

賞与明細書について

概要

スタッフ毎の賞与明細書を出力します。

基本操作

[賞与]-[賞与明細書]メニューを選択します。または[ナビメニュー]-[賞与]タブ-[賞与明細書]メニューを選択します。

1. 出力する条件を指定します。
2. プレビュー(F8)ボタンを押下して、賞与明細書を出力します。

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
賞与支給日	[賞与支給日]を範囲指定します。必須項目です。
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。
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]を選択します。 省略可能です。
賞与支給方法	賞与支給方法を選択します。「(全件)」「振込」「現金」
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択します。 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。
発行履歴	発行履歴を指定します。 [(全件)][未発行][発行済] から選択します。

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。
NEO 使用区分	NEO をご利用の場合のみ、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「支給照会(賞与)'])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

賞与明細書

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	賞与支給日
☐	031001	石川 太郎	2019/12/25(水)
☐	031002	水野 一郎	2019/12/20(金)
☐	031003	中島 二郎	2019/12/20(金)
☐	031038	板東 梨花	2019/12/20(金)
☐	031124	鎌田 裕二	2019/12/20(金)

合計 5件

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	
対象	出力対象とする場合はチェックをオンにします。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	該当のスタッフ NO を表示します。
スタッフ名	該当のスタッフ氏名を表示します。
賞与支給日	賞与支給日を表示します。 [設定]タブの「出力方法」で「賞与明細」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[スタッフマススタ]-[NEO]タブの「支給(賞与)」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 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。 「賞与明細」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)	[賞与明細表]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)	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。 [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)	[賞与明細表]の画面を閉じます。

出力帳票

●賞与明細書

〒103-0004 東京都中央区東日本橋 1-2-3										賞 与 明 細 書									
										賞与支給日 2019年12月25日									
石川 太郎 様										株式会社エクスプレス									
										東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3									
										TEL : 03-1234-5678 FAX : 03-1234-5679									
支 給	賞与	312,000								差 引	総支給額	312,000							
									控除合計額		44,928								
									差引支給額		267,072								
									銀行振込額		267,072								
控 除	健康保険	15,444	厚生年金	28,548	雇用保険	938				現金支給額									
										控除合計額	44,928								



参考

スタッフエクスプレスでは賞与明細書のレイアウトを変更できます。

賞与明細書に必要とされる項目は Excel の印刷範囲外 (CA 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。

賞与明細書の印刷範囲外項目は以下のファイルをご参照ください。

●賞与明細書の印刷範囲外項目について

http://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/15_05.pdf