



個人情報マニュアル

更新日：2026 年 2 月 2 日

改訂履歴

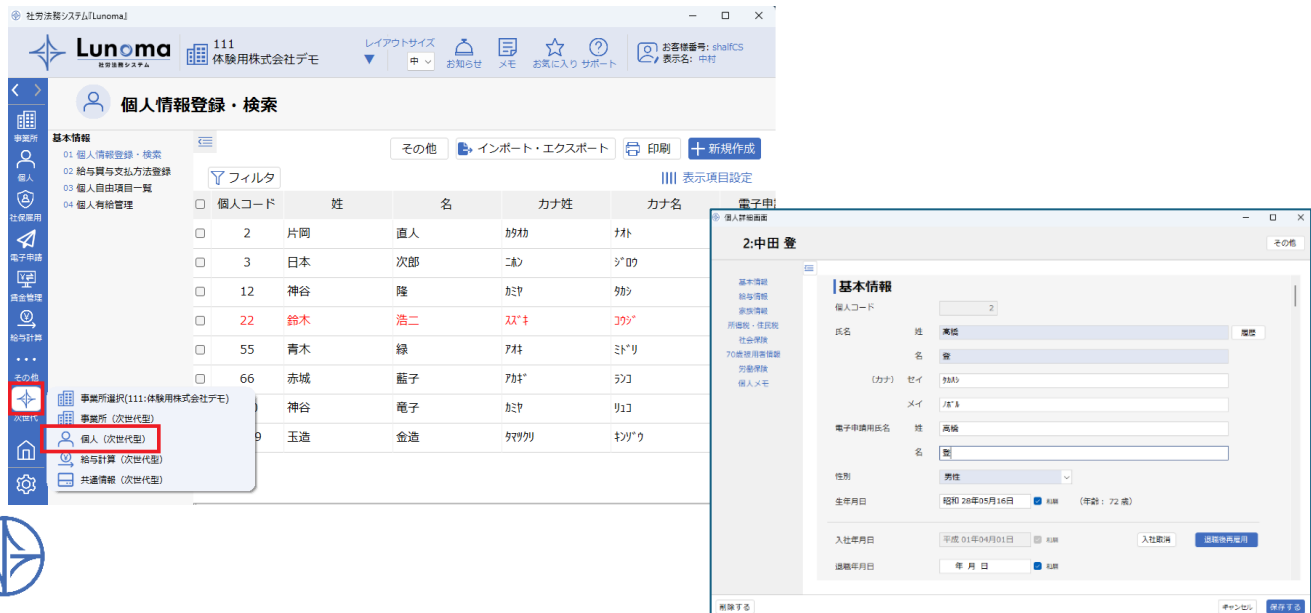
更新日	バージョン	改訂内容
2026 年 2 月 2 日	6.19	初版発行

目 次

01. 個人情報登録・検索	1
1. 個人情報を見る	1
2. 個人情報を登録する	7
3. 個人情報を修正する	8
4. 履歴、操作ログの確認方法	9
5. 退職入力をする	10
6. 退職を取り消す（退職者が再入社した、誤って退職日を登録してしまった、退職日の変更）	11
7. 社保・雇保のみ資格喪失をする（在籍のまま資格喪失する場合）	12
8. 社保・雇保の再取得をする（資格喪失したが再度資格取得をする場合）	14
9. 退職後継続再雇用（60歳～74歳同日得喪の場合）	15
10. 個人情報を削除する	16
11. 個人情報を複写する（別事業所への個人情報複写、同一事業所への個人情報複写）	17
12. 個人コード変更	18
13. 現住所と住民票住所が異なる場合	19
14. 通勤手当の登録	21
15. 家族情報の登録	23
16. 家族情報の変更、削除	25
17. 所得税情報の登録をする、履歴を確認する	27
18. 住民税の登録をする、履歴を確認する	29
19. 二以上事業所勤務の登録	30
20. 標準報酬月額登録、削除	31
21. 70歳被用者情報	32
22. 労働保険情報の登録	33
23. 個人メモ、チェック項目	34
24. インポート・エクスポート	35
25. 印刷	36
26. 表示項目設定	36
02 給与賞与支払方法登録	39
03 個人自由項目一覧	42
04 個人有給管理（暫定メニュー）	44

次世代型社労法務システムで新しくなったこと（個人メニュー）

次世代型社労法務システムでは「皆様に優しい画面構成」を主軸に、UI デザイナー監修のもと設計を進めてきました。
現行社労法務システムの個人情報管理メニューからの変更点で主だったものは以下となります。



- ✧ 市区町村、銀行等のマスター登録が不要となります
- ✧ 一覧画面の文字サイズを Ctrl + マウスホイールで変更できるようになります
- ✧ 一画面に個人情報が表示されるようになります
- ✧ 詳細画面を表示したら即登録、編集ができるようになります
- ✧ 氏名、住所、資格得喪情報など過去の履歴を残せるようになります（次世代型メニューリリース以降分のみ）
- ✧ 西暦/和暦の設定変更ができるようになります
- ✧ 個人姓名の登録文字数が 40 文字に拡大されます
- ✧ 必須項目に色をつけわかりやすくします
- ✧ 入力欄をマウスオーバーすることで登録できる文字数などのガイドが表示されるようになります
- ✧ お問合せが多い項目にヘルプアイコンを設置し、マウスオーバーで説明を表示するようにします（アップデート対応）
- ✧ 二以上勤務者の登録ができるようになります（社保雇保メニューへの反映は第 2 フェーズ以降となります）
- ✧ 同一事業所内の個人情報複写ができるようになります

2026 年 2 月 2 日のアップデートでは次世代型個人マスターメニューをβ版でお使いいただけます。

β版は体験データとしてのみ操作をしていただく環境となります。

β版は独立したメニューになります。

β版で行った操作は現行システムのマスターには反映されません。

2/2 アプデートで現行社労法務システムから β 版へデータ移行はしますが、それ以降は現行社労法務システムから β 版メニューへも反映しません。

次世代型個人マスターメニューの正規版リリース時に改めて現行社労法務システムからデータ移行され、β版のデータは削除されます。

01. 個人情報登録・検索

1. 個人情報を見る

次世代型社労法務システムのメニューはすべて サイドバーにある「次世代」アイコンから開くことができます。
「次世代」アイコンにマウスを充てる（マウスオーバー）と、次世代型メニューが表示されるので「個人（次世代型）」をクリックします。



登録されている個人情報一覧が表示され、個人の行をダブルクリックすることで個人詳細画面が表示されます。

- ◆個人一覧画面には、登録されている個人情報全てが表示されます。
- ◆一覧の先頭行にある項目名をクリックすると、データが昇順⇄降順で並び替えられます。
- ◆「表示項目設定」から表示したい項目を選択し、設定を保存することができます。（26.表示項目設定参照）
※個人一覧画面を開きなすとリセットされます
- ◆項目名表示の横線をマウスオーバーすると両矢印のアイコンになり、ドラッグすることでセル幅を変更できます。
両矢印の状態ダブルクリックをするとセル幅が最適化されます。



< 個人詳細画面 >

一画面にすべての項目が表示されます。

サイドパネルに表示されているカテゴリをクリックすると、選択カテゴリまで画面が移動します。

履歴

変更すると過去の情報が
履歴として残ります

削除する

表示されている個人情報を
削除します

キャンセル

なにもせず画面を閉じます

保存する

変更内容を保存して画面を
閉じます

薄く色がついたセルは入力必須
項目です。登録されていないと保存
完了できません。

通勤手当は通勤手当を登録する
ボタンをクリックし登録してください

家族情報は扶養家族を追加
ボタンをクリックし登録してください

給与情報

体系グループ

正社員

給与区分

日給月給

基本給

300,000

支払報告書記載

給与賞与

年末調整区分

しない

所定労働

所定区分

事業所年平均所定

日所定労働時間数

1日時間

時間

分

月所定労働時間数

月日数

日

時間

分

各種手当対象設定

☒給与計算対象

☐賞与計算対象

☒時間外手当対象

☐扶養・家族手当対象

☐不就労控除対象

☐精皆勤手当対象

☒職位・役職手当対象

☒資格手当対象

☒住宅手当対象

【扶養・家族手当対象者数】

手当対象配偶者有

☐

手当対象家族人数

0

手当対象子供人数

0

手当対象他家族数

0

通勤手当を登録する

コード	区分	支給額	支給月数	支給開始月	課税区分
	毎月給与支給	10000	1	1	交通機関
	一括給与支給	120000	6	1	交通機関

家族情報

扶養家族を追加

家族コード	氏名	続柄	生年月日	年齢	老人	障害者	特定扶養	同居	健保	源泉控除
2	WWW MARIR	妻	H07/03/03	30	×	×	×	○	○	○

所得税・住民税

対象年度

令和 07年

☒和暦

履歴

新規登録

所得税区分

甲欄

0.00

%

☒社会保険料前の額で計算

円

本人

障害者

対象外

寡婦

対象外

勤労学生

対象外

配偶者

控除区分

源泉控除対象

障害者

対象外



市町村コードは住所から自動反映されます。

「事業所市区町村登録」メニューに登録されている市町村コードの場合は自動で市町村名が表示されます。
「事業所市区町村登録」メニューに登録されていない市町村コードの場合は対象の市町村名と※保存すると表示されます と表示されます。
保存すると「事業所市区町村登録」メニューに自動保存され、次回から赤字表示はされなくなります。

住民税は月毎の登録となります。
事業所の給与月度設定を反映し
月度および支払月が表示される
ので、該当する住民税額を登録
してください。

エクスポートから出力した CSV ファイルを使ってインポートもできます。

※eLTAX から出力した住民税特別
徴収税額通知 CSV の取り込みがで
きますが、受給者番号が基幹となります。
個人コードを基幹にしたインポートは
アップデート対応となります。

扶養親族

扶養親族

0

人 (年少を除く)

[扶養親族・年少扶養親族の内]

老人

0

人

特定

0

人

障害者

0

人

特別障害者

0

人

同居 特別障害者

0

人

同居 老親等

0

人

税法上 扶養人数

1

人

市町村コード

21206

中津川市 ※保存すると表示されます

受給者番号

年度

令和 07年

☒ 和暦

検索

履歴から表示

特別徴収税額 (年税額)

144,500円

インポート

エクスポート

6月度 (6月支払い)	12,500円	12月度 (12月支払い)	12,000円
7月度 (7月支払い)	12,000円	1月度 (1月支払い)	12,000円
8月度 (8月支払い)	12,000円	2月度 (2月支払い)	12,000円
9月度 (9月支払い)	12,000円	3月度 (3月支払い)	12,000円
10月度 (10月支払い)	12,000円	4月度 (4月支払い)	12,000円
11月度 (11月支払い)	12,000円	5月度 (5月支払い)	12,000円

7月

支払いの金額をそれ以降の月に反映する

社会保険

健康保険 加入区分

非加入

被保険者整理番号(健保番号)

健康保険組合被保険者番号

保険料 健康保険

通常計算

従業員

事業主

介護保険

年齢で判定

従業員

事業主

資格取得年月日

平成 22年10月01日

☒ 和暦

履歴

資格喪失年月日

令和 07年07月11日

☒ 和暦

資格喪失原因

厚生年金 加入区分

非加入

基礎年金番号

5123

-

212210

厚生年金 基金番号

-

厚生年金

通常計算

従業員

事業主

基金

通常計算

従業員

事業主

資格取得年月日

年 月 日

☒ 和暦

履歴

資格喪失年月日

年 月 日

☒ 和暦

最初資格取得日

年 月 日

☒ 和暦

取得区分

短時間労働者

☐ 該当する

二以上勤務

☒ 該当する

二以上勤務保険料

健保

介護

厚生

二以上勤務メモ

資格取得時賃金

通貨

500,000

現物

最新の標準報酬月額に反映

賞与年4回以上の見込み額

標準報酬月額

追加

適用月度	改定理由	健康保険		厚生年金	
		標準報酬月額	等級	標準報酬月額	等級
R06/09	算定	1,390 千円	51	650 千円	33
R05/10	算定	1,390 千円	51	650 千円	33
R04/10	算定	1,390 千円	51	650 千円	33

70歳被用者情報

【本日現在 36 歳】

70歳以上被用者

該当年月日

年 月 日

☒ 和暦

不該当年月日

年 月 日

☒ 和暦

70歳到達時賃金

通貨

円

現物

円

賞与年4回以上の見込み額

円

最新の標準報酬月額に反映

標準報酬月額相当額

更新する

適用月	標準報酬相当額	改定区分
R06/01	1 千円	再取得

労働保険

事業場

体験用株式会社デモ

労災保険 加入区分

常用労働者

労災業種

その他の各種事業

適用開始年月日

平成 01年10月05日

☒ 和暦

履歴

適用終了年月日

年 月 日

☒ 和暦

雇用保険 被保険者区分

一般

被保険者番号

5201

—

251411

—

0

資格喪失年月日

年 月 日

☒ 和暦

一般特掲区分

一般

取得区分

再取得

取得原因

新規雇用（その他）

雇保職種

管理的職業

保険料 雇用保険

通常計算

指定額

個人毎にメモを登録できます。

チェック項目は
 03 個人自由項目一覧メニューで
 全員分の確認や一括登録が
 できます。

1週間の所定労働時間

取得時

40

時間

分

喪失時

時間

分

支給種別

月給

賃金月額

500千円

契約期間の定め

無

契約期間

開始

年 月 日

☒ 和暦

終了

年 月 日

☒ 和暦

契約更新の有無

就職経路

自己就職

管轄区分

取得時被保険者種類

メモ

全てチェック有り

全てチェック無し

チェック項目

名称	値
令和8年扶養控除等申告書提出	<input type="checkbox"/>
電子明細同意書	<input type="checkbox"/>

2. 個人情報を登録する

個人情報一覧画面にある **+ 新規作成** ボタンをクリックし登録をします。

インポートについては 24.インポート・エクスポートをご覧ください。

個人コード	姓	名	カナ姓	カナ名	電子申請用姓	電子申請用名
1	神谷	健一	カミヤ	ケンイチ		
2	中田	登	ナカダ	ノボル		
3	川上	直幸	カガミ	ナオキ		
4	吉岡	哲夫	ヨシオカ	テツオ		
6	前田	静男	マエダ	シズオ		
7	井口	章	イグチ	アキラ		

入力画面が表示されるので入力し**保存する**をクリックし完了してください。

詳細画面を開いたらそのまま登録修正ができます。

必須項目が正しく入力されていないとエラー表示され完了できません。

各項目欄をマウスオーバーすると入力ルールが表示されるので参考にしてください。

3. 個人情報を修正する

個人情報一覧から修正する従業員名をダブルクリックします。

個人情報詳細画面が表示されるので、修正し **保存する** ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Personal Information Detail Screen' for employee '2: 中田 登'. The left sidebar contains a menu with options: 基本情報 (Basic Information), 給与情報 (Salary Information), 家族情報 (Family Information), 所得税・住民税 (Income Tax and Resident Tax), 社会保険 (Social Insurance), 70歳被用者情報 (70-year-old Employee Information), 労働保険 (Labor Insurance), and 個人メモ (Personal Memo). The main area is titled '基本情報' and contains the following fields:

- 個人コード (Personal Code): 2
- 氏名 (Name): 姓 (Surname) 齊藤 (Saito), 名 (First Name) 登 (Toku)
- (カナ) セイ (Kana Surname): サイトウ (Saitou)
- メイ (First Name): トク (Toku)
- 電子申請用氏名 (Electronic Application Name): 姓 (Surname) [empty], 名 (First Name) [empty]
- 性別 (Gender): 男性 (Male)
- 生年月日 (Date of Birth): 昭和 28年05月16日 (Shouwa 28-nen 05-gi 16-nichi)

At the bottom, there are buttons for '削除する' (Delete), 'キャンセル' (Cancel), and '保存する' (Save).



次世代型社労法務システムでは表示された画面で即修正入力ができるようになります。

誤って入力してしまった時は **キャンセル** をクリックしてください。

氏名や住所等、履歴が残る項目に変更があった場合、最終確認画面が表示されるので、**OK** をクリックしてください。

キャンセル をクリックしても変更は保存されますが、履歴は残りません。

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the title 'メッセージ' (Message). The message text is: '氏名が変更されています。履歴を作成しますか？' (The name has been changed. Do you want to create the history?). There are two buttons at the bottom: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

インポートでも登録データを上書きしますが、0（ゼロ）および空欄は上書きされません。

インポートについては 24.インポート・エクスポートをご覧ください。

4. 履歴、操作ログの確認方法

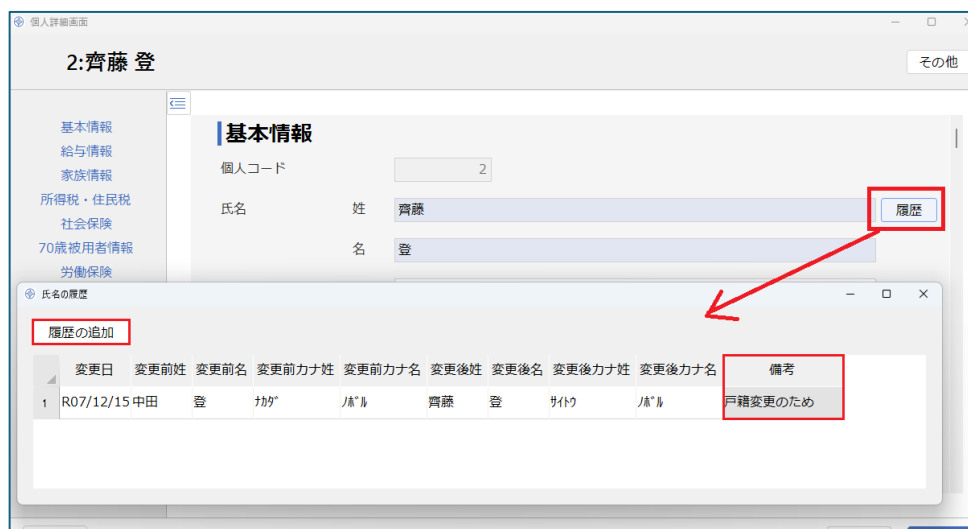
次世代型社労法務システムではリリースするメニューに、氏名変更の履歴、住所変更の履歴、社保雇保資格得喪、入退社の履歴等の履歴を残すことができます。

例えば氏名変更をした場合、氏名欄にある履歴をクリックすると「氏名の履歴」画面が表示され、過去の変更履歴を確認することができます。

過去の履歴を追加登録したい場合は履歴の追加ボタンをクリックすることで登録することができます。

また、備考欄をダブルクリックすることで備考欄の追加もできます。

※履歴データ、操作ログが残るのは次世代型社労法務システムリリース後の登録分からとなります。



< 備考追加登録画面 >

履歴を削除したい場合は、対象の履歴行をダブルクリックし「履歴の変更」画面で削除するをクリックします。

< 操作ログについて >

※次世代型社労法務システムリリース後からの操作ログは残りますが、操作ログ確認画面はアップデート対応となります。

操作ログの確認はアップデートまでお待ちください。

5. 退職入力をする

※在籍のまま社保・雇保の資格喪失をする場合はこの操作ではありません。「7. 社保・雇保のみ資格喪失をする」をご参照ください。

1. 個人情報一覧から対象者をダブルクリックし詳細画面を開きます。
2. 「退職年月日」欄に退職日を入力すると「退職区分」欄が表示されるので、セットします。

3. 社保・雇保に反映ボタンをクリックします。
確認画面が表示されるのでOKをクリックし、保存をするをクリックして完了です。

※社保雇保に加入している場合は、退職日から算出された資格喪失日の確認画面が表示されます。
社保雇保に加入していない場合は、何も反映しない確認画面が表示されます。

< 社保雇保加入者の場合 >

< 社保雇保未加入者の場合 >

6. 退職を取り消す（退職者が再入社した、誤って退職日を登録してしまった、退職日の変更）

1. 個人情報一覧で対象者をダブルクリックし、個人詳細画面を表示させます。
2. 「退職年月日」横にある退職取消ボタンをクリックします。

3. 確認画面が表示されるのでOKをクリックして完了です。

4. “退職した”という登録が取り消され、在籍の状態に戻るなので、必要に応じて「入社年月日」や社保雇保の「資格取得日」、「退職年月日」を修正し、データを整えて保存してください。

7. 社保・雇保のみ資格喪失をする（在籍のまま資格喪失する場合）

1. 個人情報一覧から対象者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 社会保険および労働保険の画面を表示し、「加入区分」が「加入」になっているところを「非加入」にします。

個人詳細画面

18:高橋 加奈子

社会保険

健康保険 加入区分 **非加入**

被保険者整理番号(健保番号) **非加入**

健康保険組合被保険者番号 **加入**

保険料 健康保険 通常計算 従業員 事業主

介護保険 年齢で判定 従業員 事業主

資格取得年月日 令和 05年05月05日 和暦 履歴

資格喪失年月日 年 月 日 和暦

削除する キャンセル 保存する

3. 「資格喪失年月日」欄が入力できるようになるので、資格喪失日を入力します。
4. 「資格喪失年月日」を入力すると「資格喪失原因」が登録できるようになるのでセットします。

個人詳細画面

18:高橋 加奈子

社会保険

健康保険 加入区分 **非加入**

被保険者整理番号(健保番号)

健康保険組合被保険者番号

保険料 健康保険 通常計算 従業員 事業主

介護保険 年齢で判定 従業員 事業主

資格取得年月日 令和 05年05月05日 和暦 履歴

資格喪失年月日 **令和 08年01月01日 和暦**

資格喪失原因 その他 クリア

削除する キャンセル 保存する

雇用保険の場合も同様です。

個人詳細画面

18:高橋 加奈子

雇用保険

被保険者区分 **非加入**

被保険者番号 2202 - 325487 - 2

資格取得年月日 令和 05年05月05日 和暦 履歴

資格喪失年月日 **令和 07年12月31日 和暦**

離職理由 労働者の個人的な事情による離職 クリア

具体的な事情 一身上の都合

一般特選区分 一般

削除する キャンセル 保存する

得喪の履歴は残るので、各カテゴリの履歴ボタンより確認ができます。

右の表の見方は

令和 5 年 5 月 5 日～令和 8 年 1 月 1 日は加入の状態

令和 8 年 1 月 2 日～現在は非加入の状態

となります。



加入区分	適用開始日	適用終了日
非加入	R08/01/02	
加入	R05/05/05	R08/01/01

※在籍のまま社会保険資格喪失の電子申請をする場合は、FAQ サイト「**【社労法務】電子申請 健保厚年喪失 在職のまま資格喪失する場合** <https://faq.shalf-asp.jp/--692fd0e71317eddc373f6f6a> 」をご参照ください。

8. 社保・雇保の再取得をする（資格喪失したが再度資格取得をする場合）

1. 個人情報一覧から対象者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 社会保険および労働保険のカテゴリを表示し、「被保険者区分」が「非加入」になっているところを加入の状態にします。

※雇用保険の被保険者区分には過去存在した区分（高年齢被保険者等）が表示されますが、再取得の場合は再取得時の適用区分を選択するようにしてください。

3. 「資格取得年月日」が入力できるようになるので、再取得日を入力します。
自動で入社日が反映される仕様になっていますので、再取得日を上書き入力してください。
4. 保存するをクリックして完了です。

9. 退職後継続再雇用（60歳～74歳同日得喪の場合）

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 基本情報欄にある退職後再雇用ボタンをクリックします。

個人詳細画面

13:河瀬 正信

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保険
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

性別 男性
生年月日 昭和 32年05月22日 (年齢: 68歳)
入社年月日 令和 06年01月01日
退職年月日 年 月 日
入社区分 普通
雇用形態 正社員
現住所 郵便番号 430 - 0944 東京都
現住所と異なる

入社取消 退職後再雇用
削除する キャンセル 保存する

3. 退職後継続再雇用画面が表示されるので再雇用の追加ボタンをクリックします。

退職後継続再雇用 (60歳～74歳)

再雇用の追加

再雇用年月日 入社年月日 退職年月日 健保加入区分 健保資格取得年月日 健保資格喪失年月日 厚生加入区分 厚生資格取得年月日

4. 「再雇用年月日」等必要な情報を登録し保存するをクリックしてください。
ここで登録した標準報酬月額情報は個人情報の最新標準報酬月額に反映されます。

退職後継続再雇用の登録

再雇用情報

再雇用年月日 令和 08年01月01日 健保適用区分 加入 厚生適用区分 非加入
入社年月日 令和 06年01月01日 健保資格取得年月日 令和 08年01月01日 厚生資格取得年月日 年 月 日
退職年月日 令和 07年12月31日 健保資格喪失年月日 令和 08年01月01日 厚生資格喪失年月日 年 月 日
取得時賃金額 ¥280,000 取得時現物給与 賞与4回以上見込
標準報酬月額 健保 千円 厚生 千円 適用月度 年 月 改定区分
給与区分 月給 基本給 ¥280,000 所定労働 本社
所定区分 事業所年平均所定 1日時間 時間 分 月日数 日 時間 分

前情報

閉じる 保存する

10. 個人情報を削除する

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
 2. 画面左下にある削除するをクリックし、確認画面が表示されたらOKをクリックし完了です。
- ※削除は一人ずつの作業となり、まとめての削除はできません。

個人詳細画面

13: 河瀬 正信

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保険
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

氏名 姓 河瀬 名 正信
(カナ) セイ カセ メイ マサノブ
電子申請用氏名 姓 名
性別 男性
生年月日 昭和 32年05月22日 (年齢: 68歳)

削除する

？ 確認

削除します。よろしいですか？

キャンセル OK

複数人まとめての削除はアップデート対応となります。

11. 個人情報を複写する（別事業所への個人情報複写、同一事業所への個人情報複写）

1. 個人情報一覧で複写したい個人情報にチェックを入れます。
2. 個人一覧画面上部にある「その他」から「個人複写」をクリックします。

個人情報登録・検索

基本情報

- 01 個人情報登録・検索
- 02 給与支払方法登録
- 03 個人自由項目一覧

有給休暇

- 04 年次有給休暇付与設定
- 05 有給休暇付与処理
- 06 年次有給休暇管理簿

その他

- 07 個人コード変更
- 08 個人情報出力
- 09 事業所別個人情報出力
- 10 本人家族情報出力
- 11 パワーアップツール

フィルタ 起算日 令和 07年12月15日 和暦

その他 インポート・エクスポート 印刷 新規作成

個人コード変更 個人複写

個人コード	姓	名	カナ姓	カナ名	電子申請用姓	電子申請用名
<input type="checkbox"/>	1	神谷	健一	かみ	けんいち	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	中田	登	なかた	のぼる	
<input type="checkbox"/>	3	川上	直幸	かわかみ	なおしち	
<input type="checkbox"/>	4	吉岡	哲夫	よしおか	てつお	
<input type="checkbox"/>	6	前田	静男	まえだ	しずお	
<input type="checkbox"/>	7	井口	章	いぐち	あきら	

3. 個人情報のコピー画面が表示されるので、複写先事業所をセットします。
事業所コード直接入力でも、プルダウンリストから選択もできます。
※同一事業所間の複写もできるようになります
※複写先に同じ個人コードが存在する場合は、状況欄に「複写先個人コード重複」とメッセージが表示されるので、「複写先個人コード」欄に任意の個人コードを手入力してください。

個人情報のコピー

複写元 事業所 999000 体験用株式会社デモ

複写先 事業所 100 CS検証NAKA

	複写元 事業所コード	複写元 個人コード	氏名	複写先 個人コード	状況
<input checked="" type="checkbox"/>	999000	1	神谷健一	1	複写先個人コード重複
<input checked="" type="checkbox"/>	999000	2	中田登	2	

閉じる 複写する

4. 「複写する」をクリックし、確認画面が表示されるので「OK」をクリックしたら完了です。

※個人情報の登録内容をそのまま複写するため、複写元と複写先で事業所の設定が違っている場合は、体系区分や所定労働等が正常に表示されない場合があります。複写先で個人情報（体系区分、所定労働等）を整えてください。

12. 個人コード変更

1. 個人情報一覧上部にある**その他**から**個人コード変更**をクリックします。

個人情報登録・検索

基本情報

- 01 個人情報登録・検索
- 02 給与支払方法登録
- 03 個人自由項目一覧

有給休暇

- 04 年次有給休暇付与設定
- 05 有給休暇付与処理
- 06 年次有給休暇管理簿

その他

- 07 個人コード変更
- 08 個人情報出力
- 09 事業所別個人情報出力
- 10 本人家族情報出力
- 11 パワーアップツール (個人基本情報)

フィルタ 起算日 令和 07年12月15日 和暦

その他 インポート・エクスポート 印刷 新規作成

個人コード変更 個人複写 表示項目設定

個人コード	姓	名	カナ姓	カナ名	電子申請用姓	電子申請用名
<input type="checkbox"/> 1	神谷	健一	かみち	ケンイチ		
<input type="checkbox"/> 2	中田	登	なかた	ノボル		
<input type="checkbox"/> 3	川上	直幸	かわかみ	ナオキ		
<input type="checkbox"/> 4	吉岡	哲夫	よしおか	テオ		
<input type="checkbox"/> 6	前田	静男	まえだ	シズオ		
<input type="checkbox"/> 7	井口	章	いぐち	アキラ		

2. 個人コード変更画面が表示されるので、変更したい対象者にチェックを入れ「個人コード（変更後）」欄に変更後の個人コードを入力し**保存する**をクリックします。

個人コード変更

個人コード	個人コード(変更後)	氏名
<input type="checkbox"/> 2	2	片岡 直人
<input type="checkbox"/> 3	3	田本 次郎
<input type="checkbox"/> 12	12	神谷 隆
<input type="checkbox"/> 22	22	鈴木 浩二
<input checked="" type="checkbox"/> 55	77	青木 緑
<input type="checkbox"/> 66	66	赤城 藍子
<input type="checkbox"/> 150	150	神谷 電子
<input type="checkbox"/> 5959	5959	玉造 金造

キャンセル 保存する

3. 確認画面が表示されるので**OK**をクリックして完了です。

確認

更新します。よろしいですか?

キャンセル OK

複数人まとめての変更はアップデートにて対応予定です。

13. 現住所と住民票住所が異なる場合

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 基本情報にある「現住所」欄に現住所を登録後、「現住所と異なる」のチェックボックスにチェックを入れます。

3. 「住民票住所」欄が表示されるので、住民票住所を入力してください。

4. 住民税の「市町村コード（住民票住所）」欄をご確認いただき、住民税納付先期限を入力してください。
設定した期限までは、給与計算後に出力する「支払月別住民税一覧表」に住民票住所の市町村が反映されます。期限を限定したくない場合は、「令和 99 年 12 月」等長い期間を設定してください。

※市町村コードは住所から自動反映されます。

「事業所市区町村登録」メニューに登録されている市町村コードの場合は自動で市町村名が表示されます。

「事業所市区町村登録」メニューに登録されていない市町村コードの場合は対象の市町村名と※保存すると表示されますと表示されます。

保存すると「事業所市区町村登録」メニューに自動保存され、次回から赤字表示はされなくなります。

市町村コード	21206	中津川市 ※保存すると表示されます
--------	-------	-------------------

個人詳細画面

111: 神谷 健一

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保険
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

年少 扶養親族 0 人

税法上 扶養人数 1 人

市町村コード 13107 墨田区

市町村コード(住民票住所) 23101 名古屋市千種区

令和 08年 和暦 05月 の給与まで使用

受給者番号

年度 令和 07年 和暦 検索 履歴から表示

特別徴収税額 (年税額) 144,500円 インポート エクスポート

削除する キャンセル 保存する

5. 保存するをクリックし、確認画面が表示されたら OK をクリックして完了します。

14. 通勤手当の登録

通勤手当を複数登録できるようになります。

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 給与情報にある **通勤手当を登録する** をクリックします。

3. 通勤手当の内容を登録します。

通勤手当コード：管理のための数値を任意で設定します

通勤手当区分：

- 毎月給与支給 → 毎月定額を支給する
- 一括現物支給 → 定期券等現物を支給する
- 一括給与支給 → 数か月分を1度にまとめて支給する

通勤手当支給額は数か月分の合計額を入力します

支給月数は通勤手当が何か月分かを入力します

年の最初の支給月は支給するが都度を入力します

3か月に1回、4月、7月、10月、1月が支給月であれば「支給月数」は「3」、
年の最初の支給月は4月、7月、10月、1月のうちいずれかを入力します

通勤回数より算出 → 通勤手当支給額には 1 回あたり（往復）の単価を登録します。

通勤回数×通勤手当支給額で通勤手当を計算します

通勤手当支給額：通勤手当の額を入力します

手当月額：通勤手当区分が「一括給与支給」の場合、1 か月の月額が表示されます

課税区分：通勤手段を選択します。この設定で給与計算時に非課税限度額を算出します。

非課税変更の場合：交通器具 15Km 以上～交通器具 55Km 以上の場合、法定の非税限度額以外の非課税額をセットできます

●通勤手当区分に「一括給与支給」が登録されている場合、月額変更届や算定基礎届で通勤手当を支給月数で按分して通貨によるものの額に算入することができます

15. 家族情報の登録

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 家族情報にある**扶養家族を追加**ボタンをクリックします。

3. 扶養家族入力画面が表示されるので入力します。
色がついたセルは必須項目です。
セルをマウスオーバーすると入力ルールが表示されます。

4. 入力完了し**登録する**をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。
これは、登録した家族情報を個人情報詳細画面の税扶養人数に反映させるかどうかの確認画面です。
登録された家族情報を識別し、税扶養人数データにカウントするかどうかを判断しますので、なるべく**はい**をクリックするようにしてください。

いいえを選択する場合：個人詳細画面の『配偶者』『扶養親族人数』に数値を直接入力している場合や、家族全員を登録していない場合など

『家族登録画面』に登録されている扶養人数の合計を、元画面『所得税控除区分』枠の

『配偶者』・『扶養親族人数』の該当欄に自動入力しますか？

「はい」のクリックにより自動入力される欄は、給与計算等で税法上扶養人数として使用する項目です。

「はい」で『基本情報家族設定』枠の『配偶者有無』・『健保対象被扶養者有無』も自動更新されます。

扶養家族の全員を登録していない場合は「いいえ」をクリックして下さい。

いいえ

はい

16. 家族情報の変更、削除

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 家族情報欄に登録されている家族名をダブルクリックします。

13:河瀬 正信

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保険
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

家族情報

扶養家族を追加

家族コード	氏名	続柄	生年月日	年齢	老人	障害者	特定扶養	同居	健保	源泉控除
1	河瀬 真由美	妻	S42/12/05	58	×	×	×	○	○	○

所得税・住民税

対象年度 令和 07年 和暦 履歴 新規登録

所得税区分 甲種 0.00 % 社会保険料前の額で計算

削除する キャンセル 保存する

3. 家族詳細画面が表示されるので、対象箇所の修正または削除であれば削除するをクリックしてください。
 ※社保の被扶養者でなくなる場合は、「被扶養者でなくなった日」「非該当理由」を登録し、税法上扶養家族でもなくなる場合は「控除対象区分」もあわせて確認の上、必要であれば変更してください。
 社保の被扶養者でなくなる登録をしても、自動で控除対象区分は変わりません。
 修正が完了したら登録するをクリックします。

該当理由 収入減少 クリア

被扶養者でなくなった日 令和 07年12月31日 和暦

非該当理由 就職・収入増加 クリア

基礎年金番号

厚年資格喪失日 年 月 日 和暦

家族手当区分 対象外

控除対象区分 対象外

削除する キャンセル 登録する

4. 以下の確認画面が表示されます。
 これは、登録した家族情報を個人情報詳細画面の税扶養人数に反映させるかどうかの確認画面です。

登録された家族情報を識別し、税扶養人数データにカウントするかどうかを判断しますので、なるべく「はい」をクリックするようにしてください。

「いいえ」を選択する場合：個人詳細画面の『配偶者』『扶養親族人数』に数値を直接入力している場合や、家族全員を登録していない場合など

『家族登録画面』に登録されている扶養人数の合計を、元画面『所得税控除区分』枠の

『配偶者』・『扶養親族人数』の該当欄に自動入力しますか？

「はい」のクリックにより自動入力される欄は、給与計算等で税法上扶養人数として使用する項目です。

「はい」で『基本情報家族設定』枠の『配偶者有無』・『健保対象被扶養者有無』も自動更新されます。

扶養家族の全員を登録していない場合は「いいえ」をクリックして下さい。

いいえ

はい

- 個人詳細画面

13:河瀬 正信

その他

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保険
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

所得税・住民税

対象年度令和 07年 和暦 確認 新規登録

所得税区分甲欄 0.00 % ☐ 社会保険料前の額で計算

本人
障害者対象外
寡婦対象外
勤労学生対象外
配偶者
控除区分配偶者なし
障害者対象外
扶養親族
扶養親族 2 人 (年少を除く)



いいえを選択すると、登録された家族情報の数と税法上扶養人数が異なる場合があります。

個人詳細画面

13:河瀬 正信

基本情報
給与情報
家族情報
所得別・世帯別
生活世帯
70歳常用者情報
労働保険
個人メモ

障害者 対象外

扶養関係
扶養親族 2 人 (年少を除く)

【扶養親族・年少扶養親族の内】

種別	人数	人
特定	1	人
障害者	0	人
特別障害者	0	人
同居 特別障害	0	人
同居 老親等	0	人

年少 扶養親族 0 人

親族上 扶養人数 3 人

【扶養家族】
基本情報

影響しない

はいをクリックすると影響する

『家族等詳細画面』に登録されている扶養人数の合計数。△画面『所得税特例区分』枠の『配偶者』・『扶養親族人数』の総当欄に自動入力しますか？

『はい』のクリックにより自動入力される場合、給付計算等で標準扶養人数として使用する項目です。

『はい』で『基本情報更新確認』枠の『配偶者有無』・『健康保険扶養者有無』も自動更新されます。

扶養家族の全員を登録しない場合は『いいえ』をクリックして下さい。

いいえ はい

履歴ボタンより対象年の情報を見ることができます。

対象年を選択して個人詳細画面に表示させることはできますがあくまでも表示のみで保存はされません。

<履歴を作る場合（未来分も作成可）>

1. 対象年度を作成したい年にします。
2. **新規登録**ボタンをクリックします。
3. 所得税区分等各税区分を登録し**保存する**をクリックします

※家族登録画面へ連動はしません

※家族登録画面で登録修正後、登録した家族情報を個人情報詳細画面の税扶養人数に反映させるかどうかの確認画面で**はい**をクリックすると上書きされます

個人詳細画面

13:河瀬 正信

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保障
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

所得税・住民税

対象年度 令和 07年 和暦 **履歴** 新規登録

所得税区分 甲欄 0.00 % 社会保険料前の額で計算

扶養人数情報履歴

選択	年度	所得税区分	税法上扶養人数	本人				控除
				寡婦ひとり親	勤労学生	本人障害者		
<input type="checkbox"/>	令和08年	甲欄	1	対象外	対象	対象外	源泉控除	
<input type="checkbox"/>	令和07年	甲欄	3	対象外	対象外	対象外	配偶者	
<input type="checkbox"/>	令和06年	甲欄	2	ひとり親	対象	対象外	配偶者	

前除する

18. 住民税の登録をする、履歴を確認する

住民税データは月毎の登録となります。

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックします。
2. 該当の月に徴収する住民税額を入力します。
事業所の設定および個人の体系グループを見て月度および支払月の表示が変わります。
何月度（何月支払）の給与計算でいくら徴収するかを入力してください。
3. 一定の月度以降定額であれば、**支払の金額をそれ以降の月に反映する**をクリックすると同額が複写されます。
4. 入力したデータの年総額が表示されます。
5. **保存する**をクリックし完了します。

検索 **履歴から表示** ボタンについて

年度ごとに住民税情報を履歴として残せるようになります。

対象年度以外の情報を確認する場合は、年度の数値を変更して**検索**をクリックするか、**履歴から表示**ボタンをクリックして対象年度をダブルクリックすると、年間一覧に表示されます。

あくまでも表示のみとなり、対象年度を変更して別年度の状態で保存することはできません。

インポート **エクスポート** ボタンについて

住民税データはインポート、エクスポートができます。

インポートテンプレートおよび**取込方法**は、マニュアルダウンロードサイトよりダウンロードができます。

画面右上にある**サポート**アイコンから**マニュアル**をクリックし、インポートテンプレートをダウンロードしてください。

eLTAX からダウンロードした住民税特別徴収税額通知 CSV の取込に対応していますが、受給者番号を基幹にするため、個人マスターへの受給者番号の登録が必須となります。

個人コードを基幹としてのインポートはアップデート対応となります。

19. 二以上事業所勤務の登録

個人情報では二以上勤務者の情報を登録できるようになりますが、社会保険手続き業務に反映されるのは社会保険メニューが次世代型メニューとしてリリースした後となります。

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 社会保険カテゴリに二以上勤務情報の登録欄があるので登録してください。

「二以上勤務メモ」は備忘録としてご利用ください。他メニューに反映はしません。

「二以上勤務保険料」欄に登録した情報は、次世代型の給与計算メニューに反映されます。



重要!

二以上勤務情報と社会保険の保険料情報の関連について

「二以上勤務」該当するにチェックが入っている場合

- 「二以上勤務保険料」が給与計算に反映されます。
- 社会保険の保険料情報がどのように登録されていても「二以上勤務保険料」を反映します。
- 「二以上勤務保険料」が空欄の場合は 0 円で計算されます。
- 介護保険料は「健康保険料介護保険」が「年齢で判定」になっていれば、年齢により給与計算での徴収要否を判別します。

20. 標準報酬月額登録、削除

標準報酬月額を登録する方法は5つあります。

1. 資格取得時賃金を入力後、最新の標準報酬月額に反映ボタンをクリックし、保存するをクリックする
2. 追加ボタンから手入力し、保存するをクリックする

3. 算定処理および月変処理から標準報酬月額決定更新をする
4. インポートをする

個人情報インポートテンプレートおよび取込方法は、マニュアルダウンロードサイトよりダウンロードができます。
画面右上にあるサポートアイコンからマニュアルをクリックし、インポートテンプレートをダウンロードしてください。

5. 個人一覧で一括手入力をする（後日リリース予定）

< 登録した標準報酬月額を削除する方法 >

標準報酬月額表で削除したい行をダブルクリックし、削除するをクリックすることで削除できます。

21. 70 歳被用者情報

70 歳該当登録をします。

厚生年金資格喪失登録時に 70 歳該当をセットするフローはアップデート対応となります。

個人詳細画面

55:青木 緑

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保障
70歳被用者情報
労働関係
個人メモ

70歳被用者情報

【本日現在 72 歳】

70歳以上被用者

該当年月日 ☒ 印刷

不該当年月日 ☐ 印刷

70歳到達時賃金

通貨

現物

賞与年4回以上の見込み額 [最新の標準報酬月額に反映](#)

標準報酬月額相当額

適用月	標準報酬相当額	改定区分
R07/09	180 千円	算定
R06/01	200 千円	新規取得

年齢が 70 歳以上で 70 歳被用者区分が「対象外」になっている状態で保存しようとするすると以下の画面が表示されます。

70歳以上被用者の確認

本日現在で 70 歳以上（70歳）ですが、70 歳以上被用者が対象外になっています。

対象外にしますか？

は い：対象外にします

いいえ：入力に戻ります

はいを選択すると 70 歳被用者欄が表示されるので該当登録をします。

22. 労働保険情報の登録

年度更新や雇用保険手続きの際に必要な情報となります。

1. 個人情報一覧から該当者名をダブルクリックし詳細画面を表示します。
2. 労働保険カテゴリにある労働保険に関する情報を登録します。
3. 「事業場」は本社と事業所の「02 労働保険事業場登録」で登録されている事業場が選択できます。
※事業場の登録がない場合は選択肢は「本社」（事業所情報登録で登録した内容）のみとなります。
4. 労災保険に関する情報を登録します。
年度更新の際に必要な情報となります。
5. 雇用保険に関する情報を登録します。
6. 登録、修正が完了したら「保存する」をクリックし完了してください。

23. 個人メモ、チェック項目

個人ごとにメモや各種チェック項目を登録できます。

チェック項目は事業所ごとになります。

チェック項目の追加、名称の変更、削除は下部のボタンより行っていただけます。

個人詳細画面

21:青島 敏夫

基本情報
給与情報
家族情報
所得税・住民税
社会保険
70歳被用者情報
労働保険
個人メモ

メモ

前職：大阪運送株式会社
●●番号：51201

全てチェック有り 全てチェック無し

名称	値
令和8年扶養控除等申告書提出	<input checked="" type="checkbox"/>
電子明細同意書	<input checked="" type="checkbox"/>

新しいチェック項目の追加 チェック項目名称の訂正 設定済みチェック項目の削除

削除する キャンセル 保存する

メモ、チェック項目を一覧で登録、確認する手順は 03 個人自由項目一覧 をご覧ください。

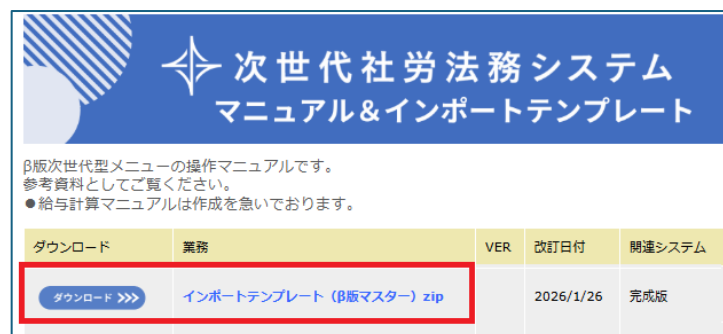
24. インポート・エクスポート

個人ごとにメモや各種チェック項目を

インポート・エクスポートボタンからインポートもできます。

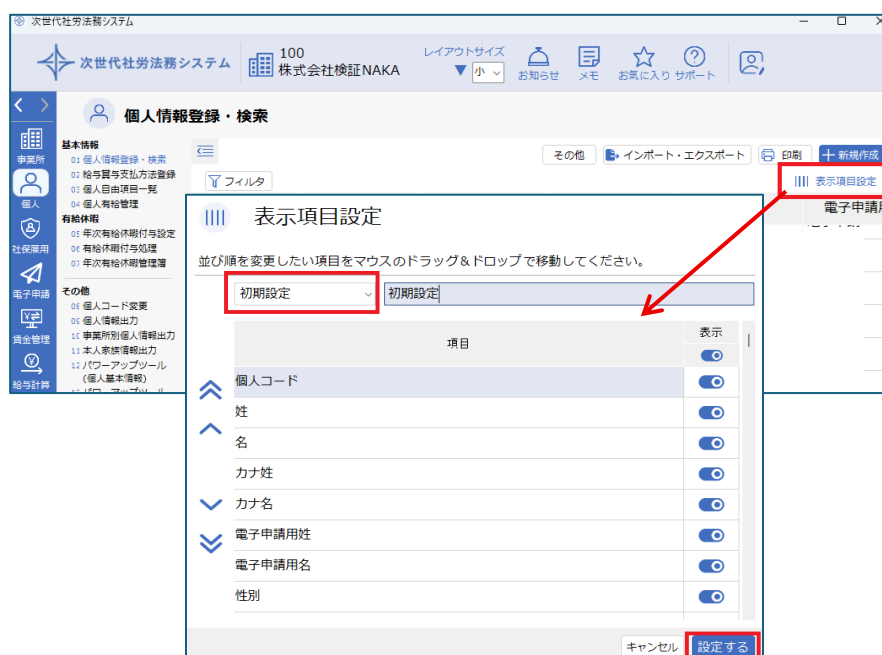
インポートテンプレートおよび取込方法は、マニュアルダウンロードサイトよりダウンロードができます。

画面右上にあるサポートアイコンからマニュアルをクリックし、インポートテンプレートをダウンロードしてください。



※個人一覧画面からエクスポートができますが、一覧に表示されている項目を出力します。

すべての項目を出力したい場合は、「表示項目設定」で「初期設定」にしてから対象者のチェックを入れてエクスポートしてください。



25. 印刷

個人情報に関する各種帳票を出力できます。

帳票名をクリックすると社労法務システムのメニューが表示され、従来の操作手順で出力ができます。



26. 表示項目設定

個人一覧を表示すると、登録されているすべての情報が一覧に表示されます。

必要な情報だけ表示させたい場合は「表示項目設定」で表示させる項目を選択できます。

また、選択設定した内容を保存し、次回から呼び出して使用することができます。



例えば年齢だけ確認したい場合は「表示項目設定」をクリックし、表示したい項目だけ ON にします。

保存をせず一時的に表示したい場合はそのまま「設定する」をクリックします。

設定を保存したい場合は上部の枠に、保存設定の名前を入力し「設定する」をクリックします。

表示項目設定

並び順を変更したい項目をマウスのドラッグ&ドロップで移動してください。

初期設定 ▼ 年齢検索

項目	表示
名	<input type="checkbox"/>
カナ姓	<input type="checkbox"/>
カナ名	<input type="checkbox"/>
電子申請用姓	<input type="checkbox"/>
電子申請用名	<input type="checkbox"/>
性別	<input type="checkbox"/>
生年月日	<input type="checkbox"/>
年齢	<input checked="" type="checkbox"/>
入社年月日	<input type="checkbox"/>

キャンセル 設定する

「表示項目が変更されています。変更を保存しますか？」と表示されます。

保存する場合は名前を付けて保存をクリックします。

保存せず一時的に表示したい場合は保存しないをクリックします。

確認

表示項目設定が変更されています。

変更を保存しますか？

保存しない 名前を付けて保存

名前を付けて保存した場合、次回「表示項目設定」を開いた時に設定を呼び出すことができます。

表示項目設定

並び順を変更したい項目をマウスのドラッグ&ドロップで移動してください。

年齢検索 ▼ 年齢検索

項目	表示
年齢	<input checked="" type="checkbox"/>
姓	<input type="checkbox"/>
名	<input type="checkbox"/>

設定が反映されました。

※この表示は保存されません。画面を開きなすと初期設定（すべての項目表示）になります。

社労法務システム『Lunoma』

Lunoma 社労法務システム

111 体験用株式会社デモ

レイアウトサイズ 中

お知らせ メモ

個人情報登録・検索

基本情報

01 個人情報登録・検索

02 給与算出・支払方法登録

03 個人自由項目一覧

04 個人有給管理

フィルタ

個人コード 姓 名 年齢

1	五十嵐	広行	60
2	片岡	直人	40
3	日本	次郎	27
4	片岡	直人	40
10	玉造	金造	72
11	金閣寺	金造	72
12	Hub	Yinlong	20

その他 インポート

保存してある設定を削除する場合は、設定を呼び出して削除をクリックします。

表示項目設定

並び順を変更したい項目をマウスのドラッグ&ドロップで移動してください。

年齢検索 年齢検索

項目	表示
個人コード	<input checked="" type="checkbox"/>
姓	<input checked="" type="checkbox"/>
名	<input checked="" type="checkbox"/>
カナ姓	<input type="checkbox"/>
カナ名	<input type="checkbox"/>
電子申請用姓	<input type="checkbox"/>
電子申請用名	<input type="checkbox"/>
性別	<input type="checkbox"/>

削除 キャンセル 設定する

02 給与賞与支払方法登録

個人の給与賞与支払方法（振込口座、現金支給）を登録します。

個人コード	氏名	支払区分	支払方法	依頼先
1	五十嵐 広行			
2	片岡 直人			
3	日本 次郎	残額全部	銀行振込	りそな大阪営業部
4	片岡 直人	残額全部	銀行振込	りそな大阪営業部
10	玉造 金造	残額全部	銀行振込	りそな大阪営業部
11	金閣寺 金造	残額全部	銀行振込	りそな大阪営業部
12	Huh Xinlong			
13	河瀬 正信	残額全部	銀行振込	

確認、編集したい個人名をダブルクリックすると詳細画面が表示されます。

給与1 (残額全部)

給与2

給与3

給与4

給与5

賞与1 (残額全部)

賞与2

賞与3

賞与4

賞与5

給与1

給与1に登録した内容を賞与1にコピーする

支払方法: 1:銀行振込

依頼先: 3

全銀コード: 0010 りそな

支店コード: 015 学園大和町

預金種別: 1:普通

口座番号: 0123222

口座名義: 河瀬 正信75over

口座名義カナ: カワセ マサノブ

その他

支払方法順序変更

① 給与賞与それぞれ 5 パターン登録ができます。

それぞれクリックをすると該当欄が表示されます。

② チェックを入れておくと、給与 1～5 に入力をした内容が賞与 1～5 に自動反映されます。

給与のみデータ登録をしたい場合はチェックを外してから登録をしてください。

③ 「依頼先」は事業所の取引銀行をセットします。

どの銀行から振り込まれるかの登録なので、選択肢が表示されない場合は、まず事業所の「取引銀行登録」メニューにて登録をしてください。

④ 銀行および支店の全銀コードを入力すると対象情報が表示されます。

銀行マスターの事前登録は不要です。

定期的に銀行マスターの更新はしておりますが、統合や新規開店の情報が反映されない場合は、大変お手数ではございますが弊社へご連絡ください。ご利用いただけるようマスター登録いたします。

全銀コードが不明な場合は検索ボタンから検索をすることができます。

銀行名の一部や、銀行名が不明な場合支店名だけでも検索をすることができます。

抽出一覧で対象行をダブルクリックするとセットされます。

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	銀行カナ名	支
0143	八十二	210	本店営業部	ハチジウ	本店
0143	八十二	211	長野	ハチジウ	カノ
0143	八十二	212	県庁内	ハチジウ	ケンコウナイ
0143	八十二	213	大門町	ハチジウ	ダイモンチヨウ
0143	八十二	214	昭和通営業部	ハチジウ	ショウワドウ
0143	八十二	215	長野駅前	ハチジウ	カノエキマエ

⑤ 支払方法順序変更は、通常銀行振込だが今月だけ現金にしたい場合等に登録されている優先順位を変更することができます。

給与1および賞与1は残額全部の設定です。

通常銀行振込のところ、今回だけ現金にする場合は、移動したい行をクリックし 下へVをクリックすることで給与1が現金になります。

分類	支払方法	依頼先	全銀コード
給与1	銀行振込	みずほ町村会館出張所	0005
給与2	現金		
給与3			
給与4			
給与5			
賞与1	銀行振込	みずほ町村会館出張所	0009
賞与2	現金		
賞与3			
賞与4			
賞与5			

データを CSV 出力する場合はインポート/エクスポートをマウスオーバーしエクスポートをクリックしてください。
保存先設定画面が表示されるので任意の場所に出力してください。

給与賞与支払方法登録

基本情報

- 01 個人情報登録・検索
- 02 給与賞与支払方法登録
- 03 個人自由項目一覧
- 04 個人有給管理

フィルタ

個人コード	氏名	支払区分	支払方法	依頼先
2	片岡 直人			
3	日本 次郎	残額全部	銀行振込	みずほ町村会館出張所
12	神谷 隆			
22	鈴木 浩二	残額全部	銀行振込	みずほ町村会館出張所
55	青木 緑	残額全部	銀行振込	みずほ町村会館出張所
66	赤城 藍子	残額全部	銀行振込	みずほ町村会館出張所
150	神谷 竜子			
5959	玉造 金造	残額全部	銀行振込	みずほ町村会館出張所

インポート/エクスポート

インポート
エクスポート

表示項目設定

03 個人自由項目一覧

個人ごとのメモや、事業所単位でのチェック項目を作成することができます。

この画面以外に個人情報詳細画面でも登録修正ができます。



① <一覧並べ替え>

一覧のタイトル行をクリックするとデータを昇順⇄降順で並び替えることができます。

チェック項目で対象者を目視しやすく便利な機能です。

② <エクスポート>

一覧を CSV 出力することができます。

一覧で出力対象者にチェックを入れ「エクスポート」をクリックし出力してください。

(ASP クラウドで保存はできますがエクセルアプリを搭載していないのでクラウド上で開くことはできません)

③ <チェック項目の追加訂正削除>

「チェック項目の追加・訂正・削除」ボタンをクリックし、項目を追加、削除、名称変更ができます。



- 追加する場合： **追加** ボタンをクリックし、登録したいチェック項目名称を「名称」欄に入力します。
追加完了 ボタンをクリックすることで、既存の登録済みチェック項目の下に追加されます。
- 名称変更する場合： **訂正** ボタンをクリックし、変更したい名称で直接変更します。
訂正完了 ボタンをクリックすることで訂正が完了します。
- 削除する場合： **削除** ボタンをクリックし、削除したい名称のチェックボックスにチェックを入れます。
削除完了 ボタンをクリックすることで削除が完了します。

④＜一覧で入力をする＞

- + 自由項目入力** ボタンをクリックすると詳細画面が表示され、直接手入力できるようになります。
- 一覧表内で追記、修正をすると自動で選択チェックがつくので、**保存する** をクリックして完了してください。

給与支払方法詳細画面

個人自由項目：入力

	<input type="checkbox"/> 個人コード	氏名	メモ	令和8年扶養控除等申告書提出	電子明細同意書	マイナンバー
1	<input checked="" type="checkbox"/> 21	青島 敏夫	前職：大阪運送株式会社 ●●番号：51201	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> 1	神谷 健一		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 2	中田 登	令和6年4月～兼務役員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> 3	川上 直幸		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> 4	吉岡 哲夫		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> 6	前田 静男		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> 7	井口 章		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> 9	名倉 武義		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> 11	桑田 清		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

キャンセル 保存する

04 個人有給管理（暫定メニュー）

給与計算に必要な有給データを保管するメニューですが、リリース時は、給与計算時の有給残日数算出する用途のみとなります。

付与処理はなく、数値を管理するのは該当行をダブルクリックをして数値入力をする、またはインポートとなります。アップデートで付与処理、給与計算との連携を予定しております。