

給与前払証明書について

概要

給与前払証明書を出力します。

基本操作

[給与前払]-[給与前払証明書]メニューを選択します。

1. 出力する条件を指定します。
2. プレビュー(F8)ボタンを押下して、給与前払証明書を出力します。

項目説明

The screenshot shows the 'Staff Express - [給与前払証明書]' window. The menu bar includes: 営業(G), 案件(J), 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(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). The toolbar contains icons for: 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. The main area contains the following fields and buttons:

- 給与前払日: 2020/10/06 ~ 2020/10/06
- 給与締日: / / ~ / /
- スタッフNO: ~
- 絞込 解除
- 給与前払支給方法: 現金
- スタッフ区分1: (全件)
- スタッフ区分2: (全件)
- スタッフ区分3: (全件)
- スタッフ区分4: (全件)
- スタッフ区分5: (全件)
- 所属部門: 全社
- 出力レイアウト: 1枚1スタッフ

The bottom status bar shows function keys: ヘルプ (F1), F2, F3, F4, F5, F6, F7, プレビュー (F8), F9, F10, F11, 終了 (F12).

※赤字は必須項目です。

出力条件項目	
給与前払日	[給与前払日]を範囲指定します。 必須項目です。
給与締日	[給与締日]を範囲指定して検索できます。
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。
給与前払支給方法	給与前払支給方法を選択して検索できます。 ((全件)/振込/現金)
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択して検索できます。 スタッフ区分の名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。
所属部門	スタッフの所属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。
出力レイアウト	給与前払証明書出力時のレイアウトを選択します。 (1枚1スタッフ/得意先現場一覧)

ボタン説明

ヘルプ							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)	[給与前払証明書]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 に表示します。
終了(F12)	[給与前払証明書]の画面を閉じます。

給与前払日が同一の場合は、1つの証明書にまとめられ、各給与前払金額は明細行に出力されます。

※システムから値が出力されている項目のみ記載します。

3 / 4

●出力結果(レイアウト「得意先現場一覧」の場合)

1シートに、同一給与前払日、同一得意先、同一現場の給与前払金額が出力されます。

シート名は「得意先 NO_就業現場 NO_給与前払日_連番」となります。

※案件(勤怠)に紐付かない場合は、シート名は「給与前払日_連番」となります。

	A	B	C	D	F	G	H	I
1	給与前払証明書(兼)管理台帳							
2								
3	得意先名	株式会社やまぐち				仮払日:2020/10/15		
4	就業現場名	営業一課						
5								
6	スタッフNO	スタッフ名	所属部門	就業年月日	給与前払金額	受領印	検印	
7	031009	堀 達太郎	札幌支店		11,500	*****		
8	031190	エスアイ 太郎	札幌支店		8,000	*****		
9								
10								
11								
12								

※システムから値が出力されている項目のみ記載します。

出力項目	
得意先名	案件(勤怠)に紐付く場合、得意先名を出力します。
就業現場名	案件(勤怠)に紐付く場合、就業現場名を出力します。
給与前払日	給与前払日を出力します。
明細	
スタッフ NO	スタッフ NO を出力します。
スタッフ名	スタッフ名を出力します。
所属部門	スタッフの所属部門を出力します。
就業年月日	案件(勤怠)に紐付く場合、就業年月日を出力します。
給与前払金額	給与前払金額の合計金額を出力します。
受領印	受領印欄を「***」で出力します。