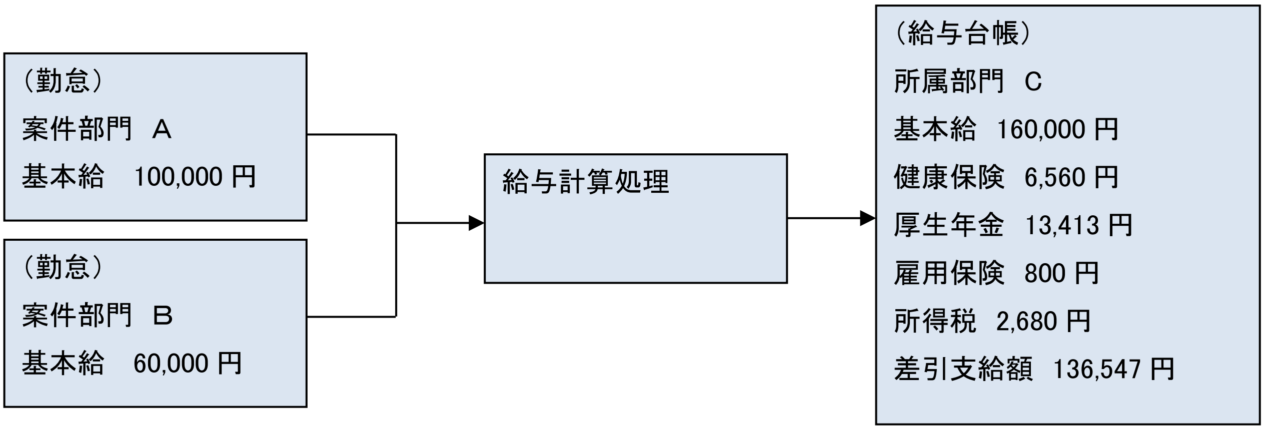
給与内訳表について

概要

給与内訳表を印刷します。
給与台帳が複数の案件部門により構成される場合、案件部門ごとに振り分けます。
所属部門Cのスタッフの勤怠、給与台帳が以下の場合、



給与集計表は、以下のように出力されます。

部門	基本給	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	差引支給額
C	160,000	6,560	13,413	800	2,680	136,547

給与内訳表（出力単位＝案件部門）は、以下のように出力されます。

部門	基本給	健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	差引支給額
A	100,000	6,560	13,413	800	2,680	76,547
B	60,000	0	0	0	0	60,000

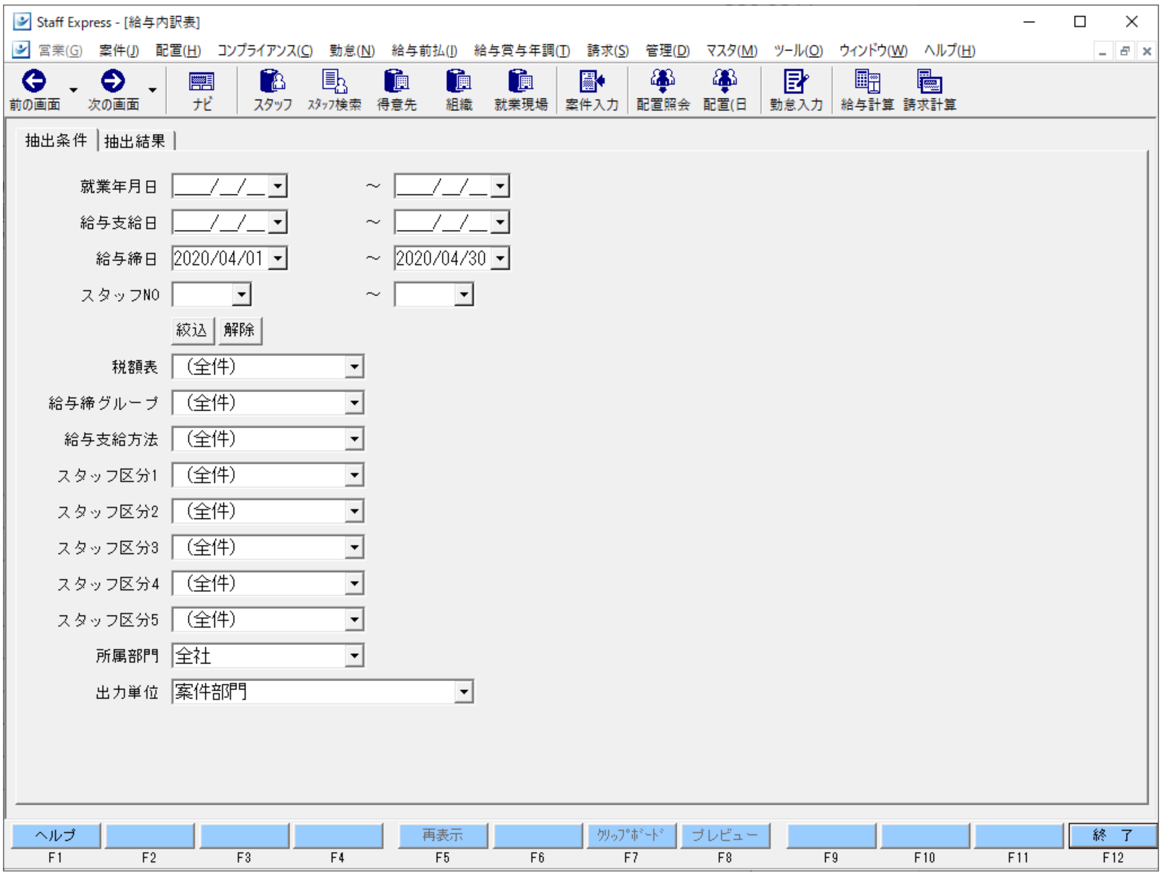
基本操作

[給与賞与年調]-[給与内訳表]メニューを選択して、給与内訳表画面を開きます。

1. 出力条件を指定します。

2. プレビュー（F8）ボタンを押下して、給与内訳表を出力します。
   または、画面で確認する場合は、画面表示（F7）を押下します。

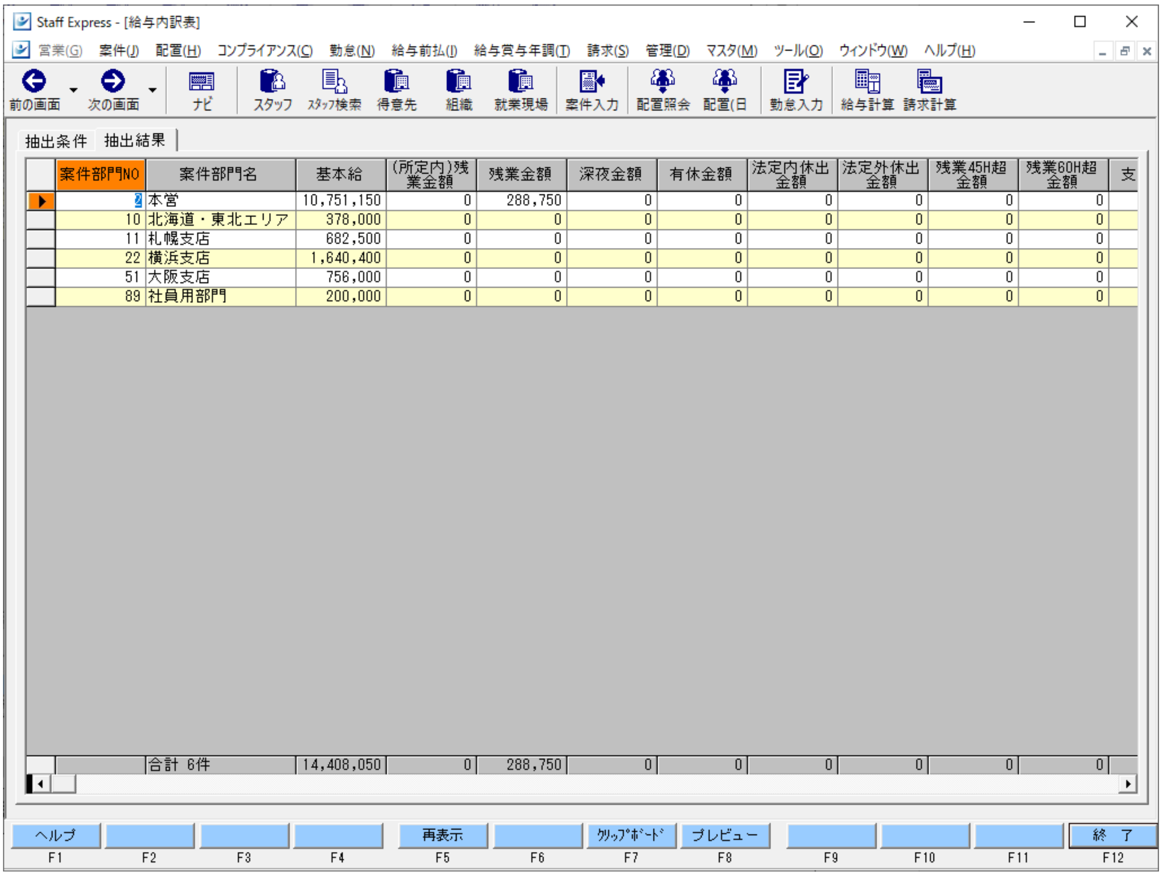
項目説明



抽出条件項目	
就業年月日	集計対象とする就業期間を範囲指定します。
給与支給日	集計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	集計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、検索結果の全選択、または SHIFT キー、CTL キーを使って、複数スタッフを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。
税額表	税額表を選択します。(全件/日額/月額)
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。
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	[所属部門]で、条件を絞りたい場合に指定します。

出力単位	出力単位を設定します。（案件部門/配置部門(※)/スタッフ＋案件部門/スタッフ＋案件部門＋取扱口座/スタッフ＋配置部門(※)/スタッフ＋得意先） (※)[会社マスタ]-[会社運]タブ-[案件]タブの「案件部門とは別に配置部門を使用する」がチェック済の場合、選択可能となります。

●抽出結果



出力単位ごとに表示される項目と共通して表示される項目がございます。

出力単位：案件部門　抽出結果項目	
案件部門 NO	案件部門 NO を表示します。
案件部門名	案件部門名を表示します。
出力単位：スタッフ＋案件部門　抽出結果項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ名を表示します。
案件部門 NO	案件部門 NO を表示します。
案件部門名	案件部門名を表示します。
出力単位：スタッフ＋案件部門＋取扱口座　抽出結果項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ名を表示します。
案件部門 NO	案件部門 NO を表示します。

案件部門名	案件部門名を表示します。
取扱口座 NO	取扱口座 NO を表示します。
取扱口座名	取扱口座名を表示します。
出力単位：スタッフ＋得意先　抽出結果項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ名を表示します。
得意先 NO	得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先名を表示します。

共通項目につきましては、給与台帳、勤怠データ、月次データの各値を以下のルールで振り分けます。

共通項目		振り分けルール
支給項目	基本給	給与台帳に紐づく勤怠のデータ値を案件部門に振り分けます。 給与台帳に紐づく月次のデータ値を案件部門に振り分けます。
	(所定内)残業金額	
	残業金額	
	深夜金額	
	有給金額	
	法定内休出基本給	
	法定外休出基本給	
	残業 45H 超	
	残業 60H 超	
	支給項目 1～20	
控除項目	控除項目 1～20	給与台帳に紐づく勤怠のデータ値を案件部門に振り分けます。 給与台帳に紐づく月次のデータ値を案件部門に振り分けます。
	給与前払金額	給与前払が勤怠と紐づいている場合、給与台帳のデータ値を案件部門に振り分けます。 給与前払が勤怠と紐づいていない場合、給与台帳のデータ値を総支給額の大きい部門に振り分けます。
	年末調整	給与台帳のデータ値を総支給額の大きい部門に振り分けます。

注意

支給項目、控除項目 1～20 は、給与台帳で直接メンテナンスをすると、給与集計表と数字が一致しなくなります。

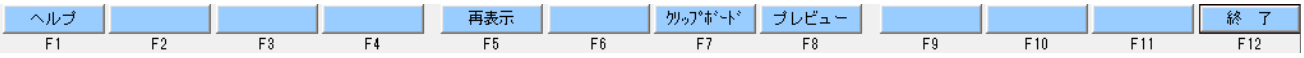
●出力結果

給与内訳表　給与締日:2020/03/01～2020/03/31,所属部門:全社,出力単位:案件部門

案件部門NO	案件部門名	基本給	定内)残業金	残業金額	深夜金額	有休金額	定内休出金	定外休出金	業45H超金	業60H超金
2	本社営業部	10,282,550	0	0	0	0	0	0	0	
10	北海道・東北エリア	201,600	0	0	0	0	0	0	0	
11	札幌支店	1,488,900	0	0	0	0	0	0	0	
20	関東エリア	672,000	0	0	0	0	0	0	0	
21	東京支店	604,800	0	0	0	0	0	0	0	
22	横浜支店	296,400	0	0	0	0	0	0	0	
23	埼玉支店	336,000	0	0	0	0	0	0	0	
51	大阪支店	756,000	0	0	0	0	0	0	0	
	合計 8件	14,638,250	0	0	0	0	0	0	0	

給与内訳表

ボタン説明



ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[給与内訳表］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)	[給与内訳表］の画面を閉じます。