

給与集計表(スタッフ列項目行)について

概要

給与計算処理で作成された給与台帳を基に給与集計表を表示・出力します。
列に項目が出力されますので、横軸でデータを確認する出力方法となります。

基本操作

[給与賞与年調]-[給与集計表]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与]タブ-[給与集計表]メニューを選択して、給与集計表画面を開きます。

1. 抽出条件タブで抽出条件を指定します。
2. 抽出結果タブを押下して、一覧画面を表示します。
3. 抽出結果タブを表示した状態から、プレビュー(F8)ボタンを押下して、給与集計表を出力します。



注意

以下指定がない場合は、抽出結果タブを押下することができません。

- ①[給与支給日]の範囲指定、[給与締日]の範囲指定のうち、必ずどちらかひとつは指定すること。
 - ②出力項目はスタッフ NO、スタッフ項目に加え、もうひとつ項目を選択し、最低でも3項目にチェックがついている状態にすること。
-
-

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
就業年月日	集計対象とする就業期間を範囲指定します。
給与計上日	集計対象とする給与計上日の期間を範囲指定します。
給与支給日	集計対象とする給与支給日の期間を範囲指定します。
給与締日	集計対象とする給与締日の期間を範囲指定します。 ※初期表示は、前回給与計算を行った給与締日です。
スタッフ NO	[スタッフ NO]で、条件を絞りたい場合に範囲指定します。
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。
給与締グループ	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[給与締グループ]で、条件を絞りたい場合に指定します。値は区分マスタで設定します。
給与支給方法	[スタッフマスタ]の[支給]の[給与]タブの[支給方法]で、条件を絞りたい場合に(全件)、振込、現金のいずれかを指定します。

スタッフ区分1～5	[スタッフマスタ]の[スタッフ区分1～5]で、条件を絞りたい場合に指定します。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	所属部門ごとに条件を絞りたい場合、選択指定します。 ※初期表示は、ログインしているスタッフの所属部門となります。
支払部門	給与の支払部門ごとに条件を絞りたい場合、選択指定します。 ※初期表示は、ログインしているスタッフの所属部門となります。 支払部門は[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブ-[所属部門とは別に支払い部門を使用する]チェックがついている場合のみ表示されます。
FB 作成状況	全件、未処理、処理済のいずれかを選択できます。
出力レイアウト	給与集計表の出力レイアウトを選択します。 (スタッフ別 スタッフ NO 順/スタッフ別 所属部門順/スタッフ別 所属部門順(所属部門計別))
雇用保険区分	[スタッフマスタ]の[雇保]タブの[雇用保険区分]で、条件としたい区分にチェックをつけます。
出力項目	抽出結果に出力する項目にチェックをつけます。 チェックをつけたのみ、抽出結果に表示されます。 スタッフ NO、スタッフ氏名は必須項目となります。 ※出力可能な項目は以下となります。 (スタッフ NO/スタッフ氏名/出勤日数/出勤回数/欠勤日数/法定外休出日数/法定内休出日数/遅早日数/特休日数/有休繰越日数/有休消滅日数/有休付与日数/有休可能日数/有休残日数/有休消化日数/有休回数/基本時間/残業時間/深夜時間/法定外休出時間/法定内休出時間/残業 45H 超時間/残業 60H 超時間/遅刻時間/早退時間/総支給金額/非課税額/課税額/基本給/残業金額/深夜金額/法定外休出金額/法定内休出金額/有給金額/残業 45H 超金額/残業 60H 超金額/支給項目 1～20/健康保険/介護保険/厚生年金/社保調整/社保合計/雇用保険/雇保調整/所得税/所得税調整/住民税/給与前払金額/控除項目 1～20/年末調整/控除合計/差引支給額/前月繰越/翌月繰越/振込支給額/現金支給額/コメント 1/コメント 2/備考)

●抽出結果

抽出条件画面の[出力レイアウト]と[出力項目]によって、抽出結果の出力形式や出力項目が変わります。出力項目につきましては、チェックが入っている項目のみ出力されますので、必要な項目にのみチェックを入れてください。また、出力レイアウトごとの抽出結果は以下となります。

●抽出結果(スタッフ別 スタッフ NO 順)

スタッフごとに給与台帳の金額を集計し、スタッフ NO 順に表示します。

抽出条件 抽出結果 設定				
	031183 植村 雄太	031185 豊田 早苗	031186 豊田 由美子	合計 (3名)
出勤日数	8.000	5.000	5.000	18.000
出勤回数	8	5	5	18
欠勤日数	0	0	0	0
法定外休日出数	0	0	0	0
法定内休日出数	0	0	0	0
遅早日数	0	0	0	0
特休日数	0	0	0	0
代休日数	0.000	0.000	0.000	0.000
振休日数	0	0	0	0
有休繰越日数	0.000	0.000	0.000	0.000
有休消滅日数	0.000	0.000	0.000	0.000
有休付与日数	0.000	0.000	0.000	0.000
有休可能日数	0.000	0.000	0.000	0.000
有休残日数	0.000	0.000	0.000	0.000
有休消化日数	0.000	0.000	0.000	0.000
有休回数	0	0	0	0
基本時間	64.00	40.00	40.00	144.00
残業時間	0.00	7.50	3.29	10.79
深夜時間	0.00	0.00	0.00	0.00
法定外休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00
法定内休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00
残業45H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00
残業60H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00
遅刻時間	0.00	0.00	0.00	0.00
早退時間	0.00	0.00	0.00	0.00
代休控除時間	0.00	0.00	0.00	0.00
総支給金額	64,000	61,911	143,646	269,557
非課税額	0	0	0	0
課税額	64,000	61,911	143,646	269,557
基本給	64,000	50,160	130,280	244,440
残業金額	0	11,751	13,366	25,117

●抽出結果(スタッフ別 所属部門順)

所属部門ごとにスタッフ、所属部門計の金額を表示し、一番最後の列に総合計の金額を表示します。

Staff Express - [給与集計表]

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(○) 管理(○) マスタ(M) ツール(○) 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 |

	031195 豊田 早苗	031196 豊田 由美子	0(2名) 全社	031163 植村 雄太	34(1名) 沖縄支店	合計 (3名)
出勤日数	5.000	5.000	10.000	8.000	8.000	18.000
出勤回数	5	5	10	8	8	18
欠勤日数	0	0	0	0	0	0
法定外休日出数	0	0	0	0	0	0
法定内休日出数	0	0	0	0	0	0
遅早日数	0	0	0	0	0	0
特休日数	0	0	0	0	0	0
代休日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
振休日数	0	0	0	0	0	0
有休繰越日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休消滅日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休付与日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休可能日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休残日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休消化日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休回数	0	0	0	0	0	0
基本時間	40.00	40.00	1.34	64.00	1.07	144.00
残業時間	7.50	3.29	0.18	0.00	0.00	10.79
深夜時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法定外休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法定内休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
残業45H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
残業60H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅刻時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
早退時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
代休控除時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
総支給金額	61,911	143,646	205,557	64,000	64,000	269,557
非課税額	0	0	0	0	0	0
課税額	61,911	143,646	205,557	64,000	64,000	269,557
基本給	50,160	130,280	180,440	64,000	64,000	244,440
残業金額	11,751	13,366	25,117	0	0	25,117

ヘルプ ジャンプ 再表示 カップボード プレビュー 終了

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

●抽出結果(スタッフ別 所属部門順(所属部門計別))

スタッフごとの集計結果、所属部門ごとの集計結果、総合計の金額を表示します。

Staff Express - [給与集計表]

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(○) 管理(○) マスタ(M) ツール(○) 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

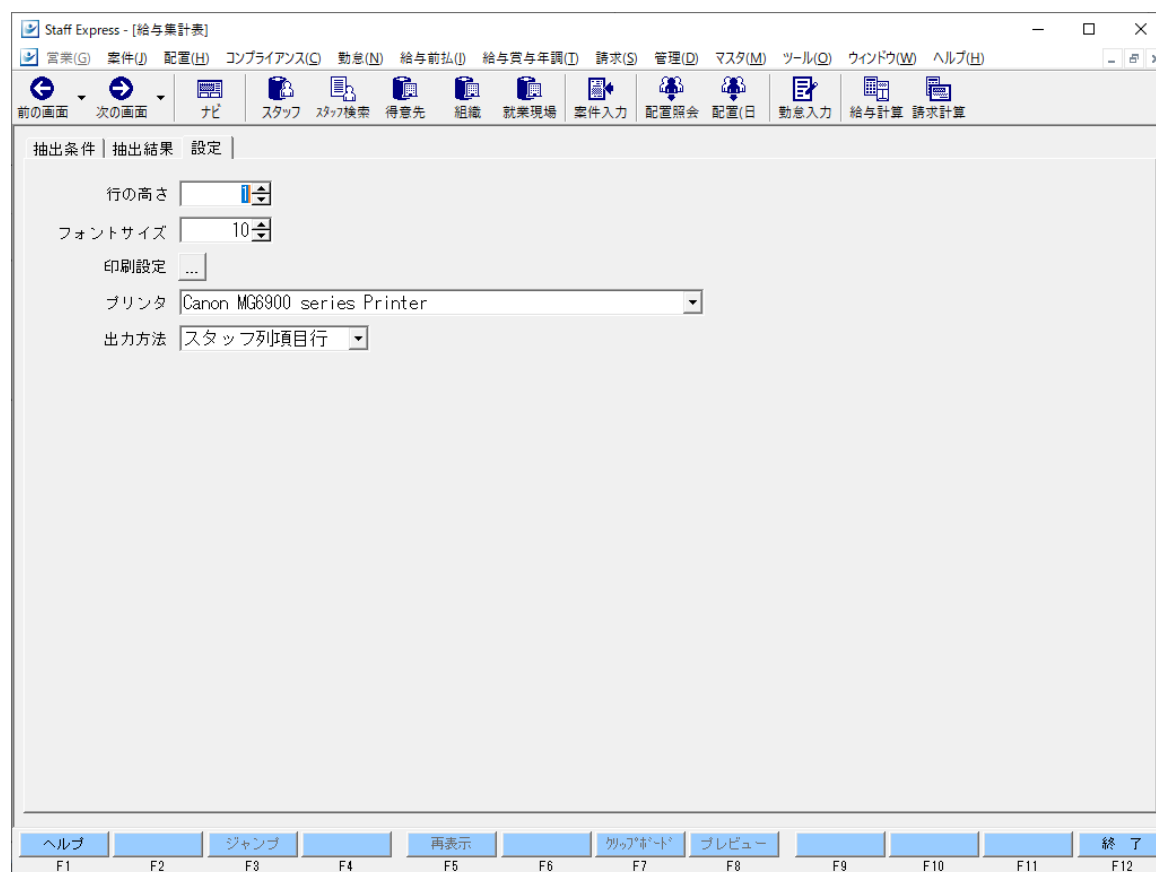
抽出条件 抽出結果 | 設定 |

	031195 豊田 早苗	031196 豊田 由美子	031163 植村 雄太	0(2名) 全社	34(1名) 沖縄支店	合計 (3名)
出勤日数	5.000	5.000	8.000	10.000	8.000	18.000
出勤回数	5	5	8	10	8	18
欠勤日数	0	0	0	0	0	0
法定外休日出数	0	0	0	0	0	0
法定内休日出数	0	0	0	0	0	0
遅早日数	0	0	0	0	0	0
特休日数	0	0	0	0	0	0
代休日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
振休日数	0	0	0	0	0	0
有休繰越日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休消滅日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休付与日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休可能日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休残日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休消化日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
有休回数	0	0	0	0	0	0
基本時間	40.00	40.00	64.00	1.34	1.07	144.00
残業時間	7.50	3.29	0.00	0.18	0.00	10.79
深夜時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法定外休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法定内休出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
残業45H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
残業60H超時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅刻時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
早退時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
代休控除時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
総支給金額	61,911	143,646	64,000	205,557	64,000	269,557
非課税額	0	0	0	0	0	0
課税額	61,911	143,646	64,000	205,557	64,000	269,557
基本給	50,160	130,280	64,000	180,440	64,000	244,440
残業金額	11,751	13,366	0	25,117	0	25,117

ヘルプ ジャンプ 再表示 カップボード プレビュー 終了

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

●設定



設定項目	
行の高さ	[抽出結果][プレビュー(F8)]で結果を表示するときの、行の高さを設定します。
フォントサイズ	[抽出結果][プレビュー(F8)]で結果を表示するときの、フォントサイズを設定します。
印刷設定	印刷設定を表示します。 →下記の「参考」をご参照ください。
プリンタ	[抽出結果]-[印刷(F9)]を押下したとき、印刷で使用するプリンタを設定します。
出力方法	出力方法を選択します。(スタッフ行項目列/スタッフ列項目行) [給与取消処理]から[F3:ジャンプ]で遷移した場合は、「スタッフ行項目列」固定で表示されます。



参考

印刷設定画面は以下となります。

印刷設定画面で設定した、印刷の向きや位置に準じて印刷を行います。

プリンタによって出力位置などが変わりますので、ご利用中のプリンタにあうように設定の変更を行ってください。

ボタン説明

ヘルプ		ジャンプ		再表示		クリップボード	プレビュー		条件クリア		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)	[給与集計表]のオンラインヘルプを表示します。
ジャンプ(F3)	対象スタッフの給与台帳画面へジャンプします。
再表示(F5)	画面を再表示します。
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)	対象のデータを Excel で表示します。
条件クリア(F10)	[給与取消処理]の[F3:ジャンプ]から画面表示した場合に、表示されます。
終了(F12)	[給与集計表]の画面を閉じます。