

# 部門マスタについて

## 目次

|               |    |
|---------------|----|
| 概要.....       | 1  |
| 基本操作 .....    | 2  |
| 部門登録例.....    | 2  |
| 項目説明 .....    | 3  |
| ●概要タブ .....   | 4  |
| ●担当者タブ .....  | 5  |
| ●労使協定タブ ..... | 6  |
| ●備考タブ .....   | 7  |
| ●社保タブ .....   | 8  |
| ●雇保タブ .....   | 9  |
| ●その他タブ .....  | 10 |
| ボタン説明 .....   | 11 |

## 概要

部門情報(各拠点、各拠点ごとの部署)を登録します。



### 注意

最上位階層(部門 NO「0」)の部門(全社)についてはシステム上、  
必須項目のため、編集できません。

---

---

## 基本操作

[マスタ]-[部門マスタ]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[各種マスタ]-[部門マスタ]メニューを選択します。

### ●新規登録の場合

1. 部門 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
2. 部門情報を入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、部門情報を新規登録します。

### ●変更の場合

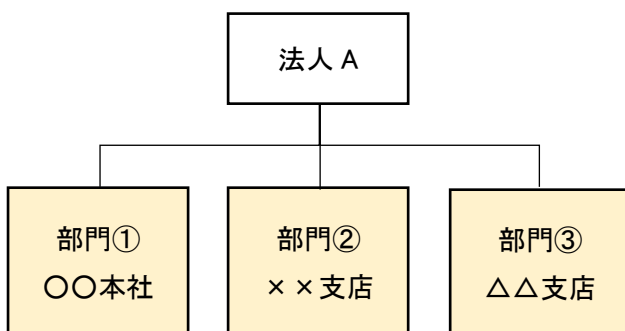
1. 部門 NO を入力、または画面右側一覧から対象となる部門情報を選択します。
2. 部門情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、部門情報を登録します。

### ●削除の場合

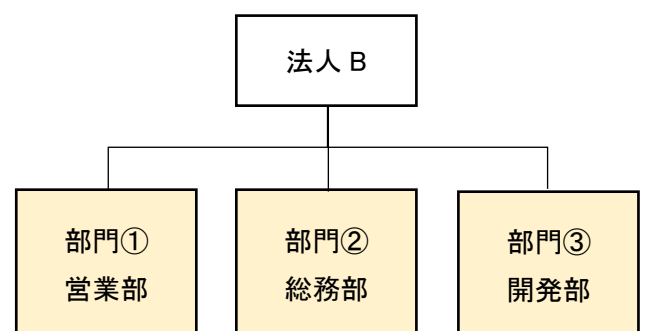
1. 部門 NO を入力、または画面右側一覧から対象となる部門情報を選択します。
2. 行削除(F4)ボタンを押下して、部門情報を削除します。

## 部門登録例

例 1)支店単位での登録



例 2)部署単位での登録



## 項目説明

Staff Express - [部門マスタ 追加(2017/03/23 18:48:22、000001:管理者) 更新(2021/03/29 14:26:18、000001:管理者)]

営業(G) 案件(U) 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 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

部門NO 10

親部門 全社 並び順 10

部門名 北海道・東北エリア

部門略称 北海道・東北エリア

部門カナ ホッカイドウ・トウホクエリア

請求部門名 北海道・東北エリア

採用部門名 北海道・東北エリア

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

部門住所

電話番号

FAX番号

請求電話番号

請求FAX番号

NEO電話番号

NEO FAX番号

配色 サンプル

ヘルプ 登録 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

※赤字は必須項目です。

| 部門マスタ項目 |                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 部門 NO   | 新規で入力する場合は、空欄にして Enter キーを押下します。「新規」と表示されると新規入力状態になります。[登録]ボタン押下時には、[部門 NO]の最大値+1で自動採番されます。存在するデータを表示する場合は、[部門 NO]を直接入力します。「▼」をクリックし、[部門検索]より選択します。必須項目です。 |
| 親部門     | [親部門]を選択します。<br>部門が階層関係にある場合、「親部門」を指定します。<br>例えば、第 1 階層(最上位階層)が「全社」で、その下の第 2 階層が「本社」の場合、「本社」の親部門は「全社」となります。<br>階層は、最大 6 階層まで登録可能です。<br>必須項目です。             |
| 並び順     | 他画面の部門コンボボックスでの表示順を入力します。必須項目です。                                                                                                                           |
| 部門名     | 部門名を入力します。必須項目です。                                                                                                                                          |
| 部門名2～3  | 部門名を入力します。                                                                                                                                                 |
| 部門略称    | 部門の略称を入力します。必須項目です。                                                                                                                                        |
| 部門カナ    | 部門名カナを入力します。                                                                                                                                               |

|               |                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------|
| 請求部門名         | 請求部門名を入力します。部門名と異なる名称で登録が可能です。<br>当項目に設定した部門名が、請求書の明細に出力されます。 |
| 採用部門名         | 採用部門名を入力します。部門名と異なる名称で登録が可能です。                                |
| <b>検索対象期間</b> | 部門の検索対象を入力します。必須項目です。                                         |
| 使用機能          | 部門を使用する機能にチェックを付けます。                                          |

●概要タブ

Staff Express - [部門マスタ 追加(2017/03/23 18:48:22, 000001:管理者) 更新(2021/03/29 14:26:18, 000001:管理者)]

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

部門NO: 10  
親部門: 全社  
部門名: 北海道・東北エリア  
部門略称: 北海道・東北エリア  
部門カナ: ホッカイドウ・トウホクエリア  
請求部門名: 北海道・東北エリア  
採用部門名: 北海道・東北エリア  
検索対象期間: 2010/01/01 ~ 2087/12/31  
使用機能: ☒ 案件部門 ☒ 配置部門 ☒ 所属部門 ☒ 担当部門 ☒ 面接部門

部門住所:   
電話番号:   
FAX番号:   
請求電話番号:   
請求FAX番号:   
NEO電話番号:   
NEO FAX番号:   
配色: サンプル

| 概要タブ項目     |                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| 部門住所       | 部門の住所を入力します。                                                      |
| 電話番号       | 部門の電話番号を入力します。                                                    |
| FAX 番号     | 部門の FAX 番号を入力します。                                                 |
| 請求電話番号     | 部門の請求先向けの電話番号を入力します。                                              |
| 請求 FAX 番号  | 部門の請求先向けの FAX 番号を入力します。                                           |
| NEO 電話番号   | 部門の NEO 上で表示するスタッフ向けの電話番号を入力します。                                  |
| NEO FAX 番号 | 部門の NEO 上で表示するスタッフ向けの FAX 番号を入力します。                               |
| 配色         | 部門毎の文字色、背景色の色付けを設定します。該当部門を開いた際の「部門名」～「採用部門名」や[部門検索]時に指定色で表示されます。 |

●担当者タブ

Staff Express - [部門マスタ 追加(2017/03/23 18:48:22、000001:管理 者 ) 更新(2020/09/08 10:30:05、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

部門NO 10

親部門 全社 並び順 10

部門名 北海道・東北エリア

部門略称 北海道・東北エリア

部門カナ ホッカイドウ東北エリア

請求部門名 北海道・東北エリア

採用部門名 北海道・東北エリア

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

| 担当区分      | 部署  | 役職 | 担    |
|-----------|-----|----|------|
| ▶ 部門長     | 営業部 | 部長 | 伊藤 正 |
| 派遣元責任者    | 営業部 | 課長 | 山本 隆 |
| 製造業務専門派遣元 | 営業  | 係長 | 吉田 正 |
| 苦情処理者     | 営業部 | 係長 | 増田 幸 |
| 指揮命令者     | 営業  | 係長 | 吉田 正 |
| 雇用管理の相談窓口 | 営業部 | 課長 | 山本 隆 |
| その他       | 営業部 | 課長 | 山本 隆 |
| *         |     |    |      |

ヘルプ 登録 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

担当者タブ項目

|        |                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 担当区分   | 登録する担当者の担当区分を選択します。<br>同一担当区分の担当者を複数人登録できます。                            |
| 部署     | 担当者の所属部署を入力します。                                                         |
| 役職     | 担当者の役職を入力します。                                                           |
| 担当者名   | 担当者氏名を入力します。                                                            |
| 選任日    | 担当者の選任日を入力します。必須項目です。<br>案件入力時に担当者として設定できます。ただし、選任日は就業年月日より前でなければなりません。 |
| 退任日    | 担当者の退任日を入力します。<br>退任日が入力済みの場合は、案件入力時に担当者として設定できません。                     |
| 電話番号   | 電話番号を入力します。                                                             |
| FAX 番号 | FAX 番号を入力します。                                                           |
| 備考     | 特記事項を必要に応じて入力します。                                                       |

●労使協定タブ

Staff Express - [部門マスタ 追加(2017/03/23 18:48:22、000001:管理 者 ) 更新(2020/09/08 10:30:05、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

部門NO 10

親部門 全社 並び順 10

部門名 北海道・東北エリア

部門略称 北海道・東北エリア

部門カナ ホッカイドウホクエリア

請求部門名 北海道・東北エリア

採用部門名 北海道・東北エリア

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

有効期間

給与決定方法

所定時間外労働

休日労働

メモ

ヘルプ 登録 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

| 労使協定タブ項目 |                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 有効期間     | 労使協定の有効期間を登録します。<br>コンプライアンス帳票の[協定対象派遣労働者であるか否か]で[協定対象派遣労働者である]場合、登録している有効期間を表示します。 |
| 給与決定方法   | 給与決定方法を登録します。(無指定/賃金構造基本統計調査/職業安定業務統計)                                              |
| 所定時間外労働  | コンプライアンス帳票の[所定時間外労働]欄に表示する文言を登録します。                                                 |
| 休日労働     | コンプライアンス帳票の[休日労働]欄に表示する文言を登録します。                                                    |
| メモ       | 特記事項を必要に応じて入力します。                                                                   |

●備考タブ

Staff Express - [部門マスタ 追加(2017/03/23 18:48:22、000001:管理 者 ) 更新(2020/09/08 10:30:05、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

部門NO 10

親部門 全社 並び順 10

部門名 北海道・東北エリア

部門略称 北海道・東北エリア

部門カナ ホッカイドウ・東北エリア

請求部門名 北海道・東北エリア

採用部門名 北海道・東北エリア

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 業務担当 | **備考** | 社保 | 雇保 | その他

ヘルプ 登録 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

備考タブ項目

備考

特記事項を必要に応じて入力します。

●社保タブ

Staff Express - [部門マスタ 追加(2017/03/23 18:48:22、000001:管理 者 ) 更新(2020/09/08 10:30:05、000001:管理 者 )]

富集(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

部門NO 10

親部門 全社 並び順 10

部門名 北海道・東北エリア

部門略称 北海道・東北エリア

部門カナ ホッカイドウ東北エリア

請求部門名 北海道・東北エリア

採用部門名 北海道・東北エリア

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 **社保** 雇保 | その他 |

スタッフ負担 49.50 /1000

会社負担 49.50 /1000

健保)事業所整理記号 01-ロハ

厚年)事業所整理記号 02-ホト

事業所番号 12345

磁気媒体提出用 -

届出用紙提出用 -

都道府県

年金事務所名

ヘルプ 登録 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

社保タブ項目

部門ごとに社会保険を算出する場合に、入力します。入力する場合は、会社マスタの設定が必要になります。※最終ページの「参考」をご覧ください。

|            |                                                                                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 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。                                                             |
| 会社負担       | 健康保険料の会社負担分を指定します。                                                               |
| 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。                                                     |
| 事業所番号      | 事業所番号を入力します。                                                                     |
| 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。<br>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。<br>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。 |
| 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。<br>磁気媒体 CSV 出力や e-Gov 電子申請に必要な項目です。 |

●雇保タブ

| 雇保タブ項目                                                               |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 部門ごとに雇用保険を算出する場合に、入力します。入力する場合は、会社マスタの設定が必要になります。※最終ページの「参考」をご覧ください。 |                                                                                            |
| 労災保険                                                                 | 労災保険料率を指定します。                                                                              |
| 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。                                                           |
| 公共職業安定所名                                                             | 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。<br>磁気媒体 CSV 出力や e-Gov 電子申請に必要な項目です。 |

●その他タブ

Staff Express - [部門マスタ 追加(2017/03/23 18:48:22、000001:管理 者 ) 更新(2020/09/08 10:30:05、000001:管理 者 )]

富集(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

部門NO 10

親部門 全社 並び順 10

部門名 北海道・東北エリア

部門略称 北海道・東北エリア

部門カナ ホッカイドウ東北エリア

請求部門名 北海道・東北エリア

採用部門名 北海道・東北エリア

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他

コード1 コード4

コード2 コード5

コード3 コード6

最低賃金時間額 円

派遣料金の平均額 0 円 時給

事業所枝番号

送信元メールアドレス

送信先メールアドレス

ヘルプ 登録 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

| その他タブ項目    |                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| コード1～6     | 仕訳データ作成の集計時に使用する項目です。<br>(財務連動オプションご利用時のみ)                            |
| 最低賃金時間額    | 最低賃金時間額を入力します。                                                        |
| 派遣料金の平均額   | 派遣料金の平均額を入力します。<br>入力内容は、コンプライアンスに出力されます。                             |
| 派遣料金の単価区分  | 派遣料金の単価区分を選択します。(時給/日給/月給)<br>選択内容は、コンプライアンスに出力されます。                  |
| 事業所枝番号     | 事業所枝番号を入力します。<br>業務オプションで派遣、紹介予定派遣をご使用の場合にのみ表示します。                    |
| 配置パス       | 更新ファイルの配置パスを設定します。                                                    |
| 送信元メールアドレス | 送信元メールアドレスを選択します。<br>※[管理]-[メール送受信]-[メールアドレス設定]に登録しているメールアドレスが選択可能です。 |
| 送信先メールアドレス | 送信先メールアドレスを選択します。<br>※[管理]-[メール送受信]-[メールアドレス設定]に登録しているメールアドレスが選択可能です。 |

## ボタン説明

|     |     |    |     |     |    |    |    |       |     |     |     |
|-----|-----|----|-----|-----|----|----|----|-------|-----|-----|-----|
| 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 |

| ファンクションキー |                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------|
| ヘルプ(F1)   | [部門マスタ]のオンラインヘルプを表示します。                          |
| 登録(F2)    | 左側で入力中の部門情報を登録します。                               |
| 行削除(F4)   | 一覧で選択中の部門情報を削除します。<br>スタッフマスタ等で使用中の部門情報は削除できません。 |
| 再表示(F5)   | 現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。                       |
| 前へ(F6)    | 表示中の前の部門情報を表示します。                                |
| 次へ(F7)    | 表示中の次の部門情報を表示します。                                |
| 画面クリア(F9) | 入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。                           |
| コピー(F10)  | 左側に表示中の部門情報をコピーします。<br>コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。  |
| 終了(F12)   | [部門マスタ]の画面を閉じます。                                 |



## 参考

社会保険を部門ごとに設定する場合、[会社マスタ]-[社会保険]タブ-[健康保険・介護保険]タブの[保険料適用区分]を「部門マスタ」とする必要があります。  
「部門マスタ」とした場合、必ず部門ごとに料率を設定してください。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | **社会保険** | ライセンス |

**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  /1000

健康保険会社負担  /1000

介護保険スタッフ負担  /1000

介護保険会社負担  /1000

☐ 健康・介護保険を合算して端数処理を行う

労働保険を部門ごとに設定する場合、[会社マスタ]-[社会保険]タブ-[労働保険]タブの[保険料適用区分]を「部門マスタ」とする必要があります。  
「部門マスタ」とした場合、必ず部門ごとに料率を設定してください。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | **社会保険** | ライセンス |

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** ▼

労災保険  /1000

保険料適用日  ▼

(新)雇用保険スタッフ負担  /1000

(新)雇用保険会社負担  /1000

(旧)雇用保険スタッフ負担  /1000

(旧)雇用保険会社負担  /1000