

賃金月額作成処理について

概要

受注入力時に設定した月給や月額支給・控除金額を、一括で賃金計算の対象とする設定を行います。

また、賃金月額作成処理実行のタイミングで、月給や月額支給・控除項目の金額を変更する事も可能です。



注意

賃金月額作成処理で対象となるのは、以下を満たす場合のみです。

- ・指定の賃金締日で、賃金計算処理が未実施である
- ・名称マスタに月額支給・控除項目が登録済みである
- ・受注入力時に単価が登録済みである
(0 円は対象外となります)
- ・勤怠データの配置ステータスが「配置済」である



注意

スタッフの税額表が「日額」の場合、月額支給・控除項目は作成できますが、賃金台帳には反映されません。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金月額処理]-[賃金月額作成処理]メニューを選択します。

[抽出条件]タブで処理対象に必要な条件を指定後、[抽出結果]タブで該当スタッフの賃金月額作成処理を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出条件を指定し、対象とするスタッフを絞ります。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する結果を一覧表示します。
3. 一覧より、賃金月額作成処理の対象とするか否かを確認し、[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックボックスをオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、賃金月額作成処理を実行します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [賃金月額作成処理]

営業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(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 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賃金台帳 印刷

抽出条件 | 抽出結果 |

処理年月日 / / 就業年月日 / / ~ / /

スタッフNO ~ 請求締グループ (全件)

絞込 解除 賃金締グループ (全件)

得意先NO - ~ - 絞込 解除

賃金支給方法 (全件)

スタッフ区分 (全件)

ランク (全件)

(全件)

(全件)

受注部門 全社

配置部門 全社

所属部門 全社

担当者NO

☐ 賃金計算済で賃金月額未作成を対象とする

ヘルプ 実行 再表示 金額入力 印刷 プレビュー 印刷 終了

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

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
処理年月日	処理する日付を入力します。賃金計算されていない勤怠データが対象となります。 必須項目です。 ※下記の「注意」をご覧ください。
就業年月日	賃金締日より遡って1ヶ月間が自動的に反映されます。
スタッフ NO	抽出する[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 NO	抽出する[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	[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。
賃金支給方法	賃金支給方法を選択して検索できます。((全件)/振込/現金)
スタッフ区分1～5	スタッフマスタのスタッフ区分1～5を選択して検索できます。 名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。
受注部門	受注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初期部門または前回指定値となります。
配置部門	配置部門を選択して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブにある[受注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または前回指定値となります。
所属部門	スタッフの所属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初期部門または前回指定値となります。
担当者 NO	抽出する[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。[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。
賃金計算済で賃金月額未作成を対象とする	チェックボックスをオンにした場合、賃金計算処理が済んでいるが賃金月額作成処理が未実施の一覧を表示します。ただし、確認のみで処理は実行できません。
請求締グループ	得意先に紐付く請求締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
賃金締グループ	スタッフに紐付く賃金締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。



注意

処理年月日は、賃金計算処理と同一賃金締日を指定してください。

処理年月日が異なると、賃金計算処理の対象にはなりません。

●抽出結果

Staff Express - [賃金月額作成処理]

言葉(Q) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(D) 賃金賞与年調(D) 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 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賃金台帳 印刷

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	支給控除	項目名	金額	摘要	ワークフロー	受注NO	得意先名	就業現
☒	031002	水野 一郎	支給	交通費(月額)	1,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☒	031002	水野 一郎	支給	役職手当(月額)	1,200		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031002	水野 一郎	支給	その他(月額)	900		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031002	水野 一郎	控除	寮費(月額)	25,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031002	水野 一郎	控除	水道光熱費(月)	5,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031002	水野 一郎	控除	昼食代(月額)	5,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031002	水野 一郎	控除	その他(月額)	2,500		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	支給	交通費(月額)	10,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	支給	役職手当(月額)	3,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	支給	その他(月額)	1,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	控除	寮費(月額)	25,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	控除	水道光熱費(月)	5,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	控除	昼食代(月額)	5,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	控除	その他(月額)	3,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
☐	031004	渡辺 三郎	支給	基本給	280,000		承認	174-000	株式会社ほっかいど	本社 総
合計 15件					372,600					

ヘルプ 実行 再表示 金額入力 印刷 プレビュー 印刷 終了

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

抽出結果項目

対象	賃金月額作成処理の対象とする場合はチェックをオンにします。一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。 ※賃金計算処理済のデータはチェックをオンにすることはできません。
スタッフNO	該当スタッフNOを表示します。
スタッフ名	該当スタッフ氏名を表示します。
支給控除	[支給][控除]のどちらに該当するかを表示します。
項目名	月額項目の項目名を表示します。月給の場合は[基本給]と表示します。
金額	受注入力から引き継いだ単価を表示します。
摘要	入力可能です。(項目に対するメモとしてご利用ください)

ワークフロー	申請、差戻し、承認のいずれかを選択します。 ※承認権限がないスタッフは申請、差戻ししか登録できません。 ※月給は[承認]固定となり、変更できません。
受注NO	該当受注NOを表示します。
得意先名	該当受注の得意先名を表示します。
就業現場名	該当受注の就業現場名を表示します。
業務名	該当受注の業務名を表示します。
就業開始日	該当スタッフの就業開始日を表示します。
就業終了日	該当スタッフの就業終了日を表示します。
勤怠メモ(受注)	月給の場合のみ、受注入力から引継いだ勤怠メモを表示します。



参考

ワークフロー「承認」の項目のみが、賃金計算処理の対象となります。
「申請」と「差戻し」を選択した場合、承認処理が必要になります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●ワークフロー(承認:賃金月額)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/11_01_03.pdf

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示	金額入力	クリップボード	プレビュー	印刷		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)	[賃金月額作成処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[対象]チェックボックスがオンになっている行を対象とし、賃金月額作成処理を実行します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
金額入力(F6)	金額を入力可能・不可能にします。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	対象のデータを Excel に表示します。
印刷(F9)	対象のデータをプリンタから印刷します。
終了(F12)	[賃金月額作成処理]の画面を閉じます。

●勤怠データへの登録について

月額支給・控除項目は、賃金計算処理前の勤怠データでは0円となっています。

月給の場合も同様で、単価は表示されますが、支給基本金額は0円となっています。

賃金月額作成処理を行う事で、計算対象となり、賃金計算処理を行う事で、月給、月額支給・控除金額が勤怠データへ登録されます。(登録されるのは、最終勤怠日の支給基本金額と支給・控除項目になります。)

先に賃金計算処理を行ってしまうと、月給、月額支給・控除金額が計算対象とはならず金額は0円のままとなりますので、月給、月額支給・控除項目がある場合は、必ず先に賃金月額作成処理を行う必要があります。



参考

金額入力(F6)ボタンを押下すると、金額が入力可能となります。

処理実行後は、ログ一覧に下記の値が出力されます。

- ①就業年月日
- ②スタッフNO
- ③月額支給・控除項目名(月給の場合は[基本給])
- ④変更後の金額
- ⑤賃金締日

備考
2018/08/01～2018/08/31,031004,基本給,280000,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031004,役職手当(月額),3000,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031004,交通費(月額),10000,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031002,役職手当(月額),1200,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031002,交通費(月額),1000,2018/08/31
