

名称マスタについて

概要

各画面、名称変更可能項目の名称を設定します。

システム導入時だけではなく、運用を進めながら必要に応じて随時、設定することが可能です。

基本操作

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

1. 名称情報を入力します。
2. 登録(F2)ボタンを押下して、名称情報を登録します。

項目説明

●給与

給与支給、控除項目の名称、区分を設定します。

[案件入力]画面の[基本単価・一括配置スタッフ]タブ、[配置入力]画面の[抽出結果(明細)]タブ、[勤怠入力]画面の[抽出結果(明細)]タブ、[給与台帳]画面の[支給]タブ、[控除]タブなどで表示されます。

Staff Express - [名称マスタ]								
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 配置額会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算								
給与 賞与 スタッフ 得意先 スケジュール 案件 請求 勤怠 営業 商品 就業現場								
カテゴリ名	項目名	名称	課税区分	処理単位	基礎単価算出	社保算定区分	固定給与区分	雇保対象区分
支給項目	1	支給手当	非課税	日額	しない	する	する	する
	2	調整金	課税	日額	しない	する	する	する
	3	立替金	非課税	日額	しない	する	する	する
	4	交通費(月額)	非課税	月額	しない	する	する	する
	5	役職手当(月額)	課税	月額	しない	する	する	する
	6	交通費(課税)	課税	日額	しない	する	する	する
	7			日額	しない	する	する	する
	8			日額	しない	する	する	する
	9			日額	しない	する	する	する
	10	みなし残業代	課税	月額	しない	する	する	する
	11			日額	しない	する	する	する
	12			日額	しない	する	する	する
	13			日額	しない	する	する	する
	14			日額	しない	する	する	する
	15	欠勤控除	非課税	日額	しない	する	する	する
	16	代休控除	非課税	日額	しない	する	する	する
	17	遅早控除	非課税	日額	しない	する	する	する
	18			日額	しない	する	する	する
	19	非課税交通費	非課税	月額	しない	する	する	する
控除項目	20	課税交通費	課税	月額	しない	する	する	する
	1	寮費(月額)		月額				
	2	水道光熱費(月額)		月額				
	3	昼食代(月額)		月額				
	4			日額				
	5			日額				
	6			日額				
	7			日額				
	8			日額				
	9			日額				

給与															
支給項目	スタッフへの支給項目を最大で20の設定ができます。 各支給項目の名称と、課税区分、処理単位、社保算定区分、固定給与区分、雇保対象区分を設定します。 <table border="1"> <tr> <td>課税区分</td> <td> 課税区分を選択します。(課税/非課税) 給与計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。 </td> </tr> <tr> <td>処理単位</td> <td> 処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。 </td> </tr> <tr> <td>基礎単価算出</td> <td> 基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業45H超、残業60H超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能なスタッフマスタ、単価マスタ、案件入力、配置入力(日別)の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に会社マスター案件一支給割合に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、会社マスター会社運用－給与・賞与・年調－基本就業日数を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。 </td> </tr> <tr> <td>社保算定区分</td> <td> 社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。 </td> </tr> <tr> <td>固定給与区分</td> <td> 固定給与区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的給与の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。 </td> </tr> <tr> <td>雇保対象区分</td> <td> 雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、給与計算処理で雇用保険料の計算対象となります。 </td> </tr> <tr> <td>連動請求項目</td> <td> 連動請求項目を選択します。(1～20) </td> </tr> </table>	課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 給与計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。	処理単位	処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。	基礎単価算出	基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業45H超、残業60H超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能なスタッフマスタ、単価マスタ、案件入力、配置入力(日別)の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に会社マスター案件一支給割合に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、会社マスター会社運用－給与・賞与・年調－基本就業日数を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。	社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。	固定給与区分	固定給与区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的給与の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。	雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、給与計算処理で雇用保険料の計算対象となります。	連動請求項目	連動請求項目を選択します。(1～20)
課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 給与計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。														
処理単位	処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。														
基礎単価算出	基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業45H超、残業60H超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能なスタッフマスタ、単価マスタ、案件入力、配置入力(日別)の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に会社マスター案件一支給割合に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、会社マスター会社運用－給与・賞与・年調－基本就業日数を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。														
社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。														
固定給与区分	固定給与区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的給与の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。														
雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、給与計算処理で雇用保険料の計算対象となります。														
連動請求項目	連動請求項目を選択します。(1～20)														



https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_02_03.pdf

3 / 25

●賞与

賞与支給、控除項目の名称、区分を設定します。

[賞与入力]画面の[支給]タブ、[控除]タブなどで表示されます。

賞与									
支給項目	スタッフへの支給項目を最大で20の設定ができます。 各支給項目の名称と、課税区分、社保算定区分、固定給与区分、雇保対象区分を設定します。 <table border="1"> <tr> <td>課税区分</td><td>課税区分を選択します。(課税/非課税) 給与計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。</td></tr> <tr> <td>社保算定区分</td><td>社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。</td></tr> <tr> <td>固定給与区分</td><td>固定給与区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的給与の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。</td></tr> <tr> <td>雇保対象区分</td><td>雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賞与入力で雇用保険料の計算対象となります。</td></tr> </table>	課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 給与計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。	社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。	固定給与区分	固定給与区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的給与の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。	雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賞与入力で雇用保険料の計算対象となります。
課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 給与計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。								
社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。								
固定給与区分	固定給与区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的給与の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。								
雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賞与入力で雇用保険料の計算対象となります。								
控除項目	スタッフへの控除項目を最大で20の設定ができます。 各控除項目の名称を設定します。								

Staff Express - [賞与入力 追加(2020/08/19 13:12:59, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(D) 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(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 032000 スタッフ 太郎

賞与支給日 2020/06/20

支給 控除 差引 その他

賞与支給日	賞与	業績賞与	特別賞与	総支給
2020/06/20(土)	158,202	0	0	

支給項目

賞与	158,202	0
業績賞与	0	0
特別賞与	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
総支給額	158,202	
非課税額	0	

合計 1件 | 158,202 | 0 | 0

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

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

●スタッフ

スタッフ関連の各項目の名称を設定します。

[スタッフマスタ]や各画面の抽出条件タブなどで表示されます。

スタッフ	
コンボ区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]のスタッフ区分 1～5 で設定します。
チェック区分	項目名を設定します。
年月日	項目名を設定します。
備考	項目名を設定します。
業務経歴区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の業務経歴区分 1～10 で設定します。
スキルパターン 1～3	項目名を設定します。

Staff Express - [スタッフマスタ]

営業(G) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(G) 動怠(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 配置強会 配置(日) 動怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO: []

スタッフ氏名: []

スタッフカナ: []

写真: []

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

コンボ区分

履歴期間: []

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: []

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: []

生年月日: []

登録日: 2020/08/19

入社年月日: []

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: []

スキル①: Access

Excel Word

スキル③: []

スキル②: []

外注先: []

旧姓: []

旧姓カナ: []

役職: []

血液型: []

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

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/08/19 13:08:16、000001:管理 者) 更新(2020/08/19 13:11:12、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 032000 ↓

スタッフ氏名 スタッフ 太郎

スタッフカナ スタッフ タロウ

写真

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 ↓

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

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2		備考3	

① NO ①

* 業務経歴

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

スキル①

Word

(平均値 50)

Excel

0

(平均値 60)

Access

0

(平均値 90)

スキル②

A

0

(平均値 80)

B

0

(平均値 90)

C

0

(平均値 80)

D

0

(平均値 50)

E

0

(平均値 60)

F

0

(平均値 70)

G

0

(平均値 50)

H

0

(平均値 50)

I

0

(平均値 60)

J

0

(平均値 40)

スキル③

K

0

(平均値 0)

L

0

(平均値 0)

M

0

(平均値 0)

N

0

(平均値 0)

O

0

(平均値 0)

スキルパターン

決定

再表示

画面クリア

終了

●得意先

得意先関連の各項目の名称を設定します。

[得意先マスタ]や各画面の抽出条件タブなどで表示されます。

得意先	
コンボ区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の得意先区分 1～5 で設定します。
備考	項目名を設定します。
担当者チェック	項目名を設定します。

Staff Express - [得意先マスタ]

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) 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 配置領受 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO [] - []

得意先名 []

御中

得意先略称 []

得意先カナ []

担当者NO 000000 管理者

担当部門 全社

業種 []

得意先区分2 []

得意先区分3 []

得意先区分4 []

得意先区分5 []

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況 []

取引期間 []/[]/[] ~ []/[]/[]

取引状況理由 []

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

現在住所 | 本社住所 | 請求書送付先 | 契約書送付先 |

現在住所 []

電話番号 [] FAX番号 []

☐ 派遣 []/[]/[]

☐ 紹介予定派遣 []/[]/[]

☐ 有料職業紹介 []/[]/[]

☐ 日々紹介 []/[]/[]

☐ 請負 []/[]/[]

☐ 業務受託 []/[]/[]

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 再表示 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

Staff Express - [得意先マスタ]

営業(G) 案件(U) 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(M) 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

得意先NO **新規** -000

得意先名

御中

得意先略称

得意先カナ

担当者NO 000000 管理者

担当部門 全社

エリア

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

任意項目 1

任意項目 2

任意項目 3

任意項目 4

任意項目 5

任意項目 6

任意項目 7

任意項目 8

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 画面クリア F8 証憑画像 F9 終了 F10 F11 F12

Staff Express - [得意先マスタ]

営業(G) 案件(U) 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(M) 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

得意先NO **新規** -000

得意先名

御中

得意先略称

得意先カナ

担当者NO 000000 管理者

担当部門 全社

業種

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

担当者チェック

担当者NO 並行職 担当ck1 担当ck2 担当ck3 削除区分

担当区分 部署 組織NO 組織名

役職 担当者名

電話番号 FAX番号 携帯番号

メール 備考1 TO CC

備考2

1 派遣先責任者

2 製造業務専門派遣

3 苦情処理者

4 指揮命令者

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

●スケジュール

スケジュールの予約区分の名称を設定します。

[スケジュール予約入力]画面、[配置入力]画面などで表示されます。

スケジュール	
予約区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の予約区分 1～3 で設定します。 名称につきましては、「」（シングルクォーテーション）」と「」（ダブルクォーテーション）」の入力・登録が可能です。

Staff Express - [スケジュール予約入力(スタッフ別)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与異動年調(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 032000 スタッフ 太郎 電話番号 携帯番号

予約年月日	予約区分	任意項目2	任意項目3	備考	備考2	始業時間	終業時間	得意先名	就業現場名1	就業現場名2	業務名
2020/10/05(月)	○	配置済み									
2020/10/06(火)		連絡待ち									
2020/10/07(水)	×										
2020/10/08(木)											
2020/10/09(金)											
2020/10/10(土)		配置済み									
2020/10/11(日)		連絡待ち									
2020/10/12(月)											
2020/10/13(火)											
2020/10/14(水)											
2020/10/15(木)											
2020/10/16(金)											
2020/10/17(土)											
2020/10/18(日)											
2020/10/19(月)											
2020/10/20(火)											
2020/10/21(水)											
2020/10/22(木)											
2020/10/23(金)											
2020/10/24(土)											
2020/10/25(日)											
2020/10/26(月)											
2020/10/27(火)											
2020/10/28(水)											
2020/10/29(木)											
2020/10/30(金)											
2020/10/31(土)											
2020/11/01(日)											
2020/11/02(月)											

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ プレビュー 終了

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

案件関連の各項目の名称を設定します。

案件	
時間報告	項目名を設定します。
コメント	項目名を設定します。
備考	項目名を設定します。
スタッフメモ	項目名を設定します。
就業条件	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の就業条件 1～5 で設定します。
案件ステータス	項目名、並び順、配色を設定します。

コメント

Staff Express - [案件入力]

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

案件管理NO **新規** -000 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 0 配置 0 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

案件年月日 2020/08/19 承認

取引区分 派遣 協定対象労働者 労使協定方式 (限定) 粗利益 0 粗利率 0.00 案件部門 業務NO 担当者NO 000001 管理者 配置部門

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・期間配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 案件分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

就業条件1 就業条件2 就業条件3 就業条件4 就業条件5

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

就業条件

Staff Express - [案件入力]

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

案件管理NO **新規** -000 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 0 配置 0 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

案件年月日 2020/08/19 承認

取引区分 派遣 協定対象労働者 労使協定方式 (限定) 粗利益 0 粗利率 0.00 案件部門 業務NO 担当者NO 000001 管理者 配置部門

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・期間配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 案件分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

期間 期間&日別 日別

行 スタッフNO スタッフ氏名 請求備考 スタッフメモ1 スタッフメモ2 スタッフメモ3

スタッフメモ

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

備考

時間報告

●請求

請求の請求項目の名称、区分を設定します。

[案件入力]画面の[基本単価・一括配置スタッフ]タブ、[配置入力]画面の[抽出結果(明細)] タブ、[勤怠入力]画面の[抽出結果(明細)] タブ、[請求台帳]画面の[派遣売上]タブ、[紹介売上]タブなどで表示されます。

請求		
請求項目(派遣・請負)	各請求項目の名称、課税区分、処理単位を設定します。	
	課税区分	課税区分を選択します。(税抜/税込/非課税) 請求計算処理で算出する際の税区分を選択します。
	処理単位	処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。
	基礎単価算出	基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業 45H 超、残業 60H 超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能な[スタッフマスタ]、[単価マスタ]、[案件入力]、[配置入力(日別)]の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に[会社マスタ]-[案件]タブの[支給割合]に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]にある[基本就業日数]を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。
請求項目(紹介)	各請求項目の名称、課税区分、処理単位を設定します。 課税区分、処理単位については、請求(派遣・請負)と同様です。	



注意

月額作成処理用の項目は、処理単位＝月額にしてください。

[配置入力]、[勤怠入力]画面で使用する場合は、処理単位＝日額にしてください。

処理単位＝月額の項目は[配置入力]、[勤怠入力]では0固定となります。

月額作成処理の詳細は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●月額作成処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/10_18_03.pdf

Staff Express - [案件入力]

営業(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(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 配置強会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

案件管理NO 新規 - 000 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 0 配置 0 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

案件年月日 2020/08/19 承認

取引区分 派遣 協定対象労働者 労使協定方式 (限定) 得意先NO 就業現場NO 職業NO 粗利益 0 粗利率 0.00 業務NO 担当者NO 000001 管理者 案件部門 業務詳細 責任の程度 なし 配置部門

就業条件 就業現場詳細 基本単価・期間配置スタッフ 売上明細 担当者 案件分類 備考 関連ファイル 連絡記録 その他

期間 期間 & 日別 日別

行	スタッフNO	スタッフ氏名	調整金	立替金	交通費	その他請求	インセンティブ	請求備考	スタッフ
請求項目(派遣・請負)									

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

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

●勤怠

勤怠関連の項目の名称を設定します。

[配置入力]画面、[勤怠入力]画面などで表示されます。

また、[配置入力]画面、[勤怠入力]画面で使用する出勤区分、配置ステータスを任意に追加できます。

勤怠

出勤区分

既定の出勤区分に追加して、任意の出勤区分を作成できます。
出勤区分の名称、略称、クリア区分、活性区分を設定します。

略称	出欠一覧表で使用します。
クリア区分	クリア区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、[配置入力(日別)][勤怠入力]の[出勤区分]選択時に項目値をクリアします。
活性区分	活性区分を選択します。(する/しない) [配置入力(日別)][勤怠入力]の[出勤区分]選択時に項目値の入力可/不可を制御します。
配色	配色を設定します。 対象の出勤区分を選んだ場合、設定した配色になります。
出勤定義	出勤定義を選択します。(通常出勤/欠勤/法定内休出/法定外休出/特休/代休/振休/公休) ※選択肢のうち、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「使用する出勤区分」でチェックが付いていない出勤区分は非表示になります。

※クリア区分、活性区分の制御については、下記一覧をご参照ください。
※出勤定義については下記「※出勤定義について」をご参照ください。

配置ステータス

配置ステータスの名称、配置区分、並び順を設定します。

配置区分	5種類の定義された状態[未配置][確認中][配置済][待機][中止][NEO 確認]を指定します。[配置済]のみが勤怠以降の処理対象となります。 ※[NEO 確認]は NEO をご利用の場合のみ、選択可能となります。
並び順	[配置入力(日別)][勤怠入力]の[出勤区分]の並び順となります。
配色	配色を設定します。 対象の配置区分を選んだ場合、設定した配色になります。
代替配置	[配置区分]が中止の場合、[する][しない]を選択します。中止以外の場合、[しない]が設定され変更不可となります。

申請時間	任意の時間項目を設定できます。項目名を設定します。
チェック(活性)/(不活性)	任意のチェック項目を設定できます。項目名を設定します。
申請備考	任意の文字列の項目を設定できます。項目名を設定します。
勤怠備考	任意の文字列の項目を設定できます。項目名を設定します。

※クリア区分、活性区分の制御について

出勤区分の[クリア区分]、[活性区分]を設定する事により、[配置入力(日別)]、[勤怠入力]画面で[出勤区分]を選択した際に、「設定内容をクリアする/しない」または「入力可/不可」の制御が可能です。

制御の対象となる項目は、入力可能な項目(下記一覧)となります。

クリア区分「しない」、活性区分「する」が基本の動作となりますが、一部の項目は設定通りの動作となりません。(下記一覧で、「○」:設定通りの動きとなる。「-」:設定通りの動きとならない。)

例えば、配置備考は、クリア区分「する」と設定しても、クリアされません。また、活性区分「しない」と設定しても、活性されたままとなります。

項目名	クリア区分		活性区分	
	する	しない	する	しない
配置ステータス(※3)	-	○	○	○
配置備考	-	○	○	-
勤務体系	-	○	○	○
チェック(活性)	-	○	○	-
時間報告	-	○	○	-
申請始業時間(※1)	-	○	○	○
申請終業時間(※1)	-	○	○	○
申請基休時間(※1)	-	○	○	○
申請残休時間(※1)	-	○	○	○
申請深休時間(※1)	-	○	○	○
申請備考(※1)	-	○	○	○
全体確認チェック	-	○	○	-
支給確認チェック	-	○	○	-
出勤区分(支給)	-	○	○	-
始業時間(支給)	○	○	○	○
終業時間(支給)	○	○	○	○
基本休憩時間(支給)	○	○	○	○
残業休憩時間(支給)	○	○	○	○
深夜休憩時間(支給)	○	○	○	○
基本時間(支給)	○	○	○	○
残業時間(支給)	○	○	○	○

深夜時間(支給)	○	○	○	○
遅刻時間(支給)(※1)	-	○	○	○
早退時間(支給)(※1)	-	○	○	○
支給基本金額(※1)	○	○	○	○
支給残業金額(※1)	○	○	○	○
支給深夜金額(※1)	○	○	○	○
支給・控除項目(※2)	○	○	○	○
支給備考	-	○	○	-
控除備考	-	○	○	-
請求確認チェック	-	○	○	-
出勤区分(請求)	-	○	○	-
始業時間(請求)	○	○	○	○
終業時間(請求)	○	○	○	○
基本休憩時間(請求)	○	○	○	○
残業休憩時間(請求)	○	○	○	○
深夜休憩時間(請求)	○	○	○	○
基本時間(請求)	○	○	○	○
残業時間(請求)	○	○	○	○
深夜時間(請求)	○	○	○	○
遅刻時間(請求)(※1)	-	○	○	○
早退時間(請求)(※1)	-	○	○	○
請求基本金額/紹介手数料(※1)	○	○	○	○
請求残業金額(※1)	○	○	○	○
請求深夜金額(※1)	○	○	○	○
請求項目(※2)	○	○	○	○
請求備考	-	○	○	-
チェック(不活性)	-	○	○	-
勤怠備考	-	○	○	-

(※1)会社マスタの設定により、入力可・不可が変わります。

(※2)処理単位が「日額」の項目のみ、対象となります。

(※3)配置入力(日別)画面のみ、入力可の項目です。

※出勤定義について

以下の「出勤定義」を選択した場合に、「クリア区分」「活性区分」は固定で選択不可となります。

- ・欠勤
- ・法定内休出
- ・法定外休出
- ・代休
- ・振休

▼[名称マスタ]-[勤怠]タブ

給与 賞与 スタッフ 得意先 スケジュール 案件 請求 勤怠 営業 商品 就業現場										
カテゴリ名	項目名	名称	略称	クリア区分	活性区分	配置区分	並び順	配色	代替配置	出勤定義
出勤区分	1	通常出勤扱い		しない	する					通常出勤
	2	クリアする		する	する					通常出勤
	3	活性しない		しない	しない					通常出勤
	4	欠勤扱い		する	しない					欠勤
	5	法定内休出扱い		しない	する					法定内休出
	6	法定外休出扱い		しない	する					法定外休出
	7	特休扱い		する	しない					特休
	8	代休扱い		する	しない					代休
	9	振休扱い		する	しない					振休
	10	公休扱い		する	する					公休

出勤区分 1～10 で設定した出勤定義に基づいて、各種画面の「就業日数」や、「出勤率」の算出に設定した出勤区分の日数が含まれます。

- ・「就業日数」の集計には、出勤定義「通常出勤」「法定内休出」「法定外休出」が含まれます。
- ・「出勤率」の集計には、出勤定義「通常出勤」「欠勤」「特休」が含まれます。

Staff Express - [勤怠入力]

営業(🔍) 案件(📄) 配置(📅) コンプライアンス(📋) 勤怠(📊) 給与前払(💰) 給与賞与年調(📈) 請求(📄) 管理(👤) マスタ(📁) ツール(🔧) ウィンドウ(📐) ヘルプ(📖)

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 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

就業年月日 [2018/02/15(木)] ~ [2018/04/30(月)] 切替 支給確認 表示方法 [稼働日]

抽出条件 抽出結果 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	受注	勤怠備考	支給
☒	032000	スタッフ 太郎	2577 加	88-000	株式会社とうぎ	本社 法務部	営業事務	51	(0/51)	(0/51)			

受注NO : 88-000
取引区分 : 派遣
得意先名 : 株式会社とうぎょう (1014-000)
請求先名 : 株式会社とうぎょう (1014-000)
エリア : 関東

就業年月日	スタッフ名	粗利率	勤務体系	全体確認	支給確認	出勤区分 (支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間
2018/03/23(金)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/15(木)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/26(月)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/19(月)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	2:有休(1日)	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/27(火)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	3:特休	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/21(水)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	4:欠勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/28(水)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	5:法定内休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/23(金)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	6:法定外休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/29(木)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	出勤区分1	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/27(火)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	出勤区分2	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
						出勤区分3	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
		44.45							08:00	51:00	0:00	0:00	08:00	08:00

実働時間 408:00 基本時間 408:00 残業時間 0:00 深夜時間 0:00 法定内休 0:00 法定外休 0:00 総支給金額 108,000 粗利率 44.45

出勤区分

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

Staff Express - [配置入力(日別)]

営業(🔍) 案件(📄) 配置(📅) コンプライアンス(📋) 勤怠(📊) 給与前払(💰) 給与賞与年調(📈) 請求(📄) 管理(👤) マスタ(📁) ツール(🔧) ウィンドウ(📐) ヘルプ(📖)

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 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

就業年月日 [2018/04/01(日)] ~ [2018/04/30(月)] 切替 配置確認

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

受注NO	配置方法	就業	得意先名	就業現場名1	就業現場名2	スタッフNO▲	スタッフ名	性別	配置ステータス	配置備考	勤怠NO
92-000	一括	2018	株式会社とうぎょう	本社 法務					未配置		120:
104-000	一括	2018	株式会社おぎなわ	コールセン					未配置		130:
100-000	一括	2018	株式会社おさか	大阪支店					未配置		130:
99-000	一括	2018	株式会社かながわ	財務経理部	財務課				未配置		128:
98-000	一括	2018	株式会社とうぎょう	営業本部		031127	朝倉 准	男	配置済		128:
91-000	一括	2018	株式会社ふくしま	コールセン					未配置		160:
98-000	一括	2018	株式会社とうぎょう	営業本部					未配置		115:
91-000	一括	2018	株式会社ふくしま	コールセン					未配置		115:
90-000	一括	2018	株式会社とうぎょう	コールセン	センター	031045	安方 幸子	女	配置済		137:
						031046	矢野 幸太郎	男	配置済		137:
						031047	山倉 恵子	女	配置済		138:
									未配置		144:
									未配置		144:
									未配置		144:
									未配置		144:
									未配置		144:

配置ステータス

受注件数	配置合計	未配置	シフト配	確認中	配置済	残	中止	支給確認	請求確認	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休	特休日数	代休日数	振休日数	有休消化	遅早日数	遅刻日数
11	864	584	0	0	280	584	0	280	280	0.000	0.000	0	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 行追加 プレビュー 再計算 終了

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

Staff Express - [勤怠入力]

営業(○) 案件(○) 配置(○) コンプライアンス(○) 勤怠(○) 給与前払(○) 給与費与年調(○) 請求(○) 管理(○) マスタ(○) ツール(○) 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

就業年月日 2018/02/15(木) ~ 2018/04/30(月) 切替 支給確認 ... 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠申請	受注	勤怠備考	支給	請求	スタ
1	031057	白川 里美	シカガ 外ミ	88-000	株式会社とうき	本社	法務営業事務	51	3/51	0/51		受注NO 88-000				
												取引区分 : 派				
												得意先名 : 株				
												株式会社とうきょう (1014-000)				
												請求先名 : 株				
												株式会社とうきょう (1014-000)				
												得意先区分1 : 関				

件数 1件

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	申請 深休	申請 時間1	申請 時間2	申請 時間3	申請 備考1	申請 備考2	申請 備考3	全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)	始業 時間	終 業
2018/02/15(木)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/16(金)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/19(月)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/20(火)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/21(水)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/22(木)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/23(金)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/26(月)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/27(火)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/02/28(水)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/03/01(木)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/03/02(金)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
2018/03/05(月)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00	11:00
		326,400			0:00	0:00	0:00	0:00							

実働時間	基本時間	残業時間	深夜時間	法定内休	法定外休	遅刻時間	早退時間	総支給金額	請求金額	粗利益	粗利	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休 出日数	特休日数	代休日数
408:00	08:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	408,000	734,400	326,400	44	1,000	1,000	0	0	0	0	0.000

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

Staff Express - [勤怠入力]

営業(○) 受注(○) 配置(○) コンプライアンス(○) 勤怠(○) 仮払(○) 賃金費与年調(○) 請求(○) 管理(○) マスタ(○) ツール(○) 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 賃金計算 請求計算

就業年月日 2018/02/15(木) ~ 2018/04/30(月) 切替 支給確認 ... 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠申請	受注	勤怠備考	支給	請求	スタ
1	031057	白川 里美	シカガ 外ミ	88-000	株式会社とうき	本社	法務営業事務	51	3/51	0/51		受注NO 88-000				
												取引区分 : 派				
												得意先名 : 株				
												株式会社とうきょう (1014-000)				
												請求先名 : 株				
												株式会社とうきょう (1014-000)				
												得意先区分1 : 関				

件数 1件

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	Agency- ck	チェック (活性)2	チェック (活性)10	起床 予定	出発 予定	起床 報告	出発 報告	NEO了承日時	NEO
2018/02/15(木)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/16(金)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/19(月)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/20(火)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/21(水)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/22(木)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/23(金)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/26(月)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/27(火)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/28(水)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/03/01(木)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/03/02(金)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/03/05(月)	白川 里美	6,400	1:通常									
		326,400										

実働時間	基本時間	残業時間	深夜時間	法定内休	法定外休	遅刻時間	早退時間	総支給金額	請求金額	粗利益	粗利	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休 出日数	特休日数	代休日数
408:00	08:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	408,000	734,400	326,400	44	1,000	1,000	0	0	0	0	0.000

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

Staff Express - [勤怠入力]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金費与年調(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 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

就業年月日 2018/02/15(木) ~ 2018/04/30(月) 切替 支給確認 ... 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠申請	受注	勤怠備考	支給	請求	スタ
☒	031057	白川 里美	シカガ 里美	88-000	株式会社とうき	本社 法務	営業事務	51	3/51	0/51		受注NO 88-000 取引区分 : 派 得意先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 得意先区分1 : 関				
								件数 1件								

就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	勤務体系	請求締切-双	チェック(不活性)1	チェック(不活性)2	チェック(不活性)3	チェック(不活性)4	チェック(不活性)5	勤怠備考1	勤怠備考
2018/02/15(木)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/16(金)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/19(月)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/20(火)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/21(水)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/22(木)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/23(金)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/26(月)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/27(火)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/28(水)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/03/01(木)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/03/02(金)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/03/05(月)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
		328,400									

チェック(不活性)

実働時間	基本時間	残業時間	深夜時間	法定内休	法定外休	遅刻時間	早退時間	総支給金額	請求金額	粗利益	粗利	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休	特休日数	代休日数
408:00	08:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	408,000	734,400	328,400	44	1,000	1,000	0	0	0	0	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

●商品

商品入力の商品区分名称を設定します。[商品マスタ]画面で表示されます。

商品	
商品区分	項目名を設定します。

商品マスタ

商品NO

100

商品名

駐車場代

内訳

数量

0.0

単位

件

備考

標準単価

0.00 円

売単価4

0.00 円

売単価1

0.00 円

売単価5

0.00 円

売単価2

0.00 円

原単価

0.00 円

売単価3

0.00 円

税区分

税抜

商品区分 1

商品区分 2

商品区分 3

商品区分 4

商品区分 5

メモ

検索対象区分

☒ 対象
☐ 対象外

商品NO	商品名	内訳	数量	単位
100	駐車場代		0.0	件
100000	求人受付手数料		0.0	件

ヘルプ

登録

行削除

再表示

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

商品区分

●就業現場

就業現場のその他タブの名称を設定します。

[就業現場マスタ]画面で表示されます。

現場	
就業現場区分1～5	項目名を設定します。

ボタン説明

ヘルプ	登録			再表示				画面クリア			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)	[名称マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の名称情報を登録します。
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。
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。
終了(F12)	[名称マスタ]の画面を閉じます。