

配置入力(日別)について

目次

概要.....	2
項目説明.....	3
●抽出条件.....	3
●抽出結果.....	5
●表示パターンの選択.....	5
●配置入力明細.....	6
●合計情報.....	16
ボタン説明.....	17
●一括変更.....	18

概要

案件入力で作成された配置データを基に、日ごとの1業務枠に対してスタッフの配置(割当)を行います。スポット業務に対して、またシフト管理としてご利用いただけます。

配置済、未配置、確認中、残数などを俯瞰してチェックしながらスタッフを配置できるだけでなく、スタッフのダブルブッキングに対しては警告アラートが表示されるなど、きめ細かいチェック機能により、配置不足、配置漏れ、重複配置を未然に防ぎます。

基本操作

[配置]-[配置入力(日別)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[案件配置]タブ-[配置入力]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。

案件入力からジャンプ機能で配置入力画面へジャンプした場合は、システムが抽出条件を自動で設定し、抽出結果を表示します。

2. [抽出結果]タブを開き、就業年月日や指定の条件に該当する業務枠を表示します。

3. スタッフの配置(割当)を行います。必要に応じて、配置情報、単価、支給・請求の確認と編集を行います。

4. 入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下して、配置データを登録します。



注意

配置入力画面上での単価変更の場合は、当画面から配置されたスタッフに対してのみ、支給・請求などの単価の変更が可能です。

運用のポイントとしては、スポット業務は、案件を登録後、スタッフの配置は当画面から行い、単価の設定を行います。

レギュラー業務は、案件入力画面でスタッフの配置や単価の設定を行うことで、より効率よくスタッフエクスプレスをご利用頂けます。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
就業年月日	就業年月日を指定します。 初期表示はシステム日付(本日)です。[切替]ボタン押下で、単一日指定と範囲指定の切り替えが可能です。単一日指定の場合は[前日]ボタン、[翌日]ボタン押下で就業日を変更できます。[当日]ボタンを押下すると、就業日がシステム日付(本日)に変更されます。
スタッフ NO	特定のスタッフ一名のみの検索結果を表示したい場合、スタッフ NO を指定します。
文字検索	得意先名やスタッフ名など横断的に文字検索ができます。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。
案件部門	案件部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の[マスタ]-[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[ログイン]タブの「初期部門」が表示されます。

配置部門	配置部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブにある[案件部門とは別に配置部門を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。
所属部門	スタッフの所属部門を指定できます。
請求締グループ	請求先の請求締グループを指定できます。
担当者 NO	案件の担当者 NO を入力して検索できます。[担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
得意先開始・終了	[得意先 NO]を範囲指定して検索できます。[得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
絞込（スタッフ）	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTL キーを使って、複数スタッフを選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除（スタッフ）	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
案件管理 NO	[案件管理 NO]を入力して検索できます。[案件管理 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[案件検索]より選択します。
絞込	[案件検索]が表示され、連続しない案件を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
請求先開始・終了	請求先 NO を範囲指定して検索できます。[請求先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
絞込	[抽出条件詳細]が表示され、勤怠や給与、その他の更なる詳細な抽出条件を登録します。条件を登録した場合、[解除]ボタンの右横に「詳細条件あり」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
取引区分	取引区分を選択して検索できます。 (契約状態により内容が初期設定されます。)
案件区分	案件区分を選択して検索できます。複数選択が可能です。 値は[区分マスタ]で設定します。
配置方法	配置方法を選択して検索できます。((全件)/日別/一括)
配置ステータス	配置ステータスを指定できます。複数選択が可能です。
支給確認	支給確認の状態を指定できます。
請求確認	請求確認の状態を指定できます。

●抽出結果

Express - [配置入力(日別)]

作業年月日 2020/08/01(土) ~ 2020/08/05(水) 切替 配置確認 表示パターン

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

案件管理NO	取引区分	配置方法	就業年月日	スタッフNO	スタッフ名	性別	電話番号	勤務体系▲1	配置ステータス	配置備考
417-000	派遣	期間 & 日別	2020/08/05(水)	031131	Chris Hemsworth	男	03-1111-2351	1:	配置済	
			2020/08/04(火)	031131	Chris Hemsworth	男	03-1111-2351	1:	配置済	
			2020/08/03(月)	031131	Chris Hemsworth	男	03-1111-2351	1:	配置済	
			2020/08/02(日)	031131	Chris Hemsworth	男	03-1111-2351	1:	配置済	
			2020/08/01(土)	031131	Chris Hemsworth	男	03-1111-2351	1:	配置済	
230-000	派遣	期間 & 日別	2020/08/05(水)	031082	河部 直美	女	03-1111-2284	1:A	配置済	
			2020/08/04(火)	031082	河部 直美	女	03-1111-2284	1:A	配置済	
			2020/08/03(月)	031082	河部 直美	女	03-1111-2284	1:A	配置済	
			2020/08/02(日)	031082	河部 直美	女	03-1111-2284	1:A	配置済	
			2020/08/01(土)	031082	河部 直美	女	03-1111-2284	1:A	配置済	
235-000	派遣	期間 & 日別	2020/08/05(水)	031009	堀 遼太郎	男	03-1111-2231	1:通常業務	配置済	
			2020/08/04(火)	031009	堀 遼太郎	男	03-1111-2231	1:通常業務	配置済	
			2020/08/03(月)	031009	堀 遼太郎	男	03-1111-2231	1:通常業務	配置済	
			2020/08/02(日)	031009	堀 遼太郎	男	03-1111-2231	1:通常業務	配置済	
			2020/08/01(土)	031009	堀 遼太郎	男	03-1111-2231	1:通常業務	配置済	

配置入力明細

案件数	配置合計	未配置	シフト配	確認中	配置済	残	中止	NEO確認	支給確認	請求確認	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休	特休日数	代休日数	振休日数	有休消化	遅早日数
3	17	0	0	0	17	0	0	0	0/17	0/17	5.000	5.000	0	0	0	0	0.000	0	0.000	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 行追加 プレビュー 再計算 終了

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

●表示パターンの選択

登録済みのパターンを選択することができます。

業務シーンに応じて、使いやすい画面をあらかじめ登録しておくことにより、効率的な入力が可能です。

パターン選択後も、画面構成を変更することが可能です。変更した状態をパターンとして保存したい場合は、パターン選択コンボボックス右横にあるパターン登録ボタンを押下し、下記子画面から登録します。

パターン登録

パターン名

並び順 ☒ パターンNO ☐ パターン名

☒ スタッフNOの抽出条件を使用する

☒ 文字検索を使用する

カーソル移動先 ☐ 入力画面で使用する

☐ 全社共有する

新規 更新 削除 キャンセル

新規の場合は、任意のパターン名を入力、更新の場合は既存のパターン名を選択し、各ボタンを押下します。詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

・パターン登録について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/01_11.pdf

●「↓」「→」コンボボックスは、画面の Enter キー押下時のカーソルの移動先を指定します。

●支給→請求連動

支給項目を入力した際に、連動して請求項目を修正する場合にチェックを入れます。連動される項目は、出勤区分と各種時間です。ただし、支給出勤区分が有休、特休、代休の場合、請求出勤区分はblankとなります。

支給と請求の情報が異なる場合には、連動チェックを外して入力してください。

連動の方向は支給→請求のみです。連動チェックが入っている状態で、請求項目を入力しても、支給項目は変更されませんのでご注意ください。

●スタッフ NO

抽出条件の一つです。使用頻度が高い項目のため、抽出条件タブから独立して、タブを切り替えることなく指定のスタッフNOを変更することを可能としています。

●文字検索

抽出条件の一つです。使用頻度が高い項目のため、抽出条件タブから独立して、タブを切り替えることなく指定することが可能です。スタッフカナ、スタッフ名、得意先カナ、得意先名、請求先カナ、請求先名、就業現場カナ、就業現場名の何れかを指定して検索します。



参考

配置入力画面の単価情報の初期値については、通常、案件入力で登録した勤務体系、単価情報を元に表示を行います。

スタッフエクスプレスの設定によっては、上記の表示方法を、可能な限り用途に合わせて構成することも可能です。

●配置入力明細

抽出結果(明細)	
案件管理 NO	案件入力で登録した、案件管理 NO を表示します。
取引区分	案件入力で登録した、取引区分を表示します。
配置方法	スタッフを配置した方法(一括 or 日別)を表示します。
就業年月日	案件入力で登録した、就業年月日を表示します。
得意先 NO	案件入力で指定した、得意先 NO を表示します。
得意先名	案件入力で指定した、得意先名を表示します。
得意先区分1～5	案件入力で指定した、得意先 NO に紐付く得意先マスタの得意先区分1～5の値を表示します。 得意先区分は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。

請求先 NO	案件入力で指定した、請求先 NO を表示します。
請求先名	案件入力で指定した、請求先名を表示します。
就業現場 NO	案件入力で指定した、就業現場 NO を表示します。
就業現場名 1	案件入力で指定した、就業現場名 1 を表示します。
就業現場名 2	案件入力で指定した、就業現場名 2 を表示します。
業務 NO	案件入力で指定した、業務 NO を表示します。
業務名	案件入力で指定した、業務名を表示します。
摘要	案件入力のヘッダー部で入力した、摘要欄の内容を表示します。
コメント 1	[案件入力]-[就業条件]タブ-[就業条件 1]タブのコメント 1 で、入力した内容を表示します。
コメント 2	[案件入力]-[就業条件]タブ-[就業条件 1]タブのコメント 2 で、入力した内容を表示します。
駅	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、[駅]+[最寄駅]の内容を表示します。
集合場所	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、集合場所の内容を表示します。
集合メモ	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、集合メモの内容を表示します。
粗利益	案件入力のヘッダー部に表示される、粗利益を表示しています。 ※粗利益は、案件に紐付く全支給金額と全請求金額より算出されます。
粗利率	案件入力のヘッダー部に表示される、粗利率を表示しています。 ※算出された粗利益より率を求めています。
スタッフ NO	配置予定の[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。 また、配置入力・案件入力に登録されたスタッフ NO を表示します。
スタッフ名	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフ NO に紐付くスタッフ名を表示します。また、配置入力・案件入力に登録されたスタッフ名を表示します。
性別	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの性別を表示します。
電話番号	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの電話番号を表示します。
携帯番号	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの携帯番号を表示します。
給与締グループ	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、[スタッフマスタ]-[支給]タブの給与締グループで登録されている値を表示します。
所属部門	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの所属部門を表示します。
スタッフ区分 1～5	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、[スタッフマスタ]-スタッフ区分 1～5 で登録されている値を表示します。 スタッフ区分の名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。
日雇派遣例外の要件	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[例外設定]タブの要件に登録されている値を表示します。
PC メール	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブの PC メールに入力されている、メールアドレスを表示します。

携帯メール	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブの携帯メールに入力されている、メールアドレスを表示します。
社会保険区分	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、[スタッフマスタ]-[社保]タブの社会保険区分に登録されている値を表示します。
雇用保険区分	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、[スタッフマスタ]-[雇保]タブの雇用保険区分に登録されている値を表示します。
年齢	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの年齢を表示します。
業務経験回数 ※	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、業務の経験回数を表示します。 業務経験回数は以下のような表示の基準があります。 配置した就業年月日より以前に、同一のスタッフ NO が、同じ業務 NO を持つ案件に配置された場合に、就業日ごとに 1 つの経験回数をカウントして表示します。 尚、配置入力(日別)で配置ステータスを中止とした場合、ダブルワーク(同一就業日)の場合には、業務経験回数としてカウントせず、経験回数のカウント数は前回と同じ値で表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-「配置」タブに「業務経験回数を表示する」のチェックを付ける事で参照可能となります。
配置部門	配置入力で、必要に応じて配置する就業部門を指定します。 初期値は基本、案件入力のヘッダー部で登録した部門を表示しますが、案件入力時に配置部門を別とする設定を行っている場合、指定の配置部門が表示されます。 配置部門は[案件入力]で設定します。
配置ステータス	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフに対して、[配置済]・[確認中]・[待機]などのステータスを指定します。 配置ステータスは[名称マスタ]で設定します。 [マスタ]-[権限マスタ(操作)]の「カテゴリ:案件」「プロセス名:案件入力」「詳細:発行履歴ありの配置ステータスの編集許可」の設定により、ロックを行うか行わないか制御します。
配置備考	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの、配置備考の入力内容を表示します。
勤怠 NO	日ごとの 1 業務枠に対して付番された NO を表示します。案件登録時に作成される配置データを勤怠データとしても取り扱います。
勤務体系	案件入力で登録した、勤務体系を表示します。また、勤務体系が複数存在する場合、配置入力画面上から勤務体系を指定する事ができます。
チェック(活性)1~10	自由項目のチェックボックスを表示します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[チェック(活性)]に名称を設定した場合に表示されます。

時間報告1～6	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合のみ入力が可能となります。名称は[名称マスタ]で指定します。NEO から申請された時間を取り込まれます。
NEO 了承日時	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが「NEO 確認」の場合で、NEO から了承された時間を取り込まれます。
NEO 拒否日時	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが「NEO 確認の場合」で、NEO から拒否された時間を取り込まれます。
NEO 更新日時	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが「NEO 確認」または「配置済」の場合で、NEO から申請された時間を取り込まれます。
配置始業時間	案件入力の勤務体系で登録した、始業時間を表示します。また、案件入力時点で複数勤務体系が存在した場合には、配置入力画面上で選択した勤務体系の始業時間が表示されます。
配置終業時間	案件入力の勤務体系で登録した、終業時間を表示します。また、案件入力時点で複数勤務体系が存在した場合には、配置入力画面上で選択した勤務体系の終業時間が表示されます。
配置所定時間	案件入力の勤務体系で登録した、所定時間を表示します。また、案件入力時点で複数勤務体系が存在した場合には、配置入力画面上で選択した勤務体系の所定時間が表示されます。
配置基休時間	案件入力の勤務体系で登録した、休憩時間を表示します。また、案件入力時点で複数勤務体系が存在した場合には、配置入力画面上で選択した勤務体系の休憩時間が表示されます。
配置残休時間	案件入力の勤務体系で登録した、残業休憩時間を表示します。また、案件入力時点で複数勤務体系が存在した場合には、配置入力画面上で選択した勤務体系の残業休憩時間が表示されます。
配置深休時間	案件入力の勤務体系で登録した、深夜休憩時間を表示します。また、案件入力時点で複数勤務体系が存在した場合には、配置入力画面上で選択した勤務体系の深夜休憩時間が表示されます。
申請始業時間	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合のみ入力が可能となり、スタッフからの申請始業時間を入力します。また、入力した場合、後述の始業時間(支給・請求)も自動で入力時間が変更されます。
申請終業時間	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合のみ入力が可能となり、スタッフからの申請終業時間を入力します。また、入力した場合、後述の終業時間(支給・請求)も自動で入力時間が変更されます。
申請基休時間	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合のみ入力が可能となり、スタッフからの申請基本休憩時間を入力します。また、入力した場合、後述の休憩時間(支給・請求)も自動で入力時間が変更されます。

申請残休時間	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合のみ入力が可能となり、スタッフからの申請残業休憩時間を入力します。また、入力した場合、後述の残業時間(支給・請求)も自動で入力時間が変更されます。
申請深休時間	配置入力・案件入力で配置(指定)したスタッフの配置ステータスが配置済の場合のみ入力が可能となり、スタッフからの申請深夜休憩時間を入力します。また、入力した場合、後述の深夜休憩時間(支給・請求)も自動で入力時間が変更されます。
申請時間1～6	申請に関する時間を入力します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[申請時間1～6]に名称を設定した場合に表示されます。
申請備考1～3	申請に関する備考を入力します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[申請備考1～3]に名称を設定した場合に表示されます。
全体確認	配置データの支給・請求確認の登録状態を表示します。本来、勤怠実績の確認を行った際、本項目をチェック状態に変更する事で使用されますが、配置入力画面上でのチェック・登録も可能となっています。
支給確認	配置データの支給確認の登録状態を表示します。本来、勤怠実績の確認を行った際、本項目をチェック状態に変更する事で使用されますが、配置入力画面上でのチェック・登録も可能となっています。
出勤区分(支給)	勤怠入力で指定した支給列の出勤区分の値を表示します。
始業時間(支給)	支給の始業時間を入力します。初期値は配置時間・申請時間の入力値が表示されます。
終業時間(支給)	支給の終業時間を入力します。初期値は配置時間・申請時間の入力値が表示されます。
所定時間(支給)	支給の所定時間を入力します。初期値は案件入力の勤務体系に入力された値が表示されます。
基本休憩時間(支給)	支給の基本休憩時間を入力します。初期値は配置時間・申請時間の入力値が表示されます。
残業休憩時間(支給)	支給の残業休憩時間を入力します。初期値は案件入力の勤務体系に入力された値が表示されます。
深夜休憩時間(支給)	支給の深夜休憩時間を入力します。初期値は案件入力の勤務体系に入力された値が表示されます。
実働時間(支給)	自動計算された実働時間が表示されます。
基本時間(支給)	自動計算された基本時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
残業時間(支給)	自動計算された残業時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
深夜時間(支給)	自動計算された深夜時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
法定内休出時間(支給)	自動計算された法定内休出時間が表示されます。
法定外休出時間(支給)	自動計算された法定外休出時間が表示されます。

残業補正時間（支給）	自動計算された残業補正時間が表示されます。
残業45H 超時間（支給） ※	自動計算された残業 45H 超時間が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックを付けると列表示されます。
残業60H 超時間（支給） ※	自動計算された残業 60H 超時間が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックを付けると列表示されます。
遅刻時間（支給）	自動計算された遅刻時間が表示されます。
早退時間（支給）	自動計算された早退時間が表示されます。
支給単価区分	案件で入力された支給単価区分を表示します。
支給基本単価	案件で入力された支給基本単価を表示します。 当画面から配置した場合は、直接入力が可能です。
支給残業単価	案件で入力された支給残業単価を表示します。 当画面から配置した場合は、直接入力が可能です。
支給深夜単価	案件で入力された支給深夜単価を表示します。 当画面から配置した場合は、直接入力が可能です。
支給法定内単価	案件で入力された支給法定内単価を表示します。 当画面から配置した場合は、直接入力が可能です。
支給法定外単価	案件で入力された支給法定外単価を表示します。 当画面から配置した場合は、直接入力が可能です。
支給45H 超割増 ※	案件で入力された支給 45H 超割増の単価を表示します。 当画面から配置した場合は、直接入力が可能です。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。案件の取引区分＝「日々紹介」の場合は使用できません。
支給60H 超割増 ※	案件で入力された支給 60H 超割増の単価を表示します。 当画面から配置した場合は、直接入力が可能です。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。案件の取引区分＝「日々紹介」の場合は使用できません。
支給金額	配置入力画面上で、設定された時間・単価情報を元に値を算出し、支給の総額を表示します。
支給基本金額	配置入力画面上で、設定された基本時間・基本単価情報を元に値を算出し、支給の基本金額を表示します。
支給残業金額	配置入力画面上で、設定された残業時間・残業単価情報を元に値を算出し、支給の残業金額を表示します。
支給深夜金額	配置入力画面上で、設定された深夜時間・深夜単価情報を元に値を算出し、支給の深夜金額を表示します。
支給法定内休出金額	配置入力画面上で、設定された時間・法定内休出単価情報を元に値を算出し、支給の法定内休出金額を表示します。

支給法定外休出金額	配置入力画面上で、設定された時間・法定外休出単価情報を元に値を算出し、支給の法定外休出金額を表示します。
支給基本補正金額	給与計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された基本金額を表示します。
支給残業補正金額	給与計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。
支給残業45H 超金額 ※	給与計算処理時に残業 45H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
支給残業60H 超金額 ※	給与計算処理時に残業 60H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
有給金額	配置入力では有給金額の設定はできません。 勤怠入力画面で出勤区分＝「有休(**)」とした場合に算出された金額を表示します。
支給項目1～20	案件入力の任意の支給(手当)項目1～20に入力された金額を表示します。 処理単位「日額」の場合、直接手入力することも可能です。 任意の支給(手当)項目1～20は[名称マスタ]で設定します。
控除項目1～20	案件入力の任意の控除項目1～20に入力された金額を表示します。 処理単位「日額」の場合、直接手入力することも可能です。 任意の控除項目1～20は[名称マスタ]で設定します。
支給備考	支給に関する備考を入力します。
控除備考	控除に関する備考を入力します。
給与前払 NO	配置データに対して、紐付く給与前払データが存在すれば、NO を表示します。
給与前払日	配置データに対して、紐付く給与前払データが存在すれば、給与前払日を表示します。
給与 NO	給与計算処理済みの配置データの場合、作成された給与台帳の給与 NO を表示します。
給与締日	給与計算処理済みの配置データの場合、作成された給与台帳の給与締日を表示します。
求職受付手数料	案件の取引区分＝「日々紹介」の場合に、求職受付手数料に徴収金額を表示します。

請求確認	配置データの請求確認の登録状態を表示します。本来、勤怠実績の確認を行った際、本項目をチェック状態に変更する事で使用されますが、配置入力画面上でのチェック・登録も可能となっています。 取引区分「日々紹介」の場合、本項目はチェック不可となり、以降の請求に関する項目は全てロックされた状態となります。
出勤区分（請求）	勤怠入力で指定した請求列の出勤区分の値を表示します。
始業時間（請求）	請求の始業時間を入力します。初期値は配置時間・申請時間の入力値が表示されます。
終業時間（請求）	請求の終業時間を入力します。初期値は配置時間・申請時間の入力値が表示されます。
所定時間（請求）	請求の所定時間を入力します。初期値は案件入力の勤務体系に入力された値が表示されます。
基本休憩時間（請求）	請求の基本休憩時間を入力します。初期値は配置時間・申請時間の入力値が表示されます。
残業休憩時間（請求）	請求の残業休憩時間を入力します。初期値は案件入力の勤務体系に入力された値が表示されます。
深夜休憩時間（請求）	請求の深夜休憩時間を入力します。初期値は案件入力の勤務体系に入力された値が表示されます。
実働時間（請求）	自動計算された実働時間が表示されます。
基本時間（請求）	自動計算された基本時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
残業時間（請求）	自動計算された残業時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
深夜時間（請求）	自動計算された深夜時間が表示されます。直接手入力で時間の変更も可能です。
法定内休出時間（請求）	自動計算された法定内休出時間が表示されます。
法定外休出時間（請求）	自動計算された法定外休出時間が表示されます。
残業補正時間（請求）	請求確定処理時に補正された残業時間が処理された場合に表示されます。
残業45H 超時間（請求）※	自動計算された残業 45H 超時間が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
残業60H 超時間（請求）※	自動計算された残業 60H 超時間が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
遅刻時間（請求）	自動計算された遅刻時間が表示されます。
早退時間（請求）	自動計算された早退時間が表示されます。
請求単価区分	案件で入力された請求単価区分を表示します。
請求基本単価/紹介手数料	案件で入力された請求基本単価を表示します。
請求残業単価	案件で入力された請求残業単価を表示します。

請求深夜単価	案件で入力された請求深夜単価を表示します。
請求法定内単価	案件で入力された請求法定内単価を表示します。
請求法定外単価	案件で入力された請求法定外単価を表示します。
請求45H 超割増 ※	案件で入力された請求 45H 超割増の単価を表示します [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求60H 超割増 ※	案件で入力された請求 60H 超割増の単価を表示します [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求金額	配置入力画面上で、設定された時間・単価情報を元に値を算出し、請求の総額を表示します。
紹介手数料率	案件入力の取引区分＝「日々紹介」の場合に、入力された紹介手数料率を表示します。
請求基本金額/紹介手数料	配置入力画面上で、設定された基本時間・基本単価情報を元に値を算出し、請求の基本金額を表示します。また、紹介手数料率から算出した請求の基本金額を表示します。
請求残業金額	配置入力画面上で、設定された残業時間・残業単価情報を元に値を算出し、請求の残業金額を表示します。
請求深夜金額	配置入力画面上で、設定された深夜時間・深夜単価情報を元に値を算出し、請求の深夜金額を表示します。
請求法定内休出金額	配置入力画面上で、設定された時間・法定内休出単価情報を元に値を算出し、請求の法定内休出金額を表示します。
請求法定外休出金額	配置入力画面上で、設定された時間・法定外休出単価情報を元に値を算出し、請求の法定外休出金額を表示します。
請求基本補正金額	請求計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された基本金額を表示します。
請求残業補正金額	請求計算処理時に補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。
請求残業45H 超金額 ※	請求計算処理時に残業 45H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 45H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求残業60H 超金額 ※	請求計算処理時に残業 60H 超に対して補正処理が行われた場合に、補正された残業金額を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「残業 60H 超を計算する」のチェックをつけると列表示されます。
請求項目1～17	案件入力の取引区分≠「日々紹介」の場合に、案件入力の任意の請求項目1～17に入力された金額を表示します。直接手入力することも可能です。 任意の請求項目1～17は[名称マスタ]で設定します。
請求備考	請求に関する備考を入力します。

請求 NO	請求計算処理済みの配置データの場合、作成された請求台帳の請求 NO を表示します。
請求締日	請求計算処理済みの配置データの場合、作成された請求台帳の請求締日を表示します。
請求締ステータス	配置データに対して、「仮締」や「請求済」などの請求の進捗状況を表示します。 ※[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[請求]タブの「仮締を行う」のチェックをつけると請求確定処理の前に、請求仮締処理が可能となります。
チェック(不活性)1～5	自由項目のチェックボックスを表示します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[チェック(不活性)]に名称を設定した場合に表示されます。
勤怠備考1～3	勤怠に関する備考を入力します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[勤怠備考1～3]に名称を設定した場合に表示されます。
追加日時	配置データが作成された日時を表示します。
追加ユーザー	配置データを作成したユーザーを表示します。
更新日時	配置データが更新された日時を表示します。
更新ユーザー	配置データが更新したユーザーを表示します。
契約 NO	配置ステータスを配置済で登録した場合、1 配置データに対して契約番号を付番し表示します。コンプライアンス発行に関わるシステムの処理となります。
差引支給金額	総支給金額から控除金額を減算した差引支給金額を表示します。
発行日時	各種契約書を発行した最終日時を表示します。 発行履歴を残していない場合は空白となります。
案件部門	[案件入力]で指定した、案件部門を表示します。
案件区分	[案件入力]で指定した、案件区分を表示します。
就業カレンダー出勤区分	[案件入力]で指定した、就業カレンダー出勤区分を表示します。
職業 NO	[案件入力]で指定した、職業 NO を表示します。
職業名	[案件入力]で指定した、職業名を表示します。
メモ1～8	[案件入力]・[配置入力]で登録されたスタッフの、[スタッフマスタ]-[備考]タブに入力されているメモ1～8を表示します。[名称マスタ]-[スタッフ]タブ-[メモ1～8]に名称を設定した場合に表示されます。
請求(紹介)項目18～20	案件入力の取引区分＝「日々紹介」の場合に、案件入力の任意の請求(紹介)項目18～20に入力された金額を表示します。直接手入力することも可能です。任意の請求(紹介)項目18～20は[名称マスタ]で設定します。
得意先カナ	[案件入力]で指定した、得意先カナを表示します。
スタッフカナ	[案件入力]・[配置入力]で登録されたスタッフのカナを表示します。
就業現場名3	[案件入力]で指定した、[就業現場名 3]を表示します。
集合時間	[案件入力]-[就業現場詳細]タブで入力した、集合時間を表示します。
追加ユーザー名	配置データを作成したユーザー名を表示します。
更新ユーザー名	配置データを更新したユーザー名を表示します。

画像枚数	スタッフがNEOから、勤怠申請の根拠としての資料を画像申請した場合、その枚数が表示されます。
支給基礎単価月額合計	[案件入力]で指定した支給項目 1～20 のうち、基礎単価区分「する」、処理単位「月額」の金額(合算値)を表示します。
請求基礎単価月額合計	[案件入力]で指定した請求項目 1～17 のうち、基礎単価区分「する」、処理単位「月額」の金額(合算値)を表示します。



注意

配置入力明細一覧の説明について

タイトル列「例:経験回数 ※」の※印は、会社マスタなどの設定により、明細列への表示・非表示が可変となっております。

「表示している。表示していない。」と疑問になられた場合は、説明列に記載の会社マスタの設定をご確認ください。



参考

24時以降の就業時間を入力する場合、時間表記は 24 時間の為、深夜1時の場合は、「1:00」と入力します。（「25:00」という入力はできません。）

また、勤務時間が23時間59分を超える入力はできません。

●合計情報

配置入力画面の下部の表示では、各項目の集計結果を表示しています。

案件 件数	配置 合計	未配 置	シフ ト配	確認 中	配置 済	残	中止	NEO確 認	支給 確認	請求 確認	就業 日数	通常 出勤	欠勤 日数	法定 内休	法定 外休	特休 日数	代休 日数	振休 日数	有休 消化	遅早 日数
3	17	0	0	0	17	0	0	0	0/17	0/17	5.000	5.000	0	0	0	0	0.000	0	0.000	0

合計情報	
案件件数	配置画面に表示されている、案件件数の合計を表示します。
配置合計	配置画面に表示されている、配置枠の合計を表示します。
配置ステータス合計	勤怠明細に表示されている、各配置ステータスの合計を表示します。
残	配置画面に表示されている、残り何件配置できるかの残データの合計を表示します。
支給確認	配置画面に表示されている、支給確認データの合計を表示します。
請求確認	配置画面に表示されている、請求確認データの合計を表示します。
就業日数	配置画面に表示されている、就業日数の合計を表示します。

通常出勤日数	配置画面に表示されている、通常出勤日数の合計を表示します。
欠勤日数	配置画面に表示されている、欠勤日数の合計を表示します。
法定内休出日数	配置画面に表示されている、法定内休出日数の合計を表示します。
法定外休出日数	配置画面に表示されている、法定外休出日数の合計を表示します。
特休日数	配置画面に表示されている、特休日数の合計を表示します。
代休日数	配置画面に表示されている、代休日数の合計を表示します。
振休日数	配置画面に表示されている、振休日数の合計を表示します。
有休消化日数	配置画面に表示されている、有休消化日数の合計を表示します。
遅早日数	配置画面に表示されている、遅早日数の合計を表示します。
遅刻日数	配置画面に表示されている、遅刻日数の合計を表示します。
早退日数	配置画面に表示されている、早退日数の合計を表示します。

※各日数は、[名称マスタ]の出勤区分 1～10 も含まれて集計されます。

設定した出勤定義に基づいて集計されます。

ボタン説明

ヘルプ	登録	ジャンプ		再表示	一括変更	行追加	プレビュー		再計算		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)	[配置入力(日別)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力済みの情報を登録します。
ジャンプ(F3)	選択した勤怠情報を基に各画面へジャンプします。 ジャンプ先は、スケジュール予約入力(スタッフ別)、各種コンプライアンスメニュー、勤怠入力、メール一括送信となります。
再表示(F5)	画面の再表示を行います。勤怠明細が表示されている場合は勤怠明細情報の再表示、勤怠明細が表示されていない場合は、スタッフ一覧の再表示を行います。
一括変更(F6)	一括変更画面を開き、配置データの項目を一括で変更します。 画面は一括変更画面を参照ください。
行追加(F7)	配置枠を追加したい場合に使用します。追加したい行を選択し行追加(F7)を押下します。
プレビュー(F8)	配置入力の表示画面を配置一覧表としてエクセルへ出力します。
再計算(F10)	画面上で支給確認のチェックが付いていない明細の 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、支給有給金額 の各時間×各単価で金額を再計算後に支給金額を再計算します。 また、画面上で請求確認のチェックが付いていない明細の 「取引区分≠日々紹介」の場合 請求基本金額／紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額 請求法定内休出金額、請求法定外休出金額 「取引区分＝日々紹介」の場合で

	「紹介手数料区分＝率(時給)」の場合は、 請求基本金額／紹介手数料、請求残業金額、請求深夜金額 請求法定内休出金額、請求法定外休出金額 「紹介手数料区分≠率(時給)」の場合は、 請求基本金額／紹介手数料 の各時間×各単価で金額を再計算後に請求金額ならびに消費税を再計算します。 上記はいずれも、時間の再取得や単価の再取得は行っておらず、画面上の各時間×各単価で再計算しています。
終了(F12)	[配置入力(日別)]の画面を閉じます。

●一括変更

一括変更(F6)を押下し、下記小画面が表示されます。変更したい項目にチェックを付けて、「はい」を押下する事で、現在、配置画面上に表示されている全てのデータに対し一括で処理を行います。変更したい箇所にチェックを付けると、各項目の選択が可能となります。


配置入力 (一括処理)
×

配置入力の画面に表示されている情報を以下のチェック内容に基づき変更します。
 行いたい処理をチェック後、「はい」を押してください。


☐ スタッフNOをクリアする

☐ スタッフNOが指定されていない配置ステータスを以下に変更する

未配置

☐ スタッフNOが指定されている配置ステータスを以下に変更する

配置済

はい

いいえ



注意

一括変更は、以下の条件に該当する配置データの場合は、変更処理できません。
 登録状況については、抽出条件タブで該当データを絞り込むか、明細の項目の値より判断してください。

- ・全体確認で登録済み(支給確認・請求確認のみでも同様)
- ・給与計算済み
- ・請求計算済み

**参考****●在留資格の労働時間チェック**

在留資格の労働時間チェック(外国人留学生の1週間あたりの労働時間が28時間を超える場合、配置を中止とする)を行うには、以下設定が必要です。

- ①[配置メッセージマスタ]で在留資格用の配置メッセージを登録。
- ②[配置メッセージグループマスタ]で在留資格に関する配置メッセージをグループ登録。
- ③②で登録した配置メッセージグループを、[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[メッセージ]タブの配置メッセージグループ NO に設定。

配置メッセージマスタと配置メッセージグループマスタの詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

・配置メッセージマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_10_14.pdf

・配置メッセージグループマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_10_14_01.pdf
