

賃金取消処理について

概要

[賃金計算]された[賃金台帳]の取り消しを行います。

賃金計算済みとなった勤怠データおよび仮払いデータはロックされるため、修正や削除が行えなくなりますので、修正や削除を行うには、[賃金取消]を行う必要があります。

[賃金取消]することで、勤怠データと仮払いデータのロックを解除できます。

また、賃金計算補正データについても、賃金取消を行うことで、補正前の勤怠データへとクリアすることができます。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金取消処理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[賃金取消]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計算済みデータの取消を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定し、賃金取消の対象とするスタッフを絞ります。
2. [抽出条件]タブを開き、抽出条件に該当する結果を一覧表示します。
条件に応じた対象スタッフと支給金額を1スタッフ1行で表示します。
3. 一覧より、賃金取消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、賃金取消処理を実行します。



注意

通常、取消対象とする賃金台帳より未来の賃金締日で作成された賃金台帳が、存在する場合は、賃金取消をする事ができません。

上記の様な場合には、先に未来の賃金締日で作成された賃金台帳を削除し、取消対象とする賃金台帳の賃金取消処理を行う必要があります。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [賃金取消処理]

営業(G) 受注(I) 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 |

就業年月日 []/[]/[] ~ []/[]/[]
賃金締日 []/[]/[] ~ []/[]/[]
賃金支給日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

スタッフNO [] ~ [] 所属部門 [全社]

絞込 解除

請求先NO [] - [] ~ [] - []

絞込 解除

賃金NO [] ~ []

請求締グループ [(全件)]
賃金締グループ [(全件)]
支給グループ [(全件)]
賃金支給方法 [(全件)]
税額表 [(全件)]

☐ FB未作成のみ対象とする

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 終了

抽出条件項目	
就業年月日	就業年月日を範囲指定して検索できます。
賃金締日	賃金締日を範囲指定して検索できます。
賃金支給日	賃金支給日を範囲指定して検索できます。
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。
請求先 NO	抽出する[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。
賃金 NO	賃金 NO を範囲指定して検索できます。
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。

賃金・賞与・年調

支給グループ	スタッフに紐付く支給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)
税額表	スタッフに紐付く税額表を選択して検索できます。((全件)/日額/月額)
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。 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。
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。
FB 未作成のみ対象とする	FB 未作成のスタッフのみ対象としたい場合に、チェックボックスをオンにします。

●抽出結果

Staff Express - [賃金取消処理]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 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

対象	スタッフNO	スタッフ名	(勤怠)支給金額
☒	031001	石川 太郎	135,850
☐	031032	中井 愛子	310,800

合計 2件 446,450

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果項目	
対象	賃金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。
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。
(勤怠)支給金額	該当スタッフの支給金額を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示							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、賃金取消処理を実行します。
ジャンプ(F3)	別画面へ遷移します。 遷移先は、[賃金集計表]です。
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。
終了(F12)	[賃金取消処理]の画面を閉じます。



注意

「FB 未作成のみ対象にする」チェックボックスがオンの場合 FB 作成済のデータは賃金取消処理の対象にはなりません。※FB 作成済のデータの賃金取消処理を行う場合は「FB 未作成のみ対象にする」チェックボックスをオフにします。



注意

賃金取消処理にて、取消できるデータについては、賃金計算処理で作成されたデータのみとなっております。
賃金台帳のインポートや賃金台帳の新規作成より作成された勤怠に紐付かないデータについては取消出来ないので、ご注意ください。



参考

賃金取消には、[賃金台帳]画面から直接削除する方法もあります。

下図の通り、対象スタッフの削除する賃金台帳を行選択し、行削除(F4)ボタンを押下します。

Staff Express - [賃金台帳 追加(2018/07/06 11:37:05, 000001:管理者) 更新(2018/09/17 14:09:17, 000001:管理者)]

富集(G) 受注(I) 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

スタッフNO 031001 石川 太郎

賃金締日 2018/06/30 NEO連携済

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

就業日数 19,000 日 遅早日数 0 日
 通常出勤日数 19,000 日 19 回 遅刻日数 0 日
 欠勤日数 0 日 早退日数 0 日
 法定外休日出数 0 日 特別出勤 0 日
 法定内休日出数 0 日
 特休日数 0 日

有休繰越日数 10,000 日
 有休消滅日数 0,000 日
 有休付与日数 0,000 日
 有休可能日数 10,000 日
 有休消化日数 0,000 日 0 回

就業開始日 2018/06/01
 就業終了日 2018/06/30
 賃金支給日 2018/07/25

賃金締日▼1	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休日出数	法定外休日出数	特休日数	有休繰越日数
2018/06/30(土)	19,000	19	0	0	0	0	10,000
2018/03/31(土)	1,000	1	0	0	0	0	10,000
2018/01/31(水)	6,000	6	0	0	0	0	0,000
2017/11/30(木)	20,000	20	0	0	0	0	0,000

合計 4件 46,000 46 0 0 0 0

ヘルプ 登録 ジャンプ 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

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