

紹介-給与取消処理について

概要

[紹介-給与計算処理]された[紹介-給与台帳]の取り消しを行います。

給与計算済みとなった勤怠データはロックされるため、修正や削除が行えなくなりますので、修正や削除を行うには、[紹介-給与取消処理]を行う必要があります。

[紹介-給与取消処理]を行うことで、勤怠データのロックを解除できます。

また、求職受付手数料の徴収に伴い更新された勤怠データについてもクリアすることができます。

基本操作

[給与賞与年調]-[紹介-給与計算代行]-[紹介-給与取消処理]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]タブで対象スタッフの給与計算済みデータの取消を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出条件を指定し、給与取消対象とするスタッフを絞ります。
2. [抽出結果]タブを開きます。抽出条件に該当する処理対象データを一覧表示します。
3. 一覧より、給与取消対象とする行の[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のオン/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、給与取消処理を実行します。



注意

「FB 未作成のみ対象とする」チェックボックスがオンの場合、FB 作成済のデータは取消処理の対象にはなりません。

※FB 作成済のデータの給与取消処理を行う場合は「FB 未作成のみ対象とする」チェックボックスをオフにします。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
就業年月日	就業期間を範囲指定します。[就業年月日]、[給与締日]の何れかを入力する必要があります。 対象となる就業年月日のうち、給与計算されている給与台帳データが対象となります。
給与締日	給与締日を範囲指定します。[就業年月日]、[給与締日]の何れかを入力する必要があります。 給与台帳に登録されている給与締日が対象となります。
スタッフ NO	抽出するスタッフ NO の範囲指定を行います。 [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。
請求先 NO	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求先 NO]の範囲指定を行います。 [請求先 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	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択する事ができます。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。
給与 NO	給与台帳作成時に割り振られる給与 NO を範囲指定します。
請求締グループ	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求締グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
給与締グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[給与締グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
支給グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[支給グループ]を選択します。 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]-[支給]タブ-[支給方法]を選択します。 ((全件)/振込/現金)
税額表	[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[日々紹介]タブ-[税額表]を選択します。 ((全件)/日額/月額)
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。 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。
FB 未作成のみ対象とする	FB 未作成のスタッフのみ対象とする場合、チェックボックスをオンにします。

●抽出結果

Staff Express - [紹介-給与取消処理]

富業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 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	請求先NO	請求先名	スタッフNO	スタッフ名	(勤怠)支給金額
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031003	中島 二郎	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031004	渡辺 三郎	150,739
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031006	竹内 六郎	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031049	佐藤 大地	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031051	沢田 綾子	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031061	梶原 宗太	151,278
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031065	落合 雄介	153,853
☒				合計 7件	1,046,718

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示

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

抽出結果項目	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が処理対象となります。 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。
請求先 NO	勤怠の対象請求先 NO を表示します。
請求先名	請求先 NO に紐づく請求先名を表示します。
スタッフ NO	勤怠の対象スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ NO に紐づくスタッフ氏名を表示します。
(勤怠)支給金額	指定した条件に該当する対象スタッフの支給金額を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示							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)	[紹介-給与取消処理] のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[対象]チェックがオンのスタッフの紹介-給与取消処理を行います。
ジャンプ(F3)	[紹介-給与集計表] へ画面遷移します。
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。
終了(F12)	[紹介-給与取消処理] の画面を閉じます。



参考

紹介-給与取消には、[紹介-給与台帳]画面から直接削除する方法もあります。
下図の通り、対象スタッフの削除する給与台帳を行選択し、行削除(F4)ボタンを押下します。

請求先NO	請求先名	給与締日	通常出勤 日数	出勤 日数	欠 日
1050-000	株式会社いっぽん	2018/09/30(日)	18.000	1	
500083-000	株式会社エクスプレス 札	2017/11/30(木)	20.000	20	
500083-000	株式会社エクスプレス 札	2018/09/28(金)	18.000	18	
1050-000	株式会社いっぽん	2018/09/28(金)	12.000	12	
合計 4件			51.000	51	



注意

削除対象とする給与台帳より、未来の給与締日で作成された給与台帳が、存在する場合は、給与台帳を削除する事ができません。上記の様な場合には、先に未来の給与締日で作成された給与台帳を削除し、対象とする給与台帳の削除を行う必要があります。