

「給与前払」インポート/エクスポート項目

項目	必須項目	長さ	型	備考
給与前払NO		9	数字	
給与前払日	○	10	文字列	例) 20xx/xx/xx
スタッフNO	○	6	文字列	6桁未満は、前に「0」を付けて6桁とします。
スタッフ氏名		80	文字列	(※1)
現金		9	数字	
振込		9	数字	
手数料		9	数字	
その他		9	数字	(※2)
給与前払合計		9	数字	(※1)
摘要		50	文字列	
給与前払区分NO		4	数字	区分マスタに登録されている区分NO
取扱口座NO		4	文字列	取扱口座マスタに登録されている取扱口座NO 4桁未満は、前に「0」をつけて4桁とします。
手形期日		10	文字列	例) 20xx/xx/xx
給与締日	○	10	文字列	例) 20xx/xx/xx (※4)
所属部門NO		8	数字	部門マスタに登録されている部門NO
所属部門		100	文字列	(※1)
支払部門NO		8	数字	部門マスタに登録されている部門NO (※3)
スタッフ区分1		4	数字	区分マスタに登録されている区分NO
スタッフ区分2		4	数字	区分マスタに登録されている区分NO
スタッフ区分3		4	数字	区分マスタに登録されている区分NO
スタッフ区分4		4	数字	区分マスタに登録されている区分NO
スタッフ区分5		4	数字	区分マスタに登録されている区分NO
振込年月日		10	文字列	例) 20xx/xx/xx

(※1) エクスポートのみの項目です。インポートできません。

(※2) システム設定での繰越設定により、表示されます。

(※3) [システムマスタ]-[運用設定]タブ-[給与前払]タブの「所属部門とは別に支払部門を使用する」がチェックされている場合に表示されます。

(※4) [システムマスタ]-[運用設定]タブ-[給与前払]タブの「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」がチェックされている場合、必須項目となります。