

賃金集計表(スタッフ列項目行)について

概要

賃金計算処理で作成された賃金台帳を基に賃金集計表を表示・出力します。
列に項目が出力されますので、横軸でデータを確認する出力方法となります。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金集計表]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[賃金集計表]メニューを選択して、賃金集計表画面を開きます。

1. 抽出条件タブで抽出条件を指定します。
2. 抽出結果タブを押下して、一覧画面を表示します。
3. 抽出結果タブを表示した状態から、プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、賃金集計表を出力します。



注意

以下指定がない場合は、抽出結果タブを押下することができません。

- ①[賃金支給日]の範囲指定、[賃金締日]の範囲指定のうち、必ずどちらかひとつは指定すること。
 - ②出力項目はスタッフ NO、スタッフ項目に加え、もうひとつ項目を選択し、最低でも3項目にチェックがついている状態にすること。
-
-

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
就業年月日	集計対象とする就業期間を範囲指定します。
賃金支給日	集計対象とする賃金支給日の期間を範囲指定します。
賃金締日	集計対象とする賃金締日の期間を範囲指定します。 ※初期表示は、前回賃金計算を行った賃金締日です。
スタッフ NO	[スタッフ NO]で、条件を絞りたい場合に範囲指定します。
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。
賃金締グループ	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[賃金締グループ]で、条件を絞りたい場合に指定します。値は区分マスタで設定します。
賃金支給方法	[スタッフマスタ]の[支給]の[賃金]タブの[支給方法]で、条件を絞りたい場合に(全件)、振込、現金のいずれかを指定します。
スタッフ区分1～5	[スタッフマスタ]の[スタッフ区分1～5]で、条件を絞りたい場合に指定します。名称は名称マスタ、値は区分マスタで設定します。

賃金・賞与・年調

所属部門	所属部門ごとに条件を絞りたい場合、選択指定します。 ※初期表示は、ログインしているスタッフの所属部門となります。
支払部門	賃金の支払部門ごとに条件を絞りたい場合、選択指定します。 ※初期表示は、ログインしているスタッフの所属部門となります。 支払部門は[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]タブ-[所属部門 とは別に支払い部門を使用する]チェックがついている場合のみ表示されま す。
FB 作成状況	全件、未処理、処理済のいずれかを選択できます。
出力レイアウト	賃金集計表の出力レイアウトを選択します。 (スタッフ別 スタッフ NO 順/スタッフ別 所属部門順/スタッフ別 所属部門順 (所属部門計別))
雇用保険区分	[スタッフマスタ]の[雇保]タブの[雇用保険区分]で、条件としたい区分にチェッ クをつけます。
出力項目	抽出結果に出力する項目にチェックをつけます。 チェックをつけた項目のみ、抽出結果に表示されます。 スタッフ NO、スタッフ氏名は必須項目となります。 ※出力可能な項目は以下となります。 (スタッフ NO/スタッフ氏名/出勤日数/出勤回数/欠勤日数/法定外休出日 数/法定内休出日数/遅早日数/特休日数/有休繰越日数/有休消滅日数/ 有休付与日数/有休可能日数/有休残日数/有休消化日数/有休回数/基本 時間/残業時間/深夜時間/法定外休出時間/法定内休出時間/残業 45H 超 時間/残業 60H 超時間/遅刻時間/早退時間/総支給金額/非課税額/課税 額/基本給/残業金額/深夜金額/法定外休出金額/法定内休出金額/有給 金額/残業 45H 超金額/残業 60H 超金額/支給項目 1～20/健康保険/介護 保険/厚生年金/社保調整/社保合計/雇用保険/雇保調整/所得税/所得税 調整/住民税/仮払金額/控除項目 1～20/年末調整/控除合計/差引支給額 /前月繰越/翌月繰越/振込支給額/現金支給額/コメント 1/コメント 2/備考)

賃金・賞与・年調

●抽出結果

抽出条件画面の[出力レイアウト]と[出力項目]によって、抽出結果の出力形式や出力項目が変わります。出力項目につきましては、チェックが入っている項目のみ出力されますので、必要な項目にのみチェックを入れてください。また、出力レイアウトごとの抽出結果は以下となります。

●抽出結果(スタッフ別 スタッフ NO 順)

スタッフごとに賃金台帳の金額を集計し、スタッフ NO 順に表示します。

抽出条件 抽出結果 設定						
	031001 石川 太郎	031009 堀 遼太郎	031042 藤沢 純子	031081 石岡 彰久	合計 (4名)	
出勤日数	21.000	21.000	21.000	21.000	84.000	
出勤回数	21	21	21	21	84	
欠勤日数	0	0	0	0	0	
法定外休日出数	0	0	0	0	0	
法定内休日出数	0	0	0	0	0	
遅早日数	0	0	0	0	0	
特休日数	0	0	0	0	0	
有休繰越日数	25.000	0.000	0.000	0.000	25.000	
有休消滅日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
有休付与日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
有休可能日数	25.000	0.000	0.000	0.000	25.000	
有休残日数	25.000	0.000	0.000	0.000	25.000	
有休消化日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
有休回数	0	0	0	0	0	
基本時間	168.00	168.00	168.00	168.00	672.00	
残業時間	7.00	0.00	0.00	21.00	28.00	
深夜時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法定外休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法定内休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
残業45H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
残業60H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
遅刻時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
早退時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
総支給金額	286,650	332,850	168,000	194,250	981,750	
非課税額	70,000	105,000	0	0	175,000	
課税額	216,650	227,850	168,000	194,250	806,750	
基本給	190,400	201,600	168,000	168,000	728,000	
残業金額	8,750	0	0	26,250	35,000	
深夜金額	0	0	0	0	0	
法定外休出金額	0	0	0	0	0	
法定内休出金額	0	0	0	0	0	

賃金・賞与・年調

●抽出結果(スタッフ別 所属部門順)

所属部門ごとにスタッフ、所属部門計の金額を表示し、一番最後の列に総合計の金額を表示します。

Staff Express - [賃金集計表]

富集(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 抽出結果 設定

	031001 石川 太郎	031009 堀 遼太郎	031042 藤沢 純子	031081 石岡 彰久	11(4名) 本社	031081 石岡 彰久	12(1名) 横浜支店	合計
出勤回数	21.000	21.000	21.000	20.000	83.000	1.000	1.000	
欠勤回数	21	21	21	20	83	1	1	
法定外休出日数	0	0	0	0	0	0	0	
法定内休出日数	0	0	0	0	0	0	0	
遅早日数	0	0	0	0	0	0	0	
特休日数	0	0	0	0	0	0	0	
有休繰越日数	25.000	0.000	0.000	0.000	25.000	0.000	0.000	
有休消滅日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
有休付与日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
有休可能日数	25.000	0.000	0.000	0.000	25.000	0.000	0.000	
有休残日数	25.000	0.000	0.000	0.000	25.000	0.000	0.000	
有休消化日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
有休回数	0	0	0	0	0	0	0	
基本時間	168.00	168.00	168.00	160.00	11.07	8.00	0.14	
残業時間	7.00	0.00	0.00	20.00	0.45	1.00	0.02	
深夜時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法定外休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
法定内休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
残業45H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
残業60H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
遅刻時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
早退時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
総支給金額	286,650	332,850	168,000	185,000	972,500	9,250	9,250	
非課税額	70,000	105,000	0	0	175,000	0	0	
課税額	216,650	227,850	168,000	185,000	797,500	9,250	9,250	
基本給	190,400	201,600	168,000	160,000	720,000	8,000	8,000	
残業金額	8,750	0	0	25,000	33,750	1,250	1,250	
深夜金額	0	0	0	0	0	0	0	
法定外休出金額	0	0	0	0	0	0	0	

ヘルプ ジャンプ 再表示 クラウド 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(スタッフ別 所属部門順(所属部門計別))

スタッフごとの集計結果、所属部門ごとの集計結果、総合計の金額を表示します。

Staff Express - [賃金集計表]

富集(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(S) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

抽出条件 抽出結果 設定

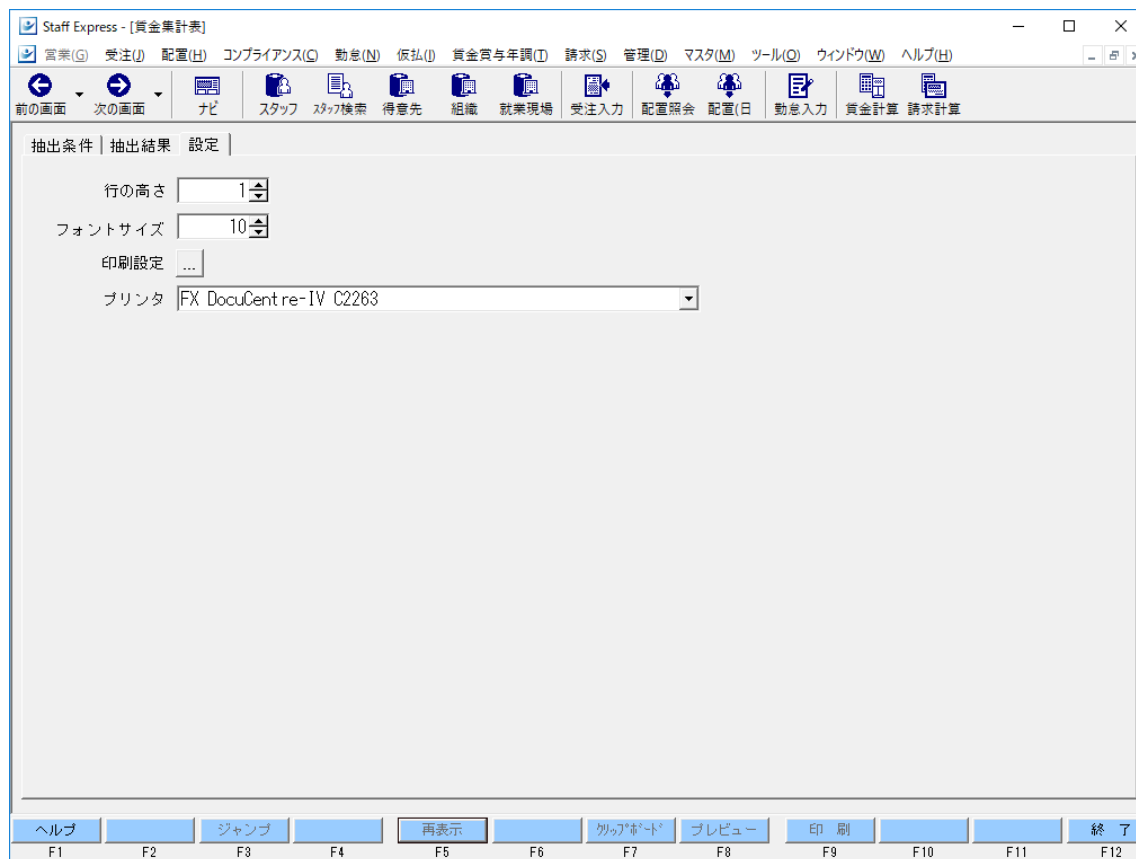
	スタッフNO	スタッフ名	所属部門NO	所属部門名	総支給金額	非課税額	課税額	健康保険	介護保険	厚生年金	社
	▶ 031001	石川 太郎	11	本社	286,650	70,000	216,650	11,880	0	21,960	
	031009	堀 遼太郎	11	本社	332,850	105,000	227,850	10,890	0	20,130	
	031042	藤沢 純子	11	本社	168,000	0	168,000	10,890	0	20,130	
	031081	石岡 彰久	11	本社	185,000	0	185,000	0	0	0	
	031081	石岡 彰久	12	横浜支店	9,250	0	9,250	0	0	0	
合計 5件					981,750	175,000	806,750	33,660	0	62,220	

ヘルプ ジャンプ 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

賃金・賞与・年調

●設定



設定項目	
行の高さ	[抽出結果][プレビュー(F8)][印刷(F9)]で結果を表示するときの、行の高さを設定します。
フォントサイズ	[抽出結果][プレビュー(F8)][印刷(F9)]で結果を表示するときの、フォントサイズを設定します。
印刷設定	印刷設定を表示します。 →下記の「参考」をご参照ください。
プリンタ	[抽出結果]-[印刷(F9)]を押下したとき、印刷で使用するプリンタを設定します。



参考

印刷設定画面は以下となります。

印刷設定画面で設定した、印刷の向きや位置に準じて印刷を行います。

プリンタによって出力位置などが変わりますので、ご利用中のプリンタにあうように設定の変更を行ってください。

ボタン説明

ヘルプ		ジャンプ		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)	[賃金集計表]のオンラインヘルプを表示します。
ジャンプ(F3)	対象スタッフの賃金台帳画面へジャンプします。
再表示(F5)	画面を再表示します。
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 で表示します。
印刷(F9)	対象のデータをプリンターに出力します。
終了(F12)	[賃金集計表]の画面を閉じます。