

賃金台帳について

概要

[賃金計算処理]によって集計・計算されたスタッフ毎の賃金を確認する機能です。

賃金の各種出力帳票は、[賃金台帳]を基に出力されます。

また、賃金台帳を新規ボタンやインポートすることにより、受注・勤怠と紐付かない[賃金台帳]を作成することもできます。



参考

作成される[賃金台帳]のデータは、[スタッフマスタ]の[税金]タブの[税額表]により、以下の通りとなります。

・「日額」：1スタッフ1就業年月日ごと

(ダブルワークなど1日のうちに複数の勤怠がある場合も1就業年月日の総額に対して源泉税が算出されます。)

賃金締日▼1	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日	法定外休出日	特休日数	有休繰越	有休消滅日数
2018/08/31(金)	1.000	1	0	0	0	0	0.000	0.000
2018/08/30(木)	1.000	1	0	0	0	0	0.000	0.000
2018/08/29(水)	1.000	1	0	0	0	0	0.000	0.000
2018/08/28(火)	1.000	1	0	0	0	0	0.000	0.000
2018/08/27(月)	1.000	1	0	0	0	0	0.000	0.000

・「月額」：1スタッフ1賃金計算ごと

賃金締日▼1	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日	法定外休出日	特休日数	有休繰越	有休消滅日数
2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	10.000	0.000
2018/05/31(木)	21.000	21	0	0	0	0	10.000	0.000
2018/04/30(月)	20.000	20	0	0	0	0	10.000	0.000

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金台帳]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[賃金台帳]メニューを選択します。対象のスタッフ、賃金締日を入力、もしくは賃金台帳検索を行い、対象の賃金台帳を表示させ[賃金計算処理]によって集計・計算されたスタッフ毎の賃金の確認をおこないます。

尚、賃金台帳を直接修正・削除する事も可能です。方法は以下に記載致します。

●修正方法

1. スタッフ NO、賃金締日を入力、もしくは賃金台帳検索を行い、既存の賃金台帳を表示します。

2. 賃金台帳情報を必要に応じ修正します。

【勤怠(日数)】

勤怠の日数に関連する項目(出勤日数、欠勤日数など)

【勤怠(時間)】

勤怠の時間に関連する項目(基本時間、残業時間など)

【支給】

支給に関連する項目(基本給、残業金額など)

【控除】

控除に関連する項目(健康保険、介護保険など)

【差引】

支給方法、取扱口座

【その他】

コメント、備考

3. 登録(F2)ボタンを押下して、賃金台帳を更新します。



注意

[賃金台帳]は、[賃金計算処理]の結果を確認することを主としています。

[賃金台帳]の値と勤怠データや仮払データの整合性を保持するためにも

[賃金台帳]を直接変更するのではなく[賃金取消]を行って、賃金台帳の基である勤怠データおよび仮払データを変更することをお勧めいたします。

例外的に、値を変更するのは以下のケースとなります。

・システム導入時には、[有休付与日数]を入力します。

・以前の社会保険料を今回の賃金にて訂正する場合は控除項目を入力します。

**参考**

[賃金台帳]の内容を直接修正した場合、修正した項目の背景色が変わり、登録後、修正箇所が判別できるようになります。

勤怠(日数)	勤怠(時間)	支給	控除	差引	その他
		基本給	19,500	法定外休出金額	0
				法定内休出金額	0
		残業金額	0		
		深夜金額	0		

変更した項目の背景色が変わります

**注意**

[賃金台帳]より修正した結果は[賃金明細書]の日々の明細には反映できません。日々の明細に反映したい場合は、[賃金取消処理]を行い、[勤怠入力]より修正してください。

●賃金台帳の削除方法

1. スタッフ NO、賃金締日を入力、もしくは賃金台帳検索を行い、既存の賃金台帳を表示します。
2. 表示後、対象賃金台帳の一覧から行選択します。
3. 行削除(F4)ボタンを押下します。

**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取消し、対象とする賃金台帳の削除を行う必要があります。

項目説明

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)]

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(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

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
 法定外休日数 [0] 日 特別出勤 [0] 日
 法定内休日数 [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

有休残日数を更新するには、有休付与日数を変更します。

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▼	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日数	法定外休出日数	特休日数	有休繰越日数
2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	10.0
2018/03/31(土)	1.000	1	0	0	0	0	10.0
2018/01/31(水)	6.000	6	0	0	0	0	0.0
2017/11/30(木)	20.000	20	0	0	0	0	0.0

賃金台帳履歴

合計 4件 46.000 46 0 0 0 0

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 行削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 補足情報 F8 画面クリア F9 再計算 F10 終了 F11 F12

※赤字は必須項目です。

賃金台帳入力項目(画面左側)	
スタッフ NO	[スタッフ NO]を入力します。[スタッフ NO]の直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]画面より選択します。 必須項目です。
賃金締日	[賃金締日]を直接入力するか、「…」をクリックし、[賃金台帳検索]画面より選択します。 必須項目です。
新規	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブの「賃金台帳の新規入力を許可する」チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。 [新規]ボタンをクリックすると、賃金締日が入力可能となり、新規入力モードとなります。

●勤怠(日数)タブ

Staff Express - [賃金台帳 追加(2018/07/06 11:37:05、000001:管理者) 更新(2018/09/27 16:59:40、000001:管理者)]

営業(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(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

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

法定外休出日数 0 日 出勤区分1 0 日

法定内休出日数 0 日 出勤区分2 0 日

特休日数 0 日 出勤区分3 0 日

出勤区分4 0 日

出勤区分5 0 日

出勤区分6 0 日

出勤区分7 0 日

出勤区分8 0 日

出勤区分9 0 日

出勤区分10 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

有休残日数 10.000 日

賃金締日▼	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日数	法定外休出日数	特休日数	有休繰越	有休消滅	有休消化	有休残
2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	10.000	0.000	0	0
2018/05/31(木)	21.000	21	0	0	0	0	10.000	0.000	0	0
2018/04/30(月)	20.000	20	0	0	0	0	10.000	0.000	0	0
2018/03/31(土)	1.000	1	0	0	0	0	10.000	0.000	0	0
2018/01/31(水)	6.000	6	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0
2017/11/30(木)	20.000	20	0	0	0	0	0.000	0.000	0	0

合計 6件 87.000 87 0 0 0 0 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

※赤字は必須項目です。

勤怠(日数)タブ項目	
就業日数	[賃金計算処理]で計算された就業日数が表示されます。 通常出勤日数、法定外休出日数、法定内休出日数、出勤区分 1～10 日数の合計となります。自動計算されるため、入力できません。
通常出勤日数、回数	[賃金計算処理]で計算された通常出勤日数、回数が表示されます。 ※ダブルワークは考慮しカウントします。
欠勤日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された欠勤日数が表示されます。
法定外休出日数	[賃金計算処理]で計算された法定外休出日数が表示されます。
法定内休出日数	[賃金計算処理]で計算された法定内休出日数が表示されます。
特休日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された特休日数が表示されます。
代休日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された代休日数が表示されます。
振休日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された振休日数が表示されます。
有休繰越日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された有休繰越日数が表示されます。
有給消滅日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された有給消滅日数が表示されます。
有休付与日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された有休付与日数が表示されます。
有休可能日数(※1)	[賃金計算処理]で計算された有休可能日数が表示されます。 有給繰越日数、有給消滅日数、有休付与日数より自動計算されるため、入力できません。

5 / 14

有休消化日数、回数(※1)	[賃金計算処理]で計算された有休消化日数と回数が表示されます。
有休残日数(※1)	有休可能日数から有休消化日数を減算した有休残日数が表示されます。 自動計算されるため、入力できません。
遅早日数(※2)	[賃金計算処理]で計算された遅早日数が表示されます。
遅刻日数(※2)	[賃金計算処理]で計算された遅刻日数が表示されます。
早退日数(※2)	[賃金計算処理]で計算された早退日数が表示されます。
出勤区分1～10 日数	[賃金計算処理]で計算された出勤区分1～10 日数が表示されます。 [名称マスタ]-[勤怠]タブ-[出勤区分]で名称が設定されている場合のみ、 表示されます。
就業開始日	[賃金計算処理]の条件とした就業開始日が表示されます。必須項目です。
就業終了日	[賃金計算処理]の条件とした就業終了日が表示されます。必須項目です。
賃金支給日	[賃金計算処理]の条件とした賃金支給日が表示されます。 表示された賃金支給日が過去日付の場合、入力不可となります。



参考(※1)

日数のうち、(※1)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「使用する出勤区分」チェックボックスがオンの場合に表示されます。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | ライセンス |
 スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 受注 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 仮払 | 賃金・賞与・年調 | 請求 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

使用する出勤区分	対象	出勤区分	並び順	配色
☒	通常出勤		1	
☒	欠勤		4	
☒	有休(1日)		2	
☐	調整			
☒	法定内休出		5	
☒	法定外休出		6	
☒	特休		3	
☐	有休(半日)			



参考(※2)

日数のうち、(※2)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「遅早時間を表示する」チェックボックスがオンの場合に表示されます。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | ライセンス |
 スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 受注 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 仮払 | 賃金・賞与・年調 | 請求 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

☒ 遅早時間を表示する

●勤怠(時間)タブ

Staff Express - [賃金台帳 追加(2018/07/06 11:37:05, 000001:管理者) 更新(2018/09/27 16:59:40, 000001:管理者)]

営業(○) 受注(↓) 配置(出) コンプライアンス(○) 勤怠(N) 仮払(↓) 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

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

実働時間 120:50 遅刻時間 0:00

基本時間 120:50 早退時間 0:00

残業時間 0:00 出勤区分1 0:00

深夜時間 0:00 出勤区分2 0:00

法定外休出時間 0:00 出勤区分3 0:00

法定内休出時間 0:00 出勤区分4 0:00

残業45H超 0:00 出勤区分5 0:00

残業60H超 0:00 出勤区分6 0:00

出勤区分7 0:00

出勤区分8 0:00

出勤区分9 0:00

出勤区分10 0:00

予備時間1 0:00

予備時間2 0:00

予備時間3 0:00

予備時間4 0:00

予備時間5 0:00

賃金締日▼	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日	法定外休出日	特休日数	有休繰越	有休消費日数	有休日数
2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/05/31(木)	21.000	21	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/04/30(月)	20.000	20	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/03/31(土)	1.000	1	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/01/31(水)	6.000	6	0	0	0	0	0.000	0.000	10
2017/11/30(木)	20.000	20	0	0	0	0	0.000	0.000	0

合計 6件 87.000 87 0 0 0 0 0 0 10

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

勤怠(時間)タブ項目	
実働時間	[賃金計算処理]で計算された実働時間が表示されます。 基本時間、残業時間、法定外休出時間、法定内休出時間より自動計算されるため、入力できません。
基本時間	[賃金計算処理]で計算された基本時間が表示されます。
残業時間	[賃金計算処理]で計算された残業時間が表示されます。残業補正処理が発生した場合、残業補正時間も上乘せされます。
深夜時間	[賃金計算処理]で計算された深夜時間が表示されます。
法定外休出時間	[賃金計算処理]で計算された法定外休出時間が表示されます。
法定内休出時間	[賃金計算処理]で計算された法定内休出時間が表示されます。
残業 45H 超(※1)	[賃金計算処理]で計算された残業 45H 超時間が表示されます。
残業 60H 超(※1)	[賃金計算処理]で計算された残業 60H 超時間が表示されます。
遅刻時間(※2)	[賃金計算処理]で計算された遅刻時間が表示されます。
早退時間(※2)	[賃金計算処理]で計算された早退時間が表示されます。
出勤区分 1～10 時間	[賃金計算処理]で計算された出勤区分 1～10 時間が表示されます。 [名称マスタ]-[勤怠]タブ-[出勤区分]で名称が設定されている場合のみ、表示されます。
予備時間 1～5 時間	賃金台帳から直接入力する時間となります。[名称マスタ]-[賃金]タブ-[予備時間]で名称が設定されている場合のみ、表示されます。

**参考(※1)**

時間のうち、(※1)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブの「残業 45H 超を計算する」「残業 60H 超を計算する」チェックボックスがオンの場合に表示されます。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | ライセンス |
スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 受注 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 仮払 | 賃金・賞与・年調 | 請求 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

- ☒ 残業45H超を計算する
- ☒ 残業60H超を計算する

**参考(※2)**

時間のうち、(※2)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「遅早時間を表示する」チェックボックスがオンの場合に表示されます。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | ライセンス |
スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 受注 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 仮払 | 賃金・賞与・年調 | 請求 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

- ☒ 遅早時間を表示する

●支給タブ

Staff Express - [賃金台帳 追加(2018/07/06 11:37:05, 000001:管理者) 更新(2018/09/27 15:49:54, 000001:管理者)]

営業(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(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

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

基本給	135,400	法定外休出金額	0
		法定内休出金額	0
残業金額	0		
深夜金額	0	残業45H超	0
有給金額	0	残業60H超	0
交通費	0	支給項目11	0
調整金	0	支給項目12	0
立替金	0	支給項目13	0
交通費(月額)	0	支給項目14	0
役職手当(月額)	0	支給項目15	0
支給項目6	0	支給項目16	0
支給項目7	0	支給項目17	0
支給項目8	0	支給項目18	0
支給項目9	0	支給項目19	0
その他(月額支給)	0	支給項目20	0
非課税額	0	総支給額	135,400

賃金締日▼1 通常出勤日数 出勤回数 欠勤日数 法定内休出日 法定外休出日 特休日数 有休繰越 有休消滅日数 有休日数

2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/05/31(木)	21.000	21	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/04/30(月)	20.000	20	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/03/31(土)	1.000	1	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/01/31(水)	6.000	6	0	0	0	0	0.000	0.000	10
2017/11/30(木)	20.000	20	0	0	0	0	0.000	0.000	0

合計 6件 87.000 87 0 0 0 0 0 0 10

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

支給タブ項目

基本給	[賃金計算処理]で計算された基本給が表示されます。
残業金額	[賃金計算処理]で計算された残業金額が表示されます。残業補正処理が発生した場合、残業補正金額も上乘せされます。
深夜金額	[賃金計算処理]で計算された深夜金額が表示されます。
有給金額	[賃金計算処理]で計算された有給金額が表示されます。
法定外休出金額	[賃金計算処理]で計算された法定外休出金額が表示されます。
法定内休出金額	[賃金計算処理]で計算された法定内休出金額が表示されます。
残業 45H 超(※)	[賃金計算処理]で計算された残業 45H 超金額が表示されます。
残業 60H 超(※)	[賃金計算処理]で計算された残業 60H 超金額が表示されます。
支給項目 1～20 金額	[賃金計算処理]で計算された支給項目 1～20 金額が表示されます。 [名称マスタ]-[勤怠]タブ-[支給]で名称を設定します。
非課税額	[賃金計算処理]で計算された非課税額が表示されます。 [名称マスタ]-[支給項目 1～20]-[課税区分]が「非課税」となっている項目の合計額となります。自動計算されるため、入力できません。
総支給額	[賃金計算処理]で計算された総支給額が表示されます。 自動計算されるため、入力できません。



参考(※)

金額のうち、(※)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブの「残業 45H 超を計算する」「残業 60H 超を計算する」チェックボックスがオンの場合に表示されます。

会社情報 会社運用 システム設定 社会保険 ライセンス
スタッフマスタ 得意先・就業現場マスタ 受注 配置 コンプライアンス 勤怠 仮払 賃金・賞与・年調 請求 入金 管理 ナビメニュー

- ☒ 残業45H超を計算する
☒ 残業60H超を計算する

●控除タブ

Staff Express - [賃金台帳 追加(2018/07/06 11:37:05, 000001:管理者) 更新(2018/09/27 15:49:54, 000001:管理者)]

営業(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(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

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

健康保険	11,880	厚生年金	21,960
介護保険	0	社保調整	0
雇用保険	406	雇保調整	0
所得税	0	所得税調整	0
		住民税	0
寮費(月額)	0	控除項目11	0
道光熱費(月額)	0	控除項目12	0
昼食代(月額)	0	控除項目13	0
控除項目4	0	控除項目14	0
控除項目5	0	控除項目15	0
控除項目6	0	控除項目16	0
控除項目7	0	控除項目17	0
控除項目8	0	控除項目18	0
控除項目9	0	控除項目19	0
その他(月額控除)	0	控除項目20	0
仮払金額	35,400	年末調整	0
		控除合計	69,646

賃金締日▼	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日	法定外休出日	特休日数	有休繰越	有休消費日数	有休日数
2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/05/31(木)	21.000	21	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/04/30(月)	20.000	20	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/03/31(土)	1.000	1	0	0	0	0	10.000	0.000	0
2018/01/31(水)	6.000	6	0	0	0	0	0.000	0.000	10
2017/11/30(木)	20.000	20	0	0	0	0	0.000	0.000	0

合計 6件 87.000 87 0 0 0 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

控除タブ項目

健康保険	[賃金計算処理]で計算された健康保険料が表示されます。
介護保険	[賃金計算処理]で計算された介護保険料が表示されます。
雇用保険	[賃金計算処理]で計算された雇用保険料が表示されます。
所得税	[賃金計算処理]で計算された所得税が表示されます。

厚生年金	[賃金計算処理]で計算された厚生年金保険料が表示されます。
社保調整	社会保険料の調整が必要な場合に、直接入力します。
雇保調整	雇用保険料の調整が必要な場合に、直接入力します。
所得税調整	所得税の調整が必要な場合に、直接入力します。
住民税	[賃金計算処理]で計算された住民税が表示されます。
控除項目 1～20 金額	[賃金計算処理]で計算された控除項目 1～20 金額が表示されます。 [名称マスタ]-[勤怠]タブ-[控除]で名称を設定します。
仮払金額	賃金締日に該当する仮払データが存在する場合、[賃金計算処理]にて控除され、仮払金額が表示されます。 自動計算されるため、入力できません。
年末調整	[還付一括処理]にて計算された差引過不足額が表示されます。 還付一括処理でのみ、金額の反映が可能なため、入力できません。
控除合計	[賃金計算処理]で計算された控除合計が表示されます。 自動計算されるため、入力できません。

●差引タブ

Staff Express - [賃金台帳 追加(2018/07/06 11:37:05, 000001:管理者) 更新(2018/09/27 15:49:54, 000001:管理者)]

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

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

総支給額 135,400
控除合計 69,646
差引支給額 65,754
前月繰越 0
翌月繰越 0
振込支給額 65,754
現金支給額 0
支給方法 振込
取扱口座NO 0001 みずほ

賃金締日▼1	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日	法定外休出日	特休日数	有休繰越	有休減日数	有休日数
2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	0	10.000	0.000
2018/05/31(木)	21.000	21	0	0	0	0	0	10.000	0.000
2018/04/30(月)	20.000	20	0	0	0	0	0	10.000	0.000
2018/03/31(土)	1.000	1	0	0	0	0	0	10.000	0.000
2018/01/31(水)	6.000	6	0	0	0	0	0	0.000	0.000
2017/11/30(木)	20.000	20	0	0	0	0	0	0.000	0.000

合計 6件 87.000 87 0 0 0 0 0 0 10

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

差引タブ項目	
総支給額	総支給額を表示します。
控除合計	控除合計を表示します。

差引支給額	差引支給額を表示します。
前月繰越	現在のご利用いただけない項目となります。
翌月繰越	現在のご利用いただけない項目となります。
振込支給額	支給方法＝「振込」の場合、差引支給額を表示します。
現金支給額	支給方法＝「現金」の場合、差引支給額を表示します。
支給方法	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[賃金]タブの「支給方法」を表示します。 賃金の支給方法を選択します。(振込/現金)
取扱口座 NO	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[賃金]タブの「取扱口座」を表示します。 支給方法が「振込」の場合、該当する取扱口座を選択します。

●その他タブ

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)]

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(D) 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

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

賃金NO 285 振込連携NO

コメント1

コメント2

備考

賃金締日▼1	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日数	法定外休出日数	特休日数	有休繰日数
2018/06/30(土)	19.000	19	0	0	0	0	10.0
2018/03/31(土)	1.000	1	0	0	0	0	10.0
2018/01/31(水)	6.000	6	0	0	0	0	0.0
2017/11/30(木)	20.000	20	0	0	0	0	0.0
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

その他タブ項目	
賃金 NO	[賃金計算処理]または新規入力時に自動採番されます。入力できません。
振込連携 NO	NEO リアルタイム日払決済から申請された振込単位での管理 NO を表示します。入力できません。
コメント 1、2	[賃金計算処理]の抽出条件で入力したコメント 1、2 が表示されます。
備考	特記事項を必要に応じて入力します。

ボタン説明

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

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[賃金台帳]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	表示中の賃金台帳の情報を登録します。
ジャンプ(F3)	別画面へ遷移します。 ジャンプ先は、[勤怠入力][仮払一覧表]です。
行削除(F4)	選択し表示中の賃金台帳情報を行削除します。
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。
前へ(F6)	表示中の前の賃金台帳情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の賃金台帳情報を表示します。
補足情報(F8)	[賃金計算]時に取得されたスタッフの社保及び労保などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認する事ができます。 ※下図(賃金台帳補足情報)をご覧ください。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
再計算(F10)	勤怠(日数)タブ、勤怠(時間)タブの項目値を元に、支給タブ、控除タブ、その他タブの項目を再取得・再計算を実行します。 再取得・再計算されるのは以下のとおりです。 ・スタッフマスタの再取得 ※社保、雇保の登録状態。課税区分の値を再適用。 ・有休繰越日数の再取得(画面の賃金締日の直近の賃金台帳より)
終了(F12)	[賃金台帳]の画面を閉じます。

【賃金台帳補足情報】

補足情報(F8)ボタン押下により、取得されたスタッフの社保及び労保などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認する事ができます。



参考

スタッフマスタの履歴データが複数存在する場合は、賃金締日が該当する履歴データより、スタッフ情報を取得します。

その為、現在のスタッフマスタの情報とは異なる可能性があります。



注意

賃金台帳のデータを直接手入力で修正する場合など、補足情報も併せて修正する必要があります。特に、社会保険料の会社負担分など、正しい値となっているか必ず確認してください。

また、スタッフマスタの情報を補足情報上で更新しても、スタッフマスタには反映されません。スタッフマスタの情報を更新したい場合は、賃金計算取消を行い、スタッフマスタを直接更新した後、再度賃金計算処理を行ってください。