

紹介-給与台帳について

概要

[紹介-給与計算処理]によって集計・計算されたスタッフ毎の給与を確認する機能です。
給与の各種出力帳票は、[紹介-給与台帳]を基に出力されます。



参考

作成される[給与台帳]のデータは、[スタッフマスタ]の[詳細]タブの[日々紹介タブ]の[税額表]により、以下の通りとなります。

また、同一の締日であっても「請求先ごと」に作成されます。

「日額」→1スタッフ 1 請求先ごと1就業年月日ごと 1 給与計算ごと
(ダブルワークなど1日のうちに複数の勤怠がある場合も1就業年月日の総額に対して源泉税が算出されます。)

請求先NO	請求先名	給与締日▼1	請求先NO	請求先名
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/29(土)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/28(金)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/28(金)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/27(木)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/27(木)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/26(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/25(火)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/22(土)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/21(金)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/21(金)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/20(木)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/20(木)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/19(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/18(火)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/15(土)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/14(金)	1050-000	株式会社 にっぽん

「月額」→1スタッフ 1 請求先ごと1給与計算ごと

請求先NO	請求先名	給与締日▼1	請求先NO	請求先名
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/12/31(月)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/11/30(金)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/10/31(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/30(日)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/30(日)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/08/31(金)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2017/05/31(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札

基本操作

[給与賞与年調]-[紹介-給与計算代行]-[紹介-給与台帳]メニューを選択し[紹介-給与台帳]画面を開きます。
対象のスタッフ、給与締日を入力、もしくは給与台帳検索を行い、対象の給与台帳を表示させ[紹介-給与計算処理]によって集計・計算されたスタッフ毎の給与の確認をおこないます。

●給与台帳の削除方法

1. スタッフ NO、給与締日を入力、もしくは給与台帳検索を行い、既存の対象給与台帳を表示します。
2. 表示させた該当給与台帳の一覧から行選択します。
3. 行削除(F4)ボタンを押下します。

項目説明

Staff Express - [紹介-給与台帳 追加(2018/12/18 11:16:00、000001:管理 者)]

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

スタッフNO 031049 佐藤 大地

給与締日 2017/11/30 新規

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

就業日数 20.000 日 遅早日数 0 日
通常出勤日数 20.000 日 20 回 遅刻日数 0 日
欠勤日数 0 日 早退日数 0 日
法定外休日出数 0 日
法定内休日出数 0 日
特休日数 0 日
代休日数 0.000 日

就業開始日 2017/11/01
就業終了日 2017/11/30
給与支給日 2017/12/15

請求先NO	請求先名	給与締日	通常出勤日数	出勤回数	欠日
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	

給与台帳履歴

合計 2件 38.000 38

ヘルプ 登録 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

紹介-給与台帳項目	
スタッフ NO	[スタッフ NO]を直接入力するか[スタッフ検索]より選択します。 指定した[スタッフ NO]に対応する給与台帳履歴がウィンドウの右側の一覧に表示されます。必須項目です。
給与締日	給与締日を入力するか、ウィンドウの右側の一覧より参照したいデータを選択します。必須項目です。
...	[紹介-給与台帳検索]ウィンドウが表示されます。
新規	[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「給与台帳の新規入力を許可する」にチェックを付けた場合、表示されます。 新規ボタンをクリックすると、給与締日が入力可能となり、新規入力モードとなります。
給与台帳履歴	[スタッフ NO]に対応する給与台帳履歴が表示されます。

●勤怠(日数)タブ

※赤字は必須項目です。

紹介-給与台帳詳細項目:勤怠(日数)タブ	
就業日数	[紹介-給与計算処理]にて計算された就業日数が表示されます。 通常出勤日数、法定外休出日数、法定内休出日数、出勤区分 1～10 日数の合計となります。自動計算されるため、入力できません。
通常出勤日数、回数	[紹介-給与計算処理]にて計算された通常出勤日数、回数が表示されます。 ※ダブルワークは考慮しカウントします。
欠勤日数(※1)	[紹介-給与計算処理]にて計算された欠勤日数が表示されます。
法定外休出日数	[紹介-給与計算処理]にて計算された法定外休出日数が表示されます。
法定内休出日数	[紹介-給与計算処理]にて計算された法定内休出日数が表示されます。
特休日数(※1)	[紹介-給与計算処理]にて計算された特休日数が表示されます。
代休日数(※1)	[紹介-給与計算処理]にて計算された代休日数が表示されます。
振休日数(※1)	[紹介-給与計算処理]にて計算された振休日数が表示されます。
遅早日数(※2)	[紹介-給与計算処理]にて計算された遅早日数が表示されます。
遅刻日数(※2)	[紹介-給与計算処理]にて計算された遅刻日数が表示されます。
早退日数(※2)	[紹介-給与計算処理]にて計算された早退日数が表示されます。
出勤区分 1～10 日数	[紹介-給与計算処理]にて計算された出勤区分 1～10 日数が表示されます。 [名称マスタ]-[勤怠]タブ-[出勤区分]で名称が設定されている場合のみ、表示されます。
就業開始日	[紹介-給与計算処理]の条件とした就業開始日が表示されます。必須項目です。
就業終了日	[紹介-給与計算処理]の条件とした就業終了日が表示されます。必須項目です。

給与支給日	[紹介-給与計算処理]の条件とした給与支給日が表示されます。 表示された給与支給日が過去日付の場合、入力不可となります。
-------	---



参考(※1)

日数のうち、(※1)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「使用する出勤区分」にチェックが付いている場合に表示されます。

会社情報	会社運用	システム設定	社会保険	クラウドサービス
スタッフマスタ	得意先・就業現場マスタ	案件	配置	コンプライアンス
勤怠	給与前払	給与・賞与・年調	請求	入金
管理	ナビメニュー			

使用する出勤区分	対象	出勤区分	並び順	配色
☒		通常出勤		
☒		欠勤		
☒		有休(1日)		
☒		調整		
☒		法定内休出		
☒		法定外休出		



参考(※2)

日数のうち、(※2)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「遅早時間を表示する」にチェックが付いている場合に表示されます。

会社情報	会社運用	システム設定	社会保険	クラウドサービス
スタッフマスタ	得意先・就業現場マスタ	案件	配置	コンプライアンス
勤怠	給与前払	給与・賞与・年調	請求	入金
管理	ナビメニュー			

☒ 遅早時間を表示する

●勤怠(時間)タブ

Staff Express - [紹介-給与台帳 追加(2018/12/18 11:16:00、000001:管理 者)]

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

スタッフNO 031049 佐藤 大地

給与締日 2017/11/30 ... 新規

勤怠(日数) 勤怠(時間) 支給 控除 差引 その他

実働時間 163:20 遅刻時間 0:00
基本時間 160:00 早退時間 0:00

残業時間 3:20
深夜時間 0:00
法定外休出時間 0:00
法定内休出時間 0:00
代休控除時間 0:00

交通費 0:00

請求先NO	請求先名	給与締日	通常出勤日数	出勤回数	次E
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	

合計 2件 38.000 38

ヘルプ 登録 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

紹介-給与台帳詳細項目:勤怠(時間)タブ

実働時間	[紹介-給与計算処理]にて計算された実働時間が表示されます。 基本時間、残業時間、法定外休出時間、法定内休出時間より自動計算されるため、入力できません。
基本時間	[紹介-給与計算処理]にて計算された基本時間が表示されます。
残業時間	[紹介-給与計算処理]にて計算された残業時間が表示されます。残業補正処理が発生した場合、残業補正時間も上乗せされます。
深夜時間	[紹介-給与計算処理]にて計算された深夜時間が表示されます。
法定外休出時間	[紹介-給与計算処理]にて計算された法定外休出時間が表示されます。
法定内休出時間	[紹介-給与計算処理]にて計算された法定内休出時間が表示されます。
遅刻時間(※)	[紹介-給与計算処理]にて計算された遅刻時間が表示されます。
早退時間(※)	[紹介-給与計算処理]にて計算された早退時間が表示されます。
出勤区分 1～10 時間	[紹介-給与計算処理]にて計算された出勤区分 1～10 時間が表示されます。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[出勤区分]で名称が設定されている場合のみ、表示されます。
予備時間 1～5 時間	紹介-給与台帳から直接入力する時間となります。 [名称マスタ]-[給与]タブ-[予備時間]で名称が設定されている場合のみ、表示されます。



参考(※)

時間のうち、(※2)項目については、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「遅早時間を表示する」にチェックが付いている場合に表示されます。

会社情報 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |
 スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 案件 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 給与前払 | 給与・賞与・年調 | 請求 | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

☒ 遅早時間を表示する

●支給タブ

Staff Express - [紹介-給与台帳 追加(2018/12/18 11:16:00、000001:管理 者)]

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

スタッフNO 031049 佐藤 大地
 給与締日 2017/11/30 ... 新規

勤怠(日数) 勤怠(時間) 支給 控除 差引 その他

基本給	160,000	法定外休出金額	0
残業金額	4,180	法定内休出金額	0
深夜金額	0		
有給金額	0		
支給手当	0		0
調整金	0		0
立替金	0		0
交通費(月額)	0		0
役職手当(月額)	0	欠勤控除	0
交通費(課税)	0	代休控除	0
	0	遅早控除	0
	0		0
	0	非課税交通費	0
みなし残業代	0	課税交通費	0
非課税額	0	総支給額	164,180

請求先NO	請求先名	給与締日	通常出勤日数	出勤回数	欠E
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	

合計 2件 | 38.000 | 38

ヘルプ 登録 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了
 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

紹介-給与台帳詳細項目:支給タブ

基本給	[紹介-給与計算処理]にて計算された基本給が表示されます。
残業金額	[紹介-給与計算処理]にて計算された残業金額が表示されます。残業補正処理が発生した場合、残業補正金額も上乗せされます。
深夜金額	[紹介-給与計算処理]にて計算された深夜金額が表示されます。
有給金額	[紹介-給与計算処理]にて計算された有給金額が表示されます。
法定外休出金額	[紹介-給与計算処理]にて計算された法定外休出金額が表示されます。
法定内休出金額	[紹介-給与計算処理]にて計算された法定内休出金額が表示されます。

支給項目 1～20 金額	[紹介-給与計算処理]にて計算された支給項目 1～20 金額が表示されます。 [名称マスタ]-[勤怠]タブ-[支給]で名称を設定します。
非課税額	[紹介-給与計算処理]にて計算された非課税額が表示されます。 [名称マスタ]-[支給項目 1～20]-[課税区分]が「非課税」となっている項目の合計額となります。自動計算されるため、入力できません。
総支給額	[紹介-給与計算処理]にて計算された総支給額が表示されます。 自動計算されるため、入力できません。

●控除タブ

Staff Express - [紹介-給与台帳 追加(2018/12/18 11:16:00、000001:管理 者)]

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

スタッフNO 031049 佐藤 大地

給与締日 2017/11/30 新規

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 控除 | 差引 | その他 |

健康保険	0	厚生年金	0
介護保険	0	社保調整	0
雇用保険	0	雇保調整	0
所得税	10,800	所得税調整	0
寮費(月額)	0		0
道光熱費(月額)	0		0
昼食代(月額)	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
その他(月額控除)	0	手数料(給与日払)	0

控除合計 10,800

請求先NO	請求先名	給与締日	通常出勤日数	出勤回数	次E
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	

合計 2件 38.000 38

ヘルプ 登録 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

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

紹介-給与台帳詳細項目:控除タブ	
健康保険	[紹介-給与計算処理]にて計算された健康保険料が表示されます。
介護保険	[紹介-給与計算処理]にて計算された介護保険料が表示されます。
雇用保険	[紹介-給与計算処理]にて計算された雇用保険料が表示されます。
所得税	[紹介-給与計算処理]にて計算された所得税が表示されます。
厚生年金	[紹介-給与計算処理]にて計算された厚生年金保険料が表示されます。
社保調整	社会保険料の調整が必要な場合に、直接入力します。
雇保調整	雇用保険料の調整が必要な場合に、直接入力します。
所得税調整	所得税の調整が必要な場合に、直接入力します。
控除項目 1～20 金額	[紹介-給与計算処理]にて計算された控除項目 1～20 金額が表示されます。 [名称マスタ]-[勤怠]タブ-[控除]で名称を設定します。

控除合計	[紹介-給与計算処理]にて計算された控除合計が表示されます。 自動計算されるため、入力できません。
------	--

●差引タブ

Staff Express - [紹介-給与台帳 追加(2018/12/18 11:16:00、000001:管理 者)]

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

スタッフNO 031049 佐藤 大地

給与締日 2017/11/30 ... 新規

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

総支給額 164,180
控除合計 10,800
差引支給額 153,380
前月繰越 0
翌月繰越 0
振込支給額 0
現金支給額 0
支給方法
取扱口座NO

請求先NO	請求先名	給与締日	通常出勤日数	出勤回数	次E
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	

合計 2件 38.000 38

ヘルプ 登録 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

紹介-給与台帳詳細項目:差引タブ	
総支給額	総支給額を表示します。
控除合計	控除合計を表示します。
差引支給額	差引支給額を表示します。
前月繰越	現在のご利用いただけない項目となります。
翌月繰越	現在のご利用いただけない項目となります。
振込支給額	支給方法＝「振込」の場合、差引支給額を表示します。
現金支給額	支給方法＝「現金」の場合、差引支給額を表示します。
支給方法	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[給与]タブの「支給方法」を表示します。 新規入力の場合は、[振込][現金]のいずれかを選択します。
取扱口座 NO	[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[日々紹介]タブの「取扱口座」を表示します。 新規入力で支給方法が[振込]の場合は、該当する取扱口座を設定します。

●その他タブ

Staff Express - [紹介-給与台帳 追加(2018/12/18 11:16:00、000001:管理 者)]

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

スタッフNO 031049 佐藤 大地

給与締日 2017/11/30 ... 新規

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

給与NO 1297

コメント1

コメント2

請求先NO 500083 - 000 株式会社エクスプレス

備考

請求先NO	請求先名	給与締日	通常出勤日数	出勤回数	次E
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	

合計 2件 38.000 38

ヘルプ F1 登録 F2 行削除 F3 再表示 F4 前へ F5 次へ F6 補足情報 F7 画面クリア F8 再計算 F9 終了 F12

給与台帳詳細項目:その他タブ

給与 NO	[紹介-給与計算処理]または新規入力時に自動採番されます。入力できません。
コメント 1、2	[紹介-給与計算処理]の抽出条件画面で設定したコメント 1、2 が表示されます。
請求先 NO	請求先 NO を表示します。
備考	自由入力欄です。特記事項等必要に応じて入力します。

ボタン説明

ヘルプ F1	登録 F2	行削除 F3	再表示 F4	前へ F5	次へ F6	補足情報 F7	画面クリア F8	再計算 F9	終了 F12
--------	-------	--------	--------	-------	-------	---------	----------	--------	--------

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[紹介-給与台帳] のオンラインヘルプが開きます。
登録(F2)	表示中の給与台帳の情報を登録します。
行削除(F4)	選択し表示中の給与台帳情報を行削除します。
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。

前へ(F6)	表示中の前の給与台帳情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の給与台帳情報を表示します。
補足情報(F8)	[紹介-給与計算]時に取得されたスタッフの社保及び劳保などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認する事ができます。 下図(給与台帳補足情報)参照。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期状態に戻します。
再計算(F10)	勤怠(日数)タブ、勤怠(時間)タブの項目値を元に、支給タブ、控除タブ、その他タブの項目を再取得・再計算を実行します。 再取得・再計算されるのは以下のとおりです。 ・スタッフマスタの再取得 ※社保、雇保の登録状態。課税区分の値を再適用。 ・有休繰越日数の再取得(画面の給与締日の直近の給与台帳より)
終了(F12)	[紹介-給与台帳] の画面を閉じます。

【紹介-給与台帳補足情報】

補足情報(F8)ボタン押下により、取得されたスタッフの社保及び劳保などの登録情報を、スタッフマスタを表示することなく、一目で確認する事ができます。

紹介-給与台帳補足情報

所属部門 雇用保険区分 社会保険区分

スタッフ区分1 所得税区分 課税区分 介護保険料徴収 ☐

スタッフ区分2 税額表

スタッフ区分3

スタッフ区分4 扶養人数

スタッフ区分5 振込日 発行日

健保標準報酬月額 厚年標準報酬月額