

会社マスタについて

項目説明

●会社情報

基本

Staff Express - [会社マスタ]

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 次へ 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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

基本 | 法定調書 |

会社名 株式会社エクスプレス

会社カナ カブシキカイシャイクスプレス

住所 103-0000 東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3

住所カナ トウキョウトチュウオウケンボンシ

電話番号 03-1234-5678 FAX番号 03-1234-5679

ウェブサイト http://

代表者氏名 派遣 太郎

代表者カナ ハケン タロウ

代表者役職 代表取締役

決算月 1 月

労働者派遣事業 派01-23456 許可年月日 2008/01/01

有料職業紹介事業 12-ア-345678 許可年月日 2008/01/01

法人番号

適格請求書発行事業者登録番号 12345678901234

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 終了 F12

会社情報:基本項目	
会社名	会社名を入力します。
会社カナ	会社名カナを入力します。 住民税 FB 作成をご利用の際、データ出力に必要になります。
会社住所(郵便番号)	会社の郵便番号を入力します。
会社住所 1～2	会社の住所を入力します。
住所カナ	会社の住所カナを入力します。
電話番号	会社の電話番号を入力します。
FAX 番号	会社の FAX 番号を入力します。
ウェブサイト	会社のホームページの URL を入力します。
代表者氏名	会社の代表者氏名を入力します。
代表者カナ	会社の代表者カナを入力します。
代表者役職	会社の代表者の役職を入力します。

決算月	会社の決算月を入力します。以下メニューで活用されます。 ・予算(**)の抽出結果の年月表示 ・予算(**)のインポート、エクスポートの取込可能な項目の予算年月 ・労働者派遣事業報告の報告対象期間の日付
労働者派遣事業	労働者派遣事業の許可番号を入力します。
労働者派遣事業_許可年月日	労働者派遣事業の許可年月日を入力します。
有料職業紹介事業	有料職業紹介事業の許可番号を入力します。
有料職業紹介事業_許可年月日	有料職業紹介事業の許可年月日を入力します。
法人番号	法人番号を入力します。
適格請求書発行事業者登録番号	適格請求書等保存方式(インボイス制度)に対応した項目です。 適格請求書発行事業者の場合は、適格請求書発行事業者の登録番号を入力します。

法定調書

Staff Express - [会社マスタ]

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) 給与異動年調(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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

基本 法定調書

事業種目

経理担当者

連絡先部署

連絡先担当者

電話番号 内線

会計事務所

電話番号

所轄税務署

税務署番号

整理番号

eLTax 整理番号1

整理番号2

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

会社情報: 法定調書項目	
事業種目	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
経理担当者	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
連絡先部署	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。

連絡先担当者	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
電話番号	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
内線	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
会計事務所	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
電話番号	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
所轄税務署	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
税務署番号	源泉徴収票の出力項目です。
整理番号	源泉徴収票の出力項目です。
eLtax 整理番号 1	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。
eLtax 整理番号 2	給与支払報告書(総括表)の出力項目です。

●会社運用

スタッフマスタ

Staff Express - [会社マスタ]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(S) 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

会社情報 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 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 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

既定スタッフNO

☐ 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

重複チェック

スタッフ氏名(旧姓) AND スタッフカナ(旧姓カナ) AND 生年月日

☐ スタッフ名・カナに空白を必要とする

☒ 扶養区分を自動判定する ☒ 家族情報から扶養人数を自動計算する

☐ 住所は都道府県を必要とする

☐ スタッフ顔写真はパスで登録する 顔写真圧縮サイズ 100 KB

☐ IBNOを使用する ☐ IBNOは必須でユニークとする

☒ スタッフNOは新規付番する

☐ 有休起算日および社会保険・雇用保険の対象の場合は入社年月日を初期表示する

☒ 税額表≠月額、かつ社会保険=対象はエラーとする

☒ 雇用保険区分=対象の場合は資格取得日を必須とする

☒ 時間外設定を使用する

扶養控除等の基準年 2021

一時テーブルチェック 警告

スタッフNO付番方法

項目	桁	並び順
▶ 年度(西暦)	0	1
所属部門NO	0	2
スタッフ区分1	0	3

自動採番範囲 000000 ~ 999999

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 終了 F12

会社運用: スタッスマスタ項目	
既定スタッフ NO	指定されたスタッフ NO がスタッスマスタのデフォルト値(スタッフ NO、部門以外)となります。
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	既定スタッフ NO が登録されている場合にチェック可能となります。 チェックを付けた場合、スタッスマスタを開いたときの初期値が既定スタッフの部門ではなく、ログイン担当者の所属部門となります。

スタッフ重複チェック条件	スタッフマスタの登録ボタン押下時の入力チェックで、同一スタッフの可能性のあることを判定する条件を指定します。▼より「チェックなし、警告、中断」を選択することができます。 ・チェックなし: 重複メッセージを表示しない ・警告: 重複メッセージを警告として表示する ・中断: 重複メッセージをエラーとして表示する 警告及び中断の場合は、スタッフ重複チェック条件2行目の AND・OR の組み合わせより判定します。 2行目の▼は「スタッフ氏名(旧姓)、スタッフカナ(旧姓カナ)、生年月日、無指定」を選択します。
スタッフ名・カナに空白を必要とする	チェックを付けた場合、姓名に空白スペースを入れる目的でスタッフ氏名、スタッフカナに空白が入っているかを入力チェックします。
扶養区分を自動判定する	チェックを付けた場合、税金一家族タブの扶養区分を続柄、生年月日、年齢、所得税扶養から自動判定します。
家族情報から扶養人数を自動計算する	チェックを付けた場合、税金一家族タブの情報から家族一扶養控除等の扶養人数を自動算出します。
住所は都道府県を必要とする	チェックを付けた場合、現在住所、連絡先住所、住民票住所に都道府県の入力を必須とします。
スタッフ顔写真はパスで登録する	チェックを付けた場合、スタッフ顔写真を画像データではなく、パスで登録します。パスで登録することによりデータベースの負荷を軽減します。 ※チェックを付けない場合は、データベースに直接イメージデータが保存されます。
顔写真圧縮サイズ	スタッフ顔写真はパスで登録するにチェックがない場合に、サイズの指定が可能となります。最大 999 まで数値を指定できます。サイズの単位は KB となります。 スタッフマスタから顔写真を貼り付けした場合に、指定したサイズより大きい画像の場合、自動的に指定したサイズ以下に縮小します。
旧 NO を使用する	チェックを付けた場合、旧システムで使用していたスタッフ番号を入力可能とします。
旧 NO は必須でユニークとする	チェックを付けた場合、旧システムで使用していたスタッフ番号が一意であることを必須とします。
スタッフ NO は新規付番する	チェックを付けた場合、スタッフ NO は新規モード(登録ボタン押下時にスタッフ NO の最大値+1 で自動採番)となり、チェックを付けない場合、新規モードではなく、常に手入力とします。
有休起算日および社会保険、雇用保険の対象の場合は入社年月日を初期表示する	チェックを付けた場合、有休起算日および社会保険・雇用保険の対象の場合は入社年月日を初期表示するようにします。

税額表≠月額、かつ社会保険＝対象はエラーとする	チェックを付けた場合、社会保険を対象の場合、[税金]タブ-税額表が日額の登録を許可しません。 税額表≠月額、かつ社会保険＝対象はエラーとなります。
雇用保険区分＝対象の場合は資格取得日を必須とする	チェックを付けた場合、雇用保険区分＝対象の場合に資格取得日が必須となります。
雇用保険の資格取得日は有休起算処理でセットする	チェックを付けた場合、有休起算(入社)処理メニューを実行することで、雇用保険の資格取得日を自動登録することができます。
時間外設定を使用する	チェックを付けた場合、[支給]タブ-時間外欄を利用できるようにします。 週 40 時間超などの給与補正処理が利用可能となります。
扶養控除等の基準年	扶養対象者の基準年を指定します。扶養者の扶養区分・扶養人数を算出するための基準年となります。 生年月日より来年の 1 月 1 日時点の判定を行います。そのため基準年は必ず翌年を登録します。 「扶養区分を自動判定する」及び「家族情報から扶養人数を自動計算する」にチェックがある場合には必ず毎年、本項目を更新する必要があります。
一時テーブルチェック	応募者取込(Entry)機能からスタッフマスタに本登録する際に、登録する前に整合性チェックを行います。 「チェックなし、警告、中断」から選択可能です。
スタッフ NO 付番方法	「スタッフ NO は新規付番する」にチェックが付き、スタッフ NO を自動採番する際の付番ルールを設定できます。 以下の項目番号を頭の桁に持ち、自動採番範囲の設定に基づき連番でスタッフ NO を付番します。頭の桁数を桁より設定します。また、自動採番ルールの優先順位を並び順から指定します。 ・年度(西暦) ・所属部門 NO ・スタッフ区分1
自動採番範囲	スタッフ NO の採番範囲を指定します。 最小値 000000～最大値 999999 までの採番できるスタッフ NO の範囲のうち、何番から何番までを連番で付番するかを設定します。

得意先マスタ・就業現場マスタ

Staff Express - [会社マスタ]

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

会社情報 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ 得意先・就業現場マスタ | 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 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

既定得意先NO [] - []

☐ 担当者NO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NOとする

☐ 担当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

警告粗利率 [] % 小数点第3位 [] 切り上げ []

☐ 案件登録時に取引開始日を更新する

☐ 旧NOを使用する

☐ 旧NOは必須でユニークとする

☐ 住所は都道府県を必要とする

☒ 得意先NOは新規付番する

☒ ワークフローを使用する

☒ 時間外設定を使用する

☒ 新規登録時に就業現場と組織を自動作成する

☐ 就業現場を共通使用する

☒ 得意先親番を入力されたときの枝番は最大値で表示する

☒ 得意先枝番「000」を必須とする

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 終了 F12

会社運用:得意先マスタ・就業現場マスタ項目	
既定得意先 NO	指定された得意先 NO が得意先マスタのデフォルト値(得意先 NO 以外)となります。
担当者 NO 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 NO とする	既定得意先 NO が登録されている場合にチェック可能となります。 チェックを付けた場合、得意先マスタを開いたときの担当 NO が既定得意先の担当者 NO ではなく、ログイン担当者の NO となります。
担当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	既定得意先 NO が登録されている場合にチェック可能となります。 チェックを付けた場合、得意先マスタを開いたときの担当部門が、既定得意先の担当部門ではなく、ログイン担当者の所属部門となります。
警告粗利率/警告原価率	与信－警告粗利率/警告原価率の初期値となります。 案件入力時に与信－警告粗利率/警告原価率を下回る場合は、警告 MSG が表示されます。 粗利率と原価率のいずれかを選択し、端数処理の設定が可能です。
案件登録時に取引開始日を更新する	チェックを付けた場合、案件入力時に初回取引(取引開始日の値がない)の場合、案件入力－就業条件－就業開始日を自動セットします。
旧 NO を使用する	チェックを付けた場合、旧システムで使用していた得意先番号を入力可能とします。
旧 NO は必須でユニークとする。	チェックを付けた場合、旧システムで使用していた得意先番号が一意であることを必須とします。

住所は都道府県を必要とする	チェックを付けた場合、現在住所、本社住所に都道府県の入力を必須とします。
得意先 NO は新規付番する	チェックを付けた場合、得意先 NO は新規モード(登録ボタン押下時に得意先 NO の最大値+1 で自動採番)となり、チェックを付けない場合、新規モードではなく、常に手入力とします。
ワークフローを使用する	チェックを付けた場合、得意先マスタにワークフローを表示します。
時間外設定を使用する	チェックを付けた場合、[算出]タブ-[時間外]タブに、時間外欄を利用できるようにします。 週 40 時間超などの請求補正処理が利用可能となります。
新規登録時に就業現場と組織を自動作成する	チェックを付けた場合、得意先マスタの新規登録時に、得意先に紐づく就業現場と組織を自動で作成します。作成された就業現場/組織は就業現場 NO/組織 NO を自動付番し、就業現場名/組織名は空欄で作成されます。
就業現場を共通使用する	チェックを付けた場合、得意先に紐づく現場ではなく、全得意先の共通で利用できる就業現場 NO を作成することが可能になります。
得意先親番を入力されたときの枝番は最大値で表示する	チェックを付けた場合、得意先マスタで得意先親番を入力した際、得意先枝番の最大値の得意先マスタの情報を表示します。
得意先枝番「000」を必須とする	チェックを付けた場合、得意先枝番「000」を必須とします。得意先枝番「000」が存在していない状態で、得意先枝番「000」以上を登録しようとすると、エラーとなります。

案件

Staff Express - [会社マスタ]

メニュー: 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)

タブ: 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

会社情報 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ 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 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

デフォルトの配置ステータス: 配置済

仕事応募申請 (NEO) の配置ステータス: 配置済

デフォルトの案件ステータス: 受注

案件申請 (PARTNER) の案件ステータス: 他決

☒ 就業現場情報を入力可能とする

☐ 新規就業現場に限定 (マスタ新規作成) する

☐ 就業現場の旧: 抵触日を入力可能とする

☐ 就業現場情報を就業現場マスタに更新する

☒ 重複した就業現場名登録はエラーとする

☐ 配置備考、支給備考、控除備考、請求備考を勤怠に反映する

☐ 案件年月日が就業開始日より未来の場合はエラーとする

☐ コピー処理時に再取得する得意先項目を選択する ...

上限就業日数: 9,999 上限配置件数: 999,999

取引分類 (雇用形態) チェック: 警告

派遣法改正チェック: チェックなし

取引期間チェック: チェックなし

NEO公開期間: システム日付~就業終了日-1日

デフォルトの協定対象労働者: 労使協定方式 (限定する)

☐ プロジェクトNOを使用する

☒ ワークフローを使用する

☒ 案件部門とは別に配置部門を使用する

☒ 更改理由を管理する

☐ 出勤区分を無指定として配置を作成する

☒ 満了予定日 (中途終了日) を使用する

☒ 支給の基本単価を使用する

☒ 基礎単価算出日数を指定する

☒ 基礎単価算出時間を指定する

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 SU設定 F11 終了 F12

会社運用: 案件項目	
デフォルトの配置ステータス	案件でスタッフを一括配置したときの、配置の初期状態の設定が可能です。初期値は「配置済」となります。
仕事応募申請 (NEO) の配置ステータス	仕事応募申請 (NEO) で採用したスタッフの、配置の初期状態の設定が可能です。初期値は「配置済」となります。
デフォルトの案件ステータス	案件の新規入力時の、案件ステータスの初期状態の設定が可能です。初期値は「案件」となります。
案件申請 (PARTNER) の案件ステータス	案件申請 (PARTNER) で取り込んだ案件の、案件ステータスの初期状態の設定が可能です。初期値は設定されません。 [会社マスタ]-[会社運用]-[コンプライアンス]-[案件ステータス] でチェックが ついていないもののみ選択が可能です。
就業現場情報を入力可能とする	チェックを付けた場合、案件入力の就業現場詳細タブから就業現場の情報 (住所など) を入力し登録することが可能です。 チェックを付けない場合、就業現場マスタ管理となります。この場合、就業現 場マスタが更新された場合、紐づく既存案件管理の該当就業現場 NO は全 て就業現場マスタの情報に更新されます。
新規就業現場に限定 (マスタ新規作成) する	チェックを付けた場合、案件入力時に就業現場マスタに存在しない就業現 場を新規就業現場作成時に限り、作成することができます。

就業現場の旧：抵触日を入力可能とする	チェックを付けた場合、案件入力の場合は就業現場詳細タブから旧：受入開始日と旧：抵触日を入力することが可能となります。 ※案件年月日が H27/09/30 以前の案件に限ります。
就業現場情報を現場マスタに更新する	案件入力の場合は就業現場詳細タブから就業現場の情報(住所など)を入力し登録すると就業現場マスタに変更が反映されます。
重複した就業現場名登録はエラーとする	チェックを付けた場合、同一得意先で重複した就業現場名を許可しません。
配置備考、支給備考、控除備考、請求備考を勤怠に反映する	チェックを付けた場合、案件入力、配置備考、支給備考、控除備考、請求備考に値が入っており、案件が更新された場合、配置入力(日別)・勤怠入力にも変更が反映されます。
案件年月日が就業開始日より未来の場合はエラーとする	チェックを付けた場合、案件入力の案件年月日 > 就業条件タブの就業開始日の登録(更新)を中断します。
コピー処理時に再取得する得意先項目を選択する	チェックを付けると、案件入力の[F10:コピー]または案件コピー処理時に、サブウィンドウを表示し、再取得する得意先項目を選択可能とします。「…」ボタン押下でサブウィンドウを表示し、デフォルト値の設定が可能です。 チェックを外すと、案件入力の[F10:コピー]または案件コピー処理時でサブウィンドウは表示せず、会社マスタ上で設定した項目を再取得します。
上限就業日数	案件入力での登録できる就業日数の最大値を設定します。登録数が設定値を超える場合は登録(更新)を中断します。
上限配置件数	案件入力での登録できる配置人数の最大値を設定します。登録数が設定値を超える場合は登録(更新)を中断します。
取引区分(雇用形態)チェック	雇用形態のチェック処理を指定します。「チェックなし、警告、中断」を選択します。
派遣法改正チェック	日雇派遣の例外要件に該当しない配置をされたときに処理として、「チェックなし、警告、中断」を選択します。
取引期間チェック	案件入力、得意先マスタの登録時、取引期間に関する入力チェックを行い、チェック時の動作を選択します。(チェックなし/警告/中断) 案件入力 ≥ [得意先マスタ] - [取引期間(終了日)] でチェックを行います。
NEO 公開期間	仕事照会を公開する際、公開期間の初期値を選択します。 (システム日付～就業開始日-1 日/システム日付～就業開始日/システム日付～就業終了日-1 日/システム日付～就業終了日)
デフォルトの協定対象労働者	案件入力の協定対象労働者の初期値を選択します。 (無指定/労使協定方式(限定する)/派遣先均等・均衡方式(限定しない))
担当者 NO	案件入力の担当者 NO の初期値を選択します。 (得意先担当者 NO/ログイン担当者 NO/既定値設定)
案件部門	案件入力の案件部門の初期値を選択します。 (得意先担当部門/ログイン初期部門/既定値設定)
配置部門	案件入力の配置部門の初期値を選択します。 (得意先担当部門/ログイン初期部門/既定値設定)

プロジェクト NO を使用する	チェックを付けた場合、プロジェクト NO が案件入力画面に表示されます。 案件管理とは別に NO 管理されたい場合に利用します。
ワークフローを使用する	チェックを付けた場合、ワークフローが案件入力画面に表示されます。
案件部門とは別に配置部門を使用する	チェックを付けた場合、案件部門の下に、配置部門が表示されます。案件した部門と配置する部門が異なる場合に利用します。
更改理由を管理する	チェックを付けた場合、更改経路の管理が可能となります。案件のコピー処理時(F10:コピー、枝番コピー、案件検索の F10:コピー、案件コピー処理)に、更改理由サブウィンドウを表示します。更改理由サブウィンドウでは、更改理由、更改コメントを入力します。
出勤区分を無指定として配置を作成する	チェックを付けた場合、案件から一括配置したスタッフの配置入力(日別)・勤怠入力の出勤区分を空白として作成します。
満了予定日(中途終了日)を使用する	チェックを付けた場合、案件入力画面上から、満了予定日(中途終了日)が入力可能となります。コンプライアンス帳票の発行履歴が登録済みであっても満了予定日(中途終了日)を更新可能とし、期間途中の退職等の対応が行えるようになります。
支給の基本単価を使用する	チェックを付けた場合、[案件入力画面]-[基本単価・一括配置スタッフ]-[支給基本単価]が入力可能となります。 チェックを外した場合、[案件入力画面]-[基本単価・一括配置スタッフ]-[支給基本単価]が入力不可となります。単価マスタを用いて常に単価を設定する運用の場合に利用できます。
基礎単価算出日数を指定する	チェックを付けた場合、スタッフマスタや案件入力で基礎単価算出日数が入力可能となります。
基礎単価算出時間を指定する	チェックを付けた場合、スタッフマスタや案件入力で基礎単価算出時間が入力可能となります。

配置

Staff Express - [会社マスタ]

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) 給与賞与年調(D) 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

会社情報 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 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 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

デフォルトの配置ステータス: 配置済

☐ 業務経験回数を表示する
☐ 勤怠実績を入力する
☐ 編集時に排他確認を行う
☒ セルのマージを有効とする
☐ 案件人数<配置人数をエラーとする
☐ 勤務体系ごとの配置枠を維持する

日別配置メール: 即時送信

対象配置ステータス: ☐ 未配置 ☐ NEO確認
☐ 確認中
☒ 配置済
☐ 中止
☐ シフト配置

配置時間の重複チェック: チェックなし

ダブル配置チェック: 警告
☐ スケジュール予約入力の予約区分をクリックで設定する

無期労働契約転換アラート: 1460 日

ヘルプ 登録 画面クリア 終了

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

会社運用:配置項目	
デフォルトの配置ステータス	配置入力でスタッフ NO を入力・選択時に初期表示する配置ステータスを指定します。
業務経験回数を表示する	チェックを付けた場合、配置入力(日別)に業務経験回数を表示します。一方、配置入力(日別)画面のデータ取得および表示パフォーマンスが落ちます。 業務経験回数は以下のような表示の基準があります。 スタッフ NO を配置した就業年月日より、以前に、同一のスタッフ NO が、同じ業務 NO を持つ案件に配置された場合に、就業日ごとに 1 つの経験回数をカウントして表示しています。 配置入力(日別)で表示している就業日の前日まででカウントをしております。 配置入力(日別)で配置ステータスを中止とした場合は、業務経験回数としてカウントしません。 同一就業日の経験回数のカウント数は同じ値になります。
勤怠実績を入力する	チェックを付けた場合、配置入力(日別)で勤怠実績を入力できるよう「支給→請求連動」チェックボックスを表示します。勤怠実績は勤怠入力で行うことを推奨いたします。
編集時に排他確認を行う	チェックを付けた場合、配置入力(日別)編集時に排他的確認を行います。

セルのマージを有効とする	チェックを付けた場合、配置入力(日別)で表示される就業年月日や案件管理 NO などの項目を結合表示します。 一方、配置入力(日別)画面のデータ取得および表示パフォーマンスが落ちます。
案件人数<配置人数をエラーとする	チェックを付けた場合、配置入力(日別)の1就業年月日に対して、案件入力で登録されている合計の配置人数より、配置人数(配置枠数)が多い場合に登録を中断します。(案件人数<配置人数) ※配置入力(日別)画面のF7(行追加)ボタンを押下することにより、案件入力で登録した合計の配置人数より多く配置枠数を作成することができる為の制御となります。
勤務体系ごとの配置枠を維持する	チェックを付けた場合、配置入力(日別)の1就業年月日に対して、案件入力で登録されている各勤務体系の配置人数を維持し、配置人数(配置枠数)が多い場合に登録を中断します。
日別配置メール	配置入力(日別)でスタッフ配置時にメールを送信します。 「即時送信、予約送信」より送信方法を選択します。
対象配置ステータス	日別配置メールの送信時の配置ステータスを指定します。 指定した配置ステータスで配置された場合に、メール送信します。
配置時間の重複チェック	配置入力でスタッフ NO を入力・選択時に、同一就業日(前後1日)、同一スタッフの配置時間が重複している時の取扱として、MSG なし、警告、中断を指定します。 前後1日もチェック対象としているのは、以下の理由です。 ・たとえば、就業日の配置時間が 23:00～2:00 の場合は翌日を考慮する必要があるため。 翌日配置 0:00～4:00 などを考慮するため。 ・たとえば、就業日の配置時間が 0:00～6:00 の場合は前日を考慮する必要があるため。 前日配置 23:00～1:00 などを考慮するため。
ダブル配置チェック	同一スタッフNOのダブルワークとなる配置を制御します。「チェックなし、警告、中断」より選択が可能です。 選択項目に従い、配置時に同一就業日、同一スタッフで重複した場合は以下処理となります。 ・チェックなし: 重複メッセージを表示しない ・警告: 重複メッセージを警告として表示する ・中断: 重複メッセージをエラーとして表示する
スケジュール予約入力の予約区分をクリックで設定する	チェックを付けた場合、スケジュール予約入力の予約区分をクリックで設定することができますようになります。
無期労働契約転換アラート	無期労働契約転換日を指定します。初期値は「1460」です。 有期無期区分＝有期のスタッフを一括配置する際、通算雇用期間が無期労働契約転換日を超える場合、警告メッセージを表示します。

コンプライアンス

会社運用:コンプライアンス項目	
対象デフォルト	「対象」列の初期表示を未チェック、チェック済の選択をできます。
対象案件ステータス	コンプライアンス帳票を出力する対象となる案件ステータス(名称マスター-案件-案件ステータス)を選択します。たとえば、承認前の案件でコンプライアンスを発行したくない場合にご利用いただけます。
対象配置ステータス	コンプライアンス帳票を出力する対象となる配置ステータス(名称マスター-勤怠-配置ステータス)を選択します。たとえば、スタッフに対して契約締結前の事前条件確認用に、配置区分＝確認中であっても各種コンプライアンス帳票を出力する場合にご利用いただけます。
雇用契約期間加算日数	雇用契約期間の下限値を指定します。
連絡記録(苦情処理)	連絡区分を指定します。 苦情処理の記録を派遣元管理台帳などの配置ベースのコンプライアンス帳票への出力する際に設定します。
連絡記録(雇用安定措置)	連絡区分を指定します。 雇用安定措置を派遣元管理台帳などの配置ベースのコンプライアンス帳票への出力する際に設定します。また、[労働者派遣事業報告]-[様式第11号(第2面)]-[(6)雇用安定措置(法第30条)の措置の実績]-[対象派遣労働者数]を算出する際にも、必要となります。

連絡記録(キャリア・コンサルティング)	連絡区分を指定します。 キャリア・コンサルティングを派遣元管理台帳などの配置ベースのコンプライアンス帳票への出力する際に設定します。
----------------------------	---

勤怠

会社運用:勤怠項目	
所定時間	残業時間とみなす基準の時間を指定します。初期時間は 08:00 となり、案件入力の就業条件タブへ初期表示します。
深夜時間	深夜時間とみなす時間帯を指定します。初期時間は、22:00～05:00 となります。
対象デフォルト	「対象」列の初期表示を未チェック、チェック済の選択をできます。
遅早時間を表示する	チェックを付けた場合、勤怠入力に支給遅刻時間、支給早退時間、請求遅刻時間、請求早退時間、給与台帳に遅刻回数、早退回数、遅早回数、遅刻時間、早退時間が表示されます。
所定時間以上の勤怠でも遅早時間を算出する	チェックを付けた場合、遅早時間を残業時間も加味して算出します。 ※「遅早時間を表示する」にチェックがついている場合にチェックが可能になります。
編集時に排他確認を行う	チェックを付けた場合、勤怠入力の編集時に排他制御の確認を行います。
登録後の処理	勤怠入力登録後の明細表示方法を指定します。 F2 登録ボタン押下し登録後の勤怠入力の動作を以下の3つより選択できます。 「表示状態を維持する、明細領域をクリアする、明細領域をクリアして次スタッフの明細を表示する」

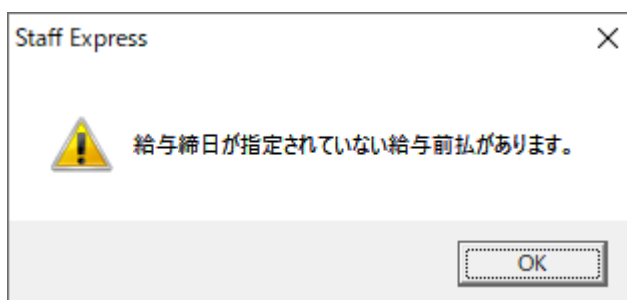
セルのマージを有効とする	チェックを付けた場合、勤怠入力で表示される就業年月日や案件管理などの項目を結合表示します。 一方、勤怠入力画面データ取得および表示パフォーマンスが落ちます。
変更された勤怠 NO をログ出力する	チェックを付けた場合、勤怠入力のログ一覧に変更した勤怠NOがログとして残します。
複数就業現場の場合は勤怠入力(合計)の支給基本給をゼロとする	チェックが付いている場合、複数就業現場の場合は勤怠入力(合計)の支給基本給固定で0円とします。
使用する出勤区分	勤怠入力で使用する出勤区分を選択します。対象にチェックを付けた出勤区分が出勤区分のリストボックスに表示され選択できるようになります。 また、リストに表示する順番を並び順から、出勤区分を選択したときに該当勤怠の背景色を配色から選択し変更することも可能です。 法定内休日、法定外休日チェック OFF の場合、就業カレンダーマスターで法定内休日、法定外休日の登録でエラーとなります。 ※通常出勤、法定内休出、法定外休出は必ずチェックが入った状態となります。

給与前払

会社運用: 給与前払項目	
対象デフォルト	「対象」列の初期表示を未チェック、チェック済の選択をできます。
給与前払作成済みの勤怠も編集可能とする	チェックを付けた場合、給与前払一括作成処理で作成された勤怠データの編集が可能となります。
勤怠と紐づく給与前払の未来日数	給与前払一括作成時に勤怠に紐付けする未来の最大就業日数を入力します。
所属部門とは別に支払部門を使用する	スタッフの所属部門とは別に、給与前払のための支払部門が存在する場合にチェックを付けます。 チェックを付けた場合、給与前払の各メニューに支払部門のリストボックスを表示し、支払部門を条件とした抽出が可能になります。
勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する	勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定したいときにチェックを付けます。 チェックを外した場合、給与前払一括作成処理、給与前払 24 で作成された、勤怠に紐づいた給与前払データの給与締日はblankで登録されます。 [給与計算処理]-[就業期間]と給与前払に紐づいている勤怠の年月日に合わせて、給与台帳で給与前払金額を控除します。 ※給与前払 24 をご利用の場合は、チェックを外す運用を推奨しています。 →下記の「注意」をご参照ください。

**注意**

「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」のチェックが外れている状態から、チェックを付けて登録する際、以下のメッセージボックスが表示されることがあります。



給与締日がblankで作成された給与前払データが1件以上ある場合、表示されます。

「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」にチェックが付いているときは、[給与前払]-[給与締日]に登録されている年月日で給与前払金額の控除を判定します。

そのため、[給与前払]-[給与締日]がblankになっていますと、給与計算処理時に控除対象として判定されなくなりますので、給与前払の給与締日の状態を確認してから、設定の変更をお願いいたします。

給与・賞与・年調

Staff Express - [会社マスタ]

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) 給与賞与年調(D) 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

会社情報 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 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 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

基本就業日数 20,000 1カ月単位の変形労働時間 28日 160:00
 基本締日 31 29日 165:00
 基本支給日 20 支給サイト 翌月 30日 171:00
 有休繰越日数 40 有給算出方法 通常給与 31日 177:00
 有休消化順序 繰り越し分から消化 時間合計補正 補正なし
 内欄チェック基準日 初回稼働日 内欄後の課税区分 甲欄 支給(所定内)基準 1分
 対象デフォルト 未チェック 支給(所定内)計算 切り上げ
☐ 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
☐ 有休喪失日数を表示する
☒ 給与台帳の新規入力を許可する
☒ 残業45H超を計算する
☒ 残業60H超を計算する
☒ 乙欄の扶養親族等の控除を行う (紹介-給与計算代行は除く)
☐ 補正処理で金額を変更可能とする
☐ 所属部門とは別に支払部門を使用する
☐ 給与計算処理時に取扱口座を指定する
 給与月額作成方法 都度指定する 支給(所定外)基準 1分
 基礎単価算出時間 会社マスタの所定時間 支給(所定外)計算 切り上げ

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

会社運用:給与・賞与・年調項目	
基本就業日数	案件入力ー基本単価・一括配置スタッフー単価区分が「月給」の場合の1日あたりの単価を算出するときに使用します。 また、小数点の第3位までの入力を可能としています。
基本締日	給与前払入力、給与計算処理の初期表示として使用します。また、離職証明書で使用します。
基本支給日	給与計算処理の初期表示として使用します。
支給サイト	給与計算処理の支給日の初期表示に使用します。
有休繰越日数	給与計算処理で有休繰越ができる日数を指定します。通常は 40 となります。
有給算出方法	有給金額の算出方法を以下より選択します。 「平均賃金(三ヶ月)、通常賃金、健康保険の標準報酬日額」
有休消化順序	有休を消化する順序を選択します。(繰り越し分から消化/付与分から消化) デフォルトは「繰り越し分から消化」が設定されます。 「繰り越し分から消化」では、2 回目以降の有休が付与された場合、繰越日数から消化します。「付与分から消化」では、2 回目以降の有休が付与された場合、付与日数から消化します。 勤怠データに 1 件でも出勤区分「有休(**)」が存在する場合は、選択不可となるため、すでに有休管理を行っている場合、途中からの変更ができません。

丙欄チェック基準日	スタッフマスター税金－課税区分が「丙欄」のスタッフが給与計算をする際、2ヶ月経過するスタッフは「甲欄」に変更されますが、その2ヶ月を判定する開始日を初回稼働日(勤怠データの就業年月日の最小日)か面接日のどちらとするかを選択します。チェックなしとすることもできます。
丙欄後の課税区分	丙欄チェック後の課税区分の値を指定します。 丙欄チェック基準日の選択値をもとに給与計算処理後の、スタッフマスターの課税区分を「丙欄」から自動で更新します。 自動更新の値については以下より選択が可能です。 「甲欄、乙欄、スタッフマスターの扶養控除等(異動)申告書の回収状況」
対象デフォルト	「対象」列の初期表示を未チェック、チェック済の選択をできます。
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	社会保険の控除や、住民税の控除を請求先の締グループと同一のタイミングで行う場合にチェックを付けます。チェックを付けた場合、スタッフマスター支給に「請求締グループ」が表示されます。給与計算処理－請求締グループとスタッフマスター支給－請求締グループが一致する場合のみ、社会保険や住民税が給与計算処理の対象となります。
有休喪失日数を表示する	チェックを付けた場合、給与台帳に有休喪失日が表示されます。スタッフマスターの退職処理および有休喪失処理で喪失した有休日数を給与台帳で確認できるようにします。
給与台帳の新規入力を許可する	チェックを付けた場合、給与台帳の新規入力を可能とします。 通常の運用ではチェックを付けませんが、システム導入時の有休残日数をセットする場合などに使用します。
残業 45H 超を計算する	チェックを付けた場合、残業 45H 超の計算をするために、スタッフマスター支給－時間外－残業 45H 超チェックボックス、案件入力、配置入力、勤怠入力に支給残業 45H 割増列が表示されます。
残業 60H 超を計算する	チェックを付けた場合、残業 60H 超の計算をするために、スタッフマスター支給－時間外－残業 60H 超チェックボックス、案件入力、配置入力、勤怠入力に支給残業 60H 割増列が表示されます。
乙欄の扶養親族等の控除を行う(紹介-給与計算代行は除く)	チェックを付けた場合、乙欄の扶養親族人数の控除を行い源泉徴収します。
補正処理で金額を変更可能とする	チェックを付けた場合、補正処理で金額を変更可能とします。
所属部門とは別に支払部門を使用する	スタッフの所属部門とは別に、給与支給のための支払部門が存在する場合にチェックを付けます。 チェックを付けた場合、給与の各メニューに支払部門のリストボックスを表示し、支払部門を条件とした抽出が可能になります。
給与計算処理時に取扱口座を指定する	チェックを付けた場合、給与計算処理(期間別)の抽出条件で、取扱口座を指定することが可能になります。

給与月額方法	給与月額作成処理の抽出条件にある[同一項目、同一単価をまとめるチェックボックス]の表示条件を選択します。(都度指定する/固定で同一項目、同一金額をまとめる/固定で同一項目、同一金額を按分する) <u>都度指定する:</u> 条件を常に表示する。 <u>固定で同一項目、同一金額をまとめる:</u> 条件を非表示とし、常にチェック ON の状態で動作する。 <u>固定で同一項目、同一金額を按分する:</u> 条件を非表示とし、常にチェック OFF の状態で動作する。
基礎単価算出時間	スタッフへの支給単価区分が月給や日給の場合に算出する残業単価等を以下 4 つの基準から選択することができます。 「案件の契約時間、案件の支給所定時間、案件の契約時間と支給所定時間のうち短い時間、会社マスタの所定時間」
新給与明細書を使用する	チェックを付けると、帳票設定でレイアウト指定可能な給与明細書の利用が可能となります。
1カ月単位の変形労働時間	1 ヶ月の就業日に応じて、変形労働時間制による残業補正の基準時間を設定します。1 ヶ月の基本就業日数(28～31 日)欄に、各基本就業時間を入力します。
時間合計補正	給与計算処理時に「日単位の支給金額」と「合計時間×支給金額」との差分を調整したい場合、補正処理の設定をします。(補正なし/スタッフ NO/案件管理親番+スタッフ NO/案件管理枝番+スタッフ NO)
支給(所定内)基準	外部データより取り込む際の所定時間内の支給終業時間の丸め方法を選択します。(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分)
支給(所定内)計算	支給終業基準が「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。(切り上げ/切り捨て)
支給(所定外)基準	外部データより取り込む際の所定時間外の支給終業時間の丸め方法を選択します。(1 分/2 分/3 分/4 分/5 分/6 分/10 分/15 分/20 分/30 分/60 分)
支給(所定外)計算	支給終業基準が「1 分」以外が選択された場合に、選択可能となります。(切り上げ/切り捨て)

請求

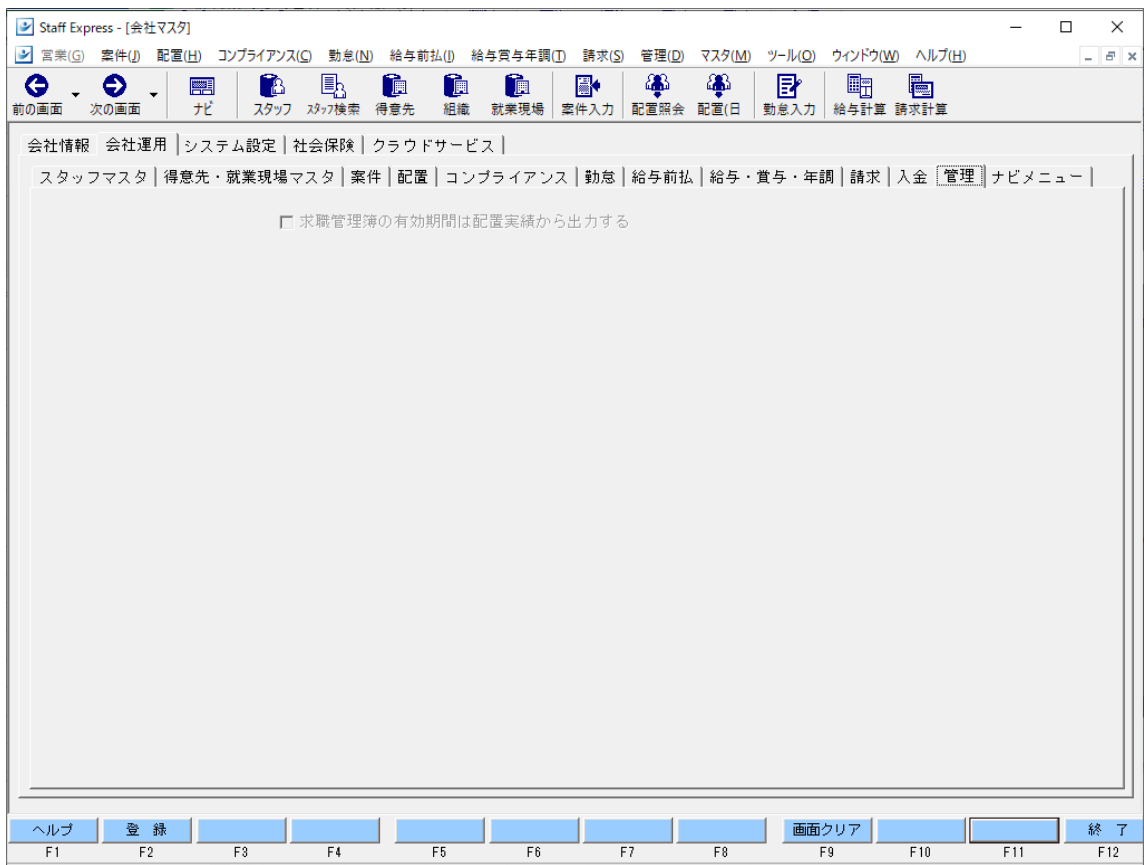
会社運用:請求項目	
対象デフォルト	「対象」列の初期表示を未チェック、チェック済の選択をできます。
担当部門とは別に請求部門を使用する	得意先マスタの担当部門とは別に、請求のための請求部門が存在する場合にチェックを付けます。 チェックを付けた場合、請求の各メニューに請求部門のリストボックスを表示し、請求部門を条件とした抽出が可能になります。
残業 45H 超を計算する	チェックを付けた場合、残業 45H 超の計算をするために、スタッフマスター請求一時間外ー残業 45H 超チェックボックス、案件入力、配置入力、勤怠入力に請求残業 45H 割増列が表示されます。
残業 60H 超を計算する	チェックを付けた場合、残業 60H 超の計算をするために、スタッフマスター請求一時間外ー残業 60H 超チェックボックス、案件入力、配置入力、勤怠入力に請求残業 60H 割増列が表示されます。
仮締を行う	チェックを付けた場合、仮締を行えます。 請求メニューに請求仮締処理、請求仮締取消処理が表示されます。 ※「仮締を行う」にチェックを付けて、一件でも請求計算処理を行うと、「仮締を行う」のチェックを外すことはできません。
仮締確定までを連続で行う	チェックを付けた場合、1度に仮締確定までを行います。
仮請求書出力する	チェックを付けた場合、仮請求書を出力できるようになります。 請求メニューに仮請求書が表示されます。

新請求書を使用する	チェックを付けると、帳票設定でレイアウト指定可能な請求書の利用が可能となります。
請求計算処理で入金サイトを必須とする	チェックを付けた場合、請求計算処理で得意先マスター入金－入金サイト、入金日から自動算出される回収予定日を必須とします。
入金入力で消込請求 NO を必須とする	チェックを付けた場合、入金入力で消込請求 NO を必須項目とします。
補正処理で金額を変更可能とする	チェックを付けた場合、補正処理で金額を変更可能とします。
請求書出力件数	請求書ブックを出力する際の1ブックあたりの請求先件数を指定します。
基礎単価算出時間	請求単価区分が月給や日給の場合に算出する残業単価等を以下4つの基準から選択することができます。 「案件の契約時間、案件の支給所定時間、案件の契約時間と支給所定時間のうち短い時間、会社マスタの所定時間」
プレビューの発行履歴	請求書画面で、F8:プレビュー時の発行履歴の取り扱いを選択します。 (無条件で発行履歴とする/出力前に確認 MSG を表示する/無条件で発行履歴としない)
印刷の発行履歴	請求書画面で、F9:印刷時の発行履歴の取り扱いを選択します。 (無条件で発行履歴とする/出力前に確認 MSG を表示する/無条件で発行履歴としない)
売上-数量の小数桁数	[案件入力]-[売上明細]タブの数量の小数点以下の桁数を指定します。
売上-単価の小数桁数	[案件入力]-[売上明細]タブの単価の小数点以下の桁数を指定します。
売上-最大明細数	[案件入力]-[売上明細]タブの明細の入力行の最大数を指定します。
売上-コピー処理時に売上明細をクリアする	チェックを付けた場合、案件入力のコピー処理時に、[案件入力]-[売上明細]を全てクリアします。
売上-コピー処理時に売上明細の数量をクリアする	チェックを付けた場合、案件入力のコピー処理時に、[案件入力]-[売上明細]を残し、数量のみクリアします。

入金

会社運用:入金項目	
与信限度額＝0をチェックする	チェックを付けた場合、与信限度額の管理を行います。
与信警告割合(%)	得意先マスター与信－与信限度額で指定された金額のうち、指定された割合に達成した場合に警告 MSG を表示します。
案件入力で与信チェックする	案件入力時に与信チェックを行います。
配置入力で与信チェックする	配置入力時に与信チェックを行います。
勤怠入力で与信チェックする	勤怠入力時に与信チェックを行います。
与信対象	与信残算出時の対象項目を指定します。 この項目値を元に「得意マスタ」の与信残、「与信状況一覧表」の与信残の出力を行います。

管理



会社運用:管理項目	
求職管理簿の有効期間は 配置実績から出力する	チェックを付けた場合、求職管理簿の有効期間は配置実績から出力しま す。

ナビメニュー

Staff Express - [会社マスタ]

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

会社情報 会社運用 システム設定 社会保険 クラウドサービス

スタッフマスタ 得意先・就業現場マスタ 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 入金 管理 ナビメニュー

経過前日数 経過後日数

コンプライアンス未発行 5 0

メール未送信 9999

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 SI設定 F11 終了 F12

会社運用:ナビメニュー項目	
各種日数	ナビメニューの実績タブで表示する警告 MSG の有効日数を指定します。

●システム設定

更新可能日

Staff Express - [会社マスタ]

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(D) 給与賞与年調(D) 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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

更新可能日(入力制限) | 指定ファイルパス | 検索表示可能件数 | 計算/端数処理等 | その他 | マイナンバー | 画像ストレージ |

案件年月日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

就業年月日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

給与前払日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

(給与前払対象) 就業年月日 / / またはシステム日付の ☐ 日

(給与計算対象) 就業年月日 / / またはシステム日付の ☐ 日

給与締日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

給与支給日 / / またはシステム日付の ☐ 日

賞与支給日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

売上日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

請求締日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

入金日 2008/01/01 またはシステム日付の ☐ 日

連絡日 / / またはシステム日付の ☐ 日

年末調整日 2008

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 SI設定 F11 終了 F12

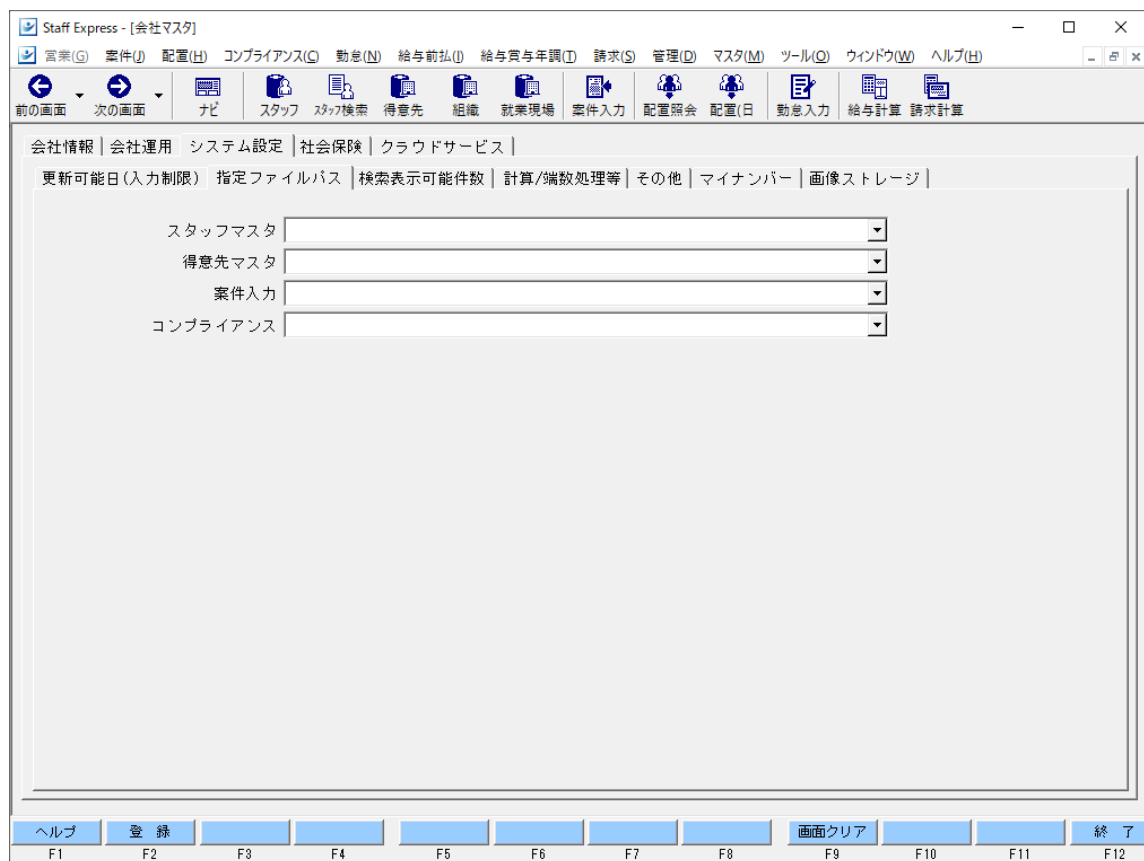
システム設定:更新可能日項目	
案件年月日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の案件入力ー案件年月日を入力、削除できないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
就業年月日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の案件入力ー就業年月日の新規作成を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の案件入力ー就業年月日の更新を行いません。 指定日より過去の配置入力(日別)、配置入力(月別)ー就業年月日を入力不可行とします。 指定日より過去の勤怠入力、勤怠(合計)入力、勤怠集計処理、勤怠外部ファイル取込ー就業年月日を入力不可行とします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。

給与前払日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の給与前払一括作成処理－給与前払日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与前払一括取消処理－給与前払日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与前払入力、給与前払インポート－給与前払日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の給与前払 FB 作成－振込年月日を入力、削除できないようにエラーとします。 給与前払作成済みの勤怠も編集可能とするがチェックされていた場合、指定日より過去の勤怠入力及び手配入力の編集が行えません。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
(給与前払対象)就業年月日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の給与前払一括作成処理－就業年月日の処理を行えないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
(給与計算対象)就業年月日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の指定日より過去の給与計算処理(期間別)－就業年月日の処理を行えないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
給与締日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の給与計算処理(期間別)－給与締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与取消処理－給与締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与台帳、給与台帳のインポート－給与締日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の給与前払一括作成処理－給与締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与前払一括取消処理－給与締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与前払入力－給与締日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の給与月額作成－給与締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与月額取消－給与締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与月額入力－給与締日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の有休喪失処理－給与台帳の給与締日を入力、削除できないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。

給与支給日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の給与計算処理(期間別)－給与支給日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の給与取消処理－給与支給日での処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の給与台帳－給与支給日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の給与台帳－給与支給日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の給与 FB 作成－振込年月日を入力、削除できないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
賞与支給日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の賞与入力、賞与インポート－賞与支給日を入力、削除できないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
売上日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の案件入力－売上明細の売上日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の案件入力－案件年月日の就業条件－紹介－求人受付手数料を徴収するチェックボックスを入力不可とします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
請求締日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の請求計算処理－請求締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の請求取消処理－請求締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の請求台帳、請求台帳インポート－請求締日を入力、削除できないようにエラーとします。 指定日より過去の請求月額作成－請求締日の処理を行えないようにエラーとします。 指定日より過去の請求月額取消－請求締日の処理を行えないようエラーとします。 指定日より過去の請求月額入力－請求締日を入力、削除できないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
入金日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の入金入力、入金のインポート－入金日を入力、削除できないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
連絡日 またはシステム日付の日数	指定日より過去の連絡記録入力、連絡記録のインポート－連絡日を入力、削除できないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。

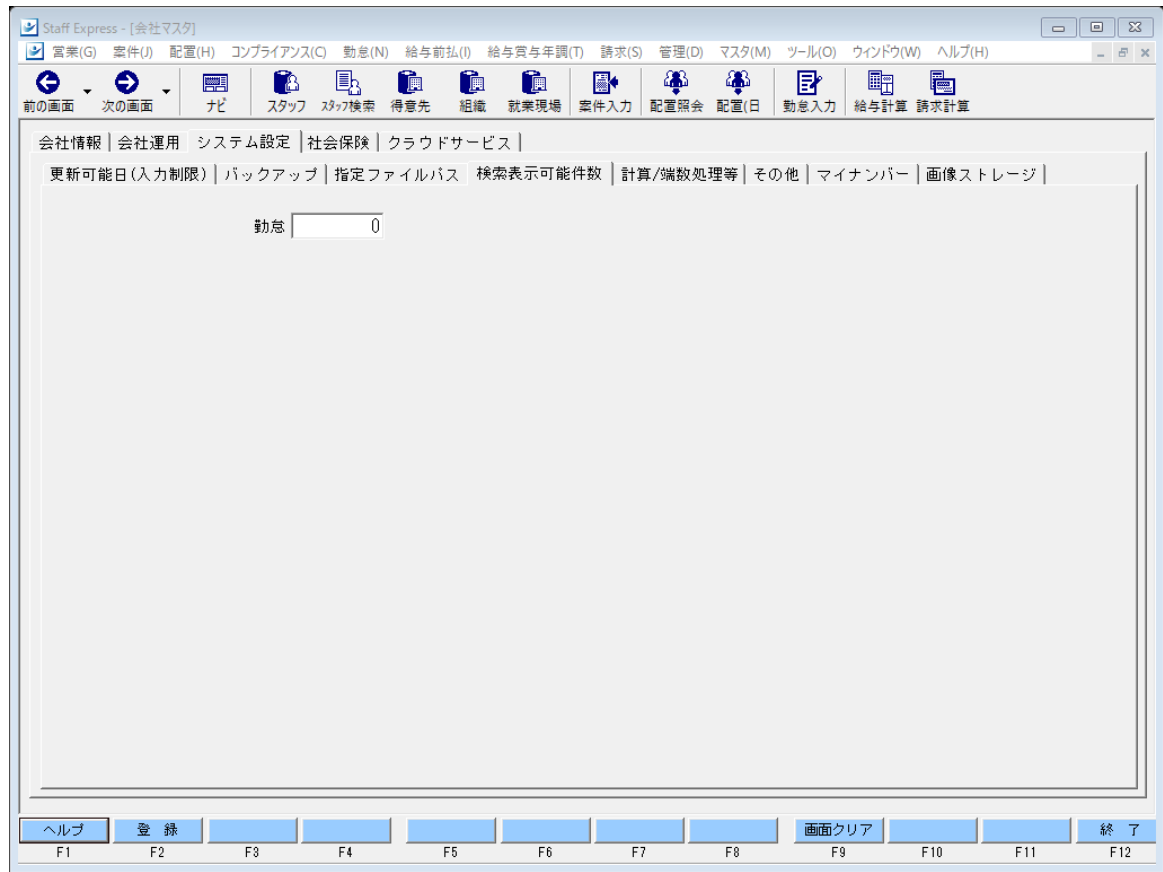
年末調整日 またはシステム日付の日数	指定年より過去の年末調整一括処理一年度の処理を行えないようにエラーとします。 指定年より過去の年末調整取消処理一年度の処理を行えないようにエラーとします。 指定年より過去の年末調整入力、年末調整のインポート一年度を入力、削除できないようにエラーとします。 指定年より過去の還付一括処理一年度の処理を行えないようにエラーとします。 指定年より過去の還付一括取消処理一年度の処理を行えないようにエラーとします。 またはシステム日付のプラス・マイナスで日付を指定します。
-------------------------------	--

指定ファイルパス



システム設定: 電子ファイルパス項目	
スタッフマスタ	スタッフマスターファイルで登録可能なパスを指定します。
得意先マスタ	得意先マスターファイルで登録可能なパスを指定します。
案件入力	案件入力カー関連ファイルで登録可能なパスを指定します。
コンプライアンス	コンプライアンス-該当帳票を発行履歴とする出力で帳票が自動保存されるパスを指定します。

検索表示可能件数



システム設定: 検索表示可能件数項目	
勤怠	勤怠入力画面の表示件数を指定します。件数が少ないほど検索時のパフォーマンスが向上します。件数が0の場合、全件検索されます。

計算/端数処理等

システム設定: 計算/端数処理等項目	
新税率適用日	消費税の新税率を適用する年月日を指定します。
新軽減税率	消費税の新軽減税率を指定します。
新税率	消費税の新税率を指定します。
旧税率	消費税の旧税率を指定します。
支給-支給割合	基本単価・一括配置スタッフタブで支給基本給を入力した時の割合を設定します。日給の場合、支給残業単価、支給深夜単価、支給残業 45H 超、支給残業 60H 超は、案件の所定労働時間で除算された1時間あたりの単価に支給割合が乗算されます。月給の場合、支給残業単価、支給深夜単価、支給残業 45H 超、支給残業 60H 超は、会社マスター給与・賞与・年調ー基本就業日数および案件ー所定労働時間で除算された1時間あたりの単価に支給割合が乗算されます。支給法定外休出単価、支給法定内休出単価は、会社マスター給与・賞与・年調ー基本就業日数で除算された1日あたりの単価に支給割合が乗算されます。
支給-基礎単価端数区分 (割増/不就労)	日給・月給の基礎単価(時給単価)算出時の端数処理方法を選択します。 (無指定/四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入) 例:「切り上げ」とした場合 日給: 8,500 円の基礎単価(時給単価)は、 $8,500 \text{ 円} \div 1 \text{ 日の労働時間(8 時間)} = 1062.5 \div 1,063 \text{ 円}$

支給-支給単価端数区分 (割増/不就労)	各種請求単価算出時の端数処理方法を選択します。 (無指定/四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入) 例:「切り上げ」とした場合 $\text{残業単価} = \text{基本単価}(1,063 \text{ 円}) \times \text{割増率}(125\%) = 1328.75 \div 1329 \text{ 円}$
支給-支給金額端数区分 (割増/不就労)	支給金額算出時の端数処理方法を選択します。(四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)
請求-請求割合	基本単価・一括配置スタッフタブで請求基本給を入力した時の割合を設定します。日給の場合、請求残業単価、請求深夜単価、請求残業 45H 超、請求残業 60H 超は、案件の所定労働時間で除算された1時間あたりの単価に請求割合が乗算されます。月給の場合、請求残業単価、請求深夜単価、請求残業 45H 超、請求残業 60H 超は、会社マスター給与・賞与・年調ー基本就業日数および案件ー所定労働時間で除算された1時間あたりの単価に請求割合が乗算されます。請求法定外休出単価、請求法定内休出単価は、会社マスター給与・賞与・年調ー基本就業日数で除算された1日あたりの単価に請求割合が乗算されます。
請求-基礎単価端数区分 (割増/不就労)	日給・月給の基礎単価(時給単価)算出時の端数処理方法を選択します。 (無指定/四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入) 例:「切り上げ」とした場合 日給:8,500 円の基礎単価(時給単価)は、 $8,500 \text{ 円} \div 1 \text{ 日の労働時間}(8 \text{ 時間}) = 1062.5 \div 1,063 \text{ 円}$ 得意先マスタでも設定が可能で、得意先マスタでの初期値となります。
請求-請求単価端数区分 (割増/不就労)	各種請求単価算出時の端数処理方法を選択します。 (無指定/四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入) 例:「切り上げ」とした場合 $\text{残業単価} = \text{基本単価}(1,063 \text{ 円}) \times \text{割増率}(125\%) = 1328.75 \div 1329 \text{ 円}$ 得意先マスタでも設定が可能で、得意先マスタでの初期値となります。
請求-請求金額端数区分 (割増/不就労)	請求金額算出時の端数処理方法を選択します。(四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入) 得意先マスタでも設定が可能で、得意先マスタでの初期値となります。



参考

不就労とは、欠勤控除、遅早控除、代休控除の3項目を指します。
システム設定にて、上記3項目を自動計算するようになっていれば
各端数区分の不就労コンボボックスが表示されるようになります。

システム設定については、CS サクセスサポートセンターまで
お問い合わせください。

その他

Staff Express - [会社マスタ]

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(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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

更新可能日(入力制限) | 指定ファイルパス | 検索表示可能件数 | 計算/端数処理等 | その他 | マイナンバー | 画像ストレージ |

管理者NO: 000001 管理 者 Excelパスワード:

クラウドSSお問合せのログインNO: 000001

起算曜日: 日曜日

☒ スケジュール予約入力後に再取得を行う

☐ 名称マスタは起動時のみ読み込む

☐ 区分マスタは起動時のみ読み込む

☐ 部門マスタは起動時のみ読み込む

☐ 権限マスタ(操作)は起動時のみ読み込む

☐ 権限マスタ(更新)は起動時のみ読み込む

☐ スタッフNOとは別のログインNOを使用する

メールを「送れない」と判断する回数: 3 回

☐ 旧抵触日の管理を行う

背景色指定

ファンクション・新規ラベル: サンプル ...

ファンクション: サンプル ...

グリッド隔行: サンプル ...

印刷設定: ... 教育システム連携設定: ...

e-Gov電子申請設定: ...

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12

システム設定:その他項目	
管理者 NO	管理者 NO を指定します。 管理者 NO は[スタッフマスタ]ー[詳細]タブー[ログイン]タブー権限グループを編集できる権限を持ちます。
Excel パスワード	F8 プレビューボタン押下時のエクセルにかけのパスワードを指定します。
クラウド SS お問合せのログイン NO	[ナビメニュー]ー[サポート&サービス]ー[お問合せ]から、サポートセンターへのダイレクト問合せを登録できるログイン NO を指定します。3 人まで登録が可能ですが、人数を増やしたい場合はサポートセンターまでご相談下さい。 ※問合せ内容の閲覧は、ログイン NO を指定しなくても可能です。
起算曜日	得意先マスター起算日のデフォルト値を指定します。 給与計算処理(補正処理)で使用する起算日を指定します。
スケジュール予約入力後に再取得を行う	チェックを付けた場合、スケジュール予約(**)画面で登録したタイミングで最新情報に更新を行います。
名称マスタは起動時のみ読み込む	チェックを付けた場合、名称マスタで更新した情報を、スタッフエクスプレスを再起動したタイミングで反映します。
区分マスタは起動時のみ読み込む	チェックを付けた場合、区分マスタで更新した情報を、スタッフエクスプレスを再起動したタイミングで反映します。
権限マスタ(操作)は起動時のみ読み込む	チェックを付けた場合、権限マスタ(操作)で更新した情報を、スタッフエクスプレスを再起動したタイミングで反映します。

権限マスタ(更新)は起動時のみ読み込む	チェックを付けた場合、権限マスタ(更新)で更新した情報を、スタッフエクスプレスを再起動したタイミングで反映します。
スタッフ NO とは別のログイン NO を使用する	チェックを付けた場合、スタッフ NO とは別のログイン NO を使用してスタッフエクスプレスにログインが可能となります。
就業現場の項目はひらがな/カタカナと全角/半角は区別しないで検索する	チェックを付けた場合、就業現場名の検索はひらがな/カタカナと全角/半角は区別しないで検索します。
メールを「送れない」と判断する回数	スタッフマスタのメール欄の「送れない」にチェックがつくまでの、メール送信エラー判定回数を指定します。
旧抵触日の管理を行う	チェックを付けた場合、平成 27 年 9 月に対応された派遣法改正以前の抵触日管理が行えるようになります。通常は使用しません。
背景色指定	ファンクション・新規ラベル、ファンクション、グリッド隔行の色の変更が可能です。[...]より設定します。
印刷設定	印刷時の設定が可能です。[...]より設定します。
e-Gov 電子申請設定	e-Gov 電子申請の利用設定が可能です。[...]より設定します。 設定内容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。 ●e-Gov 電子申請の事前設定について http://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_30.pdf
教育システム連携設定	教育システムの連携設定が可能です。[...]より設定します。

マイナンバー

Staff Express - [会社マスタ]

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 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

更新可能日(入力制限) | 指定ファイルパス | 検索表示可能件数 | 計算/端数処理等 | その他 | マイナンバー | 画像ストレージ |

起動用パスワード

マイナンバー出力パスワード

本人確認資料

画像圧縮サイズ KB ☐ 登録時に確認資料に選択したファイルを削除する

NEOアップロード警告閾値 KB

レベル判定基準日	レベル1	レベル2
取得開始日	10	30
雇用保険加入日	10	30
給与支給日	10	30
賞与支給日	10	30

ヘルプ 登録 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

システム設定: マイナンバー項目	
起動用パスワード	マイナンバー管理メニューを起動するときのパスワードを指定します。使用できる文字は、英大文字、数字(0-9)で、最大文字数は 10 文字です。 ※未指定の場合はパスワードなしとします。
マイナンバー出力パスワード	帳票へマイナンバーを出力するときのパスワードを指定します。使用できる文字は、英大文字、数字(0-9)で、最大文字数は 10 文字です。 ※未指定の場合はパスワードなしとします。
本人確認資料	
画像圧縮サイズ	本人確認資料のデータ登録ファイルサイズの上限を指定します。 ※暗号化前のデータサイズを登録時に指定のサイズ以下に変換します。
登録時に確認資料に選択したファイルを削除する	チェックを付けた場合、マイナンバー管理で、指定した本人確認資料のデータを削除します。
NEO アップロード警告閾値	NEO からのマイナンバー申請をする場合に、スタッフが指定した画像データのサイズ合計から警告を表示するサイズを指定します。サイズ 0 の場合は警告なしとします。NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。

レベル判定基準日	取得開始日、雇用保険加入日、給与支給日、賞与支給日の条件でマイナンバーの取得 が必要なレベルを判定する基準日を設定します。入力可能な値の範囲は、-31～999 までです。 ・レベル 1:取得レベル 1 となる経過日を指定します。 例えば、雇用保険に加入してから 15 日目をレベル 1 としたい場合、雇用保険加入日の欄に「15」と入力します。 ・レベル 2:取得レベル 2 となる経過日を指定します。 例えば、雇用保険に加入してから 30 日目をレベル 2 としたい場合、雇用保険加入日の欄に「30」と入力します。
----------	--

画像ストレージ

システム設定:画像ストレージ項目	
画像圧縮サイズ	画像圧縮サイズを入力します。
現在のストレージサイズ	現在のストレージサイズを表示します。
申込みストレージサイズ	ストレージサービスに申込みされている場合に、申込みストレージサイズを表示します。現在のストレージサイズと比較し利用状況を確認できます。

●社会保険

健康保険・介護保険

Staff Express - [会社マスタ]

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) 給与賞与年調(D) 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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | **社会保険** | クラウドサービス |

健康保険・介護保険 | 厚生年金 | 労働保険 | 事業所情報 | 資格取得条件 | その他 |

保険料適用区分: 部門マスタ

保険料端数区分: 政府管掌

健康保険スタッフ負担: 49.35 / 1000

健康保険会社負担: 49.35 / 1000

介護保険スタッフ負担: 8.95 / 1000

介護保険会社負担: 8.95 / 1000

☐ 健康・介護保険を合算して端数処理を行う

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12

※給与計算処理、給与台帳の F10 再計算、賞与入力の際に使用されます。

社会保険:健康保険・介護保険項目	
保険料適用区分	健康保険料率の設定を会社マスタ、部門マスタのどちらで行うかを指定します。部門マスタを選択された場合、部門マスター社会保険－健康保険が入力可能となります。
保険料端数区分	健康保険料の小数点以下の端数処理の扱いを指定します。 (四捨五入/切り上げ/切り捨て/政府管掌/五捨六入)
健康保険スタッフ負担	健康保険料のスタッフ負担分を指定します。
健康保険会社負担	健康保険料の会社負担分を指定します。
介護保険スタッフ負担	介護保険料のスタッフ負担分を指定します。
介護保険会社負担	介護保険料の会社負担分を指定します。
健康・介護保険を合算して端数処理を行う	健康保険料・介護保険料を合算して端数処理を行います。 なお、チェックの有無により介護保険料に差異が出る事があります。(健康保険料に差異は出ません) 詳細は下記をご参照下さい。

●「健康・介護保険を合算して端数処理を行う」の算出方法について

算出手順は下記の通りとなります。

・「健康・介護保険を合算して端数処理を行う」＝チェック無の場合

- ①標準報酬×健康保険の料率(もしくは介護保険の料率)の計算を行う。
- ②①の結果に対して、保険料端数区分の端数処理を行う。

・「健康・介護保険を合算して端数処理を行う」＝チェック有の場合

- ①健康保険の料率＋介護保険の料率の計算を行う。
- ②標準報酬×①の計算を行う。
- ③②の結果に対して、保険料端数区分の端数処理を行う。
- ④標準報酬×健康保険の料率の計算を行う。
- ⑤④の結果に対して保険料端数区分の端数処理を行う。
- ⑥③－⑤の計算を行う。

⑤が健康保険料、⑥が介護保険料となります。

具体的な算出例は下記となります。

【例】健康保険料率:50.70%、介護保険料率:7.90%、五捨六入 で計算した場合

等級	標準報酬月額	チェック無		チェック有	
		健康保険料	介護保険料	健康保険料	介護保険料
1	58,000	2,941	458	2,941	458
2	104,000	5,273	822	5,273	821
6	126,000	6,388	995	6,388	996
11	142,000	7,199	1,122	7,199	1,122

厚生年金

Staff Express - [会社マスタ]

宮業(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(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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

健康保険・介護保険 厚生年金 労働保険 事業所情報 資格取得条件 その他

保険料端数区分 政府管掌

厚生年金スタッフ負担 91.50 / 1000

厚生年金会社負担 91.50 / 1000

子ども子育て拠出金 3.60 / 1000

ヘルプ 登録 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア SI設定 終了

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

※給与計算処理、給与台帳の F10 再計算、賞与入力の際に使用されます。

社会保険: 厚生年金項目	
保険料端数区分	厚生年金料率の小数点以下の端数処理の扱いを指定します。
厚生年金スタッフ負担	厚生年金のスタッフ負担分を指定します。
厚生年金会社負担	厚生年金の会社負担分を指定します。
子ども子育て拠出金	子ども子育て拠出金の率を指定します。

労働保険

Staff Express - [会社マスタ]

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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

健康保険・介護保険 | 厚生年金 | **労働保険** | 事業所情報 | 資格取得条件 | その他 |

保険料適用区分: 会社マスタ

保険料端数区分: 政府管掌

労災保険: 3.000 / 1000

保険料適用日: 2018/04/01

(新)雇用保険スタッフ負担: 3.00 / 1000

(新)雇用保険会社負担: 6.00 / 1000

(旧)雇用保険スタッフ負担: 3.00 / 1000

(旧)雇用保険会社負担: 6.00 / 1000

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12

※給与計算処理、給与台帳の F10 再計算、賞与入力の際に使用されます。

社会保険:労働保険項目	
保険料適用区分	労災保険料率の設定を会社マスタ、部門マスタのどちらで行うかを指定します。部門マスタを選択された場合、部門マスター社会保険－労働保険が入力可能となります。
保険料端数区分	労働保険料の小数点以下の端数処理の扱いを指定します。
労災保険	労災保険料率を指定します。
保険料適用日	雇用保険を適用する年月日を指定します。
(新)雇用保険スタッフ負担	新雇用保険のスタッフ負担分を指定します。
(新)雇用保険会社負担	新雇用保険の会社負担分を指定します。
(旧)雇用保険スタッフ負担	旧雇用保険のスタッフ負担分を指定します。
(旧)雇用保険会社負担	旧雇用保険の会社負担分を指定します。

事業所情報

社会保険:事業所情報項目	
社会保険 事業所情報	
都道府県	社会保険の届出を行う年金事務所を管轄する都道府県を選択します。
年金事務所名	都道府県選択後、選択した都道府県内に存在する年金事務所名が表示され、選択可能となります。 磁気媒体 CSV 出力や e-Gov 電子申請に必要な項目です。
健保)事業所整理記号	健康保険組合または年金事務所から通知されている事業所整理記号を入力します。
厚年)事業所整理記号	年金事務所から通知されている事業所整理記号を入力します。
磁気媒体提出用	事業所整理記号を「数字-カタカナまたは英数」形式で入力します。 磁気媒体 CSV 出力や e-Gov 電子申請に必要な項目です。
届出用紙提出用	事業所整理記号を「漢字-ひらがな」形式で入力します。 各種様式(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、算定月変帳票)のプレビュー/印刷に必要な項目です。
事業所番号	事業所番号を入力します。被保険者資格取得届、算定月変帳票の出力項目です。磁気媒体 CSV 出力や e-Gov 電子申請に必要な項目です。
特定適用事業所	特定事業所に該当する場合にチェックを付けます。 チェックを付けると、[スタッフマスタ]-[社保]-[社保被保険者区分]で「短時間労働」が選択可能となります。

健康保険組合 事業所情報	
健康保険組合加入チェック	協会けんぽと異なり、健康保険組合に加入している場合にチェックを付けます。チェックを付けた場合、[スタッフマスタ]-[社保]-[厚年整理番号]が入力可能となります。
組合名	健康保険組合加入チェックにチェックを付けた場合のみ、入力可能となります。健康保険組合の名称を入力します。
事業所番号-磁気媒体提出用	健康保険組合加入チェックにチェックを付けた場合のみ、入力可能となります。健康保険組合から通知されている事業所番号を入力します。磁気媒体 CSV 出力や e-Gov 電子申請に必要な項目です。
事業所番号-届出用紙提出用	健康保険組合加入チェックにチェックを付けた場合のみ、入力可能となります。健康保険組合から通知されている事業所番号を入力します。
労働保険 事業所情報	
雇用保険事業所番号	雇用保険事業所番号を入力します。離職証明書の出力項目です。
都道府県	雇用保険の届出を行うハローワークを管轄する都道府県を選択します。
公共職業安定所	都道府県選択後、選択した都道府県内に存在する公共職業安定所(ハローワーク)名が表示され、選択可能となります。 磁気媒体 CSV 出力や e-Gov 電子申請に必要な項目です。

資格取得条件

Staff Express - [会社マスタ]

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(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

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

健康保険・介護保険 | 厚生年金 | 労働保険 | 事業所情報 | 資格取得条件 | その他 |

社会保険資格取得時間

30

社会保険資格取得日数

17

雇用保険資格取得時間

20

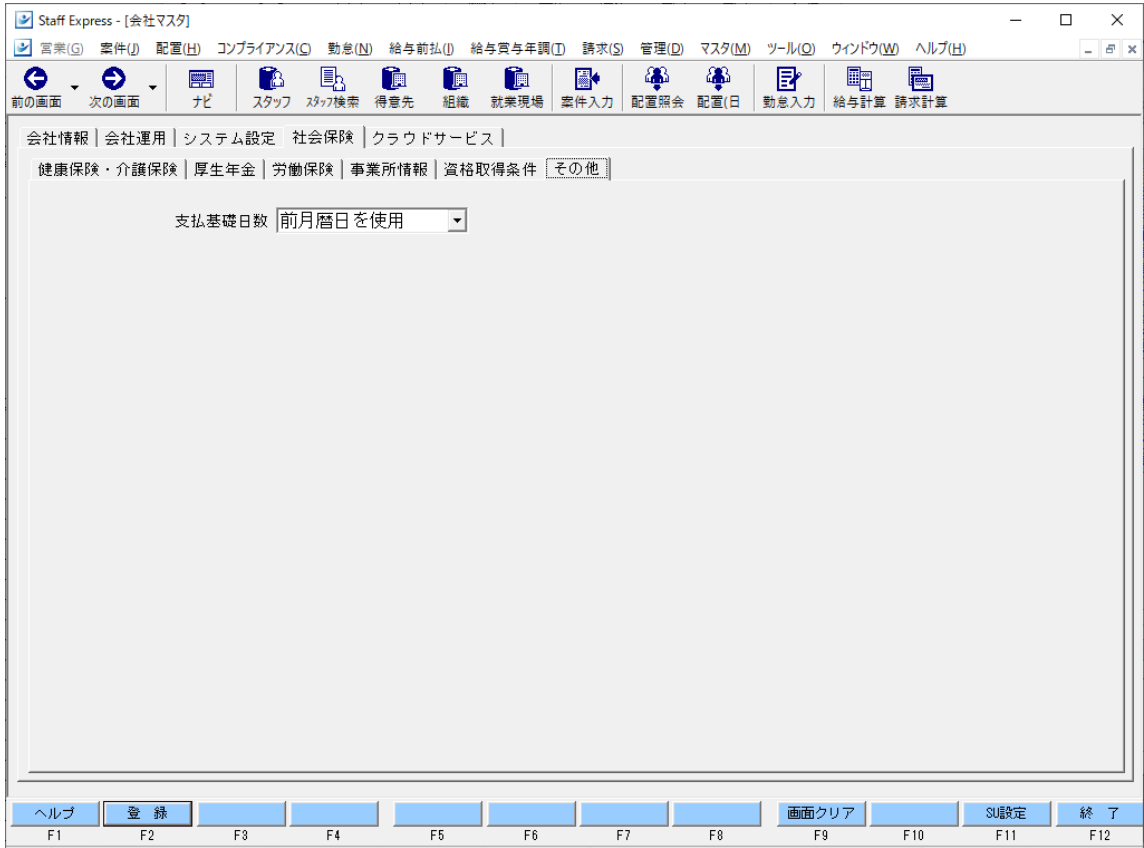
雇用保険資格取得日数

11

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 SI設定 F11 終了 F12

社会保険: 資格取得条件項目	
社会保険資格取得時間	社会保険資格取得(喪失)予定管理－抽出条件の初期値となります。
社会保険資格取得日数	社会保険資格取得(喪失)予定管理－抽出条件の初期値となります。
雇用保険資格取得時間	雇用保険資格取得(喪失)予定管理－抽出条件の初期値となります。
雇用保険資格取得日数	雇用保険資格取得(喪失)予定管理－抽出条件の初期値となります。

その他



社会保険:その他項目	
支払基礎日数	算定処理の支払基礎日数を「前月暦日を使用する、当月暦日を使用する」から選択します。

●クラウドサービス

NEO、PARTNER、ENTRY 機能をご契約の場合に表示されます。

クラウドサービス:NEO	
送信元メールアドレス	メールアドレスマスタに登録済みで、ログイン担当者が権限を保有しているアカウント一覧が選択肢に表示されます。 NEO、PARTNER、ENTRY の各画面からスタッフへメールを送信する際の、送信元メールアドレスとなります。
送信先メールアドレス	メールアドレスマスタに登録済みで、ログイン担当者が権限を保有しているアカウント一覧が選択肢に表示されます。 NEO、PARTNER、ENTRY の各画面を通じて、スタッフからのメールの送信先メールアドレスとなります。
年末調整申請の表示期間	NEO 年末調整申請をご利用の場合に入力可能です。



注意

未設定のままですと、NEO、PARTNER、ENTRY を通じてのメール連絡が行われませんので、必ず指定してください。

例: NEO 画面からのお問合せメールが、送受信できません。