

売上支払構成表について

概要

売上支払構成表では、勤怠データ、月次データ、売上データを基に、各種の集計軸にて売上、支払、稼働スタッフ等の集計を行います。

基本操作

[管理]-[統計分析]-[売上支払構成表]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブ-[集計項目]タブの集計項目、出力項目を指定します。
2. [抽出条件]タブ-[共通条件][勤怠売上条件][勤怠支払条件]タブの条件を指定します。
3. [抽出結果]タブを開き集計結果を表示します。

項目説明

●抽出条件

集計項目

集計項目タブ項目	
パターン	指定した抽出条件や集計項目を、パターンとして複数登録できます。 登録したいパターンは[パターン名]に任意の名称を設定できます。
パターン名	パターン名に任意の名称を入力します。 名称を入力し、抽出結果タブをクリックした後、パターン名が[パターン]コンボボックスに反映されます。
第1集計項目	集計項目を選択します。[案件担当者][得意先親番][得意先枝番][請求先親番][請求先枝番][得意先担当者][担当部門][担当部門(コード1～6)][現場][業務][得意先区分1][得意先区分2][得意先区分3][得意先区分4][得意先区分5][与信先NO][年月][年月日][案件][案件区分][取引区分][案件部門][案件部門(コード1～6)][配置部門][配置部門(コード1～6)][請求NO][給与NO][プロジェクトNO][スタッフ][所属部門][所属部門(コード1～6)][募集媒体][性別][年齢][スタッフ区分1][スタッフ区分2][スタッフ区分3][スタッフ区分4][スタッフ区分5][血液型][入社年月]
第2集計項目	集計項目を選択します。[空欄][案件担当者][得意先親番][得意先枝番][請求先親番][請求先枝番][得意先担当者][担当部門][担当部門(コード1～6)][現場][業務][得意先区分1][得意先区分2][得意先区分3][得意先区分4][得意先区分5][与信先NO][年月][年月日][案件][案件区分][取引区分][案件部門][案件部門(コード1～6)][配置部門][配置部門(コード1～6)][請求NO][給与NO][プロジェクトNO][スタッフ][所属部門][所属部門(コード1～6)][募集媒体][性別][年齢][スタッフ区分1][スタッフ区分2][スタッフ区分3][スタッフ区分4][スタッフ区分5][血液型][入社年月]
第3集計項目	集計項目を選択します。[空欄][案件担当者][得意先親番][得意先枝番][請求先親番][請求先枝番][得意先担当者][担当部門][担当部門(コード1～6)][現場][業務][得意先区分1][得意先区分2][得意先区分3][得意先区分4][得意先区分5][与信先NO][年月][年月日][案件][案件区分][取引区分][案件部門][案件部門(コード1～6)][配置部門][配置部門(コード1～6)][請求NO][給与NO][プロジェクトNO][スタッフ][所属部門][所属部門(コード1～6)][募集媒体][性別][年齢][スタッフ区分1][スタッフ区分2][スタッフ区分3][スタッフ区分4][スタッフ区分5][血液型][入社年月]
第4集計項目	集計項目を選択します。[空欄][案件担当者][得意先親番][得意先枝番][請求先親番][請求先枝番][得意先担当者][担当部門][担当部門(コード1～6)][現場][業務][得意先区分1][得意先区分2][得意先区分3][得意先区分4][得意先区分5][与信先NO][年月][年月日][案件][案件区分][取引区分][案件部門][案件部門(コード1～6)][配置部門][配置部門(コード1～6)][請求NO][給与NO][プロジェクトNO][スタッフ][所属部門][所属部門(コード1～6)][募集媒体][性別][年齢][スタッフ区分1][スタッフ区分2][スタッフ区分3][スタッフ区分4][スタッフ区分5][血液型][入社年月]

集計可能な項目名	[追加]ボタン[削除]ボタンにより、[集計される項目名]リストに集計したい項目を設定します。 ※ 「第1集計項目」が空項目を選択し、「第2集計項目」で、[案件担当者][得意先枝番][得意先担当者][担当部門][業務][案件部門][配置部門][所属部門]が選択された場合に、予算に関する項目が集計可能となります。
----------	---

売上支払構成表

抽出条件 | 抽出結果 |

集計項目 共通条件 | 勤怠売上条件 | 勤怠支払条件 |

年月日 2020/09/01 ~ 2020/09/30

得意先N0 - ~ -

絞込 解除

案件管理N0 - ~ -

絞込 解除

スタッフN0 ~

絞込 解除

絞込 解除

請求締日 / / ~ / /

給与締日 / / ~ / /

給与支給日 / / ~ / /

給与計上日 / / ~ / /

☒ 値の0を表示する

☒ 合計を表示する

☒ 勤怠を対象とする

☒ 売上を対象とする

案件部門 全社

絞込 解除

配置部門 全社

絞込 解除

所属部門 全社

絞込 解除

※収支売上金額は税抜金額を表示します。
請求項目は税抜金額で集計しますので、ご注意ください。

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

※赤字は必須項目です。

条件項目	
年月日	年月日(就業年月日)の範囲を指定します。必須項目となります。 初期値をシステム日付の 1 日～末日です。
得意先 NO	得意先 NO の範囲を指定します。
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。
案件管理 NO	案件管理 NO の範囲を指定します。
絞込	[案件検索]が表示され、連続しない案件管理 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。
スタッフ NO	スタッフ NO の範囲を指定します。
絞込	[案件検索]が表示され、連続しない案件管理 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。
絞込	[抽出条件詳細]画面が表示され、勤怠に関連する条件を複数選択する事

	ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「詳細条件あり」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。
請求締日	請求締日の範囲を指定します。
給与締日	給与締日の範囲を指定します。
給与支給日	給与支給日の範囲を指定します。
給与計上日	給与計上日の範囲を指定します。
値の 0 を表示する	値が 0 の場合に[0]を表示させる場合にチェックを付けます。
合計を表示する	第1集計項目が選択されている際に、合計を表示する場合にチェックを付けます。
勤怠を対象とする	勤怠データを対象とします。
売上を対象とする	売上データを対象とします。
案件部門	案件部門を選択します。
絞込	[部門検索]が表示され、連続しない部門 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。
配置部門	配置部門を選択します。
絞込	[部門検索]が表示され、連続しない部門 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。
所属部門	所属部門を選択します。
絞込	[部門検索]が表示され、連続しない部門 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。

●勤怠売上条件

売上支払構成表

抽出条件 | 抽出結果 |

集計項目 | 共通条件 | 勤怠売上条件 | 勤怠支払条件 |

請求締日 / / ~ / /

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 終了 F12

条件項目	
請求締日	請求締日の範囲を指定します。

●勤怠支払条件

売上支払構成表

抽出条件 | 抽出結果 |

集計項目 | 共通条件 | 勤怠売上条件 | **勤怠支払条件**

給与締日 / / ~ / /

給与支給日 / / ~ / /

給与計上日 / / ~ / /

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

条件項目	
給与締日	給与締日の範囲を指定します。
給与支給日	給与支給日の範囲を指定します。
給与計上日	給与計上日の範囲を指定します。



参考

勤怠売上条件タブで請求締日を指定した場合は、該当する請求データのみ、勤怠支払条件タブで給与締日等を指定した場合は、該当する支給データのみが集計対象となるため、支給・請求で締日が異なる場合に、それぞれの軸で集計が可能です。

支給・請求で締日が同一で、纏めて集計する場合は、共通条件タブの条件を指定してください。

●抽出結果

売上支払構成表

抽出条件抽出結果

案件担当者NO	案件担当者名	得意先NO	得意先名	収支 売上金額	収支 給与支給額	収支 有給金額	収支 非課税	収支 その他原価
030000	伊東 大輔	1007	株式会社やまがた	640,000	480,000	0	0	
		1014	株式会社とうきょう	1,900,000	1,280,000	0	200,000	
		1016	株式会社いしがた	576,000	416,000	0	0	
		1015	株式会社ながわ	660,000	360,000	0	0	
		1018	株式会社いしかわ	400,000	240,000	0	0	
		1020	株式会社やまなし	660,000	360,000	0	0	
		1024	株式会社あいち	0	0	0	0	
		1023	株式会社しずおか	576,000	320,000	0	0	
		1013	株式会社ちば	990,000	765,000	0	0	
		1021	株式会社ながの	660,000	510,000	0	0	
		1022	株式会社ぎふ	576,000	320,000	0	0	
		1040	株式会社こうち	444,000	296,000	0	0	
		1003	株式会社いわて	540,000	330,000	0	0	
		1001	株式会社ほっかいどう	1,600,000	1,200,000	0	0	
		1036	株式会社やまぐち	736,000	576,000	0	0	
030001	笹谷 花子	1035	株式会社ひろしま	510,000	336,000	0	0	
		1027	株式会社きょうと	423,800	296,400	0	0	
		1022	株式会社ぎふ	326,000	228,000	0	0	
		1008	株式会社ふくしま	367,992	220,800	0	0	
		1001	株式会社ほっかいどう	320,000	288,000	0	0	
		1009	株式会社いばらき	660,000	360,000	0	0	
		1002	株式会社あおもり 本	0	0	0	0	
		1017	株式会社とやま	0	0	0	0	
		合計		10,958,000	7,453,000	0	200,000	
		030001 笹谷 花子		合計	2,607,792	1,729,200	0	0
合計 25件			13,565,792	9,182,200	0	200,000		

ヘルプ

再表示

クリップボード

プレビュー

印刷

終了

F1F2F3F4F5F6F7F8F9F10F11F12

[抽出条件]タブの[集計項目]タブにて設定した「第1集計項目」、「第2集計項目」毎に「集計される項目名」で選択されたリストの内容を集計し表示します。

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	F12
ファンクションキー									
ヘルプ(F1)				[売上支払構成表]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)				[売上支払構成表]画面を終了します。					

●集計方法について

集計方法	
予算売上	・第2集計項目:[担当者]の場合 予算(担当者)データ売上の合計 ・第2集計項目:[得意先枝番]の場合 予算(得意先)データ売上の合計 ・第2集計項目:[業務]の場合 予算(業務)データ売上の合計 ・第2集計項目:[案件部門]、[配置部門]、[所属部門]の場合 予算(部門)データ売上の合計
予算粗利益	・第2集計項目:[担当者]の場合 予算(担当者)データ利益の合計 ・第2集計項目:[得意先枝番]の場合 予算(得意先)データ利益の合計 ・第2集計項目:[業務]の場合 予算(業務)データ利益の合計 ・第2集計項目:[案件部門]、[配置部門]、[所属部門]の場合 予算(部門)データ利益の合計
予算粗利率	予算粗利益÷予算売上
予算就業人数	・第2集計項目:[担当者]の場合 予算(担当者)データ人数の合計 ・第2集計項目:[得意先枝番]の場合 予算(得意先)データ人数の合計 ・第2集計項目:[業務]の場合 予算(業務)データ人数の合計 ・第2集計項目:[案件部門]、[配置部門]、[所属部門]の場合 予算(部門)データ人数の合計
収支売上金額	勤怠データの請求基本金額 + 請求(所定内)残業金額 + 請求残業金額 + 請求深夜金額 + 請求深夜残業金額 + 請求法定内休出金額 + 請求法定外休出金額 + 請求基本補正金額 + 請求残業補正金額 + 請求残業 45H 超金額 + 請求残業 60H 超金額 + 請求項目 1～20(税抜) + 請求月次データ月給 + 請求月次データ請求金額 + 売上データ売上金額(税抜)の合計 ※売上データ売上金額(税抜き)は、勤怠以外も対象とする場合
収支売上基本金額	勤怠データの請求基本金額+請求基本補正金額の合計
収支売上(所定内)残業金額	勤怠データの請求(所定内)残業金額の合計
収支売上残業金額	勤怠データの請求残業金額+請求残業補正金額の合計
収支売上深夜金額	勤怠データの請求深夜金額の合計
収支売上法定休出金額	勤怠データの請求法定内休出金額の合計

収支売上法定外休出金額	勤怠データの請求法定外休出金額の合計
収支売上残業 45H 超金額	勤怠データの請求残業 45H 超金額の合計
収支売上残業 60H 超金額	勤怠データの請求残業 60H 超金額の合計
収支売上請求項目 1～20	勤怠データの請求項目 1～20 の合計 ※項目単位で表示
収支その他売上	売上データ. 売上金額(税抜)の合計
収支売上課税金額	課税金額の合計
収支売上非課税金額	非課税金額の合計
収支消費税額	消費税額の合計
収支支給額	勤怠データの支給基本金額 + 支給(所定内)残業金額 + 支給残業金額 + 支給深夜金額 + 支給深夜残業金額 + 支給法定内休出金額 + 支給法定外休出金額 + 支給基本補正金額 + 支給残業補正金額 + 支給残業 45H 超金額 + 支給残業 60H 超金額 + 支給項目 1～20 (課税区分=課税のみ) + 給与月次データ.月給 + 給与月次データ.支給金額(課税区分=課税のみ) の合計 ※ただし、取引区分が紹介以外の勤怠データ及び給与月次データが対象
収支有給金額	勤怠データ.有給金額の合計 ※ただし、取引区分が紹介以外の勤怠データが対象
収支非課税	勤怠データ.支給項目1～20(課税区分=非課税のみ) + 給与月次データ.支給金額(課税区分=非課税のみ)の合計 ※ただし、取引区分が紹介以外の勤怠データ及び給与月次データが対象
収支その他原価	売上データ.原価合計金額の合計 ※勤怠以外も対象とする場合
収支法定福利費	勤怠データの会社負担分健康保険 + 会社負担分介護保険 + 会社負担分厚生年金 + 会社負担分雇用保険 + 子ども子育て手当拠出金 + 労災保険の合計 ※給与計算時に会社負担金を勤怠データへ割戻しています。
収支原価合計	収支支給額 + 収支有給金額 + 収支非課税 + 収支その他原価 + 収支法定福利費の合計
収支原価率	収支原価合計 ÷ 収支売上金額 × 100 (%)
収支粗利益	収支売上金額 - 収支原価合計
収支粗利率	収支粗利益 ÷ 収支売上金額
収支売上構成比	収支売上金額 ÷ 収支売上金額の合計 × 100
収支売上順位	収支売上金額の順位
収支粗利順位	収支粗利益の順位
就業人数	就業男性人数 + 就業女性人数
就業男性人数	スタッフマスタ.性別が男性の合計
就業女性人数	スタッフマスタ.性別が女性の合計
就業基本時間	勤怠データの支給基本時間 - 残業補正時間(支給)の合計
就業(所定内)残業時間	勤怠データの(所定内)残業時間

就業残業時間	勤怠データの支給残業時間 + 残業補正時間(支給)の合計
就業深夜時間	勤怠データ.支給深夜時間の合計
就業法定休出時間	勤怠データ.法定内休出時間の合計
就業法定外休出時間	勤怠データ.法定外休出時間の合計
就業年齢	合計年齢(スタッフマスタ.生年月日から算出) ÷ 就業人数
就業勤続	合計勤続年数(スタッフマスタ.入社年月日から算出) ÷ 就業人数
予実差異売上	予算売上 - 収支売上金額
予実差異粗利益	予算粗利益 - 収支粗利益
予実差異就業人数	予算就業人数 - 就業人数
予実差異売上達成率	収支売上金額 ÷ 予算売上
予実差異粗利益達成率	収支粗利益 ÷ 予算粗利益
予実差異就業人数達成率	就業人数 ÷ 予算就業人数

※人数は全て延べ人数

●集計項目について

集計軸	説 明
案件担当者	案件入力に登録されている担当者ごとに集計します。
得意先親番	案件入力に登録されている得意先 NO の枝番有無に関わらず、親番号ごとに集計します。 例えば 1-000 と 1-001 の NO が存在していても、親番号が 1 なので纏めて集計します。
得意先枝番	案件入力に登録されている得意先 NO の枝番ごとに集計します。 例えば 1-000 と 1-001 の NO が存在していたら、それぞれの番号に分けて集計します。
請求先親番	得意先マスタに登録されている得意先 NO の枝番有無に関わらず、親番号ごとに集計します。 例えば 1000-000 と 1000-001 の NO が存在していても、親番号が 1000 なので纏めて集計します。
請求先枝番	得意先マスタに登録されている得意先 NO の枝番ごとに集計します。 例えば 1000-000 と 1000-001 の NO が存在していたら、それぞれの番号に分けて集計します。
得意先担当者	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタに登録されている担当者ごとに集計します。
担当部門	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタに登録されている担当部門ごとに集計します。
担当部門(コード 1～6)	部門マスタ上でコード 1～6 が設定されている場合のみ表示されます。 案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタに登録されている担当部門のうち、コード 1～6 ごとに集計します。
就業現場	案件入力に登録されている現場 NO ごとに集計します。
業務	案件入力に登録されている業務 NO ごとに集計します。
得意先区分1	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタの得意先区分1の値ごとに集計します。
得意先区分2	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタの得意先区分2の値ごとに集計します。
得意先区分3	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタの得意先区分3の値ごとに集計します。
得意先区分4	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタの得意先区分4の値ごとに集計します。
得意先区分5	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタの得意先区分5の値ごとに集計します。
与信先 NO	案件入力に登録されている得意先 NO の、得意先マスタに登録されている与信先 NO ごとに集計します。
年月	案件入力に登録されているデータを、条件タブ指定している就業(売上)年月日の範囲を年月で集計します。

年月日	案件入力に登録されているデータを、条件タブ指定している就業(売上)年月日の範囲を年月日で集計します。
案件	案件管理 NO ごとに集計します。
案件区分	案件入力に登録されている、案件区分の値ごとに集計します。
取引区分	案件入力に登録されている、取引区分の値ごとに集計します。
案件部門	案件入力に登録されている、部門ごとに集計します。
案件部門(コード 1～6)	部門マスタ上でコード 1～6 が設定されている場合のみ表示されます。 案件入力に登録されている部門のうち、コード 1～6 ごとに集計します。
配置部門	案件入力に登録されている、配置部門ごとに集計します。
配置部門(コード 1～6)	部門マスタ上でコード 1～6 が設定されている場合のみ表示されます。 案件入力に登録されている配置部門のうち、コード 1～6 ごとに集計します。
請求 NO	請求台帳に登録されている、請求 NO ごとに集計します。
給与 NO	給与台帳に登録されている、給与 NO 毎に集計します。
プロジェクト NO	案件入力に登録されている、プロジェクト NO の値ごとに集計します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[案件]-「プロジェクト NO を使用する」にチェックがある場合のみ表示されます。
スタッフ	案件データに配置済のスタッフごとに集計します。
所属部門	案件データに配置済のスタッフの所属部門ごとに集計します。
所属部門(コード 1～6)	部門マスタ上でコード 1～6 が設定されている場合のみ表示されます。 案件データに配置済のスタッフの所属部門のうち、コード 1～6 ごとに集計します。
募集媒体	案件データに配置済のスタッフの募集媒体の区分の値ごとに集計します。
性別	案件データに配置済のスタッフの性別ごとに集計します。
年齢	案件データに配置済のスタッフの年齢ごとに集計します。
スタッフ区分1	案件データに配置済のスタッフの、スタッフマスタのスタッフ区分1の値ごとに集計します。
スタッフ区分2	案件データに配置済のスタッフの、スタッフマスタのスタッフ区分2の値ごとに集計します。
スタッフ区分3	案件データに配置済のスタッフの、スタッフマスタのスタッフ区分3の値ごとに集計します。
スタッフ区分4	案件データに配置済のスタッフの、スタッフマスタのスタッフ区分4の値ごとに集計します。
スタッフ区分5	案件データに配置済のスタッフの、スタッフマスタのスタッフ区分5の値ごとに集計します。
血液型	案件データに配置済のスタッフの血液型ごとに集計します。
入社年月	案件データに配置済のスタッフの入社年月ごとに集計します。