

紹介-支払証明書について

概要

紹介-支払証明書を出力します。

基本操作

[賃金賞与年調]-[紹介-賃金計算代行]-[紹介-支払証明書]メニューを選択します。

1. 出力条件を指定します。
2. プレビュー(F8)ボタンを押下して、紹介-支払証明書を出力します。

項目説明

就業年月日 [] ~ []

賃金支給日 [] ~ []

賃金締日 H25/09/01 ~ H25/09/12

請求先NO [] - [] ~ [] - []

スタッフNO [] ~ []

賃金締グループ (全件)

賃金支給方法 現金

スタッフランク (全件)

送迎エリア (全件)

(全件)

(全件)

(全件)

部門 本社

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

ファンクションキー

賃金・賞与・年調

●条件項目

条件項目	
就業年月日	範囲選択できます。
賃金計上日	いずれかが必須項目で、範囲選択します。
賃金支給日	
賃金締日	
請求先 NO	請求先 NO を直接入力するか、得意先検索から範囲選択できます。
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、スタッフ検索から範囲選択できます。
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	現金が選択されており、変更ができません。
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。
部門	スタッフの所属部門を選択できます。

●ファンクション

ファンクションキー	
保存 (F8)	対象のデータを指定の保存場所へ Excel (1 請求先毎) で保存します。 保存場所は、保存 (F8) ボタン押下時に表示される保存先指定画面で指定できます。
終了 (F12)	画面を終了します。

賃金・賞与・年調

●出力結果

請求先毎にブックを分けて出力されます。ブック名に請求先 NO、請求先名が含まれます。
また、1シートで出力され、印刷範囲内に4人分の証明書が収まるレイアウトとなっています。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB									
現金	支 払 証 明 書											現金	支 払 証 明 書																							
2																																				
3	(本社) 田内花子 様											(本社) 千葉花子 様																								
4																																				
5	¥	¥36,281										-	¥	¥47,671										-												
6	平成 25 年 4 月 15 日 支払											平成 25 年 4 月 15 日 支払																								
7	支払いの事由											支払いの事由																								
8	3月(3/1-3/15給与)分											3月(3/1-3/15給与)分																								
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14	上記支払の事由に依り支払された事を証明する。											上記支払の事由に依り支払された事を証明する。																								
15	氏名 TEL											氏名 TEL																								
16	住所											住所																								
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21	株式会社O×屋本店 フロアー											株式会社O×屋本店 フロアー																								
22																																				
23																																				

支払証明書 /

●出力項目

出力項目	
賃金支給方法	「現金」と出力されます。
部門名	スタッフの所属部門を出力します。
スタッフ名	スタッフ氏名を出力します。
金額	支給賃金額を出力します。
賃金支払日	賃金支払日を出力します。
支払の事由	「(就業月)月(就業月日給与)分」と出力します。 例:3月(3/1-3/15 給与)分