

住民税徴収額一覧表について

概要

住民税徴収額一覧表を出力します。

基本操作

[賃金賞与年調]-[住民税徴収額一覧表]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)、印刷(F9)ボタンを押下して、住民税徴収額一覧表を出力します。

項目説明

Staff Express - [住民税徴収額一覧表]

営業(O) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 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(T) 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

賃金締日 2018/01/01 ~ 2018/10/31

スタッフNO ~

絞込 解除

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

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 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	
賃金締日	[賃金締日]を範囲指定します。 必須項目です。
スタッフ NO	抽出するスタッフ NO の範囲指定を行います。 [スタッフ NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
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。
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を指定できます。 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。

ボタン説明

ヘルプ							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)	[住民税徴収額一覧表] のオンラインヘルプを表示します。
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から印刷します。
終了 (F12)	[住民税徴収額一覧表] の画面を閉じます。

出力帳票

●住民税徴収額一覧表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	住民税徴収額一覧表		賃金締日:2018/01/01~2018/10/31,所属部門:全社								
2											
3	納付先NO	納付先名	指定番号	スタッフNO	スタッフ氏名	住民税					
4	131024	中央区		031001	石川 太郎	21,000					
5	131067	台東区		031007	野村 七郎	5,000					
6	131067	台東区		031014	平野 螢	3,000					
7	131075	墨田区		031018	長谷川 真紀	3,000					
8	131121	世田谷区		031002	水野 一郎	5,000					
9	131164	豊島区		031003	中島 二郎	5,000					
10	132021	立川市		031016	池田 忠	3,000					
11		合計 7件				45,000					
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

出力項目	
抽出条件	抽出条件で指定した条件項目を出力します。
納付先 NO	納付先に指定した自治省コードを出力します。
納付先名	納付先に指定した自治省名を出力します。
指定番号	自治省マスタにて設定されている納付先の指定番号を出力します。
スタッフ NO	スタッフ NO を出力します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を出力します。
住民税	条件で指定した賃金締日に該当する住民税を出力します。
合計	全納付先の住民税の合計金額を出力します。