

給与月額作成処理について

概要

案件入力時に設定した月給や月額支給・控除金額を、一括で給与計算の対象とする設定を行います。

また、給与月額作成処理実行のタイミングで、月給や月額支給・控除項目の金額を変更する事も可能です。



注意

給与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。

- ・指定の給与締日で、給与計算処理が未実施である
- ・名称マスタに月額支給・控除項目が登録済みである
- ・案件入力時に単価が登録済みである
(0 円は対象外となります)
- ・勤怠データの配置ステータスが「配置済」である



注意

スタッフの税額表が「日額」の場合、月額支給・控除項目は作成できますが、給与台帳には反映されません。

基本操作

[給与賞与年調]-[給与月額処理]-[給与月額作成処理]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]タブで該当スタッフの給与月額作成処理を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出条件を指定し、対象とするスタッフを絞ります。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する結果を一覧表示します。
3. 一覧より、給与月額作成処理の対象とするか否かを確認し、[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ボックスをオン/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、給与月額作成処理を実行します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [給与月額作成処理]

営業(○) 案件(△) 配置(□) コンプライアンス(◇) 勤怠(N) 給与前払(⊕) 給与賞与年調(⊖) 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 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

処理年月日 / /

就業年月日 / / ~ / /

スタッフNO ~

得意先NO - ~ -

給与支給方法 (全件)

案件部門 全社

配置部門 全社

所属部門 全社

担当者NO

請求締グループ (全件)

給与締グループ (全件)

☐ 給与計算済で給与月額未作成を対象とする

☒ 同一項目、同一金額をまとめる

ヘルプ 実行 再表示 編集 印刷/プリント 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	
処理年月日	処理する日付を入力します。給与計算されていない勤怠データが対象となります。必須項目です。 ※下記の「注意」をご覧ください。
就業年月日	給与締日より遡って1ヶ月間が自動的に反映されます。
スタッフ NO	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	[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。
給与支給方法	給与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	スタッフマスタのスタッフ区分1～5を選択して検索できます。 名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。
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	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。
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。
担当者 NO	抽出する[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。[担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
請求締グループ	得意先に紐付く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。
給与締グループ	スタッフに紐付く給与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。
給与計算済で給与月額未作成を対象とする	チェックボックスをオンにした場合、給与計算処理が済んでいるが給与月額作成処理が未実施の一覧を表示します。ただし、確認のみで処理は実行できません。

同一項目、同一金額をまとめる	チェックボックスをオンにした場合、同一項目、同一単価のものは、1 行に纏めて表示します。纏めた場合は、案件の最大 NO が反映されます。 チェックボックスをオフにした場合、同一項目、同一単価であっても、指定期間内の項目を全て表示します。複数の案件で配置されている場合、案件毎に月給(月額手当)が作成されてしまう事を防ぎます。 [会社マスタ]-[会社運用]-[給与・賞与・年調]-[給与月額作成方法]の設定により、表示/非表示が切り替わります。
----------------	--

**注意**

処理年月日は、給与計算処理で指定する就業期間内の日付を指定してください。

処理年月日が含まれないと、給与計算処理の対象にはなりません。

**よくある Q&A****質問**

「同一項目、同一金額をまとめる」のチェックボックスは、どのような使い方をしたらよいですか？



例えば、月給者や月額支給手当など、月の支給額が固定で決まっている場合に、複数の案件に配置されると、案件単位で重複して月給/月額支給手当が加算されてしまいます。

重複しないよう調整する場合に、チェックを付けて 1 つに纏めて処理を行います。

例) 3 つの案件に配置され、それぞれ月額単価が定められている場合

案件管理 NO	スタッフ NO	単価区分	基本単価	月額手当 1	月額手当 2
1-000	000100	月給	300,000	50,000	30,000
5-000	000100	月給	300,000	20,000	30,000
6-000	000100	月給	300,000	50,000	40,000

↓「同一項目、同一金額をまとめる」=チェック ON

スタッフ NO	項目名	金額	案件管理 NO
000100	基本給	300,000	6-000
000100	月額手当 1	50,000	6-000
000100	月額手当 1	20,000	5-000
000100	月額手当 2	40,000	6-000
000100	月額手当 2	30,000	5-000

← 全て同一単価、1 つにまとまる

← 2 案件で同一単価、1 つにまとまる

← 異なる単価

← 異なる単価

← 2 案件で同一単価、1 つにまとまる

なお、案件毎に月給/月額支給手当を按分して調整したい場合は、チェックを付けずに処理を行います。

金額を変更される場合は、[F6:金額入力]で金額の直接入力が可能となります。

Staff Express - [給与月額作成処理]

富業(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(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	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	就
☒	031021	岸田 聡子	支給	基本給	20/08/31(月)	180,000		221-000	株式会社あお	青森支店
☒	031022	湯田 明美	支給	基本給	20/08/31(月)	180,000		221-000	株式会社あお	青森支店
☐	031028	谷岡 亮	支給	基本給	20/08/31(月)	180,000		222-000	株式会社あい	営業一課
☐	031029	相田 花子	支給	基本給	20/08/31(月)	180,000		222-000	株式会社あい	営業一課
☐	031105	天池 隆介	支給	基本給	20/08/31(月)	200,000		248-000	株式会社にい	本社 開発部
☐	031107	小木 隼人	支給	基本給	20/08/31(月)	200,000		248-000	株式会社にい	本社 開発部
☐	031190	エスアイ 太郎	支給	みなし残業代	20/08/31(月)	20,000		415-000	株式会社なら	製造部
☐	031203	エスアイ 次郎	支給	基本給	20/08/31(月)	200,000		412-000	株式会社ほっ	庫和田
						合計 8件				

F1 ヘルプ F2 実行 F3 F4 再表示 F5 編集 F6 クリアボタン F7 プレビュー F8 F9 F10 F11 F12 終了

5 / 7

就業現場名	該当案件の就業現場名を表示します。
業務名	該当案件の業務名を表示します。
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(案件)	月給の場合のみ、案件入力から引継いだ勤怠メモを表示します。



参考

ワークフロー「承認」の項目のみが、給与計算処理の対象となります。
「申請」と「差戻し」を選択した場合、承認処理が必要になります。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●ワークフロー(承認:給与月額)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_01_03.pdf

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示	編集	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)	[給与月額作成処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[対象]チェックボックスがオンになっている行を対象とし、給与月額作成処理を実行します。
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。
編集(F6)	[処理年月日]、[金額]を入力可能にします。 再度クリックすると入力不可にします。
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 に表示します。
終了(F12)	[給与月額作成処理]の画面を閉じます。

●勤怠データへの登録について

月額支給・控除項目は、給与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、支給基本金額は0円となっています。

給与月額作成処理を行う事で、計算対象となり、給与計算処理を行う事で、月給、月額支給・控除金額が勤怠データへ登録されます。(登録されるのは、最終勤怠日の支給基本金額と支給・控除項目になります。)

先に給与計算処理を行ってしまうと、月給、月額支給・控除金額が計算対象とはならず金額は0円のままとなりますので、月給、月額支給・控除項目がある場合は、必ず先に給与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。

処理実行後は、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月額支給・控除項目名(月給の場合は[基本給])
- ④変更後の金額
- ⑤給与締日

備考
2018/08/01～2018/08/31,031004,基本給,280000,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031004,役職手当(月額),3000,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031004,交通費(月額),10000,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031002,役職手当(月額),1200,2018/08/31
2018/08/01～2018/08/31,031002,交通費(月額),1000,2018/08/31
