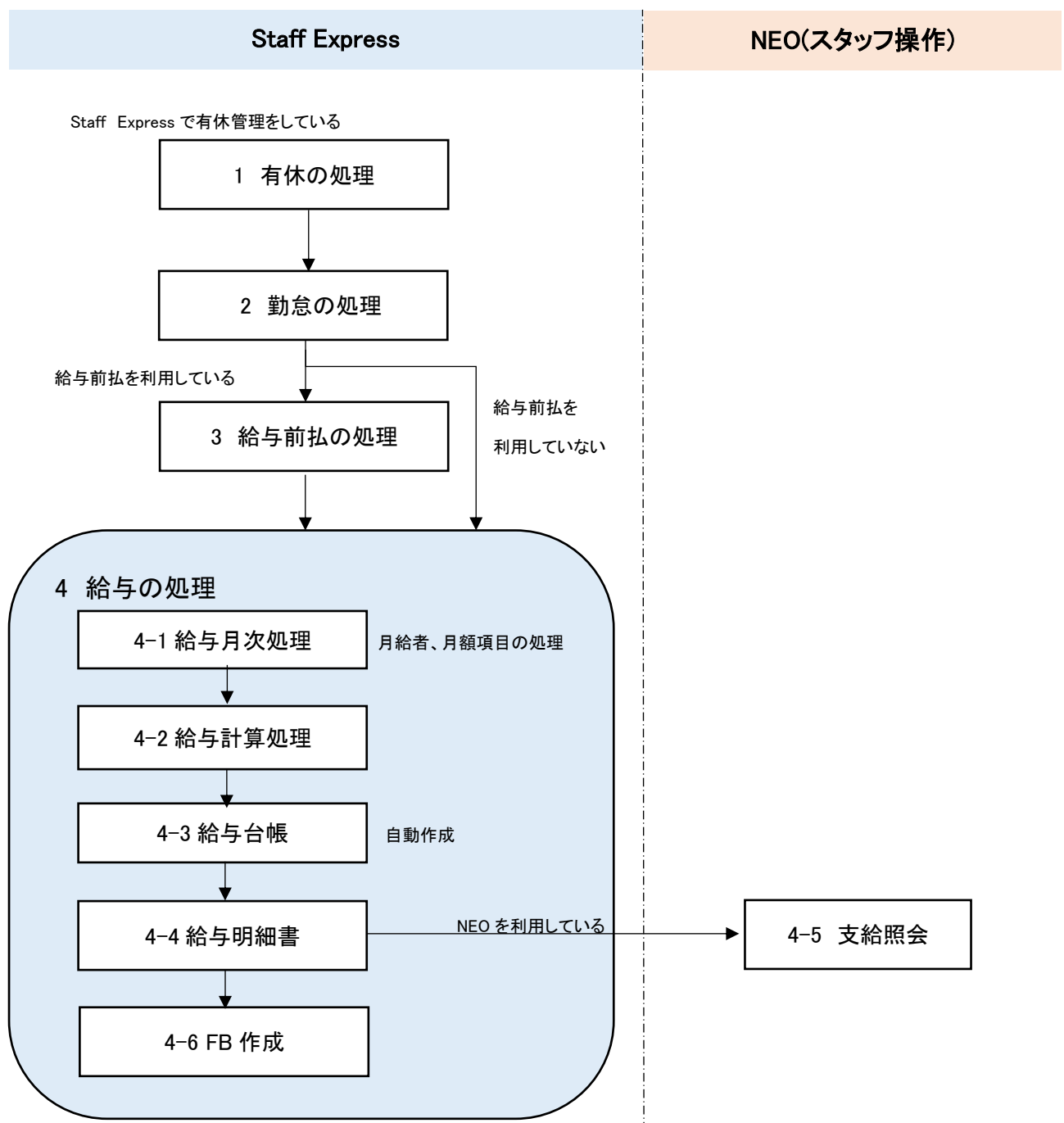


給与業務のフローについて

概要

勤怠データを基にスタッフの給与計算を行い、給与台帳を作成します。
給与台帳より、給与集計表、給与明細書など、各種帳票を出力します。

給与業務のフロー



事前設定について①

給与計算業務を行う前に、計算対象となるスタッフの情報に不足や変更がないか確認し、必要に応じてスタッフマスタを修正します。

・[税金]タブ: 所得税区分、課税区分、税額表、住民税タブ

・[支給]タブ: 給与締グループ、支給グループ、時間外、支給方法

・[社保]タブ: 社会保険区分

・[雇保]タブ:雇用保険区分、労保算定区分

[有休]タブ:有休起算日、週所定労働日数

区分	年月日	繰越日数	消滅日数	付与日数	可能日数	消化日数	残日数
給与分帳	2021/01/01(月)	0.000	0.000	10.000	10.000	0.000	10.000

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●スタッフマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_01.pdf

事前設定について②

給与の計算方法について、必要に応じて設定を行ってください。

StaffExpress における給与の基本計算方法は「単価×時間×日数」です。

「単価×合計時間」で計算を行いたい場合は、事前に会社マスタの設定を行う必要があります。

・[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「時間合計補正」

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●会社マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_06.pdf

詳細説明

1 有休の処理

スタッフエクスプレスで有休を管理している場合、関連する処理を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●有休のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13.pdf

2 勤怠の確認

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフ カナ	案件管理 NO	得意先名	就業現場 名	業務名	給与 計算	請求 計算	勤怠 申請	画面 枚数	案件	勤怠備考	支給	請求	ス
☒	031079	栗原 潤	クハラ ジュン	439-000	株式会社かがわ	営業本部	営業・豊	3/32	0/32	33	0		案件管理NO 439-000 取引区分 得意先名 株式会社かがわ (1038-000) 請求先名 株式会社かがわ (1038-000) 業種			
☒		件数 1件						3/32	0/32	33	0					
就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	勤務体系	全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)	始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	実働 時間	基本 時間	残業 時間	
2021/03/01(月)	栗原 潤	4,864	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:23	08:00	01:00			09:23	08:00	01:23	
2021/03/02(火)	栗原 潤	4,812	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	19:18	08:00	01:00			09:18	08:00	01:18	
2021/03/03(水)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/04(木)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/05(金)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/06(土)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定外休日							00:00			
2021/03/07(日)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定内休日							00:00			
2021/03/08(月)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/09(火)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/10(水)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/11(木)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/12(金)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/13(土)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定外休日							00:00			
2021/03/14(日)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定内休日							00:00			
2021/03/15(月)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/16(火)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/17(水)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/18(木)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/19(金)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/20(土)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定外休日							00:00			
2021/03/21(日)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定内休日							00:00			
2021/03/22(月)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/23(火)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/24(水)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/25(木)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/26(金)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/27(土)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定外休日							00:00			
2021/03/28(日)	栗原 潤	0	1:勤務①	☒	☒	法定内休日							00:00			
2021/03/29(月)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/30(火)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/31(水)	栗原 潤	4,000	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2021/03/31(水)	栗原 潤	95,876	1:勤務①	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		

[勤怠]-[勤怠入力]で、計算対象の勤怠データの入力、確認が終わっていることを確認します。

①各種勤怠データ（出勤区分、就業時間、支給項目と金額など）が正しく登録されているか

②「支給確認」のチェックが、計算対象期間内すべての勤怠に付いているか

給与計算を行いたい期間内に未チェックがあると、計算が行えないのでご注意ください。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●勤怠業務のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/07_01.pdf

●勤怠入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/07_05.pdf

3 給与前払の処理

給与前払を利用している場合、前払の処理を行います。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●給与前払業務のフロー

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/08_01.pdf

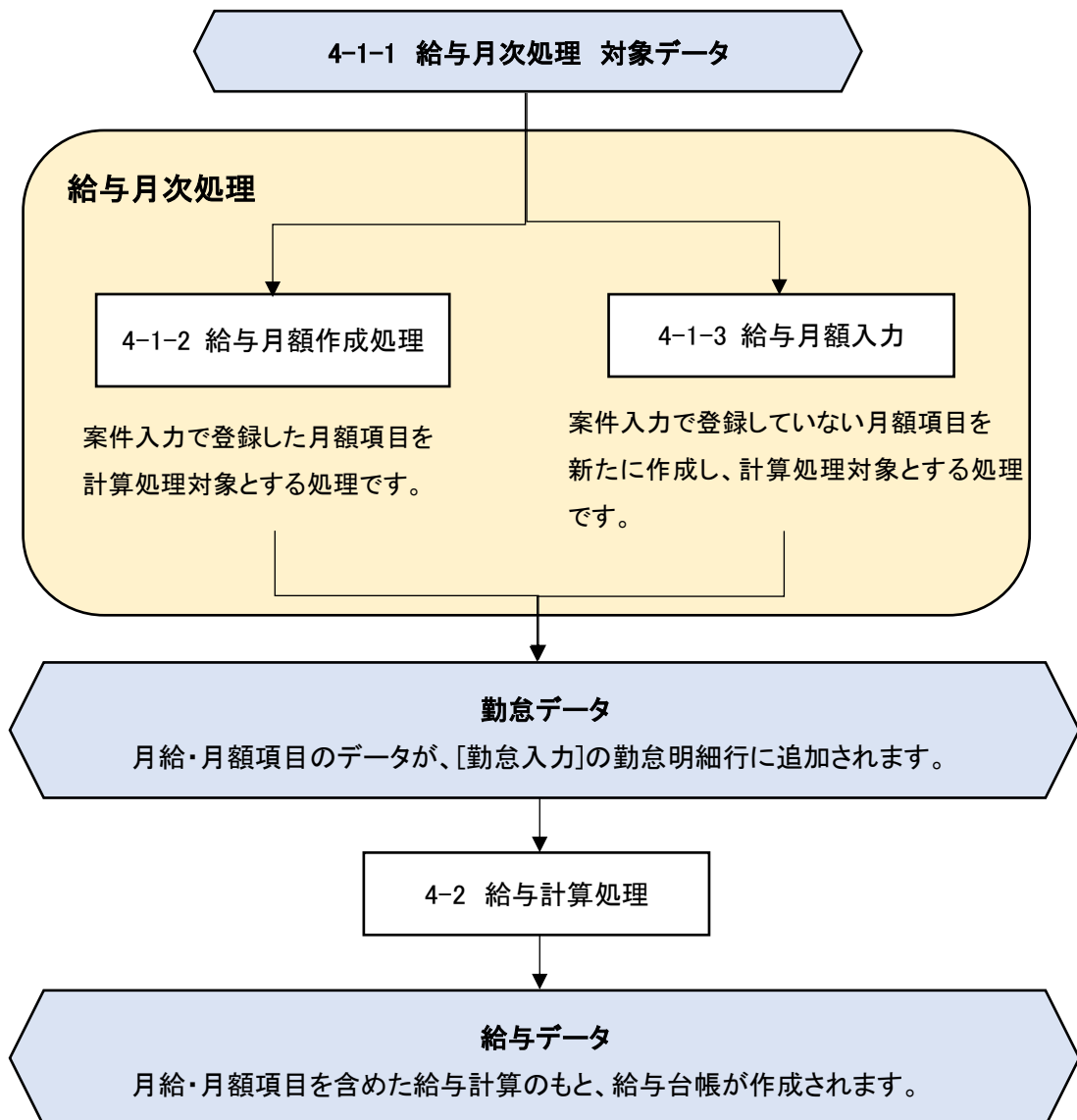
4 給与の処理

4-1 給与月次処理

月給者、月額項目がある場合、**必ず給与計算前に**給与月次処理を行います。

給与月次処理を行うことで、月額データは給与計算の対象となり、正しい給与計算が行われます。

給与月次処理のフローは以下の通りです。



4-1-1 給与月次処理の対象について

以下、給与月次処理の対象となります。

①[マスタ]-[名称マスタ]-[給与]タブの「支給項目」「控除項目」で、処理単位が「月額」の項目

カテゴリ名	項目名	名称	課税区分	処理単位	基本単価算出	社保算定区分	固定給与区分	雇保対象区分
支給項目	1	交通費	非課税	月額	しない	する	する	する
	2	調整金	課税	月額	しない	する	する	する
	3	立替金	非課税	月額	しない	する	する	する
	4	交通費(月額)	非課税	月額	しない	する	する	する
	5	役職手当(月額)	課税	月額	しない	する	する	する
	6			月額	しない	する	する	する
	7			月額	しない	する	する	する
	8			月額	しない	する	する	する
	9			月額	しない	する	する	する
	10	その他(月額支給)	課税	月額	しない	する	する	する
	11			月額	しない	する	する	する
	12			月額	しない	する	する	する
控除項目	1	寮費(月額)		月額				
	2	水道光熱費(月額)		月額				
	3	昼食代(月額)		月額				
	4			月額				
	5			月額				
	6			月額				
	7			月額				
	8			月額				

②[マスタ]-[スタッフマスタ]-[税金]タブの「税額表」が「月額」のスタッフ

スタッフNO: 031079
 スタッフ氏名: 栗原 潤
 スタッフカナ: クハラ ジュン

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | **税金** | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

所得税区分: 対象
 課税区分: 甲欄
税額表: 月額

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書の回収状況
 年度: 2020, 2021, 2022, 2023
 回収区分: 回収済, 未回収

扶養控除等 | 住民票住所 | 家族 | 住民税 |

③[案件]-[案件入力]-[基本単価・期間配置スタッフ]タブの「支給単価区分」が「月給」のスタッフ

行	スタッフNO	スタッフ氏名	支給単価区分	支給基本単価	支給(所定内)残業単価	支給残業単価	支給深夜単価	支給法定内休出単価	支給法定外休出単価	支給
▶	1	基本単価	月給	200,000	1,250	1,563	313	1,688	1,563	
▶	1	031079 栗原 潤	月給	200,000	1,250	1,563	313	1,688	1,563	
*										

4-1-2 給与月額作成処理について

[給与賞与年調]-[給与月額処理]-[給与月額作成処理]にて、案件で登録した月額項目や、税額表が月額のスタッフの給与月次処理を行います。

抽出条件タブにて、必須項目の処理年月日を入力します。

就業年月日は処理年月日の1か月前～処理年月日までの期間で自動入力されます。

その他、絞り込みたい条件を入力します。

対象	スタッフNO	スタッフ名	支給控除	項目名	処理年月日	金額	摘要	案件管理NO	得意先名
☒	031079	栗原 潤	支給	交通費(月額)	21/03/31(水)	15,000		433-000	株式会社かがみ 営業2
☒	031079	栗原 潤	支給	その他(月額)	21/03/31(水)	3,000		433-000	株式会社かがみ 営業2
☒	031079	栗原 潤	控除	昼食代(月額)	21/03/31(水)	2,000		433-000	株式会社かがみ 営業2

合計 3件 20,000

抽出結果タブを押下し、抽出結果のうち処理を行いたいスタッフの「対象」にチェックを入れ、登録(F2)ボタンを押下してください。

給与月額作成処理を実行するかメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下します。

給与月額作成処理後、[勤怠入力]の勤怠明細画面に、月額データが反映されます。

後述の「参考」をご参照ください。

4-1-3 給与月額入力

[給与賞与年調]-[給与月額処理]-[給与月額入力]にて、月給、月額支給・控除項目を登録し、給与計算処理の対象とします。また、既に登録済みの月給、月額支給・控除項目の変更や削除も行います。

支給控除	項目名	金額	摘要
支給	基本給	0	
	交通費(月額)	15,000	
	役職手当(月額)	0	
	その他(月額支給)	3,000	
	合計	18,000	
控除	寮費(月額)	0	
	水道光熱費(月額)	3,000	
	昼食代(月額)	2,000	
	その他(月額控除)	0	
	合計	5,000	

【新規作成】

管理 NO を空欄にし、「Enter」キーを押下すると新規入力モードとなります。

処理年月日、スタッフ NO、紐づけたい案件の案件管理 NO を入力します。

支給・控除項目を入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

【変更・削除】

該当の管理 NO を入力、もしくは管理 NO 欄の「▼」ボタンから検索します。

データが表示されたら、変更・削除したいデータを編集し、登録(F2)ボタンを押下します。

[勤怠入力]の勤怠明細画面に、月額データが反映されます。

後述の「参考」をご参照ください。



参考

給与月次処理を行うと、[勤怠入力]の勤怠明細に「補正(月額)」のデータが作成されます。

補正行は、[給与月額作成処理]、[給与月額入力]にて入力した「処理年月日」と同じ日の行に追加されます。

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	支給 確認	出勤区分(支給)	総支給金額	支給基本金額	支給残業金額	支給深夜金額	支給法定内 出金額
2021/04/20(火)	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0
2021/04/21(水)	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0
2021/04/22(木)	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0
2021/04/23(金)	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0
2021/04/24(土)	葛西 ミカ	0	☐	法定外休日	0	0	0	0	0
2021/04/25(日)	葛西 ミカ	0	☐	法定内休日	0	0	0	0	0
2021/04/26(月)	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0
2021/04/27(火)	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0
2021/04/28(水)	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0
2021/04/29(木)	葛西 ミカ	0	☐	法定外休日	0	0	0	0	0
2021/04/30(金)	葛西 ミカ	-240,000	☒	補正(月額)	240,000	220,000	0	0	0
	葛西 ミカ	0	☐	1:通常出勤	0	0	0	0	0

補正行で、月額金額が
反映される。

4-2 給与計算処理について

[給与賞与年調]-[給与計算処理]にて、給与の計算を行います。

①抽出条件タブにて、必須項目の「就業年月日」と「給与支給日」を入力します。

就業年月日: 給与計算を行いたい期間を入力します。

給与支給日: 給与計算後、給与台帳に日付が反映します。

その他、絞り込みたい条件を入力します。

対象	スタッフNO	スタッフ名	給与締グループ	支給グループ	勤怠件数	支給確認件数	支給未確認件数	支給方法	(計算対象) 未払勤怠金額	(計算対象) 月額支給金額	(計算対象) 月
☒	031079	栗原 潤	未日締	25日支給	32	32	0	振込	294,000	18,000	

合計 1件

②抽出結果タブを押下し、一覧から処理を行いたいスタッフの「対象」にチェックを入れ、登録(F2)ボタンを押下してください。

③給与計算処理を実行するかメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。

給与補正処理

スタッフNO	スタッフ名	就業年月日	案件管理NO	勤務体系	残業補正	残業45H超	残業60H超	支給基本金額 (支給基本補)	支給(所定内) 残業金額	支給残業金 (支給残業)
031045	安方 幸子	2021/06/15(火)	478-000							

合計 1件

0:00 0:00 0:00 0 0

プレビュー OK キャンセル

④【「事前設定について②」の設定を適用している場合のみ】

※本設定を行っていない場合は⑤へ進んでください。

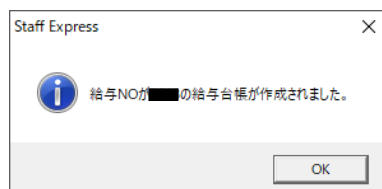
補正が必要な計算結果であった場合は、上記の補正処理画面が開きます。

内容に問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

補正内容は、勤怠入力の明細に反映されます。

支給 確認	出勤区分(支給)	始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	実働 時間	基本 時間	残業 時間
☒	5:法定内休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00		
☒	6:法定外休出	09:00	18:34	08:00	01:00			08:34		
☒	1:通常出勤	08:20	18:00	08:00	01:00			08:40	08:00	00:40
☒	1:通常出勤	09:00	18:30	08:00	01:00			09:30	08:00	01:30
☒	1:通常出勤	08:50	18:10	08:00	01:00			09:20	08:00	01:20
☒	1:通常出勤	09:00	18:51	08:00	01:00			08:51	08:00	00:51
☒	1:通常出勤	08:20	18:11	08:00	01:00			08:51	08:00	00:51
☒	5:法定内休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00		
☒	6:法定外休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00		
☒	1:通常出勤	09:00	19:13	08:00	01:00			09:13	08:00	01:13
☒	1:通常出勤	08:20	18:00	08:00	01:00			08:40	08:00	00:40
☒	補正(時間合計)									

⑤以下のメッセージが表示され、給与台帳が自動で作成されます。



詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与計算処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_03.pdf



注意

[抽出結果]タブの一覧で、対象のチェックボックスがグレーアウトしているスタッフがいる場合、以下をご確認ください。

①「支給未確認件数」がないかどうか

※支給未確認件数: 勤怠入力にて、支給確認のチェックを行っていない件数

支給未確認件数が残っている場合、給与計算処理を行うことができません。

勤怠入力にて、支給確認のチェックを付ける必要があります。

[給与計算処理]-[抽出結果]タブより、確認したいデータを選択し、キーボードの「Space」キーを押下すると、該当スタッフの勤怠入力画面を自動で表示しますので、必要に応じてご利用ください。

対象	スタッフNO	スタッフ名	給与締グループ	支給グループ	勤怠件数	支給確認件数	支給未確認件数	支給方法
☐	031002	水野 一郎	末日締	25日支給	30	0	30	振込
☐	031012	野田 一郎	末日締	25日支給	30	0	30	現金
☐	031016	池田 忠	末日締	25日支給	30	0	30	振込
☐	031027	大西 瞳	末日締	25日支給	30	0	30	振込
☐	031028	谷岡 亮	末日締	15日支給	30	0	30	振込
☐	031060	加賀 基八	末日締	15日支給	30	0	30	振込
☐	031079	栗原 潤	末日締	25日支給	31	31	0	振込

選択して Space キー

該当の勤怠画面へジャンプ

Staff Express - [勤怠入力]

作業(ⓐ) 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(ⓔ) 管理(ⓖ) マスタ(ⓓ) ツール(ⓓ) ウンドゥ(ⓓ) ヘルプ

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 配置設定 勤怠入力 給与計算 請求

就業年月日 2021/03/01(月) ~ 2021/03/30(火) 切替 支給確認

抽出条件 抽出結果 | スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフ	案件管理	得意先名	就業現場	業務名	給与	勤怠	画面
☐	031002	水野 一郎	ス/ノ イロ	411-000	株式会社ほっから札幌駅	軽作業	3/30	0/30	0	0

件数 1件 | 3/30 | 0/30 | 0 | 0

②給与月額入力を行っている場合、[給与賞与年調]-[給与月額入力]のワークフローが「承認」以外になっていないか

案件管理NO -

案件部門

給与NO

ワークフロー

4-3 給与台帳について

[給与賞与年調]-[給与台帳]にて、給与の内容を確認します。

[勤怠(日数)]タブ:就業日数、欠勤日数、遅刻日数などの出退勤データと有休の各種データ

[勤怠(時間)]タブ:実働時間や残業時間など、就業時間の一覧

[支給]タブ:基本給や残業金額、有休金額などの支給金額

[控除]タブ:社会保険や雇用保険、その他控除金額

[差引]タブ:[支給]タブの総支給額から、[控除]タブの控除合計額を差し引いた支給額

その他、各項目の詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与台帳について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_05.pdf

4-4 給与明細書の出力とNEO への公開

給与台帳をもとに、スタッフへ送付する給与明細書を出力します。

抽出条件タブにて、必須項目の「パターン」と、その他絞り込みたい条件を入力します。

抽出結果タブにて、給与明細書を出力したいスタッフの「対象」にチェックを入れ、プレビュー(F8)ボタンを押下します。

給 与 明 細 書											
〒170-8422 東京都豊島区 100-080											
給与支給日 2021/04/23											
栗原 潤 様											
就業期間 2021/03/01 ~ 2021/03/31											
株式会社エクспレス											
東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3											
TEL : 03-1234-5678 FAX : 03-1234-5679											
勤	出勤日数	28.000	有休残日数	10.000						健康保険の標準報酬月額	
怠	基本時間	184:00	残業時間	0:00	深夜時間	0:00	出張外勤時間	0:00	出張内勤時間	0:00	社会
	基本給	276,000	残業金額		深夜金額		出張外勤金額		出張内勤金額		厚生年金の標準報酬月額
支			交通費(月額)	15,000	非課税金額	8,000	15,000	総支給額	294,000	課税区分	甲種
給								控除合計額	10,492	差引	
			雇用保険料	882	所得税	7,610		年末調整		差引支給額	283,508
控			基金代(月額)	2,000				控除合計額	10,492	銀行振込額	283,508
除								現金支給額			
年	課税金額	279,000	社会保険	882	源泉所得税	7,610	扶養	人数	0	銀行名	みずほ銀行
計										支店名	池袋支店
間										口座番号	0001230
										名義人名	栗原 潤

給与明細書が Excel 形式で出力されます。

内容について誤りがないか、確認します。

Staff Express - [給与明細書]

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

抽出条件 抽出結果 設定 |

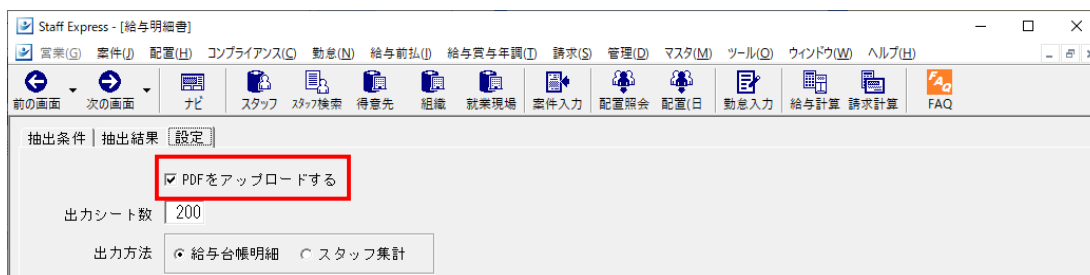
対象	スタッフNO	スタッフ氏名	給与締日	就業開始日	就業終了日	給与支給日	NEO使用区分	NEO公開状況
☐	031079	栗原 潤	2021/03/31(水)	2021/03/01(月)	2021/03/31(水)	2021/04/20(火)	する	公開

合計 1件

ヘルプ NEO登録 F2 NEO削除 F4 再表示 F5 グラフモード F7 プレビュー F8 終了 F12

内容に誤りがないことを確認の上、NEO 登録(F2)ボタンを押下します。

「NEO 公開状況」が「公開」になったら、NEO へのアップロードは完了です。

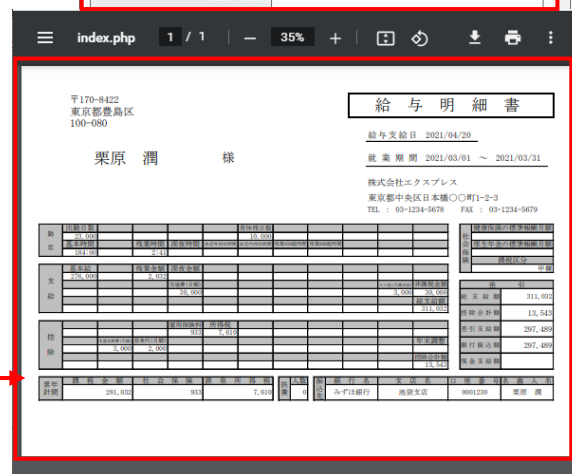
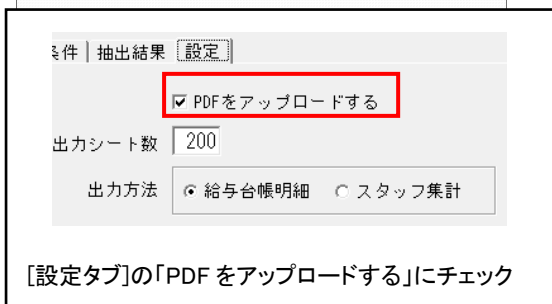


給与明細書を PDF 形式で NEO に公開したい場合は、[設定]タブの「PDF をアップロードする」にチェックをしてください。

詳細は、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●給与明細書について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_01.pdf



スタッフは、NEO の支給照会画面から、アップされた給与明細を確認できます。



参考

給与明細書のほか、給与台帳の情報をもとに以下の帳票を出力できます。

給与台帳 / 給与集計表 / 給与内訳表 / 給与未払一覧表 /
給与金種表 / 給与チェックリスト

詳細は、各機能のオンラインヘルプをご参照ください。

4-6 給与 FB 作成

給与 FB の作成を行います。

※給与 FB は、事前に金融機関とファームバンキングを行う手続きを行っていただく必要があります。

Staff Express - [給与FB作成]

メニュー: 営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 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)

ツールバー: 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

タブ: 抽出条件 | 抽出結果 | 設定

抽出条件:

- 振込年月日: 2021/04/23
- スタッフNO: ~
- 絞込 解除
- 給与締グループ: (全件)
- 給与支給方法: 振込
- 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
- 出力方法: ☒ FB明細 ☐ 取扱口座集計
- 出力先の指定: C:\Users\%si000288%\Documents\%No4440(ver.5.1)
- 振込種別: 給与
- 取扱口座NO: 0001 みずほ
- ☒ FB未作成のみ対象とする
- 出力順: スタッフNO別

ボタン: ヘルプ FB作成 再表示 カット&ペースト プレビュー 終了

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

抽出条件タブにて、必須項目の「振込年月日」「取扱口座 NO」と、その他の絞り込み条件を入力します。

Staff Express - [給与FB作成]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 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(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 設定

スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門	銀行NO	銀行名	支店NO	支店名	種別	口座番号	名義人
032041	宮本 悠季	全社	0001	みずほ銀行	020	押上支店	普通	1593575	ミト イリ

合計 1件

ヘルプ FB作成 再表示 印刷(F7) プレビュー 終了

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

抽出結果タブを選択すると、条件に合致する給与前払データの一覧が表示されます。

FB 作成 (F2)ボタンを押下すると、FB データが作成されます。

各項目の詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与 FB 作成について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_08.pdf