

データ一括処理について

概要

スタッフエクスプレスで登録されている各種データに対し、一括で処理を行うことが可能です。
以下の内容の処理を行うことができます。

●マスタ関連

[スタッフマスタ]

⇒一括削除、社会保険料再計算、課税区分を乙欄(年末調整区分をしない)に更新

[得意先マスタ]

⇒一括削除、担当者を再取得

[就業現場マスタ]、[区分マスタ]、[業務マスタ]、[給与前払]、[ログ]、

⇒一括削除

[案件]

⇒組織 NO の一括更新

●その他管理関連

[スタッフ履歴管理]

⇒一括履歴、一括統合

[扶養区分更新]

⇒指定スタッフの扶養区分の一括更新

[同ースタッフチェック]

⇒指定条件の同ースタッフのチェック



注意

データ一括処理を行う場合は、以下に注意して実施してください。

- ・ 他スタッフが利用しない時間帯に実施してください。
他のスタッフが利用している場合、作業が中断されてしまう
恐れがありますのでご注意ください。
 - ・ 処理条件が正しいことを確認してください。
-
-

基本操作

[ツール]-[データ一括処理]メニューを選択します。または、[ナビメニュー]-[管理]-[データ一括処理]メニューを選択します。

タブ毎に、実行できる処理内容が異なりますので、実施したい処理を選択し実行します。

項目説明

●データ初期化タブ

各マスタに対し、一括で処理を行います。

●データ初期化タブ

スタッフマスタタブ項目	
初期化区分	一括削除、社会保険料再計算、課税区分を乙欄(年末調整区分をしない)に更新のうち、初期化する処理を選択します。
一括削除	スタッフNOを範囲指定し、該当スタッフを一括削除します。 ※次ページの注意をご確認ください。

社会保険料再計算	スタッフNOを範囲指定し、社会保険料を再計算します。 保険料率が改定された際に、会社マスタの保険料率変更後、こちらで指定スタッフの保険料を一括再計算できます。 更新基準日は、システム日付～2087/12/31 が初期値となり、通常変更する必要はございません。スタッフマスタで履歴管理をされている場合、この期間内に該当するデータのみ、再計算を行います。 なお、既に給与計算処理済のデータには反映されません。必ず、給与計算処理前に本作業を実施してください。
課税区分を乙欄(年末調整区分をしない)に更新	スタッフNOを範囲指定し、課税区分を「乙欄」、年末調整区分を「しない」に一括更新します。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。
絞込	[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。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設定を、全てクリアします。
得意先マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除、担当者を再取得のうち、初期化する処理を選択します。
一括削除	得意先NOを範囲指定し、該当得意先を一括削除します。
担当者を再取得	担当者が履歴管理されている場合に、システム日付が該当する履歴データと紐づけます。
得意先NO	得意先NOを範囲指定します。
現場マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	現場NOを範囲指定し、該当現場を一括削除します。
現場NO	現場NOを範囲指定します。
区分マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	区分NOを範囲指定し、該当区分を一括削除します。
区分	区分を指定します。
区分NO	指定した区分に紐付く区分NOを範囲指定します。
業務マスタタブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	業務NOを範囲指定し、該当業務を一括削除します。
業務NO	業務NOを範囲指定します。
給与前払タブ項目	
初期化区分	一括削除を選択します。
一括削除	給与前払NOを範囲指定し、該当給与前払を一括削除します。
給与前払NO	給与前払NOを範囲指定します。



●スタッフ履歴管理タブ

スタッフマスタの履歴管理を一括で行います。

Staff Express - [データ一括処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与異動年調(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

データ初期化 スタッフ履歴管理 扶養区分更新 同一スタッフチェック 月額

スタッフ履歴管理 ☒ 一括履歴 ☐ 一括結合

スタッフNO ~

所属部門

更新基準日

☐ 健保標準報酬が入力されているスタッフのみ対象とする

☐ 厚年標準報酬が入力されているスタッフのみ対象とする

雇用保険区分

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 終了

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

●スタッフ履歴管理タブ

スタッフ履歴管理タブ	
スタッフ履歴管理	一括履歴か一括結合を選択します。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。
絞込	[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。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設定を、全てクリアします。
所属部門	スタッフに紐づく所属部門を選択します。
更新基準日	履歴管理を行う基準日を指定します。 一括結合の場合、履歴管理の使用開始日＝更新基準日のデータのみが対象となります。その為、履歴データの使用開始日と、条件の更新基準日が一致しない場合は、結合されません。
健保標準報酬チェック	健保標準報酬が入力されているスタッフのみを対象とする場合はチェックをつけます。
厚年標準報酬チェック	厚年標準報酬が入力されているスタッフのみを対象とする場合はチェックをつけます。
雇用保険区分	スタッフに紐づく雇用保険区分を選択します。

●扶養区分更新タブ

スタッフマスタで登録済の扶養区分を、一括で更新します。

Staff Express - [データ一括処理]

富集(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与異年調(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

データ初期化 | スタッフ履歴管理 | 扶養区分更新 | 同ースタッフチェック | 月額 |

抽出条件 抽出結果 |

スタッフNO ~

絞込 解除

所属部門

更新基準日

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 終了

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

●条件項目

抽出条件	
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。
絞込	[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。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設定を、全てクリアします。
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。 初期値は、ログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
更新基準日	更新基準日を設定します。 更新基準日で設定した年月日を含んだ、[スタッフマスタ]-[履歴期間]のスタッフマスタの扶養区分を更新します。 必ず、扶養区分の変更を適用したい給与計算を行う前に実行してください。

**注意**

扶養区分更新は、会社マスター[会社運用]タブ-[スタッフマス]タブの「扶養区分を自動判定する」にチェックがついている場合のみ、処理が可能です。

詳細は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●扶養年齢の基準年変更について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/14_06.pdf

Staff Express - [データ一括処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 動員(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) ウインドウ(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)

動員入力

給与計算

請求計算

データ初期化 | スタッフ履歴管理 扶養区分更新 | 同一スタッフチェック | 月額 |

抽出条件 抽出結果 |

スタッフNO	スタッフ氏名	家族名	家族カナ	生年月日	扶養区分	同居区分	続柄区分
031001	石川 太郎	石川 桃子	イカワ ミコ	1990/01/01(月)	一般	同居	配偶者
		石川 翔	イカワ ショウ	2003/12/31(水)	一般	同居	子
		石川 周一郎	イカワ ユウイチロウ	1958/05/23(金)	一般	同居	父
		石川 美智子	イカワ ミチコ	1955/03/03(木)	一般	同居	母
031002	水野 一郎	水野 敏子	ミズノ トシコ	1981/03/03(火)	一般	同居	配偶者
031003	中島 二郎	水野 拓也	ミズノ タクト	2006/08/17(木)	年少	同居	子
		中島 晴香	ナカジマ ハルカ	1995/06/20(火)	一般	同居	配偶者
031004	渡辺 三郎	渡辺 花子	ワタベ ハナコ	1984/03/01(木)	一般	同居	配偶者
		渡辺 隼人	ワタベ ユン	2002/05/24(金)	一般	同居	子
		渡辺 桃花	ワタベ モチカ	2016/03/05(土)	年少	同居	子
031005	三浦 五郎	三浦 太郎	ミウラ タロウ	1945/09/01(土)	老親等	同居	祖父
		三浦 花子	ミウラ ハナコ	1947/08/01(金)	老親等	同居	祖母
		三浦 陽子	ミウラ ヨウコ	1987/06/01(月)	一般	同居	配偶者
		三浦 拓也	ミウラ タクト	2015/05/15(金)	年少	同居	子
		三浦 沙織	ミウラ サオリ	2017/07/23(日)	年少	同居	子
031009	堀 遼太郎	堀 恵子	ホリ ケイコ	1992/09/10(木)	一般	同居	配偶者
031022	湯田 明美	湯田 啓介	タケタ ケイスケ	1974/08/25(日)	一般	同居	配偶者
031035	橋本 悟志	橋本 葉奈	ハシモト カナ	1985/12/24(火)	一般	同居	配偶者
031042	藤沢 純子	藤沢 淳子	フジザワ スミコ	1945/01/09(火)	老親等	同居	祖母
031045	安方 幸子	安方 健太郎	ヤスカワ ケンタロウ	1976/02/20(金)	一般	同居	配偶者
031061	梶原 宗太	梶原 みちこ	カガハラ ミチコ	1967/10/11(水)	一般	同居	配偶者
031062	河部 直美	河部 太郎	カワベ タロウ	1978/08/05(土)	一般	同居	配偶者
031065	落合 雄介	落合 恵理	オチアイ エリ	1994/11/12(土)	一般	同居	配偶者
031066	清水 準子	清水 涼真	シミズ リョウマ	1976/04/23(金)	一般	同居	配偶者
031076	西坂 久美子	西坂 茂雄	ニシザカ シゲオ	1948/05/03(月)	老人	別居	配偶者
031077	安西 達也	安西 華子	アノセイ ハナコ	1990/06/21(木)	一般	同居	配偶者
031082	萩原 秋彦	萩原 雄彦	ハシハラ ユキヒコ	1975/12/24(水)	一般	同居	配偶者
合計 28件							

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー

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

●表示項目

抽出結果	
スタッフNO	スタッフNOを表示します。
スタッフ氏名	スタッフの氏名を表示します。
家族名	家族の家族名を表示します。 ※家族が複数人いる場合は、全員分表示します。
家族カナ	家族の家族名(カナ)を表示します。
生年月日	家族の生年月日を表示します。
扶養区分	家族の扶養区分を表示します。
同居区分	家族の同居区分を表示します。
続柄区分	家族の続柄区分を表示します。

● 同一スタッフチェックタブ

登録済のスタッフから、同一データをチェックします。

現在利用できるチェック項目は「スタッフ氏名(旧姓名)」、「スタッフカナ(旧姓カナ)」、「生年月日」の3つで、ANDもしくはORで最大3つまで同時にチェックが可能です。

抽出結果では、同一データは黄色で表示され、抽出結果一覧のファイル出力が可能です。

Staff Express - [データ一括処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 動員(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) 動員入力 給与計算 請求計算

データ初期化 | スタッフ履歴管理 | 扶養区分更新 | **同一スタッフチェック** | 月額 |

抽出条件 | 抽出結果 |

登録日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

就業年月日 2020/01/01 ~ 2020/12/31

給与支給日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

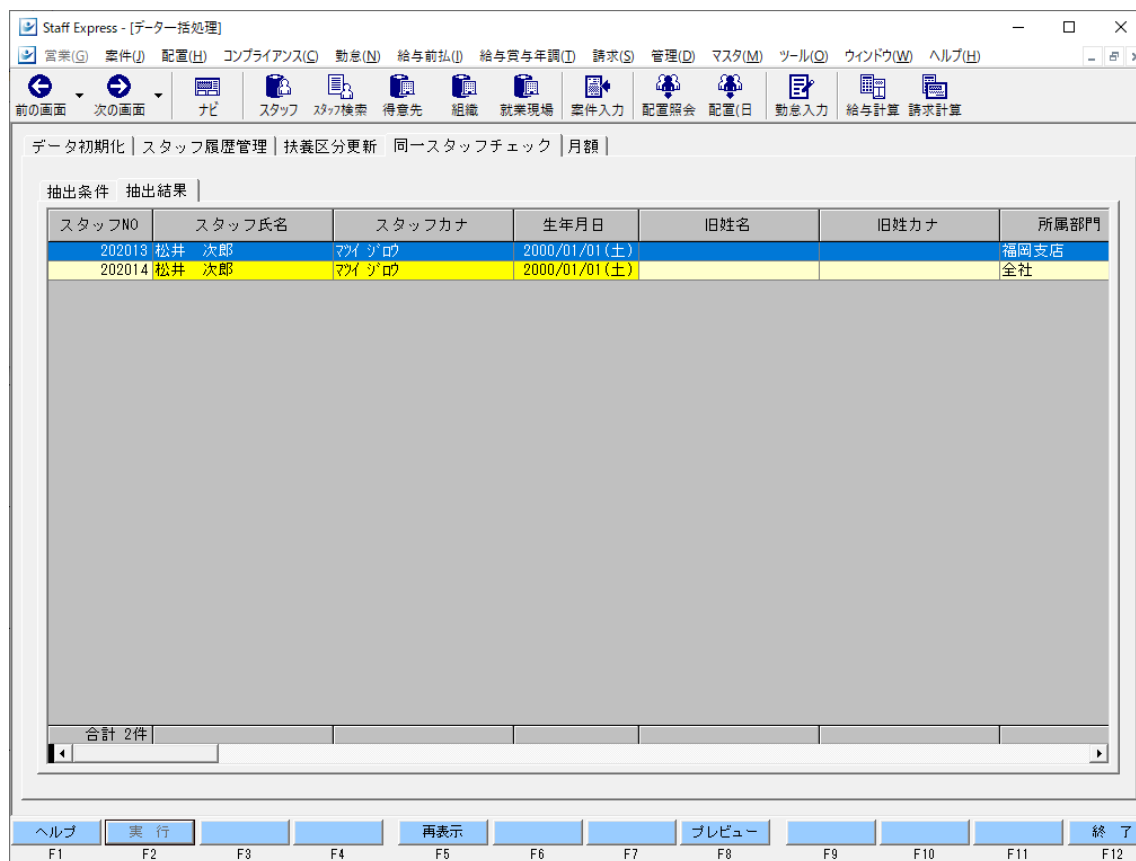
同一チェック スタッフ氏名(旧姓カナ) [無指定] [無指定] [無指定] [無指定]

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 終了

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

● 条件項目

抽出条件	
登録日	スタッフの登録日を範囲指定できます。
就業年月日	スタッフの就業年月日を範囲指定できます。
給与支給日	スタッフの給与支給日を範囲指定できます。
給与計上日	スタッフの給与計上日を範囲指定できます。 ※給与計上を行っている場合のみ、利用できます。
同一チェック	チェック項目を指定します。 ANDもしくはORで最大3つまで指定できます。 無指定とした場合は、全データをチェックします。



●表示項目

抽出結果	
スタッフNO	スタッフNOを表示します。
スタッフ氏名	氏名を表示します。
スタッフカナ	氏名(カナ)を表示します。
生年月日	生年月日を表示します。
旧姓名	旧姓名を表示します。
旧姓カナ	旧姓名(カナ)を表示します。
所属部門	所属部門を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示			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(データ初期化タブ、スタッフ履歴管理タブ、扶養区分更新タブ)	
実行(F2)	対象データの処理を実行します。
ファンクションキー(同一スタッフチェックタブのみ)	
再表示(F5)	画面を再表示します。
プレビュー(F8)	対象データをExcelに出力します。
ファンクションキー(共通)	
ヘルプ(F1)	[データ一括処理]のオンラインヘルプを表示します。
終了(F12)	データ一括処理画面を終了します。