

## パワーアップツール（リーブル） 目次

第1章	システムの概要	3
1.1	はじめに	3
1.2	こんなことができます	3
1.3	「パワーアップツール」メニューの表示方法	4
第2章	事業所情報一覧	5
2.1	機能の概要	5
2.2	操作の流れ	6
2.3	表示項目の設定	7
2.4	事業所データの表示	10
2.5	表示データの印刷・プレビュー	14
2.6	CSVデータの出力	16
2.7	事業所データの変更	18
2.8	表示印刷設定の保存	21
2.9	表示印刷設定の読込	23
2.10	表示項目一覧	24
	・事業所マスターの表示項目	24
	・事業所労働保険の表示項目	27
	・事業所取引銀行の表示項目	28
第3章	個人情報一覧	29
3.1	機能の概要	29
3.2	個人データの表示	30
3.3	表示項目一覧	33
	・個人基本マスターの表示項目	33
	・個人家族マスターの表示項目	38
	・個人給与・賞与支払方法の表示項目	40
第4章	給与支給明細等一覧	41
4.1	機能の概要	41
4.2	表示項目の設定	42
4.3	給与関連データの表示	48
4.4	表示データの印刷・プレビュー	51
4.5	表示・印刷設定の保存	53
4.6	表示・印刷設定の読込	54
4.7	表示・印刷設定の削除	55
4.8	表示項目一覧	56

第 5 章	賞与支給明細等一覧	57
5. 1	機能の概要	57
5. 2	表示項目の設定	58
5. 3	賞与関連データの表示	63
5. 4	表示データの印刷・プレビュー	67
5. 5	表示・印刷設定の保存	68
5. 6	表示・印刷設定の読込	69
5. 7	表示・印刷設定の削除	70
5. 8	表示項目一覧	71

# 第1章 システムの概要

## 1.1 はじめに

パワーアップツールは、より便利にシステムをお使いいただけるよう設計されたツールです。このツールをご利用いただくことにより、業務の効率アップの一助になると確信しております。このマニュアルを参考に、お仕事の効率化にお役立て下さい。

## 1.2 こんなことができます

### データフリーデザイン

- 1) データー一覧表示 : 登録されているデータを自由に選択し一覧表形式で画面に表示  
社労法務システムに登録されている事業所情報・個人情報及び給与計算用の各種情報と各月の給与計算結果のデータを自由に選択し、画面上に一覧表の形式で表示することができます。
- 2) データー一覧表印刷 : 画面に表示されたデータを印刷形式を指定して印刷  
一覧表に表示されたデータは用紙を選択して（A3・A4・B4・B5）（縦・横）印刷することができます。
- 3) テキストデータ出力 : 画面に表示されたデータをCSV形式でファイル出力  
表示データをCSV形式でファイルに出力することが可能です。
- 4) 一覧表でデータ変更 : 画面に表示されたデータを一覧表上で変更可能  
画面に一覧表形式で表示されたデータは、一覧表上でデータの変更をする事ができますので複数のデータを一度に変更したい場合には便利にご使用いただけます。  
（データの整合性のため一部の項目は一覧表上での変更ができません）

次の3つのツール群から構成されています。

#### 1) 事業所情報一覧

事業所基本情報(98項目)	の表示・印刷・CSV出力・変更(84項目)
事業所労働保険情報(25項目)	の表示・印刷・CSV出力
労働保険事業場情報(11項目)	の表示・印刷・CSV出力・変更(7項目)
事業所取引銀行情報(18項目)	の表示・印刷・CSV出力・変更(5項目)

#### 2) 個人情報一覧

個人基本情報(174項目)	の表示・印刷・CSV出力・変更(63項目)
家族情報(58項目)	の表示・印刷・CSV出力・変更(20項目)
給与・賞与支払方法(32項目)	の表示・印刷・CSV出力・変更(5項目)

#### 3) 給与情報一覧

個人基本情報の給与関連データ(38項目)	の表示・印刷
XX月度の給与支給明細データ(設定済項目数)	の表示・印刷
個人固定値・体系固定値のデータ(設定済項目数)	の表示・印刷

#### 4) 賞与情報一覧

個人基本情報の給与関連データ(9項目)	の表示・印刷
---------------------	--------

××月度の給与支給明細データ(設定済項目数) の表示・印刷  
 個人固定値・体系固定値のデータ(設定済項目数) の表示・印刷

### 1. 3 「パワーアップツール」メニューの表示方法

社労法務システムメインメニューの「18・パワーアップツール」をクリックして下さい。



下図のような『パワーアップツールメニュー』が表示されます。

ご購入いただいたシステム構成により、全ての機能が使用できる場合と一部のみ使用できる場合があります。使用できない機能のボタンは灰色表示されクリックすることができません。



## 第2章 事業所情報一覧

### 2.1 機能の概要

事業所情報管理のシステムで登録された各種データの中から表示する項目を選択し、複数事業所を一覧表形式で一度に画面表示することができます。表示されたデータは印刷・CSV出力・データの変更ができます。

表示・印刷するデータ内容により以下の4つの画面に分かれています。

#### ①基本情報

事業所情報管理メニューの「事業所基本情報新規登録」画面で登録したほとんどのデータを表示することができます。

#### ②労働保険

登録されている全事業書の労働保険関係のデータを表示することができます。  
この画面ではデータの整合性を維持するためデータ変更はできません。

#### ③労働保険事業場

事業所情報管理メニューの「労働保険事業場登録」画面で登録した全事業書の労働保険事業場のデータを表示することができます。

#### ④取引銀行

事業所情報管理メニューの「取引銀行登録」画面で登録した全事業所の取引銀行のデータを表示することができます。

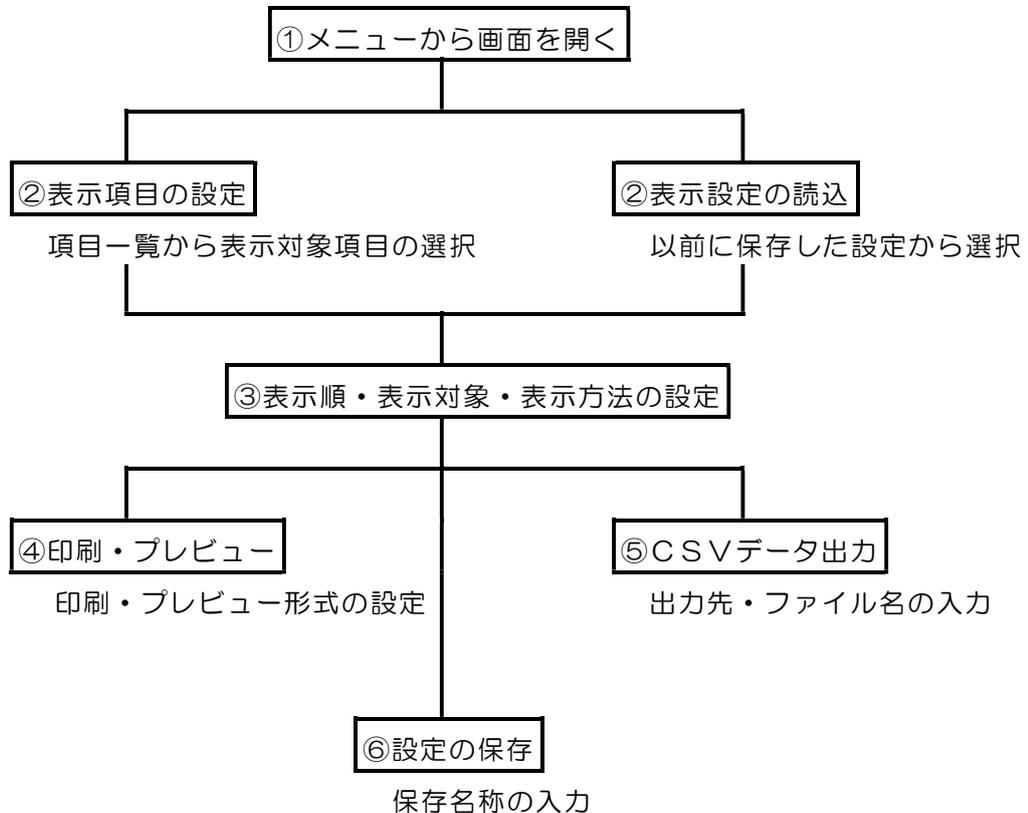
上記4つの画面の起動は下図の様に「パワーアップツールメニュー」の事業所一覧のところをクリックすることで行えます。



各画面では、表示・印刷をする項目を自由に選択することができますが、選択した項目や印刷の設定等を最大5つまで名前を付けて保存することができます。次回同じ一覧表を表示・印刷したい場合は、前回保存した設定を呼び出すことにより前回と同じ表示を行うことができます。

## 2.2 操作の流れ

前項でご説明した4つの画面は、表示する項目が異なるだけでほぼ同じ操作方法で使用することができます。以下では画面毎の説明ではなく共通の操作として説明させていただきます。



①「パワーアップツールメニュー」から表示する項目内容に応じた起動ボタンをクリックします。

②表示したい項目をデータベース項目の一覧から選択します。表示の順序も入れ換えることができます。

以前に、設定した表示項目が保存されている場合は「設定1」～「設定5」の中から選択してその設定内容でデータの表示をすることができます。

③表示画面にある表示設定欄により、表示順（事業所コード順・事業所名順・処理コード順等）や、表示する事業所コードの範囲を選択することができます。

④印刷又はプレビューを選択した場合は、印刷用紙のサイズ（A3・A4・B4・B5）や印刷方向（縦・横）、上下左右の余白、帳票のタイトル文字などの設定ができます。

⑤表示されているデータをテキストデータ（CSV）として出力したい場合は、出力先のフォルダとファイル名を指定してデータを出力します。出力したデータはエクセルや他のCSV対応ソフトで利用することができます。

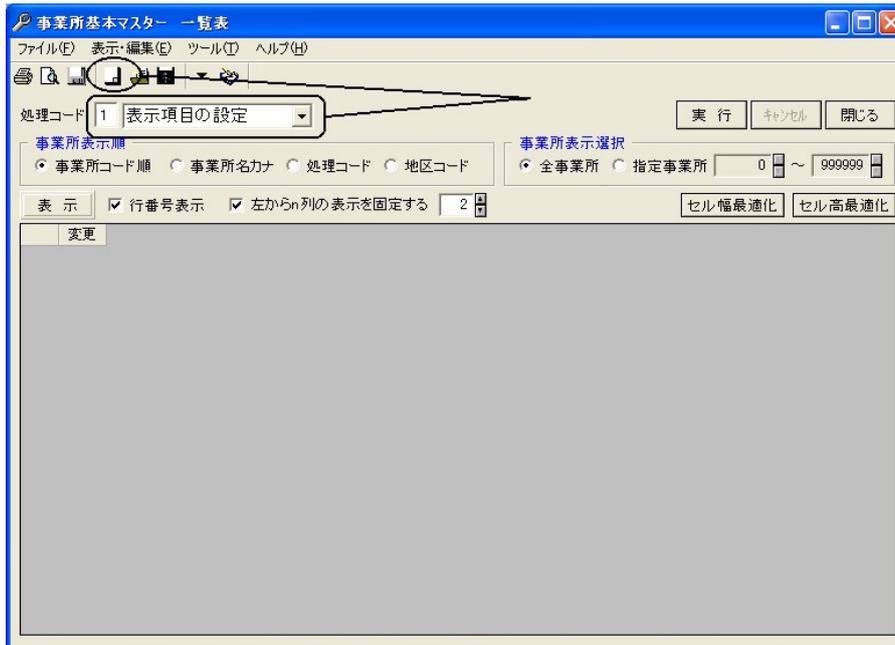
⑥表示・印刷した項目や印刷の設定などを保存し、次回同じ設定で表示・印刷したい場合には、「設定1」～「設定5」の5つの保存場所に名前を付けて保存しておくことができます。

## 2.3 表示項目の設定

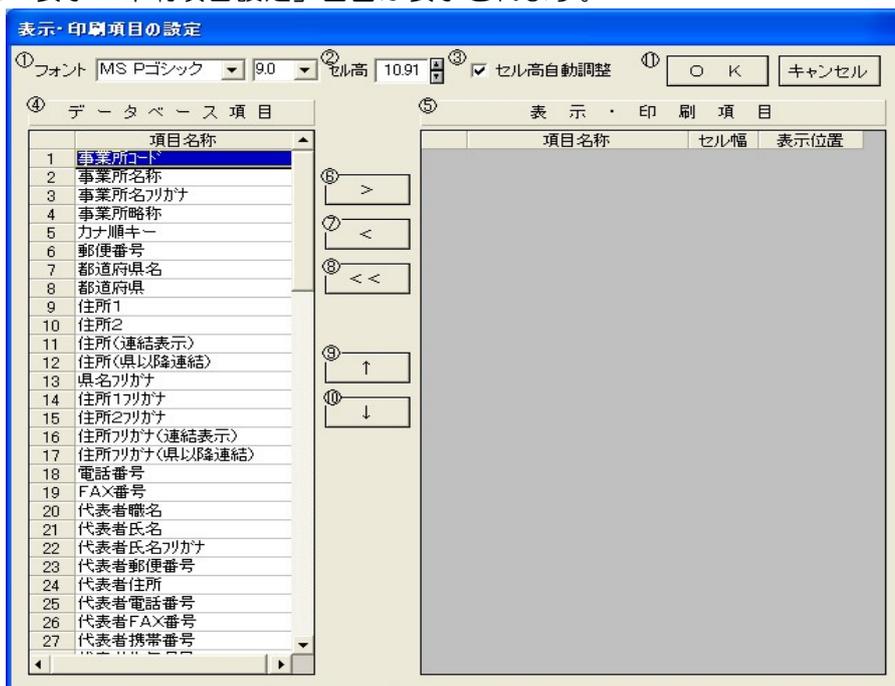
最初に画面を開いたとき、下図のような画面が表示されます。表示する項目を先に設定する必要がありますので、処理コード「1：表示項目の設定」が選択されている事を確認して「実行」ボタンをクリックするか、画面上部のツールバーの左から4つ目のアイコンをクリックして下さい。

表示項目の設定画面が表示されます。

一度表示項目の設定後、一覧表が表示された後でも同様の操作で表示項目の再設定を行うことができます。



下図の様な「表示・印刷項目設定」画面が表示されます。



「表示・印刷項目設定」画面の各欄についてご説明いたします。

#### ①フォントの設定

フォントの選択欄をクリックすると

- ・MSゴシック
- ・MSPゴシック
- ・MS明朝
- ・MSP明朝

の4つのフォントから表示・印刷フォントを選択できます。

又、フォント名横の数字はフォントサイズです。選択欄からサイズを選択することができます。

#### ②セル高の設定

データ表示の際に画面に表示される一覧表の行・列の一枚をセルといいます。

このセルの高さ（行の高さ）を設定することができます。

特殊な単位になっていますし、一覧画面上でセルの高さをマウスでドラッグして変更することもできますので、特にこの値を変更する必要はありません。

又、この欄の右側の「セル高自動調整」のチェック欄にチェックマークが付いていれば、フォントサイズを変更したときに、最適なセル高の値が自動的に設定されます。

#### ④データベース項目

事業所情報の中で表示・印刷ができる項目が、データ項目の種類により色分けして表示されます。スクロールバーを移動することにより全項目を見ることができます。

この、データベース項目の一覧の中から表示したいものを選択していきます。

#### ⑤表示印刷項目

左側の「データベース項目」一覧から選択したものがこちらの一覧表に移動します。

この表に表示されている項目がメインの画面の一覧表に表示されます。

表示・印刷の際、1行目が左端、2行目が左から2列目という順に設定されます。

#### ⑥表示項目追加ボタン (>)

左側の「データベース項目」一覧で紺色に反転表示されている項目を右側の「表示・印刷項目」一覧の最終行に追加し、表示・印刷対象の項目とします。

このボタンをクリックされると、左側の「データベース項目」一覧で紺色に反転表示されていた項目は灰色地に赤色文字で表示され既に右側に移動していることがわかります。

#### ⑦表示項目削除ボタン (<)

右側の「表示・印刷項目」一覧で紺色に反転表示されている項目を削除し、表示・印刷対象の項目からはずします。

## ⑧表示項目全削除（&lt;&lt;）

右側の「表示・印刷項目」一覧に表示されている全項目を削除し、表示・印刷対象項目をクリアします。

## ⑨表示・印刷順の上移動（↑）

右側の「表示・印刷項目」一覧で紺色に反転表示されている項目を1行上に移動します。この移動により、表示画面での表示位置が1列左に移動します。

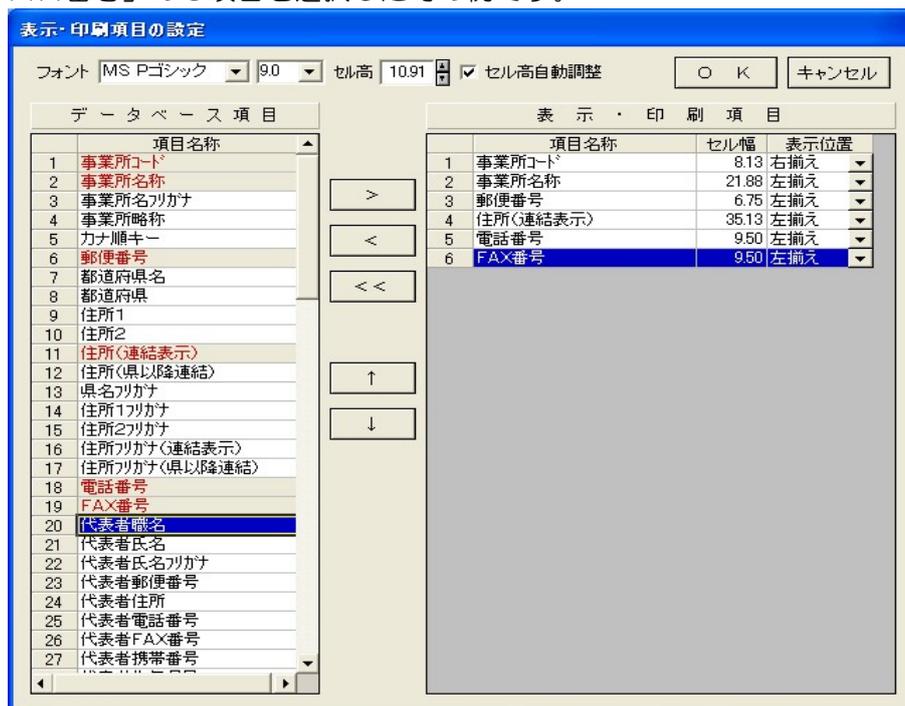
## ⑩表示・印刷順の下移動（↓）

右側の「表示・印刷項目」一覧で紺色に反転表示されている項目を1行下に移動します。この移動により、表示画面での表示位置が1列右に移動します。

## ⑪OKボタン

設定が完了した時点で、このボタンをクリックすると、メイン画面に戻り指定した項目のデータが指定した順序で表示されます。

下の図は表示印刷項目として、「事業所コード」「事業所名称」「郵便番号」「住所」「電話番号」「FAX番号」の6項目を選択した時の例です。



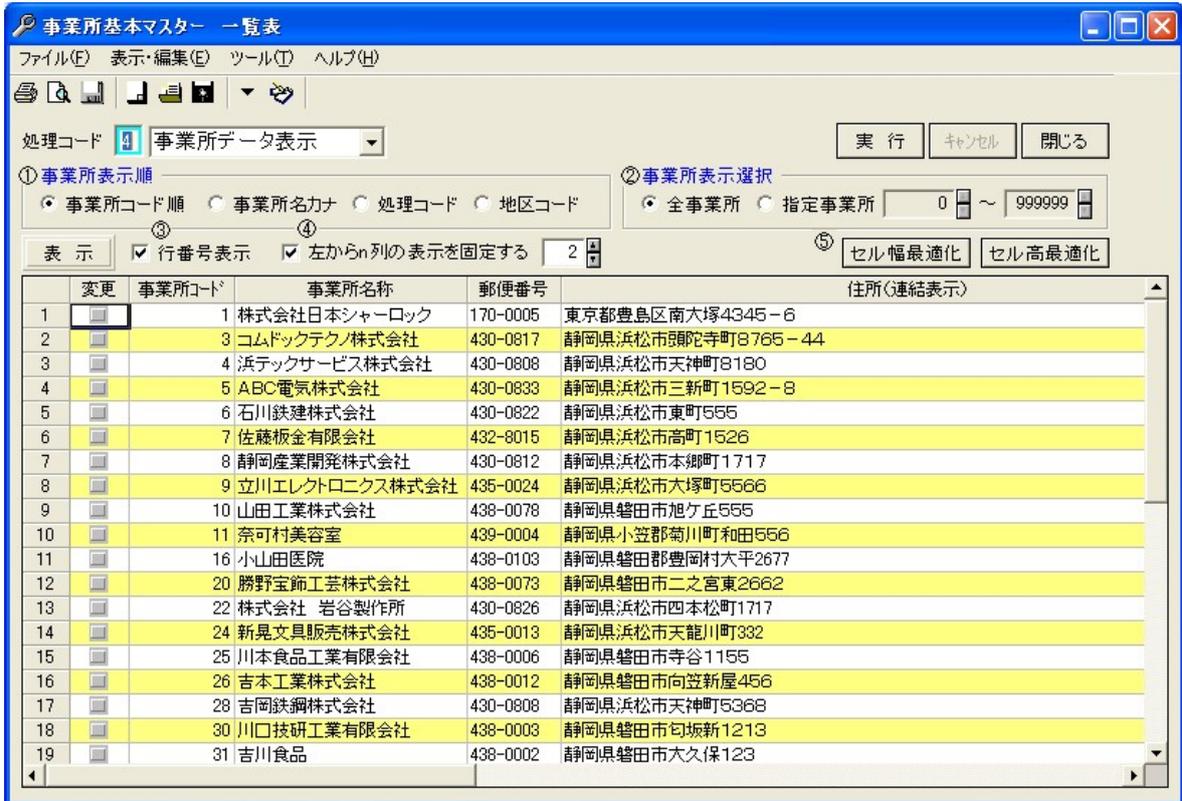
右側の一覧表上では、セル幅や表示位置の設定変更ができます。

セル幅はメインの表示画面上でマウスにより変更ができますので特に設定する必要はないと思います。

又表示位置は、一覧表上でデータを各項目欄のどの位置に表示するかを、左揃え・右揃え・中央揃えの中から選択することができます。ただし、金額や数量などのような数値項目とデータ変更の際にプルダウンメニュー選択となる項目は表示位置固定となります。

## 2. 4 事業所データの表示

「表示・印刷項目設定」画面で「OK」ボタンをクリックすると、メインの一覧表表示画面に戻り、設定した項目が設定したサイズ、順序で表示されます。



表示画面上では表示の形式を選択し表示方法を変えることができます。

### ① 事業所表示順

初期画面では事業所コードの順に一覧表が表示されていますが、表示順欄の選択を変更することにより、一覧表の表示順が変わります。

### ② 事業所表示選択

登録されている全事業所を表示するか、事業所コードの範囲を指定してその範囲の事業所だけを表示するか選択することができます。

全事業所表示から指定事業所表示に選択を切り替えたとき、下の一覧表の表示が一時的にクリアされます。事業所コードの範囲を入力した後で、処理コードが「4：事業所データ表示」になっていることを確認して「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの右から2番目の「事業所データ表示」アイコン(▼)をクリックし、データの再表示を行ってください。

### ③ 行番号表示

この欄にチェックマークが付いていると、行の左端に行番号が表示されます。チェックをはずすと行番号が表示されなくなります。

行の高さをマウスで変更したい場合には、行番号が表示されていないと変更ができません。

④左からn列の表示を固定する

一覧表に表示されている項目が、画面上の表示範囲に収まらないとき一覧表の下部に横スクロールバーが表示されます。このスクロールバーを移動することにより最後の項目まで確認することができます。この時該当欄にチェックマークが付いていて、右の数値欄に数字が入力されていればその数値分の列の表示位置が固定され、それ以降の列のみが横スクロールします。

前ページの画面例では、列数に「2」が設定されていますので、『変更』『事業所コード』の2つのデータの表示列が固定されスクロールしません。

又この設定により、印刷時にデータが1ページに収まらない場合、各ページの先頭列に固定の指定をした項目が印刷されるようになります。

⑤セル幅最適化・セル高最適化

「セル幅最適化」のボタンをクリックすると、一覧表上の各列に表示されているデータのうち最も桁数の多いデータに合わせて、列毎の幅を自動的に調整します。

「セル高最適化」のボタンをクリックすると、表示フォントのサイズに合わせて、各行の高さを自動的に調整します。

セル幅最適化により、下図の例では住所列の幅が小さくなりました。

変更	事業所コード	事業所名称	郵便番号	住所(連結表示)	電話番号	FAX番号
1		1 株式会社日本シャーロック	170-0005	東京都豊島区南大塚4345-6	053-486-1253	053-486-1254
2		2 コムドックテクノ株式会社	430-0817	静岡県浜松市頭陀寺町8765-44	053-422-1245	053-435-2645
3		3 浜テックサービス株式会社	430-0808	静岡県浜松市天神町8180	053-451-0202	053-451-0404
4		4 ABC電気株式会社	430-0833	静岡県浜松市三新町1592-8	053-458-8745	053-458-8746
5		5 石川鉄建株式会社	430-0822	静岡県浜松市東町555	053-426-1258	053-426-1259
6		6 佐藤板金有限会社	432-8015	静岡県浜松市高町1526	053-455-1122	053-455-1123
7		7 静岡産業開発株式会社	430-0812	静岡県浜松市本郷町1717	053-454-1717	053-454-1714
8		8 立川エレクトロニクス株式会社	435-0024	静岡県浜松市大塚町5566	053-455-8899	053-455-8898
9		9 山田工業株式会社	438-0078	静岡県磐田市旭ヶ丘555	0538-32-5555	0538-32-5556
10		10 奈可村美容室	439-0004	静岡県小笠郡菊川町和田556	0539-66-4566	0539-66-4567
11		11 小山田医院	438-0103	静岡県磐田郡豊岡村大平2677	0538-35-8731	0538-35-8732
12		12 勝野宝飾工芸株式会社	438-0073	静岡県磐田市二之宮東2662	03-5359-5269	03-5359-5270
13		13 株式会社 岩谷製作所	430-0826	静岡県浜松市四本松町1717	053-415-3511	053-415-3510
14		14 新晃文具販売株式会社	435-0013	静岡県浜松市天龍川町332	053-488-8158	053-488-8157
15		15 川本食品工業有限会社	438-0006	静岡県磐田市寺谷1155	0538-37-5566	0538-37-5567
16		16 吉本工業株式会社	438-0012	静岡県磐田市向笠新屋456	0538-35-8899	0538-35-3899
17		17 吉岡鉄鋼株式会社	430-0808	静岡県浜松市天神町5368	053-456-4455	053-456-4456
18		18 川口技研工業有限会社	438-0003	静岡県磐田市勾坂町1213	0538-32-3333	0538-22-5555
19		19 吉川食品	438-0002	静岡県磐田市大久保123	0538-32-2222	0538-32-3333
20		20 金井運送株式会社	437-0003	静岡県袋井市菅間456	0538-32-5555	

◆列幅のマウスによる手動変更

各表示項目の列幅をマウスにより手動で変更することができます。

一覧表の一番上に項目名称が表示されていますが、この項目名称と項目名称の間の縦線の上にマウスを移動するとマウスカーソルの形状が変わります。この状態でマウスの左ボタンをクリックしたまま右又は左にマウスを移動してください（ドラッグ）。移動した分だけ列の幅が変更されます。

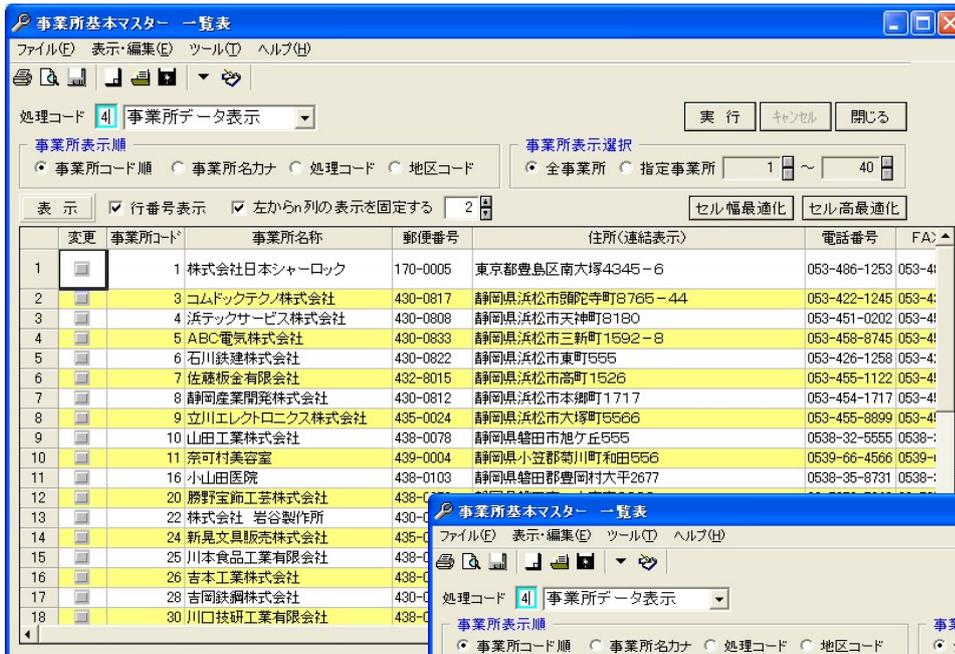
◆行高のマウスによる手動変更

各表示行の高さを手動で変更することができます。（行番号が表示されている必要があります）

1行目の行番号と2行目の行番号の間の横線の上にマウスを移動するとマウスカーソルの形状が変わります。この状態でマウスの左ボタンをクリックしたまま上又は下にマウスを移動してください（ドラッグ）。移動した分だけ行の高さが変更されます。

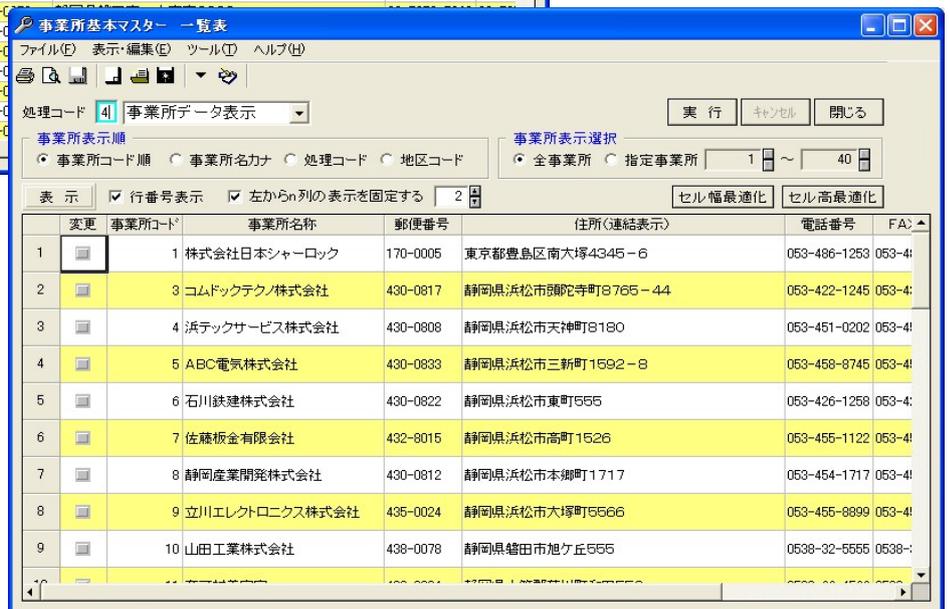
この状態では1行目の行の高さが変わっただけで、このまま処理コードが「4：事業所データ表示」になっていることを確認し「実行」ボタンをクリックして下さい。

データが再表示される際に全ての行が、1行目と同じサイズに変更されます。



1行目の行高変更

再表示により  
全行の行高変更



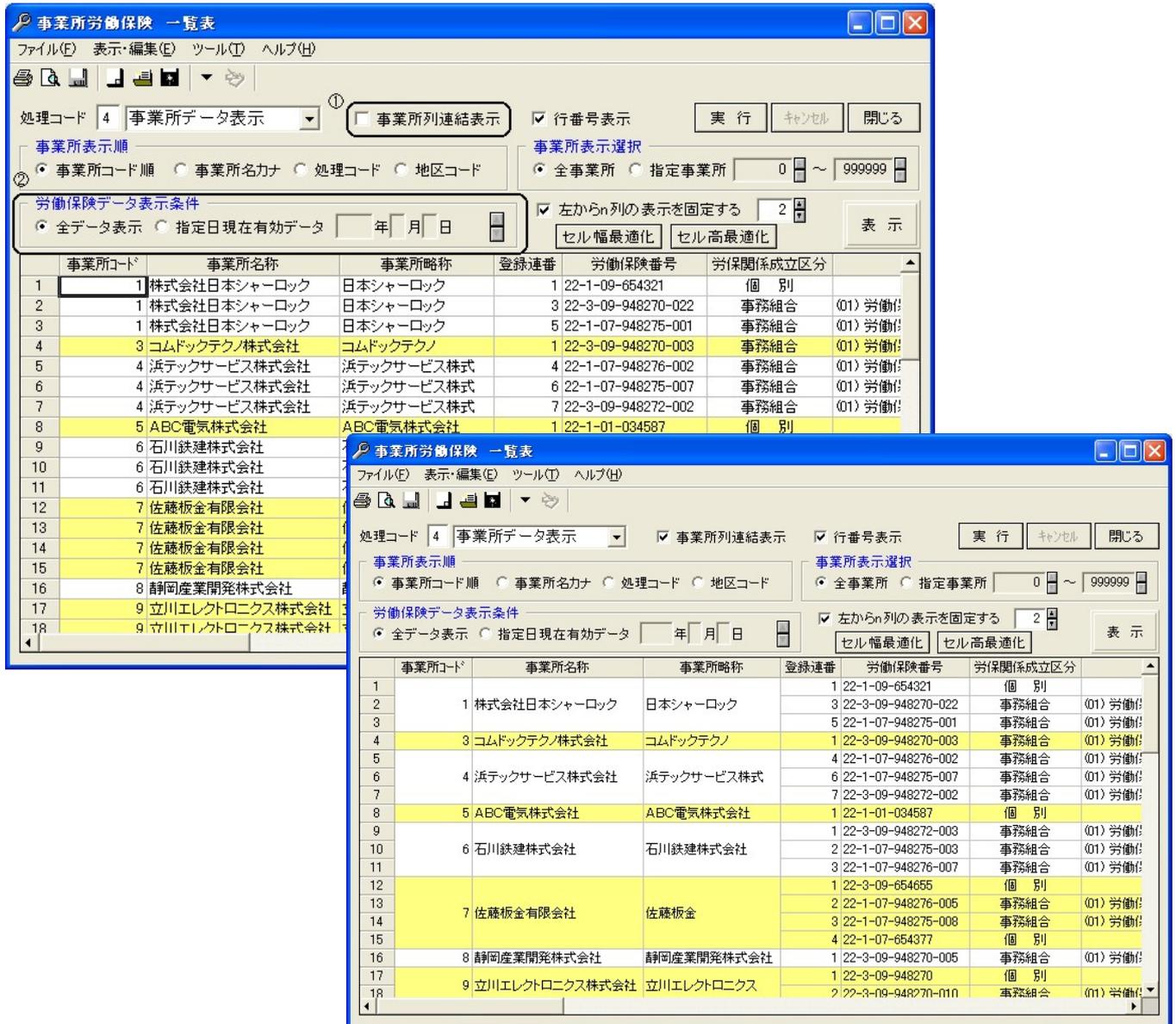
◆その他の表示設定

「基本情報」画面以外の画面には、その他の表示条件の設定ができる画面があります。  
「労働保険」の画面を例に説明します。

①事業所連結表示

労働保険のように1事業所に複数のデータが登録されている場合には、事業所コードや事業所名称が複数行にわたって毎行表示されてしまいます。

このような表示がわずらわしいと感じになる場合は、「事業所連結表示」欄にチェックマークを付けて下さい。同じ事業所の同じ表示項目は連結されて1回だけ表示されます。



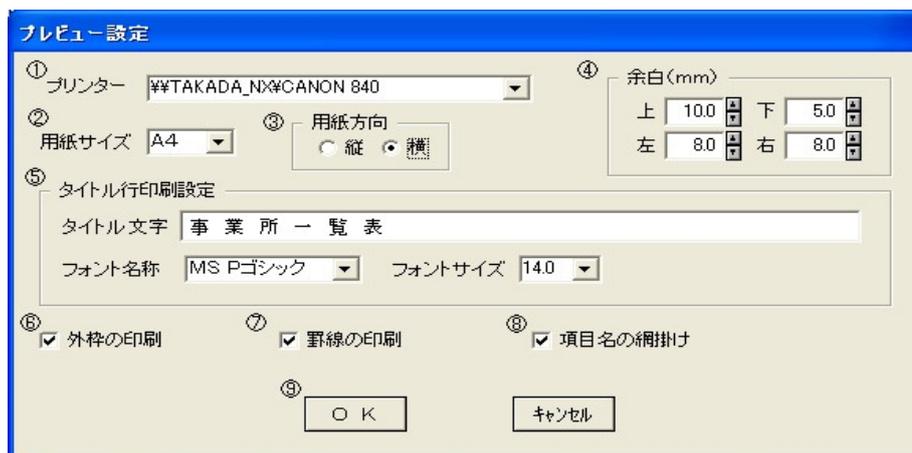
②労働保険データ表示条件

登録されている全データを表示するのか、指定した日付現在で有効なデータだけを表示するのかの選択ができます。

## 2.5 表示データの印刷・プレビュー

表示画面の一覧表に表示されているデータは、そのままの形式で印刷又は画面上での印刷プレビューが行えます。

表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、プレビューの場合は処理区分「8」、印刷の場合は処理区分「9」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの左端と左から2番目の印刷・プレビューアイコンをクリックしても同様の操作が可能です。クリックすると下図のような設定画面が表示されます。



### ①プリンター

使用可能なプリンターの一覧を表示して選択することができます。

### ②用紙サイズ

A3・A4・B4・B5の4種類の用紙から選択ができます。

### ③用紙方向

縦方向に印刷、横方向に印刷の選択ができます。

### ④余白

上下左右の印刷余白をmm単位で設定できます。

### ⑤タイトル行印刷設定

印刷する帳票の最上段にタイトルを印刷できます。

タイトル文字とそのフォント及びフォントサイズが設定できます。

### ⑥外枠の印刷

印刷する一覧表の外枠罫線を印刷するか印刷しないかの選択ができます。

### ⑦罫線の印刷

印刷する一覧表の各行間及び各列間の罫線の印刷の有無を選択できます。

### ⑧項目名の網掛け

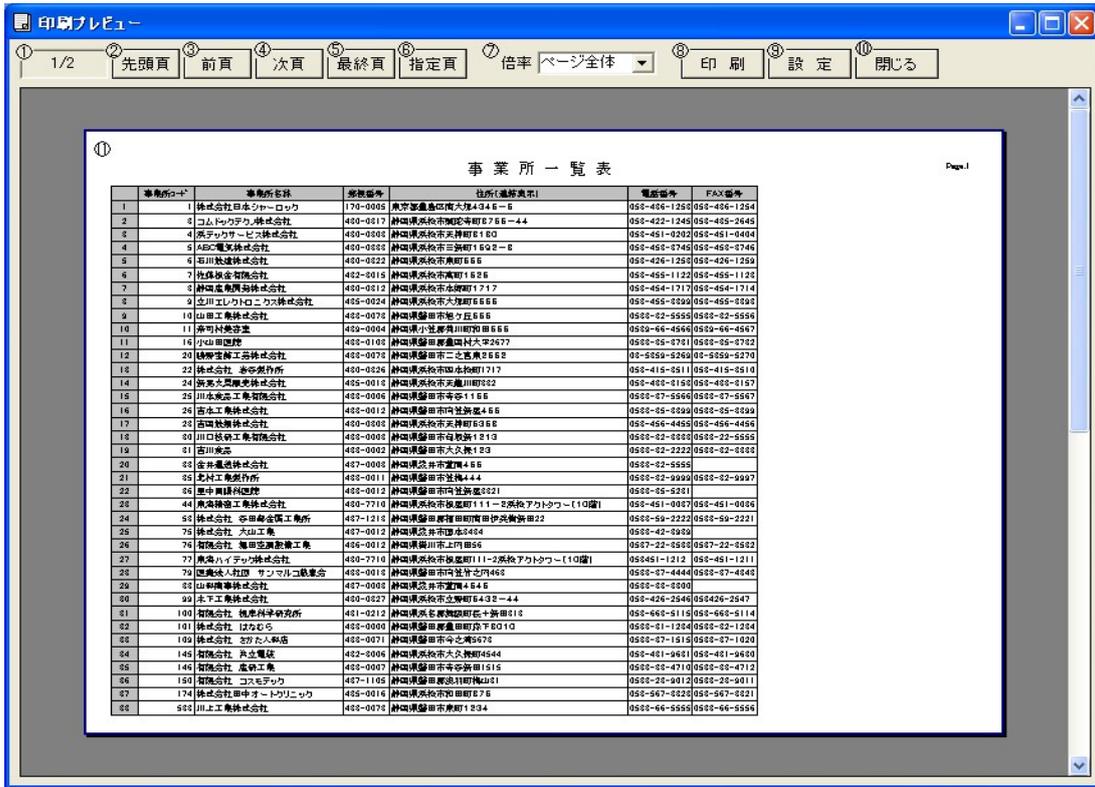
印刷する一覧表の1行目に表示される項目名称の行を網掛けするかしないかを選択できます。

### ⑨「OK」ボタン

「OK」ボタンをクリックすると、「印刷」の場合はそのまま印刷機に印刷が開始され、プレビューの場合はプレビュー画面が表示されます。

◆プレビュー画面の操作

プレビューを選択後、「プレビュー設定」画面で「OK」をクリックすると下図のようなプレビュー画面が表示されます。



- ①ページ表示 : 現在表示中のページ / 全ページ数
- ②先頭頁 : 最初のページを表示します。
- ③前頁 : 現在表示中のページの前のページを表示します。
- ④次頁 : 現在表示中のページの次のページを表示します。
- ⑤最終頁 : 最後のページを表示します。
- ⑥指定ページ : 指定ページの入力画面が表示されますので、表示したいページを入力し、「OK」ボタンをクリックすると指定したページが表示されます。
- ⑦倍率 : プルダウンメニューから表示倍率を選択して表示の変更ができます。
  - ・ 50%, 75%, 100%, 125%, 150%, 200%
  - ・ ページ全体 (表示枠内にページ全体が表示できるようサイズを調整)
  - ・ ページ幅に合わせる (表示枠の横方向いっぱいにページ表示をする)
  - ・ ページ高に合わせる (表示枠の縦方向いっぱいにページ表示をする)
 が選択可能です。
- ⑧印刷 : 印刷指定画面が表示され、全ページ印刷か、開始ページと終了ページを指定して部分的に印刷するかが選択できます。
- ⑨設定 : 前ページの説明にあった「プレビュー設定」画面を表示し、印刷形式を設定し直すことができます。
- ⑩閉じる : 印刷をしないでプレビューを終了します。
- ⑪印刷内容 : 設定した形式で指定したページの印刷内容が表示されます。

## 2.6 CSVデータの出力

表示画面の一覧表に表示されているデータは、他のソフトでも使用可能なCSV形式のデータとして出力することができます。

### ◆CSV形式とは

CSV形式とはデータ文字をカンマ(,)で区切って並べた形式のデータで、メモ帳などのアプリで開くことができます。

ワープロやメモ帳で開いた場合には、データがカンマで区切られた元データそのままの形で表示されますが、エクセル等の表計算ソフトで開いた場合には、通常の表計算用ファイルのデータと同じように、カンマで区切られた各データ項目がセルに収まり表形式で表示することができます。

システムの設定によっても異なりますが通常は拡張子(ファイル名の後の3桁の文字)が「.CSV」

になっていれば、ファイルのダブルクリックにより直接エクセル等の表計算ソフトで開くことができます。又、CSV形式に対応したソフトも数多くありますので、出力したデータを他のソフトで活用する事も可能です。例えば、会社名・住所・代表者氏名等をCSV形式で出力しておけば、年賀状用のソフトにデータを取り込み、ハガキや封筒・各種宛名ラベルの印刷等が簡単に行えるようになります。

### ◆操作方法

表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、処理区分「5：CSVデータ出力」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの左から3番目のフロッピー・アイコンをクリックしても同様の操作が可能です。

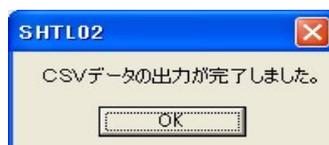
クリックすると下図のような出力先設定「名前を付けて保存」の画面が表示されます。



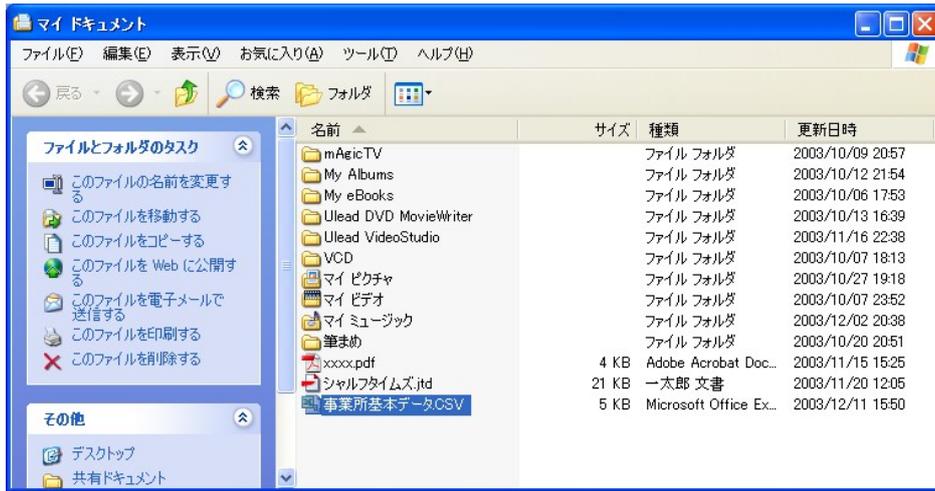
保存する場所のフォルダとファイル名を指定して、「保存」ボタンをクリックして下さい。指定の場所に指定のファイル名でデータが出力されます。

ファイル名は、「XXXXX.CSV」の様に拡張子をCSVとした方が良いでしょう。

保存が終わると下の様な画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



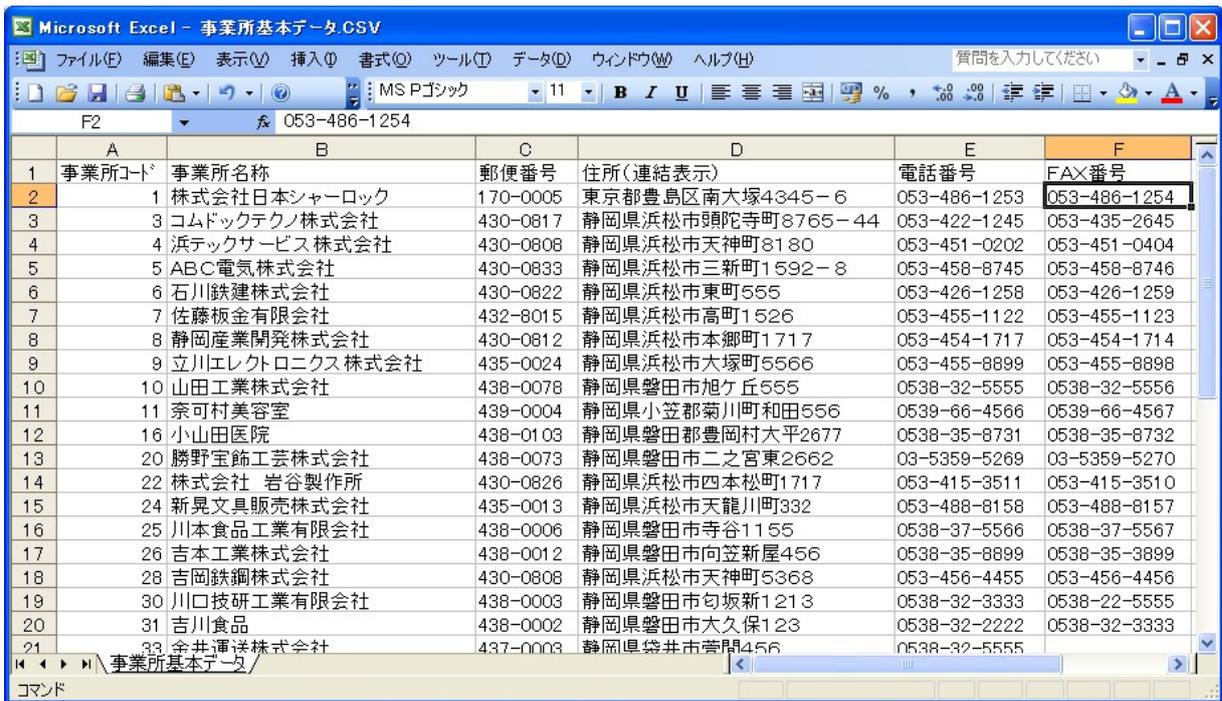
出力先のフォルダを開いて、出力したファイルを確認します。



表計算ソフトがインストールされているパソコンならば、出力ファイルをダブルクリックして出力データの内容を表計算で確認できます。（システムの設定により異なります。）

下の画面はエクセルでデータ内容を確認した例です。

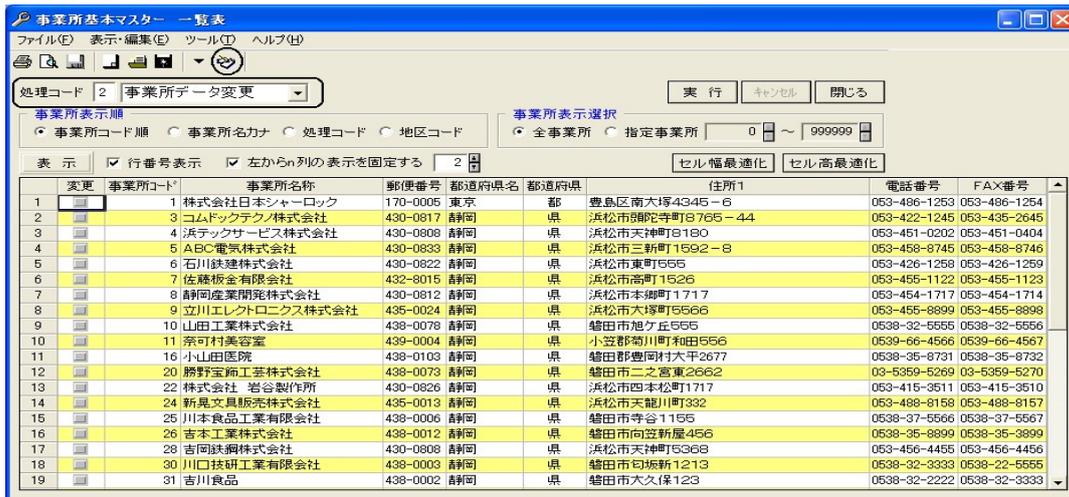
表計算ソフトに読み込めばこのデータの加工や印刷を自由に行うことができます。



## 2.7 事業所データの変更

表示画面の一覧表に表示されているデータは、この一覧表上でデータの変更を行うことができます。ただし、他のデータベースとの密接な関連があり1項目だけ単独で変更した場合に問題のある項目や、変更により矛盾が発生する可能性のある項目、入力ミスを完全にチェックできない項目等は変更することができません。変更の可・不可は後述の項目一覧表でご確認下さい。

表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、処理コード「2：事業所データ変更」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの右端の『手書きアイコン』をクリックしても同様の操作が可能です。



クリックすると一覧表の左上の、『表示』の文字が『変更』に変わり黄色で表示されます。この状態で、一覧表上のデータの変更が行えます。



変更のできない項目は灰色で表示されますが、変更のできる項目は白又は黄色で表示されています。（前ページの画面例では、事業所コードが灰色表示され変更ができない項目となっています。）

キーボードの上下左右矢印キー（カーソル移動キー）を押すと一覧表上の表示項目の黒枠の位置が移動します。変更したいデータの上まで黒枠を移動してください。

下図の例では3行目の「住所1」のデータ項目に変更対象の黒枠を移動しています。



変更したいデータに黒枠を移動したら、キーボードの「Enter」を押してください。変更したいデータが青く反転表示されます。キーボードを使用しないでマウスで直接変更したいデータを

ダブルクリックしても同じ状態になりますので、どちらの方法でも結構です。



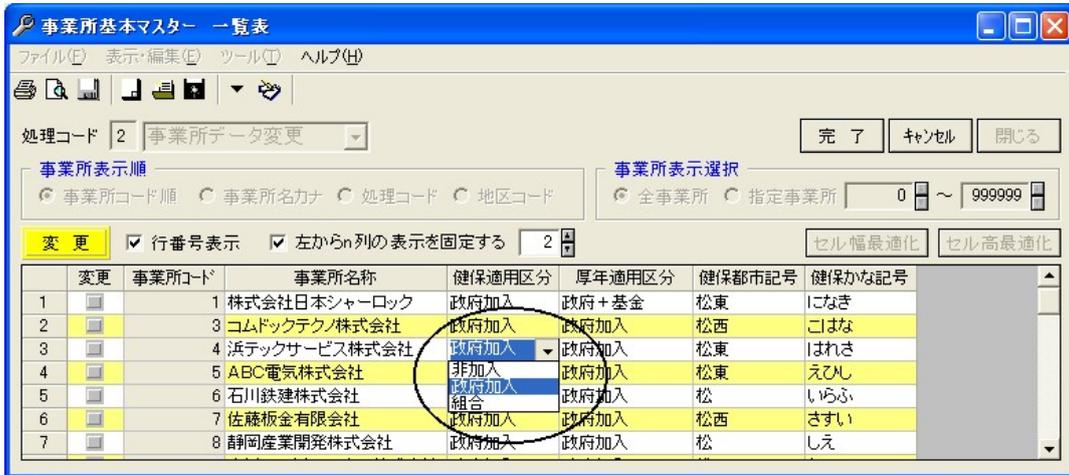
データが青く反転している状態で、新たにデータを入力しようとする、今まで表示されていたデータ内容はクリアされ、データ内容を全て入力し直す必要があります。一部分だけ変更又は

文字の挿入をしたい場合には、キーボードの左右カーソル移動キー（←→）を押すか、マウスでデータの部分をシングルクリックして下さい。反転表示が消え、挿入や部分変更ができるようになります。

必要な部分を変更してから、再度キーボードの「Enter」を押してください。

直府県名	都道府県	住所1	電話番号
京	都	豊島区南大塚4345-6	053-486-1254
司	県	浜松市頭陀寺町8765-44	053-422-1245
司	県	浜松市天神町8180	053-451-0202
司	県	浜松市三新町1592-8	053-458-8745
司	県	浜松市東町555	053-426-1259

データ項目によっては、文字や数字を入力するのではなくプルダウンメニューから選択する方式になっている項目もありますので、その場合はマウスや上下カーソル移動キーで選択して下さい。



データが変更されると、変更されたデータのある行の左端の「変更」欄に赤いチェックマークが自動的に付きます。何件かのデータを変更するとその件数分にチェックマークが付きデータベースへの変更対象となります。この時点では、まだデータベースへの変更は行われていませので変更はやめておきたいと思ったデータのある行は、マウスで「変更」欄をクリックしチェックをはずして下さい。



変更データを全て入力し終えたら、「完了」ボタンをクリックして下さい。  
データベースが変更され、一覧表左上の状態が『表示』に変わります。

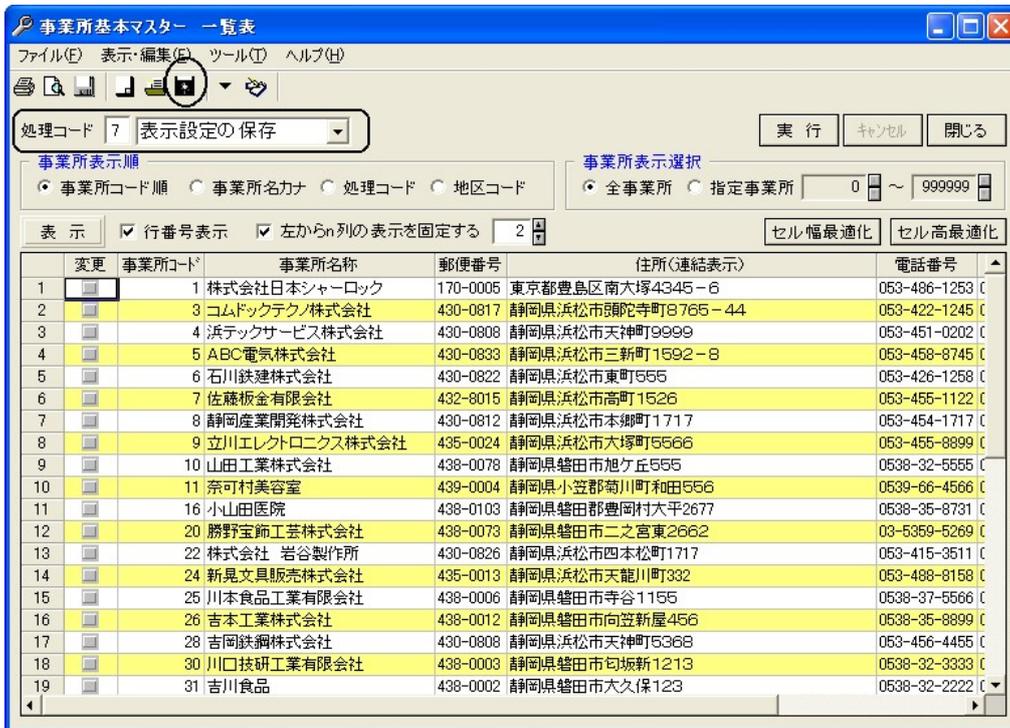


これでデータの変更は完了し、元のデータ表示の状態に戻りました。

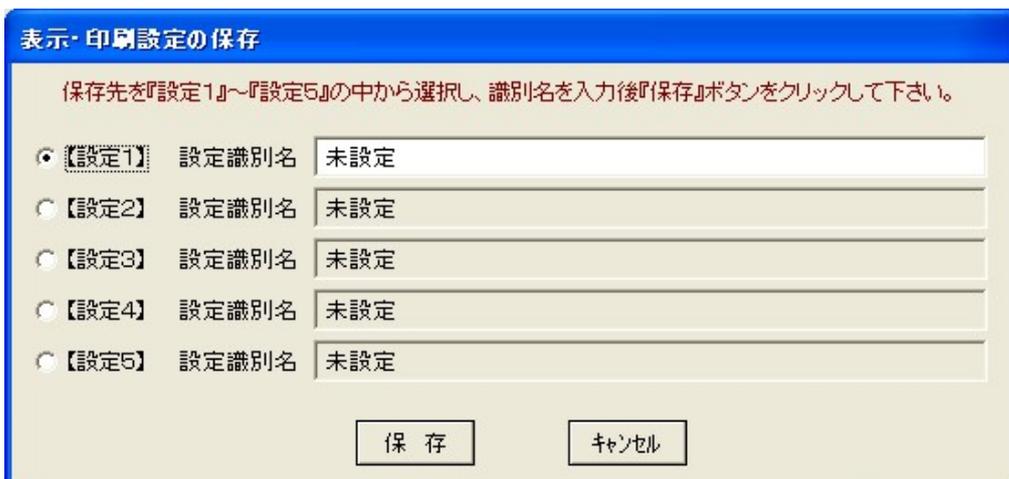
## 2. 8 表示印刷設定の保存

表示や印刷する項目及び印刷の設定を最大5パターンまで登録し、次回の表示印刷の時にその設定を呼び出して使用することができます。

表示項目の設定がされ、表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、処理区分「7：表示設定の保存」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの右から3番目の「黒色フロッピーアイコン」をクリックしても同様の操作が可能です。

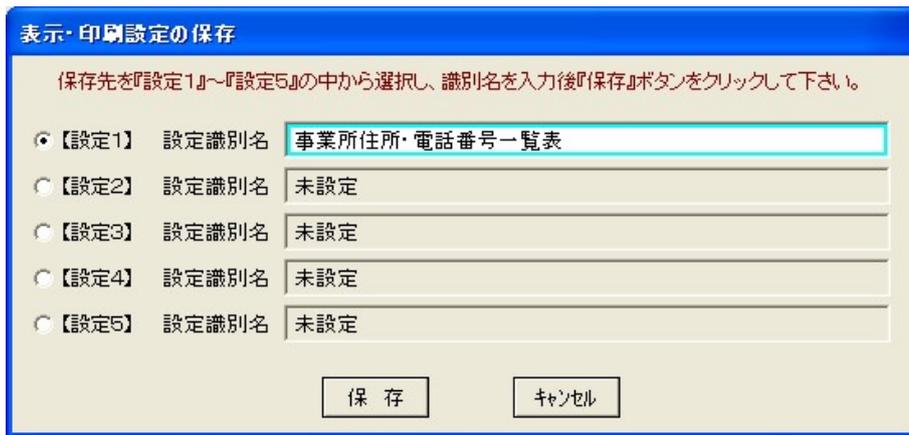


クリックすると下図のような設定保存画面が表示されます。



設定1～設定5の左側の選択マークをクリックし何番の設定に保存するかを選択します。次に「設定識別名」に後から見てわかりやすい名称を入力して下さい。選択した「設定識別名」の欄は『未設定』のままにしておかないようにして下さい。

下図の例では、保存場所に「設定1」を選択し「設定識別名」を『事業所住所・電話番号一覧表』としました。



設定	設定識別名
<input checked="" type="radio"/> 【設定1】	事業所住所・電話番号一覧表
<input type="radio"/> 【設定2】	未設定
<input type="radio"/> 【設定3】	未設定
<input type="radio"/> 【設定4】	未設定
<input type="radio"/> 【設定5】	未設定

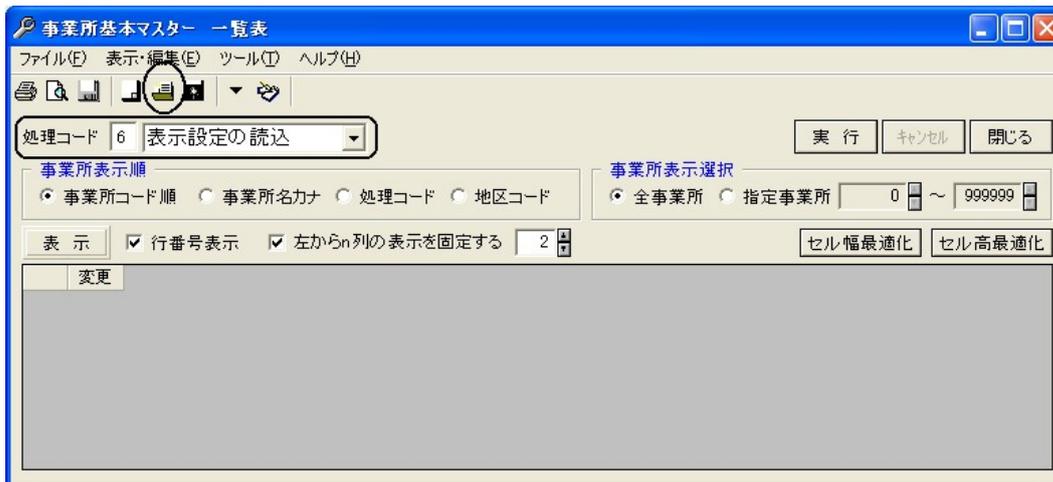
保存ボタンをクリックすると、設定が保存されこの画面が閉じ、表示画面に移ります。  
これで表示・印刷の設定が保存されましたので、次回からこの設定を簡単に呼び出すことができます。

## 2.9 表示印刷設定の読込

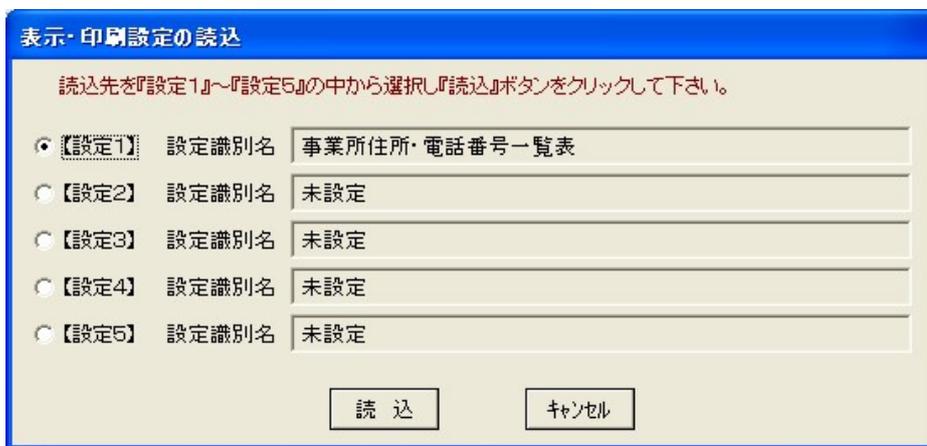
前項でご説明した「表示印刷設定の保存」により保存された設定を読み込み、前回と同じ状態の表示・印刷を行うことができます。

一覧表画面を起動した直後の、データが表示されていない状態でも、既に別の一覧表が表示されている状態でも、設定の呼び出しを行うことができます。

処理区分「6：表示設定の読込」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの右から4番目の「ファイル・アイコン」をクリックしても同様の操作が可能です。



クリックすると下図のような設定読込画面が表示されます。



設定1～設定5の以前に保存した設定の中で今回使用したい設定を選択し、設定欄の左側の選択マークをクリックし何番の設定を読み込むかを選択します。

「設定識別名」が『未設定』になっている設定は選択しても読込はできません。

「読込」ボタンをクリックすると、この設定読込画面は閉じ、表示画面に指定した設定でデータ一覧表が表示されます。

## 2. 10 表示項目一覧

事業所情報一覧関係の4つの画面で表示・印刷設定ができるデータ項目の一覧表です。

### ◆基本情報の表示項目

No	項目名称	分類	説明	変更
01	事業所コード	基本情報	事業所を識別する数字6桁以内のコード	×
02	事業所名称	//	事業所の名称	○
03	事業所名フリガナ	//	事業所名称のフリガナ（半角カタカナ）	○
04	事業所略称	//	事業所の略称	○
05	カナ順キー	//	事業所名順に表示する際のキーとなる文字	○
06	郵便番号	//	事業所の所在地の郵便番号	○
07	都道府県名	//	都道府県の名称	○
08	都道府県	//	都・道・府・県の文字	○
09	住所1	//	事業所所在地の住所	○
10	住所2	//	事業所所在地1に入りきらない分の住所	○
11	住所（連結表示）	//	都道府県+住所1+住所2	×
12	住所（県以降連結）	//	住所1+住所2	×
13	県名フリガナ	//	県名のフリガナ（半角カタカナ）	○
14	住所1フリガナ	//	住所1のフリガナ（半角カタカナ）	○
15	住所2フリガナ	//	住所2のフリガナ（半角カタカナ）	○
16	住所フリガナ（連結表示）	//	都道府県フリガナ+住所1フリガナ+住所2フリガナ	×
17	住所フリガナ（県以降連結）	//	住所1フリガナ+住所2フリガナ	×
18	電話番号	//	事業所の電話番号	○
19	FAX番号	//	事業所のFAX番号	○
20	代表者職名	//	代表者の職名	○
21	代表者氏名	//	代表者の氏名	○
22	代表者氏名フリガナ	//	代表者の氏名のフリガナ（半角カタカナ）	○
23	代表者郵便番号	//	代表者の自宅郵便番号	○
24	代表者住所	//	代表者の自宅住所	○
25	代表者電話番号	//	代表者の自宅電話番号	○
26	代表者FAX番号	//	代表者の自宅FAX番号	○
27	代表者携帯番号	//	代表者の携帯電話番号	○
28	代表者生年月日	//	代表者の生年月日	○
29	処理順コード	//	表示・印刷順に選択できる処理コード	○
30	地区コード	//	事業所基本情報で登録する地区コード	○
31	産業分類コード	//	事業所基本情報で登録する産業分類コード	○
32	決算月	//	事業所の決算月	○
33	給与計算有無	基本設定	給与計算を受託しているかどうかの区分	○

	項目名称	分類	説明	変更
34	賃金入力形式	基本設定	年調型・社保型等、賃金管理データの入力方法	○
35	給与体系使用有無	//	複数の給与体系を使用するかどうか	○
36	労保元区分	//	一元又は二元	○
37	事業所労災業種	//	事業所を代表する労災業種のコード	○
38	労災業種名	//	上記労災業種の名称	×
39	事業所雇保区分	//	一般・特掲・特掲建設の別	○
40	雇保計算区分	//	雇用保険料の計算は料率使用か料額表か	○
41	雇保端数処理区分	//	保険料計算の端数は切上・切捨・四捨五入	○
42	税務署コード	//	管轄の税務署コード	○
43	税務署名称	//	上記税務署の名称	×
44	徴収義務者番号	//	徴収義務者番号	○
45	所得税計算区分	//	所得税計算の端数は切上・切捨・四捨五入	○
46	所定労働起算月度	所定給与	所定労働を変更する際の区切りの月度	○
47	所定労働起算日付	//	所定労働を変更する際の日付（月日）	○
48	法定休日	//	法定休日の曜日	○
49	所定休日	//	所定休日の曜日	○
50	年間休日数	//	年間休日数	○
51	1日所定(時間)	//	1日の所定労働時間の「時間」部分	○
52	1日所定(分)	//	1日の所定労働時間の「分」部分	○
53	給与締日	//	給与の締日1～30（末締めは99）	○
54	給与支払日	//	給与の締日1～30（末払いは99）	○
55	給与支払月区分	//	支払日は締日の 当月か翌月か	○
56	給与月度表示	//	給与の月表示は締日の 当月・翌月・前月	○
57	有休管理	//	有休管理の有無	○
58	有休残繰越	//	有給休暇の残日数を次年に繰り越すかどうか	○
59	有休付与日設定	//	有休の付与日は個人毎か事業所一括か	○
60	有休付与月度	//	付与日が事業所一括の場合の付与月	○
61	入社後有休更新月	//	付与日が個人毎の場合の入社何ヶ月後か	○
62	有休付与日数設定	//	有休の付与日数は個人毎か事業所一括か	○
63	入社時付与日数	//	入社時に付与される有給休暇日数	○
64	初年度有休日数	//	初年度に付与される有給休暇日数	○
65	次年度有休増加日数	//	次年度に付与される有給休暇日数	○
66	次々々年度有休増加日数	//	次々々年度以降に付与される有給休暇日数	○
67	有休最高付与日数	//	1年に最大付与される有給休暇日数	○
68	健保適用区分	社会保険	非加入・政府加入・組合加入	○
69	厚年適用区分	//	非加入・政府加入・基金加入	○
70	健保最終番号	//	現在登録されているの社員の最終健保番号	○
71	社会保険適用日付	//	社会保険の適用された日	○

	項目名称	分類	説明	変更
72	健保都市記号	社会保険	健康保険の都市記号（通常漢字）	○
73	健保かな記号	//	健康保険のかな記号	○
74	群市区符号(FD)	//	F D申請に使用する符号（数字2桁）	○
75	事業所記号(FD)	//	F D申請に使用する記号（カタカナ）	○
76	社会保険事務所ｺｰﾄﾞ	//	管轄の社会保険事務所のコード	○
77	社会保険事務所名称	//	上記社会保険事務所の名称	×
78	社会保険事業所番号	//	社会保険事業所番号	○
79	健保端数処理区分	//	健康保険料の計算時の端数処理方法	○
80	健保切上指定額(銭)	//	XX銭以上切上という指定の場合のXXの数	○
81	厚年端数処理区分	//	厚生年金保険料の計算時の端数処理方法	○
82	厚年切上指定額(銭)	//	XX銭以上切上という指定の場合のXXの数	○
83	社保控除月区分	//	社会保険料の控除月（当月・次月・次次月）	○
84	健保組合ｺｰﾄﾞ	//	健保組合加入の場合の健保組合のコード	○
85	健保組合編入日付	//	健保組合に編入した日付	○
86	組合事業所整理記号1	//	事業所整理記号の最初の2文字	○
87	組合事業所整理記号2	//	事業所整理記号の最後の4文字	○
88	組合事業所番号	//	組合の指定した事業所番号	○
89	基金団体ｺｰﾄﾞ	//	基金加入の場合の基金団体コード	○
90	基金加入日付	//	基金に加入した日付	○
91	基金事業所整理記号1	//	事業所整理記号の最初の2文字	○
92	基金事業所整理記号2	//	事業所整理記号の最後の4文字	○
93	基金事業所番号	//	基金の指定した事業所番号	○

◆労働保険の表示項目

No	項目名称	分類	説明	変更
01	事業所コード	基本情報	事業所を識別する数字6桁以内のコード	×
02	事業所名称	//	事業所の名称	×
03	事業所略称	//	事業所の略称	×
04	登録連番	労保基本	労働保険登録順の連番	×
05	労働保険番号	//	労働保険番号	×
06	労保関係成立区分	//	個別又は事務組合	×
07	所属事務組合	//	事務組合の場合の事務組合の名称	×
08	労保関係適用区分	//	両保険・雇用のみ・労災のみ	×
09	保険料計算区分	//	保険料を賃金より集計又は請負額から算出	×
10	保険料支払方法	//	現金・振込・振替の別	×
11	振込振替口座	//	振替又は振込の場合の口座指定	×
12	事業場	//	事業場の労働保険の場合の事業場名称	×
13	担当者名	//	担当者の名称	×
14	監督署コード	労災保険	管轄の監督署コード	×
15	監督署名称	//	上記監督署の名称	×
16	労災業種コード	//	労災業種のコード	×
17	労災業種名	//	上記労災儀容種の名称	×
18	事業の概要	//	事業の概要の説明	×
19	雇保事業所番号	雇用保険	雇保事業所番号	×
20	安定所コード	//	管轄の安定所コード	×
21	安定所名称	//	上記安定所の名称	×
22	雇用保険区分	//	一般・特掲・特掲建設の別	×
23	労保関係成立年月日	成立消滅	労働保険の成立した年月日	×
24	労保関係消滅年月日	//	労働保険が消滅している場合の消滅日付	×
25	労保関係消滅理由	//	消滅の場合の理由	×

◆労働保険事業場の表示項目

No	項目名称	分類	説明	変更
01	事業所コード	基本情報	事業所を識別する数字6桁以内のコード	×
02	事業所名称	//	事業所の名称	×
03	事業所略称	//	事業所の略称	×
04	事業場コード	事業場	事業場のコード（数字2桁以内）	×
05	事業場名称	//	事業場の名称	○
06	郵便番号	//	事業場所在地の郵便番号	○
07	住所	//	事業場所在地の住所	○
08	電話番号	//	事業場の電話番号	○
09	FAX番号	//	事業場のFAX番号	○
10	代表者職名	//	事業場の代表者の職名	○
11	代表者氏名	//	事業場の代表者の氏名	○

◆取引銀行の表示項目

No	項目名称	分類	説明	変更
01	事業所コード	基本情報	事業所を識別する数字6桁以内のコード	×
02	事業所名称	//	事業所の名称	×
03	事業所略称	//	事業所の略称	×
04	銀行番号	銀行	事業所毎の取引銀行の登録連番	×
05	銀行コード	//	共通銀行マスターに登録されている銀行コード	×
06	支店コード	//	共通銀行マスターに登録されている支店コード	×
07	銀行名	//	上記銀行コードに対応する銀行の名称	×
08	支店名	//	上記支店コードに対応する支店の名称	×
09	銀行名&支店名	//	銀行名+支店名	×
10	銀行名カナ	//	銀行名のフリガナ	×
11	支店名カナ	//	支店名のフリガナ	×
12	銀行名カナ&支店名カナ	//	銀行名のフリガナ+支店名のフリガナ	×
13	全銀コード	//	全銀 銀行コード+支店コード（数字7桁）	×
14	預金種別	口座	普通又は当座	○
15	口座番号	//	口座番号	○
16	口座名義	//	口座の名義	○
17	口座名義カナ	//	口座名義のフリガナ	○
18	FB会社コード		銀行で指定した会社コード	○

## 第3章 個人情報一覧

### 3.1 機能の概要

個人情報管理のシステムで登録された各種個人に関するデータの中から、表示する項目を選択し指定事業所又は複数事業所を事業所コードで範囲指定して個人情報を一覧表形式で一度に画面表示することができます。表示の際に条件を指定して表示対象を選ぶこともできます。

表示されたデータは印刷・CSV出力・データの変更ができます。

表示・印刷するデータ内容により以下の3つの画面に分かれています。

#### ①基本情報

個人情報管理メニューの「個人基本情報新規登録」画面で登録したほとんどのデータを表示することができます。

#### ②家族情報一覧

個人毎に登録されている家族のデータを表示することができます。

#### ③給与・賞与支払方法

個人情報管理メニューの「給与支払方法(銀行)登録」画面で登録した、個人毎の給与・賞与の支払方法及び銀行口座のデータを表示することができます。

上記3つの画面の起動は下図の様に「パワーアップツールメニュー」の中央部個人一覧のボタンをクリックすることで行えます。



各画面では、表示・印刷をする項目を自由に選択することができますが、選択した項目や印刷の設定等を最大5つまで名前を付けて保存することができます。次回同じ一覧表を表示・印刷したい場合は、前回保存した設定を呼び出すことにより前回と同じ表示を行うことができます。

画面の操作及び使用方法は「事業所情報一覧」の各画面とほとんど同じですので、基本的な操作は「第2章」をご参照下さい。

### 3. 2 個人データの表示

画面を開いた後、「表示項目の設定」で表示したいデータ項目の選択後「表示・印刷項目の設定画面」で『OK』ボタンをクリックした後、又は「表示設定の読込」で以前に保存した設定を指定して『読込』ボタンをクリックした後に、下図のような画面が表示されます。



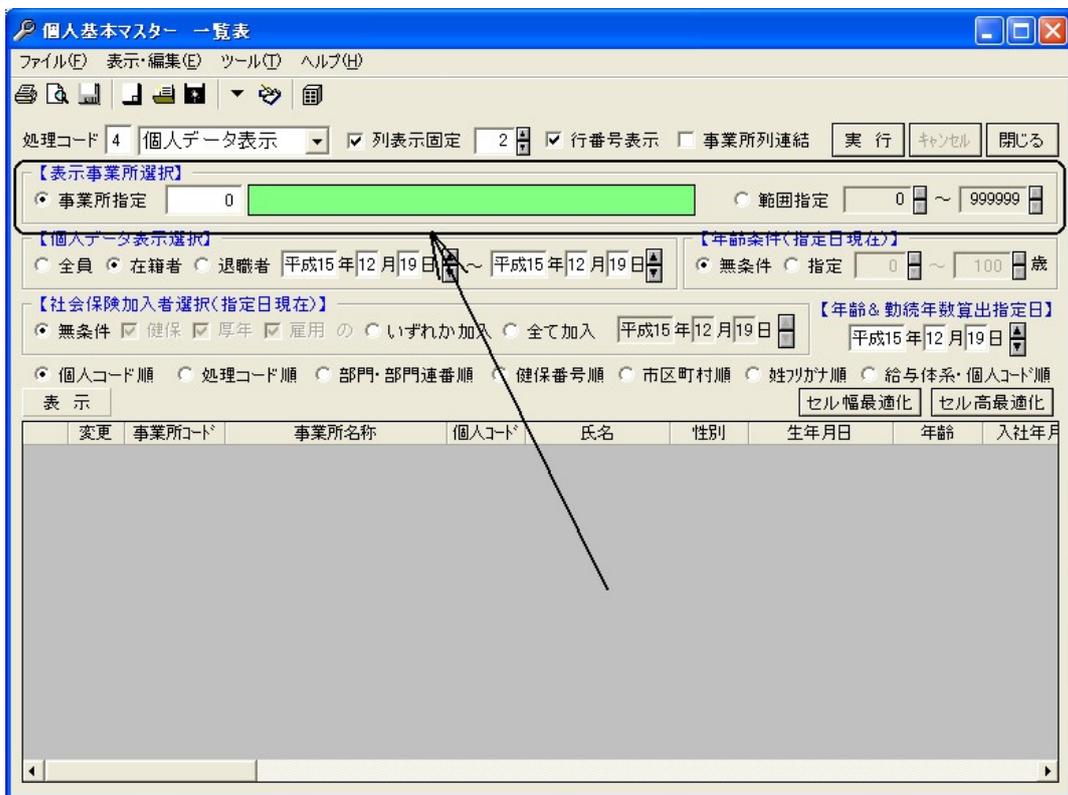
この画面が表示されたら、まず『OK』ボタンをクリックしこの画面を閉じてください。

画面が閉じたら、表示対象の事業所を指定します。

事業所の指定は、下図の画面の黒枠で囲まれた【表示事業所選択】の部分で行います。

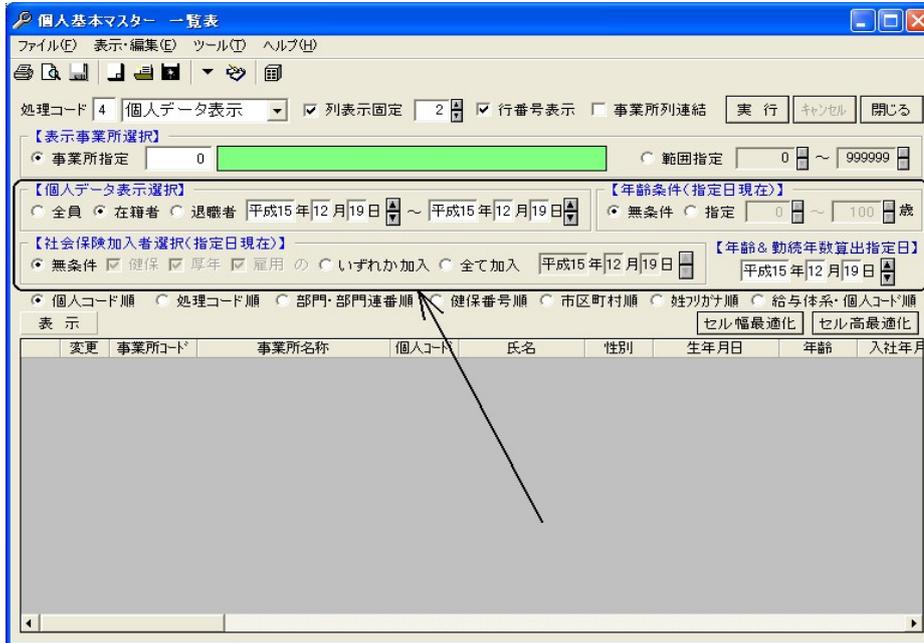
1つの事業所の個人一覧を表示する場合は、左端の「事業所指定」文字の左の選択欄をクリックし、その右側の入力欄に事業所コードを入力してから『実行』ボタンをクリックして下さい。

複数の事業所を同時に表示したい場合は、右側の「範囲指定」文字の左の選択欄をクリックしその右側の2つの入力欄に表示開始の事業所コードと表示終了の事業所コードを入力し『実行』ボタンをクリックして下さい。その範囲にある事業所に登録されている個人の一覧が表示されます。あまり多くの事業所範囲を指定すると、表示が遅くなることがありますので一度に指定する範囲は少な目にしておいた方が、作業がスムーズに行えます。



## ◆個人データ表示条件設定

個人のデータを表示する際、表示の対象者を条件を設定して選択することができます。  
 下図の画面の黒枠で囲まれた、条件設定欄で設定が行えます。



個人データ表示条件の設定には、以下の3つの設定をすることができます。

### 1) 指定期間在籍指定

- ・ 全 員 : 個人マスターに登録されている人を退職者も含め全員表示
- ・ 在籍者 : 右側の日付で指定した範囲に在籍している人のみを表示
- ・ 退職者 : 右側の日付で指定した範囲に退職した人のみを表示

### 2) 年齢条件指定

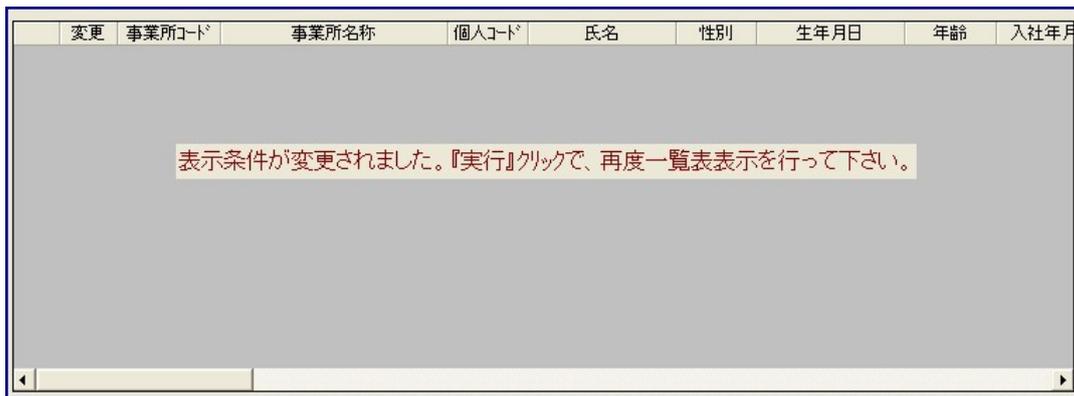
- ・ 無条件 : 年齢に関わらず全員表示
- ・ 指 定 : 下の日付で指定した日現在  
 に指定年齢の範囲にある人を表示

### 3) 社会保険加入者指定

- ・ 無条件 : 社会保険の加入・非加入に関わらず全員表示
- ・ いずれか加入 : 右端の日付時点で、健保・厚年・雇用欄にチェックを付けた保険のどれか1つ以上に加入している人を表示
- ・ 全て加入 : 右端の日付時点で、健保・厚年・雇用欄にチェックを付けた保険の全てに加入している人を表示

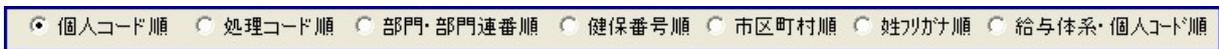
### ※表示条件変更時の注意点

表示の条件を変更したとき、画面下部の一覧表の表示が一時的にクリアーされ下の図のようになります。条件を全て入力し終わったら、処理コードが「4：個人データ表示」になっている事を確認して「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの右から3番目の▼アイコンをクリックし、データの再表示を行って下さい。



◆データ表示順の指定

一覧表表示部の上に、表示順を指定する選択欄があります。個人コード順・処理コード順などご希望の表示順を選択してデータ表示を行うことができます。



◆年齢・勤続年数の算出基準日付の指定

表示項目の設定で、「年齢」「勤続年数」を選択し、表示項目として設定した場合は、年齢及び勤続年数を計算するための基準日を指定する必要があります。

画面中程の右端の【年齢&勤続年数算出指定日】の欄に基準とする日付を入力して下さい。

「表示項目の設定」「印刷・プレビュー」「データの変更」「CSVデータ出力」「表示設定の保存」「表示設定の読込」等の操作及び使用方法は「事業所情報一覧」の各画面とほとんど同じですので、基本的な操作は「第2章」をご参照下さい。

### 3.3 表示項目一覧

個人情報一覧関係の3つの画面で表示・印刷設定ができるデータ項目の一覧表です。

#### ◆個人基本マスターの表示項目

No	項目名称	分類	説明	変更
01	事業所コード	事業所	事業所を識別する数字6桁以内のコード	×
02	事業所名称	//	事業所の名称	×
03	事業所略称	//	事業所の略称	×
04	個人コード	個人基本	個人を識別する数字6桁以内のコード	×
05	氏名	//	個人の氏名(姓+名)	×
06	氏名フリガナ	//	氏名のフリガナ(姓フリガナ+名フリガナ)	×
07	姓	//	個人の姓	○
08	名	//	個人の名	○
09	姓フリガナ	//	姓のフリガナ(半角カタカナ)	○
10	名フリガナ	//	名のフリガナ(半角カタカナ)	○
11	FD申請用姓	//	FD申請に使用する姓が通常の姓と異なる場合	○
12	FD申請用名	//	FD申請に使用する名が通常の名と異なる場合	○
13	処理コード	//	表示・印刷の時に選択できる並び順のコード	○
14	性別	//	男性又は女性	○
15	生年月日	//	生年月日	○
16	年齢	//	画面上の指定日時点での年齢	×
17	入社年月日	//	入社の日付	○
18	勤続年数	//	画面上の指定日時点での勤続年数・月数	×
19	入社区分	//	普通入社・中途入社の別	○
20	雇用形態	//	正社員・パート等の区分	○
21	退職者	//	退職している人には「退職者」と表示	×
22	退職年月日	//	退職の日付	×
23	退職理由	//	退職入力の際に入力した退職理由	×
24	郵便番号	//	個人の住所の郵便番号	○
25	住所(連結表示)	//	都道府県+住所1+住所2	×
26	住所フリガナ(連結表示)	//	都道府県フリガナ+住所1フリガナ+住所2フリガナ	×
27	住所(県以降連結)	//	住所1+住所2	×
28	住所フリガナ(県以降連結)	//	住所1フリガナ+住所2フリガナ	×
29	都道府県名	//	都道府県名	○
30	都道府県	//	都・道・府・県の文字	○
31	住所1	//	個人の住所	○

32	住所2	//	上記住所1に入りきらない分の住所	○
33	県名フリガナ	//	県名のフリガナ(半角カタカナ)	○
No	項目名称	分類	説明	変更
34	住所1フリガナ	基本情報	住所1のフリガナ(半角カタカナ)	○
35	住所2フリガナ	//	住所2のフリガナ(半角カタカナ)	○
36	市町村コード	//	住所の市区町村のコード	○
37	市町村名	//	上記市区町村コードに対応した市区町村の名称	×
38	電話番号	//	個人の電話番号	○
39	住居コード	//	持家・社宅等の1桁の住居コード	○
40	住居区分名	//	上記住居コードに対応した住居名称	×
41	部門コード	//	所属部門のコード	○
42	部門名	//	上記部門コードに対応した部門名称	×
43	部門内連番	//	部門別に表示印刷する際の部門内での順番	○
44	職位コード	//	部長・課長等の職位に対応するコード	○
45	職位名称	//	上記職位コードに対応する職位名称	×
46	資格コード	//	個人の資格コード	○
47	資格名称	//	上記資格コードに対応する資格名称	×
48	配偶者有無	//	配偶者が「有り」又は「無し」	○
49	健保被扶養者有無	//	健保対象の被扶養者が「有り」又は「無し」	○
50	給与体系コード	給与情報	所属する給与体系のコード	○
51	給与体系名称	//	上記給与体系コードに対応する体系名称	×
52	給与区分	//	月給・日給等の給与支給の区分	○
53	基本給	//	基本給の額	○
54	支払報告書記載	//	支払報告書に記載する分類(給料・報酬等)	○
55	所定区分	//	年平均所定・当月実所定・本人所定の別	×
56	1日所定時間	//	本人所定の場合の1日の所定労働時間数	×
57	所定労働日数	//	本人所定の場合の1月の所定労働日数	×
58	月所定時間	//	本人所定の場合の1月の所定労働時間数	×
59	給与計算対象	//	「対象」又は「対象外」	○
60	賞与計算対象	//	「対象」又は「対象外」	○
61	時間外手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○
62	不就労控除対象	//	「対象」又は「対象外」	○
63	精皆勤手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○
64	職位手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○
65	資格手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○
66	住宅手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○
67	宿日直手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○
68	食事手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○

69	家族手当対象	//	「対象」又は「対象外」	○
----	--------	----	-------------	---

No	項目名称	分類	説明	変更
70	手当対象配偶者	給与情報	「有り」又は「無し」	○
71	手当対象家族数	//	家族手当対象の全家族人数	○
72	手当対象子供数	//	家族手当対象の子供の人数	○
73	手当対象他家族	//	家族手当対象の配偶者・子供以外の人数	○
74	年調区分	//	年末調整を「する」「しない」	○
75	通勤手当区分	//	通勤手当をどのように支給するか区分	×
76	通勤手当支給額	//	通勤手当の金額	×
77	通勤手当支給月数	//	何ヶ月分を1度に支給するか月数	×
78	通勤手当月額	//	月当たりの通勤手当支給額	×
79	通勤課税区分	//	交通機関・交通器具等の非課税枠設定の区分	×
80	所得税区分	所得税	甲覧・乙欄・定率・定額の別	×
81	指定税額	//	上記区分が定額の場合の税額	×
82	指定税率	//	所得税区分が定率の場合の税率	×
83	住民税通常月額	住民税	通常の月の住民税の額	○
84	住民税端数月額	//	最初の月の住民税の額（端数分を含む）	○
85	本人老年者区分	所得税	対象外・老年者の別	×
86	本人障害者区分	//	対象外・障害者・特別障害者の別	×
87	本人寡婦区分	//	対象外・寡婦・寡夫・特別の寡婦	×
88	本人学生区分	//	対象外・勤労学生の別	×
89	配偶者控除区分	//	配偶者無・控除対象外・控除対象・対象老人	×
90	配偶者傷害区分	//	対象外・障害者・特別障害者・同居特別障害	×
91	扶養親族数	//	扶養親族の人数	×
92	老人扶養親族数	//	老人扶養親族の人数	×
93	特定扶養親族数	//	特定扶養親族の人数	×
94	年少扶養親族数	//	年少扶養親族の人数	×
95	扶養障害者人数	//	扶養障害者の人数	×
96	扶養特別障害者数	//	扶養特別障害者の人数	×
97	同居特別障害者数	//	同居特別障害者の人数	×
98	同居老親等人数	//	同居老親等の人数	×
99	税法上扶養人数	//	税法上の扶養人数	×
100	健保適用区分	社会保険	加入・非加入の別	×
101	健保番号	//	健保番号	○
102	健組健保番号	//	健保組合で指定した個人の健保番号	○
103	健保資格取得日	//	健保の資格取得日	×
104	健保資格喪失日	//	資格喪失している場合の資格喪失日付	×

105	健保資格喪失理由	//	資格喪失の理由（死亡・その他）	×
106	健保料区分	//	給与計算時の健康保険料の計算方法	×
No	項目名称	分類	説明	変更
107	健保料本人指定額	社会保険	健保料区分が指定金額の場合の本人分指定額	×
108	健保料事業主指定額	//	健保料区分が指定金額の場合の事業主指定額	×
109	介護保険区分	//	介護保険の対象・対象外を決定する方法	×
110	介護料本人指定額	//	介護保険区分が指定額の場合の本人分指定額	×
111	介護料事業主指定額	//	介護保険区分が指定額の場合の事業主指定額	×
112	厚年適用区分	//	加入・非加入の別	×
113	基礎年金番号	//	本人の基礎年金番号	×
114	厚年基金番号	//	基金で指定された個人番号	×
115	厚年資格取得日	//	厚生年金の資格取得日付	×
116	厚年資格取得区分	//	記載なし・新規・再取得・除新・除再	×
117	厚年最初資格取得日	//	最初に厚生年金の資格を取得した日付	×
118	厚年資格喪失日	//	資格喪失している場合の資格喪失日付	×
119	厚年資格喪失理由	//	資格喪失の理由（死亡・70歳到達・その他）	×
120	厚年料区分	//	給与計算時の厚生年金保険料の計算方法	×
121	厚年料本人指定額	//	厚年料区分が指定金額の場合の本人分指定額	×
122	厚年料事業主指定額	//	厚年料区分が指定金額の場合の事業主指定額	×
123	基金料区分	//	給与計算時の厚生年金基金保険料の計算方法	×
124	基金料本人指定額	//	基金料区分が指定金額の場合の本人分指定額	×
125	基金事業主指定額	//	基金料区分が指定金額の場合の事業主指定額	×
126	採用時賃金	//	採用時の賃金の額	○
127	採用時現物給与	//	採用時の現物給与の額	○
128	健保標準報酬月額	//	最新の健保標準報酬月額	×
129	健保標報適用年月	//	最新の健保標準報酬月額の適用年月	×
130	健保標報改訂理由	//	最新の健保標準報酬月額の改定理由	×
131	健保前回標準報酬	//	前回の健保標準報酬月額	×
132	健保前回改訂年月	//	前回の健保標準報酬月額の適用年月	×
133	健保前回改訂理由	//	前回の健保標準報酬月額の改定理由	×
134	厚年標準報酬月額	//	最新の厚年標準報酬月額	×
135	厚年標報適用年月	//	最新の厚年報酬月額の適用年月	×
136	厚年標報改訂理由	//	最新の厚年報酬月額の改定理由	×
137	厚年前回標準報酬	//	前回の厚年標準報酬月額	×
138	厚年前回改訂年月	//	前回の厚年報酬月額の適用年月	×
139	厚年前回改訂理由	//	前回の厚年報酬月額の改定理由	×
140	所属事業場コード	労働保険	勤務している労働保険事業場のコード	○
141	所属事業場名称	//	上記事業場の名称	×

142	雇保被保険者区分	//	非加入・一般・短時間・兼務役員・高年等	○
143	雇保資格取得区分	//	新規・再取得の別	○
No	項目名称	分類	説明	変更
144	雇保資格取得原因	労働保険	新規雇用・日雇いからの切替・区分変更等	○
145	雇用保険区分	//	一般・特掲建設・特掲その他	○
146	雇用保険職種	//	雇用保険の職種	○
147	雇保被保険者番号	//	雇保被保険者番号	×
148	雇保資格取得日	//	雇用保険の資格取得日付	×
149	雇保資格喪失日	//	雇用保険の資格を喪失した場合の喪失日付	×
150	雇保資格喪失原因	//	離職理由（定年・解雇・本人理由等）	×
151	雇保資格喪失具体的事情	//	資格喪失（離職）の具体的な理由	×
152	雇保料区分	//	給与計算時の雇用保険料の計算方法	×
153	雇保料本人指定額	//	雇保料区分が指定金額の場合の本人分指定額	×
154	労災被保険者区分	//	非加入・常用労働者・パート・兼務役員の別	○
155	労災適用開始日	//	労災の適用開始日付	○
156	労災業種	//	労災の業種コード	○
157	労災業種名	//	上記コードに対応する業種名	×
158	有給付与設定区分	有給休暇	「事業所統一設定」か「個人単位の設定」か	×
159	入社時与有給付与日数	//	入社時点で付与する有給休暇日数	×
160	有給付与経過月数	//	入社何ヶ月後に最初の有給を付与するか	×
161	初年度有給日数	//	入社初年度に付与する有給休暇日数	×
162	次年度有給増加日数	//	入社2年目に何日分付与日数を増加させるか	×
163	次々々年度有給増加日数	//	入社4年目に何日分付与日数を増加させるか	×
164	有給最高付与日数	//	年間の最大の有給休暇付与日数	×
165	有給付与月	//	有給休暇を付与する月	×
166	有給前年繰越日数	//	前年度からの繰越日数	×
167	有給本年付与日数	//	本年度の有給付与日数	×
168	有給取得日数	//	本年度取得日数（給与計算・有給管理対象）	×
169	有給残日数	//	本年度残日数（給与計算・有給管理対象）	×

◆個人家族マスターの表示項目

No	項目名称	分類	説明	変更
01	事業所コード	事業所	事業所を識別する数字6桁以内のコード	×
02	事業所名称	//	事業所の名称	×
03	事業所略称	//	事業所の略称	×
04	個人コード	個人基本	個人を識別する数字6桁以内のコード	×
05	氏名	//	個人の氏名(姓+名)	×
06	処理コード	//	表示・印刷の時に選択できる並び順のコード	×
07	部門コード	//	所属部門のコード	×
08	部門名	//	上記部門コードに対応した部門名称	×
09	部門内連番	//	部門別に表示印刷する際の部門内での順番	×
10	配偶者有無	//	配偶者が「有り」又は「無し」	×
11	健保被扶養者有無	//	健保対象の被扶養者が「有り」又は「無し」	×
12	健保適用区分	社会保険	加入・非加入の別	×
13	健保番号	//	健保番号	×
14	健保資格取得日	//	健保の資格取得日	×
15	健保資格喪失日	//	資格喪失している場合の資格喪失日付	×
16	入社年月日	個人基本	入社の日付	×
17	退職年月日	//	退職の日付	×
18	退職者	//	退職している人には「退職者」と表示	×
19	家族番号	家族	家族登録の際に付けられた連番	×
20	被扶養者氏名	//	家族の氏名	×
21	被扶養者氏名フリガナ	//	家族の氏名のフリガナ(半角カタカナ)	×
22	被扶養者姓	//	家族の姓	○
23	被扶養者名	//	家族の名	○
24	姓フリガナ	//	家族の姓のフリガナ(半角カタカナ)	○
25	名フリガナ	//	家族の名のフリガナ(半角カタカナ)	○
26	性別	//	「男性」又は「女性」	○
27	家族区分	//	「配偶者」「子」「親」「兄弟」等	×
28	続柄(6文字)	//	台帳印字用の6文字以内の続柄	○
29	続柄(2文字)	//	源泉徴収票印字用の2文字以内の続柄	○
30	異動届備考	//	被扶養者異動届備考欄用の文字(8文字以内)	○
31	生年月日	//	家族の生年月日	○
32	年齢	//	家族の年齢(画面指定日現在の年齢)	×
33	所得区分	//	無し・給与・年金・自営・その他	○
34	前年度所得額	//	前年度の所得金額	○
35	健保適用有無	//	健保対象の被扶養者か否か	×
36	健保適用開始日		被扶養者が健保適用になった日付	×

No	項目名称	分類	説明	変更
37	健保開始事由	家族	健保適用を開始した理由（10文字以内）	○
38	健保適用終了日	//	被扶養者が健保適用を終了した日付	×
39	健保終了事由	//	健保適用を終了した理由（10文字以内）	○
40	基礎年金番号	//	被扶養者の基礎年金番号（XXXX-XXXXXX ）	×
41	基礎年金番号4桁	//	被扶養者の基礎年金番号の上4桁	○
42	基礎年金番号6桁	//	被扶養者の基礎年金番号の下6桁	○
43	厚年資格喪失日	//	被扶養者が厚生年金の資格を喪失した日付	○
44	家族手当区分	//	給与計算で家族手当の対象か否か	×
45	源泉控除区分	//	被扶養者が源泉控除の対象か否か	×
46	特定扶養者区分	//	被扶養者が特定扶養者か否か	×
47	年少扶養者区分	//	被扶養者が年少扶養者か否か	×
48	老人区分	//	被扶養者が老人又は老親か否か	×
49	障害者区分	//	被扶養者が障害者又は特別障害者か否か	×
50	居住区分	//	被扶養者が同居又は別居	×
51	郵便番号	//	別居の場合の住所の郵便番号	○
52	住所（連結表示）	//	別居の場合の住所（県名＋住所1＋住所2）	×
53	住所（県以降連結）	//	別居の場合の住所（住所1＋住所2）	×
54	都道府県名	//	別居の場合の住所の県名	○
55	都道府県	//	「都」「道」「府」「県」	○
56	住所1	//	別居の場合の市群区以降の住所	○
57	住所2	//	上記住所1に入りきらなかった場合の住所	○
58	電話番号		別居の場合の電話番号	○

◆個人給与・賞与支払方法の表示項目

No	項目名称	分類	説明	変更
01	事業所コード	事業所	事業所を識別する数字6桁以内のコード	×
02	事業所名称	//	事業所の名称	○
03	事業所略称	//	事業所の略称	×
04	個人コード	個人基本	個人を識別する数字6桁以内のコード	×
05	氏名	//	個人の氏名(姓+名)	×
06	処理コード	//	表示・印刷の時に選択できる並び順のコード	×
07	部門コード	//	所属部門のコード	×
08	部門名	//	上記部門コードに対応した部門名称	×
09	部門内連番	//	部門別に表示印刷する際の部門内での順番	×
10	給与体系コード	給与情報	どの給与体系で給与計算を行うかの指定コード	×
11	給与体系名称	//	上記給与体系コードに対応した体系名称	×
12	給与計算対象	//	給与計算の「対象」又は「対象外」	×
13	賞与計算対象	//	賞与計算の「対象」又は「対象外」	×
14	入社年月日	個人基本	入社の日付	×
15	退職年月日	//	退職の日付	×
16	退職者	//	退職している人には「退職者」と表示	×
17	銀行識別	個人銀行	登録の識別(給与1～5及び賞与A～E)	×
18	給与支払区分	//	固定額・残額全部・固定額+端数額	×
19	振込・現金	//	銀行振込・現金	×
20	固定支払額	//	支払区分が固定額の時の固定支払額	×
21	端数設定額	//	この設定額未満の金額を端数額として扱う	×
22	銀行コード	//	共通銀行マスターに登録した銀行コード	×
23	支店コード	//	共通銀行マスターに登録した支店コード	×
24	振込先銀行名	//	上記銀行・支店コードに対応した銀行名	×
25	預金種別	//	普通・当座	○
26	口座番号	//	振込先口座番号	○
27	口座名義	//	振込先の口座名義	○
28	口座名義カナ	//	振込先の口座名義のフリガナ	○
29	振込登録番号	//	銀行が個人に割り振った銀行指定の個人番号	○
30	振込依頼先銀行	//	振込処理を依頼する銀行名	×
31	最新計算月度	//	最も最近に行った給与計算の月度	×
32	最新計算支払額		最も最近に行った給与計算時の振込額	×

## 第4章 給与支給明細等一覧

### 4.1 機能の概要

給与計算を行った結果の給与明細データ及び計算の基となる個人基本情報や給与個人固定値等のデータの中から表示・印刷したいデータを指定して画面に一覧表形式で表示することができます。表示の際には条件を入力して表示の対象を指定することができます。又、給与明細データは部門合計や事業所合計を表示する事も可能です。

画面の一覧表に表示されたデータは用紙を指定して印刷することもできます。

項目の選択や、表示設定を工夫することにより「給与明細一覧表」や「勤怠データ入力票」「入力データチェック表」「給与計算基礎データ表」等の各種の帳票を作成することができます。

給与設定の内容は事業所毎に異なるため、設定は全て事業所毎に行っていただく必要があります。給与体系を複数持つ事業所の場合、給与体系毎に設定を行っていただくのが基本ですが、一つの体系の表示に合わせて他の体系に所属する人のデータを合わせて表示する事も可能です。その場合は、項目見出しの表示や表示単位などが設定体系のものでされますのでご注意ください。

この画面で取り扱うデータは給与計算関連のデータのため、「事業所情報一覧」や「個人情報一覧」の画面のように、画面上でデータの変更を行うことはできません。又一覧表中の表示位置を調整するために特殊な形式をとっていますので、CSVデータ出力の機能もありません。

この画面の起動は下図のように「パワーアップツールメニュー」の「給与支給明細等」をクリックすることで行えます。

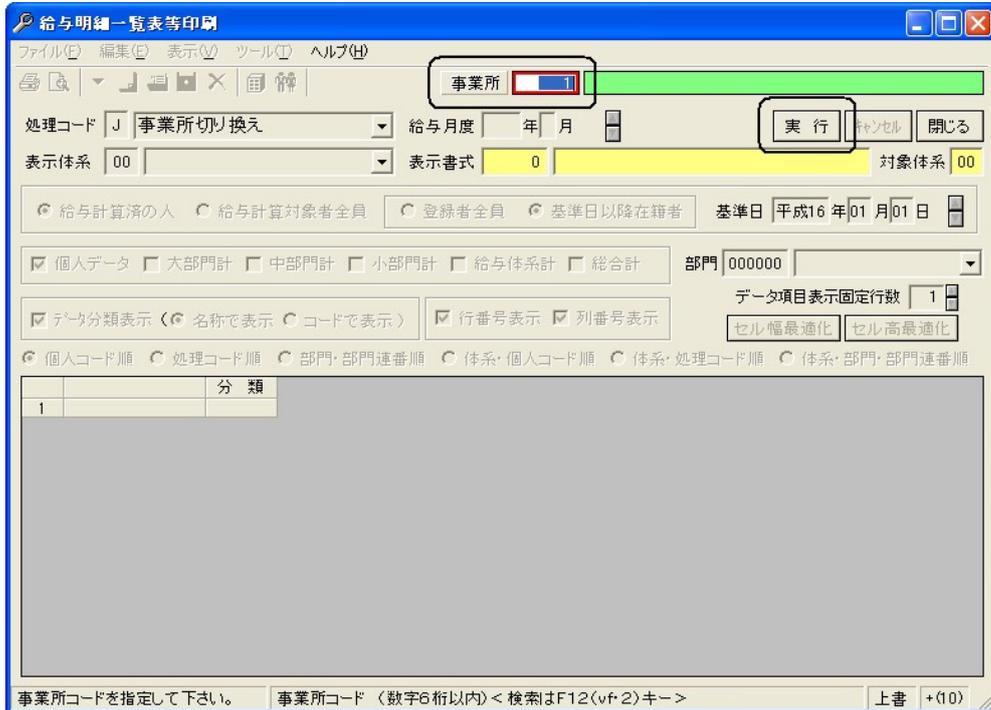


この画面では、表示・印刷をする項目を自由に選択することができますが、選択した項目や印刷の設定等を名前を付けて保存することができます。次回同じ一覧表を表示・印刷したい場合は、前回保存した設定を呼び出すことにより前回と同じ表示を行うことができます。

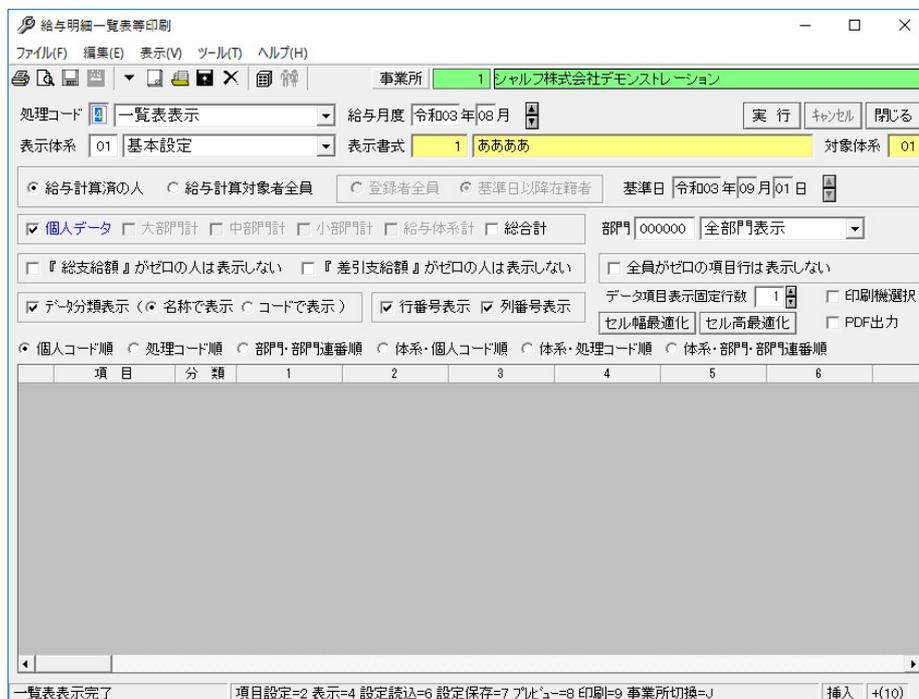
画面の操作及び使用方法は「事業所情報一覧」の各画面と類似部分が多いので、基本的な操作は「第2章」をご参照下さい。

## 4.2 表示項目の設定

最初に画面を開いたとき、下図のような画面が表示されます。まず今から表示・印刷を行いたい事業所の事業所コードを指定して「実行」ボタンをクリックして下さい。



初期状態では、画面下部の一覧表表示部に何もデータが表示されていないので、表示・印刷項目の設定を行ってからデータの表示を行う必要があります。



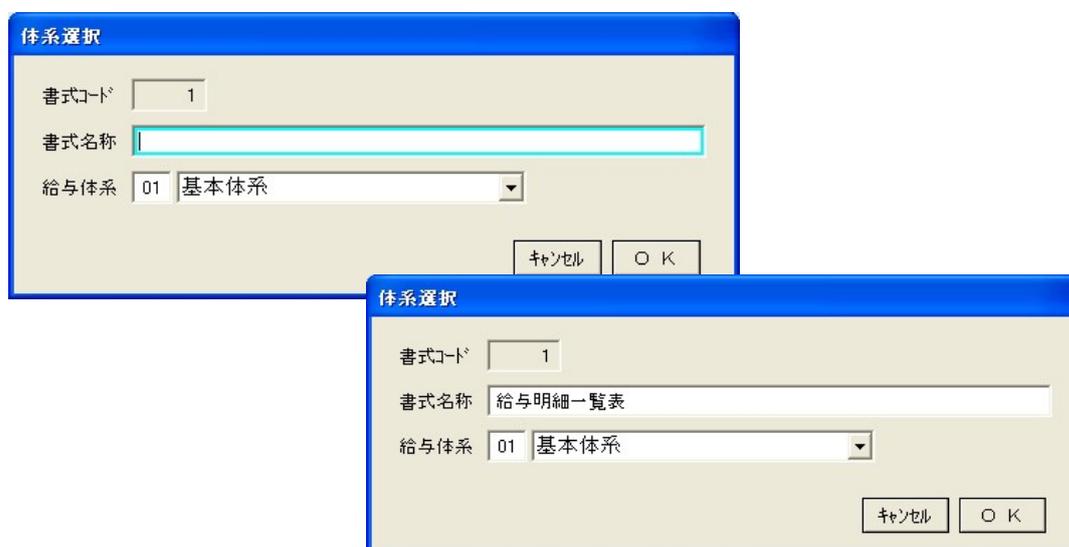
そのままの状態ですら「実行」ボタンをクリックすると「表示・印刷書式の読込&設定」の画面が表示されます。

初期状態では、表示・印刷の設定が保存されていないので、下図のように「新規設定登録」だけが選択できるようになっています。（以前に表示・印刷書式の設定と保存を行っている場合は画面上にその設定名称が表示され、その中から希望の設定を選択する事ができます。）



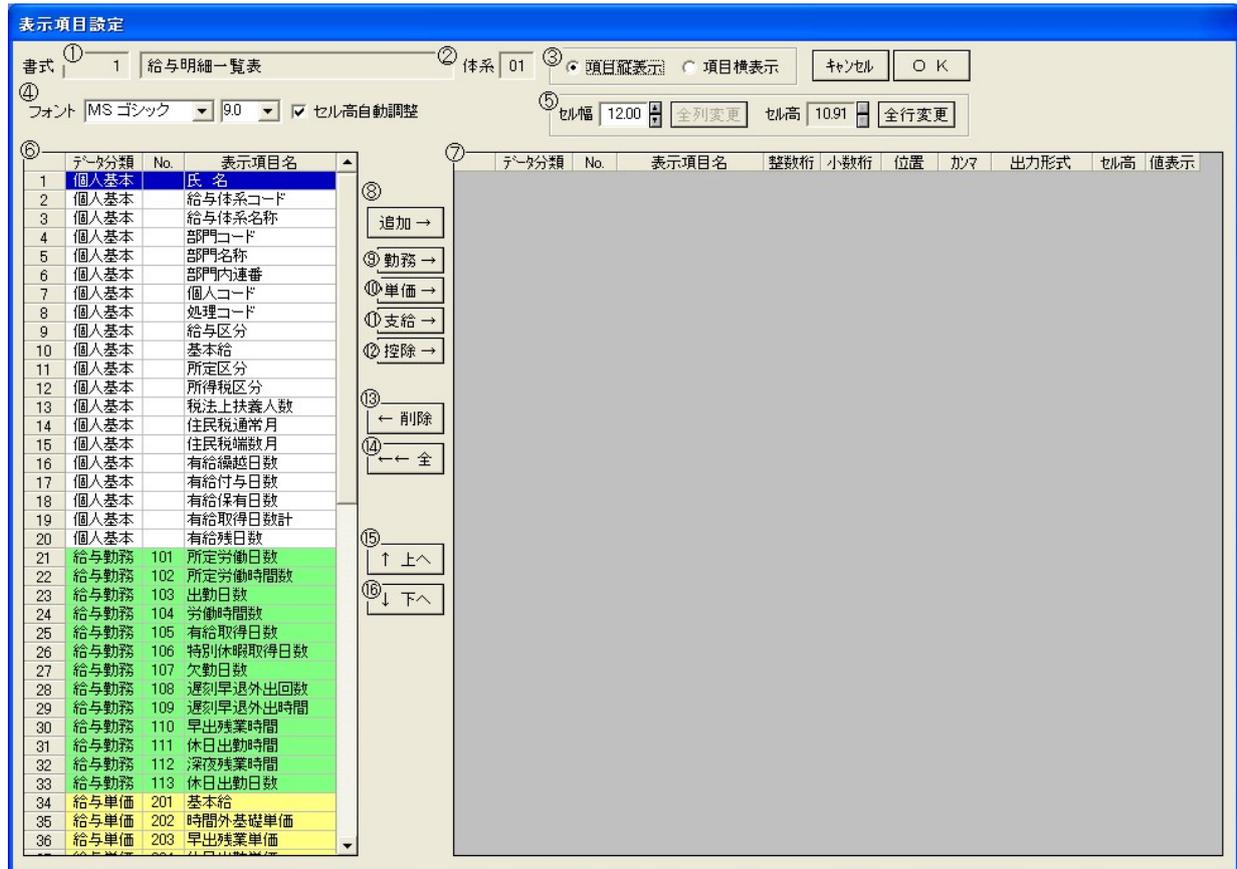
画面下部左端の「新規書式設定」ボタンをクリックして下さい。

書式名称の入力と給与体系の選択用画面が表示されますので、内容を表す適当な書式名称を入力し、複数の給与体系がある場合は該当の給与体系を指定して、「OK」ボタンをクリックして下さい。



「OK」ボタンをクリックすると、指定事業所の指定体系の給与関連データの項目一覧が「表示項目設定」画面に表示されます。

表示項目設定画面は下の図の様に表示されます。



- ①書式 : 前頁の画面で指定した書式コードと書式名称が表示されます。
- ②体系 : 前頁の画面で指定した給与体系コードが表示されます。
- ③表示方向 : 表示項目を一覧表上の縦に並べて表示するか横に表示するかの指定。
- ④フォント : 表示・印刷に使用するフォント名とフォントサイズを選択します。  
「セル高自動調整」欄にチェックが入っている場合はフォントサイズに応じて一覧表の行の高さが最適なサイズに自動的に設定されます。
- ⑤セルサイズ調整 : 一覧表全体の表の幅又は高さを指定します。(縦・横表示によりどちらか)
- ⑥データベース項目 : 表示・印刷項目として選択可能なデータベースの項目名称の一覧表

- ・個人基本情報
- ・給与明細勤務データ
- ・給与明細単価基礎データ
- ・給与明細支給データ
- ・給与明細控除データ
- ・給与体系固定値データ
- ・給与個人固定値データ

の各データ項目が色分けして表示されます。

表示印刷項目として選択された項目は、灰色地に赤色文字で表示され再度選択することはできません。

- ⑦表示・印刷項目 : ⑥のデータベース項目から選択された項目がこの一覧に表示されます。  
ここに表示された項目が一覧表上に順番に表示されます。

- ⑧追加ボタン : 左側のデータベース項目の一覧表で紺色に反転している項目を右側の表示印刷項目一覧表に加えます。左側の表のその項目は、灰色地に赤色文字で表示され再度右側の表に加えることはできません。
- ⑨全勤務項目追加 : 給与明細の勤務項目を全て右側の表に加えます。
- ⑩全単価項目追加 : 給与明細の単価・基礎項目を全て右側の表に加えます。
- ⑪全支給項目追加 : 給与明細の支給項目を全て右側の表に加えます。
- ⑫全控除項目追加 : 給与明細の控除項目を全て右側の表に加えます。
- ⑬削除ボタン : 右側の表示・印刷項目一覧表で紺色に反転している項目を右側の表から削除します。左側のデータベース項目一覧表上の該当項目は灰色地に赤色文字表示から、元の表示色に戻り再度選択が可能になります。
- ⑭全削除ボタン : 右側の表示・印刷項目一覧表に表示されている全項目を右側の表から削除します。
- ⑮上に移動ボタン : 右側の表示・印刷項目一覧表で紺色に反転している項目を1行上に移動し表示・印刷の順番を変更します。
- ⑯下に移動ボタン : 右側の表示・印刷項目一覧表で紺色に反転している項目を1行下に移動し表示・印刷の順番を変更します。

表示・印刷項目の選択をした状態が下の図です。

右側の表示・印刷項目一覧表には、表示・印刷される際の設定内容が表示されています。

通常は、初期設定のまま使っていただければよいのですが、必要に応じて内容を変更し、表示・印刷の形式を変えることができます。

	データ分類	No.	表示項目名	整数桁	小数桁	位置	カンマ	出力形式	セル高	値表示
1	個人基本		氏名	50	0	中央	無し	指定無し	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
2	個人基本		給与体系コード	2	0	中央	無し	指定無し	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
3	個人基本		給与体系名称	50	0	中央	無し	指定無し	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
4	個人基本		部門コード	10	0	中央	無し	指定無し	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
5	個人基本		部門名称	50	0	中央	無し	指定無し	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
6	個人基本		基本給	50	0	中央	有り	指定無し	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
7	給与勤務	101	所定労働日数	2	4	中央	無し	「日」付加	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
8	給与勤務	102	所定労働時間数	3	2	中央	無し	hh時mm分	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>
9	給与勤務	103	出勤日数	2	0	中央	無し	「日」付加	10.91	<input checked="" type="checkbox"/>

以下の設定を変更することが可能です。

- 表示項目名 : 一覧表の見出し部分に表示される名称を変更することができます。  
長い名称の場合などは略称にして印刷ができます。
- 整数桁 : 数値項目の場合は、数値の整数部の桁数。  
文字項目の場合は文字の長さ（半角文字換算：漢字は2桁として換算）
- 小数桁 : 数値項目の場合は、数値の小数点以下の桁数。  
小数点以下の桁数が多すぎる場合にはここを変更して桁数を調節できます。  
文字項目の場合は無視されます。
- 位置 : 一覧表のセル中での表示位置。左詰・右詰・中央から選択できます。  
ただし、金額等の数値項目表示の関係で、数値値の桁位置合わせに問題の無い範囲での調整となります。
- カンマ : 数値項目の場合に3桁毎にカンマを付けるか付けないかを選択できます。  
文字項目の場合は無視されます。
- 出力形式 : 数値の表示の際に、以下のような編集を行うかどうかの指定ができます。
  - 「¥」を数値の先頭に付加する（金額の場合）
  - 「人」を数値の後に付加する（人数の場合）
  - 「日」を数値の後に付加する（日数の場合）
  - 「時間」を数値の後に付加する（時間の場合。時間+分も時間表示に変換）
  - 「h」を数値の後に付加する（時間の場合。時間+分も時間表示に変換）
  - 「分」を数値の後に付加する（分の場合。時間・時間+分も分表示に変換）
  - hh:mmの形式で時間と分を表示する。
  - hh時間mm分の形式で時間と分を表示する。
  - 「回」を数値の後に付加する（回数の場合）
- セル高 : 項目毎に表示セルの高さを指定することができます。（項目縦表示の場合）  
数値は特殊な単位になっていますが、一覧表示画面上でマウスで表の罫線を移動することによりセル高を調整できますので、ここでの変更よりもそちらをお勧めします。
- セル幅 : 項目毎に表示セルの幅を指定することができます。（項目横表示の場合）
- 値表示 : 一覧表にデータの値を表示するかどうかの設定  
入力票などを作成する際には、値表示のチェックをはずしておけば、項目名と書き込み欄を印刷しデータは印字しない一覧表を印刷することができます。

◆セルサイズ調整について

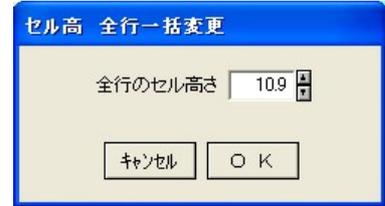
一覧表表示の際のセルのサイズを一括して変更することができます。

「項目縦表示」の時

セル幅は右図の「セル幅」欄に入力した値が全ての列に適用されます。

セル高は「表示・印刷項目一覧表」

の「セル高」欄で各項目行毎にサイズを設定することができますが、図の「全行変更」ボタンをクリックし表示された画面にサイズを入力後「OK」ボタンをクリックすると「表示・印刷項目一覧表」の「セル高」欄が全てその値に変更され、全行を一括してサイズ変更することができます。

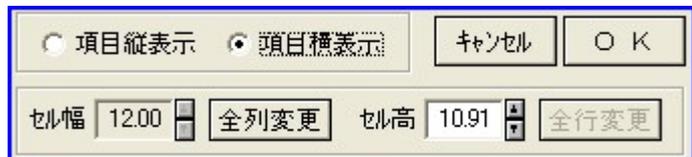


「項目横表示」の時

セル高は右図の「セル高」欄に入力した値が全ての行に適用されます。

セル幅は「表示・印刷項目一覧表」

の「セル幅」欄で各項目列毎にサイズを設定することができますが、図の「全列変更」ボタンをクリックし表示された画面にサイズを入力後「OK」ボタンをクリックすると「表示・印刷項目一覧表」の「セル幅」欄が全てその値に変更され、全列を一括してサイズ変更することができます。



◆設定の終了

表示項目設定画面の右上にある「OK」ボタンをクリックすると、この画面を閉じ、今設定した内容に基づいてデータの表示が行われます。

◆表示項目設定上の注意

給与明細の設定データは現時点での「給与項目設定データ」を基に表示されますので、給与計算での項目設定を変更した場合には、以前の給与項目は正しく表示されませんのでご注意ください。又、設定情報が保存されている場合にも、給与項目設定を変更した場合には、その設定は既に以前の状態の設定となっていますので、設定の削除又は再設定を行うようにして下さい。

### 4.3 給与関連データの表示

「表示項目設定」画面で「OK」ボタンをクリックすると、メインの一覧表表示画面に戻り、設定した項目が設定したサイズ・順序で表示されます。

「表示項目設定」画面で「項目縦表示」とした場合には下図のように縦に設定した項目が、横に氏名及び個人別のデータが表示されます。

項目	分類	1	2	3	4	5	6
1 個人コード	個人基本	1					
2 氏名	個人基本	山田 明	高田 登	齋藤 和明	吉岡 哲夫	佐藤 正一	吉野 浩二
3 所定労働日数	給与勤務	21.7000日	20.0000日	21.7000日	18.0000日	21.7000日	21.7000日
4 所定労働時間数	給与勤務	173時45分	150時00分	173時45分	108時00分	173時45分	173時45分
5 出勤日数	給与勤務	20日	20日	0日	18日	0日	20日
6 労働時間数	給与勤務	2.0時間	0.0時間	0.0時間	0.0時間	0.0時間	0.0時間
7 有給取得日数	給与勤務	0.000日	0.000日	0.000日	0.000日	0.000日	0.000日
8 特別休暇取得日数	給与勤務	0日	0日	0日	0日	0日	0日
9 欠勤日数	給与勤務	0日	0日	0日	0日	0日	0日
10 遅刻早退外出回数	給与勤務	0回	0回	0回	0回	0回	0回
11 遅刻早退時間数	給与勤務	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分
12 残業時間	給与勤務	0時間	0時間	0時間	0時間	0時間	0時間
13 休日出勤時間	給与勤務	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分
14 深夜残業時間	給与勤務	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分

「表示項目設定」画面で「項目横表示」とした場合には下図のように横に設定した項目が、縦に氏名及び個人別のデータが表示されます。

項目	個人コード	氏名	所定労働日数	所定労働時間数	出勤日数	労働時間数	有給取得日数	特別休暇取得
分類	個人基本	個人基本	給与勤務	給与勤務	給与勤務	給与勤務	給与勤務	給与勤務
1	1	山田 明	21.7000日	173時45分	20日	2.0時間	0.000日	0
2	2	高田 登	20.0000日	150時00分	20日	0.0時間	0.000日	0
3	3	齋藤 和明	21.7000日	173時45分	0日	0.0時間	0.000日	0
4	4	吉岡 哲夫	18.0000日	108時00分	18日	0.0時間	0.000日	0
5	5	佐藤 正一	21.7000日	173時45分	0日	0.0時間	0.000日	0
6	8	吉野 浩二	21.7000日	173時45分	20日	0.0時間	0.000日	0
7	9	名倉 武義	21.7000日	173時45分	0日	0.0時間	0.000日	0
8	11	桑田 清	21.7000日	173時45分	20日	0.0時間	0.000日	0
9	14	秋元 桜	21.7000日	173時45分	0日	0.0時間	0.000日	0
10	15	野島 英治	21.7000日	173時45分	0日	0.0時間	0.000日	0
11	16	山本 正大郎	21.7000日	173時45分	0日	0.0時間	0.000日	0
12	17	香川 直司	21.7000日	173時45分	20日	0.0時間	0.000日	0

◆データ表示条件の設定

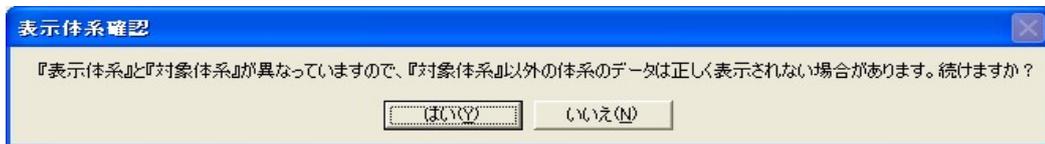
表示画面上では、各種のデータ表示条件を設定し、表示の対象者の選択や表示形式を指定することができます。

- ①給与月度 : 表示したい給与明細データの月度を入力して下さい。
- ②表示体系 : 給与体系が複数存在する場合、表示したい体系を選択することができます。

「全体系を同一書式で表示」を選択した場合は、体系は無視して全員を表示します。



ただし、設定した給与体系と表示しようとする体系が異なる場合や「全体系を同一書式で表示」を選択した場合は、設定体系と表示体系の表示項目が一致しないことが考えられますので下図のようなメッセージが表示され確認をさせていただくことになります。



- ③表示書式 : 一覧表表示用に設定された書式コード・書式名称・対象の給与体系
- ④表示対象者 : 一覧表に表示する対象者を指定します。

給与計算済みの人 : ①で指定した月度に給与計算を行った人のみ

給与計算対象者全員 : 指定月に給与計算をしたかどうかに関わらず給与計算の対象になっている人は全て表示する。

登録者全員 : 退職者も含め全員表示

基準日以降在籍者 : 右の基準日以降に在籍している人のみ

- ⑤表示内容 : チェックマークを付けたデータを表示します。

個人データ欄にチェックを付けると個人毎のデータを表示します。

合計欄（大・中・小部門計、総合計）にチェックを付けると該当の合計が計算されます。表示順に部門順を含んでいる場合は大・中・小部門計にチェックが付けられます。表示順に体系順を含んでいる場合は給与体系計にチェックが付けられます。

- ⑥表示部門 : 「全部門表示」を選択すれば部門に関わらず全員が表示されます。部門を指定した場合には、該当の部門に所属する人のみが表示されます。

- ⑦データ分類表示 : 表示するデータ項目の種類により

- |                  |        |
|------------------|--------|
| 1 : 個人基本情報       | 「個人基本」 |
| 2 : 給与明細の勤務項目    | 「給与勤務」 |
| 3 : 給与明細の単価・基礎項目 | 「給与単価」 |
| 4 : 給与明細の支給項目    | 「給与支給」 |
| 5 : 給与明細の控除項目    | 「給与控除」 |
| 6 : 給与体系固定値      | 「体系固定」 |
| 7 : 給与個人固定値      | 「個人固定」 |

に分かれています。表示される一覧表上には「分類」欄としてこの種別が表示されます。

「データ分類表示」欄のチェックをはずすと一覧表からこの分類表示が消えます。

この欄にチェックを付けた場合、「名称で表示」が選択されていれば

「個人基本」等のような文字で表示され、「コードで表示」が選択されてい

れば「1」「2」・・・のような数字で表示されます。

#### ⑧行番号・列番号表示

初期状態では、一覧表には行番号及び列番号が表示されていますが、この欄のチェックをはずすことにより、行番号・列番号を表示しないようにすることができます。

ただし、表示しない場合には、マウスで行高や列幅を変更する事ができなくなります。

#### ⑨データ項目表示固定行数 :

一覧表に表示されている項目が、画面上の表示範囲に収まらないとき一覧表にスクロールバーが表示されます。このスクロールバーを移動することにより最後の項目まで確認することができます。この時この欄にチェックマークが付いていて、右の数値欄に数字が入力されていればその数値分の項目行又は項目列（縦横表示により変わります）の表示位置が固定されそれ以降の項目がスクロールします。

この設定により、印刷時にデータが1ページに収まらない場合、各ページの先頭に固定の指定をした項目が印刷されるようになります。

#### ⑩セル幅最適化・セル高最適化 :

このボタンをクリックすると一覧表上の各列各行に表示されているデータのうち最大のデータに合わせてセルの幅又は高さを自動的に調整します。

#### ⑪表示順 : この欄で選択した並び順でデータが表示されます。

上記の表示条件を変更した時、表示されていた一覧表がクリアされ

「表示条件が変更されました。『実行』クリックで、再度一覧表示を行って下さい。」

と表示されますので、処理コードが「4：一覧表表示」になっていることを確認し「実行」ボタンをクリックし、データの再表示を行って下さい。

### ◆列幅のマウスによる手動変更

各表示項目の列幅をマウスにより手動で変更することができます。

一覧表の一番上の行に列番号が表示されている状態で（列番号表示欄にチェック付）、この行の列間の縦線の上にマウスを移動するとマウスカーソルの形状がかわります。この状態でマウスの左ボタンをクリックしたまま右又は左にマウスを移動してください（ドラッグ）。移動した分だけ列の幅が変更されます。再表示を行うと全ての列が変更した列幅に変わります。

### ◆行高のマウスによる手動変更

各表示行の高さを手動で変更することができます。

一覧表の左端の列に行番号が表示されている状態で（行番号表示欄にチェック付）、この列の行

番号と行番号の間の横線の上にマウスを移動するとマウスカーソルの形状が変わります。この状態でマウスの左ボタンをクリックしたまま上又は下にマウスを移動してください（ドラッグ）。移動した分だけ行の高さが変更されます。

#### 4. 4 表示データの印刷・プレビュー

「表示項目設定」画面で「OK」ボタンをクリックすると、メインの一覧表表示画面に戻り、設定した項目が設定したサイズ・順序で表示されます。

表示画面の一覧表に表示されているデータは、そのままの形式で印刷又は画面上での印刷プレビューが行えます。

表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、プレビューの場合は処理区分「8」、印刷の場合は処理区分「9」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの左端と左から2番目の印刷・プレビューアイコンをクリックしても同様の操作が可能です。クリックすると下図のような設定画面が表示されます。



①プリンター

使用可能なプリンターの一覧を表示して選択することができます。

②用紙サイズ

A3・A4・B4・B5の4種類の用紙から選択ができます。

③用紙方向

縦方向に印刷、横方向に印刷の選択ができます。

④余白

上下左右の印刷余白をmm単位で設定できます。

#### ⑤タイトル部印刷設定

印刷する帳票の最上段にタイトルを印刷できます。

タイトル文字 : 帳票最上段に印刷する帳票名等の文字入力して下さい。

タイトルフォント : タイトルのフォントをプルダウンメニューから選択できます。

タイトルフォントサイズ : タイトルのフォントサイズをプルダウンメニューから選択できます。

事業所名称印字 : チェックを付けると名称又は略称を最上段の左端に印刷します。

給与月度印字 : タイトル文字の左側に給与の支給年度の年月度又は月度を印刷します。  
例) 『平成15年12月度 給与支給明細一覧表』

印刷日印字 : 印刷を行った日付(当日)を最上段の右側に和暦又は西暦で印字します。

ページ数印字 : ページ数を最上段右端に印字します。

#### ⑥外枠の印刷

印刷する一覧表の外枠罫線を印刷するか印刷しないかの選択ができます。

#### ⑦罫線の印刷

印刷する一覧表の各行間及び各列間の罫線の印刷の有無を選択できます。

#### ⑧項目名の網掛け

印刷する一覧表の1行目に表示される項目名称の行を網掛けするかしないかを選択できます。

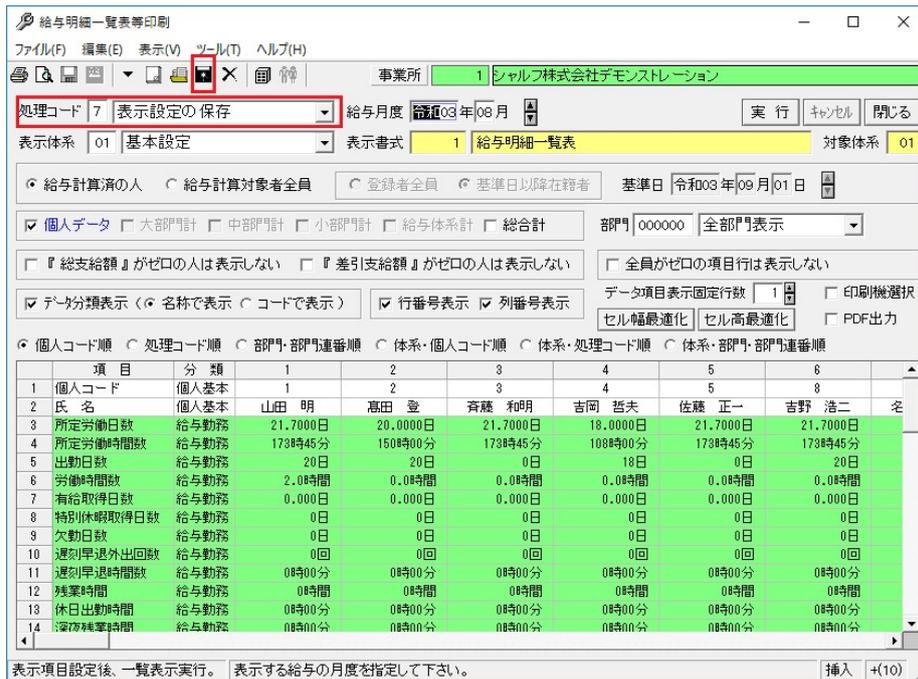
#### ⑨「OK」ボタン

「OK」ボタンをクリックすると、「印刷」の場合はそのまま印刷機に印刷が開始され、プレビューの場合はプレビュー画面が表示されます。

## 4. 5 表示・印刷設定の保存

「表示項目設定」画面及び「印刷設定」画面で設定した内容や表示画面で変更したセルのサイズ等の設定データを保存し、次回の表示の際にその設定を呼び出して使用することができます。今回設定した内容で何回も表示・印刷を行いたい場合は必ず保存を行って下さい。

表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、処理区分「7：表示設定の保存」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの右から4番目の「黒色フロッピーアイコン」をクリックしても同様の操作が可能です。



「実行」ボタンをクリックすると、右図のような画面が表示され保存が完了したことが確認できます。「OK」ボタンをクリックして画面を閉じてください。

保存は、画面上部の「給与月度」欄の下にある黄色で表示された書式コード及び書式名称・体系で保存されますので、次回はこの書式コードと書式名称を使用して設定を呼び出してください。



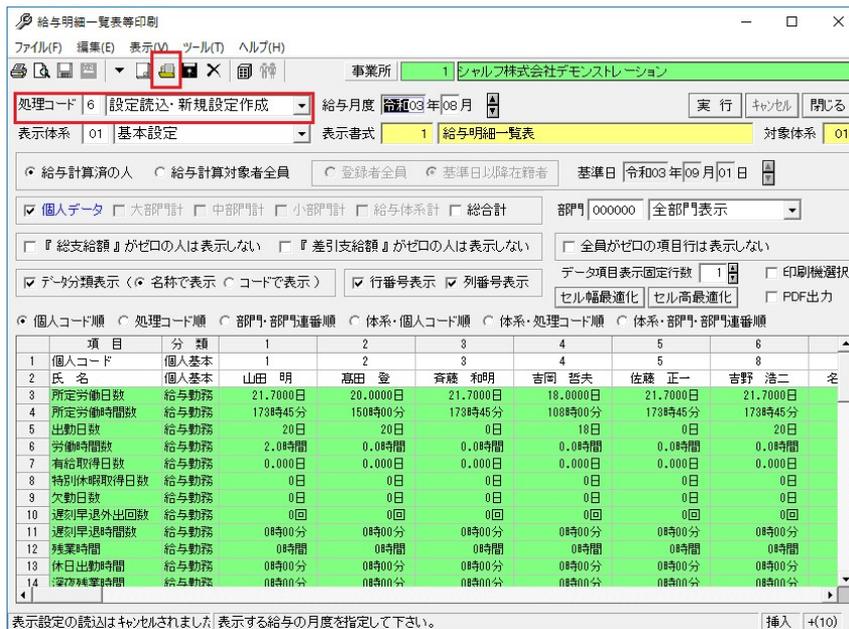
## 4. 6 表示・印刷設定の読込

以前に設定した「表示・印刷書式」を読み込み、その設定と同じ形式で表示・印刷を行うことができます。

一覧表画面を起動した直後の、データが表示されていない状態でも、既に一覧表上に別の設定でデータが表示されている状態でも、設定の呼び出しを行うことができます。

処理区分「6：設定読込・新規設定作成」を選択し「実行」ボタンをクリックして下さい。

ツールバーの「ファイル・アイコン」をクリックしても同様の操作が可能です。



クリックすると下図の様な「表示・印刷書式の読込&設定」画面が表示され登録済みの書式が一覧で確認できます。



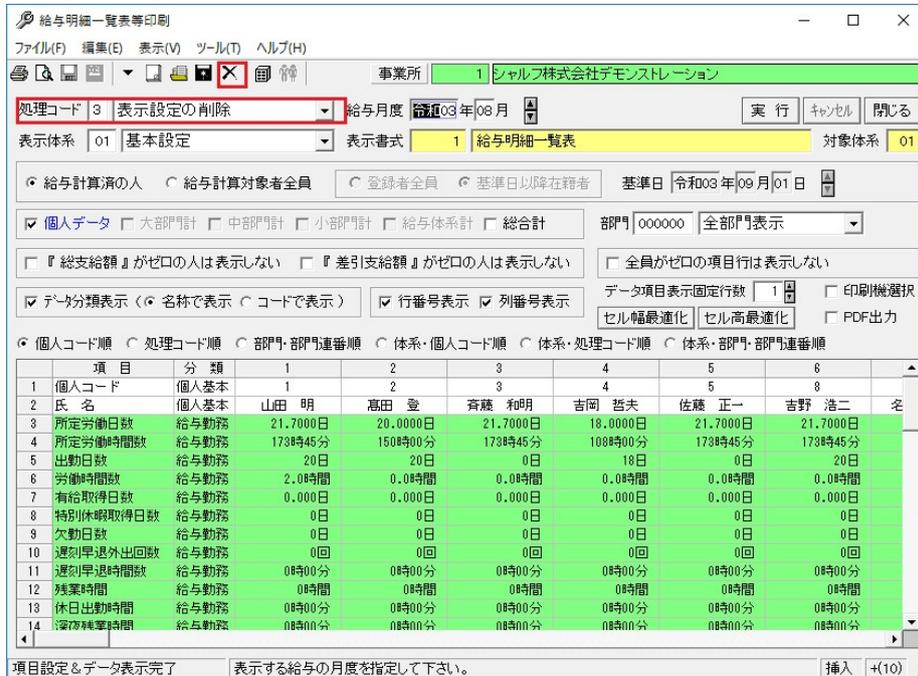
希望の書式名称をクリックし青く反転させた後、「設定済書式の読込」ボタンをクリックして下さい。設定が読み込まれ一覧表が表示されます。

※この画面では新規に新しい設定を作成したり、同じ書式コードで別給与体系の書式を作成することもできます。

## 4. 7 表示・印刷設定の削除

以前に設定した「表示・印刷書式」が不用になった場合、その設定を削除する事ができます。

処理区分「3：表示設定の削除」を選択し「実行」ボタンをクリックして下さい。  
 ツールバーの「削除アイコン（X）」をクリックしても同様の操作が可能です。



クリックすると下図の様な「表示・印刷書式の削除」画面が表示され登録済みの書式が一覧で確認できます。



削除したいの書式名称をクリックし青く反転させた後、「設定済書式の削除」ボタンをクリックして下さい。再度削除の確認画面が表示されませんので「はい」ボタンをクリックするとこの設定情報は削除されます。

## 4. 8 表示項目一覧

給与明細等一覧の画面で表示・印刷設定ができるデータ項目の一覧表です。

- 下表の「01」～「20」は個人基本情報に登録されているデータです。従って表示・印刷しようとする給与月度とは関係なく、表示・印刷日時点でのデータ内容となりますのでご注意ください。
- 下表の「21」～「24」は指定した給与月度の給与計算後のデータです。  
事業所及び給与体系により項目名称は変わります。（給与項目設定による）  
表示画面で指定した月度以降に給与項目設定の内容を変更した場合には、変更した項目は正しく表示・印刷されませんのでご注意ください。（給与項目位置移動も含む）
- 下表の「25」～「26」は現在、給与体系固定値と給与個人固定値に登録されているデータです。  
表示・印刷日の時点でのデータ内容となります。

No	項目名称	分類	説明	変更
01	氏名	個人基本	個人の氏名（姓＋名）	×
02	給与体系コード	//	個人が属する給与の体系コード	×
03	給与体系名称	//	上記体系コードに対応する名称	×
04	部門コード	//	個人が所属する部門のコード	×
05	部門名称	//	上記部門コードに対応する名称	×
06	部門内連番	//	個人が所属する部門内での表示順	×
07	個人コード	//	個人を識別する数字6桁以内のコード	×
08	処理コード	//	表示・印刷の時に選択できる並び順のコード	×
09	給与区分	//	月給・日給等の給与支給の区分	×
10	基本給	//	基本給の額	×
11	所定区分	//	年平均所定・当月実所定・本人所定の別	×
12	所得税区分	//	甲欄・乙欄・定率・定額の別	×
13	税法上扶養人数	//	税法上の扶養人数	×
14	住民税通常月	//	通常月の住民税の額	×
15	住民税端数月	//	最初の月の住民税の額（端数分を含む）	×
16	有給繰越日数	//	前年度から繰り越した有給休暇の日数	×
17	有給付与日数	//	本年度付与した有給休暇日数（印刷日現在）	×
18	有給保有日数	//	本年度保有の総有給日数（印刷日現在）	×
19	有給取得日数計	//	本年度取得(使用)した有給日数(印刷日現在)	×
20	有給残日数	//	本年度の有給残日数（印刷日現在）	×
21	XXXXXX	給与勤務	給与計算指定月の勤務データ	×
22	XXXXXX	給与単価	給与計算指定月の単価・基礎データ	×
23	XXXXXX	給与支給	給与計算指定月の支給データ	×
24	XXXXXX	給与控除	給与計算指定月の控除データ	×
25	XXXXXX	体系固定	印刷日現在の給与体系固定値データ	×
26	XXXXXX	個人固定	印刷日現在の個人固定値データ	×

## 第5章 賞与支給明細等一覧

### 5.1 機能の概要

賞与計算を行った結果の賞与明細データ及び計算の基となる個人基本情報や賞与個人固定値等のデータの中から表示・印刷したいデータを指定して画面に一覧表形式で表示することができます。表示の際には条件を入力して表示の対象を指定することができます。又、賞与明細データは部門合計や事業所合計を表示する事も可能です。

画面の一覧表に表示されたデータは用紙を指定して印刷することもできます。

項目の選択や、表示設定を工夫することにより「賞与明細一覧表」や「勤怠データ入力票」「入力データチェック表」「賞与計算基礎データ表」等の各種の帳票を作成することができます。

賞与設定の内容は事業所毎に異なるため、設定は全て事業所毎に行っていただく必要があります。

この画面で取り扱うデータは賞与計算関連のデータのため、「事業所情報一覧」や「個人情報一覧」の画面のように、画面上でデータの変更を行うことはできません。又一覧表中の表示位置を調整するために特殊な形式をとっていますので、CSVデータ出力の機能もありません。

この画面の起動は下図の様に「パワーアップツールメニュー」の「賞与支給明細等」をクリックすることで行えます。

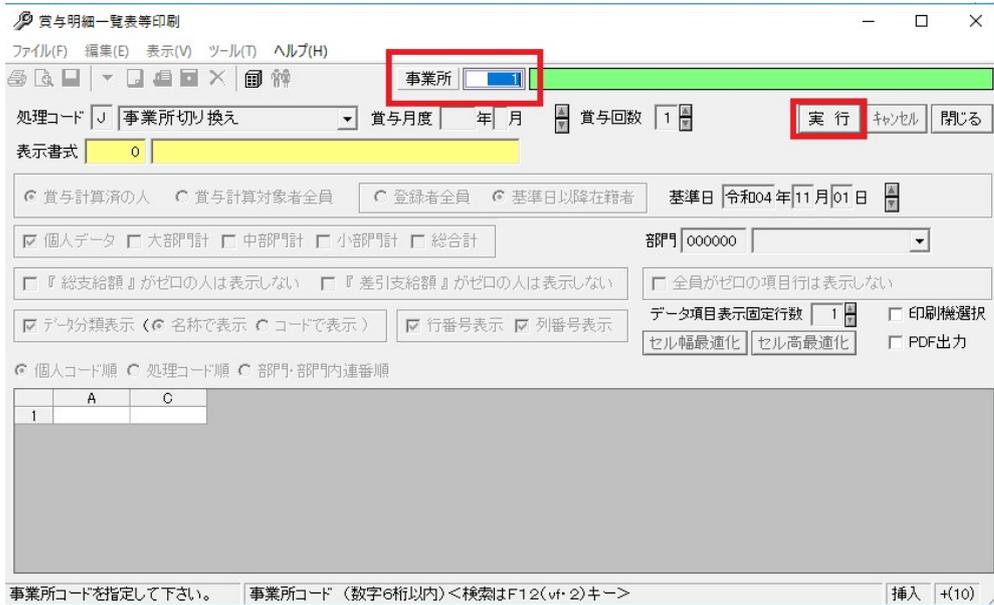


この画面では、表示・印刷をする項目を自由に選択することができますが、選択した項目や印刷の設定等を名前を付けて保存することができます。次回同じ一覧表を表示・印刷したい場合は、前回保存した設定を呼び出すことにより前回と同じ表示を行うことができます。

画面の操作及び使用方法は「事業所情報一覧」の各画面と類似部分が多いので、基本的な操作は「第2章」をご参照下さい。

## 5. 2 表示項目の設定

最初に画面を開いたとき、下図のような画面が表示されます。まず今から表示・印刷を行いたい事業所の事業所コードを指定して「実行」ボタンをクリックして下さい。



初期状態では、画面下部の一覧表表示部に何もデータが表示されていないので、表示・印刷項目の設定を行ってからデータの表示を行う必要があります。

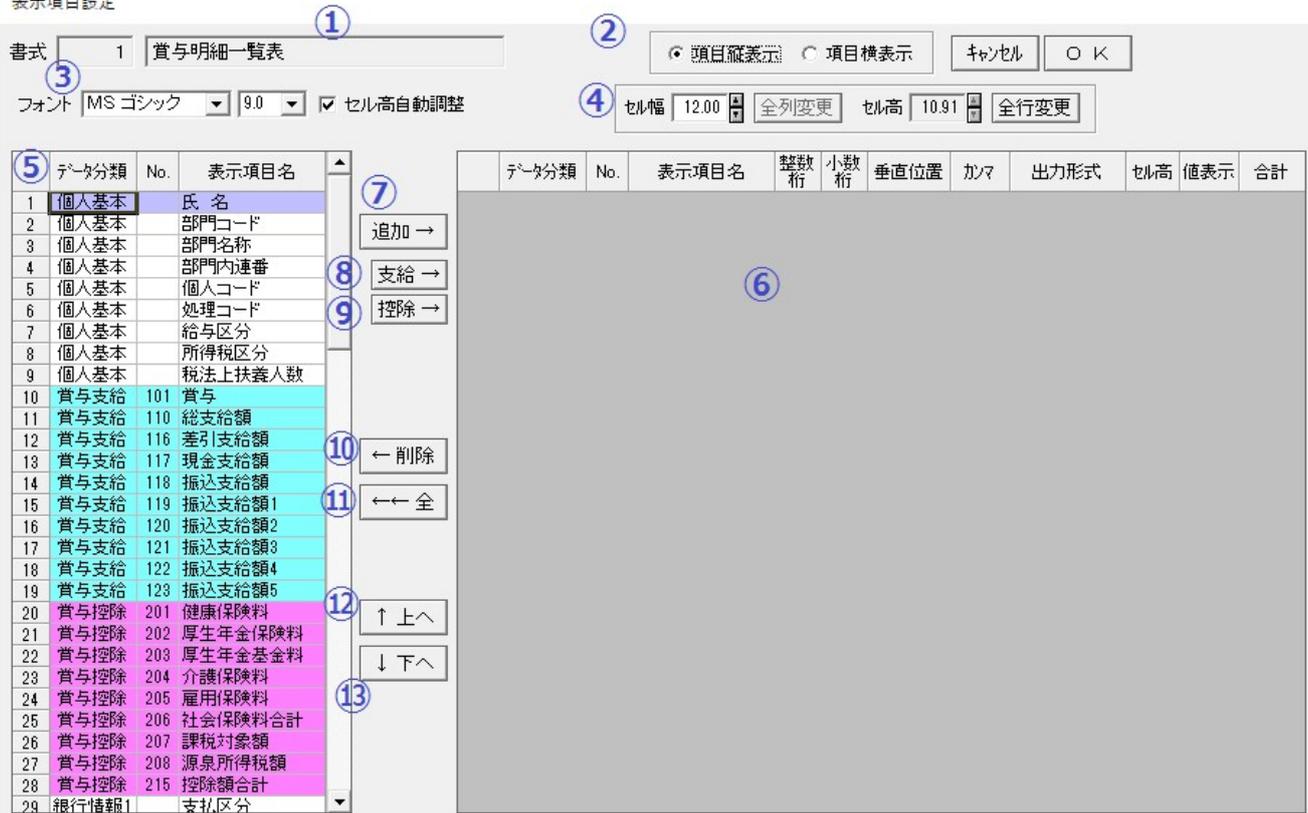
「実行」ボタンをクリックすると「表示・印刷書式の読込 & 設定」の画面が表示されます。初期状態では、表示・印刷の設定が保存されていないので、下図のように「新規設定登録」だけが選択できるようになっています。（以前に表示・印刷書式の設定と保存を行っている場合は画面上にその設定名称が表示され、その中から希望の設定を選択する事ができます。）



画面下部左端の「新規書式設定」ボタンをクリックして下さい。

書式名称の入力が表示されますので、内容を表す適当な書式名称を入力し、「OK」ボタンをクリックして下さい。

表示項目設定



- ①書式 : 前頁の画面で指定した書式コードと書式名称が表示されます。
- ②表示方向 : 表示項目を一覧表上の縦に並べて表示するか横に表示するかの指定。
- ③フォント : 表示・印刷に使用するフォント名とフォントサイズを選択します。  
「セル高自動調整」欄にチェックが入っている場合はフォントサイズに応じて一覧表の行の高さが最適なサイズに自動的に設定されます。
- ④セルサイズ調整 : 一覧表全体の表の幅又は高さを指定します。(縦・横表示によりどちらか)
- ⑤データベース項目 : 表示・印刷項目として選択可能なデータベースの項目名称の一覧表
  - ・個人基本情報
  - ・賞与明細支給データ
  - ・賞与明細控除データ
  - ・賞与銀行情報データ
 の各データ項目が色分けして表示されます。  
表示印刷項目として選択された項目は、灰色地に赤色文字で表示され再度選択することはできません。
- ⑥表示・印刷項目 : ⑤のデータベース項目から選択された項目がこの一覧に表示されます。  
ここに表示された項目が一覧表上に順番に表示されます。
- ⑦追加ボタン : 左側のデータベース項目の一覧表で紺色に反転している項目を右側の表示印刷項目一覧表に加えます。左側の表のその項目は、灰色地に赤色文字で表示され再度右側の表に加えることはできません。
- ⑧全支給項目追加 : 賞与明細の支給項目を全て右側の表に加えます。
- ⑨全控除項目追加 : 賞与明細の控除項目を全て右側の表に加えます。
- ⑩削除ボタン : 右側の表示・印刷項目一覧表で紺色に反転している項目を右側の表から削除します。左側のデータベース項目一覧表上の該当項目は灰色地に赤色文

字表示から、元の表示色に戻り再度選択が可能になります。

- ⑪全削除ボタン： 右側の表示・印刷項目一覧表に表示されている全項目を右側の表から削除します。
- ⑫上に移動ボタン： 右側の表示・印刷項目一覧表で紺色に反転している項目を1行上に移動し表示・印刷の順番を変更します。
- ⑬下に移動ボタン： 右側の表示・印刷項目一覧表で紺色に反転している項目を1行下に移動し表示・印刷の順番を変更します。

表示・印刷項目の選択をした状態が下の図です。

表示項目設定

書式 1 賞与明細一覧表

項目縦表示 項目横表示

キャンセル OK

フォント MSゴシック 9.0 セル高自動調整

セル幅 12.00 全列変更 セル高 10.91 全行変更

データ分類	No.	表示項目名	整数桁	小数桁	垂直位置	カンマ	出力形式	セル高	値表示	合計
個人基本		個人コード	6	0	中央	無し	指定無し	10.91	☑	☐
個人基本		氏名	50	0	中央	無し	指定無し	10.91	☑	☐
賞与支給	101	賞与	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	110	総支給額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	116	差引支給額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	117	現金支給額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	118	振込支給額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	119	振込支給額1	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	120	振込支給額2	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	121	振込支給額3	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	122	振込支給額4	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与支給	123	振込支給額5	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	201	健康保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	202	厚生年金保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	203	厚生年金基金料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	204	介護保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	205	雇用保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	206	社会保険料合計	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	207	課税対象額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	208	源泉所得税額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
賞与控除	215	控除額合計	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
銀行情報1		支払区分	50	0	中央	無し	指定無し	10.91	☑	☐
銀行情報1		支払方法	50	0	中央	無し	指定無し	10.91	☑	☐
銀行情報1		固定支払額								
銀行情報1		端数指定額								
銀行情報1		銀行コード								
銀行情報1		銀行名								
銀行情報1		支店コード								
銀行情報1		支店名								
銀行情報1		預金種別								
銀行情報1		口座番号								

右側の表示・印刷項目一覧表には、表示・印刷される際の設定内容が表示されています。

通常は、初期設定のまま使っていただければよいのですが、必要に応じて内容を変更し、表示・印刷の形式を変えることができます。

	データ分類	No.	表示項目名	整数桁	小数桁	垂直位置	カンマ	出力形式	セル高	値表示	合計
1	個人基本		個人コード	6	0	中央	無し	指定無し	10.91	☑	☐
2	個人基本		氏名	50	0	中央	無し	指定無し	10.91	☑	☐
3	賞与支給	101	賞与	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
4	賞与支給	110	総支給額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
5	賞与支給	116	差引支給額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
6	賞与支給	117	現金支給額	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
7	賞与控除	201	健康保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
8	賞与控除	202	厚生年金保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
9	賞与控除	203	厚生年金基金料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
10	賞与控除	204	介護保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑
11	賞与控除	205	雇用保険料	9	0	中央	有り	指定無し	10.91	☑	☑

以下の設定を変更することが可能です。

- 表示項目名 : セルをダブルクリックすることで一覧表の見出し部分に表示される名称を変更することができます。長い名称の場合などは略称にして印刷ができます。
- 整数桁 : 数値項目の場合は、数値の整数部の桁数。  
文字項目の場合は文字の長さ（半角文字換算：漢字は2桁として換算）
- 小数桁 : 数値項目の場合は、数値の小数点以下の桁数。
- 垂直位置 : 一覧表のセル中での表示位置。左詰・右詰・中央から選択できます。  
ただし、金額等の数値項目表示の関係で、数値値の桁位置合わせに問題の無い範囲での調整となります。
- カンマ : 数値項目の場合に3桁毎にカンマを付けるか付けないかを選択できます。  
文字項目の場合は無視されます。
- 出力形式 : 数値の表示の際に、以下のような編集を行うかどうかの指定ができます。
  - 「¥」を数値の先頭に付加する（金額の場合）
- セル高 : 項目毎に表示セルの高さを指定することができます。（項目縦表示の場合）  
数値は特殊な単位になっていますが、一覧表示画面上でマウスで表の罫線を移動することによりセル高を調整できますので、ここでの変更よりもそちらをお勧めします。
- セル幅 : 項目毎に表示セルの幅を指定することができます。（項目横表示の場合）
- 値表示 : 一覧表にデータの値を表示するかどうかの設定  
入力票などを作成する際には、値表示のチェックをはずしておけば、項目名と書き込み欄を印刷しデータは印字しない一覧表を印刷することができます。
- 合計 : 出力の際に合計額を表示させることができます。

◆セルサイズ調整について

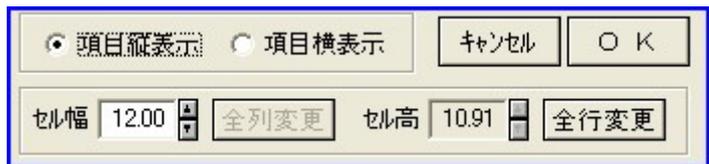
一覧表表示の際のセルのサイズを一括して変更することができます。

「項目縦表示」の時

セル幅は右図の「セル幅」欄に入力した値が全ての列に適用されます。

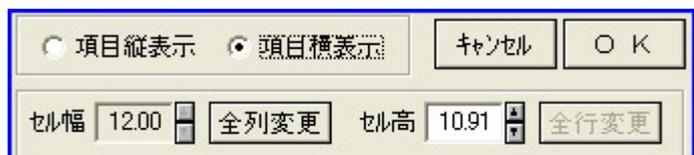
セル高は「表示・印刷項目一覧表」

の「セル高」欄で各項目行毎にサイズを設定することができますが、図の「全行変更」ボタンをクリックし表示された画面にサイズを入力後「OK」ボタンをクリックすると「表示・印刷項目一覧表」の「セル高」欄が全てその値に変更され、全行を一括してサイズ変更することができます。



「項目横表示」の時

セル高は右図の「セル高」欄に入力



した値が全ての行に適用されます。

セル幅は「表示・印刷項目一覧表」

の「列幅」欄で各項目列毎にサイズを設定することができますが、図の「全列変更」ボタン をクリックし表示された画面にサイズを入力後「OK」ボタンをクリックすると「表示・印刷項目一覧表」の「列幅」欄が全てその値に変更され、全列を一括してサイズ変更することができます。



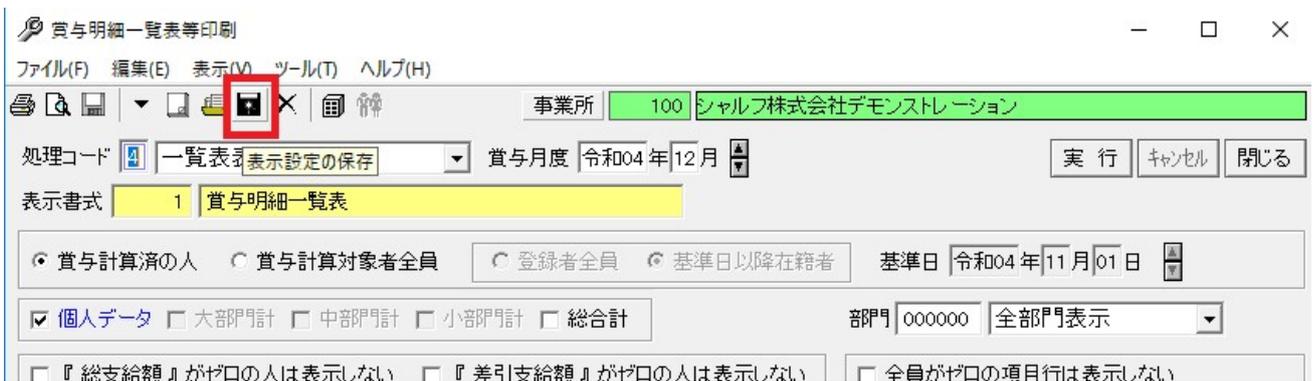
◆設定の終了

表示項目設定画面の右上にある「OK」ボタンをクリックすると、この画面を閉じ、今設定した内容に基づいてデータの表示が行われます。

◆表示項目設定上の注意

賞与明細の設定データは現時点での「賞与項目設定データ」を基に表示されますので、賞与計算での項目設定を変更した場合には、以前の賞与項目は正しく表示されませんのでご注意ください。又、設定情報が保存されている場合にも、賞与項目設定を変更した場合には、その設定は既に以前の状態の設定となっていますので、設定の削除又は再設定を行うようにして下さい。

◆表示設定の保存をする場合は、画面上部のアイコンをクリックしてください。次回から保存した表示形式でデータ出力をすることができます。



### 5.3 賞に関連データの表示

「表示項目設定」画面で「OK」ボタンをクリックすると、メインの一覧表表示画面に戻り、設定した項目が設定したサイズ・順序で表示されます。

「表示項目設定」画面で「項目縦表示」とした場合には下図のように縦に設定した項目が、横に氏名及び個人別のデータが表示されます。

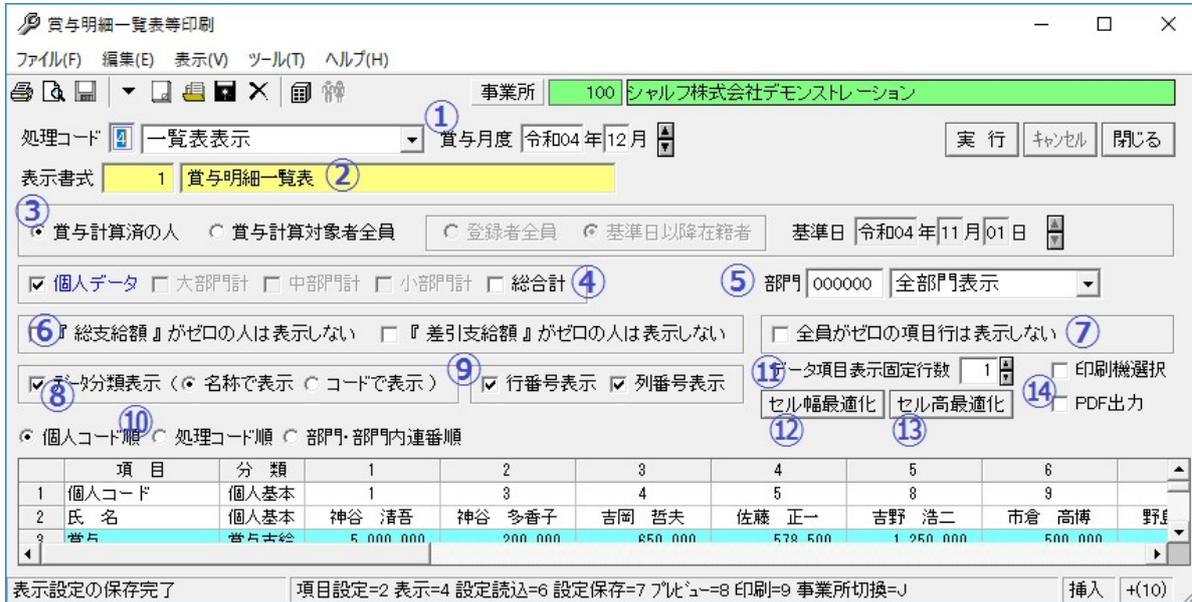
項目	分類	1	2	3	4	5	6	8	9
1	個人コード	個人基本	1	3	4	5	8	9	
2	氏名	個人基本	神谷 清吾	神谷 多香子	吉岡 哲夫	佐藤 正一	吉野 浩二	市倉 高博	
3	賞与	賞与支給	5,000,000	200,000	650,000	578,500	1,250,000	500,000	
4	総支給額	賞与支給	5,000,000	200,000	650,000	578,500	1,250,000	500,000	
5	差引支給額	賞与支給	4,795,800	200,000	650,000	578,500	1,250,000	448,950	
6	現金支給額	賞与支給	0	50,000	0	0	0	0	
7	健康保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0	
8	厚生年金保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0	
9	厚生年金基金料	賞与控除	0	0	0	0	0	0	
10	介護保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0	
11	雇用保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0	
12	社会保険料合計	賞与控除	0	0	0	0	0	0	
13	課税対象額	賞与控除	5,000,000	200,000	650,000	578,500	1,250,000	500,000	
14	源泉所得税種	賞与控除	204,200	0	0	0	0	0	51.050

「表示項目設定」画面で「項目横表示」とした場合には下図のように横に設定した項目が、縦に氏名及び個人別のデータが表示されます。

項目	個人コード	2	3	4	5	6	7	8
分類	個人基本	個人基本	賞与	総支給額	差引支給額	現金支給額	健康保険料	厚生年金保険
1	1	神谷 清吾	賞与支給	賞与支給	賞与支給	賞与支給	賞与控除	賞与控除
2	3	神谷 多香子	5,000,000	5,000,000	4,795,800	0	0	0
3	4	神谷 多香子	200,000	200,000	200,000	50,000	0	0
4	5	吉岡 哲夫	650,000	650,000	650,000	0	0	0
5	8	佐藤 正一	578,500	578,500	578,500	0	0	0
6	9	吉野 浩二	1,250,000	1,250,000	1,250,000	0	0	0
7	15	市倉 高博	500,000	500,000	448,950	0	0	0
8	16	野島 英治	821,500	821,500	558,045	0	0	0
9	28	山本 正太郎	540,000	540,000	540,000	0	0	0
10	43	香山 緑	358,650	358,650	358,650	0	0	0
11	58	窪田 秀雄	120,000	120,000	120,000	0	0	0
12	63	う 於子ィ 乃 乃	500,000	500,000	500,000	500,000	0	0
13	63	堀谷 健人	350,000	350,000	350,000	0	0	0

◆データ表示条件の設定

表示画面上では、各種のデータ表示条件を設定し、表示の対象者の選択や表示形式を指定することができます。



- ①賞与月度 : 表示したい賞与明細データの月度を入力して下さい。
- ②表示書式 : 一覧表表示用に設定された書式名称が表示されます。
- ③表示対象者 : 一覧表に表示する対象者を指定します。  
 賞与計算済みの人 : ①で指定した月度に賞与計算を行った人のみ  
 賞与計算対象者全員 : 指定月に賞与計算をしたかどうかに関わらず賞与計算の対象になっている人は全て表示する。  
 登録者全員 : 退職者も含め全員表示  
 基準日以降在籍者 : 右の基準日以降に在籍している人のみ
- ④表示内容 : チェックマークを付けたデータを表示します。  
 個人データ欄にチェックを付けると個人毎のデータを表示します。  
 合計欄(大・中・小部門計、総合計)にチェックを付けると該当の合計が計算されます。表示順に部門順を含んでいる場合は大・中・小部門計にチェックが付けられます。
- ⑤表示部門 : 「全部門表示」を選択すれば部門に関わらず全員が表示されます。  
 部門を指定した場合には、該当の部門に所属する人のみが表示されます。
- ⑥ゼロの表示設定 : 総支給額または差引支給額がゼロの人は表示しない設定ができます。
- ⑦ // : 全員がゼロの項目は表示しないように設定ができます。
- ⑧データ分類表示 : 表示するデータ項目の種類により
  - 1 : 個人基本情報 「個人基本」
  - 2 : 賞与明細の支給・控除項目 「賞与支給」「賞与控除」
  - 3 : 賞与明細の銀行情報 「銀行情報 1~5」
 に分かれていますが、表示される一覧表上には「分類」欄としてこの種別が表

示されます。

「データ分類表示」欄のチェックをはずすと一覧表からこの分類表示が消えます。この欄にチェックを付けた場合、「名称で表示」が選択されていれば「個人基本」等のような文字で表示され、「コードで表示」が選択されていれば「1」「2」・・・のような数字で表示されます。

⑨行番号・列番号表示

初期状態では、一覧表には行番号及び列番号が表示されていますが、この欄のチェックをはずすことにより、行番号・列番号を表示しないようにすることができます。

ただし、表示しない場合には、マウスで行高や列幅を変更する事ができなくなります。

⑩表示順 : この欄で選択した並び順でデータが表示されます。

⑪データ項目表示固定行数 :

一覧表に表示されている項目が、画面上の表示範囲に収まらないとき一覧表にスクロールバーが表示されます。このスクロールバーを移動することにより最後の項目まで確認することができます。この時この欄にチェックマークが付いていて、右の数値欄に数字が入力されていればその数値分の項目行又は項目列（縦横表示により変わります）の表示位置が固定されそれ以降の項目がスクロールします。

この設定により、印刷時にデータが1ページに収まらない場合、各ページの先頭に固定の指定をした項目が印刷されるようになります。

⑫セル幅最適化

⑬セル高最適化 : このボタンをクリックすると一覧表上の各列各行に表示されているデータのうち最大のデータに合わせてセルの幅又は高さを自動的に調整します。

⑭印刷機選択 : チェックを入れて出力することで、印刷ダイアログが表示されます。

PDF出力 : チェックを入れることでPDF出力ができます。

上記の表示条件を変更した時、表示されていた一覧表がクリアされ

「表示条件が変更されました。『実行』クリックで、再度一覧表示を行って下さい。」

と表示されますので、処理コードが「4：一覧表表示」になっていることを確認し「実行」ボタンをクリックし、データの再表示を行って下さい。

◆列幅のマウスによる手動変更

各表示項目の列幅をマウスにより手動で変更することができます。

一覧表の一番上の行に列番号が表示されている状態で（列番号表示欄にチェック付）、この行の列間の縦線の上にマウスを移動するとマウスカーソルの形状が変わります。この状態でマウスの左ボタンをクリックしたまま右又は左にマウスを移動してください（ドラッグ）。移動した分だけ列の幅が変更されます。再表示を行うと全ての列が変更した列幅に変わります。

◆行高のマウスによる手動変更

各表示行の高さを手動で変更することができます。

一覧表の左端の列に行番号が表示されている状態で（行番号表示欄にチェック付）、この列の行番号と行番号の間の横線の上にマウスを移動するとマウスカーソルの形状が変わります。この状態でマウスの左ボタンをクリックしたまま上又は下にマウスを移動してください（ドラッグ）。移動した分だけ行の高さが変更されます。

## 5. 4 表示データの印刷・プレビュー

「表示項目設定」画面で「OK」ボタンをクリックすると、メインの一覧表表示画面に戻り、設定した項目が設定したサイズ・順序で表示されます。

表示画面の一覧表に表示されているデータは、そのままの形式で印刷又は画面上での印刷プレビューが行えます。

表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、プレビューの場合は処理区分「8」、印刷の場合は処理区分「9」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの左端と左から2番目の印刷・プレビューアイコンをクリックしても同様の操作が可能です。

クリックすると下図のような設定画面が表示されます。

①プリンター：使用可能なプリンターの一覧を表示して選択することができます。

②用紙サイズ：A3・A4・B4・B5の4種類の用紙から選択ができます。

③用紙方向：縦方向に印刷、横方向に印刷の選択ができます。

④余白：上下左右の印刷余白をmm単位で設定できます。

⑤タイトル部印刷設定：印刷する帳票の最上段にタイトルを印刷できます。

タイトル文字：帳票最上段に印刷する帳票名等の文字入力して下さい。

タイトルフォント：タイトルのフォントをプルダウンメニューから選択できます。

タイトルフォントサイズ：タイトルのフォントサイズをプルダウンメニューから選択できます。

事業所名称印字：チェックを付けると名称又は略称を最上段の左端に印刷します。

賞与月度印字：タイトル文字の左側に賞与の支給年度の年月度又は月度を印刷します。  
例) 『令和4年12月度 賞与支給明細一覧表』

印刷日印字：印刷を行った日付(当日)を最上段の右側に和暦又は西暦で印字します。

ページ数印字：ページ数を最上段右端に印字します。

⑥外枠の印刷：印刷する一覧表の外枠罫線を印刷するか印刷しないかの選択ができます。

⑦罫線の印刷：印刷する一覧表の各行間及び各列間の罫線の印刷の有無を選択できます。

⑧項目名の網掛け：印刷する一覧表の1行目に表示される項目名称の行を網掛けするかしないかを選択できます。

⑨「OK」ボタン：「OK」ボタンをクリックすると、「印刷」の場合はそのまま印刷機に印刷が開始され、プレビューの場合はプレビュー画面が表示されます。

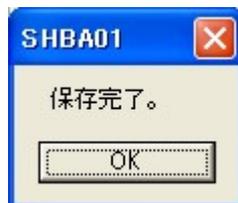
## 5. 5 表示・印刷設定の保存

「表示項目設定」画面及び「印刷設定」画面で設定した内容や表示画面で変更したセルのサイズ等の設定データを保存し、次回の表示の際にその設定を呼び出して使用することができます。今回設定した内容で何回も表示・印刷を行いたい場合は必ず保存を行って下さい。

表示画面の一覧表にデータが表示されている状態で、処理区分「7：表示設定の保存」を選択し、「実行」ボタンをクリックして下さい。ツールバーの右から4番目の「黒色フロッピーアイコン」をクリックしても同様の操作が可能です。

項目	分類	1	2	3	4	5	6	8	9
1 個人コード	個人基本	1	3	4	5	8			
2 氏名	個人基本	神谷 清吾	神谷 多香子	吉岡 哲夫	佐藤 正一	吉野 浩二	市倉 高博		
3 賞与	賞与支給	5,000,000	200,000	650,000	578,500	1,250,000	500,000		
4 総支給額	賞与支給	5,000,000	200,000	650,000	578,500	1,250,000	500,000		
5 差引支給額	賞与支給	4,795,800	200,000	650,000	578,500	1,250,000	448,950		
6 健康保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0		
7 厚生年金保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0		
8 厚生年金基金料	賞与控除	0	0	0	0	0	0		
9 介護保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0		
10 雇用保険料	賞与控除	0	0	0	0	0	0		
11 社会保険料合計	賞与控除	0	0	0	0	0	0		
12 課税対象額	賞与控除	5,000,000	200,000	650,000	578,500	1,250,000	500,000		

「実行」ボタンをクリックすると、下図のような画面が表示され保存が完了したことが確認できます。「OK」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



## 5.6 表示・印刷設定の読込

以前に設定した「表示・印刷書式」を読み込み、その設定と同じ形式で表示・印刷を行うことができます。

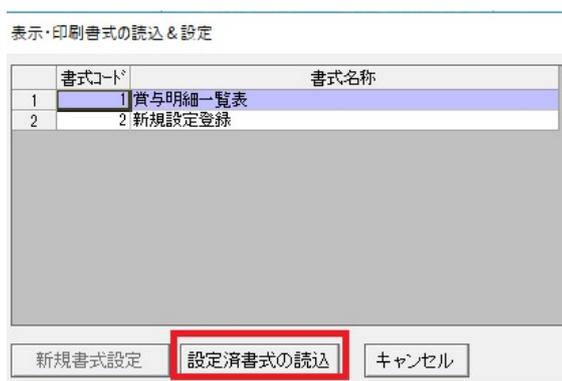
一覧表画面を起動した直後の、データが表示されていない状態でも、既に一覧表上に別の設定でデータが表示されている状態でも、設定の呼び出しを行うことができます。

処理区分「6：設定読込・新規設定作成」を選択し「実行」ボタンをクリックして下さい。

ツールバーの「ファイル・アイコン」をクリックしても同様の操作が可能です。



クリックすると下図のような「表示・印刷書式の読込&設定」画面が表示され登録済みの書式が一覧で確認できます。



希望の書式名称をクリックし青く反転させた後、「設定済書式の読込」ボタンをクリックして下さい。設定が読み込まれ一覧表が表示されます。

※この画面では新規に新しい設定を作成することもできます。

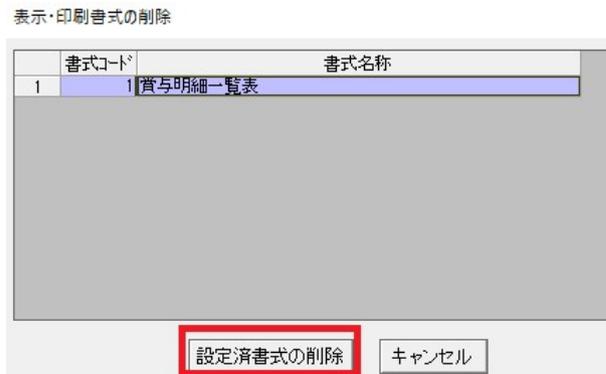
## 5.7 表示・印刷設定の削除

以前に設定した「表示・印刷書式」が不用になった場合、その設定を削除する事ができます。

処理区分「3：表示設定の削除」を選択し「実行」ボタンをクリックして下さい。  
 ツールバーの「削除アイコン（X）」をクリックしても同様の操作が可能です。



クリックすると下図のような「表示・印刷書式の削除」画面が表示され登録済みの書式が一覧で確認できます。



削除したいの書式名称をクリックし行を反転させた後、「設定済書式の削除」ボタンをクリックして下さい。再度削除の確認画面が表示されますので「はい」ボタンをクリックするとこの設定情報は削除されます。

## 5.8 表示項目一覧

賞与明細等一覧の画面で表示・印刷設定ができるデータ項目の一覧表です。

- ・下表の「01」～「9」は個人基本情報に登録されているデータです。従って表示・印刷しようとする賞与月度とは関係なく、表示・印刷日時点でのデータ内容となりますのでご注意ください。
- ・下表の「10」～「24」は指定した賞与月度の賞与計算後のデータです。

事業所により項目名称は変わります。（賞与項目設定による）

表示画面で指定した月度以降に賞与項目設定の内容を変更した場合には、変更した項目は正しく表示・印刷されませんのでご注意ください。（賞与項目位置移動も含む）

No.	表示項目名	データ分類	説明
1	氏名	個人基本	個人の氏名(姓+名)
2	部門コード	個人基本	個人が所属する部門のコード
3	部門名称	個人基本	上記部門コードに対応する名称
4	部門内連番	個人基本	個人が所属する部門内での表示順
5	個人コード	個人基本	個人を識別する数字6桁以内のコード
6	処理コード	個人基本	表示・印刷の時に選択できる並び順のコード
7	給与区分	個人基本	月給・日給等の給与支給の区分
8	所得税区分	個人基本	甲欄・乙欄・定率・定額の別
9	税法上扶養人数	個人基本	税法上の扶養人数
10	賞与	賞与支給	賞与の額
11	総支給額	賞与支給	賞与の総支給額
12	差引支給額	賞与支給	賞与の差し引き支給額
13	現金支給額	賞与支給	差引支給額のうち現金支給分
14	振込支給額	賞与支給	差引支給額のうち振込支給分
15	振込支給額 1～5	賞与支給	振込先 1～5 の振込額
16	健康保険料	賞与控除	健康保険料
17	厚生年金保険料	賞与控除	厚生年金保険料
18	厚生年金基金料	賞与控除	厚生年金基金保険料
19	介護保険料	賞与控除	介護保険料
20	雇用保険料	賞与控除	雇用保険料
21	社会保険料合計	賞与控除	社会保険料合計
22	課税対象額	賞与控除	課税対象額
23	源泉所得税額	賞与控除	源泉所得税額
24	控除額合計	賞与控除	控除額合計
25	支払区分他	銀行情報	振込先銀行 1～5 の情報