

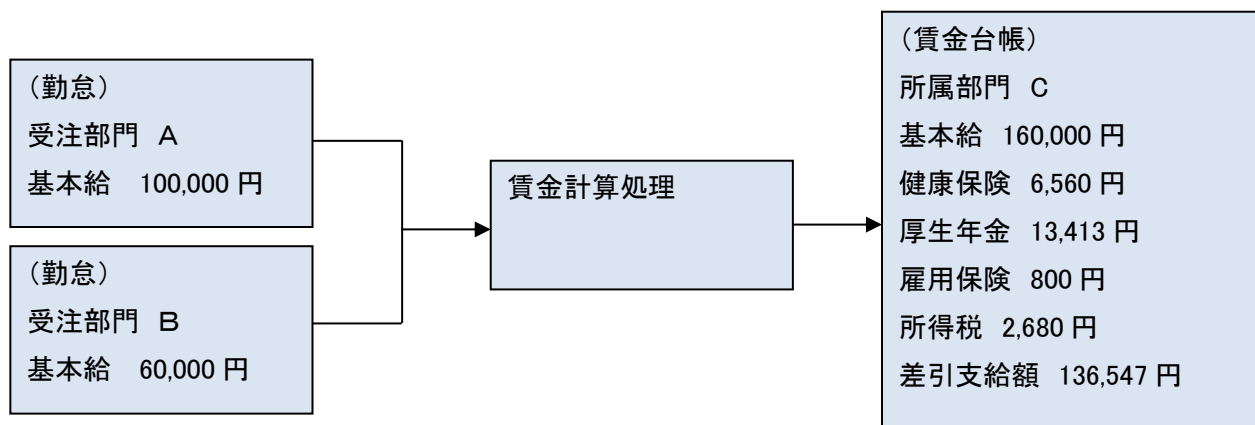
賃金内訳表について

概要

賃金内訳表を印刷します。

賃金台帳が複数の受注部門により構成される場合、受注部門ごとに振り分けます。

所属部門Cのスタッフの勤怠、賃金台帳が以下の場合、



賃金集計表は、以下のように出力されます。

部門	基本給	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	差引支給額
C	160,000	6,560	13,413	800	2,680	136,547

賃金内訳表(出力単位＝受注部門)は、以下のように出力されます。

部門	基本給	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	差引支給額
A	100,000	6,560	13,413	800	2,680	76,547
B	60,000	0	0	0	0	60,000

基本操作

[賃金賞与年調]-[賃金内訳表]メニューを選択して、賃金内訳表画面を開きます。

- 出力条件を指定します。
- プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、賃金内訳表を出力します。
または、画面で確認する場合は、画面表示(F7)を押下します。

項目説明

Staff Express - [賃金内訳表]

賃金(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(D) 賃金賞与年調(I) 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 配置開会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

就業年月日

賃金支給日

賃金締日

スタッフNO

絞込

解除

税額表

賃金締グループ

賃金支給方法

スタッフ区分

ランク

所属部門

出力単位

2018/01/01

2018/08/31

(全件)

(全件)

(全件)

(全件)

(全件)

(全件)

(全件)

本社

受注部門

ヘルプ

再表示

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

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、検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTL キーを使って、複数スタッフを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。
税額表	税額表を選択します。(全件/日額/月額)
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。
賃金支給方法	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[賃金支給方法]で、条件を絞りたい場合に指定します。
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。 ※スタッフ区分1～5の名称は名称マスタで設定した名称となります

賃金・賞与・年調

所属部門	[所属部門]で、条件を絞りたい場合に指定します。
出力単位	受注部門、配置部門(※)、スタッフ+受注部門、スタッフ+配置部門(※)、スタッフ+得意先で出力します。 ※会社マスター会社運用－受注の「受注部門とは別に配置部門を使用する」がチェック済の場合、配置部門、スタッフ+配置部門が選択可能となります。

●抽出結果

Staff Express - [賃金内訳表]

営業(G) 受注(U) 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(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 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

	受注部門 No	受注部門名	基本給	(所定内)残 業金額	残業金額	深夜金額	有休金額	法定内休出 基本給	法定外休出 基本給	残業45H超 金額	残業60H超 金額	交通費
▶	2	本社営業部	2,508,318	0	85,257	0	0	0	11,000	0	0	12,00
	11	本社	401,800	0	250	0	0	0	0	0	0	
	12	横浜支店	459,200	0	0	0	0	0	0	0	0	
	22	京都支店	168,000	0	0	0	0	0	0	0	0	

賃金・賞与・年調

	支給項目 1～20	
控除項目	控除項目 1～20	賃金台帳に紐づく勤怠のデータ値を受注部門に振り分けます。 賃金台帳に紐づく月次のデータ値を受注部門に振り分けます。
	仮払金額	仮払が勤怠と紐づいている場合、賃金台帳のデータ値を受注部門に振り分けます。 仮払が勤怠と紐づいていない場合、賃金台帳のデータ値を総支給額の大きい部門に振り分けます。
	年末調整	賃金台帳のデータ値を総支給額の大きい部門に振り分けます。



注意

支給項目、控除項目 1～20 は、賃金台帳で直接メンテナンスをすると、賃金集計表と数字が一致しなくなります。

●出力結果

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	賃金内訳表		賃金締日:2018/01/01～2018/08/31,所属部門: 本社,出力単位:受注部門									
2												
3	受注部門NO	受注部門名	基本給	(定内)残業金	残業金額	深夜金額	有休金額	定内休出基本	定外休出基本	残業45H超金額	残業60H超金額	交通費
4	2	本社営業部	2,508,318	0	65,257	0	0	0	11,000	0	0	12,000
5	11	本社	401,800	0	250	0	0	0	0	0	0	0
6	12	横浜支店	459,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	22	京都支店	168,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8		合計 4件	3,537,318	0	65,507	0	0	0	11,000	0	0	12,000
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

ボタン説明

ヘルプ				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)	[賃金内訳表] のオンラインヘルプを表示します。
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。
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)	[賃金内訳表] の画面を閉じます。