

紹介-賃金台帳(印刷)について

概要

紹介-賃金台帳を出力します。

基本操作

[賃金賞与年調]-[紹介-賃金計算代行]-[紹介-賃金台帳(印刷)]メニューを選択します。

1. 条件を指定します。
2. 保存(F8)ボタンを押下して、紹介-賃金台帳を出力します。

項目説明

●条件項目

条件項目	
賃金支給日	賃金支給日の期間を範囲指定します。
請求先 NO	請求先 NO を直接入力するか、得意先検索で範囲指定できます。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 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。
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]-[支給]タブ-[賃金締グループ]を選択します。 値は[区分マスタ]で設定します。
賃金支給方法	賃金支給方法を指定します。
課税区分	[スタッフマスタ]-[税金]タブに登録されている課税区分を選択します。 ((全件)/甲欄/乙欄/丙欄)
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。 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。
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を指定します。

ボタン説明

ヘルプ				再表示		クリップボード	保 存				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)	紹介-賃金台帳(印刷)のオンラインヘルプを開きます。
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。
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。
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。



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。スタッフ毎に2シート出力され、シート名が「1_スタッフ NO」「2_スタッフ NO」となります。

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	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

賃金・賞与・年調

2シート目には、条件で指定した年の月毎の勤怠データ(出勤日数、回数など)と、年末調整に関するデータが出力されます。