

# 社労法務システムスタートガイド



# 目次

## 【基本操作編】

- 本メニューインストール・起動について . . . . . 1～2 ページ
- システムのバックアップについて . . . . . 2～3 ページ
- メニューの基本説明 . . . . . 3～9 ページ
- プリンターの設定と PDF 保存・印刷 . . . . . 10 ページ

## 【主な業務編】

- 個人情報登録のポイント . . . . . 11～16 ページ
- 退職手続きと資格喪失について . . . . . 17～18 ページ
- 電子申請について . . . . . 19～21 ページ
- 給与計算について . . . . . 22～29 ページ
- 賞与計算について . . . . . 30～34 ページ

## 【覚えてくと便利な機能編】

- メモ機能について . . . . . 35～36 ページ
- マイメニュー機能について . . . . . 36～37 ページ
- データ出力・取込機能について . . . . . 38～43 ページ
- 事業所の便利な検索方法 . . . . . 44 ページ
- 個人情報の選択方法 . . . . . 45 ページ
- メニューの色の切替え . . . . . 46 ページ

## 1.基本操作編

### 1. プログラムのインストール

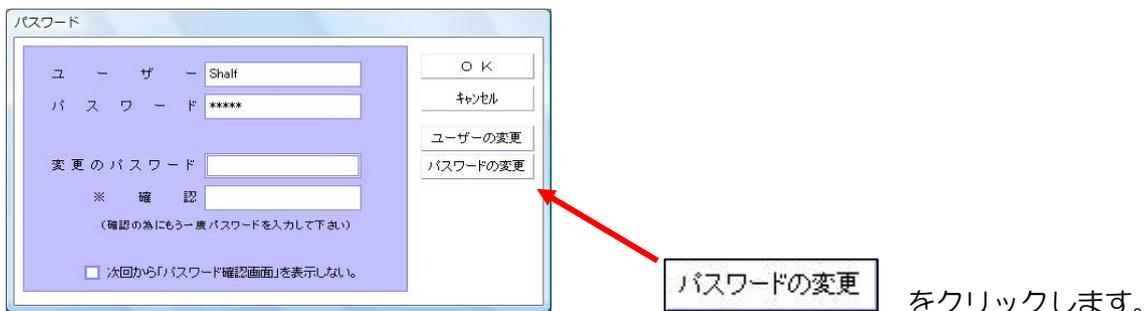
まず初めに、プログラムのインストールを行います。  
インストール方法は[インストールマニュアル](#)よりご確認ください。

### 2. メニューの起動について



パスワードを入力します。パスワードは任意設定で設定いただく事が可能です。  
入力が完了したら、『OK』をクリックします。

#### 【パスワードを変更したい場合】



変更後のパスワード・確認に入力し、OK をクリックします。

【次回からパスワードの入力を省略するには（パスワード画面を表示しない）】



次回からパスワード確認画面を表示しないにチェックをいれ OK をクリックします。

【パスワード確認画面を再度、表示するには（パスワードの入力を復活したい場合）】

起動時にパスワード確認を有効にする

メインメニュー「19.システムツール」 「起動時にパスワード確認を有効にする」

より、「OK」をクリックすると次回、社労法務システムにログインする際に確認画面が表示されます。

### 3. システムのバックアップについて

システムを安全にお使いいただく為に、毎日のバックアップをお勧めしております。

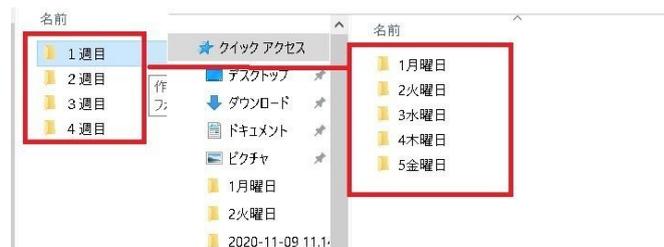
（自動バックアップのデータバックアップサポートサービスを有料オプションにてご契約いただく事も可能です。お申し込みの場合はサポートまでご連絡ください。）

#### 【データベースバックアップ方法】

1. バックアップを保存する場所をきめ、フォルダを作成します。

（USB やハードディスク等、パソコン以外を指定する事をお勧めします。）

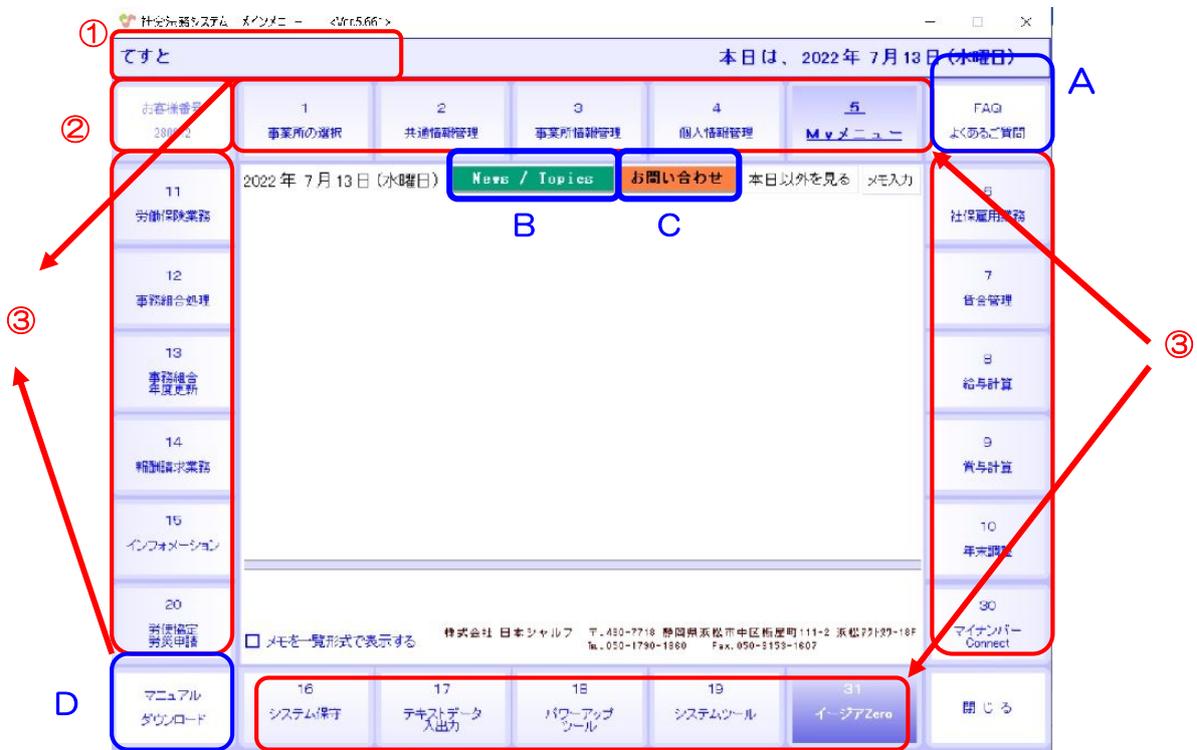
※フォルダは、なるべく曜日ごとに分けて作成し、それぞれのフォルダの中に1～4週目のフォルダを作成していくと、上書きすることなくバックアップが保存でき、ピンポイントの曜日のデータベースを復元することが出来ます。





## 4. メニューの基本説明

### 【メインメニュー】



### 説明

#### ① 事業所名称の表示エリア

「メニュー1.事業所選択」で選択した事業所が表示されます。

※事業所選択をしなくても、各メニューで事業所切り替えは出来ませんが、事業所をあらかじめ設定しておくことで各メニューでの設定を省く事が出来るので便利です。

#### ② お客様番号が表示されます。

お問い合わせの際はお客様番号を確認させていただいております。

#### ③ 業務メニュー選択エリア

ご契約いただいておりますプランによって表示される業務メニューが異なります。

番号	メニュー名称	機 能
1	事業所の選択	各メニューにて表示させる事業所を固定することができます。
2	共通情報管理	ご利用者様の情報の登録・銀行・職業安定所・市町村など マスターとなる情報を登録をすることができます。 <b>マスター登録がないと各メニューで選択をした際に名称が表示されません。</b>
3	事業所情報管理	顧問先情報を登録・閲覧することができます。
4	個人情報管理	従業員情報を登録・閲覧することができます。
5	MY メニュー	業務に必要なメニューのみ表示させるよう、 アカウントごとにカスタマイズをすることができます。
6	社保雇用業務	社会保険・雇用保険関係の届出書の作成・電子申請を行うことができます。 <a href="#">メニュー内に「算定簡単ガイド」マニュアル</a> の用意があります。
7	賃金管理	賃金台帳情報を登録・閲覧することができます。
8	給与計算	給与計算業務を行うことができます。
9	賞与計算	賞与計算業務を行うことができます。
10	年末調整	年末調整業務を行うことができます。 <a href="#">「年調簡単ガイド」</a> の用意があります。
11 12 13	労働保険業務 事務組合業務 事務組合年度更新	年度更新業務を行うことができます。 <a href="#">「年度更新簡単ガイド」</a> の用意があります。
14	報酬請求業務	顧問先への報酬請求業務を行うことができます。
15	インフォメーション	アップデートの内容を確認することができます。 シャルフHP・オンラインショップへアクセスすることができます。
16	システム保守	プリンター設定・DBのバックアップや復元処理を行うことができます。
17	テキストデータ出力	事業所情報や賃金管理情報のデータ出力・データ取込を行うことができます。 <a href="#">「取込説明マニュアル」</a> の用意があります。
18	パワーアップツール	事業所情報や給与情報をカスタマイズしデータ出力を行うことができます。
19	システムツール	事業所のパスワード設定・サポートとの遠隔接続を行うことができます。
20	労使協定労災業務	労使協定業務・労災申請業務を行うことができます。 <a href="#">「操作手順書」</a> の用意があります。
30	マイナンバー Connect	個人番号を管理することができます。 <a href="#">「取扱説明書」</a> の用意があります。
31	イージア ZERO	イージア ZERO へのログイン・データの送受信を行うことができます。
	メモ入力	事業所ごと・アカウントごとにメモ等自由登録することができます。

## メニュー内の便利な機能

- A FAQ よくあるご質問 … こちらからよくある質問を検索してご確認頂けます！
- B News&Topics … こちらは、日本シャルフが発信する最新情報をご確認頂けます！！
- C お問い合わせ … サポートセンターへのお問い合わせフォームを使用しお問い合わせが可能です。回答には2営業日程かかる場合がございます。
- D マニュアルダウンロード … 各メニューのマニュアルを PDF でダウンロードしていただく事が可能です。また、社労法務システムへインポートする際のインポート用テンプレートもこちらよりダウンロードしていただく事が可能です。

システムの使い方動画についても、「News&Topics」の「ホーム」より、ユーザー様専用サイトにてご確認頂く事が可能です！是非合わせてご確認くださいませ。

The screenshot shows a website interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with items like 'イベント新着一覧', 'ログイン', and 'システム動画一覧' (highlighted with a red box). The main content area features three large buttons: 'よくあるご質問 FQA' (highlighted with a red box), 'ユーザー様専用サイト', and '帳票販売 Online Shop'. Below these buttons are three smaller text links: 'システムのよくあるご質問検索', 'ユーザー様専用サイト', and '帳票一覧オンラインショップ'. At the bottom, a red-bordered banner contains the text '社労法務システム・Esia-Zeroの操作方法を知りたい方はこちら システム操作レクチャー動画一覧' and a play button icon.

## 【業務メニュー】



## 説明

### ① 業務切り替えボタン

クリックすると「業務切替バー」が表示されるので、切り替えたい業務メニューに切替することが可能です。

業務切替

この画面を常に表示する

- 1. 事業所の選択
- 2. 共通情報管理
- 3. 事業所情報管理
- 4. 個人情報管理
- 5. Myメニュー
- 6. 社保雇用業務
- 7. 貸金管理
- 8. 給与計算

### ② メインメニューに戻ることができます。

### ③ 処理呼出ボタンの表示エリア

選択された業務メニューを表示することが可能です。

## システム内のアイコンの説明

効率よくお使いいただくために、処理操作に関する機能を説明します。  
アイコンをうまく使用することによって、作業がスムーズになります。

### ツールバーの説明



事業所選択



個人選択



登録済データ訂正



新規データ登録



印刷プレビュー 印刷設定を行いプレビュー画面を表示します。



印刷



プリンター設定 「システム環境設定」のプリンタ設定と連動しています。



登録済みのデータ削除



データ出力 登録されているデータを CSV 出力することが出来ます。



ファイル取込 CSV もしくはエクセルデータからインポートすることが出来ます。



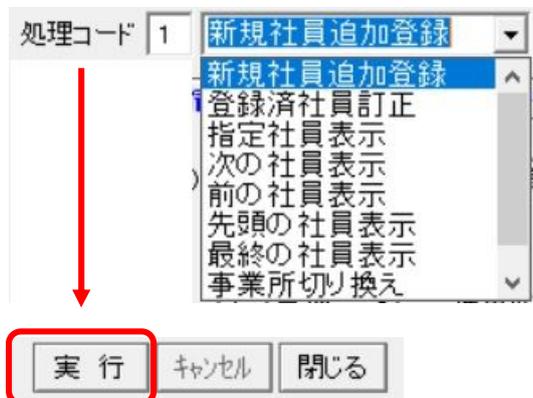
登録済データ一覧表示



データの前後や指定データ呼び出します。

## 6. 作業の開始・確定

- ①作業は「処理コード選択+実行ボタン」で開始  
入力できる場所は、白地で表示されます。



アイコンでの作業と処理コードでの作業、どちらでも作業が可能です！

- ②どの作業にしても「完了」を押すことによって設定したいデータになります。  
(入力状態にすると実行ボタンが完了に変わります。)



## 7. メニューバーの活用

メニュー画面左上にあるメニューバーからも各種操作や確認が可能です。  
※メニューによって内容が変わります。

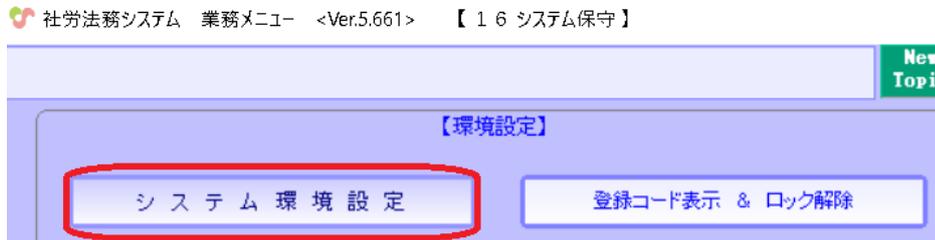


### ポイント

アイコンや処理コード、メニューバーのいずれかから処理を実行できますが、処理コードでしかできない事や、メニューバーでしか表示できない事などがあるので、各メニューでご確認ください。

## 8. プリンターの設定について

メニュー「16.システム保守」より、プリンターの設定を行っていただく事が可能です。



レーザープリンターを選択  
します。

ドットプリンターを選択  
します。

【プリンター名称にお使いのプリンター名称が表示されない場合】

- お使いのパソコンに、プリンタードライバーのインストールが出来ているかご確認ください。

## 9. PDF 保存と印刷処理

印刷または PDF 保存をする際は、

印刷条件設定を行い、「処理コード+実行」または、印刷プレビューアイコンをクリックし、印刷内容を確認したうえで「印刷」を実行します。

※プレビューを表示せずにそのまま「印刷」を実行することも可能です。



## 2. 主な業務編

### 1. 個人情報登録のポイント

例：入社する人を登録する。

個人情報の新規登録は3つの登録方法から選択する事が可能です。

- ①個人基本情報新規登録
- ②入社手続き業務
- ③テキストデータ入出力メニューからのインポート

ここでは、②入社手続き業務からの登録方法をご案内します。

- ①「6. 社保雇用業務」をクリックします。

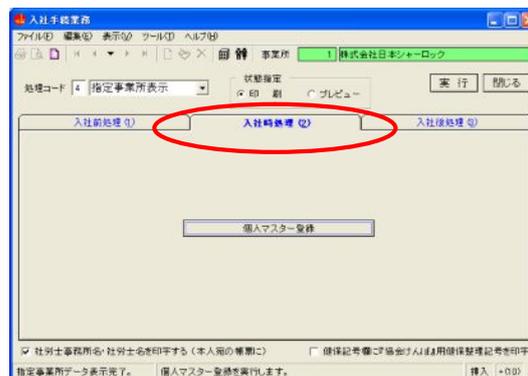
※ 「4.個人情報管理」「個人基本情報新規登録」からも個人情報を登録することが出来ます。



- ②「入力処理」の「入社手続き業務」をクリックします。



- ③「入社時処理（2）」をクリックします。  
「個人マスター基本データ登録」をクリックします。



## 1-1. 「個人マスター基本データ登録」入力

- ① 「処理コード」「1. 新規社員追加登録」を選択します。
- ② 「個人コード」を空いているコード番号にし、「実行ボタン」をクリックします。
- ③ 右図のような入力ができる状態となります。

## 1-2. 「基本情報」の入力

- ① 必要情報を入力していきます。
  - イ. 入社年月日は、  
 T(大正) S(昭和) H(平成) R(令和) から入力します。
  - ロ. 住所欄は、郵便番号や住所から検索ができます。  
 郵便番号を入力→「検索ボタン」→  
 「郵便番号から検索する」 → 「該当市町村の選択」
  - ハ. 項目は、▼マークをクリックして選択できます。
  - ニ. 自由項目の表示入力が可能です。
- ② 最後まで入力したら、「ENTER」キーで、  
 次のタブ「給与情報」画面へ移ります。

年号のアルファベットで入力開始

### 1-3. 「給与情報」の入力

①必要情報を入力していきます。

イ. 給与形態や通勤手当の設定を行います。

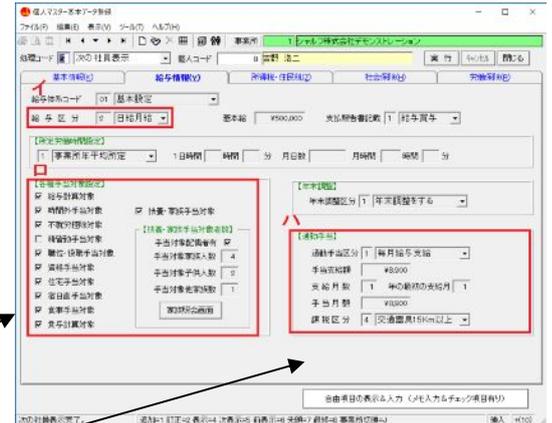


**ポイント**

システム標準設定で給与計算を行う場合には、ここで入力した基本給や通勤手当が自動的に計算されます。

ロ. 各種手当をつけたくない場合は、チェックをはずします。

ハ. 「通勤手当」の設定は、5種類の方法が設定できます。



**ポイント**

まとめて支払う場合や、定期券などで支給する場合、通勤回数で計算する場合などがあります。

②最後まで入力したら、「ENTER」キーで、次のタブ「所得税・住民税」画面へ移ります。



「閉じる」ボタンをクリックできない状態になってしまったら・・・

入力ミスか、入力洩れがあると思われます。カーソルの指す箇所がミスや洩れのある箇所です。

画面左下に完了できない理由が記載されます。

### 1-4. 「所得税・住民税」の入力

①家族情報の登録をします。

イ. 「登録済社員訂正」ボタンにて修正状態にします。

ロ. 「家族設定画面」をクリックして家族登録画面に移ります。



②「処理コード」を「1. 家族追加登録」にし、  
空いている家族番号を入力し実行をクリックします。  
入力できる状態になるので、必要事項を入力します。

③入力後に「完了ボタン」をクリックします。  
「閉じるボタン」をクリックします。  
家族データの登録完了時に、  
登録した情報を「所得税控除区分」に反映させるかを  
聞いてきます。  
「はい」もしくは「いいえ」を選択します。

※「はい」を押すことで家族登録画面と所得税・住民税  
の情報が一致します。

④所得税・住民税を入力し  
「ENTER」キーで、「社会保険」画面へ移ります。

## 1-5. 「社会保険」の入力

### ①必要事項を入力します。

資格取得年月日は、ENTER キーで進むと、自動的に入社年月日が入力されます。



### ポイント

- 健保番号は、事業所基本情報設定にて自動附番の設定が行われている場合、通番で自動的に入力されます。
- 保険料区分は、指定金額や免除などが選択できます。

### ②最後まで入力したら、「ENTER」キーで、「労働保険」画面へ移ります。

## 1-6. 「労働保険」の入力

### ①必要情報を入力していきます。

「雇用保険」の資格取得年月日と、「労災保険」の「適用開始年月日」は、ENTER キーで進むと、自動的に入社年月日が入力されます。

労災業種は、事業所基本情報設定にて登録した労災業種が自動的に反映されます。



### ポイント

- この個人マスターの画面で登録された情報を元に、さまざまな作業を行います。  
個人情報が正確に入力されていることが重要です。

## 1-7. 完了の仕方

- ①すべての入力が終わったら、最後に「完了ボタン」をクリックします。
- ②「閉じるボタン」をクリックします。
- ③もとの「入社手続き業務画面」に戻ります。

以上で、個人マスター入力が完了します。

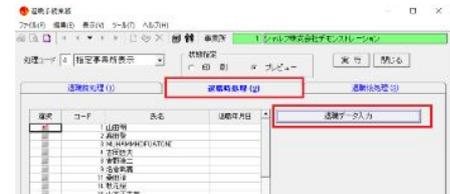
## 2. 退職手続きと資格喪失

退職した人の登録や在籍しているけれど資格喪失する人の登録は、専用メニューから作業します。

### 2-1. 退職手続き業務

- ① 「6. 社保雇用業務」をクリックします。
- ② 「入力処理」の「退職手続き業務」をクリックします。
- ③ 「退職時処理（2）」をクリックします。  
対象者を選択し、「退職データ入力」をクリックします。

※ 「4.個人情報管理」「退職データ入力」からも退職情報を登録することが出来ます。



#### 「退職理由」「退職日」の入力

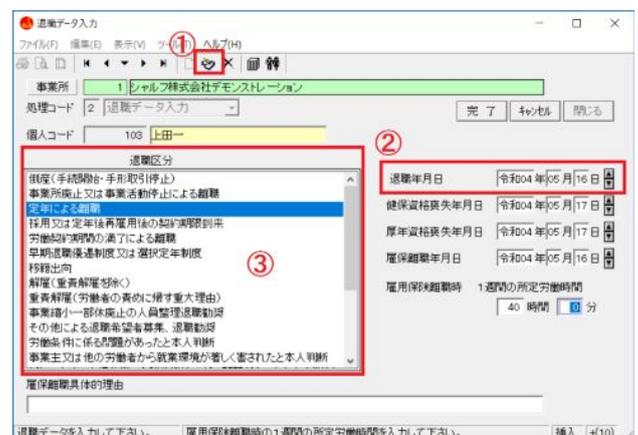
- ① 「退職データ入力」をクリックします。
- ② 退職日を入力します。



#### ポイント

退職日を入力すると、自動的に「健保資格喪失年月日」「厚年資格喪失年月日」「雇用離職年月日」が入力されます。

- ③退職区分より退職理由を選択します。



#### ポイント

ここで選択した離職理由が、離職票に印刷されます。

完了をクリックし登録を終了します。退職処理を行うと氏名欄がピンク色に変更されます。

## 2-2. 資格喪失手続き（在籍のまま資格喪失をする場合はこちら）

- ①「6. 社保雇用業務」をクリックします。
- ②「入力処理」の「健保厚年 資格喪失入力」「雇用保険 資格喪失入力」をクリックします。
- ③対象者を選択し、「資格喪失入力」をクリックします。
- ④資格喪失日や理由を登録します。

### ポイント

退職や資格喪失の場合は、  
個人情報で変更するのではなく  
「退職手続き業務」「資格喪失入力」から  
必ず作業を行ってください。





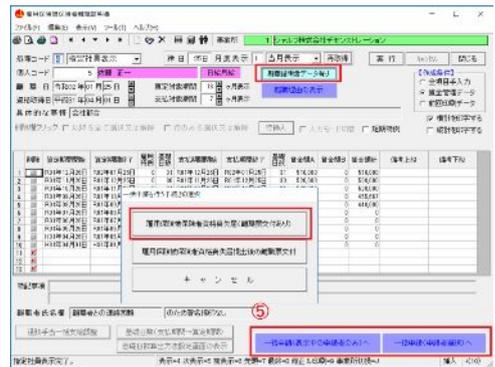
- ③ 賃金データがある場合には自動で基礎額が表示されます。  
必要があれば修正し「確認」→「完了」へ進みます。



- ④ 「退職データ入力」にて登録した離職理由が反映されています。  
内容を確認し、「完了」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「離職証明書データ有り」の表示が出ていれば作成完了です。  
一括申請メニュー「雇用保険資格取得届（離職票あり）」  
へ進みます。



※届出用紙を印刷することもできます※

- ① 【作成条件】を前回印刷データに設定します。  
② 「印刷プレビューボタン」より、  
「印刷書式設定」画面を表示します。



③ 印刷条件設定を確認し

「プレビュー」ボタンより内容を確認し印刷を行います。



ポイント

資格取得届や喪失届は取得日や喪失日のデータが有れば  
申請手続きを進めることが出来ますが、  
離職票や育児休業給付金申請  
などはあらかじめデータを作成して電子申請を行います。

## 4. 給与計算

### 4-1. 各マスター情報を登録する

システム標準設定の場合、事業所マスター・個人マスターに登録した情報を反映します。

- ① 【3.事業所情報管理】「事業所基本情報新規登録」  
「基本情報」にて、給与計算を行う設定をします。  
複数の給与体系を使用する場合もこちらで設定します。

- ② 【3.事業所情報管理】「事業所基本情報新規登録」  
「基本情報」にて、源泉所得税の計算方法の設定をします。

- ③ 【3.事業所情報管理】「事業所基本情報新規登録」  
「所定・給与・有休」にて、  
給与締日・給与支払日・月度表示の設定をします。
- ・ 給与締日：給与期間最終日
  - ・ 給与支払日：給与支給日
  - ・ 月度表示：賃金管理の月度
- 給与締日に対し「当月」「翌月」「翌々月」が選択をします。

The top screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) tab. It has several sections: '給与計算を行う' (Perform payroll calculation) with a checked checkbox, '源泉所得税の計算方法' (Source income tax calculation method) set to '標準' (Standard), and '給与体系' (Salary system) set to '標準' (Standard). The bottom screenshot shows the '所定・給与・有休' (Regular, Salary, and Leave) tab. It has a '給与締日' (Salary closing date) dropdown menu set to '当月' (Current month), and '給与支払日' (Salary payment date) set to '毎月15日' (Every 15th of the month).



給与の月度表示とは、給与明細書や賃金台帳に表示される  
月度になります。

例えば締日が99 末締め・翌月 15 日支払い・の事業所に対して、  
勤怠へ入の締月を給与月度にする場合は、「当月」を設定、支払月を  
給与月度にする場合は「翌月」を設定します。

- ④ 【3.事業所情報管理】「年間所定労働登録」  
所定労働日数・所定労働時間の登録をします。  
年平均労働所定・当月実所定の登録ができ、  
個人マスターの所定登録にて選択できます。



- ⑤ 【個人情報管理】「個人基本情報新規登録」  
「給与情報」にて、「基本給」「所定労働時間」  
「各種手当」「通勤手当」  
の設定を行います。  
こちらで設定した内容は、  
システム標準設定の場合に給与計算に自動反映されます。



**➡** システム標準設定とは、システム内部で自動的に計算される仕組みです。  
(詳細は給与計算マニュアルを参照してください。)

- ⑥ 【個人情報管理】「個人基本情報新規登録」  
「所得税住民税」にて、「所得税」「住民税」の設定を行います。  
扶養控除を受ける場合には、「家族登録画面」より  
家族設定を行います。



## 4-2.給与項目設定を行う

【8.給与計算】「給与項目設定」メニューより行います。



### 体系について

体系を分けたい場合は、新規体系を登録します。

体系を複数作成する場合は、【3事業所情報管理】「基本設定」「賃金管理設定」の「給与体系」について、『複数の給与体系を使用する』を選択しておいてください。

メリット：項目を体系ごとに自由に設定できる

デメリット：体系を複数使用する場合、明細一覧表が体系ごとの出力になります。明細書の印刷書式の設定も体系ごとの設定が必要になります。

- ① 「新規体系追加登録」をクリックします。
- ② 体系コードを空いているコードに変更します。
- ③ 実行ボタンをクリックします。
- ④ 体系の名称を入力します。(必須)
- ⑤ 『全項目クリア』 設定されている項目を全て削除できます。
- ⑥ 『他体系のコピー』 他の給与項目設定がコピーできます。
- ⑦ 『入力順設定』 月例データ入力画面での、入力順が設定できます。
- ⑧ 『項目位置移動』



➔項目の位置移動をする場合、項目の種類によっては計算が正しく行われない場合があるので注意が必要です。

- ① 項目タイプ ▼マーク 組み込み済みの給与項目より選択



項目タイプによってシステム内で自動計算を行ったり、賃金台帳へ反映する項目が決まります。詳細は「給与計算マニュアルP25～P34」をご参照ください。



- ② 項目名称 給与計算や給与支給明細書等で表示される項目の名称

- ③ 入力区分

「システム標準」<ソフトウェアで自動設定>

「勤務」「単価基礎」「支給」または、「勤務」「単価基礎」「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。

「毎回入力」… 毎回入力する項目。テキスト取込ができます。

「前月値使用」… 毎回入力する項目。入力時に前月の値が表示されます。



「計算式より算出」… 登録済項目や数値を使用して計算式を設定できます。

「給与体系固定値」… 「体系給与固定値」に登録し毎月固定の金額や数値を設定

「個人固定値」… 「個人給与固定値」に登録し毎月固定の金額や数値を設定

「未使用」… 使用しなくなった項目で残しておきたい場合に便利

#### ④ 入力単位

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。

- 01：日 出勤日数のように日で入力する場合
- 02：時間 2.5時間のように10進法で入力する場合
- 03：分 150分のように時間を分のみで入力する場合
- 04：時間+分 2時間30分のように60進法で入力する場合
- 05：回 食事回数のように回数で入力する場合
- 06：円 金額を入力する場合
- 07：無し 単位を表示しない場合

#### ⑤ 桁数 小数部を表示する場合に桁数を設定

#### ⑥ まるめ方法 小数点以下の数値のまるめ方を設定

※ 健保・厚年・雇用の社会保険料は、このまるめ方法ではなく、  
事業所情報登録での各端数処理区分の設定により端数まるめ処理が行われます。

#### ⑦ 加算区分 項目の値を総支給額や控除額合計に加算、減算するかを設定

#### ⑧ 印字有無 給与明細書や一覧表に印字するかどうかを設定 印刷書式設定でも設定できます。



#### ⑨ 時間外基礎単価加算対象 時間外手当の単価算出の対象にするかどうかを選択

#### ⑩ 不就労基礎単価対象区分 不就労控除の単価算出の対象にするかどうかを選択

#### ⑪ 割増計算対象基礎区分 時間外手当や不就労の単価算出時に月単位で払われる項目なのか 日単位、時間単位によって支払われる項目なのかを設定

- 1：時間あたり 時間単価を時間外基礎単価等を含める場合
- 2：日あたり 日単価を時間外基礎単価等を含める場合
- 3：月あたり 通常の手当項目はこちらを設定
- 4：給与区分による 基本給はこの設定  
時間給は時間あたり、日給は日あたり、月給は月当たりの設定に自動的になる。

#### ⑫ 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かどうかを設定

#### ⑬ 労働保険算定基礎区分 労働保険算定の対象となる項目かどうかを設定

#### ⑭ 課税区分 非課税か、課税かを選択

- 0：非課税 課税しない
- 1：課税 課税をする
- 2：通勤手当 通勤手当の額に応じて課税・非課税を分ける  
項目タイプ=E A（通勤手当）の時に計算される
- 3：宿日直手当 宿日直回数と宿日直単価と連動し1回当たりの課税・非課税を算出する  
項目タイプ=F A（宿日直手当）の時に計算される
- 4：食事手当 食事回数と食事手当単価と連動し1回当たりの課税・非課税を算出する  
項目タイプ=G A（食事手当）の時に計算される
- 5：外交員報酬 外交員報酬用の課税計算を行う  
項目タイプ=O A（外交員報酬金額）の時に計算される

- ⑮ 固定的賃金対象区分 標準報酬月額変更の対象となる項目かどうかを設定  
対象となる項目が変動した場合、自動的に月変賃金変動対象者として反映されます。

### 4-3 給与計算を行う

【8.給与計算】「月例データ入力&給与計算」メニューより行います。



- ① 給与月度を選択し、設定画面を確認「OK」で入力画面へ進みます。

- ① 給与月度選択
- ② 「3：事業所情報管理」に登録された給与設定を反映
- ③ 「3：事業所情報管理」に登録された社保控除月区分を反映
- ④ 「4：個人情報管理」に登録されたものを反映
- ⑤ 不就労を計算する際の所定労働をどう計算するかを選択
- ⑥ 税扶養控除対象人数を何年度から反映させるかを設定
- ⑦ 労働時間を自動計算させる給与と区分にチェックを付けます。
- ⑧ 入力単位を変更することが出来ます。
- ⑨ 時間外や不就労の単価の表示方法を選択します。給与明細にも反映
- ⑩ 所定日数の設定を確認



## ② 給与月例データ入力画面（設定内容）

① 給与月度の確認・変更

② 入力順の確認・変更

③ 体系コード 個人マスターに登録された体系を表示

④ 連続入力 チェックを入れると連続入力できます

⑤ 労働時間自動計算 「事業所毎」「個人毎」自動計算するかを設定

⑥ 前月締日以前退職者表示・入力を可能にします

⑦ 当月退職者表示・入力

連続入力の際、当月の給与算定期間の開始日以降に退職した人の入力を可能にします

⑧ 個人情報管理に設定されている入退社年月日、生年月日、社保雇用年齢の確認が出来ます。

⑨ 健康保険料控除及び厚生年金控除対象の場合にチェックが付きます

⑩ 所定時間設定 表示者の所定労働日数・時間を表示

⑪ 有給の取得状況を表示

⑫ 手入力 チェックをつけた項目を手入力できます

## ③ 給与月例データ入力画面（データ入力）

① 月例データ入力

② 「入力」と表示されたら入力できる状態

③ 「給与項目設定」で<毎回入力>と設定されている項目  
手入力することができます。④ 「給与項目設定」で、  
<システム標準><個人固定値><給与体系固定値>  
等で設定されている項目

システムで自動計算されるため、このままでは手入力できません。

手入力する際は「手入力ボックス」にチェックを入れます。

⑤ 必要項目を入力したら、完了ボタンをクリックし、「入力」「確認」に変更

④の画面で、計算結果を確認して、OKなら、もう一度完了ボタンをクリック

⑥ 固定的賃金の変動を前月の金額と比較し「変動無し」「昇給」「降給」と自動的に設定されます。

※ 入力データの取込をして給与計算を行うこともできます※

【8.給与計算】「月例入力項目データの取込」より行います。

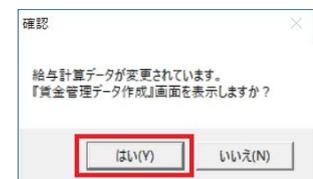
給与項目設定にて「入力区分」を「毎回入力」に設定した  
給与項目を取込むことができます。

データ取込後に、「月例データ入力&給与計算」にて一括再計算を行います。



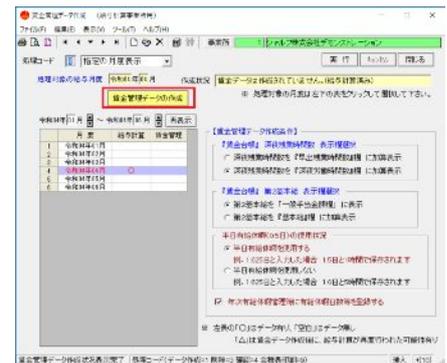
### 【賃金管理データ作成】

① 給与計算を完了し、画面を閉じる際に「確認」画面が表示され、  
「はい」を選択すると、「賃金管理でデータ作成」画面へ移行します。



② 「処理対象給与月度」を確認し

「賃金管理データの作成」をクリックしデータ作成を行います。



## 4-4.明細書の発行

① 給与支給明細一覧表

給与支給明細一覧表を出力することが出来ます。

- 「給与支給明細一覧表」  
印刷順を部門順にした場合、大部門・中部門・小部門関係なく  
部門コードが変わったところで合計を表示します
- 「給与支給明細一覧表（部門対応）」  
部門計を出したい所を指定することができ、  
小部門の合計を選択したときでも、  
中部門・大部門の合計を印刷することができます。



## ②給与支給明細書

紙媒体・PDFでの給与明細書を出力することができます。

- 「給与支給明細書」  
印刷書式設定にて設定した項目位置に印字されます。
- 「給与支給明細書2 (項目詰対応)」  
空欄の項目がある場合に、印字位置を詰めて印刷されます。

## ③Meisai-Zero

イージア ZERO の WEB 明細機能を使い、  
給与支給明細書のアップロードを行うことができます。

## ④印刷書式設定

各明細書ごとの印字設定を行うことができます。

## 5. 賞与計算

### 5-1. 賞与項目設定を行う

【9.賞与計算】「賞与項目設定」より、  
今回作成する賞与の賞与名称・賞与月度・賞与支払日  
を入力します。

- ①処理コード「2. 賞与項目設定」+「実行」  
をクリックします。  
今回作成する賞与の賞与名称・賞与月度・賞与支払日  
を入力します。

- ②支給項目については、初回は設定されていないので  
「設定」ボタンより作成します。



### 5-2. 賞与計算前処理（税率等設定）を行う

前月の給与計算時の社会保険料控除後の額を  
算出し、自動で賞与計算所得税率をセットします。

処理コード「1. 税率・料率設定」+「実行」を  
クリックし、前月の社会保険料控除後の金額を  
求める月を設定し「OK」をクリックします。



#### ポイント

税率がセットされない場合は、前月の社会保険料控除後の金額を  
求める月の賃金台帳が作成されているかを確認しましょう。

※特例の給与の10倍の時や前月給与が無い場合の計算はしません。手入力が必要です。

### 5-3.賞与計算を行う

【9.賞与計算】「賞与計算(金額入力)」メニューより行います。



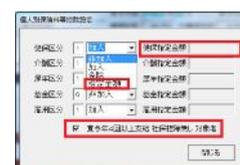
- ① 「賞与データ入力」をクリックします。
- ② 連続で入力したいときにチェックをいれます。
- ③ 「賞与金額」を手入力します。
- ④ 項目設定が自動計算になっていれば控除額が自動で算出されます。



- ⑤ 算定実績等で年4回以上賞与支給対象者の場合は  
社会保険料が控除されません。

- ⑥ 社保の加入非加入の変更や、指定額を入力したいとき、  
賞与年4回支給をはずしたいときには「区分再設定」をクリックします。

- ・ 指定額を入力する場合は「区分」を指定額にし金額を入力します。
- ・ 賞与年4回支給チェックをはずすと加入者の社会保険料が控除されます。



- ⑦ 1年間の賞与額の累計および1ヶ月内に賞与の支給が2回以上あった場合に金額が表示されます。

- ⑧ 入力が終わったら完了ボタンをクリックします。

※入力データの取込をして賞与計算を行うこともできます※

「入力項目データの取込」より行います。

賞与項目設定にて「入力区分」を「毎回入力」に設定した  
賞与項目を取込むことが出来ます。

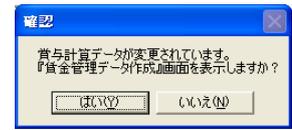
データ取込後に、「賞与計算(金額入力)」にて一括再計算を行います。



## 5-4.賃金管理データ作成

### 【賃金管理データ作成】

- ① 賞与計算を完了し、画面を閉じる際に「確認」画面が表示され、「はい」を選択すると、「賃金管理でデータ作成」画面へ移行します。
- ② 「賃金管理データの作成」をクリックしデータ作成を行います。



## 5-5.明細書の発行

### ① 賞与支給明細一覧表

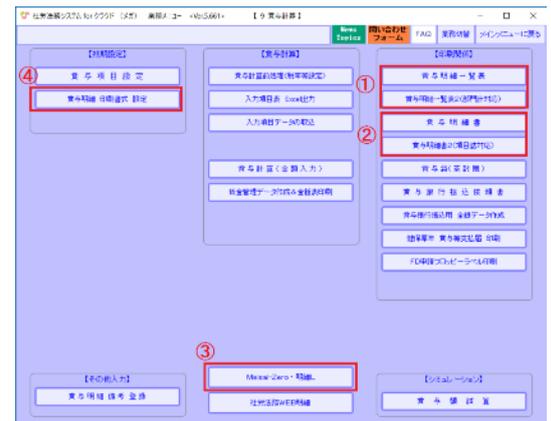
賞与支給明細一覧表を出力することが出来ます。

- 「賞与支給明細一覧表」  
印刷順を部門順にした場合、大部門・中部門・小部門関係なく部門コードが変わったところで合計を表示します。
- 「賞与支給明細一覧表（部門対応）」  
部門計をとりたい所を指定することができ、小部門の合計を選択したときでも、中部門・大部門の合計を印刷することができます。

### ② 賞与支給明細書

紙媒体・PDFでの賞与支給明細書を出力することが出来ます。

- 「賞与支給明細書」  
印刷書式設定にて設定した項目位置に印字されます。
- 「賞与支給明細書2（項目詰対応）」  
空欄の項目がある場合に、印字位置を詰めて印刷されます。



### ③ Meisai-Zero

イージア ZERO のWEB 明細機能を使い、賞与支給明細書のアップロードを行うことが出来ます。

### ④ 印刷書式設定

各明細書ごとの印字設定を行うことが出来ます。

## 5-6.賞与支払届を申請する

【6.社保雇用業務】「賞与支払い届」メニューより行います。



### ①賞与支払届データ作成設定

- ① 「賞与支払届データ作成」をクリック
- ② 「賞与月度」「賞与支払年月日」「賞与名称」を入力又は確認
- ③ 「賞与項目設定」で設定されている賞与月度・支給日が表示されます。
- ④ 紙で提出する場合、退職者の名前が既に印字されている場合、何ヶ月前からの退職者を表示させたいのかを指定します。
- ⑤ 同じ月に複数支払がある場合  
合算の賞与額か最後回の賞与額を出力するか選択できます。
- ⑥ 「OK」ボタンをクリックすると、  
賞与計算した額が自動的に読み込まれます。



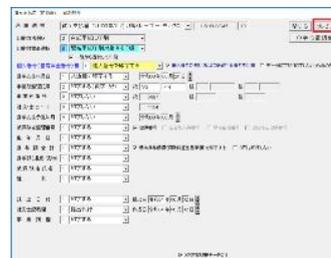
### ②賞与支払届データ作成

- ① 「指定データ変更」クリックしデータ修正を行います。
- ② 個人毎の健保・厚年の加入・非加入、種別、通貨による賞与額・現物による賞与額、累計額、賞与年4回対象の有無が設定変更できます。  
**賞与計算・賃金管理データ作成が行われていれば、自動的に入力されますが、行われていない場合は「通貨賞与額」を手入力する必要があります。**
- ③ 「配布用紙」 印刷済み配布用紙に印字する・配布用紙に退職者で氏名がある人  
「白紙用紙」 白紙の用紙に印字する・配布用紙に名前のないが支払届対象の人  
「対象外」 印字対象外の人（賞与4回以上支給実績者は、自動的に「無」（提出対象外）となります。）
- ④ 配布用紙に氏名が印刷されているが、その後非加入になった人は、金額等印字の欄を「印刷しない」に変更します。賞与額と支払日が印刷されなくなります。
- ⑤ 「同一月内の賞与合算」 同一月内に2回以上支払われた賞与を合算して届出する場合に「○」を付け「初回支払日」欄に初回に支払われた日を記入します。  
(システムで賞与計算を行っている場合は自動反映します。)
- ⑥ 年金事務所から配布される用紙に印刷される人は(配)・健保・厚年両非加入者は(無)で表示されます。
- ⑦ 一括申請メニューへ進みます。



## ※届出用紙を印刷することもできます※

- ① 「印刷プレビューボタン」より、「賞与支払届」や「賞与不支給報告書」を選択します。
- ② 印刷条件設定を確認し「プレビュー」ボタンより内容を確認し印刷を行います。



### 3.覚えておくと便利な機能編

社労法務システムには、こんな便利な機能がついています！

#### ①メモ機能を使ってみる

メモは、自分だけのスケジュールを作成することができます。年間や、月・日ごとのスケジュール管理が可能になります。

#### 1. 「私のメモ登録画面」で入力する

①「シャルフメインメニュー」の「メモ入力」をクリックします。

②「私のメモを入れる」を選択します。

#### ポイント

事業所が選択されている時にメモ入力するとその事業所専用のメモが入力できます。

③「入力ボタン」をクリックします。

④「カレンダー」で、入力したい日を選択します。

⑤「繰り返し」条件を選択します。

#### ポイント

繰り返しは、「毎月」「毎年」「日付指定」から選択できます。「日付指定」は、期間指定もできます。

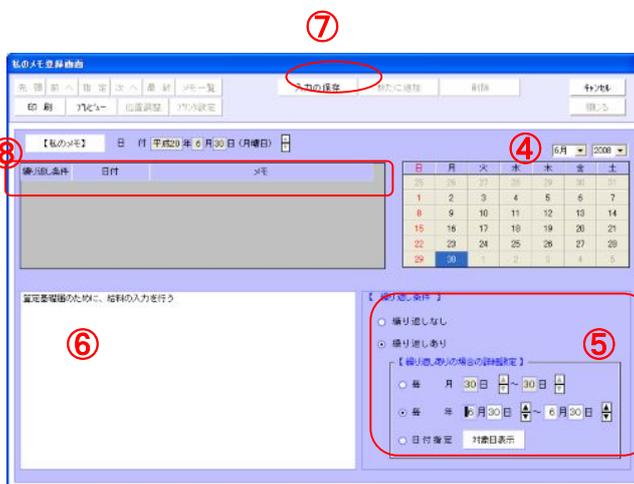
⑥メモの内容を入力します。

⑦最後に「入力の保存」をクリックします。

⑧入力したメモ内容が表示されます。

同じ日に、メモを追加したい時は、「新たに追加」ボタンをクリックします。

※「閉じるボタン」をクリックすると「メインメニュー画面」に戻ります。



## 2. メモを見る

- ① 「メインメニュー」に表示されます。
- ② 「他の日のメモ」を見るときは、「メインメニュー」の「本日以外を見る」ボタンをクリックします。
- ③ 日付を指定して「決定」をクリックします。
- ④ 「本日のメモに戻る」ボタンで、本日の「メインメニュー画面」に戻ります。

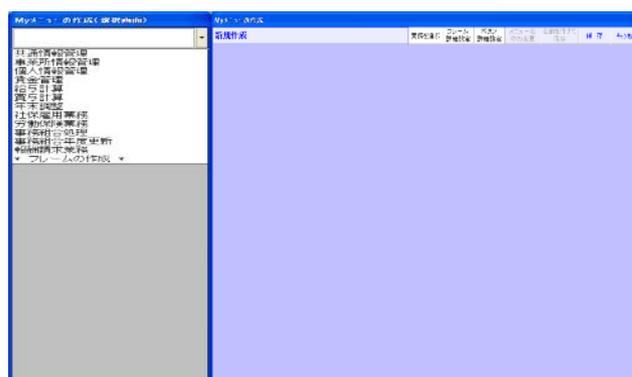


## ②マイメニュー機能を使ってみる

決まった手順の作業を、メインメニューからその都度選ぶのではなく、マイメニューとして自分専用のメニューを作成することによって、作業能率が上がります。

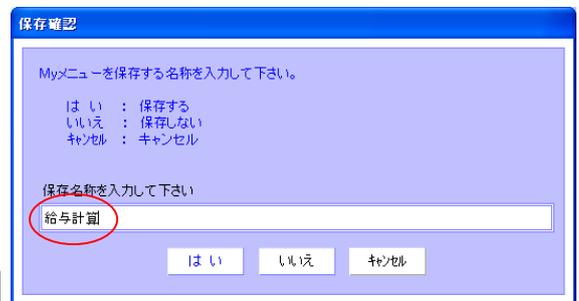
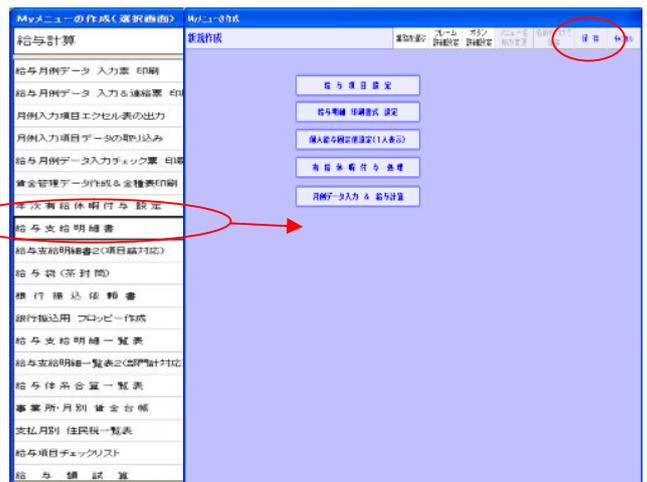
### 1. MYメニュー作成画面の表示

- ① 「シャルフメインメニュー」を表示します。
- ② 「5. MYメニュー」をクリックします。
- ③ 「新規作成」をダブルクリックします。
- ④ 「MYメニュー作成画面」が表示されます。



## 2. MYメニュー作成

- ① 作成したい「業務」を選択します。  
例として、ここでは「給与計算」を選択します。
- ② MYメニューに追加したい「業務項目」をメニュー画面にドラッグします。
- ③ 必要な「業務項目」をすべてドラッグしたら「保存ボタン」をクリックします。
- ④ 「保存確認」の画面が表示されます。
- ⑤ 「保存名称」例として「給与計算」と入力します。
- ⑥ 「はい」をクリックします。
- ⑦ 「メインメニュー画面」に戻ります。
- ⑧ 「5. MYメニュー」をクリックします。
- ⑨ 「MYメニュー」の中に（例）として作った「給与計算」が作成されています。



### ポイント①

MYメニューの選択画面で、作成したメニューの表示順を変えることもできますので、時期によって使用頻度の高いものを先に表示することができます。

### ポイント②

「メニューを編集する」から作成したメニューの内容や名称を変更することができます。



### ③テキストデータ出力・取込機能を使ってみる

シャルフシステムの中のデータを CSV 形式で、出力することができます。  
データを加工して取り込むこともできます。



#### テキスト (CSV データ) 出力

- ① 「シャルフメインメニュー」を表示します。
- ② 「17. テキストデータ入出力」をクリックします。
- ③ テキスト出力より出力されたい内容を選択します。



#### ポイント

「個人情報」は「個人」を特定できます。  
「賃金管理」は、「期間指定」できます・  
「給与明細」「賞与明細」は、「月度指定」  
となります。

例：個人情報出力

①事業所を選択します。

②出力する個人を選択します。

「全選択」「在籍者選択」「個人ごとの選択」が可能です。



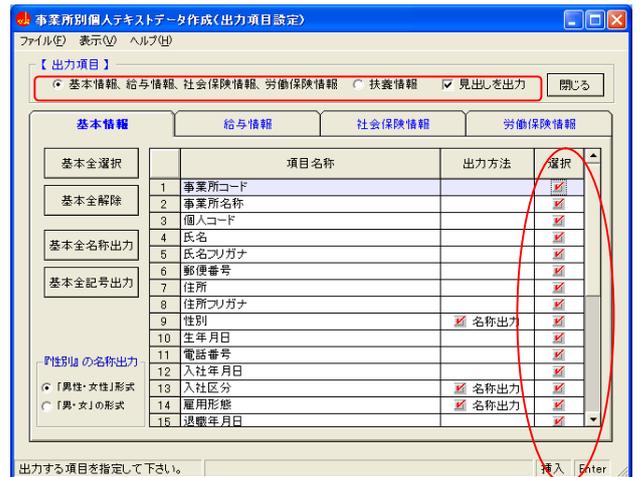
③「項目設定」より、出力されたい項目を選択します。

「基本情報」「給与情報」「社会保険情報」「労働保険情報」のそれぞれの必要項目を選択します。

「閉じる」ボタンをクリックします。

「実行」ボタンをクリックします。

テキストデータを保存する場所を選択します。



「テキストデータ作成の完了」画面が表示されますので

「OK」ボタンをクリックします。

以上で、「個人情報テキストデータ」出力が完了しました。

## データ取込

シャルフシステムの中のデータにCSV（エクセル）データを取り込むことができます。  
個々に入力しなくても、一度にデータを取り込むことができ、効率が上がります。

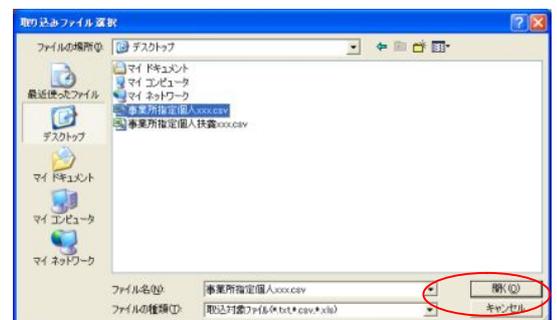
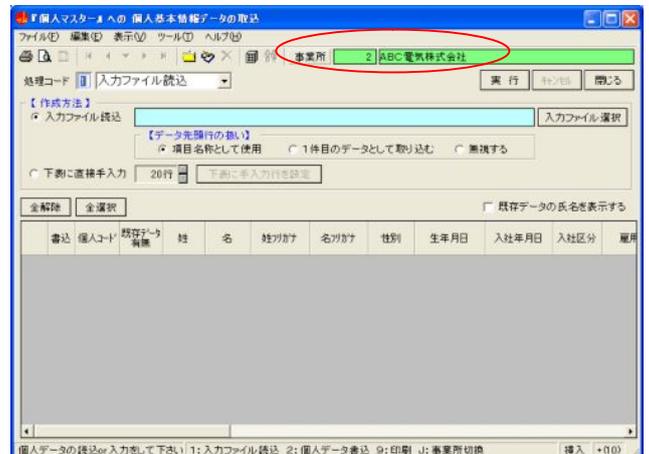
### 1. 「テキストデータ入出力」画面の表示

- ① 「シャルフメインメニュー」を表示します。
- ② 「17. テキストデータ入出力」をクリックします。
- ③ 「個人情報取込」の「基本情報データ取込」をクリックします。



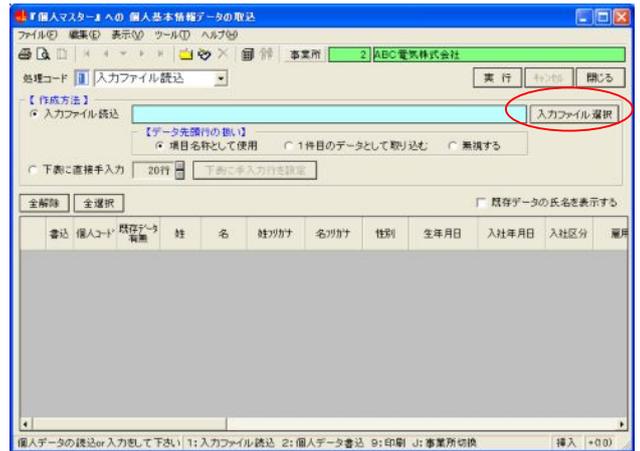
### 2. 「取り込む先の事業所」を表示する

- ① 『「個人マスター」への個人基本情報データの取込』画面が表示されます。
- ② 「事業所名称」を選択し、「実行ボタン」をクリックします。



### 3. 「個人基本情報取込データ設定」画面の表示

- ① 「入力ファイル選択」をクリックします。
- ② 「開く」をクリックします。
- ③ 「個人基本情報取込データ設定」画面が表示されます。



### 4. 「項目の結びつけ」を行う

- ① 「A」が、「シャルフシステム」データにある項目です。
- ② 「B」が、「取り込むテキストデータ」にある項目です。
- ③ 「B」のデータを「A」のどの項目に取り込みたいのかを選択します。
- ④ 「A」の項目を  ボタンで、「B」の項目に移動させることによって、結びつけます。



#### ポイント

黄色の色の「項目」は、「名称」が同じなので自動的に結びついています。

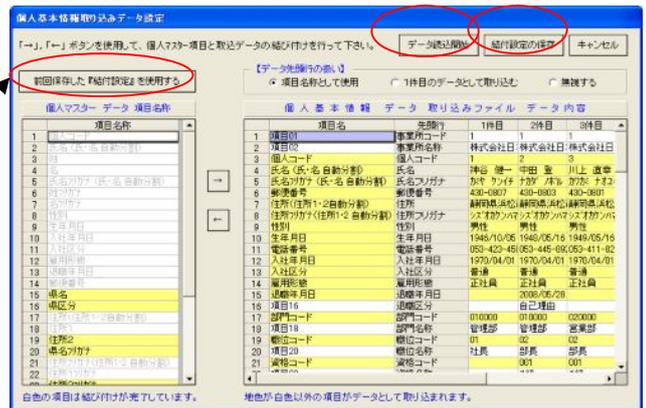
## 5. 「結付設定」を保存する

- ① 「結付設定」を保存したい時は、「結付設定の保存」をクリックします。

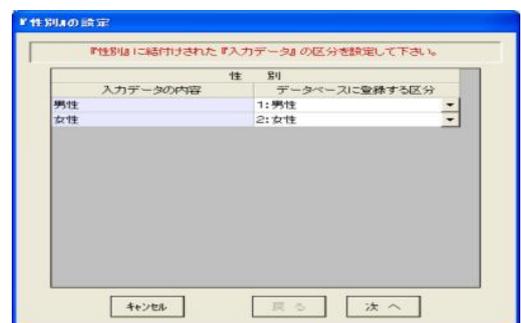


ポイント

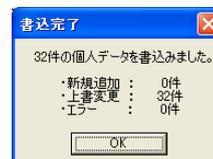
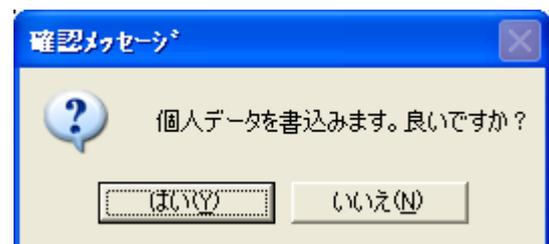
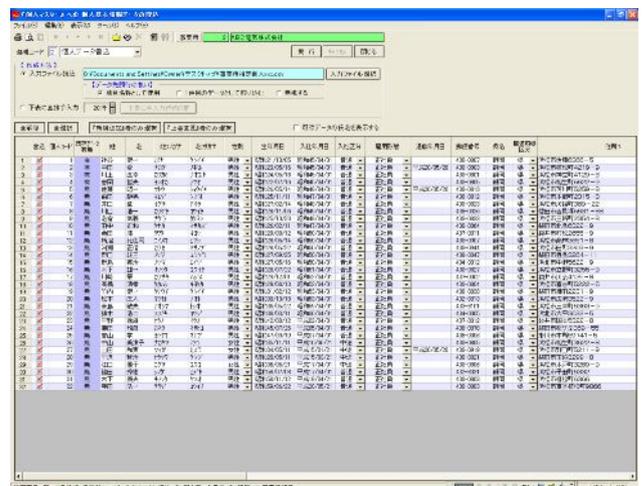
次に「結付設定」をする時には、「前回保存した『結付設定』を使用する」を利用



- ② 「データ読み開始」ボタンをクリックします。
- ③ 個々の項目の名称についての設定の確認画面が表示されます。
- ④ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑤ 『「個人マスター」への個人基本情報データの取込』画面が表示されました。



- ① 「取込データ」が表示されます。
- ② 「実行ボタン」をクリックします。
- ③ 「有」が「無」にかわりました。
- ④ 「個人データを書き込みますか？」の確認メッセージが表示されます。
- ⑤ 「はい」をクリックします。
- ⑥ 「書込完了」画面が表示されます。





## ポイント

1～6の作業を

「給与情報データ取込」

「所得税・住民税データ取込」

「社会保険データ取込」

「労働保険データ取込」

のそれぞれで、行います。



それぞれの項目ごとに

取り込みすることもできますし、

まとめて個人データを取り込む際は

他システムデータ取込の

「個人データ」からも取り込みが可能です。

## ④事業所選択の際の便利な検索方法

事業所選択を表示するには、下記いずれかの方法にて行うことができます。

- ①  をクリックする。
- ② 『事業所コード』の入力場所でキーボードの「F12」キーを押す。



- 『**選択を決定する**』をクリックする… 一覧にてクリックした事業所が反映される。  
※事業所をダブルクリックしても同じ。
- 『**事業所名で探す**』をクリックする… 事業所名称を入力して選択する事ができる。
- 『**カナ順キーで探す**』をクリックする… カナ順キーを入力して選択する事ができる。
- 『**全てを表示**』をクリックする… 全ての事業所が表示される。
- 『**表示する事業所を選ぶ**』をクリックする… 特定の事業所だけを表示する事ができる。
- 『**コード**』を入力する… 予め事業所コードが分かっている場合は、ここに事業所コードを直接入力する。
- 『**条件で探す**』をクリックする… 『表示する項目を選びたい場合は、ここをクリック』をクリックすると表示する項目を選択できる。  
『条件を入力して事業所を表示したい場合は、ここをクリック』をクリックすると条件を入力して事業所を表示する事ができる。

## ⑤個人選択の際の便利な検索方法

個人選択を表示するには、下記いずれかの方法にて行うことができます。

- ①  をクリックする。
- ② 『個人コード』の入力場所でキーボードの「F12」キーを押す。

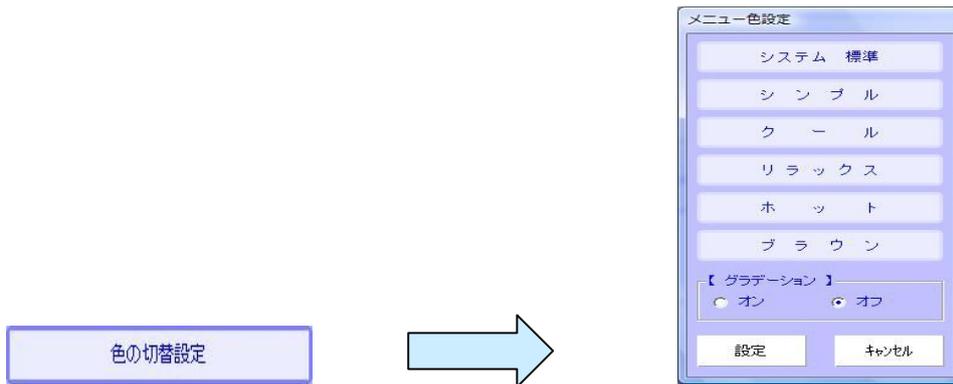


- 『**選択を決定する**』をクリックする… 一覧にてクリックした個人が反映される。  
※個人をダブルクリックしても同じ。
- 『**閉じる**』をクリックする… 起動元の画面に戻る。
- 『**氏名で探す**』をクリックする… 氏名を入力して選択する事ができる。
- 『**フリガナで探す**』をクリックする… フリガナを入力して選択する事ができる。
- 『**全てを表示**』をクリックする… 全ての個人が表示される。
- 『**表示する個人を選ぶ**』をクリックする… 特定の個人だけを表示する事ができる。
- 『**コード**』を入力する… 予め個人コードが分かっている場合は、個人コードを直接入力する
- 『**条件で探す**』をクリックする… 『表示する項目を選びたい場合は、ここをクリック』をクリックすると表示する項目を条件を入力して個人を表示する事ができる。  
『次回から現在表示されている画面で表示する』をクリックすると、次回から個人選択を開くと現在の画面状態で表示される。

## ⑥メニューの色を切り替えて気分転換 ♪

メニューの色を切り替えるには

- ①「システムツール」メニュー内の「色の切替設定」をクリックする。
- ②切り替えたい色をクリックして、『設定』をクリックする。



メニューの色を変更することが可能です！！

