

権限マスタ(操作)について

概要

スタッフエクスプレスを操作する担当者に、各プロセス(機能)の操作権限を付与する事が可能です。権限はプロセスごとに設定し、一つのグループ(権限グループ)として登録します。権限グループは複数登録が可能ですので、必要な業務に応じて詳細な権限設定が可能となります。各担当者には、担当業務に応じた権限グループを設定します。担当者に付与できる権限グループは1つのみです。



参考

各担当者の権限は、[スタッフマスタ]－[詳細]タブ－[ログイン]タブにある[権限(操作)]に設定します。

The screenshot shows the '詳細' (Details) tab of the 'スタッフマスタ' (Staff Master) form. The '権限(操作)' (Authority (Operation)) dropdown menu is highlighted with a red box. Other dropdown menus for '権限(閲覧)' (Authority (View)), '権限(更新)' (Authority (Update)), and '権限(メール)' (Authority (Email)) are also visible. The 'パスワード' (Password) field is also present.

基本操作

[マスタ]－[権限マスタ]－[権限マスタ(操作)]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]－[権限マスタ(操作)]メニューを選択します。

1. 権限マスタ(操作)NO 入力もしくは権限検索を行います。
2. 権限情報を設定します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、権限情報を登録します。

項目説明

Staff Express - [権限マスタ(操作)]

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(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

権限マスタ(操作)NO 管理者 並び順

カテゴリ名	プロセス名	参照区分	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
案件	案件申請(PARTNER)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	案件入力	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	案件コピー処理	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	案件一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	案件終了一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	仕事照会(NEO)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
配置	仕事応募申請(NEO)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	配置入力(日別)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	配置入力(月別)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	配置照会	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	配置一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	配置表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
コンプライアンス	配置データ出力	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	作業員名簿(全建統一様)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	スケジュール申請(NEO)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	スケジュール予約入力(個人)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	スケジュール予約入力(団体)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	抵触日更新処理(個人)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	抵触日一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	労働者派遣個別契約書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	紹介予定派遣個別契約書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	労働者派遣通知書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	派遣元管理台帳	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	派遣先管理台帳	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	労働条件通知書(兼)就労	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	抵触日通知書	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
求人票	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
一括発行	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
発行状況一覧表	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ プレビュー 画面クリア コピー 終了

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

権限マスタ(操作)項目	
権限 NO	権限 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、権限検索より選択します。 権限の内容に応じ、任意の権限グループ名を入力してください。
カテゴリ名、プロセス名	カテゴリ(メニュー項目)毎にプロセス名(スタッフエクスプレスの機能名)が表示されます。各メインメニューに対応した構成となっています。
参照区分	該当プロセスを参照できるか否かの権限です。チェックをはずすと、F1～F12のチェックもはずれます。

F1～F12	F1～F12 は、該当プロセスのファンクションキーに対応しています。 これにより各プロセスに詳細な制限を設定できます。「登録」「削除」「プレビュー」「印刷」「終了」などの基本的なファンクションキーは統一されていますが、各プロセスには固有の機能が存在するため、一部のファンクションキーが異なります。各プロセスの機能は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●ファンクションキー早見表 https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_09_01.pdf
詳細、許可区分	ファンクションボタン以外の詳細な権限を設定します。 プロセス名をクリックすると、設定可能な権限項目が表示されます。 詳細は「各プロセス(機能)の画面項目の制限/許可について」をご覧ください。

ボタン説明

ヘルプ	登録		削除	再表示	前へ	次へ	プレビュー	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)	[権限マスタ(操作)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の権限情報を登録します。
削除(F4)	表示中の権限情報を削除します。
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。
前へ(F6)	表示中の前の権限情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の権限情報を表示します。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
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)	表示中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了(F12)	[権限マスタ(操作)]の画面を閉じます。

各プロセス(機能)の画面項目の制限/許可について

画面右側の詳細一覧の「許可区分」のチェックオン/オフ時の動作を下記に記述します。

カテゴリ	プロセス名		
案件	案件入力	案件入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		承認許可	・[チェックオン]:[その他]タブ-[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]:[その他]タブ-[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]は未選択(空白)となります。
		請求先指定許可	・[チェックオン]:補足情報(F8)の[案件補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:補足情報(F8)の[案件補足情報]-[請求]タブ-[請求先 NO]を非活性状態(使用不可)にします。
		売上明細タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		売上明細タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		担当者タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		担当者タブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		案件分類タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		案件分類タブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		備考タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		備考タブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		関連ファイルタブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		関連ファイルタブの入力許可	・[チェックオン]:入力可能 ・[チェックオフ]:入力不可
		連絡記録タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		発行履歴ありの配置ステータスの編集許可	・[チェックオン]:発行履歴に関係なく、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを活性状態(使用可能)にします。

		可	・[チェックオフ]:発行履歴がある場合、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを不活性状態(使用不可)にします。
		発行履歴ありの配置ステータス以外の入力許可	・[チェックオン]:発行履歴に関係なく、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータス以外の項目を活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:発行履歴がある場合、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータス以外の項目を不活性状態(使用不可)にします。
		発行履歴ありのヘッダ部の編集許可	・[チェックオン]:発行履歴に関係なく、ヘッダ部を活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:発行履歴がある場合、ヘッダ部を不活性状態(使用不可)にします。
配置	配置入力 (日別)	配置入力(日別)に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		申請確認許可	・[チェックオン]:一覧の[申請確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[申請確認]チェック指定不可
		支給確認許可	・[チェックオン]:一覧の[支給確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[支給確認]チェック指定不可
		請求確認許可	・[チェックオン]:一覧の[請求確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[請求確認]チェック指定不可
		パターン登録許可	・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可
		パターン登録許可(全社共有)	・[チェックオン]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。
		支給単価に関わる金額変更許可	・[チェックオン]:下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:下記項目は入力不可になります。 対象項目:支給基本金額、支給残業金額、支給深夜金額、支給法定内休出金額、支給法定外休出金額、支給基本補正金額、支給残業補正金額、支給残業 45H 超金額(※1)、支給残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。

			※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に 表示される項目です。
	請求単価に関 わる金額変更 許可		・[チェックオン]: 下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: 下記項目は入力不可になります。 対象項目: 請求基本金額/紹介手数料、請求残業金額、 請求深夜金額、請求深夜残業金額、請求法定内休出金 額、請求法定外休出金額、請求残業 45H 超金額(※1)、 請求残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に 表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に 表示される項目です。
	発行履歴あり の配置ステー タスの編集許 可		案件入力の設定と連動するため、入力不可です。 ・[チェックオン]: 発行履歴に関係なく、基本単価・一括配 置スタッフの配置ステータスを活性状態(使用可能)にしま す。 ・[チェックオフ]: 発行履歴がある場合、基本単価・一括配 置スタッフの配置ステータスを不活性状態(使用不可)に します。
	支給単価の変 更許可		・[チェックオン]: 配置入力(日別)画面で、支給各種単価 の入力が可能となります。 ・[チェックオフ]: 配置入力(日別)画面で、支給各種単価の 入力が不可となります。
	申請時間の入 力許可		・[チェックオン]: 下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: 下記項目は入力不可になります。 対象項目: 申請始業時間、申請終業時間、申請基本時 間、申請残休時間、申請深休時間、申請時間 1~6
	支給時間→請 求時間連動		・[チェックオン]: 支給出勤区分と各種支給時間を入力した 際に、請求出勤区分と各種請求時間に連動させる[支給 →請求連動]チェックを表示します。 ・[チェックオフ]: 支給出勤区分と各種支給時間を入力した 際に、請求出勤区分と各種請求時間に連動させる[支給 →請求連動]チェックは表示されません。
	申請確認→支 給確認連動		・[チェックオン]: [申請確認]チェックを入れた際に、[支給 確認]チェックに連動します。 ・[チェックオフ]: [申請確認]チェックを入れても、[支給確

		<table><tr><td></td><td>認]チェックに連動しません。</td></tr></table>		認]チェックに連動しません。										
	認]チェックに連動しません。													
配置	配 置 入 力 (月別)	<table><tr><td colspan="2">配置入力(月別)に関する入力制限/許可については下記の通りです。</td></tr><tr><td>詳細</td><td>内容</td></tr><tr><td>パターン登録許可</td><td>・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可</td></tr><tr><td>パターン登録許可(全社共有)</td><td>・[チェックオン]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。</td></tr><tr><td>発行履歴ありの配置ステータスの編集許可</td><td>案件入力の設定と連動するため、入力不可です。 ・[チェックオン]:発行履歴に関係なく、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:発行履歴がある場合、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを不活性状態(使用不可)にします。</td></tr></table>	配置入力(月別)に関する入力制限/許可については下記の通りです。		詳細	内容	パターン登録許可	・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可	パターン登録許可(全社共有)	・[チェックオン]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。	発行履歴ありの配置ステータスの編集許可	案件入力の設定と連動するため、入力不可です。 ・[チェックオン]:発行履歴に関係なく、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:発行履歴がある場合、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを不活性状態(使用不可)にします。		
配置入力(月別)に関する入力制限/許可については下記の通りです。														
詳細	内容													
パターン登録許可	・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可													
パターン登録許可(全社共有)	・[チェックオン]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。													
発行履歴ありの配置ステータスの編集許可	案件入力の設定と連動するため、入力不可です。 ・[チェックオン]:発行履歴に関係なく、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを活性状態(使用可能)にします。 ・[チェックオフ]:発行履歴がある場合、基本単価・一括配置スタッフの配置ステータスを不活性状態(使用不可)にします。													
勤怠	勤怠入力	<table><tr><td colspan="2">勤怠入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。</td></tr><tr><td>詳細</td><td>内容</td></tr><tr><td>申請確認許可</td><td>・[チェックオン]:一覧の[申請確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[申請確認]チェック指定不可</td></tr><tr><td>支給確認許可</td><td>・[チェックオン]:一覧の[支給確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[支給確認]チェック指定不可</td></tr><tr><td>請求確認許可</td><td>・[チェックオン]:一覧の[請求確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[請求確認]チェック指定不可</td></tr><tr><td>パターン登録許可</td><td>・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可</td></tr></table>	勤怠入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。		詳細	内容	申請確認許可	・[チェックオン]:一覧の[申請確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[申請確認]チェック指定不可	支給確認許可	・[チェックオン]:一覧の[支給確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[支給確認]チェック指定不可	請求確認許可	・[チェックオン]:一覧の[請求確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[請求確認]チェック指定不可	パターン登録許可	・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可
勤怠入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。														
詳細	内容													
申請確認許可	・[チェックオン]:一覧の[申請確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[申請確認]チェック指定不可													
支給確認許可	・[チェックオン]:一覧の[支給確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[支給確認]チェック指定不可													
請求確認許可	・[チェックオン]:一覧の[請求確認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[請求確認]チェック指定不可													
パターン登録許可	・[チェックオン]:パターン登録可能 ・[チェックオフ]:パターン登録不可													

		パターン登録許可(全社共有)	・[チェックオン]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定可能 ・[チェックオフ]:[パターン登録]画面の「全社共有する」チェック指定不可 ※「全社共有する」チェックボックスのオン/オフにより、全ユーザーへ公開するかどうかの設定が行えます。
		支給単価に関わる金額変更許可	・[チェックオン]:下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:下記項目は入力不可になります。 対象項目:支給基本金額、支給残業金額、支給深夜金額、支給法定内休出金額、支給法定外休出金額、支給基本補正金額、支給残業補正金額、支給残業 45H 超金額(※1)、支給残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。
		請求単価に関わる金額変更許可	・[チェックオン]:下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:下記項目は入力不可になります。 対象項目:請求基本金額/紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額、請求深夜残業金額、請求法定内休出金額、請求法定外休出金額、請求残業 45H 超金額(※1)、請求残業 60H 超金額(※2) ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。
		給与前払(リアルタイム給与前払 24)承認許可	・[チェックオン]:一覧の[給与前払(リアルタイム給与前払 24)承認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]:一覧の[給与前払(リアルタイム給与前払 24)承認]チェック指定不可 ※給与前払(リアルタイム給与前払 24)オプションをご契約の場合のみ表示されます。
		支給未確認時のリアルタイム	一覧の[支給確認]チェック未指定の勤怠に対して、 ・[チェックオン]:一覧の[リアルタイム給与前払 24 承認]チ

		給与前払 24 承認許可	エック指定可能 ・[チェックオフ]: 一覧の[リアルタイム給与前払 24 承認]チェック指定不可 ※給与前払オプションをご契約の場合のみ表示されます。
		リアルタイム給与日払 24 承認許可	・[チェックオン]: 一覧の[リアルタイム給与日払 24 承認]チェック指定可能 ・[チェックオフ]: 一覧の[リアルタイム給与日払 24 承認]チェック指定不可 ※「支給確認許可」がチェック ON の場合のみ設定が可能です。 ※リアルタイム給与日払 24 オプションをご契約の場合のみ表示されます。
		申請時間の入力許可	・[チェックオン]: 下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: 下記項目は入力不可になります。 対象項目: 申請始業時間、申請終業時間、申請基本時間、申請残休時間、申請深休時間、申請時間 1～6
		支給時間→請求時間連動	・[チェックオン]: 支給出勤区分と各種支給時間を入力した際に、請求出勤区分と各種請求時間に連動させる[支給→請求連動]チェックを表示します。 ・[チェックオフ]: 支給出勤区分と各種支給時間を入力した際に、請求出勤区分と各種請求時間に連動させる[支給→請求連動]チェックは表示されません。
		申請確認→支給確認連動	・[チェックオン]: [申請確認]チェックを入れた際に、[支給確認]チェックに連動します。 ・[チェックオフ]: [申請確認]チェックを入れても、[支給確認]チェックに連動しません。
		支給確認→給与前払(リアルタイム給与前払 24)承認連動	・[チェックオン]: [支給確認]チェックを入れた際に、[給与前払(リアルタイム給与前払 24)承認]チェックに連動します。 ・[チェックオフ]: [支給確認]チェックを入れても、[給与前払(リアルタイム給与前払 24)承認]チェックに連動しません。 ※給与前払(リアルタイム給与前払 24)オプションをご契約の場合のみ表示されます。
		支給確認→リアルタイム給与日払 24 承認連動	・[チェックオン]: [支給確認]チェックを入れた際に、[リアルタイム給与日払 24 承認]チェックに連動します。 ・[チェックオフ]: [支給確認]チェックを入れても、[リアルタイム給与日払 24 承認]チェックに連動しません。

			※リアルタイム給与日払 24 オプションをご契約の場合のみ表示されます。
給与賞与年調	給与月額作成処理	給与月額作成処理に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		承認許可	・[チェックオン]: 一覧の[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]: 一覧の[ワークフロー]は未選択(空白)となります。
給与賞与年調	給与月額入力	給与月額入力に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		承認許可	・[チェックオン]: 一覧の[ワークフロー]タブ-[ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]: 申請権限しかない場合、[ワークフロー]は未選択(空白)となります。
給与賞与年調	給与台帳	給与台帳に関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		給与支給日の入力許可	・[チェックオン]: [給与支給日]が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: [給与支給日]は入力不可になります。
		給与支給日以外の入力許可	・[勤怠(日数)]タブ 通常出勤日数、出勤回数、欠勤日数、法定外休日出勤日数、法定内休日出勤日数、特休日数(※1)、代休日数(※1)、振休日数(※1)、有休繰越日数、有休消滅日数、有休付与日数、有休可能日数、有休消化日数、有休使用回数、就業開始日、就業終了日、給与支給日、給与計上日 ・[勤怠(時間)]タブ 基本時間、残業時間、深夜時間、法定外休出時間、法定内休出時間、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3) ・[支給]タブ 基本給、残業金額、深夜金額、有給金額、法定外休出金額、法定内休出金額、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3)、支給手当 1~20 ・[控除]タブ 健康保険、介護保険、雇用保険、所得税、厚生年金、社保調整、雇保調整、所得税調整、住民税、控除項目 1~20

		・[差引]タブ 支給方法、取扱口座 NO ・[その他]タブ コメント 1～2、備考 ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[使用する出勤区分]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※3.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。						
給与賞与年調	e-Gov 電子申請管理	e-Gov 電子申請管理に関する入力制限/許可については下記の通りです。 <table><tr><th>詳細</th><th>内容</th></tr><tr><td>最終ステータスの入力許可</td><td> ・[チェックオン]:[e-Gov ステータス]が「到達」「審査中」「審査終了」の場合、[最終ステータス]の変更が可能となります。 ・[チェックオフ]:[最終ステータス]の変更は不可となります。 </td></tr></table>	詳細	内容	最終ステータスの入力許可	・[チェックオン]:[e-Gov ステータス]が「到達」「審査中」「審査終了」の場合、[最終ステータス]の変更が可能となります。 ・[チェックオフ]:[最終ステータス]の変更は不可となります。		
詳細	内容							
最終ステータスの入力許可	・[チェックオン]:[e-Gov ステータス]が「到達」「審査中」「審査終了」の場合、[最終ステータス]の変更が可能となります。 ・[チェックオフ]:[最終ステータス]の変更は不可となります。							
給与賞与年調	紹介-給与台帳	紹介-給与台帳に関する入力制限/許可については下記の通りです。 <table><tr><th>詳細</th><th>内容</th></tr><tr><td>給与支給日の入力許可</td><td> ・[チェックオン]:[給与支給日]が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:[給与支給日]は入力不可になります。 </td></tr><tr><td>給与支給日以外の入力許可</td><td> ・[勤怠(日数)]タブ 通常出勤日数、出勤回数、欠勤日数、法定外休日出勤日数、法定内休日出勤日数、特休日数(※1)、代休日数(※1)、振休日数(※1)、有休繰越日数、有休消滅日数、有休付与日数、有休可能日数、有休消化日数、有休使用回数、就業開始日、就業終了日、給与支給日、給与計上日 ・[勤怠(時間)]タブ 基本時間、残業時間、深夜時間、法定外休出時間、法定内休出時間、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3) ・[支給]タブ 基本給、残業金額、深夜金額、有給金額、法定外休出金額、法定内休出金額、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超 </td></tr></table>	詳細	内容	給与支給日の入力許可	・[チェックオン]:[給与支給日]が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:[給与支給日]は入力不可になります。	給与支給日以外の入力許可	・[勤怠(日数)]タブ 通常出勤日数、出勤回数、欠勤日数、法定外休日出勤日数、法定内休日出勤日数、特休日数(※1)、代休日数(※1)、振休日数(※1)、有休繰越日数、有休消滅日数、有休付与日数、有休可能日数、有休消化日数、有休使用回数、就業開始日、就業終了日、給与支給日、給与計上日 ・[勤怠(時間)]タブ 基本時間、残業時間、深夜時間、法定外休出時間、法定内休出時間、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3) ・[支給]タブ 基本給、残業金額、深夜金額、有給金額、法定外休出金額、法定内休出金額、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超
詳細	内容							
給与支給日の入力許可	・[チェックオン]:[給与支給日]が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:[給与支給日]は入力不可になります。							
給与支給日以外の入力許可	・[勤怠(日数)]タブ 通常出勤日数、出勤回数、欠勤日数、法定外休日出勤日数、法定内休日出勤日数、特休日数(※1)、代休日数(※1)、振休日数(※1)、有休繰越日数、有休消滅日数、有休付与日数、有休可能日数、有休消化日数、有休使用回数、就業開始日、就業終了日、給与支給日、給与計上日 ・[勤怠(時間)]タブ 基本時間、残業時間、深夜時間、法定外休出時間、法定内休出時間、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超(※3) ・[支給]タブ 基本給、残業金額、深夜金額、有給金額、法定外休出金額、法定内休出金額、残業 45H 超(※2)、残業 60H 超							

		(※3)、支給手当 1～20 ・[控除]タブ 健康保険、介護保険、雇用保険、所得税、厚生年金、社保調整、雇保調整、所得税調整、住民税、控除項目 1～20 ・[差引]タブ 支給方法、取扱口座 NO ・[その他]タブ コメント 1～2、備考 ※1.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[使用する出勤区分]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※2.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 45H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。 ※3.[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[残業 60H 超を計算する]チェックボックスがオンの場合に表示される項目です。								
管理	同意確認 (NEO)	同意確認(NEO)に関する入力制限/許可については下記の通りです。 <table><tr><th>詳細</th><th>内容</th></tr><tr><td>画面左部の入力許可</td><td> ・[チェックオン]:[同意確認(NEO)]の画面左部の入力が可能となります。 ・[チェックオフ]:[同意確認(NEO)]の画面左部の入力が不可となります。 </td></tr></table>	詳細	内容	画面左部の入力許可	・[チェックオン]:[同意確認(NEO)]の画面左部の入力が可能となります。 ・[チェックオフ]:[同意確認(NEO)]の画面左部の入力が不可となります。				
詳細	内容									
画面左部の入力許可	・[チェックオン]:[同意確認(NEO)]の画面左部の入力が可能となります。 ・[チェックオフ]:[同意確認(NEO)]の画面左部の入力が不可となります。									
管理	マイナンバー管理	マイナンバー管理に関する入力制限/許可については下記の通りです。 <table><tr><th>詳細</th><th>内容</th></tr><tr><td>マイナンバー管理-真正性の確認</td><td> ・[チェックオン]:[マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを有効にします。 ・[チェックオフ]:[マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを無効にします。 </td></tr><tr><td>会社マスター-マイナンバータブの参照許可</td><td> ・[チェックオン]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照可能にします。 ・[チェックオフ]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照不可にします。 </td></tr><tr><td>会社マスター-マイナンバータブの入力許可</td><td> ・[チェックオン]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力可能にします。 ・[チェックオフ]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力不可にします。 </td></tr></table>	詳細	内容	マイナンバー管理-真正性の確認	・[チェックオン]:[マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを有効にします。 ・[チェックオフ]:[マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを無効にします。	会社マスター-マイナンバータブの参照許可	・[チェックオン]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照可能にします。 ・[チェックオフ]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照不可にします。	会社マスター-マイナンバータブの入力許可	・[チェックオン]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力可能にします。 ・[チェックオフ]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力不可にします。
詳細	内容									
マイナンバー管理-真正性の確認	・[チェックオン]:[マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを有効にします。 ・[チェックオフ]:[マイナンバー管理]画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを無効にします。									
会社マスター-マイナンバータブの参照許可	・[チェックオン]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照可能にします。 ・[チェックオフ]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを参照不可にします。									
会社マスター-マイナンバータブの入力許可	・[チェックオン]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力可能にします。 ・[チェックオフ]:[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[マイナンバー]タブを入力不可にします。									

		スタッフマスタ- 家族 NO 入力 許可	・[チェックオン]:[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[家族]タブを入力可能にします。 ・[チェックオフ]:[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[家族]タブを入力不可にします。 ※履歴管理したスタッフで、過去にマイナンバーを取得済みの家族が存在していた場合に、過去履歴の家族 NO を指定することで以前取得したマイナンバーとの紐付けが可能となります。
		源泉徴収票	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		紹介－源泉徴収票	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		雇用保険被保険者資格取得届	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		雇用保険被保険者資格喪失・氏名変更届	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		被保険者資格取得届	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		被保険者資格喪失届	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		被保険者報酬月額算定基礎届	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		被保険者報酬月額変更届	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		賞与支払届	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可
		給与支払報告書	・[チェックオン]:マイナンバー表示可能 ・[チェックオフ]:マイナンバー表示不可

マスタ	スタッフマスタ	スタッフマスタに関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		基本の入力許可	・[チェックオン]: 下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]: 下記項目は入力不可になります。 対象項目: スタッフ氏名、スタッフカナ、スタッフの写真画像、所属部門、スタッフ区分 1~5、検索対象区分、履歴期間
		概要タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		概要タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		住所タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		住所タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		詳細タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		詳細タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		経歴タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		経歴タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		健診タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		健診タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		税金タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		税金タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		支給タブの参照許可	・[チェックオン]: 参照可能 ・[チェックオフ]: 参照不可
		支給タブの入力許可	・[チェックオン]: 入力許可 ・[チェックオフ]: 入力不可
		スタッフ名・カナと名義人名・カナが不一致で登録許可	・[チェックオン]: スタッフ氏名・カナと[支給]タブの名義人名・カナが異なる場合でも、登録できます。 ・[チェックオフ]: スタッフ氏名・カナと[支給]タブの名義人名・カナが異なる場合、登録できません。

			※[チェックオン]の場合でも、登録時、警告 MSG が表示されます。
	備考タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	備考タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	社保タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	社保タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	雇保タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	雇保タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	有休タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	有休タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	単価タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	単価タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	希望タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	希望タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	実績タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	実績タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	ファイルタブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	ファイルタブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	
	NEO タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可	
	NEO タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可	

		NEO タブのパスワード参照許可	・[チェックオン]:[NEO]タブのパスワード参照可能 ・[チェックオフ]:[NEO]タブのパスワード参照不可
		NEO タブのパスワード入力許可	・[チェックオン]:[NEO]タブのパスワード入力許可 ・[チェックオフ]:[NEO]タブのパスワード入力不可
マスタ	得意先マスタ	得意先マスタに関する入力制限/許可については下記の通りです。	
		詳細	内容
		枝番「000」登録許可	・[チェックオン]:得意先枝番「000」の得意先 NO を得意先マスタに登録できます。 ・[チェックオフ]:得意先枝番「000」の得意先 NO を得意先マスタに登録できません。
		枝番「000」以外の登録許可	・[チェックオン]:得意先枝番「000」以外の得意先 NO を得意先マスタに登録できます。 ・[チェックオフ]:得意先枝番「000」以外の得意先 NO を得意先マスタに登録できません。
		枝番「000」承認許可	・[チェックオン]:得意先枝番「000」の得意先 NO を得意先マスタに、ワークフロー「承認」として登録できます。 ・[チェックオフ]:得意先枝番「000」の得意先 NO を得意先マスタに、ワークフロー「承認」として登録できません。
		枝番「000」以外の承認許可	・[チェックオン]:得意先枝番「000」以外の得意先 NO を得意先マスタに、ワークフロー「承認」として登録できます。 ・[チェックオフ]:得意先枝番「000」以外の得意先 NO を得意先マスタに、ワークフロー「承認」として登録できません。
		基本の入力許可	・[チェックオン]:下記項目が入力可能になります。 ・[チェックオフ]:下記項目は入力不可になります。 対象項目:得意先名 1～3、敬称、得意先略称、得意先カナ、担当者 NO、担当部門、得意先区分 1～5、検索対象区分、ワークフロー(※1)、取引状況、取引期間、取引状況理由 ※1.ワークフローを使用している場合に表示される項目です。
		概要タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		概要タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可

		詳細タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		詳細タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		就業現場タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		就業現場タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		算出タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		算出タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		与信タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		与信タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		請求タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		請求タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		入金タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		入金タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		担当者タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		担当者タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		備考タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		備考タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		実績タブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		実績タブの入力許可	・[チェックオン]:入力許可 ・[チェックオフ]:入力不可
		ファイルタブの参照許可	・[チェックオン]:参照可能 ・[チェックオフ]:参照不可
		ファイルタブの	・[チェックオン]:入力許可

		<table><tr><td>入力許可</td><td>・[チェックオフ]: 入力不可</td></tr></table>	入力許可	・[チェックオフ]: 入力不可		
入力許可	・[チェックオフ]: 入力不可					
マスタ	単価マスタ	単価マスタに関する入力制限/許可については下記の通りです。 <table><tr><th>詳細</th><th>内容</th></tr><tr><td>承認許可</td><td>・[チェックオン]: [ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]: [ワークフロー]は未選択(空白)となります。</td></tr></table>	詳細	内容	承認許可	・[チェックオン]: [ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]: [ワークフロー]は未選択(空白)となります。
詳細	内容					
承認許可	・[チェックオン]: [ワークフロー]に「承認」が初期値として選択されます。 ・[チェックオフ]: [ワークフロー]は未選択(空白)となります。					
検索	スタッフ検索	スタッフ検索に関する入力制限/許可については下記の通りです。 <table><tr><th>詳細</th><th>内容</th></tr><tr><td>スタッフ検索パターンの全社・部門共有</td><td>・[チェックオン]: [スタッフ検索]-[設定]タブの「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」のチェックボックスを表示します。 ・[チェックオフ]: 上記チェックボックスを非表示とします。</td></tr></table>	詳細	内容	スタッフ検索パターンの全社・部門共有	・[チェックオン]: [スタッフ検索]-[設定]タブの「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」のチェックボックスを表示します。 ・[チェックオフ]: 上記チェックボックスを非表示とします。
詳細	内容					
スタッフ検索パターンの全社・部門共有	・[チェックオン]: [スタッフ検索]-[設定]タブの「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」のチェックボックスを表示します。 ・[チェックオフ]: 上記チェックボックスを非表示とします。					