

労働保険料集計表について

概要

部門毎の労災保険料、雇用保険料を集計し出力します。

基本操作

[給与賞与年調]-[労働保険]-[労働保険料集計表]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与]タブ-[労働保険]-[労働保険料集計表]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、労働保険料集計表を出力します。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
出力対象	給与か賞与を選択します。
給与(賞与)支給日	いずれかが必須で、範囲選択します。 ※給与締日は出力対象「給与」のみ選択可となります。
給与締日	
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、スタッフ検索で範囲指定できます。
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条件を、全てクリアします。
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択できます。 名称は名称マスタ、値は区分マスタで設定します。
所属部門	スタッフの所属部門を選択できます。
マイナス支給を除外する	チェックを付けると、差引支給がマイナスを出力対象外とします。



注意

出力条件のスタッフ情報は、給与台帳の補足情報にあるスタッフ情報が条件となります。

現在のスタッフマスタの情報とは一致しない可能性があります。

●抽出結果

Staff Express - [労働保険料集計表]										
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)										
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										
所属部門NO	所属部門	労災保険料 算定基礎額	労災保険料 料率	労災保険料 人数	労災保険料 保険料合計	労災保険料 被保険者分	労災保険料 事業主分	雇用保険料 算定基礎額	雇用保 料率	
0	全社	381,557	3.000	3	1,145		1,145	381,557	9	
1	本社	184,800	3.000	1	554		554	184,800	9	
11	札幌支店	32,693,070	3.000	96	98,030		98,030	32,172,270	9	
21	東京支店	1,150,800	3.000	3	3,439		3,439	1,150,800	9	
31	福岡支店	155,400	3.000	1	466		466	155,400	9	
34	沖縄支店	64,000	3.000	1	192		192	0	9	
52	神戸支店	155,400	3.000	1	466		466	155,400	9	
合計 7件										
		34,785,027			104,292	0	104,292	34,200,227		
ヘルプ 再表示 印刷 プレビュー 終了										
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12										

抽出結果項目	
所属部門 NO	所属部門 NO を出力します。
所属部門	所属部門名を出力します。
労災保険料	労災保険料の各項目について出力します。
算定基礎額	
料率	
人数	

●出力結果(プレビュー)

[illegible]

ボタン説明

ヘルプ				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)	[労働保険料集計表]のオンラインヘルプを表示します。
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。
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)	表示されている内容を Excel に表示します。
終了(F12)	[労働保険料集計表]の画面を閉じます。