の式で計算されます。 [出勤率の計算式] $\text{出勤率} = (\text{通常出勤} + \text{有休} + \text{特休}) \div (\text{通常出勤} + \text{有休} + \text{欠勤} + \text{特休}) \times 100 (\%)$

	※通常出勤には以下を含みます。 通常出勤、有休(半日/**時間)の出勤部分、代休(半日)の出勤部分 ※有休には以下を含みます。 有休(1日)、有休(半日/**時間)の有休部分 ※小数点第3位以下は切り捨て
欠勤率	勤怠データより、欠勤率を表示します。欠勤率は以下の式で計算されます。 [欠勤率の計算式] 欠勤率＝100－出勤率（％）
遅刻日数	遅刻日数の合計を表示します。 1日当たりの遅刻日数は、勤怠データの支給遅刻時間が1分以上の場合を1日として計算します。
早退日数	早退日数の合計を表示します。 1日当たりの早退日数は、勤怠データの支給早退時間が1分以上の場合を1日として計算します。
遅刻時間	勤怠データより、支給遅刻時間の合計を表示します。
早退時間	勤怠データより、支給早退時間の合計を表示します。
代休時間	勤怠データより、支給代休時間の合計を表示します。
遅刻率	勤怠データより、遅刻率を表示します。遅刻率は以下の式で計算されます。 [遅刻率の計算式] 遅刻率＝遅刻日数÷(出勤日数＋欠勤日数)×100（％） ※小数点第3位以下は切り捨て ※出勤日数は以下を含みます。 通常出勤、有休、代休(半日)、特休
早退率	勤怠データより、早退率を表示します。早退率は以下の式で計算されます。 [早退率の計算式] 早退率＝早退日数÷(出勤日数＋欠勤日数)×100（％） ※小数点第3位以下は切り捨て ※出勤日数は以下を含みます。 通常出勤、有休、代休(半日)、特休
日雇率	案件及び勤怠データより、日雇率を表示します。日雇率は以下の式で計算されます。 [日雇率の計算式] 日雇率＝日雇回数÷(日雇回数＋常用雇用回数)×100（％） ※小数点第3位以下は切り捨て 【日雇回数】 以下の①②の両方の条件を満たす案件に紐付く勤怠データの数となります。 ①取引区分が「派遣」「紹介予定派遣」のいずれか ②以下の(a)(b)の両方の条件を満たさない案件であること (a)案件入力ー運用方法タブ:運用方法が「一括」 (b)スタッフの配置期間(案件入力ー基本単価・期間配置スタッフタブの

	就業開始日～就業終了日)が 31 日以上 【常用雇用回数】 以下の①②の両方の条件を満たす案件に紐付く勤怠データの数となります。 ①取引区分が「派遣」「紹介予定派遣」のいずれか ②以下の(a)(b)両方の条件を満たす案件であること (a)案件入カー運用方法タブ:運用方法が「一括」 (b)スタッフの配置期間(案件入カー基本単価・期間配置スタッフタブの 就業開始日～就業終了日)が 31 日以上
常用雇用率	案件及び勤怠データより、常用雇用率を表示します。常用雇用率は以下の式で計算されます。 [常用雇用率の計算式] 常用雇用率 = 100 - 日雇率 (%)



参考

各日付、各日数、出勤率は共通して以下の条件で日数が算出されています。

- ・[勤怠入力]で支給確認がチェック ON
- ・[名称マスタ]の出勤区分 1～10 で設定している出勤定義を含める

集計名	集計値
初回就業日	2016/04/01 (金)
最終就業日	2020/12/31 (木)
通常出勤日数	849.000
欠勤日数	0
有休日数	4.000
特休日数	0
代休日数	0.000
振休日数	0
通常出勤扱い	0
欠勤する	0
活性しない	0
欠勤扱い	0
法定内休出扱い	0
法定外休出扱い	0
特休扱い	0
代休扱い	0
振休扱い	0
公休扱い	0
未配置	0
シフト配置	0
確認中	0
配置済	923
中止	0

●実績タブ-明細

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37, 000001:管理 者) 更新(2021/08/16 14:37:18, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スター検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イカガ タロウ

所属部門 本社営業部

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

☐ 集計 ☒ 期間配置 ☐ 給与前払 ☐ スケジュール ☐ プロフィール申請 (NEO)

☒ 明細 ☐ 配置 ☐ 給与台帳 ☐ メール送信 ☐ SMS配信

☐ コンプライアンス ☐ 応募申請 ☐ メール受信 ☐ メッセージ

☐ 勤怠 ☐ 連絡記録 ☐ 同意確認 (NEO)

年月日	区分	担当者名	内容
2020/06/01 (月)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(338-000) 派遣 株式会社とうきょう 東京都新宿区 データ入力・キーハンチャ 伝票やアンケート等の入力業務 配置済 就
2019/01/01 (火)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(196-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター PC操作
2018/11/12 (月)	期間配置	笹谷 花子	案件管理NO(197-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター エクセ
2018/11/01 (木)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(193-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 営業部 営業・販売・サービス 配置済 就業期間(2018/11/01(木)~2018/11/11(
2018/09/25 (火)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(171-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター PC操作
2018/09/05 (水)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(192-000) 派遣 株式会社とうきょう コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター PC操作の問い合わせ
2018/09/01 (土)	期間配置	笹谷 花子	案件管理NO(167-000) 派遣 株式会社ほっかいどう 札幌支店 札幌支店 営業部 営業・販売・サービス 配置済 就業期間(2018/09/01(土)
2018/08/01 (水)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(121-000) 派遣 株式会社とうきょう コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター PC操作の問い合わせ
2018/07/09 (月)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(113-000) 派遣 株式会社とうきょう コールセンター事業部

チェックを付けた項目の実績を表示します。行をダブルクリックする事で、各画面に遷移します。

概要	住所	詳細	経歴	健診	税金	支給	備考	社保	雇保	有休	単価	希望	実績	ファイル	NEO
☐ 集計	☒ 期間配置	☐ 給与前払	☐ スケジュール	☐ プロフィール申請 (NEO)											
☒ 明細	☐ 配置	☐ 給与台帳	☐ メール送信	☐ SMS配信											
	☐ コンプライアンス	☐ 応募申請	☐ メール受信	☐ メッセージ											
	☐ 勤怠	☐ 連絡記録	☐ 同意確認 (NEO)												
年月日	区分	担当者名	内容												
2020/06/01 (月)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(338-000) 派遣 株式会社とうきょう 東京都新宿区 データ入力・キーハンチャ 伝票やアンケート等の入力業務 配置済 就												
2019/01/01 (火)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(196-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター PC操作												
2018/11/12 (月)	期間配置	笹谷 花子	案件管理NO(197-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター エクセ												
2018/11/01 (木)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(193-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 営業部 営業・販売・サービス 配置済 就業期間(2018/11/01(木)~2018/11/11(												
2018/09/25 (火)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(171-000) 派遣 株式会社エクスプレッス札幌本社 コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター PC操作												
2018/09/05 (水)	期間配置	伊東 大輔	案件管理NO(192-000) 派遣 株式会社とうきょう コールセンター事業部 テレオペ・テレマーケティング・コールセンター PC操作の問い合わせ												
2018/09/01 (土)	期間配置	笹谷 花子	案件管理NO(167-000) 派遣 株式会社ほっかいどう 札幌支店 札幌支店 営業部 営業・販売・サービス 配置済 就業期間(2018/09/01(土)												

例えば、区分「期間配置」の行をダブルクリックすると、案件入力画面にジャンプします。

表示内容(明細)	
期間配置	チェックを付けると、期間配置された情報が一覧で表示されます。配置入力(日別)で日別配置された情報は表示されません。 行をダブルクリックすると、「案件入力」画面に遷移します。

配置	チェックを付けると、日別配置された情報が一覧で表示されます。 案件入力で期間配置された情報は表示されません。 行をダブルクリックすると、[配置入力(日別)]画面に遷移します。
コンプライアンス	チェックを付けると、コンプライアンス情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、該当の[コンプライアンス]画面に遷移します。
勤怠	チェックを付けると、支給確認済または請求確認済の勤怠が一覧で表示されます。支給・請求ともに未確認の勤怠は表示されません。 行をダブルクリックすると、[勤怠入力]画面に遷移します。
給与前払	チェックを付けると、給与前払情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[給与前払入力]画面に遷移します。
給与台帳	チェックを付けると、給与台帳情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[給与台帳]画面に遷移します。
応募申請	チェックを付けると、応募申請情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[応募申請(NEO)]画面に遷移します。 ※「NEO 応募申請」機能をご利用の場合のみ、表示されます。
連絡記録	チェックを付けると、連絡記録情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[連絡記録入力]画面に遷移します。
スケジュール	チェックを付けると、スケジュール情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[スケジュール予約入力(スタッフ別)]画面に遷移します。
メール送信	チェックを付けると、スタッフエクスプレスから送信したメール送信情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[メール一括送信]画面に遷移します。
メール受信	チェックを付けると、スタッフエクスプレスから送信したメール送信情報が一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[メール受信]画面に遷移します。
同意確認(NEO)	チェックを付けると、スタッフと紐づいている同意・告知データが一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[同意確認(NEO)]画面に遷移します。
プロフィール申請(NEO)	チェックを付けると、スタッフと紐づいているプロフィール申請データが一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[プロフィール申請(NEO)]画面に遷移します。 ※「NEO プロフィール申請」機能をご利用の場合のみ、表示されます。
メッセージ	チェックを付けると、スタッフとやりとりしたメッセージが一覧で表示されます。 行をダブルクリックすると、[メッセージ配信]画面に遷移します。 ※メッセージアプリをご利用の場合のみ、表示されます。

●[ファイル]タブ

ファイル項目	
ファイルのパス名	スタッフに関連する電子ファイルに関連付けることが可能です。 Excel、Word、PDF、動画、画像データを一元管理できます。 「▼」をクリックし、ファイルを選択することによりファイルパスが入力されます。 ファイルのパス名をクリックすると、ファイル選択ダイアログが表示されます。 削除する場合は、行を選択し、[Delete (Del)] キーを押下します。 ※データベースに保存されるのは、ファイルパス名とファイル名のみです。 他の端末で参照するためには、ネットワークパスにファイルを配置する必要があります。 ※「▼」クリック時のデフォルト表示時は[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[指定ファイルパス]タブ-[スタッフマスタ]のファイルパスとなります。
ファイル名	ファイルのパス名でファイルを設定した後、ファイル名を表示します。
備考	備考を入力します。

●[NEO]タブ

NEO をご利用の場合、[NEO]タブが表示されます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●NEO 使用について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_02.pdf

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/01/30 13:44:42, 000001:管理者) 更新(2021/11/15 18:52:46, 000001:管理者)]

富業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

スタッフNO 031180

スタッフ氏名 真矢 雅彦

スタッフカナ マヤ マサヒコ

WEB使用 [する] アプリ使用 [しない] パスワード Abc12345

WEB | アプリ | 外部連携 | その他 |

同意確認 [する] 給与前払申請 [する]

プロフィール申請 [する] リアルタイム給与前払24 [する]

仕事照会 [する] 給与前払照会 [する]

スケジュール申請 [する] リアルタイム給与日払24 [する]

契約照会 [する]

シフト照会 [する] 支給照会(給与) [する]

勤怠申請 [する] 支給照会(賞与) [する]

ボタン申請 [する] 支給照会(給与-紹介) [する]

入力申請 [する] 支給同意日 2021/08/25

時間報告 [する] マイナンバー申請 [する]

ボタン申請 [する] マイナンバー家族申請 [する]

入力申請 [する] 年末調整申請 [しない]

勤怠画像申請 [する] ドキュメント照会 [する]

ポイント管理 [する]

所属部門 沖縄支店

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2021/04/01~2087/12/31

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

【登録する上での共通操作】

[経歴]タブや[ファイル]タブ等、複数行の登録が可能な個所で、不要な行を削除する場合は、行の左端の部分をクリックし、行が反転されている状態で、キーボードの Delete キーを押して削除してください。

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	実績	ファイル
● 学歴 ● 業務経歴 ● 資格 ● スキル ● 教育実施 ● 適性検査 ● 汎用														
入学年月	卒業年月	学歴区分	卒業区分	学校名	昼夜区分	学部名	学科名	備考 ▲						
H12/04		大学		○×大学		文学部	英文科							
H16/03		卒業		普通										
H09/04		高等学校		○×高等学校			普通科							
H12/03		卒業		普通										

左端をクリックし、

行全体が反転されている状態で「Delete」キーを押下してください。

ボタン説明

ヘルプ F1	登録 F2	ジャンプ F3	削除 F4	履歴管理 F5	前へ F6	次へ F7	履歴結合 F8	画面クリア F9	証憑画像 F10	終了 F11	終了 F12
-----------	----------	------------	----------	------------	----------	----------	------------	-------------	-------------	-----------	-----------

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[スタッフマスタ]のオンラインヘルプを開きます。
登録(F2)	表示中のデータを登録します。
ジャンプ(F3)	ジャンプ先を選択するウィンドウが表示され、選択した画面へスタッフ NO を引き継いでジャンプします。 移動可能画面については、下記参考(※10)をご覧ください。
削除(F4)	表示中のデータを削除します。 勤怠入力等、他の画面で使用中のスタッフは削除できません。
履歴管理(F5)	スタッフデータを履歴管理する場合に使用します。 たとえば、支払形態(日払い、月払い)に変更があった場合、住所変更があった場合などに旧データを削除することなく、履歴データとして管理することができます。 →下記の「参考(※11)」をご覧ください。
前へ(F6)	表示中の前のデータが表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、最終データが表示されます。 [スタッフ検索]画面より、スタッフを表示している場合、検索条件で絞り込まれた検索結果での移動となります。
次へ(F7)	表示中の次のデータが表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、先頭データが表示されます。 [スタッフ検索]画面より、スタッフを表示している場合、検索条件で絞り込まれた検索結果での移動となります。
履歴結合(F8)	履歴管理されているデータを現在の使用期間のデータに結合します。 複数の履歴が存在する場合、結合するデータは現在の使用期間のデータの直近の過去データが対象です。 また、履歴結合時は、過去の情報が優先され、上書きされます。
画面クリア(F9)	表示中のデータを全て初期値に戻します。 初期値は既定スタッフが登録されている場合はその値、既定スタッフが登録されていない場合は全て空白になります。 [所属部門]の値については、[会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]-[所属部門、初期部門のデフォルトは、既定値が設定されている場合もログイン初期部門とする]のチェックにより異なります。
証憑画像(F10)	ストレージサービスをご契約中の場合、下記タブを表示中の場合に活性表示します。押下すると、画像等のファイルの登録が可能となります。 →下記の「■証憑画像について」をご覧ください。
検索終了(F11)	[スタッフ検索]画面より、特定スタッフを選択した場合に表示されます。 前へ(F6)、次へ(F7)ボタン押下時の、スタッフ検索で指定された条件を解

	除します。
終了(F12)	[スタッフマスタ]の画面を閉じます。

**参考(※10)**

ジャンプボタンにて、遷移可能画面は下記です。

(配置一覧表/配置入力(日別)/スケジュール予約入力(スタッフ別)/
勤怠入力/勤怠入力(合計)/勤怠データ出力/給与前払入力/給与月額入力/
給与台帳/連絡記録入力/メール一括送信(スタッフ)/変更履歴/
労働者派遣通知表/派遣元管理台帳/派遣先管理台帳/
雇用契約書(兼)就業条件明示書/請負用雇用契約書/
旧:派遣終了通知書(スタッフ)/スタッフレポート)

**参考(※11)**

通常は、[履歴管理]を「する」必要はありませんので、履歴記録を残しておきたい場合にのみご利用ください。

■証憑画像について

[F10:証憑画像]にて、以下の画面を表示します。

1画面につき、最大3枚まで画像等のファイルの登録が可能です。種別によっては最大10枚までの登録が可能です。概要タブ、国籍タブ、採用募集タブ、健診タブ、税金-扶養控除タブ、税金-住民税、支給タブ、社保タブ、雇保タブで使用できます。



参考

対応しているファイルは下記の通りです。

- ・画像ファイル(bmp、jpg、png、gif)
- ・文書ファイル(pdf、doc、docx、xls、xlsx)
- ・圧縮ファイル(zip)
- ・DocuWorks ファイル(xdw)

画面項目	
ファイル NO	存在するデータを表示する場合は、[ファイル NO]を直接入力します。 登録ボタン押下時には、[ファイル NO]の最大値+1で自動採番されます。
並び順	並び順を入力します。必須項目です。

カテゴリ名・名称	カテゴリ名を選択します。																																
	<table><tr><th>カテゴリ名</th><th>名称</th></tr><tr><td>概要</td><td>概要1～10</td></tr><tr><td>国籍</td><td>在留カード、外国人登録証明書、旅券(パスポート)、特別永住者証明書、学生証</td></tr><tr><td>本人確認資料</td><td>本人確認資料1～10</td></tr><tr><td>派遣-日雇派遣例外要件の確認</td><td>日雇派遣例外要件の確認1～3</td></tr><tr><td>経歴-学歴</td><td>学歴証明書1～3</td></tr><tr><td>経歴-業務経歴</td><td>業務経歴1～10</td></tr><tr><td>経歴-資格</td><td>資格証明書1～10</td></tr><tr><td>経歴-汎用</td><td>汎用1～10</td></tr><tr><td>健診証明書</td><td>健診証明書1～10</td></tr><tr><td>税金-扶養控除</td><td>扶養控除異動申告書2018～</td></tr><tr><td>税金-家族</td><td>資料1～10</td></tr><tr><td>税金-住民税</td><td>住民税証明書2018～</td></tr><tr><td>支給-振込口座</td><td>振込口座(通帳)1～3</td></tr><tr><td>社会保険証憑</td><td>年金手帳、社保加入証明画像(表)、社保加入証明画像(裏)</td></tr><tr><td>雇用保険証憑</td><td>雇用保険被保険者証1～2</td></tr></table>	カテゴリ名	名称	概要	概要1～10	国籍	在留カード、外国人登録証明書、旅券(パスポート)、特別永住者証明書、学生証	本人確認資料	本人確認資料1～10	派遣-日雇派遣例外要件の確認	日雇派遣例外要件の確認1～3	経歴-学歴	学歴証明書1～3	経歴-業務経歴	業務経歴1～10	経歴-資格	資格証明書1～10	経歴-汎用	汎用1～10	健診証明書	健診証明書1～10	税金-扶養控除	扶養控除異動申告書2018～	税金-家族	資料1～10	税金-住民税	住民税証明書2018～	支給-振込口座	振込口座(通帳)1～3	社会保険証憑	年金手帳、社保加入証明画像(表)、社保加入証明画像(裏)	雇用保険証憑	雇用保険被保険者証1～2
	カテゴリ名	名称																															
	概要	概要1～10																															
	国籍	在留カード、外国人登録証明書、旅券(パスポート)、特別永住者証明書、学生証																															
	本人確認資料	本人確認資料1～10																															
	派遣-日雇派遣例外要件の確認	日雇派遣例外要件の確認1～3																															
	経歴-学歴	学歴証明書1～3																															
	経歴-業務経歴	業務経歴1～10																															
	経歴-資格	資格証明書1～10																															
	経歴-汎用	汎用1～10																															
	健診証明書	健診証明書1～10																															
	税金-扶養控除	扶養控除異動申告書2018～																															
	税金-家族	資料1～10																															
	税金-住民税	住民税証明書2018～																															
	支給-振込口座	振込口座(通帳)1～3																															
社会保険証憑	年金手帳、社保加入証明画像(表)、社保加入証明画像(裏)																																
雇用保険証憑	雇用保険被保険者証1～2																																
ファイル名	ファイル名を表示します。 「▼」クリックで、ファイル選択画面が表示され、ファイルの選択が行えます。画像を選択後、「▼」右横に「虫眼鏡マーク」が表示されます。「虫眼鏡マーク」クリックで、画像確認画面が表示されます。画像以外のファイルを選択した場合は、「虫眼鏡マーク」は表示されません。																																
ピクチャボックス	画像を選択した場合は、該当の画像を表示します。 画像を登録する際、[会社マスタ]-[システム設定]-[画像ストレージ]で指定した画像圧縮サイズまで圧縮されます。 画像以外のファイルを選択した場合は、「ダブルクリックするとファイルを開きます」の文言を表示します。ピクチャボックス内をダブルクリックすると、該当ファイルを表示します。(以下の参考をご参照ください)																																
備考	備考を入力します。																																
確認	選択中のファイルをロックしたい場合はチェックを付けます。 チェックを付けると、スタッフが NEO から画像を申請する事ができなくなります。NEO から申請させたくない場合は、チェックを付けてください。																																
NEO 公開	選択中のファイルを NEO に公開する場合、チェックを付けます。 チェックを付けると、NEO のプロフィール申請画面に画像表示されます。																																

ファンクションキー	
登録(F2)	表示中のデータを登録します。
削除(F4)	登録済みのすべての内容(全ファイル、全備考)を削除します。
再表示(F5)	表示中のデータを再表示します。
画面クリア(F9)	表示中のデータを全て初期値に戻します。
終了(F12)	[証憑ファイル画面]を閉じます。



参考

ピクチャボックスをダブルクリックした場合、拡張子が関連付いているアプリケーションを起動し、ファイルを開きます。

(例: Word ファイルの場合は、Office Word を起動し、開きます。)

拡張子が関連付いていない場合は、アプリケーション選択が表示されますので選択して起動してください。

●画像確認画面

「虫眼鏡マーク」より、画像確認画面が表示され、画像の拡大表示確認が可能です。

また、拡大表示時には、個人情報のマスキング(黒塗り)が可能です。



ファンクションキー	
適用(F2)	画像に対する編集内容(回転、マスキング)を保存します。
元に戻す(F4)	画像に対する編集内容(回転、マスキング)を、編集前の状態に戻します。
左回転(F6)	画像を左回転します。
右回転(F7)	画像を右回転します。
終了(F12)	[画像確認画面]を閉じます。