

賃金 FB 作成について

概要

賃金台帳を基に、銀行振込を処理するためのファームバンキングデータを作成します。
また、取扱口座ごとの集計結果を確認する事が可能です。

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金FB作成]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[賃金FB]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
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. FB作成(F2)ボタンを押下して、FBデータを作成します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [賃金FB作成]

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(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 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 |

振込年月日 2018/09/25

スタッフNO [] ~ []

絞込 解除

賃金締グループ (全件)

賃金支給方法 振込

スタッフ区分 (全件)

ランク (全件)

(全件)

(全件)

(全件)

所属部門 全社

出力方法 ☒ FB明細 ☐ 取扱口座集計

出力先の指定 C:\¥StaffExpress¥賃金FB_.txt

振込種別 給与

取扱口座NO 0001 みずほ

☐ FB未作成のみ対象とする

出力順 スタッフNO別

ヘルプ FB作成 F3 F4 再表示 F6 F7 プレビュー F8 印刷 F9 F10 F11 終了 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
振込年月日	[振込年月日]を入力します。 出力方法[取扱口座集計]を選択した場合は、範囲指定となります。 必須項目です。
スタッフNO	スタッフ NO を直接入力するか、スタッフ検索で範囲指定できます。
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条件を、全てクリアします。
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できます。
賃金支給方法	振込が自動選択されます。変更はできません。
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択できます。 ※名称は名称マスタ、値は区分マスタで設定します。
所属部門	スタッフの所属部門を選択できます。
出力方法	[FB 明細][取扱口座集計]のいずれかから選択します。 [取扱口座集計]を選択した場合、「出力方法」から下の項目は非表示となり、抽出条件として使用不可となります。

賃金・賞与・年調

出力先の指定	FBデータの出力先を指定します。 出力方法[取扱口座集計]の場合は非表示となります。
振込種別	[給与][賞与][総合]のいずれかから選択します。 出力方法[取扱口座集計]の場合は非表示となります。
取扱口座 NO	取扱口座 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、取扱口座検索より選択します。ここで指定する[取扱口座 NO]は、賃金支給対象の[スタッフマスタ]支給タブ内の[取扱口座 NO]を指します。 出力方法[取扱口座集計]の場合は非表示となります。
FB 未作成のみ対象とする	チェックを付けた場合、FB未作成のみ対象とします。 出力方法[取扱口座集計]の場合は非表示となります。
出力順	[スタッフ NO 別][部門別スタッフ NO 別][スタッフカナ別]のいずれかから選択します。 出力方法[取扱口座集計]の場合は非表示となります。

●抽出結果

Staff Express - [賃金FB作成]

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 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

	スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門	銀行NO	銀行名	支店NO	支店名	預金種別	口座番号	名義人カナ	名義人名
▶	031043	松本 沙織	本社	0001	みずほ銀行	212	世田谷支店	普通	1111111	マヅト サチ	松本 沙織
	031045	安方 幸子	本社	0001	みずほ銀行	001	東京営業部/東京都庁	普通	1111111	アノリ サチ	安方 幸子
合計 2件											

ヘルプ FB作成 F3 F4 再表示 F6 クリップボード プレビュー F8 印刷 F9 F10 F11 終了 F12

抽出結果項目(出力方法[FB 明細]の場合のみ)	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
所属部門	スタッフの所属部門を表示します。
銀行 NO	スタッフの賃金支給口座の銀行 NO を表示します。

賃金・賞与・年調

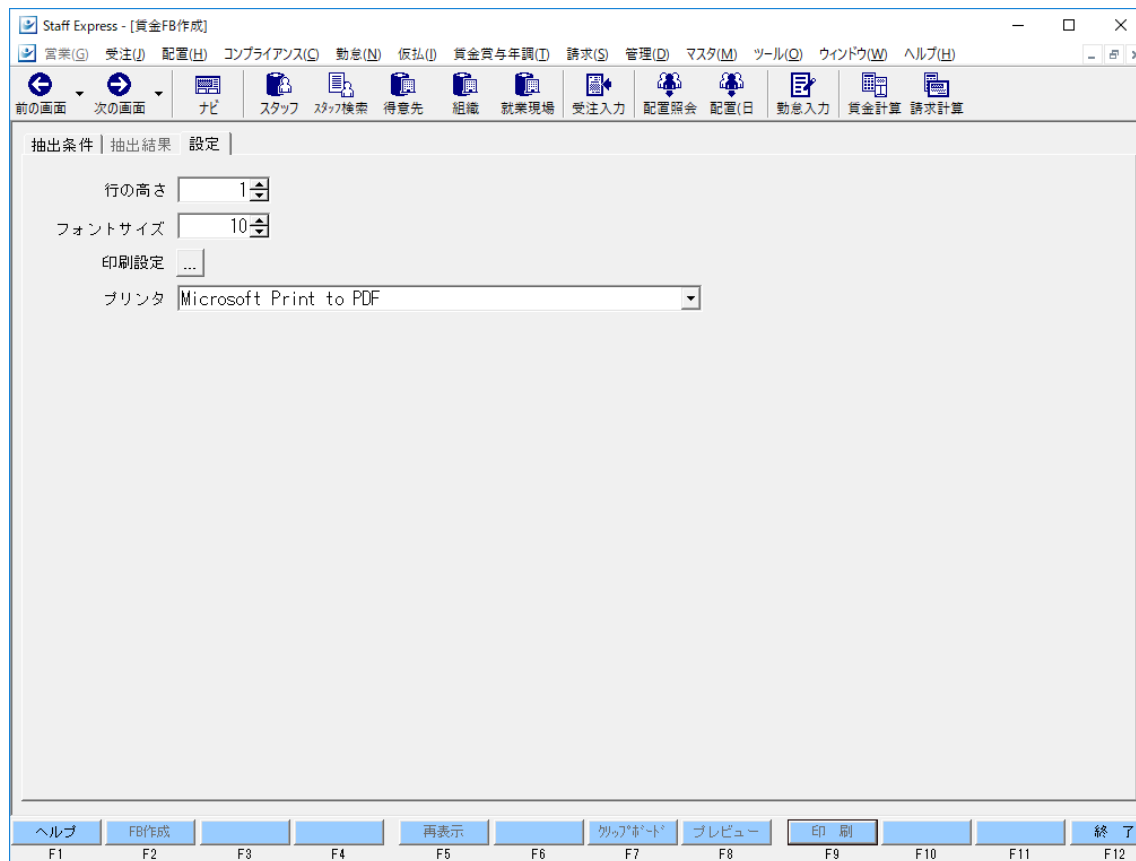
銀行名	スタッフの賃金支給口座の銀行名を表示します。
支店 NO	スタッフの賃金支給口座の銀行支店 NO を表示します。
支店名	スタッフの賃金支給口座の銀行支店名を表示します。
預金種別	スタッフの賃金支給口座の口座種別を表示します。
口座番号	スタッフの賃金支給口座の口座番号を表示します。
名義人カナ	スタッフの賃金支給口座の名義人カナを表示します。
名義人名	スタッフの賃金支給口座の名義人名を表示します。
抽出結果項目(出力方法[取扱口座集計]の場合のみ)	
振込年月日	振込年月日を表示します。
取扱口座 NO	取扱口座 NO を表示します。
取扱口座名	取扱口座名を表示します。
手数料	手数料合計額を表示します。
抽出結果項目(共通)	
振込	振込合計額を表示します。

●出力結果(プレビュー)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	賃金FB一覧表		振込年月日:2018/09/25,賃金支給方法:振込,所属部門:全社,取扱口座NO:0001									
2												
3	スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門	銀行NO	銀行名	支店NO	支店名	預金種別	口座番号	名義人カナ	名義人名	振込
4	031043	松本 沙織	本社	0001	みずほ銀行	212	世田谷支店	普通	11111111	マツモト サチ	松本 沙織	179.24
5	031045	安方 幸子	本社	0001	みずほ銀行	001	東京営業部/東京都庁	普通	11111111	ヤスカワ サチコ	安方 幸子	136.18
6		合計 2件										315.42
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

賃金・賞与・年調

●設定



設定項目	
行の高さ	[抽出結果]に表示される行の高さを設定します。 初期値は「1」となっています。 こちらの設定にあわせて、[抽出結果]-[F8:プレビュー]ボタンを押下した際 に出力される Excel ファイルの行の高さも変更されます。
フォントサイズ	[抽出結果]に表示されるフォントサイズを設定します。 初期値は「10」となっています。 こちらの設定にあわせて、[抽出結果]-[F8:プレビュー]ボタンを押下した際 に出力される Excel ファイルのフォントサイズも変更されます。
印刷設定	印刷の設定をします。 →以下「参考」をご参照ください。
プリンタ	印刷を行うプリンタの設定をします。



参考

印刷設定の「…」ボタンを押下すると、以下画面が表示されます。
「印刷の向き」や「拡大/縮小」など、詳細な印刷設定ができます。

ボタン説明

ヘルプ	FB作成			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FB作成]のオンラインヘルプを表示します。
FB 作成(F2)	指定した出力先に txt ファイルを作成します。 作成処理実行後、合計件数、合計金額のダイアログが表示されます。 出力方法[取扱口座集計]の場合は、表示されません。
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)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[賃金FB作成]の画面を閉じます。



賃金FBを利用する際は、金融機関とファームバンキングを行う手続きが必要です。



プレビュー(F8)の内容は振込一覧表としてご利用できます。



賃金 FB 作成後、該当賃金台帳の[F8:補足情報]にある「振込年月日」に日付がセットされます。

振込年月日

賃金台帳「F8:補足情報」の画面

振込年月日が登録済みの賃金台帳は、賃金台帳画面上から[F2:行削除]での削除が行えません。賃金を取り消したい場合は、賃金取消処理を行うか、補足情報の振込年月日をクリアした後、賃金台帳画面上から[F2:行削除]を行って下さい。
