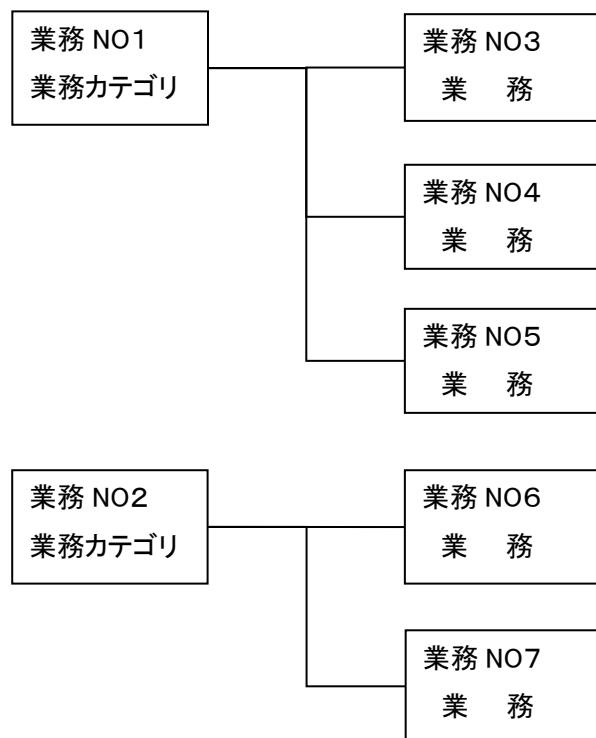


業務マスタについて

概要

業務情報を登録します。登録した業務情報は、案件入力、スタッフマスタ等で利用されます。
1案件に必ず1業務情報が必要で、1業務情報には必ず1政令業務が必要です。

業務情報は2階層に分かれ、業務カテゴリで分類されます。業務カテゴリでグループ化することで、効率よく管理する事が可能です。



注意

業務 NO はユニークに付番されます。
使用済みの業務 NO は重複して登録する事ができません。

基本操作

[マスタ] -[詳細]-[業務マスタ]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]-[業務マスタ]メニューを選択します。

●新規登録の場合(業務カテゴリ)

1. 業務 NO を未入力状態で Enter キーを押下し、項目を「新規」表示にします。
2. 業務カテゴリで「(空白)」を選択し、業務名を入力します。
3. 業務(政令)、検索対象区分を選択します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、業務情報を新規登録します。

●新規登録の場合(業務)

1. 業務 NO を未入力状態で Enter キーを押下し、項目を「新規」表示にします。
2. 親となる業務カテゴリを選択し、業務名を入力します。
3. 業務(政令)、検索対象区分を選択します。
4. 職業NOを選択します。
5. 登録(F2)ボタンを押下して、業務情報を新規登録します。

●変更の場合

1. 右側一覧から対象の業務情報を選択します。
2. 業務情報を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、業務情報を登録します。

●削除の場合

1. 右側一覧から対象の業務情報を選択します。
2. 行削除(F4)ボタンを押下して、業務情報を削除します。



注意

削除可能な条件は下記の通りです。

- ① 紐づいている案件が存在しないこと
 - ② 下階層の業務情報が存在しないこと
- ※業務カテゴリーの場合、紐づく業務が存在しないこと

項目説明

Staff Express - [業務マスタ]

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(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

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

業務NO 100

業務カテゴリ

業務名1 オフィスワーク・事務

業務名2

業務詳細 資格 | 備考 | その他 |

業務詳細

変更の範囲

画像登録

職業NO 400 一般事務の職業

業務(政令) 政令に当てはまらない業務

業務NO	業務名1	業務名2	業務カテゴリーNO	業務名
100	オフィスワーク・事務			
101	OA事務		100	オフィス
102	営業事務		100	オフィス
103	貿易事務・国際事務		100	オフィス
104	法務・特許事務		100	オフィス
105	英文事務		100	オフィス
106	翻訳・通訳	英語以外	100	オフィス
107	金融事務		100	オフィス
108	アパレル事務		100	オフィス
109	社会保険事務		100	オフィス
110	経理(経理事務)・英		100	オフィス
111	会計・財務		100	オフィス
112	人事・総務		100	オフィス
113	広報・宣伝		100	オフィス
114	秘書・セクレタリー		100	オフィス
115	受付		100	オフィス
116	データ入力・キーバ		100	オフィス
117	OAオペレータ		100	オフィス
118	企画・営業企画・マ		100	オフィス
199			100	オフィス
701	営業事務		100	オフィス
200	営業・販売・サービス			
201	営業・営業企画・ラ		200	営業・販
202	営業アシスタント		200	営業・販
203	アパレル販売・コス		200	営業・販
204	家電販売・モバイル		200	営業・販
205	スーパーバイザー		200	営業・販
206	ホテル・旅行		200	営業・販
207	エステ・エステティ		200	営業・販
208	レジ・デモンストレ		200	営業・販
209	テレビオペ・テレマー		200	営業・販
210	接客・ショールーム		200	営業・販
299			200	営業・販

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

※赤字は必須項目です。

業務マスタ項目	
業務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、[業務 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、[業務 NO]を入力するか、「▼」をクリックし、[業務検索]から選択します。必須項目です。
業務カテゴリ	既に登録済みの業務情報を表示します。必須項目です。
業務名1	業務名1を入力します。必須項目です。
業務名2	業務名2を入力します。

業務詳細タブ項目		
業務詳細	業務詳細を入力します。任意に編集できます。	
変更の範囲	業務の変更の範囲を入力します。 入力内容は、 [厚生労働省-労働条件明示のルール変更] をご確認ください。	
画像登録	仕事照会(NEO)に表示するお仕事画像を設定します。 ここで画像を登録しておくことで、案件入力の業務選択時に、画像の登録情報が自動で設定されます。	
職業 NO	[職業 NO]を入力するか、[▼]をクリックし、[職業検索]より選択します。 [職業 NO]を設定している場合、[案件入力]画面で[業務 NO]を指定した際に紐づいている[職業 NO]も同時に設定されます。	
業務(政令)	業務(政令)を選択します。	
資格タブ項目		
資格 NO	[資格 NO]を入力するか、[▼]をクリックし、[区分検索]より選択します。	
資格名	資格名が表示されます。	
備考	備考を入力します。任意に編集できます。	
備考タブ項目		
備考1～3	備考を入力します。任意に編集できます。	
その他タブ項目		
検索対象区分	検索対象区分を選択します。(案件/経歴/希望) どの画面で表示する業務なのかを設定します。 複数選択が可能です。が、選択されていない場合(チェックがない場合)は、検索画面にも表示されません。 各検索対象区分と表示画面は以下の通りです。	
	検索対象区分	表示される画面
	案件	案件入力
	経歴	スタッフマスタ
		スタッフネオ
		ENTRY
	希望	スタッフマスタ
		スタッフネオ
	該当項目	業務 NO
経歴	[経歴]タブ-[業務経歴]-業務経歴 NO	
スタッフネオ	[プロフィール申請]-[業務経歴]-業務経歴	
ENTRY	[業務経歴]-業務経歴	
希望	[希望]タブ-業務 NO	
スタッフネオ	[プロフィール申請]-[希望]-業務	
案件で選択可能	[案件入力]-[業務 NO]で選択可能にする場合、チェックを付けます。	
コード1～4	他システムとの連携に使用する事ができます。	
業務マスター一覧項目		
業務 NO	登録済みの業務 NO を表示します。	
業務名1～2	登録済みの業務名1～2を表示します。	

業務カテゴリ NO	登録済みの業務カテゴリ NO を表示します。
業務カテゴリ名	登録済みの業務カテゴリ名を表示します。
政令業務	登録済みの業務(政令)を表示します。
検索対象区分(案件)	登録済みの検索対象区分(案件)を表示します。
検索対象区分(経歴)	登録済みの検索対象区分(経歴)を表示します。
検索対象区分(希望)	登録済みの検索対象区分(希望)を表示します。
案件で選択可能	登録済みの案件で選択可能を表示します。
職業 NO	登録済みの職業 NO を表示します。
職業名	登録済みの職業名を表示します。
業務詳細	登録済みの業務詳細を表示します。
変更の範囲	登録済みの変更の範囲を表示します。
備考1～3	登録済みの備考1～3を表示します。
コード1～4	登録済みのコード1～4を表示します。

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)	[業務マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の業務情報を登録します。
行削除(F4)	一覧で選択中の業務情報を削除します。 スタッフマスタや案件入力等で使用中の業務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)	表示中の前の業務情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の業務情報を表示します。
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)	左側に表示中の業務情報をコピーします。 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)	[業務マスタ]の画面を閉じます。



参考

政令 26 業務は、平成 27 年の改正派遣法により撤廃されました。
ただし、平成 27 年 9 月 30 日以前に締結された派遣契約で、26 業務として
契約していた場合、契約が終了するまでは 26 業務としての契約となります。
その為、スタッフエクスプレスでは、政令 26 業務が登録されています。