

給与明細書について

概要

スタッフ毎の給与明細書を出力します。

基本操作

[給与賞与年調]-[給与明細書]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与]タブ-[給与明細書]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結果を一覧表示します。
3. プレビュー(F8)ボタンを押下して、給与明細書を出力します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [給与明細書]

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(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)

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 |

パターン 鑑

就業年月日 ____/____/____ ~ ____/____/____ 給与締グループ (全件)

給与支給日 ____/____/____ ~ ____/____/____ 発行履歴 (全件)

給与締日 2021/05/01 ~ 2021/05/31 出力順 スタッフNO別

スタッフNO ____ ~ ____ ☐ 稼働日のみ出力する

紐込 解除

給与支給方法 (全件) NEO使用区分 しない

スタッフ区分1 (全件) NEO公開状況 (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

ヘルプ NEO登録 NEO削除 再表示 カット&ペースト 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	
パターン	給与明細書のレイアウトパターンを選択します。 標準パターンは[鑑][鑑+明細(簡易)][鑑+明細(充実)]の3種類となります。パターンに登録されているレイアウトの変更も可能です。また、パターンは[帳票設定]で複数登録することができます。 →詳細は下記「参考」をご参照ください。
就業年月日	出力対象とする就業期間を範囲指定します。 ※給与締日の初期表示は、前回給与計算を行った給与締日です。
給与支給日	出力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	出力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。
給与支給方法	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[給与支給方法]で、条件を絞りたい場合に指定します。
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。 ※スタッフ区分1～5の名称は名称マスタで設定した名称となります。
所属部門	部門毎に条件を絞りたい場合、選択指定します。初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。
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。
発行履歴	既に給与明細書を出力しているか否かで抽出する場合に、「全件、未発行、発行済」より選択します。
出力順	[スタッフ NO 別][部門別スタッフ NO 別][スタッフカナ別]のパターンから出力順を選択します。 ※プレビューで Excel 出力した際、1 スタッフ 1 シートで給与明細書が作成されます。シートの作成順を指定する機能となります。
稼働日のみ出力する	勤怠明細の出力対象を稼働日のみ出力する場合にチェックを付けます。
NEO 使用区分	NEO を利用している場合のみ、表示されます。(する/しない) NEO の使用区分([スタッフマスタ]-[NEO]タブの「支給(給与)」)で条件を絞りたい場合に指定します。
NEO 公開状況	NEO を利用している場合のみ、表示されます。(全件/未公開/公開) NEO への公開有無で抽出する場合に選択します。

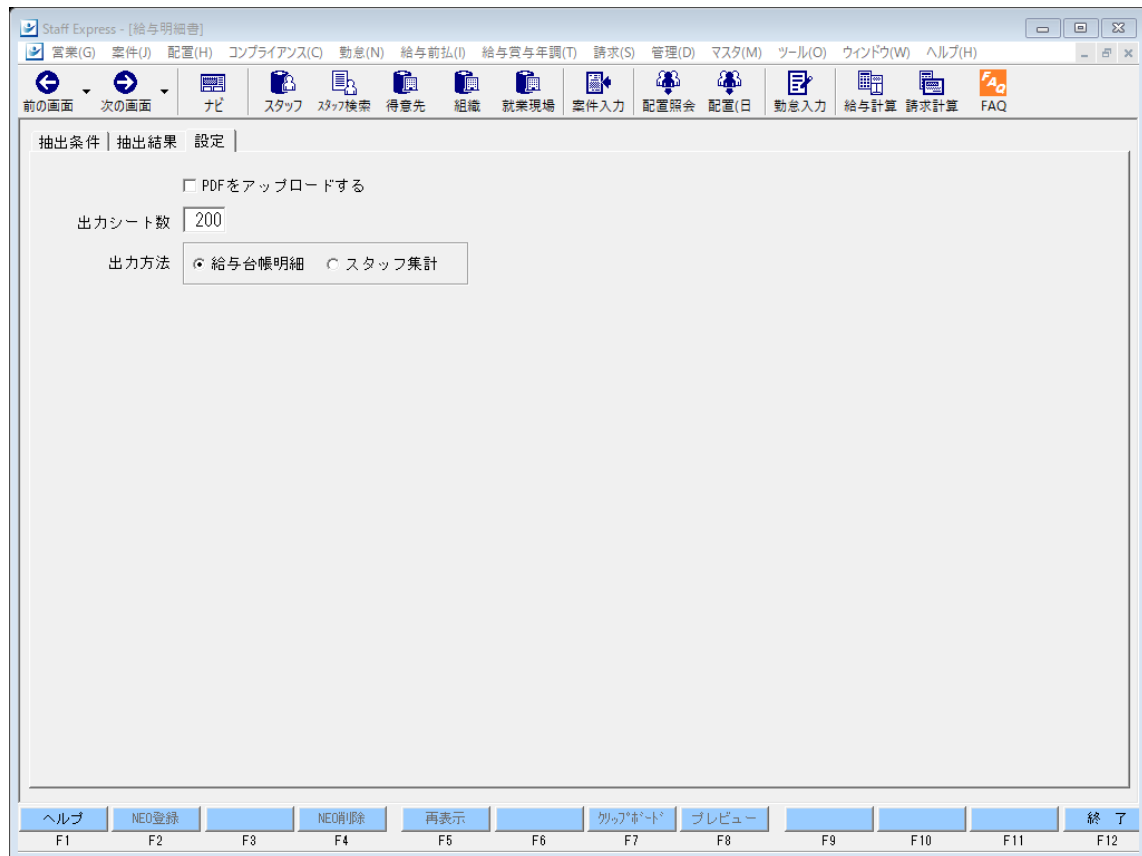
●抽出結果

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	
☒	031009	堀 遼太郎	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☒	031009	堀 遼太郎	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☒	031011	荒木 大輔	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☒	031011	荒木 大輔	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☒	031014	平野 瑩	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/25(木)	しない	未公開	
☒	031014	平野 瑩	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/25(月)	しない	未公開	
☒	031018	長谷川 真紀	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/25(月)	しない	未公開	
☒	031018	長谷川 真紀	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/25(木)	しない	未公開	
☒	031019	佐藤 詩織	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/25(月)	しない	未公開	
☐	031019	佐藤 詩織	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/25(木)	しない	未公開	
☐	031021	岸田 聡子	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☐	031021	岸田 聡子	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☐	031022	湯田 明美	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/25(月)	しない	未公開	
☐	031022	湯田 明美	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/25(木)	しない	未公開	
☐	031023	森山 洋子	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/25(月)	しない	未公開	
☐	031023	森山 洋子	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/25(木)	しない	未公開	
☐	031025	藤井 里子	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☐	031025	藤井 里子	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☐	031027	大西 瞳	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☐	031027	大西 瞳	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☐	031028	谷岡 亮	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☐	031028	谷岡 亮	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☐	031029	相田 花子	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☐	031029	相田 花子	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☐	031030	辻本 某	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☐	031030	辻本 某	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☐	031032	中井 愛子	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	する	未公開	
☐	031032	中井 愛子	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	する	未公開	
☐	031034	萩原 智一	2020/05/31(日)	2020/05/01(金)	2020/05/31(日)	2020/06/15(月)	しない	未公開	
☐	031034	萩原 智一	2020/04/30(木)	2020/04/01(水)	2020/04/30(木)	2020/05/15(金)	しない	未公開	
☐	合計	379件							

抽出結果項目	
対象	チェックが付いている行が処理対象となります。
スタッフ NO	該当のスタッフ NO を表示します。スペースを押下するとスタッフマスタが起動されます。
スタッフ名	該当のスタッフ名を表示します。
給与締日	給与締日を表示します。 [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」が選択されている場合に表示されます。
就業開始日	就業開始日を表示します。 [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」が選択されている場合に表示されます。
就業終了日	就業終了日を表示します。 [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」が選択されている場合に表示されます。
給与支給日	給与支給日を表示します。 [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」が選択されている場合に表示されます。
NEO 使用区分	NEO 使用区分を表示します。 該当スタッフの[スタッフマスタ]-[NEO]タブの「支給(給与)」の値が表示されます。

NEO 公開状況	NEO 公開状況を表示します。
----------	-----------------

●設定



設定項目	
PDF をアップロードする	NEO 支給照会を利用している場合に活性となります。 チェックを入れている場合、NEO 登録(F2)ボタン押下時に[抽出条件]タブの パターンで選択したレイアウトで NEO に PDF ファイルをアップロードします。 チェックを外している場合、NEO にテキスト表示でアップロードされます。
出力シート数	Excel 出力時の 1 ブックの最大シート数を指定できます。 出力内容が指定したシート数を超える場合は、別ブックに作成されます。
出力方法	出力方法を選択します。 「給与台帳明細」を選択した場合は、[抽出結果]タブで条件に該当する給与 台帳が複数ある場合に、給与台帳ごとに明細が出力されます。 「スタッフ集計」を選択した場合は、[抽出結果]タブで条件に該当する給与台 帳が複数ある場合に、スタッフごとに 1 つの明細にまとめて出力されま す。

ボタン説明

ヘルプ	NEO登録		NEO削除	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)	[給与明細書]のオンラインヘルプを表示します。
NEO 登録(F2)	NEO 支給照会に給与明細を公開します。 [抽出条件]タブで「NEO 使用区分」を「全件」または「する」を指定しており、 [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」が選択している場合に、押下可能です。 ボタン押下時に「NEO 使用区分」が「しない」のスタッフが対象に含まれている場合は登録時にエラーになります。
NEO 削除(F4)	NEO 支給照会に公開されている給与明細を削除します。 [抽出条件]タブで「NEO 使用区分」を「全件」または「する」を指定しており、 [設定]タブの「出力方法」で「給与台帳明細」を選択している場合に、押下可能です。
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。 [設定]タブの「出力方法」で選択している方法で出力されます。
終了(F12)	[給与明細書]の画面を閉じます。



参考

給与明細書は、レイアウトの変更が可能です。

必要とされる項目は Excel の印刷範囲外 (CL 列以降) に出力しており、
印刷範囲内はその出力したセル位置から式参照をすることで実現します。

給与明細書の印刷範囲外項目は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

● 給与明細書の印刷範囲外項目について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/15_04.pdf

新規作成や修正を行ったレイアウトを使用する場合は、[帳票設定]で
パターンとして登録する必要があります。

[帳票設定]につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。

● 帳票設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_02_02.pdf

**注意**

給与明細書メニューで給与明細書の出力を行う場合、必ず給与台帳が
1 件以上存在する必要があります。

また、条件指定の際、就業期間の範囲指定、給与支給日の範囲指定、
給与締日の範囲指定のいずれかを必ず行ってください。
指定がない場合は [抽出結果] タブ が押下できず、明細が出力できません。
