



給与計算マニュアル

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

1. 従来の給与計算メニューからの変更点	1
2. 事前の設定	3
3. 給与計算の流れ	3
4. 体系グループを登録する	4
1. 体系グループを登録する	4
2. 個人情報に体系グループをセットする	5
5. 給与項目を設定する	6
1. 給与項目設定画面の説明	6
2. 給与項目設定詳細面の各項目説明	8
3. 給与項目を新規作成する	11
4. 給与項目の設定を変更する	15
5. 給与項目を削除する	15
6. 給与項目の位置を移動する	16
7. 05 給与体系固定値を登録する	17
8. 06 個人給与固定値を登録する	18
9. 07 不就労控除を設定する	19
10. 08 精皆勤手当を設定する	19
11. 09 家族手当を設定する	20
12. 10 職位手当を設定する	21
13. 11 資格手当を設定する	22
14. 12 住居手当を設定する	23
15. 13 給与明細備考を設定する	24
6. 月例データ入力で給与計算をする	25
7. 明細を出力する	27

1. 従来の給与計算メニューからの変更点

次世代型社労法務システムでは「操作性の簡素化」を掲げ、開発に取り組んでまいりました。

給与計算メニューにつきましても、社労法務システムの売りである多様な設定ができる仕様は残し、視覚的かつ直観的に操作ができるようリニューアルします。

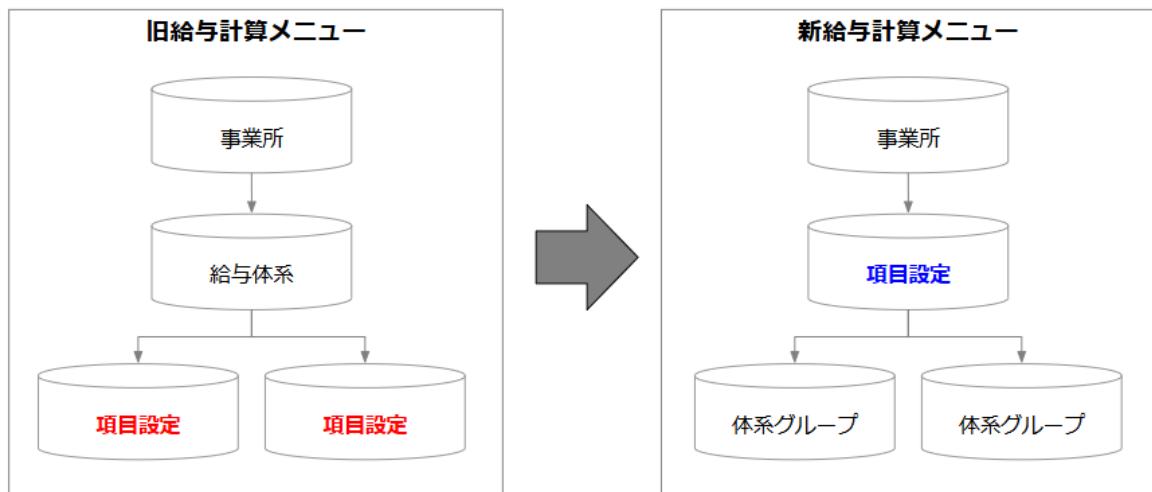
現行の給与計算メニューと仕様が変わる主だったところは以下となります。

- ・複数の締日や支払日の登録ができるようになります。

これまで複数の締日や支払日の登録ができませんでしたが、体系グループを使えば、拠点ごと、給与区分（日給月給者・時給者等）ごとなどで締日支払日が異なる場合にグループ分けができ、個人情報でセットすることで体系グループごとでまとめて給与計算ができるようになります。

- ・「給与体系」の概念が変わります。

これまでの「給与体系」に代わるのが「体系グループ」となります。給与項目設定が「給与体系」ごとだったのに対し、給与項目設定のもとに「体系グループ」が存在する形態になるため、給与明細一覧表などの出力時に体系ごとにまとめる必要がなくなります。



- ・登録できる給与項目数が無制限となります。

これまで勤怠、単価、支給、控除それぞれ登録できる項目数は 33 項目でしたが、それが無制限となります。。

- ・月例データ入力画面が大きく変わります。。

入力をすると即時結果が計算されます

日割り計算ができるようになります。

固定値の変更が月例データ入力画面でできるようになります。

計算根拠の表示がされるようになります。

- ・給与計算が確定した月度はロックをかけることができるようになります。

給与計算確定後、誤ってデータを取り込んでしまった等の誤操作を回避できるようになります。

- ・給与項目の登録が簡単になります。

勤怠、単価、支給（控除）がセットになっている項目の場合（項目タイプ CA 早出残業時間 等）、ワンクリックで 3 項目を登録できるようになります。

・給与項目の番号という概念がなくなります。

これにより、項目設定画面での項目位置変更をしても計算式などが崩れることなく、月例データ入力画面での入力順や印刷書式設定も項目位置変更でまかねるようになります。

・給与明細備考欄の文字をインポートできるようになります。

・支払日が土日祝日の場合に前倒しまたは後ろ倒しの設定ができるようになります。

あらかじめ体系グループで設定をしておくことで、支払日が土日祝日の場合に、自動で前の平日または後の平日に支払日を変更します。（祝日設定はアップデート対応となります）

次世代型給与計算メニューは「次世代」アイコンをマウスオーバーし「給与計算（次世代型）」をクリックしてください。



2026年2月2日のアップデートでは次世代型給与計算メニューを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版で行った給与計算データは現行給与計算メニューにも賃金管理データにも反映されません。

2/2 アッ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、それ以降は現行給与計算メニューからβ版メニューへも反映しません。

次世代型給与計算メニューの正規版リリース時にβ版の情報は削除されます。

2. 事前の設定

給与計算を始めるのに必要な事前の設定は以下となります。

1. 事業所情報の登録（[事業所マニュアル](#)をご参照ください）
 - ・各種設定「給与計算」
 - ・各種設定「源泉徴収計算方法」
 - ・社会保険「健康保険適用区分」
 - ・社会保険「厚生年金適用区分」
 - ・労働保険「端数処理雇用保険料」
2. 体系グループ登録（必要な場合）
3. 事業所取引銀行登録（銀行振込の場合）
4. 年間所定労働登録
5. 部門、職位、資格、住居コード登録（必要な場合）
6. 個人情報の登録（[個人情報マニュアル](#)をご参照ください）
7. 個人給与賞与支払方法登録（銀行振込の場合）
8. 年次有給休暇付与設定（アップデート対応）

3. 給与計算の流れ

1. 体系グループを登録する
2. 給与項目を設定する
3. 有給休暇付与処理をする（アップデート対応）
4. 月例データを入力する または 月例データを取り込む
5. 給与計算を行う
6. 賃金管理データを作成する（β版では作成しません）
7. 個別給与明細書、給与明細一覧表を出力する
8. 銀行振込依頼書、全銀データを作成する（アップデート対応）

4. 体系グループを登録する

体系グループとは、給与計算を行うグループを分けて、グループごとに給与計算をすることができる単位です。

例えば、締め日が勤務先によって異なる場合や、雇用形態によって支払日が異なる場合などに設定すると便利です。

旧給与計算メニューの「体系コード」を移行しております。

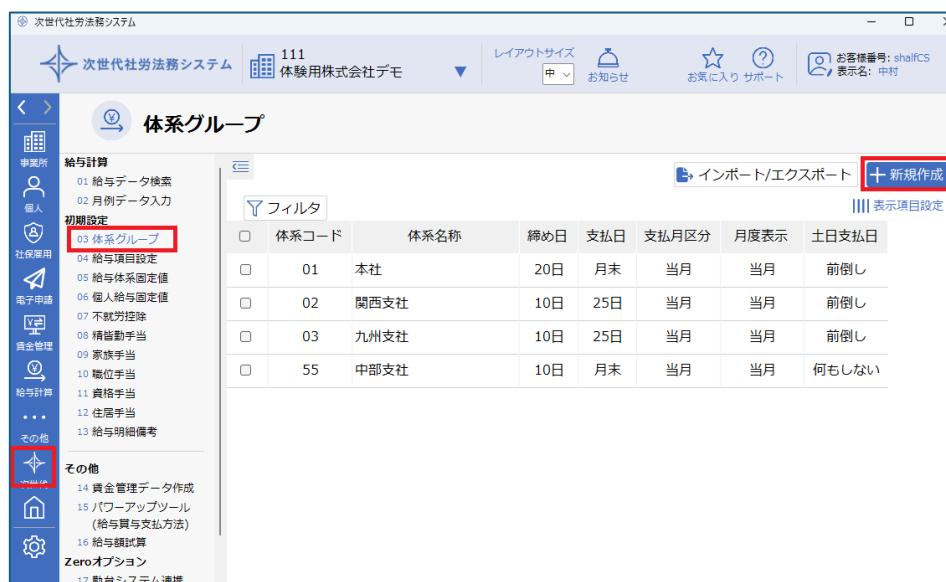
※給与計算や、月例データインポートなどは体系グループごとに行う必要があります。

※社労法務システムでは、雇用形態ごとに自動計算ができるので、「月給者用基本給」や「時給者用基本給」など項目を分ける必要はなく、同じ「基本給」項目に全員を計算することができます。

締日や支払日が全社統一であれば無理に複数作成する必要はありません。

1. 体系グループを登録する

給与計算 – 03 体系グループ を開きます。



登録されてる情報を確認、修正する場合は、対象の行をダブルクリックしてください。

新規で体系グループを作成する場合は「+ 新規作成」をクリックします。

1. 体系コード	01
2. 体系名称	本社
3. 締め日	月末
支払日	5日
4. 支払月区分	翌月
5. 土日支払日	前倒し
6. 月度表示	当月

1. 体系コードを任意で設定します。管理のため必要な項目です。
2. 体系名称を任意で設定します。わかりやすい名称を登録してください。
3. 締め日、支払日を設定します。
4. 支払日が締日に対してもいつかを設定します。
5. 支払日が土日だった場合に支払日を前倒しするか、変更しないか、後ろ倒しにするかを設定します。
※祝日対応はアップデートで行います。それまでは支払日が祝日でないかどうかご注意ください。
6. 給与明細の表示や、賃金管理データの表示を何月度にするかを設定します。
締め日に対して当月か、前月か、翌月か、翌々月かを設定してください。

(例) 末締め 翌月 10 日払いの事業所

1月末で締めた給与データを1月度とする場合 → 締め日からみて当月なので当月表示

1月末で締めた給与データを2月度とする場合 → 締め日からみて翌月なので翌月表示

7. 登録、編集ができたら**保存する**をクリックして完了します。

2. 個人情報に体系グループをセットする

ここで登録した体系コードを、個人マスタの「体系グループ」にセットします。

個人マスタの操作手順は[次世代型個人情報マニュアル](#)をご覧ください。

個人情報に登録することで、給与計算時「02 月例データ入力」メニューで体系グループごとに給与計算を行うことができます。

No.	給与月度	体系	締め日	支払日	給与計算	状態
1	R07/12	大阪支店	R07/12/10	R07/12/01	2	完了する
2	R07/11	大阪支店	R07/11/10	R07/11/28	0	未計算
3	R07/10	大阪支店	R07/10/10	R07/10/31	0	未計算
4	R07/09	大阪支店	R07/09/10	R07/09/30	0	未計算
5	R07/08	大阪支店	R07/08/10	R07/08/01	0	未計算
6	R07/07	大阪支店	R07/07/10	R07/07/01	1	完了する

5. 給与項目を設定する

体系グループごとに給与項目設定をします。

1. 給与項目設定画面の説明

次世代型メニュー入口より「事業所選択」から事業所を選択し、「給与計算（次世代型）」をクリックし
04 給与項目設定を開きます。

<画面説明>



1. 体系グループ：給与項目設定は体系グループごとになります。表示したい体系グループをセットしてください。
2. 給与項目チェックリストを出力できます。
3. 初期設定は登録されている給与項目がブロック表示されますが、一覧で表示することができます。

ブロック表示に戻したい場合は「ブロック表示」をクリックしてください。

項目コード	01:本社	インポート/エクスポート	印刷	ブロック表示	その他	+ 新規作成
表示項目設定						
□	項目分類	項目タイプ	項目名称	入力区分	入力単位	整数部桁数
□	勤怠	BA10	所定労働日数	システム標準設定	日	2
□	勤怠	BB10	所定労働時間数	システム標準設定	時間+分	3
□	勤怠	BC10	出勤日数	システム標準設定	日	2
□	勤怠	BD10	労働時間数	システム標準設定	時間+分	3
□	勤怠	BE10	日所定労働時間数	システム標準設定	時間+分	2
□	勤怠	CA10	早出残業時間	システム標準設定	時間+分	3
□	勤怠	CD10	深夜残業時間	システム標準設定	時間+分	3
□	勤怠	CF10	休日出勤時間	システム標準設定	時間+分	3
□	勤怠	CG10	休日出勤日数	システム標準設定	日	1
□	勤怠	DA10	欠勤日数	システム標準設定	日	2

- 表示項目順の変更ができます。

※ブロック表示での項目位置変更は誤操作の可能性もありできなくなっています。

- 給与項目の新規作成ができます。

詳しくは「項目を新規作成する」をご覧ください。

- 登録されている給与項目が表示されます。

30項目より多く登録している場合は、右側にスクロールバーが表示されます。

支 給	時間外手 超残手計 住宅手当	時間外1 欠勤控除 労不算入	時間外2 遅早外控 社不算入	時間外3 遅早控除 非課税通	時間外4 不就労控 源泉支給	時間外5 通勤手当 総支給額	超残手当 有休手当 差引支給	超残手2 特休手当	超残手3 職位手当	超残手4 資格手当
--------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------	--------------	--------------

2 給与項目設定詳細面の各項目説明

項目名称	項目自体の名称を登録します。初期設定は項目タイプの名称になります。
項目名称（8 文字）	給与計算時や明細等に表示される項目の名称を 8 文字までで登録します。 エンターキーまたはタブキーで「項目名称」が自動的に入力されます。
項目名称（6 文字）	給与計算時や明細等に表示される項目の名称を 6 文字までで登録します。 エンターキーまたはタブキーで「項目名称」が自動的に入力されます。
項目名称（5 文字）	給与計算時や明細等に表示される項目の名称を 5 文字までで登録します。 エンターキーまたはタブキーで「項目名称」が自動的に入力されます。
項目名称（4 文字）	給与計算時や明細等に表示される項目の名称を 4 文字までで登録します。 エンターキーまたはタブキーで「項目名称」が自動的に入力されます。
入力区分	<ul style="list-style-type: none"> ●システム標準：項目タイプで設定した項目により自動計算します。基本的に「勤怠」「単価」「支給」または「控除」にそれぞれ同じ項目タイプが設定されていれば自動的に計算されます。 ●未使用：使用しなくなった項目で、残しておきたい場合に設定します。 ●毎回入力：給与計算時に月例データ入力画面で毎回入力する項目です。月例データ取り込み（インポート）ができます。 ●前月値使用：毎回入力する項目ですが、入力時に前月の値が表示されます。※前月値が反映されるのは月例データ入力画面で手入力をする場合のみで、月例データ取り込みでは反映されず値は 0 になります。 ●計算式より算出：登録済みの項目や数値を使用して計算式を設定できます。 ●個人固定値：個人ごとに毎月固定の金額や数値を設定します。「個人給与固定値」メニューで固定値の登録が必要です。 ●給与体系固定値：体系グループごとに毎月固定の金額や数値を設定します。全員一律の設定になります。「給与体系固定値」メニューで固定値の登録が必要です。
入力単位	<p>給与計算の際、入力画面の該当項目の欄に表示される単位を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●日：出勤日数のように日単位で入力する場合 ●時間：2.5 時間のように 10 進法 で入力する場合 ●分：150 分のように時間を分のみで入力する場合 ●時間 + 分：2 時間 30 分のように 60 進法 で入力する場合 ●回：食事回数のように回数で入力する場合 ●円：金額を入力する場合 ●無し：単位を表示しない場合
整数部・時間桁数	整数部、時間の桁数を設定します。
小数部・分析数	この値が 0 だと小数点以下や分の値の入力ができなくなります。
まるめ方法	<ul style="list-style-type: none"> ●四捨五入 ●切り上げ

	●切り捨て
まるめ時期	合計前にまるめるか、合計後にするかを選択します。
この項目の値を総合計に	<ul style="list-style-type: none"> ●加算：項目の値を総支給額や控除額合計に加算します ●減算：項目の値を総支給額や控除額合計から減算します ●なにもしない：加算も減算もせず値のみを表示させます。※賃金管理データへ反映されません。
時間外基礎単価加算対象	当該項目を時間外基礎単価の算出対象かの設定をします。
不就労単価加算対象	当該項目を不就労単価の算出対象かの設定をします。 対象にする場合、欠勤単価、遅早単価の選択ができます。
割増計算対象基礎区分	<p>時間外基礎単価、不就労単価の加算対象とした場合、当該項目が月単位で支給されるのか、日単位、時間単位によって支払われるものかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●月当り：1か月分として支払われる金額の場合。 ●日当り：1日当たりの単価として加算額に含める場合。 ●時間当り：1時間当たりの単価として加算額に含める場合。 ●給与区分による：月給者、日給月給者の場合は月当りに、日給者の場合は日当りに、時給者の場合は時間当たりに、給与区分で自動判別します。
社会保険算定基礎区分	社会保険標準報酬月額算定の対象となる項目を設定します。
労働保険算定基礎区分	労働保険算定の対象となる項目を設定します。
課税区分	<p>課税か非課税かを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●非課税：課税しない ●課税：通常の課税をする（源泉支給額に加算する） ●通勤手当：通勤手当の額に応じて課税、非課税を分ける。個人マスターに登録された課税区分をもとに、支給項目 EA（通勤手当）の時に計算されます。 ●宿日直手当：宿日直回数と宿日直単価と連動し、1回あたりの課税、非課税を算出します。支給項目 FA（宿日直手当）の時に計算されます。 ●食事手当：食事回数と食事単価と連動し、1回当たりの課税、非課税を算出します。支給項目タイプ GA（職手当）の時に計算されます。 ●外交員報酬：外交員報酬用の課税計算を行います。支給項目タイプ OA（外交員報酬金額）の時に計算されます。
手當に含まれる消費税	調整中
固定的賃金対象区分 (社保)	標準報酬月額変更の対象となる項目を設定します。対象となる項目を合算し、前月と1円でも差異が生じた場合は固定的賃金変動対象とみなします。
日割り計算対象区分	当該項目が日割り計算をする際、日割りの対象となるかを設定します。
印刷有無	明細への印字有無を設定します。

<その他特定の項目で設定が必要なもの>

支給基本給 日給・時間給者	支給項目 BA（基本給）がシステム標準設定の場合、日給者および時給者の有給、特休取得分を基本給に加算するかの設定をします。
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ●有休・特休分：有休、特休ともに基本給に加算する ●有休分のみ：有給分のみ基本給に加算する ●特休分のみ：特休分のみ基本給に加算する ●なし：いずれも加算しない
支給基本給 (加算対象者)	<p>有休特休分加算の設定にした場合の対象者を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●日給者及び時間給者：日給者、時間給者ともに対象 ●日給者：日給者のみ対象 ●時間給者：時間給者のみ対象
控除健康保険料 介護保険控除	<p>控除項目 MA（健康保険料）がシステム標準設定の場合、介護保険料を含むか別で算出するかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●介護保険料を含む：控除項目 MD（介護保険料）の項目があってもそちらは 0 円となり、健康保険料に合算される。 ●介護保険料を含まない：控除項目 MD（介護保険料）の項目に介護保険料が算出され、健康保険料のみの金額となる。

3. 給与項目を新規作成する

1. 給与項目設定メニューを開き **+ 新規作成** をクリックします。



2. 新規作成基本項目一覧が表示されます。

<給与項目設定：新規作成画面について>

これまで自動計算（システム標準）の場合、勤務、単価、支給（控除）で同じ項目タイプを3つ作成していましたが、セットで一気に項目設定ができるようになります。

給与項目設定：新規作成（基本項目）							
	セット項目タイプ	セット項目名称	勤怠	単価	支給	控除	資金管理データ移送先
<input type="checkbox"/>	AA90	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	手当欄(その他手当合計),控除欄(その他控除合計)
<input type="checkbox"/>	CB30	残業手当	残業時間	残業単価	残業手当		早出残業時間数,手当欄(その他手当合計)
<input type="checkbox"/>	CC30	早出手当	早出時間	早出単価	早出手当		早出残業時間数,手当欄(その他手当合計)
<input type="checkbox"/>	CE30	深夜労働手当	深夜労働時間	深夜労働単価	深夜労働手当		深夜労働時間数,手当欄(その他手当合計)

セット項目タイプ 項目の種類を表します。

セット項目名称 項目の名称です。項目登録後に変更ができます。

勤怠 出勤日数、残業、遅刻等の勤怠関係のデータを主に設定します。

勤怠項目として作成できる場合は項目の名称が表示されます

単価 時間外手当等の各種単価や、給与計算に必要な数値等を設定します。

単価項目として作成できる場合は項目の名称が表示されます

支給 給与の支給項目として設定します。

支給項目として作成できる場合は項目の名称が表示されます

控除 給与の控除項目として設定します。

控除項目として作成できる場合は項目の名称が表示されます

賃金管理データ移送先

当該項目の賃金台帳への移送先が表示されます

追加したい項目にチェックを入れて **登録する** をクリックします。

給与項目設定：新規登録

給与項目設定：新規作成（基本項目）

セット項目タイプ	セット項目名称	勤怠	単価	支給	控除	賃金管理データ移送先
<input type="checkbox"/>	AA90 ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	手当欄(その他手当合計),控除欄(その他控除合計)
<input type="checkbox"/>	BB30 第2基本給			第2基本給		手当欄or基本給の選択
<input type="checkbox"/>	BC20 1日当たり基本給		1日当たり基本給			
<input type="checkbox"/>	BD20 時間当たり基本給		時間当たり基本給			
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当2	出勤日数	日給単価			労働日数
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当3	出勤日数	日給単価			労働日数
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当4	出勤日数	日給単価			労働日数
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当5	出勤日数	日給単価			労働日数
<input type="checkbox"/>	BI30 時給手当2	労働時間	時給単価			労働時間数
<input type="checkbox"/>	BI30 時給手当3	労働時間	時給単価			労働時間数
<input type="checkbox"/>	BI30 時給手当4	労働時間	時給単価			労働時間数
<input type="checkbox"/>	BI30 時給手当5	労働時間	時給単価			労働時間数
<input type="checkbox"/>	BJ30 日給・時給手当2		日給・時給手当			手当欄(その他手当合計)

登録する

AA90 ユーザー任意設定

作成したい項目が一覧にない場合や、セット項目ではなく勤怠だけ、支給だけと単独で作成する場合などに使用してください。

ユーザー任意設定のチェックを入れ**登録する**をクリックします。

給与項目設定：新規登録

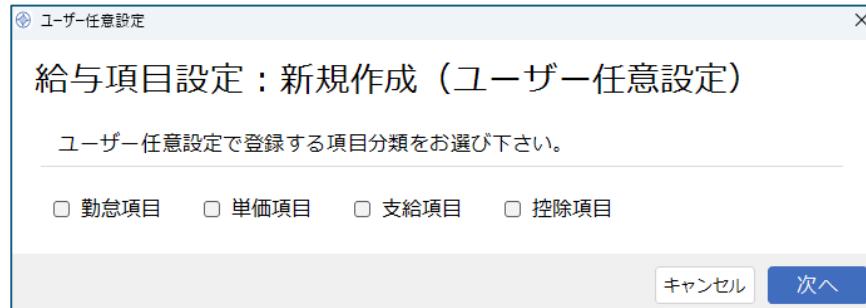
給与項目設定：新規作成（基本項目）

セット項目タイプ	セット項目名称	勤怠	単価	支給	控除	賃金管理データ移送先
<input checked="" type="checkbox"/>	AA90 ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	ユーザー任意設定	手当欄(その他手当合計),控除欄(その他控除合計)
<input type="checkbox"/>	BB30 第2基本給			第2基本給		手当欄or基本給の選択
<input type="checkbox"/>	BC20 1日当たり基本給		1日当たり基本給			
<input type="checkbox"/>	BD20 時間当たり基本給		時間当たり基本給			
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当2	出勤日数	日給単価			労働日数
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当3	出勤日数	日給単価			労働日数
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当4	出勤日数	日給単価			労働日数
<input type="checkbox"/>	BH30 日給手当5	出勤日数	日給単価			労働日数

登録する

勤怠、単価、支給、控除のどれを登録するか選択チェックを入れて**次へ**をクリックします。

複数選択可能です。



項目設定詳細画面が表示されるので、項目名称、入力区分等設定し保存するをクリックすることで登録完了となります。



時間外基礎単価、不就労単価加算対象の有無や固定的賃金変動区分の設定もお確かめください。

時間外基礎単価加算対象	対象
不就労単価加算対象	対象(欠勤・遅早)
割増計算対象基礎区分	月当り単価 の単価として割増基礎に加算する
社会保険算定基礎区分	対象
労働保険算定基礎区分	対象
課税区分	課税
固定的賃金対象区分（社保）	固定的賃金対象
日割り計算対象区分	いいえ
印刷有無	する

追加されました。

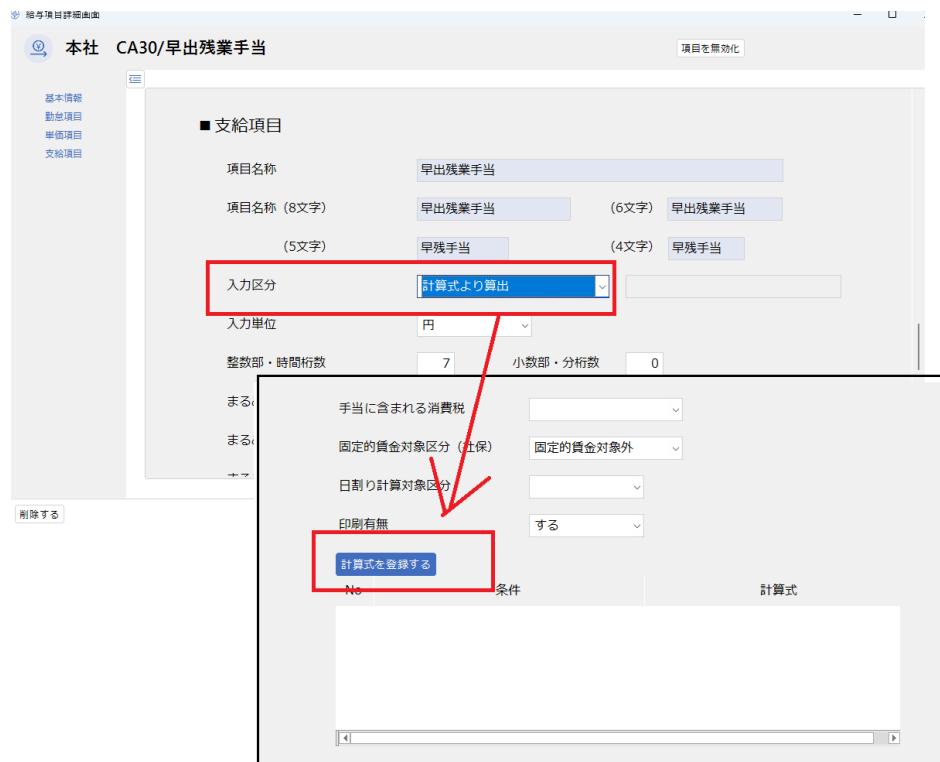


新たに支給項目を追加した場合、労保不算入額、社保不算入額、非課税合計、源泉支給額、支給合計、総支給額、差引支給額等の集計項目より前に作成されます。もし表示順を変更したい場合は「その他」ボタンの項目表示順設定で変更してください。

<給与項目設定：計算式設定>

項目タイプが同じセットで自動計算をするのが「システム標準」ですが、特殊な計算方法の場合など計算式を設定することができます。

計算式にしたい項目の「入力区分」を「計算式より算出」にすると下部に「計算式を登録する」ボタンが表示されるのでクリックします。



不具合改修中

4 給与項目の設定を変更する

設定を変更したい項目をクリックして詳細画面を表示します。



修正が完了したら**保存する**をクリックします。

5. 給与項目を削除する

削除したい項目をクリックし**削除する**をクリックします。

セット項目の場合はひとつ削除すればセットになっているすべてが削除されます。



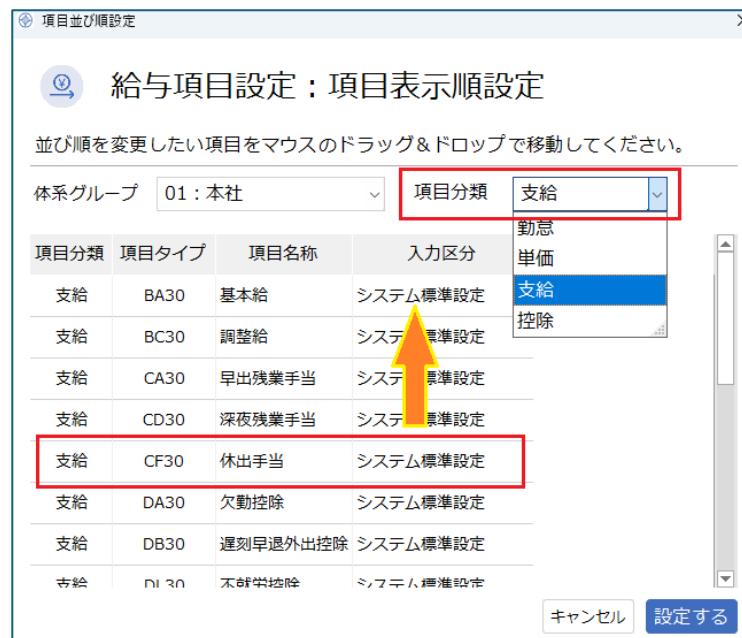
6. 給与項目の位置を移動する

04 給与項目設定画面を開き、**その他**をマウスオーバーし「項目表示順設定」をクリックします。



該当の項目を、表示したい場所までドラッグ & ドロップで移動します。

登録されている全項目が表示されるので、項目分類を選択することをお勧めします。



※給与項目設置画面に表示される項目の並びが、各種明細の印字順になります。

7. 05 給与体系固定値を登録する

給与体系固定値とは…

体系グループで毎月固定の金額や数値を設定します。

金額や数値が一律の場合に設定すると、対象者全員に同じデータが反映します。

給与項目設定の入力区分が「給与体系固定値」になっていれば、給与体系固定値を登録できます。



05 給与体系固定値を開くと、対象項目が表示されるので登録、編集したい項目をダブルクリックします。

給与体系固定値						
初期設定	フィルタ					
	体系コード	体系名称	項目分類	項目タイプ	項目名称	給与体系固定値
05 給与体系固定値	01	本社	支給	BC30	調整給	5,000

詳細画面が表示されるので金額を入力し保存するをクリックします。

8. 06 個人給与固定値を登録する

個人固定値とは…個人ごとに、毎月固定の金額や数値を設定します。

給与項目設定の入力区分が「個人固定値」になっていれば、個人ごとの固定値を登録できます。

■ 支給項目

項目名称 ユーザー任意設定
項目名称（8文字）ユーザー任意設定（6文字）ユーザー任意
(5文字) (4文字)

入力区分 **個人固定値**

入力単位 円

整数部・時間桁数 8 小数部・桁数 0

まるめ方法 四捨五入

まるめ方法 事業所基本情報の設定

キャンセル **保存する**

06 個人給与固定値を開くと、体系グループごとに対象項目が表示されるので**一括編集**をクリックし固定値を入力します。

個人給与固定値

個人コード	氏名	ユーザー任意設定
2	片岡 直人	0
22	鈴木 浩二	0
150	神谷 竜子	0
5959	玉造 金造	0

入力を終えたら**保存する**をクリックします。

個人給与固定値

個人コード	氏名	ユーザー任意設定
2	片岡 直人	5,000
22	鈴木 浩二	4,500
150	神谷 竜子	0
5959	玉造 金造	12,000

キャンセル **保存する**

9. 07 不就労控除を設定する

調整中

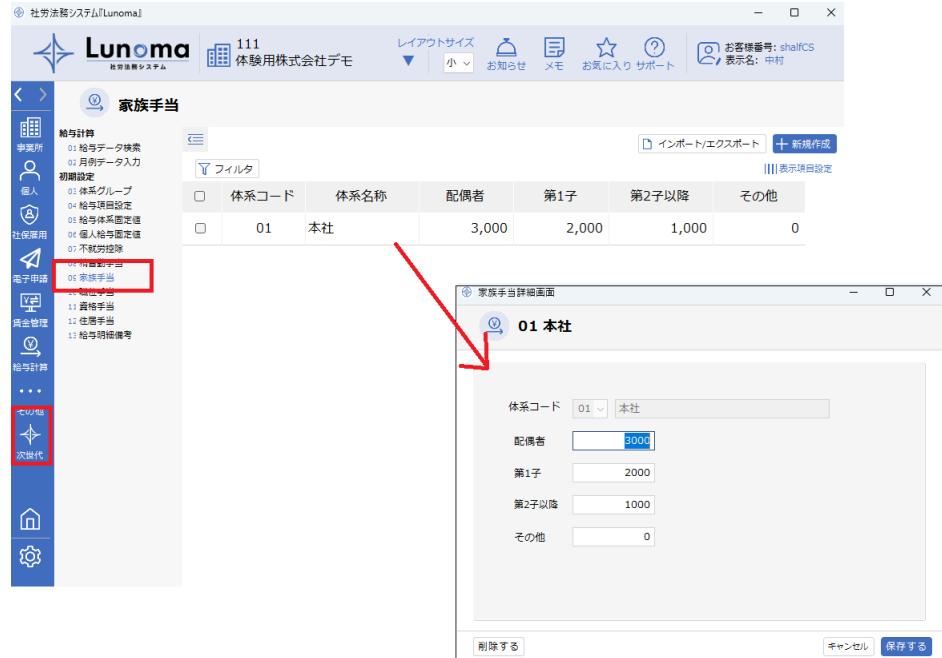
10. 08 精皆勤手当を設定する

調整中

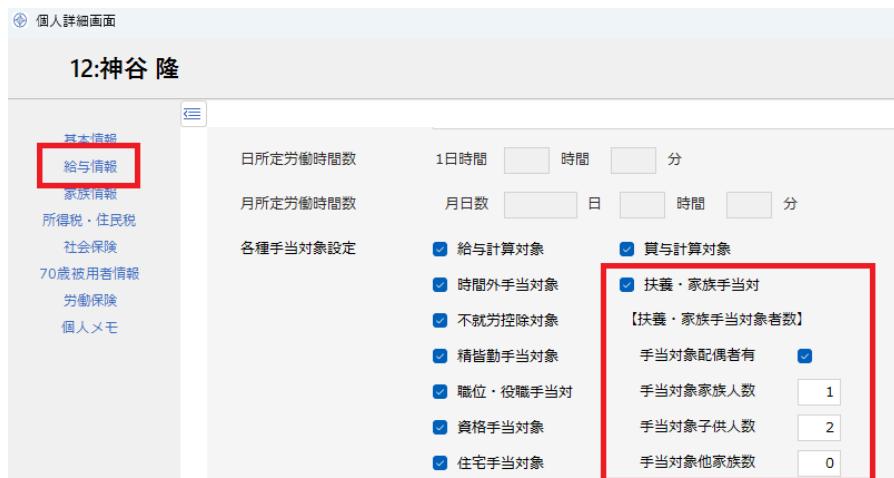
11. 09 家族手当を設定する

給与項目の支給 IB30（家族手当）をシステム標準設定で設定している場合、個人マスターに登録された家族手当対象の金額を登録することで家族手当が計算されます。

新たに設定する場合は新規作成をクリックし、体系グループ、金額を登録します。



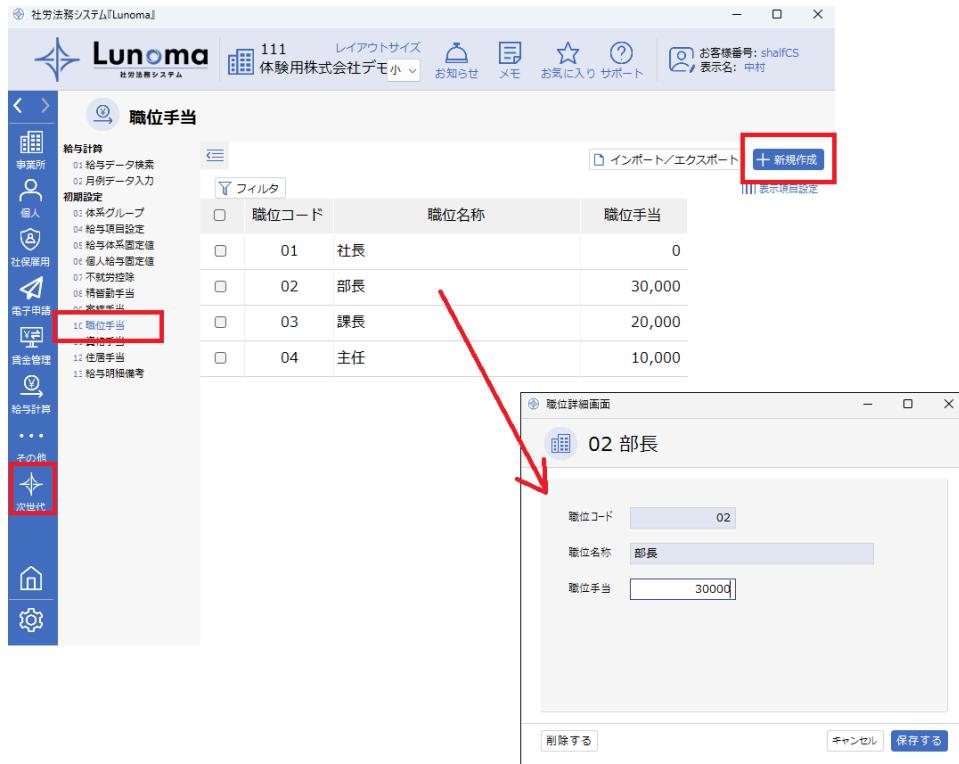
個人マスターの給与情報欄で家族手当の対象有無を登録しておきます。



12. 10 職位手当を設定する

給与項目の支給 ID30（職位手当）をシステム標準設定で設定している場合、個人マスターに登録された職位コードごとの金額を登録することで職位手当が計算されます。

新たに設定する場合は新規作成をクリックし、体系グループ、金額を登録します。



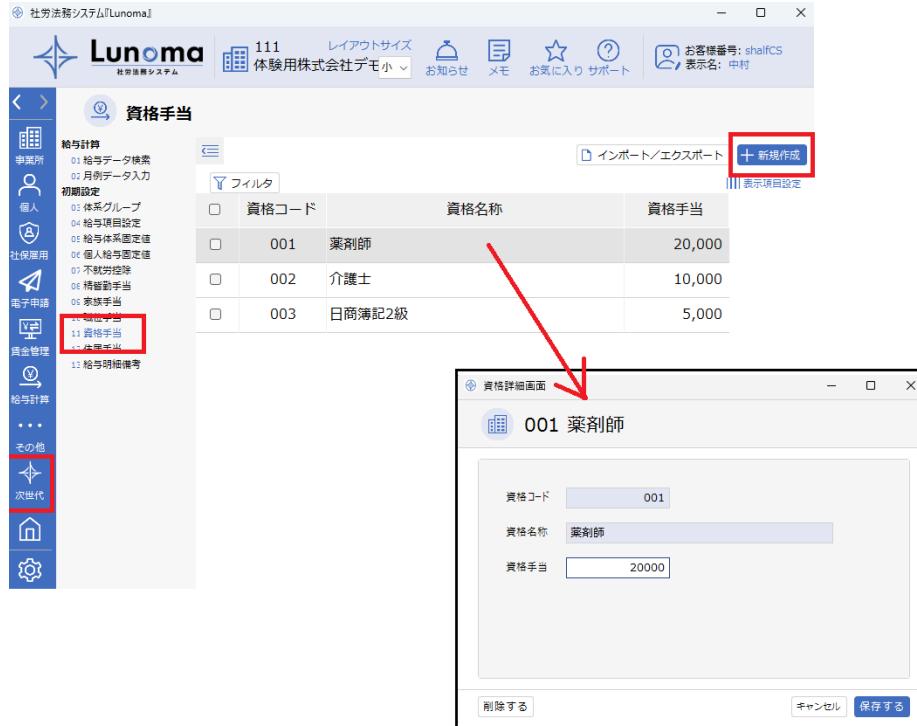
個人マスターの基本情報欄で役職をセットしておきます。

役職の作成は事業所メニューの 08 職位コード登録 から行います。

13. 11 資格手当を設定する

給与項目の支給 IE30（資格手当）をシステム標準設定で設定している場合、個人マスターに登録された資格ごとの金額を登録することで資格手当が計算されます。

新たに設定する場合は新規作成をクリックし、体系グループ、金額を登録します。



個人マスターの基本情報欄で資格コードをセットしておきます。

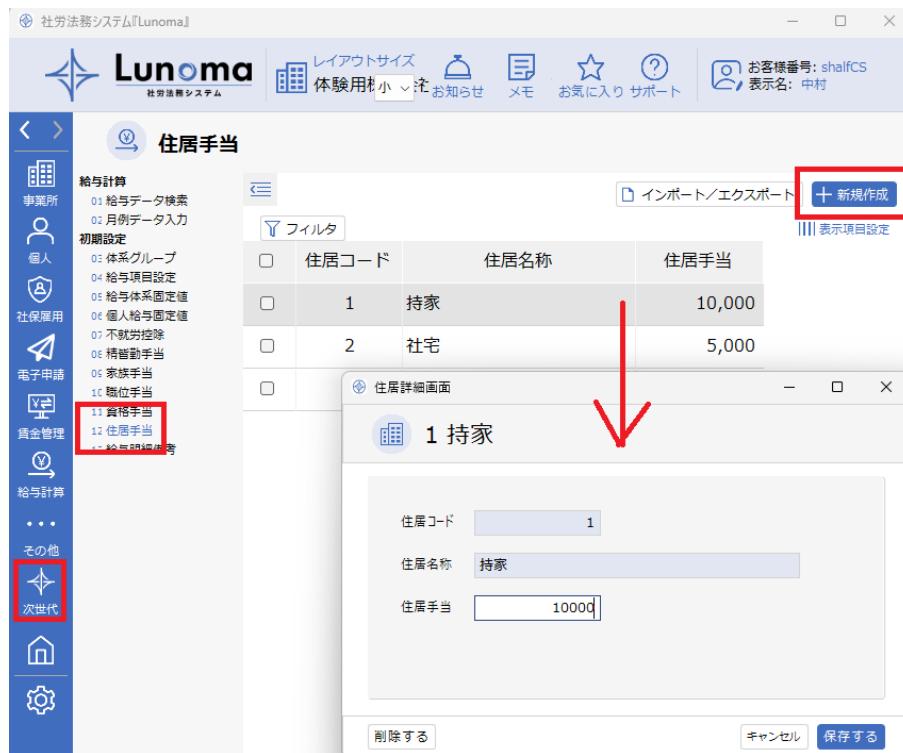
資格コードの作成は事業所メニューの 09 資格コード登録 から行います。

電話番号	03-8888-8888
メールアドレス	
配偶者有無	あり
被扶養者有無	あり
外国籍者	いいえ
部門	
部門内連番	2
処理コード	2
役職	課長
資格	介護士
住居	持家

14. 12 住居手当を設定する

給与項目の支給 IF30（住宅手当）をシステム標準設定で設定している場合、個人マスターに登録された住居コードごとの金額を登録することで住宅手当が計算されます。

新たに設定する場合は新規作成をクリックし、体系グループ、金額を登録します。



個人マスターの基本情報欄で住居をセットしておきます。

住居コードの作成は事業所メニューの 10 住居コード登録 から行います。



15. 13 給与明細備考を設定する

個人給与明細の備考欄に表示する備考文字を登録します。

新たに登録する場合は新規作成をクリックします。

インポートも可能です。

修正をする場合は対象行をダブルクリックしてください。



備考欄は 80 文字まで登録できますが、帳票によって表示できる文字数は限りがあります。

※明細への反映は現在改修中です。

6. 月例データ入力で給与計算をする

月例データ入力メニューで体系ごとに給与計算をします。

月例データ入力

No.	給与月度	体系	締め日	支払日	給与計算	状態
1	R08/02	本社	R08/02/20	R08/02/27	0	未計算
2	R08/02	関西支社	R08/02/10	R08/02/25	0	未計算
3	R08/02	九州支社	R08/02/10	R08/02/25	0	未計算
4	R08/02	中部支社	R08/02/10	R08/02/28	0	未計算
5	R08/01	本社	R08/01/20	R08/01/30	0	未計算
6	R08/01	関西支社	R08/01/10	R08/01/23	0	未計算
7	R08/01	九州支社	R08/01/10	R08/01/23	0	未計算
8	R08/01	中部支社	R08/01/10	R08/02/01	2	完了する
9	R07/12	本社	R07/12/20	R07/12/31	0	未計算
10	R07/12	関西支社	R07/12/10	R07/12/25	0	未計算
11	R07/12	九州支社	R07/12/10	R07/12/25	0	未計算
12	R07/12	中部支社	R07/12/10	R07/12/31	1	完了する
13	R07/11	本社	R07/11/20	R07/11/28	5	完了する
14	R07/11	関西支社	R07/11/10	R07/11/25	0	未計算

調整中

勤怠項目	
所定労働日数(日)	20.0000
所定労働時間数(時間+分)	160:00
出勤日数(日)	20
労働時間数(時間+分)	160:00
1日所定労働時間数(時間+分)	8:00
早出残業時間(時間+分)	0:00
深夜残業時間(時間+分)	0:00
休日出勤時間(時間+分)	0:00
休日出勤日数(日)	0
欠勤日数(日)	0

Enterキー

- 直下のセルは元々手入力不可のセルですが、現在は手入力可能になっているため、一行下に移動。

矢印キー

- 手入力の可否に関わらず移動するため、指定方向に移動。

単価項目	
基本給(円)	¥200,000
早出残業単価(円)	¥2,439.0244
深夜残業単価(円)	¥2,926.8293
休日出勤単価(円)	¥2,634.1463
時間外基礎単価(円)	¥1,951.2195
欠勤控除単価(円)	¥0.0000
遅早控除単価(円)	¥0.0000
通勤手当額(円)	¥10,000
特別出勤単価(円)	¥10,000.00

Enterキー

- 上下に手入力可能なセルが無いため動かない。

矢印キー

- 手入力の可否に関わらず移動するため指定方向に移動する。

7. 明細を出力する

調整中