

賃金月額取消処理について

概要

実行された賃金月額作成処理を取消します。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金月額処理]-[賃金月額取消処理]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]タブで対象スタッフの賃金月額取消処理を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出条件を指定し、賃金取消の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、賃金月額取消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、賃金月額取消処理を実行します。



取消対象となるのは、賃金計算処理が未実施である場合のみです。
賃金月額作成処理を取消したい場合は、まず賃金計算を取消する必要があります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●賃金取消処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_04.pdf

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [賃金月額取消処理]

言葉(G) 受注(J) 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(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 |

処理年月日 2018/08/01 ~ 2018/08/31

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 [] - [] ワークフロー (全件)

絞込 解除 賃金処理状況 (全件)

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)

(全件)

受注部門 全社

所属部門 全社

担当者NO [] []

ヘルプ 実行 再表示 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	処理する日付範囲を入力します。 必須項目です
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	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。
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。
ワークフロー	賃金月額データのワークフロー状態を選択して検索できます。
賃金処理状況	賃金処理状況を選択して検索できます。((全件)/未処理/処理済)

Staff Express - [賃金月額取消処理]

[富集\(G\)](#)
[受注\(J\)](#)
[配置\(H\)](#)
[コンプライアンス\(C\)](#)
[勤怠\(N\)](#)
[仮払\(I\)](#)
[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

抽出条件 | **抽出結果**

対象	スタッフNO	スタッフ名	処理年月日	支給控除	項目名	金額	ワークフロー	管理NO	受注NO	得意
☐	031002	水野 一郎	2018/08/31(金)	支給	交通費(月額)	1,000	承認	16	174-000	株式会社様
☐	031002	水野 一郎	2018/08/31(金)	支給	役職手当(月額)	1,200	承認	17	174-000	株式会社様
☐	031004	渡辺 三郎	2018/08/31(金)	支給	交通費(月額)	10,000	承認	18	174-000	株式会社様
☐	031004	渡辺 三郎	2018/08/31(金)	支給	役職手当(月額)	3,000	承認	19	174-000	株式会社様
☐	031004	渡辺 三郎	2018/08/31(金)	支給	基本給	280,000	承認	20	174-000	株式会社様
合計 5件						295,200				

[ヘルプ](#)
[実行](#)
[再表示](#)
[クリア*リセット*](#)
[プレビュー](#)
[印刷](#)
[終了](#)

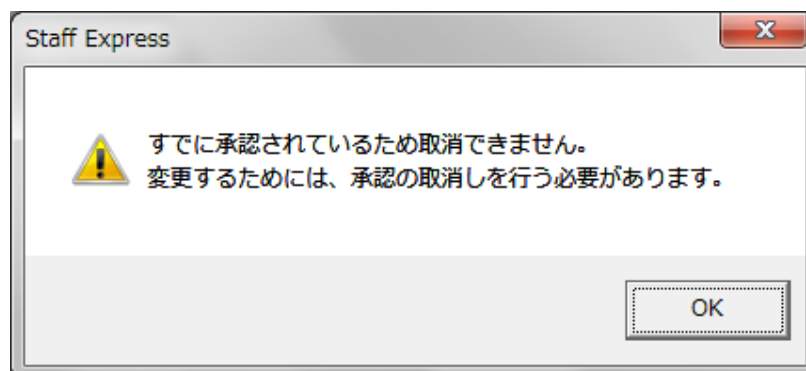
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果項目	
対象	該当スタッフを賃金月額取消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。
賃金締日	該当賃金締日を表示します。
支給控除	該当項目の支給・控除を表示します。
項目名	該当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	賃金月額データで登録した金額を表示します。
ワークフロー	賃金月額データで登録したワークフローを表示します。
管理NO	該当管理NOを表示します。
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。
摘要	賃金月額データで登録した摘要を表示します。
追加日時	賃金月額データを実行した日時を表示します。
追加ユーザー	賃金月額データを実行したユーザーを表示します。
追加プロセス	賃金月額データを実行した画面名を表示します。
更新日時	賃金月額データを更新した日時を表示します。
更新ユーザー	賃金月額データを更新したユーザーを表示します。

更新プロセス	賃金月額データを更新した画面名を表示します。
--------	------------------------

**注意**

承認権限を持たないスタッフの場合、承認済みの月額データを取消することができません。



承認権限を持つスタッフが実行するか、ワークフロー（承認：賃金月額）で「差戻し」とする必要があります。

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		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)	[賃金月額取消処理]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、賃金月額取消処理を実行します。
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。
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)	[賃金月額取消処理]の画面を閉じます。