

請求月額作成処理について

概要

受注入力時に設定した月給、月額請求項目金額を、一括で請求計算の対象とする設定を行います。

また、請求月額作成処理実行のタイミングで、月額請求項目の金額を変更する事も可能です。



注意

請求月額作成処理で対象となるのは、以下を満たす場合のみです。

- ・指定の処理年月日を含む期間で、請求計算処理が未実施である
 - ・名称マスタに月額請求項目が登録済みである
 - ・受注入力時に単価が登録済みである
(0円は対象となりません)
 - ・勤怠データの配置ステータスが「配置済」である
-
-

基本操作

[請求]-[請求月額処理]-[請求月額作成処理]メニューを選択します。

抽出条件タブで処理対象に必要な条件を指定後、抽出結果タブで該当請求先・スタッフの請求月額作成処理を実行します。

1. 抽出条件タブで必須・任意の条件を指定し、対象とする請求先・スタッフを絞ります。
名称ラベルが赤で表示されている項目については必須入力項目となります。
2. 抽出条件タブでの条件の指定が完了後、抽出結果タブを開きます。
3. 請求月額作成処理の対象とするか否かを確認し、対象列にチェックを付けます。
対象列のフッター部のチェックボックスをクリックすると、全選択・全解除となります。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、請求月額作成処理を実行します。

請求

項目説明

Staff Express - [請求月額作成処理]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(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 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

抽出条件 | 抽出結果 |

処理年月日

就業年月日 ~

スタッフNO ~

請求先NO - ~ -

得意先区分1 (全件)

得意先区分2 (全件)

得意先区分3 (全件)

得意先区分4 (全件)

得意先区分5 (全件)

受注部門 全社

配置部門 全社

担当部門 全社

担当者NO

☐ 請求計算済で請求月額未作成を対象とする

ヘルプ 実行 再表示 金額入力 カットシート 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

抽出条件タブ	
処理年月日	処理年月日を指定します。請求計算されていない勤怠データが対象となります。 ※処理年月日は必須項目となります。 →下記「注意」をご覧ください。
就業年月日	処理年月日より遡って1ヶ月間が自動的に反映されます。
スタッフ NO	スタッフ NO を範囲指定できます。
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。
請求先 NO	請求先 NO を範囲指定できます。
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。
請求締グループ	得意先に紐づく請求締グループを選択できます。
得意先区分1～5	得意先マスタの得意先区分1～5で指定できます。 ※得意先区分1～5の名称は名称マスタ、値は区分マスタで設定します。

2 / 5

請求

受注部門	受注に紐づく受注部門を選択できます。
配置部門	受注に紐づく配置部門を選択できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブ内の[受注部門とは別に配置部門を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。 初期値は、ログイン担当者の初期部門となります。
担当部門	受注の請求先の担当部門を選択できます。
担当者	受注の担当者を指定できます。

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示	金額入力	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)	[請求月額作成処理]のオンラインヘルプを開きます。
実行(F2)	[請求月額作成処理]を実行します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
金額入力(F6)	金額を入力可能・不可能にします。
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)	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ーから出力します。
終了(F12)	[請求月額作成処理]画面を終了します。



注意

処理年月日は、請求計算処理の条件で指定する就業期間内の日付を指定してください。

処理年月日が就業期間内に含まれない場合、請求計算処理の対象にはなりません。

請求

Staff Express - [請求月額作成処理]

富業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金費与年調(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

得意先

受注入力

配置照会

配置(日)

配置(月)

勤怠入力

賃金台帳

印刷

抽出条件

抽出結果

対象	請求先NO	請求先名	就業現場名	業務名	受注NO	スタッフNO	スタッフ名	項目名	金額
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	174-000	031002 水野 一郎	交通費	300
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	174-000	031002 水野 一郎	その他請求	400
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	174-000	031002 水野 一郎	インセンティブ	500
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	174-000	031004 渡辺 三郎	交通費	300
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	174-000	031004 渡辺 三郎	その他請求	400
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	174-000	031004 渡辺 三郎	インセンティブ	500
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031014 平野 実	交通費	300
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031014 平野 実	その他請求	400
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031014 平野 実	インセンティブ	500
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031016 池田 忠	交通費	300
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031016 池田 忠	その他請求	400
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031016 池田 忠	インセンティブ	500
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031018 長谷川 真紀	交通費	300
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031018 長谷川 真紀	その他請求	400
☐	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社	総務部	人事・総務	175-000	031018 長谷川 真紀	インセンティブ	500
合計 15件									6,000

<

>

ヘルプ

実行

再表示

金額入力

カラダ*ハード*

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

●抽出結果項目

抽出結果	
対象	請求月額作成処理の対象とする場合はチェックをつけます。 ※請求計算処理済のデータはチェックがつけられません。
請求先 NO	該当受注の請求先 NO を表示します。
請求先名	該当受注の請求先名を表示します。
現場名	該当受注の現場名を表示します。
業務名	該当受注の業務名を表示します。
受注NO	該当受注NOを表示します。
スタッフNO	該当スタッフNOを表示します。
スタッフ名	該当スタッフ氏名を表示します。
項目名	月額請求項目の項目名を表示します。 月給の場合は[基本給]と表示します。
金額	受注入力から引き継いだ単価を表示します。
摘要	入力可能です。(項目に対するメモとしてご利用ください)
就業開始日	該当スタッフの就業開始日を表示します。
就業終了日	該当スタッフの就業終了日を表示します。
勤怠メモ(受注)	月給の場合のみ、受注入力から引継いだ勤怠メモを表示します。

請求

●勤怠データへの登録について

月額請求項目は、請求計算処理前の勤怠データでは0円となっています。

月給の場合も同様で、単価は表示されますが、請求基本金額は0円となっています。

請求月額作成処理を行う事で、計算対象となり、請求計算処理を行う事で、月給、月額請求項目の金額が勤怠データへ登録されます。(登録されるのは、最終勤怠日の請求基本金額、各月額請求項目になります。また、仮締処理を行っている場合、仮締処理時点で勤怠データへ登録されます。)

登録されるのは、処理年月日で指定した勤怠データの請求項目ですが、勤怠データが存在しない日を処理年月日に指定した場合は、「補正行」として勤怠データが追加されます。また、仮締処理を行っている場合、仮締め処理時点で勤怠データへ登録されます。

請求一覧

	管理NO	受注NO	スタッフNO	項目名	金額	処理年月日
▶	14	174-000	031002	その他請求	15,000	2018/08/26(日)
	15	174-000	031002	その他請求	7,000	2018/08/27(月)
	16	174-000	031002	インセンティブ	5,000	2018/08/27(月)

	就業年月日▲1	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	請求金額	その他請求	請求基本金額/紹介手数料
▶	2018/08/26(日)	☒	補正						15,000	15,000	0
	2018/08/27(月)	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		24,300	7,000	12,000

先に請求計算処理を行ってしまうと、月給、月額請求項目の金額が計算対象とはならず金額は0円のままとまりますので、月給、月額請求項目がある場合は必ず先に請求月額作成処理を行う必要があります。



参考

金額入力(F6)ボタンを押下すると、金額が入力可能となります。

金額を変更して登録した場合、ログ一覧に下記の値が出力されます。

- ①就業年月日
- ②スタッフNO
- ③月額請求項目名(月給の場合は[基本給])
- ④変更後の金額
- ⑤処理年月日

備考
2018/08/01~2018/08/31,031004,インセンティブ,600,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031004,その他請求,540,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031004,交通費,420,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031002,インセンティブ,600,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031002,その他請求,540,2018/08/31
2018/08/01~2018/08/31,031002,交通費,420,2018/08/31