

## 部門マスタのメンテナンスについて

### 概要

部門統廃合、変更、新設に伴う部門マスタのメンテナンス方法について、以下に記載します。

### 部門メンテナンスの流れ

|                                            |                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <div>1</div> <div>部門マスタ<br/>旧情報の整備</div>   | <p>使用終了する部門の「検索対象期間」の終了日と略称を変更します。</p>     |
| <div>2</div> <div>部門マスタ<br/>新規登録</div>     | <p>新年度の新部門を登録します。</p>                      |
| <div>3</div> <div>権限マスタ<br/>(閲覧)(更新)</div> | <p>変更に伴い、新部門の閲覧、更新権限を変更します。</p>            |
| <div>4</div> <div>スタッフマスタ<br/>インポート</div>  | <p>新部門に合わせて、スタッフマスタの所属部門を一括で変更します。</p>     |
| <div>5</div> <div>得意先マスタ<br/>インポート</div>   | <p>新部門に合わせて、得意先マスタの担当部門、請求部門を一括で変更します。</p> |
| <div>6</div> <div>案件入力<br/>コピー処理</div>     | <p>案件入力の請求部門を変更します。</p>                    |

## 詳細説明

### 1.部門マスタで旧情報を整備します。

#### 1-1 [マスタ]-[部門マスタ]を開き、整備をする組織を表示します。

#### 1-2 「検索対象期間」の終了日を、該当組織の運用終了日に変更します。

1-3 「部門略称」を変更し、登録(F2)ボタンを押下します。

Staff Express - [部門マスタ 追加(2020/10/02 08:21:14, 000001:管理 者 ) 更新(2021/01/12 17:41:33, 000001:管理 者 )]

営業(S) 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(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

部門NO 102

親部門 全社 並び順 30

部門名 札幌第三

部門略称 札幌第三

部門カナ サッポロダイサン

請求部門名 札幌第三

採用部門名 札幌第三

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2021/03/31

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



参考

部門略称の変更は使用開始年度や使用終了年度を入れておくことで、[案件入力]画面などで指定する際に、使用年度を一目してわかるようになり、誤入力防止することができます。



## 参考

[備考]タブに統廃合の経緯を記載しておく、

統廃合の経緯を確認ができます。

また、入力時は「Ctrl」キー+「Space」キーを押すことで別ウィンドウを表示させ、入力することができます。



## 注意

今回、廃止になる部門が以下で設定されていないか必ず確認してください。

使用している場合は、任意の部門に変更をしてください。

- ・[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]  
「規定スタッフ NO」で設定しているスタッフ
- ・[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[得意先・就業現場]マスタ  
「規定得意先 NO」で設定している得意先

## 2.部門マスタで新設部門を登録します。

新設部門がなく、統廃合のみであれば、「3」の項目から作業を行ってください。

### 2-1 部門 NO 以下の赤文字の必須項目を入力し、

検索対象期間の開始日を該当部門の使用開始日を入力します。

### 2-2 登録(F2)ボタンを押下します。

Staff Express - [部門マスタ]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(S) 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 新規

親部門 全社 並び順 16

部門名 札幌中央部門

部門略称 札幌

部門カナ サッポロチュウワブモン

請求部門名 札幌中央部門

採用部門名 札幌中央部門

検索対象期間 2021/04/01 ~ 2027/12/31

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 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

### 3.権限マスタで新設、統廃合後の部門の閲覧、更新権限を変更します。

#### 3-1 権限マスタ(閲覧)の設定をします。

[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(閲覧)]を開きます。

該当の「権限マスタ(閲覧)NO」を開き、新設した部門の閲覧権限を設定していきます。

「権限マスタ(閲覧)NO」を複数使用している場合は、それぞれ設定を行います。

権限マスタ(閲覧)NO: 2 東日本 並び順: 2

| 部門NO | 部門        | 対象                                  |
|------|-----------|-------------------------------------|
| 0    | 全社        | <input type="checkbox"/>            |
| 1    | 本社        | <input type="checkbox"/>            |
| 2    | 本管        | <input type="checkbox"/>            |
| 3    | 第二営業部     | <input type="checkbox"/>            |
| 10   | 北海道・東北エリア | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11   | 札幌支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12   | 旭川支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13   | 函館支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14   | 青森支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15   | 盛岡支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16   | 仙台支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 105  | 札中        | <input type="checkbox"/>            |
| 17   | 秋田支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18   | 山形支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19   | 福島支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20   | 関東エリア     | <input type="checkbox"/>            |
| 100  | 札一        | <input type="checkbox"/>            |
| 21   | 東京支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 103  | 東一        | <input type="checkbox"/>            |
| 22   | 横浜支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 23   | 埼玉支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 30   | 甲信越・北陸エリア | <input type="checkbox"/>            |
| 101  | 札二        | <input type="checkbox"/>            |
| 102  | 札三        | <input type="checkbox"/>            |
| 31   | 福岡支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 33   | 鹿児島支店     | <input type="checkbox"/>            |
| 34   | 沖縄支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 40   | 東海エリア     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 50   | 関西エリア     | <input checked="" type="checkbox"/> |

ヘルプ F1 登録 F2 削除 F3 再表示 F4 前へ F5 次へ F6 プレビュー F7 画面クリア F8 コピー F9 終了 F12

### 3-2 権限マスタ(更新)の設定をします。

[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(更新)]を開きます。

該当の権限マスタ(更新)NO を開き、新設した部門の更新権限を設定していきます。

権限マスタ(更新)NO を複数使用している場合は、それぞれ設定を行います。

権限マスタ(更新)NO: 3 東日本 並び順: 2

| 部門NO | 部門        | 対象                                  |
|------|-----------|-------------------------------------|
| 0    | 全社        | <input type="checkbox"/>            |
| 1    | 本社        | <input type="checkbox"/>            |
| 2    | 本宮        | <input type="checkbox"/>            |
| 3    | 第二営業部     | <input type="checkbox"/>            |
| 10   | 北海道・東北エリア | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11   | 札幌支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12   | 旭川支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13   | 函館支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14   | 青森支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15   | 盛岡支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16   | 仙台支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 105  | 札中        | <input type="checkbox"/>            |
| 17   | 秋田支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18   | 山形支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19   | 福島支店      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20   | 関東エリア     | <input type="checkbox"/>            |
| 100  | 札一        | <input type="checkbox"/>            |
| 21   | 東京支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 103  | 東一        | <input type="checkbox"/>            |
| 22   | 横浜支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 23   | 埼玉支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 30   | 甲信越・北陸エリア | <input type="checkbox"/>            |
| 101  | 札二        | <input type="checkbox"/>            |
| 102  | 札三        | <input type="checkbox"/>            |
| 31   | 福岡支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 33   | 鹿児島支店     | <input type="checkbox"/>            |
| 34   | 沖縄支店      | <input type="checkbox"/>            |
| 40   | 東海エリア     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 50   | 関西エリア     | <input checked="" type="checkbox"/> |

ヘルプ F1 登録 F2 削除 F3 再表示 F4 前へ F5 次へ F6 プレビュー F7 画面クリア F8 コピー F9 終了 F12

#### 4.スタッフマスタの所属部門を一括変更します。

4-1 [ツール]-[エクスポート]-[スタッフマスタのエクスポート]で、現在のスタッフの部門情報を出力します。

所属部門: 空欄もしくは変更前の特定の部門

出力種別: 基本情報

出力される項目名: 任意の項目、所属部門

Staff Express - [スタッフマスタのエクスポート]

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(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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

出力ファイル: ¥2020年度部門変更(札幌支店).xlsx

パターン: [ ]

パターン名: [ ]

所属部門: 札幌支店

スタッフNO: [ ] 絞込 解除

雇歴基準日: 2021/01/20 ~ 2021/01/20

出力種別: ☒ 基本情報 ☐ 紹介 ☐ 学歴 ☐ 業務経歴 ☐ 資格 ☐ スキル ☐ 適性検査 ☐ 汎用 ☐ 健康診断 ☐ 家族 ☐ 関連ファイル ☐ 配置メッセージ ☐ 希望業務 ☐ 希望エリア ☐ 希望業種 ☐ こだわり分類 ☐ 抵触日 ☐ ポイント ☐ 雇用契約

出力可能な項目名

- 顔写真パス
- 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
- 性別区分
- 検索配色(背景の色)
- 検索配色(文字の色)
- 生年月日
- 登録日
- 入社年月日
- 無効開始日
- 無効終了日
- 無効区分
- 退職年月日
- 退職理由種別
- 退職区分
- 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

追加 >> << 削除

全て追加 >>> <<< 全て削除

出力される項目名

| NO | 出力される項目名 |
|----|----------|
| A  | スタッフNO   |
| B  | スタッフ氏名   |
| C  | スタッフカナ   |
| D  | 所属部門     |

上へ移動 下へ移動

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



#### 参考

エクスポートする際は、変更したい所属部門を指定して、抽出をすると、全抽出するより、時間短縮することが可能です。  
※件数によって、エクスポート時間には変動します。

エクスポートデータはバックアップとして残しておくことを推奨します。  
エクスポートデータが残っていれば、誤ってインポートした際に元に戻すことが可能です。

4-2 4-1 で出力した Excel の所属部門を変更します。

Excel の置換機能で、数字を置き換えてください。

|    | A      | B      | C         | D    | E | F | G | H | I | J |
|----|--------|--------|-----------|------|---|---|---|---|---|---|
| 1  | スタッフNO | スタッフ氏名 | スタッフカナ    | 所属部門 |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 000001 | 菅 理 者  | カン リョウシャ  | 0    |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 000002 | 菅 直 道  | カン ナオミチ   | 0    |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 000888 | 八重 敏夫  | ヤエ トシオ    | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 030000 | 伊東 大輔  | イトウ ダイスケ  | 0    |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 030001 | 笹谷 花子  | ササヤ ハナコ   | 2    |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 031001 | 石川 太郎  | イシカワ タロウ  | 1    |   |   |   |   |   |   |
| 8  | 031002 | 水野 一郎  | ミズノ イチロウ  | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | 031003 | 中島 二郎  | ナカジマ ジロウ  | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | 031004 | 渡辺 三郎  | ワタナベ サンロウ | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | 031005 | 三浦 五郎  | ミウラゴロウ    | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | 031007 | 野村 七郎  | ノムラ シチロウ  | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | 031008 | 吉岡 八郎  | ヨシオカ ハチロウ | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | 031009 | 堀 遼太郎  | ホリ リョウタロウ | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | 031010 | 高井 和幸  | タカイ カズヨキ  | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | 031011 | 荒木 大輔  | アラキ ダイスケ  | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | 031012 | 野田 一郎  | ノダ イチロウ   | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | 031013 | 久保田 唯  | クボ タ ヨイ   | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | 031014 | 平野 望   | ヒラノ ホタル   | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 20 | 031015 | 伊藤 純子  | イトウ ジュンコ  | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 21 | 031016 | 池田 忠   | イケダ タダシ   | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 22 | 031017 | 川崎 有紗  | カワサキ アリサ  | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 23 | 031018 | 長谷川 真紀 | ハセガワ マキ   | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 24 | 031019 | 佐藤 詩織  | サトウ シオリ   | 11   |   |   |   |   |   |   |
| 25 | 031020 | 内田 順子  | ウチダ ジュンコ  | 11   |   |   |   |   |   |   |

4-3 「ツール」-「インポート」-「スタッフマスタのインポート」にて、4-2 で作成したデータをインポートします。

履歴管理をする:チェック ON

履歴基準日:スタッフマスタに取り込む際の履歴基準日 ※参考

取込み種別:基本情報

出力される項目名: 4-1 で設定した項目を指定

Staff Express - [スタッフマスタのインポート]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与支払(J) 給与算出年調(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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

取込ファイル

パターン

パターン名

取込行範囲 2 ~

☒ 上書きする

☒ 同一スタッフの場合は読み飛ばす

☒ 履歴管理をする

履歴基準日 2021/01/22

☐ 顔写真(パス)は画像として取り込む

取込種別

☒ 基本情報

☐ 学歴

☐ 資格

☐ 適性検査

☐ 健康診断

☐ 関連ファイル

☐ 希望業務

☐ 希望業種

☐ 振替日

☐ 雇用契約

☐ 紹介

☐ 業務経歴

☐ スキル

☐ 汎用

☐ 家族

☐ 配置メッセージ

☐ 希望エリア

☐ こたわり分類

☐ ポイント

取込可能な項目名

空項目

顔写真パス

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

性別区分

検索配色(背景の色)

検索配色(文字の色)

生年月日

登録日

入社年月日

無効開始日

無効終了日

無効区分

退職年月日

退職理由種別

退職区分

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

取込まれる項目名

NO

A スタッフNO

B スタッフ氏名

C スタッフカナ

D 所属部門

上へ移動

下へ移動

実行

終了



## ※参考

[スタッフマスタ] の項目に変更がある際は、履歴管理を推奨します。

履歴基準日を新に部門運用年月日にしておくと、インポート時に  
履歴管理が実施され、旧部門までの履歴、新部門から未来の履歴で  
管理をすることができます。

## 5.得意先マスタの担当部門、請求部門を一括変更します。

5-1 [ツール]-[エクスポート]-[得意先マスタのエクスポート]で、現在の得意先マスタの部門情報を出力します。

担当部門: 空欄もしくは変更前の特定の部門

出力種別: 基本情報

出力される項目名: 任意の項目、担当部門 NO、請求部門 NO



## 参考

[得意先マスタ]-[請求]タブ-「請求部門」の表示は、  
以下の設定のチェックによって変わります。

[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブ

・[担当部門とは別に請求部門を使用する]チェックボックス

チェック ON : 請求部門を表示します。

チェック OFF : 請求部門を非表示とします。

「請求部門」を利用していない場合は、

「請求部門 NO」のエクスポートは不要です。

5-2 5-1 で出力した Excel の担当部門を変更します。

Excel の置換機能で、数字を置き換えてください。

|    | A        | B         | C      | D      | E | F | G | H | I | J |
|----|----------|-----------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 得意先NO    | 得意先名1     | 担当部門NO | 請求部門NO |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 1014-000 | 株式会社とうきょう | 11     | 11     |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 1021-000 | 株式会社ながの   | 11     | 11     |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 1023-000 | 株式会社しずおか  | 11     | 11     |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 1026-000 | 株式会社しが    | 11     | 11     |   |   |   |   |   |   |
| 6  |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 7  |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 8  |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 9  |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 10 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 11 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 12 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 13 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 14 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 15 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 16 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 17 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 18 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 19 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 20 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 21 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 22 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 23 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |
| 24 |          |           |        |        |   |   |   |   |   |   |

5-3 [ツール]-[インポート]-[得意先マスタのインポート]で、  
現在の得意先マスタの部門情報をインポートします。

上書きする:チェック ON

得意先名 1 が同じ場合は読み飛ばす:チェック OFF

担当部門:空欄もしくは変更前の特定の部門

出力種別:基本情報

出力される項目名:任意の項目、担当部門 NO、請求部門 NO



**注意**

「上書きする」のチェックを付けると、  
既にある項目をインポートデータに上書きします。  
チェックがなければ、上書きされないため、ご注意ください。



## 注意

「得意先名 1 が同じ場合は読み飛ばす」のチェックを入れると  
インポート時に得意先名称が異なっているもののみが取り込まれます。  
作業時には必ずチェック OFF して実行をしてください。

## 6.案件入力の請求部門を変更します。

「請求部門」を使用していない場合は、本項目の作業は不要です。

本項目では案件の枝番作成を行っていますが、「請求部門」のみの変更であれば、  
6-3 以降の作業を行ってください。

### 6-1 案件入力の請求部門を変更します。

該当案件を開き、案件管理 NO の枝番を空欄とし、[Enter]キーを押下します。

更改理由のウィンドウが表示されるため、以下に設定し、OK を押下します。

更改理由: 空欄

更改コメント: 任意のコメント

Staff Express - [案件入力]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

案件管理NO 502 **新規** 案件ステータス 受注 案件区分

案件年月日 2021/01/26

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 1001 - 001 株式会社ほっかいどう 札幌支

就業現場NO 180 北海道支店

業務NO 500 医療・介護

業務詳細

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価

就業条件1 | 就業条件2 | 派遣 | 紹

契約期間 2021/03/01 ~

勤務体系 NO 勤務体系

1 B勤

1 8勤

1 \*

更改理由

更改コメント 組織変更に伴う、請求部門変更

OK

粗利益 0 円

粗利率 0.00 %

案件部門 札幌

配置部門 札幌

記録 | その他 |

カレンダー

出発予定 配置人数 資格限定 備考

1 1

シフト勤務とする 支給と請求の所定時間を別に設定する

コメント1

コメント2

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



## 参考

[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブの[更改理由を管理する]にチェックがついている場合に更改理由のウィンドウが表示されます。  
更改理由、更改コメントの詳細については、  
以下のオンラインヘルプをご確認ください。



## 注意

過去の案件に紐づくコンプライアンス内容などに影響があるため、  
案件部門、配置部門の変更は行わないでください。  
部門変更に伴い、案件部門、配置部門の変更がされる場合は  
本項目のように 案件枝番を取得し、案件部門、配置部門の変更を推奨します。

6-2 6-1 で作成した案件の契約期間を変更します。

開始日:新部門運用開始日

終了日:該当案件の終了日

Staff Express - [案件入力]

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(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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

案件管理NO 502 - 新規 案件ステータス 受注 案件区分

案件年月日 2021/01/26

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 1001 - 001 株式会社(ほっかいどう) 札幌支

就業現場NO 180 北海道支店札幌センター

職業NO 500 医療・介護・福祉・教育

業務詳細

職業NO 310 その他の保健医療

組織NO 143 総務部

担当者NO 030001 笹谷 花子

案件部門 札幌三

責任の程度 なし

配置部門 札幌三

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 派遣 紹介予定派遣 有科職業紹介 日々紹介

契約期間 2021/04/01 2021/05/31 月 火 水 木 金 土 日 祝 就業カレンダー

| 勤務体系 | NO | 勤務体系名 | 始業時間  | 終業時間  | 所定時間  | 休憩時間帯 | 基本休憩  | 残業休憩 | 深夜休憩 | 契約時間  | 起床予定 | 出発予定 | 配置人数 | 資格限定 | 備考 |
|------|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|-------|------|------|------|------|----|
| 1    | 注  |       | 09:00 | 18:00 | 08:00 |       | 01:00 |      |      | 08:00 |      |      | 1    |      |    |
| *    |    |       |       |       |       |       |       |      |      |       |      |      |      |      |    |

☐ シフト勤務とする ☐ 支給と請求の所定時間を別に設定する

コメント1

コメント2

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

6-3 補足情報(F10)ボタンを押下し、[案件補足情報]を表示します。

[請求]タブ-「請求部門」の画面を開きます。

6-3 [部門検索]画面で、「検索基準日」を新部門運用開始日に変更します。

新部門が表示されるため、新部門を選択します。

| 部門NO▲1 | 部門略称      | 部門名1      | 部門名2 | 部門名3 | 親部門       |
|--------|-----------|-----------|------|------|-----------|
| 14     | 青森支店      | 青森支店      |      |      | 東海エリア     |
| 15     | 盛岡支店      | 盛岡支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 16     | 仙台支店      | 仙台支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 17     | 秋田支店      | 秋田支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 18     | 山形支店      | 山形支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 19     | 福島支店      | 福島支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 20     | 関東エリア     | 関東エリア     |      |      | 全社        |
| 21     | 東京支店      | 東京支店      |      |      | 関東エリア     |
| 22     | 横浜支店      | 横浜支店      |      |      | 関東エリア     |
| 23     | 埼玉支店      | 埼玉支店      |      |      | 関東エリア     |
| 30     | 甲信越・北陸エリア | 甲信越・北陸エリア |      |      | 全社        |
| 31     | 福岡支店      | 福岡支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 33     | 鹿児島支店     | 鹿児島支店     |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 34     | 沖縄支店      | 沖縄支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 40     | 東海エリア     | 東海エリア     |      |      | 全社        |
| 50     | 関西エリア     | 関西エリア     |      |      | 全社        |
| 51     | 大阪支店      | 大阪支店      |      |      | 関西エリア     |
| 52     | 神戸支店      | 神戸支店      |      |      | 関西エリア     |
| 53     | 京都支店      | 京都支店      |      |      | 関西エリア     |
| 80     | 九州・沖縄エリア  | 九州・沖縄エリア  |      |      | 全社        |
| 81     | 福岡支店      | 福岡支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 82     | 佐賀支店      | 佐賀支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 84     | 熊本支店      | 熊本支店      |      |      | 九州・沖縄エリア  |
| 87     | 鹿児島支店     | 鹿児島支店     |      |      | 九州・沖縄エリア  |
| 88     | 沖縄支店      | 沖縄支店      |      |      | 九州・沖縄エリア  |
| 89     | 社員用部門     | 社員用部門     |      |      | 全社        |
| 99     | 社員用部門     | 社員用部門     |      |      | 全社        |
| 102    | 札三        | 札幌第三      |      |      | 全社        |
| 103    | 東一        | 東京第一      |      |      | 全社        |
| 105    | 札中        | 札幌中央部門    |      |      | 全社        |
| 合計 38件 |           |           |      |      |           |



## 注意

[部門検索]画面では「検索基準日」を該当の部門マスタで設定した

「検索対象期間」内に設定をすることで、該当部門が表示されます。

該当部門が表示されないときは「検索基準日」が部門マスタの「検索対象期間」内で設定されているかを確認してください。

部門検索

検索結果 | 設定

| 部門NO▲1 | 部門略称      | 部門名1      | 部門名2 | 部門名3 | 親部門       |
|--------|-----------|-----------|------|------|-----------|
| 14     | 青森支店      | 青森支店      |      |      | 東海エリア     |
| 15     | 盛岡支店      | 盛岡支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 16     | 仙台支店      | 仙台支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 17     | 秋田支店      | 秋田支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 18     | 山形支店      | 山形支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 19     | 福島支店      | 福島支店      |      |      | 北海道・東北エリア |
| 20     | 関東エリア     | 関東エリア     |      |      | 全社        |
| 21     | 東京支店      | 東京支店      |      |      | 関東エリア     |
| 22     | 横浜支店      | 横浜支店      |      |      | 関東エリア     |
| 23     | 埼玉支店      | 埼玉支店      |      |      | 関東エリア     |
| 30     | 甲信越・北陸エリア | 甲信越・北陸エリア |      |      | 全社        |
| 31     | 福岡支店      | 福岡支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 33     | 鹿児島支店     | 鹿児島支店     |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 34     | 沖縄支店      | 沖縄支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 40     | 東海エリア     | 東海エリア     |      |      | 全社        |
| 50     | 関西エリア     | 関西エリア     |      |      | 全社        |
| 51     | 大阪支店      | 大阪支店      |      |      | 関西エリア     |
| 52     | 神戸支店      | 神戸支店      |      |      | 関西エリア     |
| 53     | 京都支店      | 京都支店      |      |      | 関西エリア     |
| 80     | 九州・沖縄エリア  | 九州・沖縄エリア  |      |      | 全社        |
| 81     | 福岡支店      | 福岡支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 82     | 佐賀支店      | 佐賀支店      |      |      | 甲信越・北陸エリア |
| 84     | 熊本支店      | 熊本支店      |      |      | 九州・沖縄エリア  |
| 87     | 鹿児島支店     | 鹿児島支店     |      |      | 九州・沖縄エリア  |
| 88     | 沖縄支店      | 沖縄支店      |      |      | 九州・沖縄エリア  |
| 89     | 社員用部門     | 社員用部門     |      |      | 全社        |
| 90     | 社員用部門     | 社員用部門     |      |      | 全社        |
| 102    | 札三        | 札幌第三      |      |      | 全社        |
| 103    | 東一        | 東京第一      |      |      | 全社        |
| 105    | 札中        | 札幌中央部門    |      |      | 全社        |
| 合計 38件 |           |           |      |      |           |

検索基準日 2021/04/01

選択 再表示 プレビュー 終了

Staff Express - [部門マスタ 追加(2021/01/20 13:15:08, 000001:管理 書 ) 更新(2021/01/27 08:14:37, 000001:管理 書 )]

戻る(ⓐ) 案件(ⓑ) 配置(ⓓ) コンプライアンス(ⓔ) 勤怠(ⓕ) 給与支払(ⓖ) 給与支払年額(ⓗ) 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 スタッフ検索 検索先 組織 就業現場 案件入力 配置命令 配置日 勤怠入力 給与計算 請求計算

部門NO 105

親部門 全社 並び順 16

部門名 札幌中央部門

部門略称 札中

部門カナ クック・ロイヤル・メン

請求部門名 札幌中央部門

採用部門名 札幌中央部門

検索対象期間 2021/04/01 ~ 2027/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 請求部門
- ☒ 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

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

6-4 登録(F2)ボタンを押下し、該当案件を登録します。

Staff Express - [案件入力]

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) 給与算出年調(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 配置関係 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

案件管理NO 502 - 新規 案件ステータス 受注 案件区分

案件年月日 2021/01/26

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 1001 - 001 株式会社ほっかいどう 札幌支

就業現場NO 180 北海道支店札幌センター

業務NO 500 医療・介護・福祉・教育

業務詳細

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 派遣 紹介予定派遣 有料職業紹介 日々紹介

契約期間 2021/04/01 ~ 2021/05/31 月 火 水 木 金 土 日 祝 就業カレンダー

| 勤務体系 | NO | 勤務体系名 | 始業時間  | 終業時間  | 所定時間  | 休憩時間帯 | 基本休憩  | 残業休憩 | 深夜休憩 | 契約時間  | 起床予定 | 出発予定 | 配置人数 | 資格限定 | 備考 |
|------|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|-------|------|------|------|------|----|
| 1    | B勤 |       | 09:00 | 18:00 | 08:00 |       | 01:00 |      |      | 08:00 |      |      | 1    |      |    |
| *    |    |       |       |       |       |       |       |      |      |       |      |      |      |      |    |

☐ シフト勤務とする ☐ 支給と請求の所定時間を別に設定する

コメント1

コメント2

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