

案件入力のための事前設定について

概要

案件入力を行う前に事前設定が必要な以下の設定について、記載します。

1 会社マスタ / 2 名称マスタ / 3 得意先マスタ / 4 部門マスタ / 5 組織マスタ / 6 就業現場マスタ / 7 区分マスタ / 8 スタッフマスタ / 9 業務マスタ / 10 勤務体系マスタ / 11 職業マスタ / 12 就業カレンダーマスタ(必要な場合のみ)

なお、得意先マスタやスタッフマスタなど登録数が多いものについては、インポート機能を利用し Excel などからデータを一括登録することも可能です。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●データのインポート/エクスポートについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/01_07_01.pdf

詳細説明

1 会社マスタの整備

[マスタ]-[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブにて、案件入力に関する各項目を設定、登録します。

The screenshot shows the 'Staff Express - [会社マスタ]' window. The '案件' (Cases) tab is selected under the '会社運用' (Company Operation) section. The configuration area includes:

- Default settings for various fields (e.g., 'Default configuration for staff', 'Default configuration for business partner').
- Checkboxes for enabling/disabling certain features (e.g., 'Enable input of employment site information', 'Use project NO').
- Dropdown menus for selecting specific values (e.g., 'Default configuration for staff', 'Default configuration for business partner').
- Input fields for numerical values (e.g., 'Upper limit of employment days', 'Upper limit of configuration items').
- Buttons for 'Help', 'Login', 'Clear Screen', and 'End'.

各項目を設定したら、登録(F2)ボタンを押下してください。

※項目の詳細については、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●会社マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_06.pdf

2 名称マスタの整備

[マスタ]-[名称マスタ]にて、名称変更可能な以下項目を設定します。

案件入力前に設定が必要な主な項目は以下となります。

- ・[給与]タブ:支給項目、控除項目
- ・[請求]タブ:各項目

以下は必要に応じて設定してください。

- ・[勤怠]タブ:配置ステータス
- ・[案件]タブ:各項目

2-1 [給与]タブを設定する

[給与]タブでは、[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブの支給項目、控除項目を設定します。

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											
期間			期間 & 日別			日別					
行	スタッフNO	スタッフ氏名	交通費	調整金	立替金	交通費(月額)	役職手当(月額)	その他(月額支給)	寮費(月額)	水:	
▶ 1		基本単価	0	0	0	0	0	0	0	0	
▶ 1	031059	高原 奈美	0	0	0	0	0	0	0	0	

各名称と合わせて、給与計算の処理を行う際の各設定を登録してください。

- ・課税区分(給与計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするか)
- ・処理単位
- ・基礎単価算出(残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業 45H 超、残業 60H 超を算出する元となる基準単価に含むか)
- ・社保算定区分
- ・固定給与と区分(月額変更届を作成する際の固定的給与の対象とするか)
- ・雇保対象区分

2-2 [請求]タブを設定する

カテゴリ名	項目名	名称	課税区分	処理単位	基礎単価算出
請求項目	1	請求項目1	税抜	日額	しない
	2	請求項目2	非課税	日額	しない
	3	請求項目3	税抜	日額	しない
	4	請求項目4	税抜	日額	しない
	5	請求項目5	税抜	月額	しない
	6				しない
	7				しない
	8				しない
	9	交通費	非課税	月額	しない
	10	その他請求	税抜	月額	しない
	11	インセンティブ	税抜	月額	しない
	12				しない
	13				しない
	14				しない
	15				しない
	16				しない
	請求項目(紹介)	17			
18		代行手数料	税抜	日額	
19					
20		求職受付手数料	非課税	日額	

6-1 と同様に、[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブの請求項目について、任意の項目を設定します。

行	スタッフNO	スタッフ氏名	請求項目1	請求項目2	請求項目3	請求項目4	請求項目5	交通費	その他請求	イ
1		基本単価	0	0	0	0	0	0	0	

2-3 [勤怠]タブを設定する

[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブの配置ステータスに表示される項目を設定します。

Staff Express - [名称マスタ]

メニュー: 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)

ツールバー: 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

タブ: 給与 | 賞与 | スタッフ | 得意先 | スケジュール | 案件 | 請求 | 勤怠 | 営業 | 商品 | 就業現場

カテゴリ名	項目名	名称	略称	クリア区分	活性区分	配置区分	並び順	配色	代替配置
配置スタッフ	1	未配置				未配置	1	しない	
	2	確認中				確認中	2	しない	
	3	配置済				配置済	3	しない	
	4	中止				中止	4	しない	
	5	シフト配置				未配置	5	しない	
	6	NEO確認				NEO確認	6	しない	
	7						7	しない	
	8						8	しない	
	9						9	しない	
	10						10	しない	
	11						11	しない	
	12						12	しない	
	13						13	しない	
	14						14	しない	
	15						15	しない	
	16						16	しない	
	17						17	しない	
	18						18	しない	
	19						19	しない	
	20						20	しない	
申請時間	1	申請時間1							
	2	申請時間2							
	3	申請時間3							
	4								
チェック(活性)	1	Agency-ck							
	2	チェック(活性)2							
	3								
	4								

ヘルプ 登録 再表示 画面クリア 終了

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

期間 期間 & 日別 日別

行	スタッフNO	スタッフ氏名	勤務体系	配置スタッフ	契約開始日	契約終了日	満了予定日 (中途終了日)
▶ 1		基本単価	1:勤務①	配置済	2021/04/01(木)	2021/04/30(金)	2021/04/30(金)
▶ 1	031059	高原 奈美	1:勤務①	未配置 確認中 配置済 中止 シフト配置 NEO確認			
※							

各名称と、その他の項目を設定します。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●名称マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_04.pdf

3 得意先マスタの整備

[マスタ]-[得意先マスタ]にて、得意先情報を登録します。

得意先 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目と各タブ内の項目を入力していきます。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細については、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●得意先マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_02.pdf

4 部門マスタの整備

[マスタ]-[部門マスタ]にて、部門情報(各拠点、各拠点ごとの部署)を登録します。

[案件入力]や契約書に反映される設定がありますので、正しく入力を行ってください。

部門 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目と各タブ内の項目を入力します。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●部門マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_07.pdf

5 組織マスタの整備

[マスタ]-[組織マスタ]にて、得意先の組織情報を登録します。

組織マスタでは、得意先に従属する部署や課、グループなどを登録します。

抵触日を管理するためのマスタのため、取引区分が派遣、紹介予定派遣の場合は必ず整備を行ってください。

組織 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目と、紐づく得意先を入力します。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下してください。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●組織マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_12.pdf

6 就業現場マスタの整備

[マスタ]-[就業現場マスタ]にて、スタッフが実際に働く就業現場を登録します。

[マスタ]-[会社マスタ]-[案件]タブにて、「就業現場情報を入力可能とする」にチェックを入れていない場合、こちらから内容の登録、変更を行います。

就業現場 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目と、その他就業現場の詳細情報を入力していきます。

Staff Express - [就業現場マスタ]

富業(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

就業現場NO **新規**

就業現場名 コールセンター事業部
Bセンター

就業現場カナ コールセンター「キョウ」Bセンター

得意先NO 1014 - 000 株式会社とうぎょう

組織NO 119 サービス事業本部

就業現場概要 就業現場詳細 備考 その他 PARTNER

就業現場住所 160-0022
東京都新宿区新宿3丁目

電話番号 03-1111-2222 FAX番号 03-1111-2223

駅 1130208 新宿 JR山手線/JR中央
2800217 新宿三丁目 東京メトロ丸ノ内線

最寄駅 新宿

集合時間 00:00 集合場所

集合メモ

交通手段 交通時間 分

就業現場NO	就業現場名1	就業現場名2	就業現場カナ	郵便番号
20	本社 法務部			150-8010
75	本社 経営企画部			150-8010
109	第一倉庫			192-0043
132	営業本部			150-0000
136	コールセンター事業 Cセンター			160-0022
137	東京都内		トクダ外ナ	103-0014
139	東京都新宿区		トクダ外シブヤク	160-0004
140	本社 総務部		ホンヤ	105-6390
149	東京都杉並区		トクダ外ナイズミ	167-0053

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



参考

2020年4月1日より施工された改正健康増進法により、
[就業現場詳細]タブの「屋内の受動喫煙対策に関する事項」は契約書に
必要な情報となっています。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下してください。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●就業現場マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_03.pdf

7 区分マスタの整備

[マスタ]-[区分マスタ]にて、案件入力画面のプルダウン項目を設定します。

カテゴリ	区分	区分NO	区分名1
案件入力	案件区分	0001	A
案件入力	案件区分	0002	B
案件入力	案件区分	0004	C
案件入力	取引区分	0001	派遣
案件入力	取引区分	0004	紹介予定派遣
案件入力	取引区分	0005	日々紹介
案件入力	取引区分	0006	請負
案件入力	取引区分	0007	業務受託
案件入力	取引区分	0011	有料職業紹介
案件入力	取引区分	0012	物販
経歴更新処理	契約終了理由	0001	期間満了
経歴更新処理	契約終了理由	0002	業務短縮
経歴更新処理	契約終了理由	0003	得意先都合
経歴更新処理	契約終了理由	0004	スタッフ都合
給与前払入力	給与前払区分	0001	仮払
スケジュール予約入力	予約区分1	0001	○
スケジュール予約入力	予約区分1	0002	×
スケジュール予約入力	予約区分1	0003	時間指定有
スケジュール予約入力	予約区分1	0004	有給申請
スケジュール予約入力	予約区分2	0001	配置済み
スケジュール予約入力	予約区分2	0002	連絡待ち
連絡記録入力	連絡ステータス1	0001	対応中
連絡記録入力	連絡ステータス1	0002	回答済み
連絡記録入力	連絡ステータス1	0003	対応済み(完了)
連絡記録入力	連絡ステータス2	0001	調査中
連絡記録入力	連絡ステータス2	0002	未着手
連絡記録入力	件名区分	0001	通常問合せ
連絡記録入力	件名区分	0002	クレーム・苦情
教育実施入力	教育区分	0001	マナー研修
教育実施入力	教育区分	0002	入社時研修
教育実施入力	教育区分	0003	業務研修
新卒登録	登録区分	0001	社会人基礎

カテゴリが「案件入力」の場合、設定可能な区分は「案件区分」「就業条件 1～5」「取引区分」「責任の程度」です。

カテゴリと区分を選択し、区分 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目とその他の項目を入力していきます。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●区分マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf

8 スタッフマスタの整備

[マスタ]-[スタッフマスタ]にて、スタッフ情報を登録します。

スタッフ NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目と各タブ内の項目を入力していきます。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●スタッフマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_01.pdf

9 業務マスタの整備

[マスタ]-[業務マスタ]にて、業務情報を登録します。

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。

The screenshot displays the 'Staff Express - [業務マスタ]' application. The left pane contains a form for adding or editing business master data. The right pane shows a table of existing business items.

業務NO	業務名1	業務名2	業務カテゴリNO	業務
100	オフィスワーク・事務		100	オフィス
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		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・キーパ:		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
119			100	オフィス
200	営業・販売・サービス			営業・販
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	テレオペ・テレマー:		200	営業・販
210	接客・ショールーム		200	営業・販
299			299	営業・販

業務 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目とその他の項目を入力します。



注意

使用済みの業務 NO は重複して登録する事ができません。

以上の項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●業務マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_10_04.pdf

10 勤務体系マスタの整備

[マスタ]-[詳細]-[勤務体系マスタ]にて、早番、遅番、夜勤など複数の勤務体系がある場合に、パターンを登録します。

勤務体系 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目とその他の項目を入力します。

勤務体系NO	勤務体系名	得意先NO	得意先名	始業時間	終業時間
1	勤務①	1014-000	株式会社とうきょう	09:00	18:00

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●勤務体系マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_10_17.pdf

11 職業マスタの整備

[マスタ]-[システム]-[職業マスタ]にて、職業情報を登録します。

取引区分が「派遣」、「紹介予定派遣」、「有料職業紹介」、「日々紹介」の案件に紐付きます。

勤務体系 NO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、赤字の必須項目とその他の項目を入力していきます。

各項目を入力したら、登録(F2)ボタンを押下します。

※項目の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●職業マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_11_04.pdf

12 就業カレンダーの整備

[マスタ]-[詳細]-[就業カレンダーマスタ]にて、職業情報を登録します。

勤務及び公休日が予め確定している場合や、夏季休暇や年末年始の休業が確定している場合などに利用できます。

【事前設定】

[マスタ]-[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「使用する出勤区分」にて、「法定内休日」「法定外休日」のチェックを入れて、登録します。

上記項目にチェックが入っていない場合、就業カレンダーマスタに法定内休日と法定外休日の登録を行うことができません。

就業カレンダーNO を空欄にし、Enter を押下します。

新規入力モードとなりますので、紐づく得意先 NO を入力し、設定を行ってください。

※項目の詳細や操作方法につきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●就業カレンダーマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_10_12.pdf

設定が完了したら、登録(F2)ボタンを押下します。

以上で、案件入力の事前設定は完了です。



参考

案件入力についてのオンラインヘルプは下記のとおりです。

●案件のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/04_01.pdf

●案件入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/04_02.pdf