

作業員名簿について

概要

全建統一様式第5号の作業員名簿を出力します。

基本操作

[配置]-[作業員名簿(全建統一様式第5号)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[案件配置]タブ-[集計]-[各種配置資料]-[作業員名簿(全建統一様式第5号)]メニューを選択します。

1. 出力する条件を指定します。
2. プレビュー(F8)ボタンを押下して、作業員名簿を出力します。

項目説明

Staff Express - [作業員名簿(全建統一様式第5号)]

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(D) 給与賞与年調(T) 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

案件年月日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

就業年月日 2020/08/20 ~ 2020/08/20

案件管理NO []-[] ~ []-[]

得意先NO []-[] ~ []-[]

スタッフNO [] ~ []

担当者NO [] ~ []

取引区分 (全件)

案件区分 (全件)

☐ 案件管理NOでまとめる

案件部門 全社

配置部門 全社

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 プレビュー F8 F9 F10 F11 終了 F12

条件項目	
案件年月日	案件年月日を範囲指定できます。
就業年月日	就業年月日を範囲指定できます。
案件管理 NO	[案件管理 NO]を直接入力するか、[案件検索]から範囲指定できます。
得意先 NO	[得意先 NO]を直接入力するか、[得意先検索]から範囲指定できます。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を直接入力するか、[スタッフ検索]から範囲指定できます。
担当者 NO	案件の[担当者 NO]を直接入力するか、[担当者検索]から範囲指定できます。
取引区分	案件の取引区分を指定できます。 (契約状態により内容が初期設定されます。)
案件区分	案件区分を指定できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
案件管理 NO でまとめる	案件管理 NO にまとめて1シートに出力するには、チェックボックスをオンにします。
案件部門	案件部門を指定できます。 初期値はログイン担当者の初期部門となります。
配置部門	配置部門を指定できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブ内の[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。 初期値はログイン担当者の初期部門となります。

ボタン説明

ヘルプ							プレビュー				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)	[作業員名簿]のオンラインヘルプを表示します。
プレビュー(F8)	対象データを Excel に表示します。
終了(F12)	[作業員名簿]の画面を閉じます。

出力帳票

●作業員名簿(全建統一様式第5号)

案件、就業年月日ごとにシートを分けて出力します。

1シート8名までとなっており、8名を超える場合は2シート目以降に出力します。

条件で、[案件管理 NO でまとめる]チェックボックスがオフの場合は、同一案件でも就業日ごとに出力します。

A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1		全建統一様式第5号																			
2		作業員名簿 (年 月 日 作成)																			
3		元請確認欄																			
4		事業所の名称																			
5		所 長 名																			
6		一次会社名																			
7		代表者名																			
8		株式会社エクスプレス																			
9		代表者名																			
10		就業年月日																			
11		就業年月日																			
12		就業年月日																			
13		就業年月日																			
14		就業年月日																			
15		就業年月日																			
16		就業年月日																			
17		就業年月日																			
18		就業年月日																			
19		就業年月日																			
20		就業年月日																			
21		就業年月日																			
22		就業年月日																			
23		就業年月日																			
24		就業年月日																			
25		就業年月日																			
26		就業年月日																			
27		就業年月日																			
28		就業年月日																			
29		就業年月日																			
30		就業年月日																			
31		就業年月日																			
32		就業年月日																			
33		就業年月日																			
34		就業年月日																			
35		就業年月日																			
36		就業年月日																			
37		就業年月日																			
38		就業年月日																			
39		就業年月日																			
40		就業年月日																			
41		就業年月日																			
42		就業年月日																			
43		就業年月日																			
44		就業年月日																			
45		就業年月日																			
46		就業年月日																			
47		就業年月日																			
48		就業年月日																			
49		就業年月日																			
50		就業年月日																			
51		就業年月日																			
52		就業年月日																			
53		就業年月日																			

※システムから値が出力されている項目のみ記載します。

出力項目	
一次会社名	会社名を出力します。
代表者名	会社の代表者名を出力します。
ふりがな	スタッフカナを出力します。
氏名	スタッフ氏名を出力します。
雇入年月日	スタッフの入社年月日を出力します。
経験年数	スタッフの入社年月日から算出し、出力します。
生年月日	スタッフの生年月日を出力します。
年齢	生年月日から自動算出される年齢を出力します。
現住所	スタッフの現在住所1～3を出力します。
TEL(現電話番号)	スタッフの現在電話番号を出力します。
家族連絡先	スタッフの連絡先住所1～3を出力します。
TEL(家族電話番号)	スタッフの連絡先電話番号を出力します。
最近の健康診断日	スタッフの直近の健康診断日を出力します。
血圧	スタッフの血圧を(上 ～ 下)表記で出力します。
血液型	スタッフの血液型を出力します。
健康保険	スタッフの健保番号の下4桁を出力します。

年金保険	スタッフエクスプレスで対応項目が存在しない為、斜線表示となります。
雇用保険	スタッフの雇用保険被保険者番号の下4桁を出力します。