

給与前払一括作成処理について

概要

勤怠データを基に給与前払データの一括作成を行います。作成された給与前払データは、給与前払入力画面で確認することができます。

基本操作

[給与前払]-[給与前払一括作成処理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与前払]タブ-[一括作成処理]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する処理対象データを一覧表示します。
3. 一覧より、処理対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、給与前払データを作成します。



注意

給与前払一括作成した勤怠データはロックされるため、修正や削除が行えなくなります。勤怠データの修正や削除を行うには[給与前払一括取消]を行う必要があります。



参考

[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与前払]タブの「給与前払作成済みの勤怠も編集可能とする」チェックボックスをオンにすると、給与前払一括作成処理で作成された勤怠データの編集が可能となります。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 案件 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | **給与前払** | 給与・賞与・年調 | 請求 | 入金 | 管理 | ナビメニュー

対象デフォルト ☐ チェック

☒ 給与前払作成済みの勤怠も編集可能とする

勤怠と紐づく給与前払の未来日数 30

☐ 所属部門とは別に支払部門を使用する

☐ 勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [給与前払一括作成処理]

営業(O) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

給与前払日 2018/12/31 給与前払区分NO

控除給与締日 25 日

就業年月日 2018/12/01 ~ 2018/12/15 支給出勤区分 ☐ 通常出勤 ☐ 法定内休出 ☐ 法定外休出

スタッフNO ~ 絞込 解除

得意先NO ~ 絞込 解除

就業現場NO ~

請求締グループ (全件)

給与前払グループ (全件)

取引区分 (全件)

案件部門 全社

配置部門 全社

給与前払対象金額 ~

給与前払承認 チェック済

☐ 実行後に処理結果を表示する

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 印刷プレビュー 終了

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

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
給与前払日	作成する給与前払データの[給与前払日]を入力します。必須項目です。
控除給与締日	控除対象の給与締日を指定します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[給与前払]の「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」にチェックが入っている場合、必須項目となります。 就業日の年月と控除給与締日を基に給与前払データ作成時に必要な給与締日を作成します。 ※指定に関する注意事項は、後述の「控除給与締日の指定について」をご参照ください。 [会社マスタ]-[会社運用]-[給与前払]の「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」にチェックが入っていない場合、必須項目とはならず、非表示となります。 給与締日はblankで作成されます。
給与前払区分 NO	作成する給与前払データの[給与前払区分]を選択できます。 [給与前払区分 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[区分検索]より選択します。
就業年月日	対象の勤怠データの[就業年月日]を範囲指定します。必須項目です。 初期値は本日付または前回入力値となります。
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。 [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。
得意先 NO	抽出する[得意先 NO]を範囲指定して検索できます。 [得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
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。
就業現場 NO	抽出する就業現場 NO の範囲指定を行います。 [就業現場 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[就業現場検索]より選択します。
請求締グループ	請求締グループを選択して検索できます。値は[区分マスタ]で設定します。
給与前払グループ	給与前払グループを選択して検索できます。値は[区分マスタ]で設定します。

取引区分	案件の取引区分を選択して検索できます。 (契約状態により内容が初期設定されます。)
案件部門	案件部門を選択して検索できます。 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。
配置部門	案件の[配置部門]を選択して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブにある[案件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または前回指定値となります。
給与前払対象金額	給与前払対象金額を範囲指定して検索できます。 尚、マイナス金額の入力を可能とし、給与前払入力と同様にマイナス金額の給与前払データを作成可能とします。
給与前払承認	給与前払承認チェックの状態を指定して検索します。 給与前払承認チェック=チェック済みの勤怠が、給与前払一括処理の処理対象となるため、[チェック済]で不活性の固定条件となります。
支給出勤区分	支給出勤区分を指定して検索できます。複数指定可能です。
実行後に処理結果を表示する	給与前払一括作成処理実行後、[給与前払一覧表]画面に自動ジャンプし集計結果を確認したい場合、チェックボックスをオンにします。

●抽出結果

Staff Express - [給与前払一括作成処理]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 [抽出結果]

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	給与前払グループ	給与前払方法	給与前払割合(%)	給与前払対象金額	給与前払金額	就業年月日	勤怠
☐	031190	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	なし	割合	95	8,000	7,600	2020/06/01(月)	21
☐	031190	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	なし	割合	95	8,000	7,600	2020/06/02(火)	21
☐	031190	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	なし	割合	95	8,000	7,600	2020/06/03(水)	21
合計 3件										
							24,000	22,800		

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 カット&ペースト プレビュー

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

抽出結果項目

対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が処理対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	該当スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	該当スタッフの氏名を表示します。
スタッフカナ	該当スタッフのカナを表示します。
給与前払グループ	該当スタッフの給与前払グループを表示します。
給与前払方法	給与前払グループで指定済の給与前払方法を表示します。
給与前払割合(%)	給与前払割合(%)を表示します。
給与前払対象金額	給与前払対象金額を表示します。
給与前払金額	給与前払金額を表示します。
就業年月日	勤怠の就業年月日を表示します。
勤怠 NO	勤怠 NO を表示します。
得意先名	勤怠の得意先名を表示します。
就業現場名	勤怠の就業現場名を表示します。
給与前払支給方法	給与前払支給方法を表示します。
給与前払取扱会銀行名	給与前払取扱会銀行名を表示します。
給与前払銀行 NO	給与前払銀行 NO を表示します。
給与前払銀行名	給与前払銀行名を表示します。

給与前払支店 NO	給与前払支店 NO を表示します。
給与前払支店名	給与前払支店名を表示します。
所属部門	該当スタッフの所属部門名を表示します。
案件管理 NO	案件管理 NO を表示します。



参考

給与前払一括作成処理の対象となるデータは、給与前払承認チェックが入っている勤怠データのみとなります。



参考

割合で処理する場合、入力した金額以上の勤怠データのみ、対象となります。
定額で処理する場合、0 円の勤怠データも対象となります。

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示		クリップボード	プレビュー				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)	[給与前払一括作成処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	給与前払一括作成処理を実行します。
ジャンプ(F3)	一覧で現在選択されている行の勤怠データを[勤怠入力]画面に表示します。行のダブルクリックでも同様の動作となります。
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。
終了(F12)	[給与前払一括作成処理]の画面を閉じます。

出力帳票

●給与前払一括作成処理

1	給与前払一括作成処理 給与前払日:2020/08/05,控除給与締日:25,就業年月日:2020/06/01~2020/08/05,案件部門:全社,配置部門:全社,給与前払承認								
2									
3	対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	給与前払グループ	給与前払方法	給与前払割合(%)	給与前払対象金額	給与前払金
4	○	031099	石倉 琥太郎	イシクラ コタロウ	なし	割合	95	12,000	11,4
5	○	031099	石倉 琥太郎	イシクラ コタロウ	なし	割合	95	12,000	11,4
6	○	031190	エスアイ 太郎	エスアイ タロウ	なし	割合	95	8,000	7,6
7	○	031190	エスアイ 太郎	エスアイ タロウ	なし	割合	95	8,000	7,6
8	○	031190	エスアイ 太郎	エスアイ タロウ	なし	割合	95	8,000	7,6
9			合計 5件					48,000	45,6
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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。
対象	[対象]チェックボックスがオンの場合には「○」、オフの場合には空欄を出力します。
スタッフ NO	勤怠のスタッフ NO を出力します。
スタッフ名	勤怠のスタッフ氏名を出力します。
スタッフカナ	勤怠のスタッフカナを出力します。
給与前払グループ	給与前払グループを出力します。
給与前払方法	給与前払方法を出力します。
給与前払割合(%)	給与前払割合(%)を出力します。
給与前払金額	給与前払金額を出力します。
就業年月日	勤怠の就業年月日を出力します。
勤怠 NO	勤怠 NO を出力します。
得意先名	勤怠の得意先名を出力します。
就業現場名	勤怠の就業現場名を出力します。
給与前払支給方法	給与前払支給方法を出力します。
給与前払取扱銀行名	給与前払取扱銀行名を出力します。
給与前払銀行 NO	給与前払銀行 NO を出力します。
給与前払銀行名	給与前払銀行名を出力します。
給与前払支店 NO	給与前払支店 NO を出力します。
給与前払支店名	給与前払支店名を出力します。
所属部門	該当スタッフの所属部門名を出力します。
案件管理 NO	案件管理 NO を出力します。

控除給与締日の指定について

控除給与締日の入力について、下記に注意する必要があります。

1. 控除対象の給与締日が末日の場合、「31」と入力してください。

31 日に満たない月の場合は、システムで自動的に[その月の末日]が締日となります。

(例: 4 月末日が給与締日で、「31」とした場合、4 月 30 日が給与締日となります)



参考

一度実行した控除給与締日は、次回も入力情報が残ったままとなります。

次回処理時には、必ず控除給与締日をご確認ください。

2. 給与前払一括作成処理の対象とする就業年月日が「月またぎ」の場合に、控除給与締日を「31」とすると[各就業年月の末日]が締日となります。

(例: 就業年月日が 4 月 14 日～5 月 15 日で、控除給与締日を「31」とした場合、

就業年月が 4 月のデータ : 4 月 30 日が締日

就業年月が 5 月のデータ : 5 月 31 日が締日 となります。)



参考

控除給与締日より、就業年月日が未来日付の場合は、翌月の控除となります。

(例: 就業年月日が 1/28、控除給与締日が「15」の場合は、2/15 が締日となります)

3. 給与前払一括作成処理で指定した給与控除締日と、給与計算処理で指定する給与締日が一致しない場合、その給与前払は[一切控除されません]。必ず同一の給与締日としてください。