

給与計算業務

1. 事前の設定	P 1
1-1. 共通情報	P 1
1-2. 事業所情報	P 2
1-3. 個人情報	P 2
1-3-1.個人基本情報の設定	P 2
1-3-2.給与支払方法登録	P 2
2. 給与計算の流れ	P 3
3. 給与計算項目設定	P 4
3-1. 給与項目設定画面	P 4
3-2. 給与項目の分類	P 5
3-3. 給与項目の内容の設定方法	P 6
3-4. 給与項目設定のポイント	P 11
3-5. 計算式の設定方法	P 12
3-6. 給与項目の詳細説明	P 16
3-6-1. 勤務項目	P 16
3-6-2. 不労関係及び無休勤務項目について	P 18
3-6-3. 時間外手当関係の勤務項目について	P 18
3-6-4. 時間外手当関係項目の勤務項目の例外	P 18
3-6-5. 単価・基礎項目	P 19
3-6-6. 支給項目	P 21
3-6-7. 控除項目	P 23
3-6-8. 給与項目説明一覧表	P 25
3-7. 給与項目設定でうまく計算されない時 Q&A	P 34
3-8. 月例入力項目の入力順設定	P 36
3-9. 他体系のコピー	P 36
3-10. 給与項目設定のさまざまな例	P 37
3-10-1. 個人毎に異なる毎月固定手当	P 37
3-10-2. 時間外手当の設定	P 37
3-10-3. 残業のない人の単価を表示しない設定	P 37
3-10-4. 通勤手当の設定	P 38
3-10-5. 2箇所への通勤の設定	P 39
3-10-6. 一括支給第2・第3通勤手当	P 40
3-10-7. 支給月を指定した特別な手当	P 41
3-10-8. 出勤日数に応じた手当で対象外者あり	P 42

目次 12/23/2022 VER573

3-10-9. 精皆勤手当を計算式で設定する	P 42
3-10-10. 総支給額を計算式に使う設定	P 42
3-10-11. 時間外単価を指定額にする	P 43
3-11. 体系給与固定値設定	P 44
3-12. 個人給与固定値設定	P 44
3-12-1. 個人固定値手入力	P 44
3-12-2. 個人固定値取込	P 45
3-13. 不就労控除テーブル設定	P 47
3-14. 精皆勤手当テーブル設定	P 47
4. 給与帳票書式の設定	P 51
4-1. 給与明細印刷書式設定	P 51
5. 給与計算	P 53
5-1. 月例データ入力票印刷	P 53
5-2. 月例データ入力&給与計算	P 54
5-2-1. 給与月度の各種設定の確認	P 54
5-2-2. 給与月例データ入力画面表示	P 56
5-2-3. 給与月例データ入力	P 57
5-2-4. 給与項目当月値を入力・変更したい場合	P 58
5-2-5. 作成した給与データを削除したい場合	P 58
5-2-6. エラーが表示されて計算できない場合	P 59
5-2-7. 「月所定労働日数が設定なし」表示の場合	P 59
5-2-8. 入力したい人が呼び出せない場合	P 59
5-2-9. 通勤手当不就労控除分の非課税額を 減額するかしないかを選択する場合	P 59
5-2-10. 給与月例データ完了	P 59
6. 給与計算の取込機能	P 60
6-1. 月例データ入力項目のエクセル出力	P 60
6-1-1. 出力対象の設定	P 60
6-1-2. 出力データの条件設定	P 60
6-2. エクセルデータの取込	P 61
6-2-1. データ取込先の設定	P 61
6-2-2. 設定の確認と入力ファイル取込	P 62
6-2-3. 取込データの設定（結付）の概要	P 63
6-2-4. 自動での結びつけ	P 64
6-2-5. 手動での結びつけ	P 64

6-2-6. 結び付けたデータの一覧確認と読込	.....P 65
6-2-7. 一括での給与計算の実施	.....P 66
7. 賃金管理データの作成	.....P 68
7-1. 賃金管理データ作成&金種表作成	.....P 68
7-1-1. 賃金管理データの作成	.....P 68
7-1-2. 金種表の印刷	.....P 69
7-2. 賃金管理作成項目の確認画面が表示された場合	.....P 69
7-2-1. 支給項目を削除した場合	.....P 70
7-2-2. 新たな支給項目を設定・項目位置移動	.....P 70
7-3. 初めての給与計算の場合	.....P 72
7-4. 給与賃金台帳の作成	.....P 73
8. 給与関係帳票の印刷と振込全銀データ作成	.....P 76
8-1. 給与支給明細一覧表印刷	.....P 76
8-2. 給与体系合算一覧表	.....P 77
8-3. 給与支給明細書印刷	.....P 78
8-4. 給与袋（茶封筒）印刷	.....P 80
8-5. 銀行振込依頼書印刷	.....P 80
8-6. 銀行振込全銀データ作成	.....P 82

1. 事前の設定

「社労法務システム」をインストールして、「給与計算」を始めようとした時、事前に必要な設定の流れは、次の通りです。

共通情報を登録する

「2：共通所情報管理」画面で、共通情報を登録します。

1. 共通銀行マスタ登録
2. 住民税控除月の設定
3. 市区町村マスタ登録
4. 年金事務所登録

共通銀行マスタ登録

住民税控除月の設定

市区町村マスタ登録

社会保険料率設定

共通情報管理の登録 P 4～

事業所を登録する

「3：事業所情報管理」画面で、事業所を登録します。

6. 事業所基本情報 新規登録
7. 取引銀行登録
8. 年間所定労働登録
9. 部門・職位・資格・住居コード登録（必要な時）

事業所 基本情報 新規登録

取引銀行登録

年間所定労働登録

事業所 市区町村 登録

事業所・個人情報管理の登録と修正 P 1～

個人情報を登録する

「4：個人情報管理」画面で、個人情報を登録します。

10. 個人基本情報 新規登録
11. 給与・賞与支払方法（銀行）登録
12. 年次有給休暇付与 設定

個人 基本情報 新規 登録

給与・賞与支払方法(銀行)登録

年次有給休暇付与 設定

1-1. 共通情報 「共通情報管理の登録」を参照してください

- 1-1-1. 共通銀行マスターの登録（P 5）
- 1-1-2. 住民税控除月の設定（P 6）
- 1-1-3. 市区町村マスター登録（P 4）
- 1-1-4. 厚生年金基金団体・健康保険組合の登録（P 6）

1-2. 事業所情報 「事業所・個人基本情報登録」を参照してください

- 1-2-1. 事業所基本情報の登録（P 1～5）
- 1-2-2. 事業所取引銀行登録（P 6）
- 1-2-3. 年間所定労働登録（P 9）

1-2-4.部門コード登録（P 8）

1-2-5.職位コード登録（P 10）

1-2-6.資格コード登録（P 10）

1-2-7.住居コード登録（P 10）

1-3. 個人情報 詳しくは「事業所・個人基本情報登録」を参照してください

1-3-1. 個人基本情報の設定（事業所・個人基本情報登録P 22～28）

【基本情報】

- 『住居コード』 事業所情報管理の住居コードを設定した場合に、該当コードを選択します。
- 『部門コード』 事業所情報管理の部門コードを設定した場合に、該当コードを選択します。
- 『部門内処理順番号』 同じ部門内に同じ番号が存在しないように設定します。
- 『職位コード』 事業所情報管理の職位コードを設定した場合に、該当コードを選択します。
- 『資格コード』 事業所情報管理の資格コードを設定した場合に、該当コードを選択します。
- 『処理順コード』 個人コード順以外の順番を設定したい時に使用します。標準は、個人コードと同じなっています。

【給与情報】

- 『給与体系コード』 「3：事業所基本情報管理」「基本設定」が、「複数の給与体系を使用する」と登録されている場合のみ選択ができます。
- 『支払報告書記載』 支払報告書への記載を、選択して下さい。
- 『年末調整区分』 年末調整をするかどうかを選択します。
- 『通勤手当区分』 なし、毎月給与支給、一括現物支給、一括給与支給、通勤回数より算出の5つから選択します。
定期券又は定期券代を支給する場合は一括現物支給又は一括給与支給を選択します。通勤回数より算出の場合は支給額欄に1回の単価を登録します。
- 『手当支給額』 給与での通勤手当の額、又は一括支給の額、通勤一回当たりの単価を入力します。
- 『支給月数』 一括支給の場合のみ入力します。一括支給の額が何ヶ月分にあたるかを入力します。
- 『課税区分』 通勤方法、通勤距離を選択します。通勤手当を支給する場合は必ず設定して下さい。

【社会保険情報】

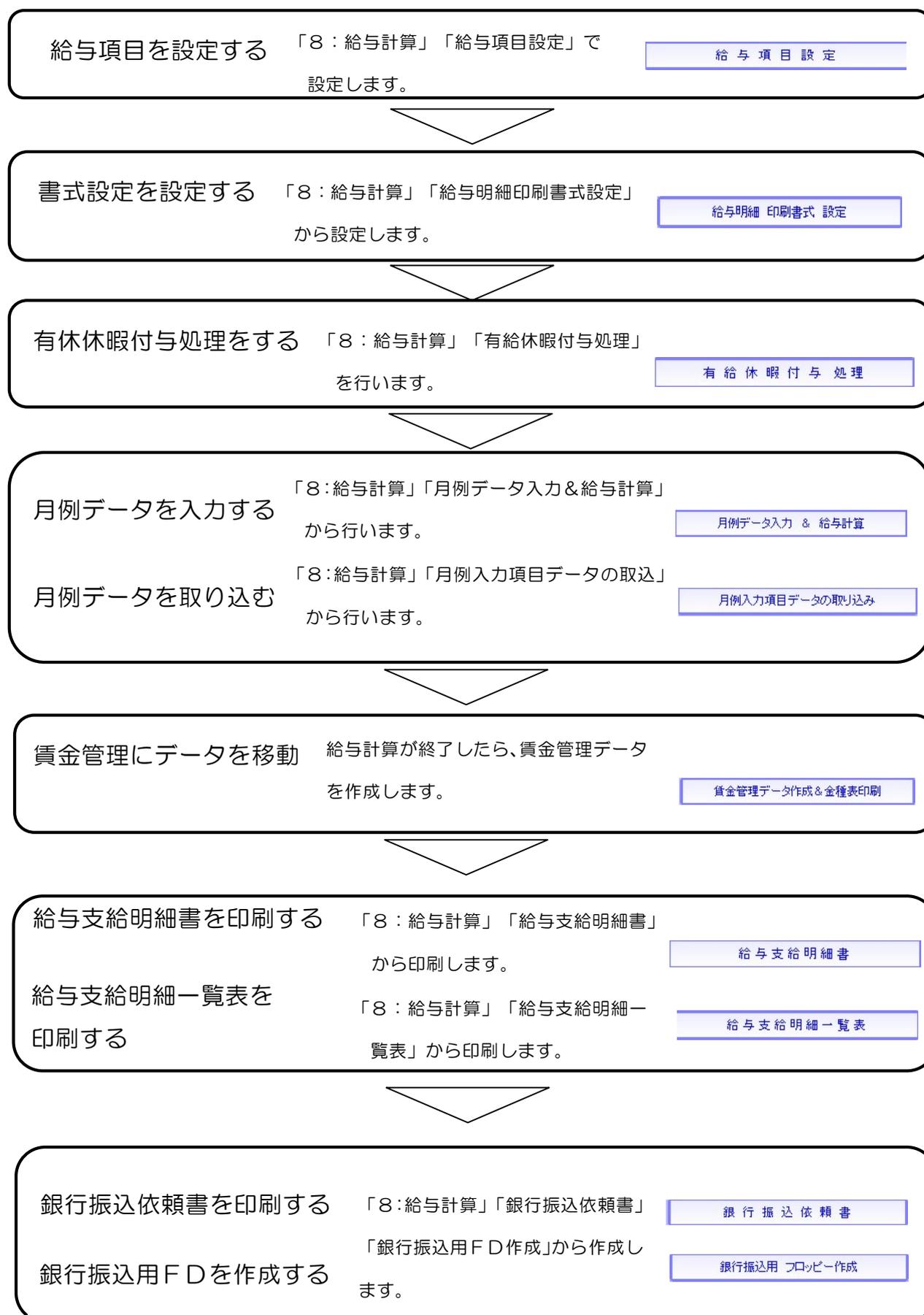
- 『標準報酬月額』 【最新】 行の健保・厚年・適用日付、改訂区分を入力して下さい。
必要に応じて【前回】 行にも【最新】 行と同様に一回前の状態を入力して下さい。
改訂月を考慮して給与計算の際に保険料を計算します。

【労働保険情報】

- 『雇用保険区分』 一般・特掲建設・特掲その他から選択して下さい。

1-3-2. 給与支払方法登録（振込銀行登録）（事業所・個人基本情報登録P 28）

2. 給与計算の流れ 「8：給与計算」より始めます。



3 給与計算項目設定

3-1. 給与項目設定画面

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。

- ①「新規体系追加登録」ボタン  をクリックします。
- ②体系コード「01 基本体系」を、「02」に変更します。
- ③実行ボタンをクリックします。
- ④体系の名称が入力できるので、入力します。（必ず入力します）

そのまま、項目設定もできますが、完了ボタンをクリックすると、体系が登録されます。

- ⑤『全項目クリアー』今表示されている項目を全てクリアーして1から設定をやり直したい場合
- ⑥『他体系のコピー』他事業所の給与項目設定がコピーできます。（詳細 P35）
- 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。（詳細 P35）
入力順に連番を付けて下さい。入力順は昇順となります。
- ⑧『項目位置移動』項目間の位置移動をする際に便利です。しかしこれを頻繁に行う事はオススメしません。（P5 ポイント2を参照）

ポイント 1

体系を複数使用する場合というのは、給与項目が多すぎて、ひとつの体系では、すべての項目を登録できないような場合や、部署によって、給与項目が全く異なる場合などがあります。

正社員やパート、本社と工場という違いがあっても、給与項目を印刷する場合などは、書式設定で印刷の有無も指定できますので、特に体系を分ける必要はありません。

体系を分けると、書式設定も面倒ですし、一覧表も項目の位置が違っていると、一枚の合算としてしか印刷されません。

項目が多くない場合は、ひとつの体系を使用する方をお勧めします。

ポイント 2

⑧『項目位置移動』 最初の設定時や、新しい年度初めに位置を変更する時には便利ですが、

年度途中での項目位置移動は、極力行わないで下さい。

明細書や一覧表での項目の位置移動は、「給与明細 印刷書式設定」で

自由に設定することができますから、書式設定を利用しましょう。

ポイント 3

既に給与項目を設定し給与計算を何ヶ月か行った後で新たな項目を追加したい場合は、設定済みの項目の**最後尾の位置**に新たな項目を追加設定するという形の方が賃金台帳の印刷などで問題が少なくなりま
すのでその方法をお勧めします。

3-2. 給与項目の分類

給与項目は下記の4つのブロックに分類し設定していきますが、設定の内容はそれぞれの分類により若干異なります。

「勤務」は出勤日数、残業、遅刻等の毎回入力が必要な勤怠関係のデータを主に設定します。

「単価・基礎」は時間外手当の単価、その他単価や計算のために使用する数値等を設定します。

「支給」給与の支給項目として設定する項目です。

「控除」給与の控除項目として設定する項目です。

それぞれ、各種の入力方法が選択できます。

3-3. 給与項目内容の設定方法

- ①登録済体系訂正ボタン  をクリックします。
- ②標準タイプとして、下記の給与項目が設定されています。

給与項目設定

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 12 磐田株式会社

処理コード 2 登録済体系訂正

完了 キャンセル 閉じる

体系コード 01 基本体系

給与項目設定

全項目クリア 項目位置移動 他体系のコピー 入力順設定

勤務	所定日数	所定時間	出勤日数	労働時間	有給日数	特休日数	欠勤日数	遅早外回	遅早外時	早残時間	休出時間
	123	124	114	115	116	117	118	119	120	121	122
単 価 基 礎	基本給	時間外基	早残単価	休出単価	深残単価	欠勤単価	遅早単価	208	209	210	211
	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	通勤手当
	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233
支 給	基本給	早残手当	休出手当	深残手当	通勤手当	306	307	308	309	310	311
	312	313	314	315	316	不就労控	社不算入	労不算入	非課税通	源泉支給	総支給額
	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	差引支給
控 除	健保料	厚保料	厚基金料	介護保料	雇保料	社保合計	所得税	住民税	409	410	411
	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	控除合計
	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433

訂正項目を入力して下さい。 給与項目の欄をクリックして設定して下さい。 挿入 +(10)

- ①新たに項目を作成したい番号をクリックします。
- ②次頁のような「〇〇項目設定」の画面が表示されます。

支給項目設定 (312)

項目タイプ FA 宿日直手当 ① 登録 キャンセル 削除

項目名称(8) 宿日直手当 ② (6) 宿日直手当 (5) 宿日直手当 (4) 宿日直手

入力区分 1 システム標準設定 ③ 1 ソフトウェアで自動設定

入力単位 06 円 ④

⑤
整数部桁数 7 小数部桁数 0

まるめ方法 2 四捨五入 ⑥
まるめ時期 0 合計前にまるめ実施

⑦
この項目の値を総合計額に 1 加算する

印字有無 1 印字する ⑧

時間外基礎単価加算対象 ⑨ 0 対象外

不就労単価加算対象 0 対象外 ⑩

割増計算対象基礎区分 ⑪ の単価として割増基礎に加算する。

社会保険算定基礎区分 ⑫ 1 対象

労働保険算定基礎区分 1 対象 ⑬

課税区分 ⑭ 3 宿日直手当

固定的賃金対象区分(社保) 0 対象外

⑮

項目名称1(漢字8文字以内) 上書 挿入

① 項目タイプ

▼マークをマウスでクリックすると組み込み済みの給与項目の一覧が表示されますので、その中から適当なものを選択してください。

項目タイプの中に既に設定されている項目は、「システム標準」で設定できます。

「AA：ユーザー任意設定」で、任意に項目を設定することもできます。

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です。

基本的に「項目タイプ」で選択した名称が入力されますが、訂正もできます。

「ENTER」キーで、自動的に入力されます。

③ 入力区分

項目タイプの中に既に設定されている項目は、「システム標準」で設定できます

「システム標準」＜ソフトウェアで自動設定＞ 項目タイプで設定した項目により自動計算します。

基本的に、「勤務」「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。

「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です。
「システム標準」＜個人固定＞	「個人固定値」に登録が必要です
「毎回入力」	毎回入力する項目となります。テキスト取込ができる項目です。
「前月値使用」	毎回入力する項目ですが、入力時に、前月の値が表示されます。毎月殆ど同じで、たまに変化する項目の設定に使います。
「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。
「個人固定値」	個人ごとに、毎月固定の金額や数値を設定します。 「個人固定値」に登録が必要です
「給与体系固定値」	給与体系毎に毎月固定の金額や数値を設定します。 複数の給与体系がない場合は、一律の設定となります。 「体系給与固定値」に登録が必要です。

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。

以下の7種類の単位がありますので、その中から選択してください。

- 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



ポイント 1



入力単位が「02：時間」で設定してある項目を給与計算後に「04：時間+分」に変更する場合又はその逆の変更をする場合には、既に入力されている値が新しい単位に自動的に変換されませんので、再度新たな単位に応じた時間を入力し直してください。

⑤桁数

小数部を表示したい場合は、ここで桁数を変更します。

⑥まるめ方法

小数点以下の数値のまるめ方を選択します。

※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、減算するかを設定します。

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します。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します。

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します。

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、当該項目が、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します。

- 1：時間当たり 時間単価を時間外基礎単価等を含める場合はこの設定にする。
- 2：日当たり 日単価を時間外基礎単価等を含める場合はこの設定にする。
- 3：月当たり 通常の手当項目はこの設定にする。
- 4：給与区分による 基本給はこの設定にする。時間給は時間当たり、日給は日当たり、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します。

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します。

⑭課税区分

非課税か、課税かを選択します。

- 0：非課税 課税しない
- 1：課税 通常の課税をする。
- 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します。

対象となる項目が変動した場合、自動的に月変対象者として反映されます。

<その他特定の項目時に設定が必要なもの>

基本給有休・特休加算（日給時間給者・加算対象者）

支給項目中の基本給（B A）の項目設定の際に表示されます。

日給者や時間給者の有休・特休分を基本給に加算するかどうかの設定を行います。

【日給・時間給者欄】

- 0：有休・特休分加算 基本給に有休・特休の手当分を加算する
- 1：有休分加算 基本給に有休の手当分のみを加算する
- 2：特休分加算 基本給に特休の手当分のみを加算する
- 3：有休・特休分加算無し 基本給に有休・特休の手当分を加算しない

【加算対象者】

- 0：日給者及び時間給者
- 1：日給者
- 2：時間給者

介護保険料控除区分

控除項目中の健康保険料（M A）の項目設定の際に表示されます。

健康保険料の項目欄に介護保険料の金額を含めるか含めないかを設定します。

- 0：介護保険料を含む 別に介護保険料（M D）の項目があっても0円がセットされる
- 1：介護保険料を含まない 別に介護保険料（M D）の項目を作る必要がある。

3-4. 給与項目設定のポイント

その1. まず、各給与項目がどのように計算したいのかを確認します。

その2. 標準タイプで、既に登録されている項目と同じ項目があれば、システム標準で、その既存登録項目をそのまま使用します。

【基本給】

システム標準で、「4：個人情報管理」「個人給与情報」の<基本給>を登録しましょう。

【通勤手当】

システム標準で、「4：個人情報管理」「個人給与情報」の<通勤手当>を登録しましょう。

バスや電車など、複数の期間の違う定期券などがあつた時は、単価基礎の項目タイプの中の「第2通勤手当額」「第2通勤手当支給月数」「第2通勤手当開始月」を使用しましょう。

【早出残業手当・休出手当】

それぞれ「勤務」「単価」の同じ項目タイプと連動して計算されています。

【深残手当】

「時間外手当」をまとめてひとつに出力したい時は、項目タイプ「CL：時間外手当」を設定します。

その3. 標準タイプに登録されていない項目を登録します。

事業所で一律に決まっている項目なら・・・・・・給与体系固定値で作成

個人毎に毎月決まっている項目なら・・・・・・個人固定値で作成

複数の項目が関わる項目なら・・・・・・計算式で作成

※計算式は、ある一定の規則があるものなら、大抵の設定は可能です。

<例えば>

- 部署や、給与区分ごとに条件をつけたい
- ある一定の人だけを対象にした条件をつけたい
- ある一定の月度だけを対象にした条件をつけたい
- 金額の上限をつけたい
- 勤怠と関連させたい（出勤日数や欠勤日数など）

その4. 全く同じ項目タイプを重複して登録すると、うまく計算されませんので、注意が必要です。

その5 『項目設定終了』ボタンをクリックして、はじめて、項目設定が完了します。

3-5. 計算式の設定方法

ここでは、簡単な例を使って計算式の設定方法を説明します。

<例>

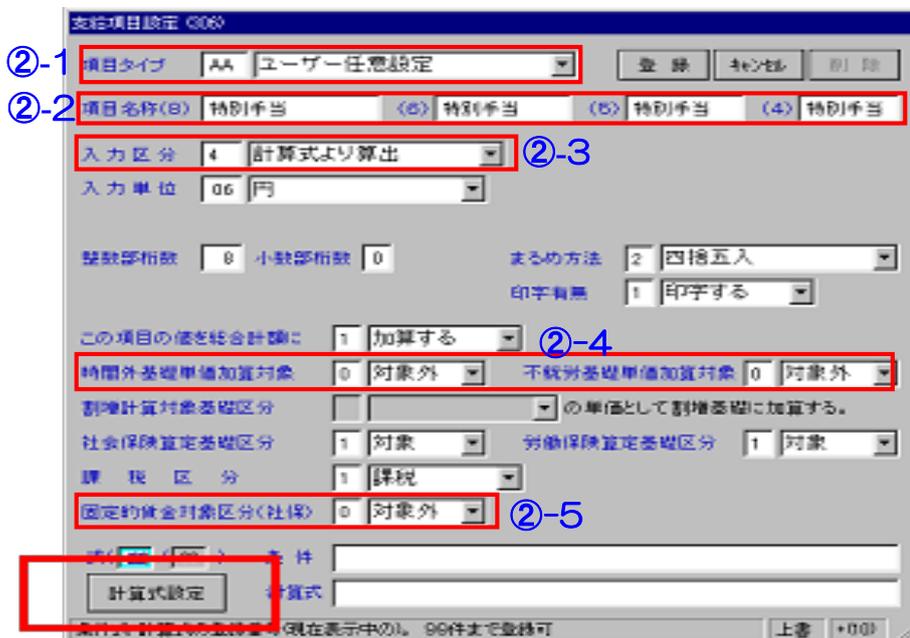
『特別手当』として、月給者と日給月給者は 早残単価の5倍の金額を、日給者と時間給者には一律 2000円を支給する。

①単価基礎の所に「給与区分」という項目を設定します。

- ・給与項目設定画面で処理コード「2：登録済体系訂正」を選択し実行ボタンを押します。
- ・左上の『給与項目設定』の表示が赤くなります。
- ・『単価基礎』の欄（黄色の部分）の「223」をマウスでクリックします。



- ①-1. 項目タイプの欄に表示された名称から「給与区分」を選択します。
 - ①-2. 項目名称を入力します。（ENTER キーで自動入力します）
 - ①-3. 「印字しない」の設定になっている場合は、項目が黒色で表示されます。
- ②支給の欄に『特別手当』という支給項目を設定します

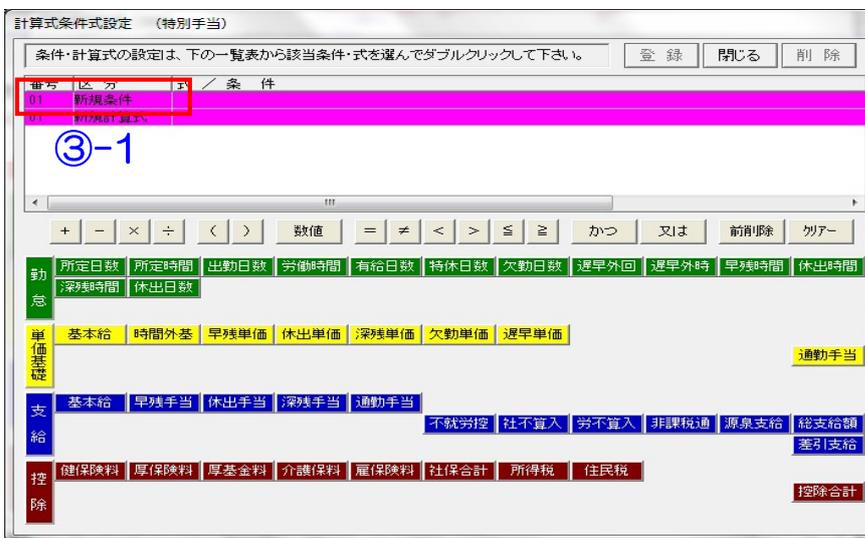


- ②-1. 項目タイプ「AA：ユーザー任意設定」を使用します。
- ②-2. 項目名称に「特別手当」と入力
- ②-3. 入力区分を「計算式より算出」
- ②-4. 「時間外基礎単価対象」対象外「不就労基礎単価対象」対象外
- ②-5. 「固定的賃金対象区分」対象外

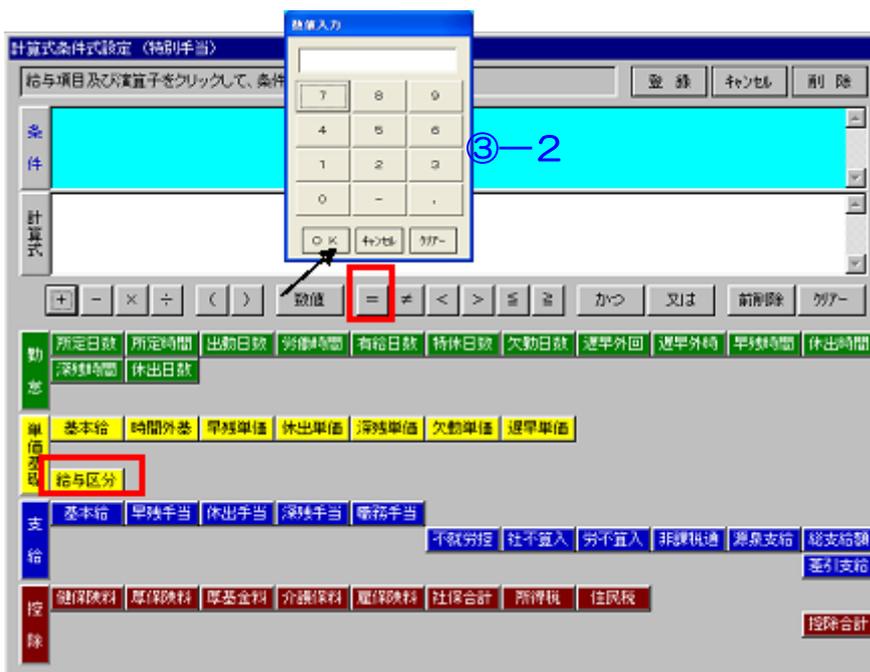


この特別手当の額を算出する際に「早残単価」を使用しますので、特別手当の額を時間外単価の基礎として使用すると、いつまでたっても時間外単価（早残単価）が求められないため給与計算の時エラーとなります。

③計算式を設定するために「計算式設定」ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。



③-1. 1行目の「01 新規条件」と表示されている行をダブルクリックします。

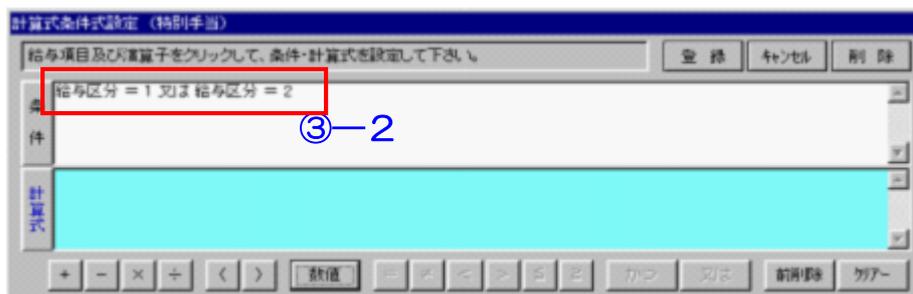


③—2. 「月給者と日給月給者は早残単価の5倍、日給者と時間給者は一律2000円を支給」

「月給者と日給月給者は」の条件式 「給与区分=1 又は 給与区分=2」を入力します。

- 画面表示されている給与項目の中から「給与区分」をクリック
- 画面ボタンの中から『=』のボタンをクリック
- 『数値』のボタンで「1」をクリック

同様に入力を行って、下記のような条件式を入力する。

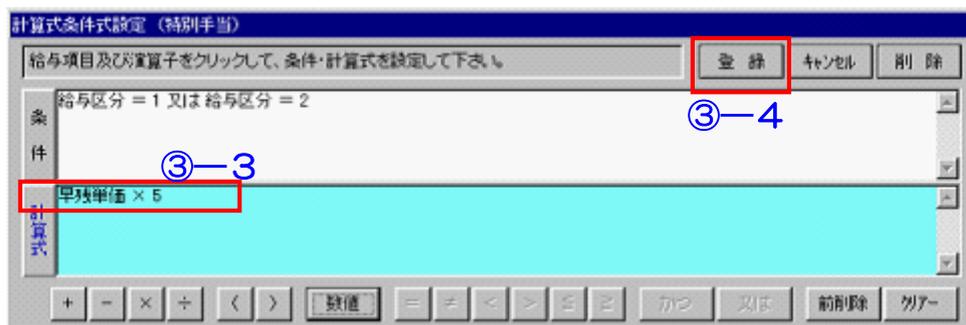


入力内容を修正したい場合は『前削除』又は『クリアー』ボタンをクリックします。

③—3. 「月給者と日給月給者は早残単価の5倍、日給者と時間給者は一律2000円を支給」

「月給者と日給月給者は早残単価の5倍」の計算式 「早残単価×5」を入力します。

- 単価項目の「早残単価」をクリック
- 「×」をクリック
- 「数値」をクリックして数値入力画面で「5」をクリック後「OK」をクリック



③—4. 『登録』ボタンをクリックして、条件式1の設定を完了します。

条件・計算式の設定は、下の一覧表から該当条件・式を選んでダブルクリックして下さい。			登録	閉じる	削除
番号	区分	式 / 条件			
01	条件	給与区分 = 1 又は 給与区分 = 2			
01	計算式	早残単価 × 5			
02	条件				
02	計算式				
03	新規条件				
03	新規計算式				

③—5. 2番目の条件・計算式を登録します。

「月給者と日給月給者は早残単価の5倍、日給者と時間給者は一律2000円を支給」

「日給者と時間給者は」の条件式は

「月給者と日給月給者以外は」となるので、「第1条件以外」のみが対象の場合には、第2条件の設定を行う必要がありません。

③—6. 「月給者と日給月給者は早残単価の5倍、日給者と時間給者は一律2000円を支給」

「一律2000円」の計算式は「2000」となります。

- ・「数値」ボタンで2000の数値を入力します。
- ・計算式欄に2000と表示されたら「登録」ボタンを押してください。

計算式条件式設定 (特別手当)			登録	閉じる	削除
条件・計算式の設定は、下の一覧表から該当条件・式を選んでダブルクリックして下さい。					
番号	区分	式 / 条件			
01	条件	給与区分 = 1 又は 給与区分 = 2			
01	計算式	早残単価 × 5			
02	条件		③—5		
02	計算式	2000	③—6		
03	新規条件				
03	新規計算式				

計算式の設定が完了したので、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じてください。

④ 給与項目内容設定画面に戻るので、「登録」ボタンをクリックして設定を完了します。

3-6. 給与項目の詳細説明

一般的な給与項目についての設定の方法や設定上の注意点を以下に説明します。

以下に説明の無い項目については項目説明一覧表を参照して下さい。(P31)

3-6-1.勤務項目

主な設定は、下記の通りです。

項目タイプ	入力区分	システム標準<ソフトウェアで自動設定>時の連動性
所定労働日数 (BA)	システム標準設定	個人情報管理 所定区分 (本人所定の場合) と連動 事業所情報所定情報 (事業所年平均所定・当月実所定の場合) と連動
所定労働時間数 (BB)	システム標準設定	個人情報管理 所定区分 (本人所定の場合) と連動 事業所情報所定情報 (事業所年平均所定・当月実所定の場合) と連動
出勤日数 (BC)	毎回入力	手入力・データ取込可能項目
労働時間数 (BD)	毎回入力	手入力・データ取込可能項目
有給取得日数 (HA)	毎回入力	手入力・データ取込可能項目 日給・時間給者は 支給項目「HA：有休手当」と連動 事業所設定が「有給休暇の管理をする」時には、 有給取得数の累計を加算し、有給休暇残日数を自動的に算出 (有給休暇付与処理と連動)
特別休暇取得日数 (HA)	毎回入力	手入力・データ取込可能項目 日給・時間給者は 支給項目「HC：特休手当」と連動
無給休暇1～3 (DM, DN, DO)	毎回入力	手入力・データ取込可能項目 単価項目「DY：欠勤控除単価」 支給項目「DM, DN, DO：無給休暇控除」と連動
欠勤日数 (DA)	毎回入力	手入力・データ取込可能項目 単価項目「DY：欠勤控除単価」 「DA：欠勤控除」と連動 単価項目「IA：精皆勤手当単価」 支給項目「IA：精皆勤手当」

遅刻早退外出時間 (DB)	毎回入力	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>単価項目「DZ：遅早控除単価」 「DF：遅早控除」と連動</p> <p>単価項目「IA：精皆勤手当単価」 支給項目「IA：精皆勤手当」と連動</p>
遅刻早退外出回数 (DC)	毎回入力	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>単価項目「IA：精皆勤手当単価」 支給項目「IA：精皆勤手当」と連動</p>
早出残業時間 (CA)	毎回入力	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>単価項目「CA：早出残業単価」 支給項目「CA：早出残業手当」と連動</p>
休日出勤時間 (CF)	毎回入力	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>単価項目「CF：休日出勤単価」 支給項目「CF：休日出勤手当」と連動</p>
食事回数 (GA)	毎回入力	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>単価項目「GA：食事手当」 支給項目「GA：食事手当」と連動</p> <p>単価項目「GC：食事代単価」 支給項目「GC：食事代」と連動</p>
宿日直回数 (FA)	毎回入力	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>単価項目「宿日直単価 (FA～FJ)」 支給項目「宿日直手当 (FA～FJ)」と連動</p>
通勤回数 (EA)	毎回入力 計算式	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>個人情報管理 通勤手当「通勤回数より算出」の場合 単価項目 「EA:通勤手当額」↓ (個人情報管理 通勤手当 手当支給額) 支給項目 「EA:通勤手当」と連動</p> <p>「出勤日数+休日出勤日数」のような計算式を作成すれば毎回入力しなくても良い。</p>
有給取得時間数 (HB)	毎回入力	<p>手入力・データ取込可能項目</p> <p>事業所設定が「有給休暇の管理をする」時には、 有給取得時間数の累計を加算し、有給休暇残日数を自動的に算出 (有給休暇付与処理と連動)</p>

3-6-2.不労関係及び無給休暇の勤務項目について

項目タイプの文字が「D」で始まる給与項目は、不労及び無給休暇の項目です。

「入力区分」システム標準設定「項目タイプ」が同じものを選択すると、

同じ入力タイプの勤務項目と支給項目が連動して、不労の計算ができます。

日に関わる不労は欠勤控除単価、時間に関わる不労、遅早控除単価が使用されます。

勤務項目「欠勤日数（DA）」×単価項目「欠勤控除単価（DY）」＝支給項目「欠勤控除（DA）」
勤務項目「遅早時間（DD）」×単価項目「遅早控除単価（DZ）」＝支給項目「遅早控除（DD）」

3-6-3.時間外手当関係の勤務項目について

項目タイプの先頭1文字が「C」で始まる給与項目は、時間外手当関係の項目となります。

「入力区分」システム標準設定「項目タイプ」が同じものを選択すると、

同じ入力タイプの勤務項目・単価項目と支給項目が連動して、時間外の計算ができます。

勤務項目「残業時間（CB）」×単価項目「残業単価（CB）」＝支給項目「残業手当（CB）」
勤務項目「休出時間（CF）」×単価項目「休出単価（CF）」＝支給項目「休出手当（CF）」

3-6-4.時間外手当関係の勤務項目の例外

上記の原則に当てはまらない項目タイプがいくつかあります。

1) 勤務項目だけに存在する項目タイプ

「CG：休日出勤日数」「CI：法定休日出勤日数」「CK：所定休日出勤日数」は項目タイプは日数を入力するだけの項目で、自動的に時間外手当と結びつきません。

2) 計算式の設定が必要な項目タイプ

「CX：その他時間外手当」は、勤務・単価基礎・支給でそれぞれに「CX」の項目がありますが、その3つの項目を自動的に結びつけて支給額を算出することはしませんので、計算式を設定して支給額が算出されるように登録してください。

3-6-5.単価・基礎項目

項目タイプ	入力区分	システム標準<ソフトウェアで自動設定>時の連動性
基本給 (BA)	システム標準設定 (ソフトウェアで自動設定)	個人情報管理 給与情報 給与区分 と連動 日給者は日額、時間給者は時間額 「時間外基礎単価対象」 「対象」に設定 「割増計算対象基礎区分」 「4:給与区分による」に設定
時間外基礎単価 (CZ)	システム標準設定	支給や単価項目で「時間外基礎単価対象区分」を『対象』にした項目の金額を合計し1ヶ月の所定労働時間数で割った金額(小数点5位をまるめ、4位までで計算) 「給与区分毎の設定される単価」 ・日給月給者：基本給と月額手当の1時間分 ・日給者：基本給と月額手当の1時間分 ・時間給者：月額手当の1時間分
早出残業単価 (CA)	システム標準設定	「CZ：時間外基礎単価」×「時間外不就労割増減額率」 初期設定125%
時間外単価 「CA」～「CQ」	システム標準設定	勤務項目「CA」～「CQ」 支給項目「CA」～「CQ」と連動
欠勤控除単価 (DY)	システム標準設定	支給や単価項目で「不就労基礎単価対象区分」を『対象』にした項目の金額を合計し1ヶ月の所定労働時間数で割った金額(小数点5位をまるめ、4位までで計算) 「設定方法」 ・1時間当たりの単価か、1日当たりの単価かを選択 「給与区分毎の設定される単価」 ・日給月給者：基本給と月額手当の1日分(1時間分) ・日給者：月額手当の1日分(1時間分) ・時間給者：月額手当の1日分(1時間分)
遅早控除単価 (DZ)	システム標準設定	支給や単価項目で「不就労基礎単価対象区分」を『対象』にした項目の金額を合計し1ヶ月の所定労働時間数で割った金額(小数点5位をまるめ、4位までで計算) 「給与区分毎の設定される単価」 ・日給月給者：基本給と月額手当の1時間分 ・日給者：基本給と月額手当の1時間分 ・時間給者：月額手当の1時間分
宿日直単価	システム標準設定	勤務項目 宿日直回数 (FA～FJ)

(FA~FJ)		支給項目 宿日直手当 (FA~FJ) と連動
食事手当単価 (GA)	システム標準設定	勤務項目 食事回数 (GA) 支給項目 食事手当 (GA) と連動
夜食手当単価 (GB)	システム標準設定	勤務項目 夜食回数 (GB) 支給項目 夜食手当 (GB) と連動
食事代単価 (GC) (FA~FJ)	システム標準設定	勤務項目 食事回数 (GA) 控除項目 食事代 (GC) と連動
夜食代単価 (GD)	システム標準設定	勤務項目 夜食回数 (GB) 控除項目 夜食代 (GD) と連動
精皆勤手当単価 (IA)	システム標準設定 給与体系固定値 個人固定値 計算式	支給 精皆勤手当 (IA) と精皆勤手当設定を使用して 手当額を算出する場合に必要な 金額を事業所一律にしたい時に設定する入力区分 個人毎に変えたい時に設定する入力区分 各個人の基本給の1日分を設定したい時に設定する区分
1日当たり基本給 (BC)	システム標準設定	月給・日給月給・日給・時間給のいずれの基本給も1日 当りの金額に変換してセット
時間当たり基本給 (BD)	システム標準設定	月給・日給月給・日給・時間給のいずれの基本給も時間 当りの金額に変換してセット
給与区分 (BX)	システム標準設定	月給:1 日給月給:2 日給:3 時間給:4 をセット
所定区分 (BY)	システム標準設定	年平均所定:1 当月実所定:2 本人所定:3 をセット
通勤手当額 (EA)	システム標準設定	個人基本情報に登録された通勤手当額をセット 現物支給の場合 月当たりの額 一括給与支給の場合 一括の支給金額 通勤回数による場合 1回の通勤単価
手当対象家族人数 (IB)	システム標準設定	個人基本情報に登録された家族手当対象の家族人数 をセット
手当対象配偶者 (IC)	システム標準設定	家族手当対象の配偶者がいれば「1」、いなければ「0」
手当対象子供人数 (ID)	システム標準設定	個人基本情報に登録された家族手当対象の子供人数 をセット
手当対象親兄弟等 (IE)	システム標準設定	個人基本情報に登録された家族手当対象の親兄弟等の 人数
税法上扶養人数 (IF)	システム標準設定	個人基本情報に登録された税法上扶養人数をセット

3-6-6.支給項目

項目タイプ	入力区分	システム標準<ソフトウェアで自動設定>時の連動性
基本給 (BA)	システム標準設定 (ソフトウェアで自動設定)	日給、月給等の給与区分に応じて労働日数・労働時間数等の値を使用して月額の基本給をセットします。 「時間外基礎単価対象」 対象外 「基本給有休・特休加算」 P10を参照
早出残業手当 (CA)	システム標準設定	早出残業時間 (CA) × 早出残業単価 (CA)
時間外手当 (CL)		勤務項目「CA」～「CQ」 単価項目「CA」～「CQ」 支給項目「CA」～「CQ」のうち、 勤務・単価にあって、支給にない「CA」～「CQ」の支給額をすべて合計してセット <設定例> 勤務項目 「CA」「CB」「CC」「CD」 単価項目 「CA」「CB」「CC」「CD」 支給項目 「CA」と「CL」 支給CA = 勤務CA × 単価基礎CA 支給CL = 勤務CB × 単価基礎CB + 勤務CC × 単価基礎CC + 勤務CD × 単価基礎CD
時間外単価 「CA」～「CQ」	システム標準設定	勤務項目「CA」～「CQ」 単価項目「CA」～「CQ」と連動
不就労控除 (DL)	システム標準設定	勤務項目「DA」～「DJ」 単価項目「DA」～「DJ」 支給項目「DA」～「DJ」のうち、 勤務・単価にあって、支給にない「DA」～「DJ」の支給額をすべて合計してセット <設定例> 勤務項目 「DA」「DB」「DD」 単価項目 「DA」「DB」「DD」 支給項目 「DA」「DL」 支給DA = 勤務DA × 単価基礎DA 支給DL = 勤務DB × 単価基礎DB + 勤務DD × 単価基礎DD

欠勤控除 (DA)	システム標準設定	欠勤日数 (DA) × 欠勤控除単価 (DY)
遅早控除 (DB)	システム標準設定	遅早時間 (DD) × 遅早控除単価 (DZ)
通勤手当 (EA)	システム標準設定	個人基本情報に登録された通勤手当区分に応じて月額が自動的にセット 課税区分 「2：通勤手当」を選択 「個人基本情報通勤手当」「課税区分」に応じて非課税自動計算
通勤手当課税分 (EB)	システム標準設定	通勤手当の内の課税分の金額をセット (総計非加算)
通勤手当非課税分 (EC)	システム標準設定	通勤手当の内の非課税分の金額をセット (総計非加算)
宿日直手当 (FA~FJ)	システム標準設定	勤務項目 「FA」～「FJ」 単価項目 「FA」～「FJ」と連動
食事手当 (GA)	システム標準設定	勤務項目 食事回数 (GA) 単価項目 食事手当単価 (GA)と連動 課税区分 「4：食事手当」を選択 「共通情報」「非課税限度額」に応じて非課税自動計算
夜食手当 (GB)	システム標準設定	勤務項目 夜食回数 (GB) 単価項目 夜食手当単価 (GB)と連動 課税区分 「4：食事手当」を選択 「共通情報」「非課税限度額」に応じて非課税自動計算
有休手当 (HA)	システム標準設定	勤務項目 「HA：有給日数」と連動 基本給有休・特休加算 (P10) 設定と連動
特休手当 (HC)	システム標準設定	勤務項目 「HC：特別休暇取得日数」と連動 基本給有休・特休加算 (P10) 設定と連動
精皆勤手当 (IA)	システム標準設定	「精皆勤手当テーブル」の設定が必要 単価項目 「IA：精皆勤手当単価」と連動
家族手当 (IB)	システム標準設定	「家族手当額設定」金額設定が必要 「4：個人情報管理」家族手当対象有無の設定が必要
職位手当 (ID)	システム標準設定	「3：事業所情報管理」「職位コード登録」設定 「4：個人基本情報」職位コード設定が必要
資格手当 (IE)	システム標準設定	「3：事業所情報管理」「資格コード登録」設定 「4：個人基本情報」「資格コード登録」設定が必要
住宅手当 (IF)	システム標準設定	「3：事業所情報管理」「住宅コード登録」設定 「4：個人基本情報」「住宅コード登録」設定が必要

労保算定不算入額 (KA)	システム標準設定	支給項目で、「労保算定基礎区分」が『対象』設定になっている支給項目の金額合計
社保算定不算入額 (KB)	システム標準設定	支給項目で、「社保算定基礎区分」が『対象』設定になっている支給項目の金額合計
非課税通勤手当等 (LA)	システム標準設定	通勤手当などの支給項目内の <u>全ての非課税額の合計</u>
源泉支給額 (LB)	システム標準設定	源泉所得税対象の支給額。 総支給額から非課税額を引いた金額

3-6-7.控除項目

健康保険料 (MA)	システム標準設定	「4：個人基本情報」の<健保保険料区分>と連動 「通常計算」→「4：個人基本情報」標準報酬月額 「2：共通情報管理」社会保険料率と連動 「指定金額」→ 登録されている金額 「免除」 → 「0」 『介護保険料を含む』場合は、+「介護保険料」
厚生年金保険料 (MB)	システム標準設定	「4：個人基本情報」の<厚年保険料区分>と連動 「通常計算」→「4：個人基本情報」標準報酬月額 「2：共通情報管理」厚生年金保険料率 と連動 「指定金額」→ 登録されている金額 「免除」 → 「0」
厚年基金保険料 (MC)	システム標準設定	「4：個人基本情報」の<基金保険料区分>と連動 「通常計算」→「4：個人基本情報」標準報酬月額 「2：共通情報管理」厚年基金保険料率 と連動 「指定金額」→ 登録されている金額 「免除」 → 「0」
介護保険料 (MD)	システム標準設定	「4：個人基本情報」の<介護保険区分>と連動 「年齢で判定」→「4：個人基本情報」標準報酬月額 「2：共通情報管理」介護保険料率連動 生年月日で控除の有無を、自動判断します。 「指定金額」→ 登録されている金額 「免除」 → 「0」 『健康保険料に介護保険料を含む』場合は、「0」

雇用保険料 (ME)	システム標準設定	「4：個人基本情報」の<雇用保険料区分>と連動 「通常計算」→「2：共通情報管理」「雇用保険料率」と連動 「指定金額」→登録されている金額
健康保険料調整額 (MU)	システム標準設定 (毎回入力)	健康保険料の金額をさかのぼって調整する場合 マイナス入力も可能
厚年保険料調整額 (MV)	システム標準設定 (毎回入力)	厚年保険料の金額をさかのぼって調整する場合 マイナス入力も可能
雇用保険料調整額 (MW)	システム標準設定 (毎回入力)	雇用保険料の金額をさかのぼって調整する場合 マイナス入力も可能
社会保険料調整額 (MX)	システム標準設定 (毎回入力)	社会保険料の金額をさかのぼって調整する場合 マイナス入力も可能 給与累計や賃金管理データ上では健康保険料の調整額として扱われる。
社会保険料合計 (MZ)	システム標準設定	健保・厚年・雇用の各保険料及びその調整額の合計金額 控除合計には加算されない。
課税対象額 (NA)	システム標準設定	源泉所得税の課税対象額。 総支給額 - 非課税額 - 社会保険料
源泉所得税 (NB)	システム標準設定	「4：個人所得・住民税」の<所得税課税区分>と連動 「3：事業所基本設定」の<源泉基本設定>と連動
住民税 (NC)	システム標準設定	「4：個人所得・住民税」の<住民税>と連動 「4：個人基本情報」「住民税一覧形式訂正」 「事業所端数月設定」と連動 「8：給与計算」「月例データ入力&給与計算」「月度設定画面」「住民税区分」設定で、通常・端数を変更可
年末調整額 (ND)	システム標準設定	年末調整額を自動算入する項目 加算区分が『加算』『減算』どちらの設定も可能。
前払通勤費 (EA)	システム標準設定	定期券支給した現物通勤手当支給項目に対し必須項目 「4：個人基本情報」「給与情報」「通勤手当」 「一括現物支給」者がいる場合に必要。 支給と控除にて相殺となる設定。
食事代 (GC)	システム標準設定	勤務項目 食事回数 (GA) 単価項目 食事代単価 (GC)
夜食代 (GD)	システム標準設定	勤務項目 夜食回数 (GB) 単価項目 夜食代単価 (GD)

3-6-8.給与項目説明一覧表

①勤務項目説明一覧表

項目タイプ	項目名称	標準設定	説 明	賃金管理データ移送先
AA	ユーザー任意設定	毎回入力	勤務項目を自由に設定する。標準では給与月例データ入力での入力項目になる。	-----
BA	所定労働日数	自動設定	個人基本情報・個人給与情報・所定労働時間設定を反映する。事業所年平均所定労働日数・当月実所定・本人所定の内から、選択された所定労働日数が自動的にセットする。	所定労働日数
BB	所定労働時間数	自動設定	個人基本情報・個人給与情報・所定労働時間設定を反映する。事業所年平均所定労働時間数・当月実所定・本人所定の内から、選択された所定労働時間数が自動的にセットする。	所定労働時間数
BC	出勤日数	毎回入力	通常月例データ入力画面で入力する項目。	労働日数
BD	労働時間数	毎回入力	通常月例データ入力画面で入力する項目。単位は「時間+分」として下さい。	労働時間数
BE	1日所定労働時間	自動設定	事業所基本情報に登録された1日労働時間数、又は本人所定の場合は個人基本情報に登録された1日労働時間数がセットされる。	-----
BF	当月実所定日数	-----	事業所基本情報に登録された当月所定日を表示する。表示のみで計算には影響しない。	
BG	当月実所定時間	-----	事業所基本情報に登録された当月所定時間を表示する。表示のみで計算には影響しない。	
BH～ BN	出勤日数2～5 (日給単価用)	毎回入力	日給単価2～5 (BH～BN) と連動して、出勤2～5手当 (BH～BN) を算出する。	労働日数
BI～ BO	労働時間2～5 (時給単価用)	毎回入力	時給単価2～5 (BI～BO) と連動して、出勤2～5手当 (BI～BO) を算出する。	労働時間数
BV	事業所所定日数(表示 専用)	-----	事業所基本情報に登録された年所定日を表示する。表示のみで計算には影響しない。	
BW	事業所所定時間(表示 専用)	-----	事業所基本情報に登録された年所定時間を表示する。表示のみで計算には影響しない。	
BX	事業所1日所定時間 (表示専用)	-----	事業所基本情報に登録された1日所定時間を表示する。表示のみで計算には影響しない。	
CA	早出残業時間	毎回入力	早出残業単価 (CA) と連動して早出残業手当 (CA) を算出する。	早出残業時間数
CB	残業時間	毎回入力	残業単価 (CB) と連動して残業手当 (CB) を算出する。	早出残業時間数
CC	早出時間	毎回入力	早出単価 (CC) と連動して早出手当 (CC) を算出する。	早出残業時間数
CD	深夜残業時間	毎回入力	深夜残業単価 (CD) と連動して深夜残業手当 (CD) を算出する。	早残時間数or深夜労働
CE	深夜労働時間	毎回入力	深夜労働単価 (CE) と連動して深夜労働手当 (CE) を算出する。	深夜労働時間数
CF	休日出勤時間	毎回入力	休日出勤単価 (CF) と連動して休日出勤手当 (CF) を算出する。	休日労働時間数
CG	休日出勤日数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	休日労働日数
CH	法定休日出勤時間	毎回入力	法定休出単価 (CH) と連動して法定休出手当 (CH) を算出する。	休日労働時間数
CI	法定休日出勤日数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	休日労働日数
CJ	所定休日出勤時間	毎回入力	所定休出単価 (CJ) と連動して所定休出手当 (CJ) を算出する。	休日労働時間数
CK	所定休日出勤日数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	休日労働日数

CM	時間外時間1	毎回入力	名称は自由に設定。時間外単価(CM)と連動して時間外手当1(CM)を算出する。	早出残業時間数
CN	時間外時間2	毎回入力	名称は自由に設定。時間外単価(CN)と連動して時間外手当2(CN)を算出する。	早出残業時間数
CO	時間外時間3	毎回入力	名称は自由に設定。時間外単価(CO)と連動して時間外手当3(CO)を算出する。	早出残業時間数
CP	時間外時間4	毎回入力	名称は自由に設定。時間外単価(CP)と連動して時間外手当4(CP)を算出する。	早出残業時間数
CQ	時間外時間5	毎回入力	名称は自由に設定。時間外単価(CQ)と連動して時間外手当5(CQ)を算出する。	早出残業時間数
CR	超過割増残業時間	毎回入力	超過割増残業単価(CR)と連動して超過割増残業手当(CR)を算出する。	-----
CS	超過割増残業時間2	毎回入力	超過割増残業単価(CS)と連動して超過割増残業手当(CS)を算出する。	-----
CT	超過割増残業時間3	毎回入力	超過割増残業単価(CT)と連動して超過割増残業手当(CT)を算出する。	-----
CU	超過割増残業時間4	毎回入力	超過割増残業単価(CU)と連動して超過割増残業手当(CU)を算出する。	-----
CX	その他時間外労働	毎回入力	計算式を設定して時間外手当を算出する場合に使用。自動的に計算は行わない。 同じ項目タイプの勤務項目を複数設定することが可能。	-----
DA	欠勤日数	毎回入力	欠勤単価と連動して欠勤控除(DA)を算出する。	欠勤日数
DB	遅刻早退外出時間	毎回入力	遅早単価と連動して遅刻早退外出控除(DB)を算出する。	遅刻早退時間数
DC	遅刻早退外出回数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	-----
DD	遅刻早退時間数	毎回入力	遅早単価と連動して遅刻早退控除(DD)を算出する。	遅刻早退時間数
DE	遅刻早退回数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	-----
DF	遅刻時間数	毎回入力	遅早単価と連動して遅刻控除(DF)を算出する。	遅刻早退時間数
DG	遅刻回数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	-----
DH	早退時間数	毎回入力	遅早単価と連動して早退控除(DH)を算出する。	遅刻早退時間数
DI	早退回数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	-----
DJ	外出時間数	毎回入力	遅早単価と連動して外出控除(DJ)を算出する。	遅刻早退時間数
DK	外出回数	毎回入力	精皆勤単価・精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出することができる。	-----
DM	無給休暇1	毎回入力	欠勤単価と連動して無給休暇控除1(DM)を算出する。	特別休暇日数
DN	無給休暇2	毎回入力	欠勤単価と連動して無給休暇控除2(DN)を算出する。	特別休暇日数
DO	無給休暇3	毎回入力	欠勤単価と連動して無給休暇控除3(DO)を算出する。	特別休暇日数
DX	その他不労	毎回入力	計算式を設定して不労控除を算出する場合に使用。自動的に計算は行わない。 同じ項目タイプの勤務項目を複数設定することが可能。	
EA	通勤回数	毎回入力	通勤回数に応じた通勤手当を支給する場合にここに通勤回数を入力することにより 通勤手当額を求めることができる。	-----
FB	宿日直回数1	毎回入力	宿日直単価1(FB)と連動して宿日直手当1(FB)を算出する。	-----
FC	宿日直回数2	毎回入力	宿日直単価2(FC)と連動して宿日直手当2(FC)を算出する。	-----
FD	宿日直回数3	毎回入力	宿日直単価3(FD)と連動して宿日直手当3(FD)を算出する。	-----
FE	宿日直回数4	毎回入力	宿日直単価4(FE)と連動して宿日直手当4(FE)を算出する。	-----
FF	宿日直回数5	毎回入力	宿日直単価5(FF)と連動して宿日直手当5(FF)を算出する。	-----
FG	宿日直回数6	毎回入力	宿日直単価6(FG)と連動して宿日直手当6(FG)を算出する。	-----
FH	宿日直回数7	毎回入力	宿日直単価7(FH)と連動して宿日直手当7(FH)を算出する。	-----
FI	宿日直回数8	毎回入力	宿日直単価8(FI)と連動して宿日直手当8(FI)を算出する。	-----
FJ	宿日直回数9	毎回入力	宿日直単価9(FJ)と連動して宿日直手当9(FJ)を算出する。	-----
GA	食事回数	毎回入力	食事手当単価(GA)と連動して食事手当(支給GA)を算出する。 食事代単価(GC)と連動して食事代(控除GC)を算出する。	-----
GB	夜食回数	毎回入力	夜食手当単価(GB)と連動して夜食手当(支給GB)を算出する。 夜食代単価(GD)と連動して夜食代(控除GD)を算出する。	-----

HA	有給休暇取得日数	毎回入力	日給・時間給者の有休手当の自動計算が可能。 月例データ入力により、個人有休残日数の更新が可能。	有給休暇日数
HB	有休休暇取得時間数	毎回入力	日給・時間給者の有休手当の時間単位の自動計算が可能 月例データ入力により、個人有休残日数の更新が可能。	有給休暇時間数
HC	特別休暇取得日数	毎回入力	日給・時間給者の特休手当の自動計算が可能。	特別休暇日数

②単価・基礎項目説明一覧表

項目タイプ	項目名称	標準設定	説明	賃金管理データ移送先
AA	ユーザー任意設定	個人固定	手当を計算するための単価項目や計算式の1項目として使用する基礎項目を自由に設定する。標準では個人固定として「個人固定値設定」画面で個人毎に値を登録して使用する。手当を算出するためには支給項目上で計算式の設定が必要。	-----
BA	基本給	自動設定	個人基本情報に登録されている基本給がそのままセットされる。 (日給者は1日当たり、時間給者は時間当たりの金額)	-----
BC	1日当り基本給	自動設定	月給・日給・時間給に関わらず基本給を1日当りの金額にした値がセットされる。	-----
BD	時間当り基本給	自動設定	月給・日給・時間給に関わらず基本給を時間当りの金額にした値がセットされる。	-----
BF	給与当月月度	自動設定	該当の給与計算の給与月度がセットされる。	-----
BG	給与当月年度	自動設定	該当の給与計算の給与年度がセットされる。	-----
BH~ BN	出勤日数2~5 (日給単価)	個人固定	勤務の同一項目タイプと連動し支給の同一項目タイプの手当を算出する。 支給に同一項目タイプ手当がない場合は、基本給(BA)に加算される。	-----
BI~ BO	労働時間2~5 (時給単価)	個人固定	勤務の同一項目タイプと連動し支給の同一項目タイプの手当を算出する。 支給に同一項目タイプ手当がない場合は、基本給(BA)に加算される。	-----
BX	給与区分	自動設定	個人基本情報に登録された所定区分がセットされる。 (1:月給 2:月給日給 3:日給 4:時間給)	-----
BY	所定区分	自動設定	個人基本情報に登録された所定区分がセットされる。 (1:事業所年平均所定, 2:事業所当月実所定, 3:本人所定)	-----
BZ	雇用形態	自動設定	個人基本情報に登録された雇用形態がセットされる。 (1:正社員, 2:パート, 3:アルバイト, 4:臨時, 5:季節的雇用, 6:嘱託, 7:契約社員, 9:その他)	-----
CA	早出残業単価	自動設定	割増率を設定することにより、時間外基礎単価×割増率%の金額がセットされる。 勤務の同一項目タイプと連動し支給の同一項目タイプの時間外手当を算出する。 (早出残業手当(CA) = 早出残業時間(CA) × 早出残業単価(CA))	-----
CB	残業単価	自動設定	割増率を設定することにより、時間外基礎単価×割増率%の金額がセットされる。 勤務の同一項目タイプと連動し支給の同一項目タイプの時間外手当を算出する。	-----
CC	早出単価	自動設定	//	-----
CD	深夜残業単価	自動設定	//	-----
CE	深夜労働単価	自動設定	//	-----
CF	休日出勤単価	自動設定	//	-----
CH	法定休日出勤単価	自動設定	//	-----
CJ	所定休日出勤単価	自動設定	//	-----
CM	時間外単価1	自動設定	//	-----
CN	時間外単価2	自動設定	//	-----

CO	時間外単価3	自動設定	//	-----
CP	時間外単価4	自動設定	//	-----
CQ	時間外単価5	自動設定	//	-----
CR	超過割増残業単価	自動設定	//	-----
CS	超過割増残業単価2	自動設定	//	-----
CT	超過割増残業単価3	自動設定	//	-----
CU	超過割増残業単価4	自動設定	//	-----
CV	前月時間外基礎単価	自動設定	前月の時間外基礎単価が自動的にセットされる。	-----
CW	当月時間外基礎単価	自動設定	当月の時間外基礎単価が自動的にセットされる。	-----
CX	その他時間外単価	計算式	計算式を設定して時間外手当を算出する場合に使用。自動的に計算は行わない。 同じ項目タイプの勤務項目を複数設定することが可能。	-----
CY	深夜労働基礎単価	自動設定	前月の深夜労働単価（25%）で計算したいときに、設定する単価となる。これを設定すると月給でも、深夜労働単価で計算する場合、深夜労働手当が計算される。	-----
C1Y	前月深夜労働基礎単価	自動設定	前月の深夜労働単価が自動的にセットされる。	-----
C2Y	当月深夜労働基礎単価	自動設定	当月の深夜労働単価が自動的にセットされる。	-----
CZ	時間外基礎単価	自動設定	支給・単価基礎項目で「時間外基礎単価対象区分」を『対象』とした項目の金額が合計され、時間当たりの単価としてセットされる。時間外の100%単価として時間外単価の基礎として使用し、それぞれの時間外単価に割増率を設定して使用する。	-----
DU	前月欠勤単価	自動設定	前月の欠勤単価が自動的にセットされる。	-----
DV	当月欠勤単価	自動設定	当月の欠勤単価が自動的にセットされる。	-----
DW	前月遅早単価	自動設定	前月の遅早単価が自動的にセットされる。	-----
DX	当月遅早単価	自動設定	当月の遅早単価が自動的にセットされる。	-----
DY	欠勤控除単価	自動設定	支給・単価基礎項目で「不就労基礎単価対象区分」を『対象』とした項目の金額が合計され、時間当たりの単価としてセットされる。 時間当たりの単価か1日当たりの単価かを選択できる。 ・日給月給者 基本給と月額手当の1日分（または1時間分）	-----
DZ	遅早控除単価	自動設定	支給・単価基礎項目で「不就労基礎単価対象区分」を『対象』とした項目の金額が合計され、時間当たりの単価としてセットされる。 ・日給月給者 基本給と月額手当の1時間分 ・日給者 基本給と月額手当の1時間分	-----
EA	通勤手当額	自動設定	個人基本情報に登録された通勤手当額がセットされる。 毎月給与支給 : 通勤手当月額 一括現物支給 : 1月当たりの支給額 一括給与支給 : 一括の支給額(複数月分) 通勤回数より : 通勤一回分の通勤手当単価	-----

E B	通勤手当上限額 (回数で算出時)	体系固定	通勤回数で算出する人の上限額がセットされる。	-----
E D	通勤手当区分	自動設定	個人基本情報に登録された通勤手当区分がセットされる。 0：なし、 1：毎月給与支給、 2：一括現物支給 3：一括給与支給、 4：通勤回数より算出	-----
E E	通勤手当支給月数	自動設定	通勤手当区分が一括現物支給又は一括給与支給の場合にその月数がセットされる。	-----
E F	通勤手当支給開始月	自動設定	通勤手当区分が一括給与支給の場合にその支払月の内年最初の月がセットされる。	-----
E G～ E J	第2～3通勤手当額	個人固定	個人固定値に登録された通勤手当額がセットされる。(一括給与支給専用)	
E H～ E K	第2～3通勤手当 支給月数	個人固定	個人固定値に登録された通勤手当支給月数がセットされる。(一括給与支給専用)	
E I～ E L	第2～3支給開始月	個人固定	個人固定値に登録された通勤手当支給開始月がセットされる。(一括給与支給専用)	
F A	宿日直単価	体系固定	勤務の同一項目タイプと連動し支給の同一項目タイプの宿日直手当を算出する。 (宿日直手当(F A) = 宿日直回数(F A) × 宿日直単価(F A))	-----
F B	宿日直単価1	体系固定	勤務の同一項目タイプと連動し支給の同一項目タイプの宿日直手当を算出する。	-----
F C	宿日直単価2	体系固定	//	-----
F D	宿日直単価3	体系固定	//	-----
F E	宿日直単価4	体系固定	//	-----
F F	宿日直単価5	体系固定	//	-----
F G	宿日直単価6	体系固定	//	-----
F H	宿日直単価7	体系固定	//	-----
F I	宿日直単価8	体系固定	//	-----
F J	宿日直単価9	体系固定	//	-----
G A	食事手当単価	体系固定	食事回数(勤務G A)と連動して食事手当(支給G A)を算出する。	-----
G B	夜食手当単価	体系固定	夜食回数(勤務G B)と連動して夜食手当(支給G B)を算出する。	-----
G C	食事代単価	体系固定	食事回数(勤務G A)と連動して食事代(控除G C)を算出する。	-----
G D	夜食代単価	体系固定	夜食回数(勤務G B)と連動して夜食代(控除G D)を算出する。	-----
I A	精皆勤手当単価	体系固定	精皆勤テーブルと連動して精皆勤手当を算出する。	-----
I B	手当対象家族人数	自動設定	個人基本情報に登録されている家族手当対象の家族全人数。	-----
I C	手当対象配偶者	自動設定	個人基本情報に登録されている家族手当対象配偶者がいる場合は1、いない場合は0。	-----
I D	手当対象子供人数	自動設定	個人基本情報に登録されている家族手当対象の子供の人数。	-----
I E	手当対象親兄弟等	自動設定	個人基本情報に登録されている家族手当対象の配偶者・子供以外の人数。	-----
I F	税法上扶養人数	自動設定	個人基本情報に登録されている税法上の扶養人数。	-----
MA	健保標準報酬月額	自動設定	個人基本情報に登録されている適用月にそった健保標準報酬月額。	
MB	厚年標準報酬月額	自動設定	個人基本情報に登録されている適用月にそった厚年標準報酬月額。	

MC	健保控除有無	自動設定	0：無 1：有	
MD	介護控除有無	自動設定	0：無 1：有	
ME	厚年控除有無	自動設定	0：無 1：有	
MF	雇用控除有無	自動設定	0：無 1：有	
MG	健保料率（全体）	自動設定	共通情報管理—社会保険料率設定の全体の料率。指定金額の従業員も料率が表示される。	
MH	健保料率（個人）	自動設定	共通情報管理—社会保険料率設定の個人の料率。指定金額の従業員も料率が表示される。	
MI	健保料率（事業主）	自動設定	共通情報管理—社会保険料率設定の事業主の料率。指定金額の従業員も料率が表示される。	
MJ	介護料率（全体）	自動設定		
MK	介護料率（個人）	自動設定		
ML	介護料率（事業主）	自動設定		
MM	健組保険料率（全体）	自動設定		
MN	健組保険料率（個人）	自動設定		
MO	健組保険料率（事主）	自動設定		
MP	健組調整率（全体）	自動設定		
MQ	健組調整率（個人）	自動設定		
MR	健組調整率（事主）	自動設定		
MS	厚生年金料率（全体）	自動設定		
MT	厚生年金料率（個人）	自動設定		
MU	厚生年金料率（事主）	自動設定		
MV	基金掛金率（全体）	自動設定		
MW	基金掛金率（個人）	自動設定		
MX	基金掛金率（事主）	自動設定		
Z A	前月給与区分	自動設定	前月度に設定されていた給与区分を自動的に設定する。	-----
Z B	前月基本給	自動設定	前月度に設定されていた給基本給を自動的に設定する。	-----
Z D	前月通勤手当区分	自動設定	前月度に設定されていた通勤手当区分を自動的に設定する。	-----
Z E	前月通勤手当	自動設定	前月度に設定されていた通勤手当額支給額を自動的に設定する。	-----
Z F	前月通勤手当単価	自動設定	前月度に設定されていた通勤手当単価額を自動的に設定する。	

③支給項目説明一覧表

項目タイプ	項目名称	標準設定	説明	賃金管理データ移送先
AA	ユーザー任意設定	個人固定	適当な項目名称を入力して、手当項目を自由に設定する。標準では個人固定値として設定されているので「個人固定値設定」画面で個人毎の金額を登録して使用する。	手当欄(その他手当合計)
BA	基本給	自動設定	個人基本情報に登録されている基本給を元に月額の基本給が自動的に算出される。日給者は基本給×出勤日数、時間給者は基本給×労働時間数となる。ここに、日給者・時間給者の有休手当、特休手当を含むことができる。	基本給
BB	第2基本給	個人固定	個人毎の個人固定値の設定により金額のセットができる。	手当欄or基本給の選択
BC	調整給	個人固定	個人毎の個人固定値の設定により金額のセットができる。	手当欄(その他手当合計)
BH~ BN	日給(2~5) 時給(2~5)	自動設定	「勤務の同一項目タイプ」×「単価基礎の同一項目タイプ」で手当額が算出される	
CA	早出残業手当	自動設定	「勤務の同一項目タイプ」×「単価基礎の同一項目タイプ」で手当額が算出される (早出残業手当(CA) = 早出残業時間(CA) × 早出残業単価(CA))	//
CB	残業手当	自動設定	「勤務の同一項目タイプ」×「単価基礎の同一項目タイプ」で手当額が算出される	//
CC	早出手当	自動設定	//	//
CD	深夜残業手当	自動設定	//	//
CE	深夜労働手当	自動設定	//	//
CF	休出手当	自動設定	//	//
CH	法定休出手当	自動設定	//	//
CJ	所定休出手当	自動設定	//	//
CL	時間外手当	自動設定	CA~CQまでの時間外手当の内、勤務・単価基礎項目にあり支給項目にない項目タイプの金額の合計をセットする。時間外手当合計として使用可能。	//
CM	時間外手当1	自動設定	「勤務の同一項目タイプ」×「単価基礎の同一項目タイプ」で手当額が算出される	//
CN	時間外手当2	自動設定	//	//
CO	時間外手当3	自動設定	//	//
CP	時間外手当4	自動設定	//	//
CQ	時間外手当5	自動設定	//	//
CR	超過割増残業手当	自動設定	//	//
CS	超過割増残業手当2	自動設定	//	//
CT	超過割増残業手当3	自動設定	//	//
CU	超過割増残業手当4	自動設定	//	//
CV	超過割増残業手当計	自動設定	CR~CUまでの超過割増残業手当のうち、勤務・単価基礎項目にあり支給項目にない項目タイプの金額の合計をセットする。	
CX	その他時間外手当	計算式	計算式を設定して時間外手当を算出する場合に使用。自動的に計算は行わない。同じ項目タイプの勤務項目を複数設定することが可能。	//
DA	欠勤控除	自動設定	欠勤日数(勤務DA)×欠勤単価で算出される。	不就労控除
DB	遅刻早退外出控除	自動設定	遅刻早退外出時間(勤務DB)×遅早単価で算出される。	//
DD	遅刻早退控除	自動設定	遅刻早退時間(勤務DD)×遅早単価で算出される。	//
DF	遅刻控除	自動設定	遅刻時間(勤務DF)×遅早単価で算出される。	//

DH	早退控除	自動設定	早退時間(勤務DH)×遅早単価で算出される。	//
DJ	外出控除	自動設定	外出時間(勤務DJ)×遅早単価で算出される。	//
DL	不就労控除	自動設定	DA~DOまでの不就労控除及び無給休暇の内、勤務・単価基礎項目にあり支給項目にない項目タイプの金額の合計をセットする。不就労控除合計として使用可能。	//
DM	無給休暇1控除	自動設定	無給休暇1(勤務DM)×欠勤単価で算出される。	//
DN	無給休暇2控除	自動設定	無給休暇2(勤務DN)×欠勤単価で算出される。	//
DO	無給休暇3控除	自動設定	無給休暇3(勤務DO)×欠勤単価で算出される。	//
DX	その他不就労控除	計算式	計算式を設定して不就労控除を算出する場合に使用。自動的に計算は行わない。同じ項目タイプの勤務項目を複数設定することが可能。	//
EA	通勤手当	自動設定	個人基本情報に登録された月額通勤手当をセットする。	手当欄(その他手当合計)
EB	通勤手当課税分	自動設定	勤務項目に「通勤手当(EA)」が存在する場合その課税分が金額がセットされる	-----
EC	通勤手当非課税分	自動設定	勤務項目に「通勤手当(EA)」が存在する場合その非課税分が金額がセットされる	-----
ED	通勤手当不就労控除額	自動設定	通勤手当を不就労控除の対象としている場合に、通勤手当の内、不就労控除される金額がセットされる。	-----
EE	通勤手当不就労控除後額	自動設定	通勤手当を不就労控除の対象としている場合に、通勤手当の内、不就労控除された後の金額がセットされる。	-----
FA	宿日直手当	自動設定	「勤務の同一項目タイプ」×「単価基礎の同一項目タイプ」で手当額が算出される (宿日直手当(FA) = 宿日直回数(FA) × 宿日直単価(FA))	手当欄(その他手当合計)
FB	宿日直手当1	自動設定	「勤務の同一項目タイプ」×「単価基礎の同一項目タイプ」で手当額が算出される	//
FC	宿日直手当2	自動設定	//	//
FD	宿日直手当3	自動設定	//	//
FE	宿日直手当4	自動設定		//
FF	宿日直手当5	自動設定	//	手当欄(その他手当合計)
FG	宿日直手当6	自動設定	//	//
FH	宿日直手当7	自動設定	//	//
FI	宿日直手当8	自動設定	//	//
FJ	宿日直手当9	自動設定	//	//
GA	食事手当	自動設定	食事回数(勤務GA)×食事手当単価(単価基礎GA)で算出される。	//
GB	夜食手当	自動設定	夜食回数(勤務GB)×夜食手当単価(単価基礎GB)で算出される。	//
HA	有給休暇手当	自動設定	有休取得日数(勤務HA)と連動して金額を算出する 基本給に有休手当を含む設定になっている場合は、ここにはセットされない。	//
HC	特別休暇手当	自動設定	特休取得日数(勤務HC)と連動して金額を算出する 基本給に特休手当を含む設定になっている場合は、ここにはセットされない。	//
IA	精皆勤手当	自動設定	精皆勤単価(単価基礎IA)・精皆勤テーブルと連動して手当を算出する。	//
IB	家族手当	自動設定	個人基本情報に登録された家族手当対象人数と家族手当テーブルの設定により算出	//
ID	職位手当	自動設定	職位コードマスターに登録された金額と個人の職位コードによりセットされる。	//
IE	資格手当	自動設定	資格コードマスターに登録された金額と個人の資格コードによりセットされる。	//
IF	住宅手当	自動設定	住居コードマスターに登録された金額と個人の住居コードによりセットされる。	//
JA	諸手当	自動設定	1項目中に15の細分化項目を設定し、それぞれの値を個人毎に個人固定値設定画面で設定することにより、この手当額がセットされる。	//

KA	労保算定不算入額	自動設定	支給項目の「労保算定基礎区分」が『対象外』になっている項目の金額合計。	労保不算入
KB	社保算定不算入額	自動設定	支給項目の「社保算定基礎区分」が『対象外』になっている項目の金額合計	社保不算入
LA	非課税通勤手当等	自動設定	通勤手当などの支給項目内の非課税額の合計をセットします。	非課税合計
LB	源泉支給額	自動設定	源泉所得税対象の支給額。「総支給額」－「非課税通勤手当等」がセットされる。	-----
OA	外交員報酬額	毎回入力	外交員報酬金額を毎月、月例データ入力画面で入力する。	手当欄(その他手当合計)
ZA	合計項目	計算式	小計・中計・大計の様な中間の合計欄を設けたいとき、この項目に計算式を設定する	-----
ZC	総支給額	自動設定	支給項目の合計が自動的にセットされる。	総支給額
ZD	差引支給額	自動設定	総支給額－控除額合計がセットされる。	差引支給額

※賃金管理データ移送先に「手当欄(その他手当合計)」となっている項目は項目番号の小さい順に18件が手当欄に移送され
それ以降の項目は「その他手当の合計」に合計して移送されます。

④控除項目説明一覧表

項目コード	項目名称	標準設定	説明	賃金管理データ移送先
AA	ユーザー任意設定	個人固定	適当な項目名称を入力して、控除項目を自由に設定する。標準では個人固定値として設定されているので「個人固定値設定」画面で個人毎の金額を登録して使用する。	控除欄(その他控除合計)
EA	前払通勤手当	自動設定	現物支給の通勤手当を相殺するために月額通勤手当がセットされる。	控除欄(その他控除合計)
GC	食事代	自動設定	食事回数(勤務GA)×食事代単価(単価基礎GC)で算出される。	控除欄(その他控除合計)
GD	夜食代	自動設定	夜食回数(勤務GB)×夜食代単価(単価基礎GD)で算出される。	控除欄(その他控除合計)
JA	諸控除	自動設定	1項目中に15の細分化項目を設定し、それぞれの値を個人毎に個人固定値設定画面で設定することにより、この控除額がセットされる。	控除欄(その他控除合計)
MA	健康保険料	自動設定	標準報酬月額と健保保険料率によって算出される。	健康保険料
MB	厚生年金保険料	自動設定	標準報酬月額と厚生年金保険料率によって算出される。	厚生年金保険料
MC	厚年基金保険料	自動設定	標準報酬月額と厚年基金保険料率によって算出される。	厚年基金保険料
MD	介護保険料	自動設定	個人基本情報の介護保険区分が『全額控除』『指定金額』になっている人のみ算出標準報酬月額と介護保険料率によって算出される。 健康保険料の項目設定で「介護保険料を含む」場合はここにはセットされない。	健康保険料
ME	雇用保険料	自動設定	個人基本情報の「雇用保険料区分」に応じた料率で保険料が算出される。	雇用保険料
MF	健保特定保険料	自動設定	参考表示用	
MU	健康保険料調整額	毎回入力	過去の徴収健保保険料を当月で調整する場合に月例データ入力で金額を入力する。	健康保険料
MV	厚年保険料調整額	毎回入力	過去の徴収厚年保険料を当月で調整する場合に月例データ入力で金額を入力する。	厚生年金保険料
MW	雇用保険料調整額	毎回入力	過去の徴収雇用保険料を当月で調整する場合に月例データ入力で金額を入力する。	雇用保険料
MX	社会保険料調整額	毎回入力	過去の徴収保険料を当月で調整する場合に月例データ入力で金額を入力する。	健康保険料
MZ	社会保険料合計	自動設定	健保・厚年・厚年基金・雇用の各保険料及びその調整額の合計金額がセットされる	社会保険料合計
NA	課税対象額	自動設定	「総支給額」－「非課税額」－「社会保険料合計」の値がセットされる。	-----
NB	源泉所得税	自動設定	源泉所得税が計算税率又は税額表により求められここにセットされる。	源泉所得税
NC	住民税	自動設定	個人基本情報に登録されている住民税がここにセットされる。	住民税
ND	年末調整額	自動設定	年末調整の還付欄。年末調整システムでこの項目に年末調整額を送り込む。	控除欄(その他控除合計)
NE	特別減税	自動設定	特別減税がある時、この項目に減税額がセットできる。	
NF	源泉所得税調整額	毎回入力	過去の徴収源泉所得税を当月で調整する場合に月例データ入力で金額を入力する。	源泉所得税
OA	外交員報酬所得税	自動設定	支給項目に設定された「外交員報酬金額」により計算された源泉所得税額がセット	源泉所得税
PA	個人型確定拠出年金	個人固定	確定拠出年金額を設定する。年末調整時に控除として自動的に反映される。	個人型確定拠出年金
ZA	合計項目	計算式	小計・中計・大計の様な中間の合計欄を設けたいとき、この項目に計算式を設定する	-----
ZC	控除合計	自動設定	控除項目の合計が自動的にセットされる。	控除額合計

※賃金管理データ移送先に「控除欄(その他控除合計)」となっている項目は項目番号の小さい順に2件が手当欄に移送され
それ以降の項目は「その他控除の合計」に合計して移送されます。

3-7. 給与項目設定でうまく計算されない時 Q&A

Q：精皆勤手当・家族手当を「システム標準」で作成したが、うまく計算されない

A：「8：給与計算」「精皆勤手当設定」「家族手当設定」が設定されていますか？

この設定がないと、「精皆勤手当」にかかわる項目、例えば「時間外手当」なども、同じく計算されないという表示が出ます。

Q：通勤手当の回数で計算する人が計算されてこない。

A：勤務欄に、「EA：通勤回数」が作成されていないと、計算されません。

Q：通勤手当の現物支給する人が計算されてこない。

A：控除欄に、「EA：前払通勤費」が作成されていないと、計算されません。

Q：ある項目が全く計算されない

A1：その項目が、全く同じ「項目タイプ」「入力区分」で複数作成されていませんか？

同じものが複数ある場合は、どちらかを削除して下さい。

A2：同じ「項目タイプ」の項目が単価欄や支給欄にない場合、計算されません。

ただし、「支給」の「時間外手当」「不就労」に関しては、

〔CL：時間外手当〕〔DL：不就労控除〕が設定されていれば、同じ「項目タイプ」の項目がなくても、問題ありません。

Q：たくさんの項目が計算されないと表示されてしまう。

A：たくさんの項目の中に、「時間外基礎単価」などの単価が含まれている場合には、その時間外基礎単価の計算の対象となる手当に、計算式がふくまれていないかどうか、確認して下さい。

計算式が含まれている場合、その計算式が、「時間外基礎単価」を決定しないと計算されないようになっていませんか？

このように、『一方の値を決定するために、片方の値が決定されなければいけないが、その値を決定するためには、もう一方の値が必要』という矛盾があった場合、その単価に関わる全ての項目が計算されない為、多くの項目が計算されないという事になります。

Q：計算はされますが、条件をつけた結果の値が異なってしまいます。

A：計算式が設定されている場合、条件式の設定がおかしい場合があります。

例えば、給与区分を条件式に使用する場合

× 給与区分＝1 又は 2

◎ 給与区分＝1 又は 給与区分＝2 このように設定しなければいけません。

Q：基本給を計算式に設定したところ、計算結果がおかしい。

A：計算式に設定した「基本給」は、「単価欄」の基本給ですか？「支給欄」の基本給を使用した場合、日給・時間給者の計算がおかしな結果となる場合があります。

Q：個人の情報が反映されていない

A：「項目タイプ」が「AA：ユーザー任意設定」になっていませんか？

その場合は、うまく反映されないことがあります。

Q：不労控除がうまく計算されない。

A：「4：個人情報管理」「個人給与情報」＜給与区分＞が『月給』になっていませんか？

その場合は、「各種手当対象設定」で、＜不労控除対象＞にチェックをつけたとしても不労は計算されません。不労を計算したい場合は、＜給与区分＞を『日給月給』に変更して下さい。

Q：時間外手当がうまく計算されない。

A：「4：個人情報管理」「個人給与情報」「各種手当対象設定」で、＜時間外手当対象＞にチェックがついているかどうか確認して下さい。

Q：欠勤控除が大きな数字になってしまった。

A：単価欄「DY：欠勤控除単価」の入力区分が「システム標準」になっている場合、設定方法が「1時間あたり」になっていませんか？

「1時間あたり」の場合、「欠勤日数」に日数を入力すると、控除額が大きな数字となってしまいます。

3-8. 月例入力項目の入力順設定

給与月例データの入力項目の入力順（表示順）を設定します。

初期設定は、項目の番号順（勤務101～133、支給301～333）の入力順となります。

①「登録済体系訂正」状態にします。

②入力順設定をクリックします。

③入力順の欄に順番を入力していきます。

④入力順を入力し終わったら、『並び替え』をクリックします。設定した入力順に項目が並び替えられます。

⑤『登録』ボタンをクリックすると、この入力順が登録され画面が閉じます。

No	分類	項目名称	入力順
103	勤務	出勤日数	0
117	勤務	遅刻早退外出時間	1
105	勤務	労働時間数	2
107	勤務	有給取得日数	3
122	勤務	休業日数	4
133	勤務	訓練日数	5
109	勤務	特別休暇取得日数	6
113	勤務	欠勤日数	7
115	勤務	遅刻早退外出回数	8
119	勤務	早出残業時間	11
121	勤務	所定休日出勤時間	11
123	勤務	深夜残業時間	12
125	勤務	日曜出勤時間	13
312	支給	先月手当	20
316	支給	先月分休業調整	21
313	支給	先月分残業	22
416	控除	給食費1	50
417	控除	給食費3	51
418	控除	退済金	52
419	控除	社会保険料調整額	53

3-9. 他体系のコピー

①コピーしてきたい事業所のコピーしたい体系番号を表示します。

②「登録済体系訂正」状態にします。

③「他体系コピー」をクリックします。

④他事業所の体系一覧が表示されるので、コピーしてきたい事業所の体系を選択します。

⑤コピーボタンをクリックします。

⑥「項目設定終了」をクリックします。

事業コード	体系コード	事業所名称	体系名称
1	1	シャルフ建設工業 株式会社	基本
2	2	株式会社シャルフ	基本体系
3	3	シャルフ株式会社	基本体系
4	3	シャルフ株式会社	基本2
5	3	シャルフ株式会社	基本設定2
6	3	シャルフ株式会社	東京支店
7	7	有限会社日本加工所	基本体系
8	9	株式会社 皮紙金製作所	基本体系
9	16	大須賀医院	基本体系
10	18	商事プラン製作所	基本体系
11	20	株式会社 近藤精密	基本体系
12	22	株式会社 浜松製作所	基本体系
13	23	有限会社 縄野	基本体系
14	24	平成事務機 株式会社	基本体系
15	27	(有)前橋工務店	基本体系
16	28	いっごく印刷 株式会社	基本体系

事業所コード 3 事業所名称 シャルフ株式会社

体系コード 5 体系名称 東京支店

一覧表からコピー元を選択し、マウスでクリックした後、コピーボタンを押して下さい。コピーが開始します。

(注意) コピーを実行すると、すべての設定がコピー元と同じになります。

3-10. 給与項目設定のさまざまな例

3-10-1. 個人毎に異なる毎月固定の手当の設定

<例>

業務手当という名称で個人毎に異なる毎月固定額の手当を設定する

- 1) 支給項目欄に「ユーザー任意設定(AA)」で『業務手当』を作成します。
- 2) 入力区分は「個人固定」にして登録します。
- 3) 「個人給与固定値設定」個人毎に手当の額を設定していきます。
手当を支給しない人は0にしておきます。

3-10-2. 時間外手当の設定

- 1) 勤務項目に項目タイプCA~CQの時間外時間のうち必要な分だけ登録します。
通常は早出残業時間(CA)を一つ登録しておけば良いでしょう。
項目名称を該当の事業所に合った名称に変更してください。
入力区分は「システム標準(毎回入力)」にしておけば給与計算時に時間の入力ができます。
入力単位はXXX時間XX分と入力する場合は「時間+分」、XXX.XX時間と入力する場合は「時間」を選択してください。
- 2) 単価基礎項目に『時間外基礎単価(CZ)』を登録します。
通常は入力区分を「システム標準設定」にしておきます。
ここに、支給・単価項目で『時間外基礎単価対象』にした項目の金額が積算され、所定労働時間数で割った金額(1時間当たりの100%単価)が自動的に設定されます。
- 3) 勤務の時間外時間に対応した時間外単価を登録します。
ここでは、早出残業単価(CA)を登録します。
時間外・不就労・割増・減額率を設定します。普通の残業の場合は125%等のよう設定して下さい。
- 4) 勤務・単価の時間外に対応した時間外手当を登録します。
ここでは、早出残業手当(CA)を登録します。
入力区分を「システム標準設定」にしておけば、「勤務CA」×「単価CA」の計算結果が自動的に設定されます。

※時間外は勤務、単価、支給の同じ項目タイプ(ここではCA)が、1セットとなって計算されます。

3-10-3. 残業の無い人は残業単価を表示しない設定

<残業手当の項目設定が入力区分：システム標準で設定されている場合>

「8：給与計算」「月例データ入力&給与計算」画面の「月度設定」画面の下部にある「残業が無い時単価をゼロにする」のチェックをつけて計算して下さい。

<残業手当の項目設定が入力区分：システム標準で設定されていない場合>

※例として「CA:早出残業単価」が計算式で設定されている場合※

- 1) 単価項目に登録されている「CA:早出残業単価」の項目名称を『早残計算単価』のように早出残業単価と異なる名称に変更します。印字有無の欄は「印字しない」に設定します。
- 2) 単価項目に、印刷用に、新しい項目を作成します。

「項目タイプ」→「AA：ユーザー任意設定」「項目名称」→「早出残業単価」「印字設定」→「印字する」と設定します。入力区分は「計算式より算出」に設定します。

<計算式設定>

条件式01は「早出残業時間≠0」 計算式01は「早残計算単価」

この設定を行うと、勤務項目の「早出残業時間」に時間が入っている人は、「早出残業単価」がセットされ、0の人は「0」となります。

給与支給明細書に「0」も表示したくない場合は、『給与明細印刷書式設定』の画面で「ゼロの時の値」を「印字しない」という設定にします。

3-10-4. 通勤手当の設定

- 1) 個人基本情報設定の「個人給与情報表示・訂正」の画面で個人単位に支給方法を設定することができます。

0：支給無し

1：毎月給与支給 手当支給額で設定した金額を毎月の給与で支給

2：一括現物支給 手当支給額で設定した金額を支給月数で割った金額を支給
控除欄に『前払通勤手当』欄を設定し相殺する。

3：一括給与支給 手当支給額で設定した金額を支給月数毎に給与で支給する。
支給する月は年の最初の支給月欄で指定する。

例えば3ヶ月毎に3万円支給する場合、最初の支給月が3月になっている場合は3・6・9・12月に3万円がセットされる。

4：通勤回数より算出 勤務欄に通勤回数を登録し、ここに入力された回数と手当支給額に登録された通勤単価を掛けて通勤手当がセットされる。

- 2) 事業所に「通勤回数より算出」で設定された人がいる場合には、勤務項目欄に「通勤回数」を登録してください。

通常は「毎回入力」の設定で良いのですが、「計算式より算出」で『出勤日数+休出日数』のような式を設定しておけば、入力の手間が省けます。

- 3) 支給項目欄に「通勤回数（EA）」を登録してください。

- 4) 事業所内に「一括現物支給」で設定された人がいる場合には、「前払通勤手当（EA）」を登録してください。ここには「一括現物支給」の人の場合のみ支給との相殺用の金額がセットされます。

3-10-5. 2ヶ所への通勤の際、通勤場所と通勤回数により通勤手当を算出する場合

通勤先がA事業場とB事業場の2ヶ所が有り、それぞれの通勤1回当たりの単価が違う場合の設定です。

対象となるのは個人基本情報の設定で「通勤回数より算出」とした人となります。

1) 個人基本情報設定で「通勤回数より算出」とした人の手当支給額欄にA事業場への通勤の際の通勤単価を登録します。

2) 勤務項目欄に「通勤回数(EA)」を登録します。

項目名称は『通勤回数A』等とし、入力区分は毎回入力に設定します。

3) 勤務項目欄に「ユーザー任意設定(AA)」で項目名称『通勤回数B』を登録します。

入力区分は毎回入力に設定します。

4) 単価項目欄に「ユーザー任意設定(AA)」で項目名称『通勤単価B』を登録します。

入力区分は個人固定に設定します。

5) 支給項目欄に「通勤手当(EA)」を登録します。

項目名称は『通勤手当A』等のように登録し、入力区分は「システム標準設定」に設定します。

印字有無は「印字しない」に設定します。

この項目の値を総合計欄に「なにもしない」に設定します。

6) 支給項目欄に「通勤手当(EA)」をもう一つ登録します。

項目名称は『通勤手当B』のように判別できる名称にします。

入力区分は「計算式より算出」に設定します。

計算式は『通勤回数B × 通勤単価B』とします。

印字有無は「印字しない」に設定します。

この項目の値を総合計欄に「なにもしない」に設定します。

7) 支給項目欄に「通勤手当(EA)」をさらにもう一つ登録します。

項目名称は『通勤手当』のままで良いでしょう

入力区分は「計算式より算出」に設定します。

計算式は『通勤手当A + 通勤手当B』とします。

印字有無は「印字する」に設定します。

この項目の値を総合計欄に「加算する」に設定します。

8) 「個人給与固定値設定」画面で事業場Bへの通勤がある人のみ、その人の通勤単価を登録します。

以上の設定で、給与月例データ入力の際、通勤回数A・通勤回数Bにそれぞれの通勤回数を入力すれば、通勤手当A・通勤手当Bにその手当額がセットされます。毎月給与支給の設定になっている人は通勤手当Aの欄に月額がセットされます。実際に支給される金額は通勤手当A+通勤手当Bの金額になり通勤手当A・通勤手当Bは明細には表示されません。

3-10-6. 一括支給通勤手当「第2通勤手当」「第3通勤手当」の設定の仕方

- 通勤に電車とバスを乗り継いで使用し、共に定期券を利用している場合などで、電車が3ヶ月定期バスが2ヶ月定期という時に、毎月異なる通勤手当金額を設定する必要がある時に、第2通勤手当第3通勤手当の設定ができます。

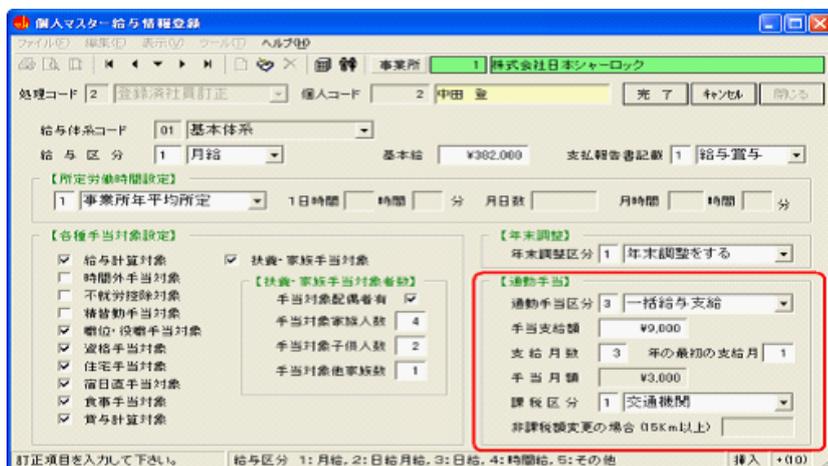
この通勤手当は、「一括給与支給」専用ですので、何ヶ月分かをまとめて何ヶ月に1回支給するという場合にご使用いただけます。

- 第1通勤手当は、個人基本情報の通勤手当登録欄に、第2（第3）通勤手当は個人固定値に登録する形になります。

<例>

電車通勤定期を3ヶ月に1回9,000円（最初の支払月は1月）、
バス通勤手当を2ヶ月に1回4,000円（最初の支払月は2月）支給する場合

- 『4：個人基本情報登録』画面で、第1通勤手当である、電車通勤手当の設定を行います。



通勤手当区分：「一括給与支給」、手当支給額：「¥9,000」

支給月数：「3」、年最初の支給月：「1」

- 『8：給与計算』「給与項目設定」画面で『単価・基礎項目（黄色表示）』欄に以下の3項目を追加します。

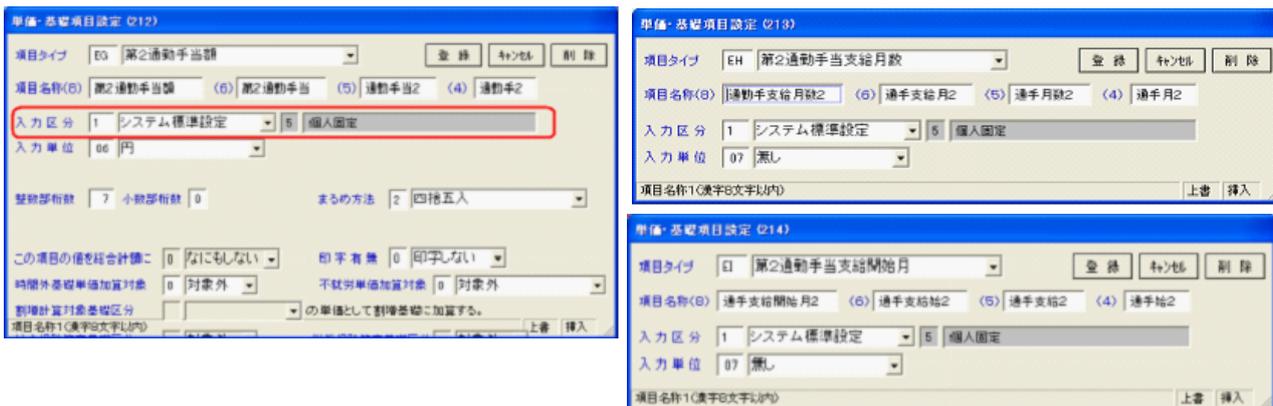
『EG：第2通勤手当額』

『EH：第2通勤手当支給月数』

『EI：第2通勤手当支給開始月』

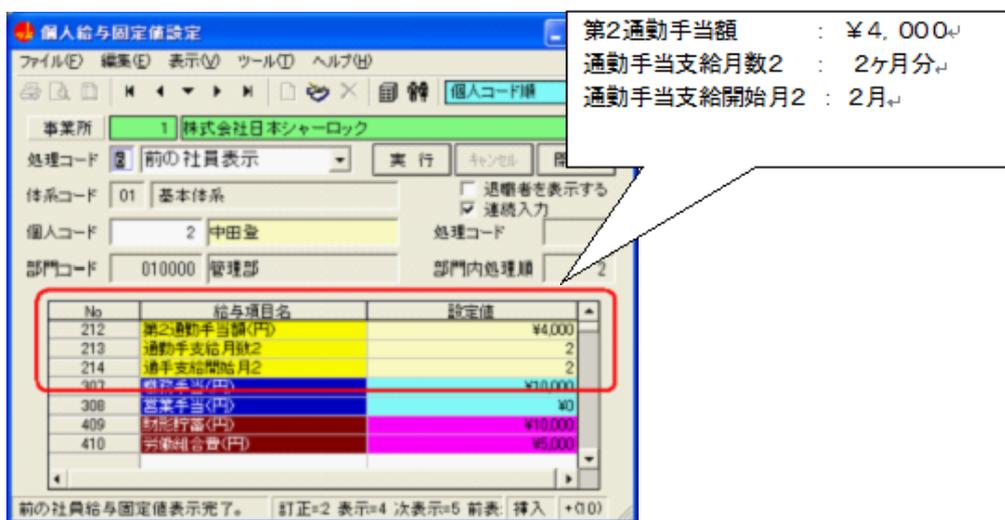


③ 3項目の設定は、標準の設定のままでOKです。 標準の設定は入力区分が『個人固定値』です。



④ 次に、個人固定項目の設定画面で2つめの通勤手当がある人のデータを入力します。

「個人給与固定値設定（一覧形式）」又は「個人給与固定値設定（1人表示）」のどちらかの画面を使用して入力します。



3-10-7. 支給月を指定した特別な手当の設定

様々な設定の一例として、特別な手当の設定例を説明します。

<例>

毎年10月に正社員に20,000円、それ以外に10,000円支給する

- 1) 単価・基礎項目欄に「雇用形態(BZ)」を登録します。
- 2) 単価・基礎項目欄に「給与当月月度(BF)」を登録します。
- 3) 支給項目欄に「ユーザー任意設定(AA)」で項目名称「特別手当」を登録します。

入力区分は「計算式より算出」に設定します。

条件式01は 『雇用形態=1 かつ 給与当月月度=10』 計算式01は 『20000』

条件式02は 『雇用形態≠1 かつ 給与当月月度=10』 計算式02は 『10000』

3-10-8. 出勤日数に応じて手当を支給するが手当対象外の人がいる場合の設定

<例>

出勤日数に応じて1日当たり500円を支給するが、支給しない人もいる

- 1) 勤務項目に出勤日数(BC)を登録します。
- 2) 単価基礎項目に「ユーザー任意設定(AA)」で項目名称「対象区分」を登録します。
入力区分は「個人固定」に設定します。
給与項目設定終了後に「個人給与固定値設定」画面で「対象区分」を個人毎に登録します。
手当対象の人は『1』、対象外の場合は『0』として登録すると良いでしょう
- 3) 支給項目に「ユーザー任意設定(AA)」で項目名称「XX手当」を登録します。
入力区分は「計算式より算出」に設定します。
条件式01は『対象区分=1』 計算式01は『500×出勤日数』

3-10-9. 精皆勤手当を計算式で設定する場合

<例>

欠勤・遅刻ともに0なら10,000円、欠勤1回又は遅刻3回以下なら5,000円を支給する設定

- 1) 勤務項目に精皆勤の条件となる項目を登録します。
ここでは、欠勤日数(DA)と遅刻回数(DG)を登録することとします。
- 2) 支給項目に精皆勤手当(IA)を登録します。
入力区分は「計算式より算出」に設定します。
条件式01は『欠勤日数=0 かつ 遅刻回数=0』 計算式01は『10000』
条件式02は『欠勤日数=1 かつ 遅刻回数=0』 計算式02は『5000』
条件式03は『欠勤日数=0 かつ 遅刻回数≤3』 計算式03は『5000』
この設定例では支給する額を固定としましたが、精皆勤単価の項目を設けて個人固定として個人毎に異なる金額を設定したり、計算式により金額を算出したりすることもできます。

3-10-10. 総支給額を計算式に使う場合の設定

現在ソフトウェア上では、総支給額・控除額合計・差引支給額は給与計算の最終段階で算出しているため、支給・控除の項目を算出するための計算式の中に使用することができません。そこで総支給額を計算式に使用する場合は以下の方法で行ってください。

<例>

総支給額の5%の組合費を控除項目として登録する場合

- 1) 支給項目欄に「ユーザー任意設定(AA)」で名称を『支給計』としたものを登録します。
- 2) 入力区分は「計算式より算出」に設定します。

計算式は全ての支給項目を『XX手当 + YY手当 + ZZ手当 + . . . 』のように加算していきま
す。※もし支給項目が多い場合は計算式の欄に入りきらない場合がありますので10項目ずつ 位に分割
して、『支給計1』、『支給計2』のように2つの合計欄を作成してください。

- 3) 『この項目の値を総合計欄に』を「なにもしない」に設定します。
- 4) 控除項目欄に「ユーザー任意設定(AA)」で名称を『組合費』としたものを登録します。
- 5) 入力区分は「計算式より算出」に設定します。

計算式は『支給計 × 0.05』とします。

支給計1・支給計2を作った場合は『(支給計1 + 支給計2) × 0.05』とします。

※もし組合員・非組合員がいて組合費を控除する人と控除しない人がいる場合は、単価基 礎項目
に『組合員区分』を個人固定で登録し、「個人給与固定値設定」画面で組合員は1 非組合員は0
として個人毎に設定します。

『組合費』の項目設定の条件欄は『組合員区分=1』として登録し、組合員のみが対象 になる
ようにします。

3-10-11. 時間外の単価を特定の人だけ指定額にしたい場合の設定

通常は時間外の単価は、支給項目の額の積算から求めるが、ある特定の人だけ金額を指定して
時間外手当を支給したい場合の設定です。

<例>

時間外手当として、「早出残業手当」と「休日出勤手当」が設定されている場合

- 1) 単価基礎項目に「ユーザー任意設定(AA)」で名称を『時間外指定単価』としたものを登
録します。

入力区分は「個人固定」とします。

この項目には、後ほど「個人給与固定値設定」画面で時間外単価を指定したい人のみ、その額
(100%の金額)を登録します。

- 2) 単価基礎項目に、通常通りの「時間外基礎単価」を「システム標準設定」で登録します。
- 3) 単価基礎項目に「早出残業単価」を「計算式より算出」で登録します。

条件式01は 『時間外指定単価=0』 計算式01は 『時間外基礎単価 × 1.25』

条件式01は 設定無し 計算式01は 『時間外指定単価 × 1.25』

- 4) 単価基礎項目に「休日出勤単価」を「計算式より算出」で登録します。

条件式01は 『時間外指定単価=0』 計算式01は 『時間外基礎単価 × 1.35』

条件式01は 設定無し 計算式01は 『時間外指定単価 × 1.35』

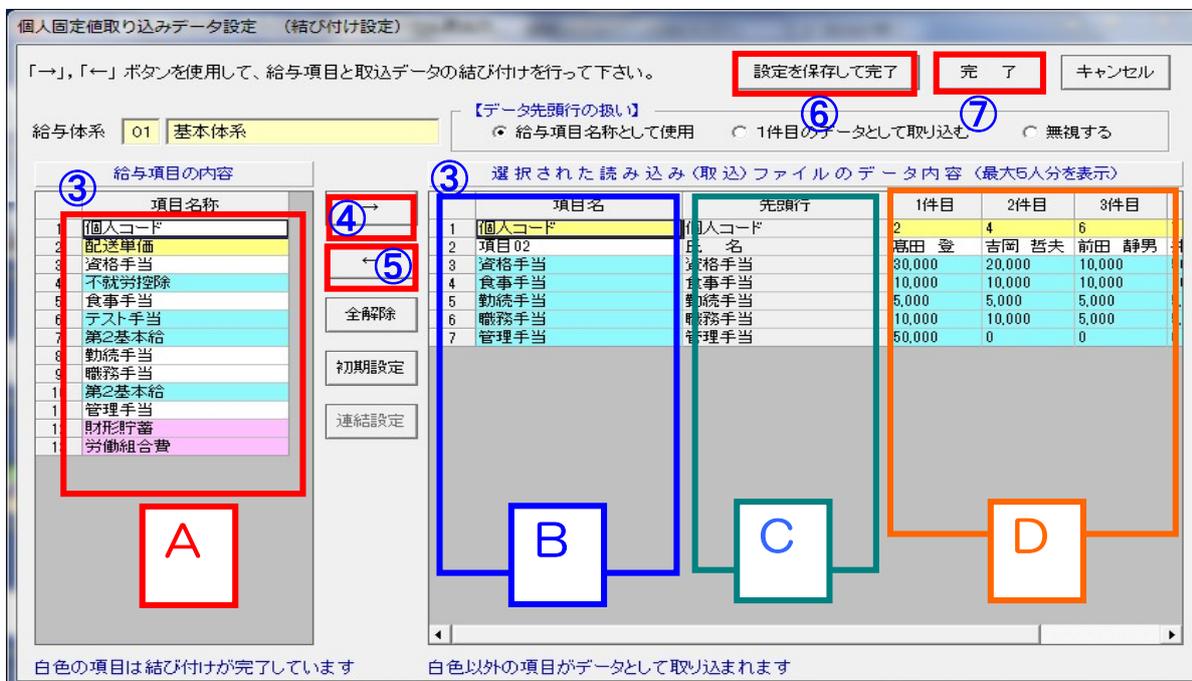
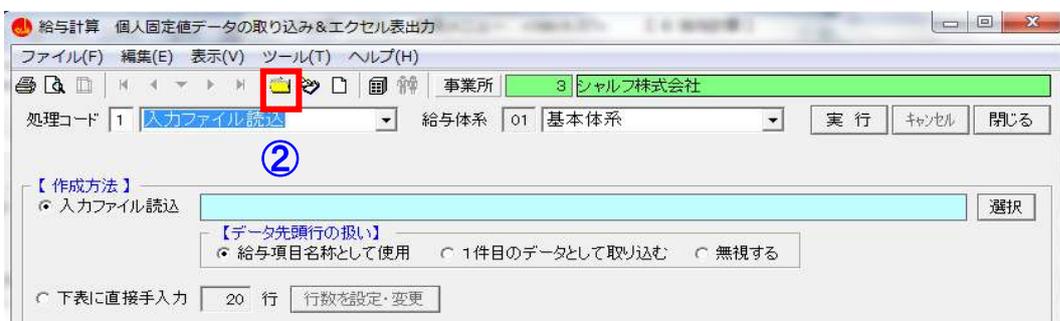
この設定で、時間外指定単価が登録されている人のみ、その単価が使用される設定となります。

3-1-2-2. 個人固定値取込 「個人固定値の取込&エクセル出力」から始めます。

①固定値を入力するエクセル表を出力します。別のデータ表を直接取込む事も可能です。
出力したエクセル表に個人固定値を入力します。



②値を入力したエクセル表を取り込みます。



A 社労法務システムで固定値として登録している給与項目一覧

B 読み込んだファイルデータの内容

結び付けが自動的にされた項目には色が付き、結付いていない項目は白で表示されます。

- C** 読み込んだファイルの先頭行にある項目名が表示されます。
この名称をもとに左側の表の給与項目との結び付けを行うことになります。
- D** 取り込むデータの内容を1件目・2件目、...と5件まで表示します

- ③ 結び付けたい項目を、A 欄と B 欄、それぞれを選択しておきます。
- ④ → ボタンをクリックすると、A 欄の項目が B 欄と結びつき、A 欄は白に、B 欄は色が付きます。
※ 結付ける項目は、取込みたい項目だけで構いません。
- ⑤ 結びつけた項目を解除する場合は、 ← ボタンで解除出来ます。
- ⑥ 結付けた項目の設定を保存しておく場合は、ここをクリックします。
- ⑦ 設定を保存しない場合は、「完了」をクリックします。
- ⑧ 結び付けたデータを確認し、取り込みます。



- ⑨ 取込んだデータに退職者がいる場合で、給与計算しない場合は、「退職者解除」をクリックすると、書込欄のチェックが外れ、取込をしません・
- ⑩ 個人コードが間違っている場合は「氏名」欄に『?????』と表示されます。
- ⑪ 「表示体系全選択」 「給与体系」と同じ給与体系に属する人にものみチェックが付きます。
「無条件全選択」 全ての「給与体系」に属する全員にチェックが付きます。
- ⑫ 取り込もうとするデータの件数の内訳が表示されています。
- ⑬ 結び付けされた入力データを一覧表で印刷・プレビューすることができます。
- ⑭ 「処理コード2：個人固定値書込み」になっていることを確認し、実行ボタンをクリックして、実際にデータを読み込みます。

3-13. 不就労控除テーブル設定

給与項目に欠勤控除や遅刻早退控除などの不就労控除（DA～DJ）があり、その控除方法に条件がある場合に不就労控除テーブルを設定します。

- ①不就労控除テーブル設定』ボタンをクリックします。
- ②新規体系追加登録ボタン  をクリックして、入力します。
- ③月給者・日給月給者・日給者・時間給者それぞれに欠勤免除・欠勤上限・遅早免除・遅早上限が設定できます。
免除・上限の範囲内でのみ不就労控除の金額を算出します。
値が0の時は制限なしの扱いをします。

3-14. 精皆勤手当テーブル設定

給与項目に精皆勤手当の項目があり、「入力区分」が『システム標準設定』になっている場合は精皆勤手当の支給条件を定義する精皆勤手当テーブルの設定を行います。

- ①『精皆勤手当テーブル設定』ボタンをクリックします。
- ②新規体系追加登録ボタン  をクリックします。

③精皆勤手当の支給条件を出勤日数で見ると、欠勤・遅刻早退で見るとかを選択します。

又、その出勤・欠勤の日数に有給・特休の取得日数を含めるかどうかも選択します。

④欠勤を選択した場合には、欠勤日数・遅早時間・遅早回数などの項目を条件にするかを選択します（複数の組み合わせが可能です。）。



<例1> 出勤日数が23日以上なら1万円、21日以上で5千円、20日で千円の場合

1. 給与項目には、精皆勤手当 (I A) と精皆勤単価 (I A) の設定が必要です。

精皆勤単価 (I A) 『給与体系固定値』に設定

2. 『体系給与固定値設定』で精皆勤単価の金額を登録します。

金額は精皆勤テーブルの掛率との関係になりますので下表のようになります。

ここでは単価 = 1万円としますので、「10,000」と入力します。

単価の金額	手当1万円の掛率	手当5千円の掛率	手当千円の掛率
1万円	1.0	0.5	0.1
5千円	2.0	1.0	0.2
千円	10.0	5.0	1.0

3. 『精皆勤手当テーブル設定』画面で、出勤日数に応じた掛率のデータを入力していきます。

出勤日数：23 掛率：1.00

出勤日数：21 掛率：0.50

出勤日数：20 掛率：0.10

ここで入力した出勤日数は x x 日以上という意味です。

条件の判断は上から順に行っていきますから一番厳しい（狭い範囲の）条件から設定していきます。



【よくある間違い】

「出勤日数：20 掛率：0.10」「出勤日数：21 掛率：0.50」「出勤日数：23 掛率：1.00」

この場合は、最初に「出勤20日以上の人」という条件を判断しますので、出勤日数が23日以上の人もこの条件に当てはまってしまうため、出勤日数が20日以上の人全て、千円の手当額になってしまいます。

<例2>欠勤が0日なら1万円、1日なら5千円、2日なら千円とし、遅刻早退の回数は3回で欠勤1回分として換算するという場合

1. 出勤の場合と同様です。
2. 『精皆勤手当テーブル設定』画面で欠勤日数、遅早回数、掛率のデータを入力していきます。
 - 注1) 出勤の場合と同様、設定した条件は上から順に判断されます。
 - 注2) 欠勤日数・遅早回数の設定した値は、その値以下という条件で判断されます。
 - 注3) この例のように欠勤・遅早の2つ以上の条件を同時に判断する場合は、全ての条件が成り立つときに対象となります。

<例>「欠勤日数=1、遅早回数=3」と設定

→【意味】欠勤日数が1日以下で、かつ遅刻早退も3回以下の人、

→【対象者】

「欠勤0日、遅早0回」「欠勤0日、遅早1回」「欠勤0日、遅早2回」「欠勤0日、遅早3回」

「欠勤1日、遅早0回」「欠勤1日、遅早1回」「欠勤1日、遅早2回」「欠勤1日、遅早3回」

「欠勤0日なら1万円（遅刻早退3回で欠勤1日分換算）」

①『欠勤日数：0、遅早回数：2、掛率：1.00』となります。



「欠勤1日なら5千円（遅刻早退3回で欠勤1日分換算）」

欠勤1日の意味は2つになります。

- ・欠勤を1日して、遅刻早退は2回以下
- ・欠勤はしないが、遅刻早退は3回～5回

そこで、精皆勤テーブルへの登録データは

- ②『欠勤日数：1，遅早回数：2，掛率：0.50』
- ③『欠勤日数：0，遅早回数：5，掛率：0.50』

「欠勤2日なら千円（遅刻早退3回で欠勤1日分換算）」

欠勤2日の意味は2つになります。

- ・欠勤を2日して、遅刻早退は2回以下
- ・欠勤を1日して、遅刻早退は3回～5回
- ・欠勤はしないが、遅刻早退は6回～8回

そこで、精皆勤テーブルへの登録データは

- ④『欠勤日数：2，遅早回数：2，掛率：0.10』
- ⑤『欠勤日数：1，遅早回数：5，掛率：0.10』
- ⑥『欠勤日数：0，遅早回数：8，掛率：0.10』

⑦新たな条件を追加したい場合

- ⑦-1 新規体系追加登録ボタン  をクリックします。
- ⑦-2 追加したい条件のみを設定すると、現条件に追加されます。
- ⑦-3 「4：指定体系表示」を行うと全ての条件データを見ることができます。

⑧条件を削除したい場合

- ⑧-1 登録済体系削除ボタン  をクリックします。
- ⑧-2 削除したい行の右端の削除マークをマウスでクリックします。
- ⑧-3 完了ボタンをクリックすると、その行が削除されます。

4. 給与帳票書式の設定

4-1. 給与明細印刷書式設定 「8：給与計算」「給与明細印刷書式設定」から設定できます。

給与項目	給与項目名称	リスト位置	表題印字	ゼロの時の表題印字	ゼロの時の数値印字	給与項目印字内容
101	所定日数	101	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
102	所定時間	102	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: HH:MM 印字
103	出勤日数	103	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
104	労働時間	104	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: HH:MM 印字
105	有給日数	105	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
106	特休日数	106	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
107	欠勤日数	107	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
108	遅早外回	108	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
109	遅早外時	109	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: HH:MM 印字
110	早寝時間	110	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: HH:MM 印字
111	休出時間	111	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: HH:MM 印字
112	深夜時間	112	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: HH:MM 印字
113	休出日数	113	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
201	基本給	201	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り
202	時間外基	202	1: 8文字	1: 印字有り	1: 印字有り	0: 項目設定通り

① 設定したい「リストID」を選択します。

体系が複数ある場合は、該当の体系を全てそれぞれ設定する必要があります。

給与支払明細書A、給与支払明細書A-2のようにレーザー用の用紙は、それぞれ2種類の用紙がありますが、書式設定は共通になりますので、1つ設定すれば明細書・一覧表の設定が同時にできます。

②印刷書式の登録ボタン  をクリックします。

③登録したい給与項目をクリックすると、色が変わります。

④入力項目の、「リスト位置」「表題印字」「ゼロの時の表題印字」「ゼロの時の数値印字」を入力します。

⑤完了ボタンをクリックします。

<給与項目印字内容>

- 給与項目 「給与項目設定」画面で設定した項目の番号。
1xx：勤務、2xx：単価基礎、3xx：支給、4xx：控除
- 給与項目名称 「給与項目設定」画面で設定した項目の名称。
- リスト位置 選択した帳票での印刷位置。帳票の項目欄右上にある数字。
ここが空白の場合はこの項目は印字しない設定になる。
総支給・差引支給額・控除合計はリスト位置が固定されているので、リスト位置が表示されなくてもOK。
- 表題印字 選択した帳票の項目名欄に何文字で印字するか指定。
8文字、6文字、5文字、4文字の中から選択。
- ゼロの時の表題印字 項目の値がゼロの時項目名称を印字するか、しないかの選択。
- ゼロの時の数値印字 項目の値がゼロの時「0」を印字するか、空白にするかの選択。
- 給与項目印字内容 該当給与項目が数値の時、小数点以下何桁まで印字するか選択
時間の時「x x時x x分」か「x x：x x」の印字形式選択



ポイント1



特定の人のみ対象の項目があった場合

給与項目設定で、体系を変えるのではなく、

給与明細の書式設定で、「ゼロの時の表題印字」「ゼロの時の数値印字」を選択しておけば、対象者のみ当該給与項目が印字され、非該当者には、何も印字されないという状態となります。



ポイント2



給与項目の位置を変えたい場合

1. 印刷物の印刷される順番や位置を変えたい場合

「8：給与計算」「給与明細印刷書式設定」から設定

2. 月例データ入力画面で、入力の順番を変えたい場合

「8：給与計算」「給与項目設定」「入力順設定」から設定

※安易に、「給与項目設定」で、項目の位置を変えると、賃金管理台帳に影響しますので、一度給与計算を行なった後の、給与項目設定画面での、給与項目の移動は、できるだけ1年の始めに行いましょう。

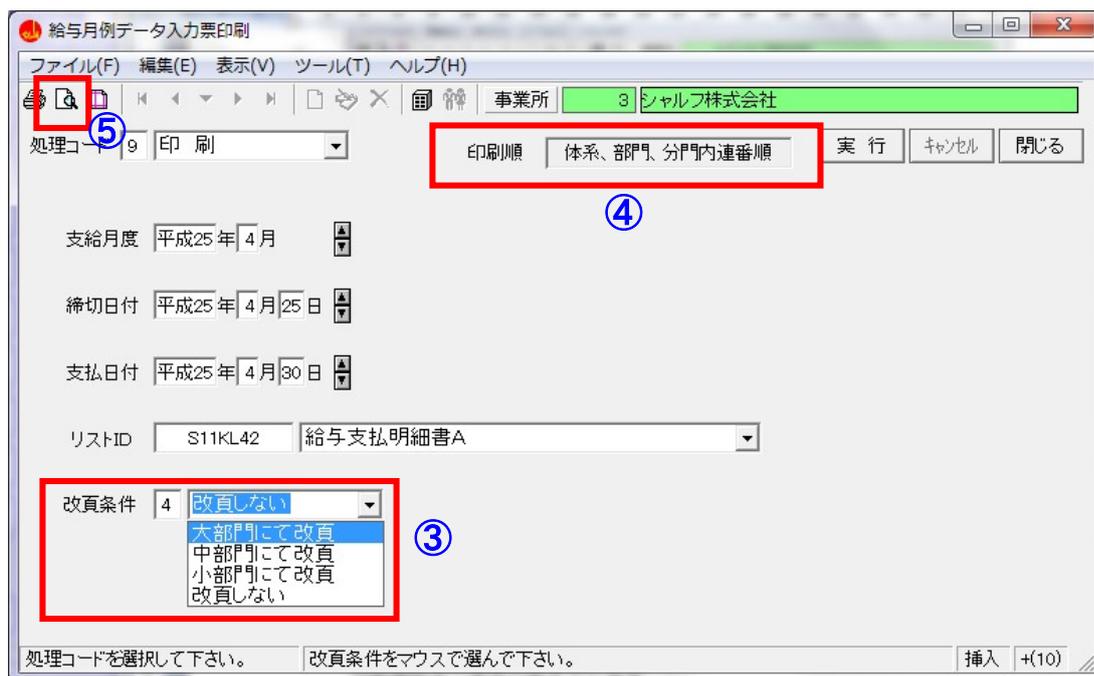
5 給与計算実施

5-1. 月例データ入力票印刷 「8：給与計算」「月例データ入力票印刷」から出力できます。

「給与項目設定」画面で設定した給与項目で『入力区分』が「毎回入力」又は「前月値使用」になっている項目を、給与月例データの入力票として使用できるようにした帳票を出力できます。

帳票にはA, B, C, D, Eの5種類があります。

- ①事業所を選択し、印刷する個人の印刷順を指定します。
- ②OKボタンを押すと、印刷の内容の設定画面が表示されます。



- ③※改ページ条件は印刷順が「部門・部門内連番順」の時に設定が可能です。
「大部門にて改ページ」、「中部門にて改ページ」、「小部門にて改ページ」
- ④印刷順を変更したいときは『印刷順』が表示されている欄をマウスでクリックして下さい。
印刷順設定の画面が表示されます。
- ⑤処理コード「9：印刷」の状態で行動ボタンをクリックすると月例データ入力票が印刷されます

5-2. 月例データ入力&給与計算

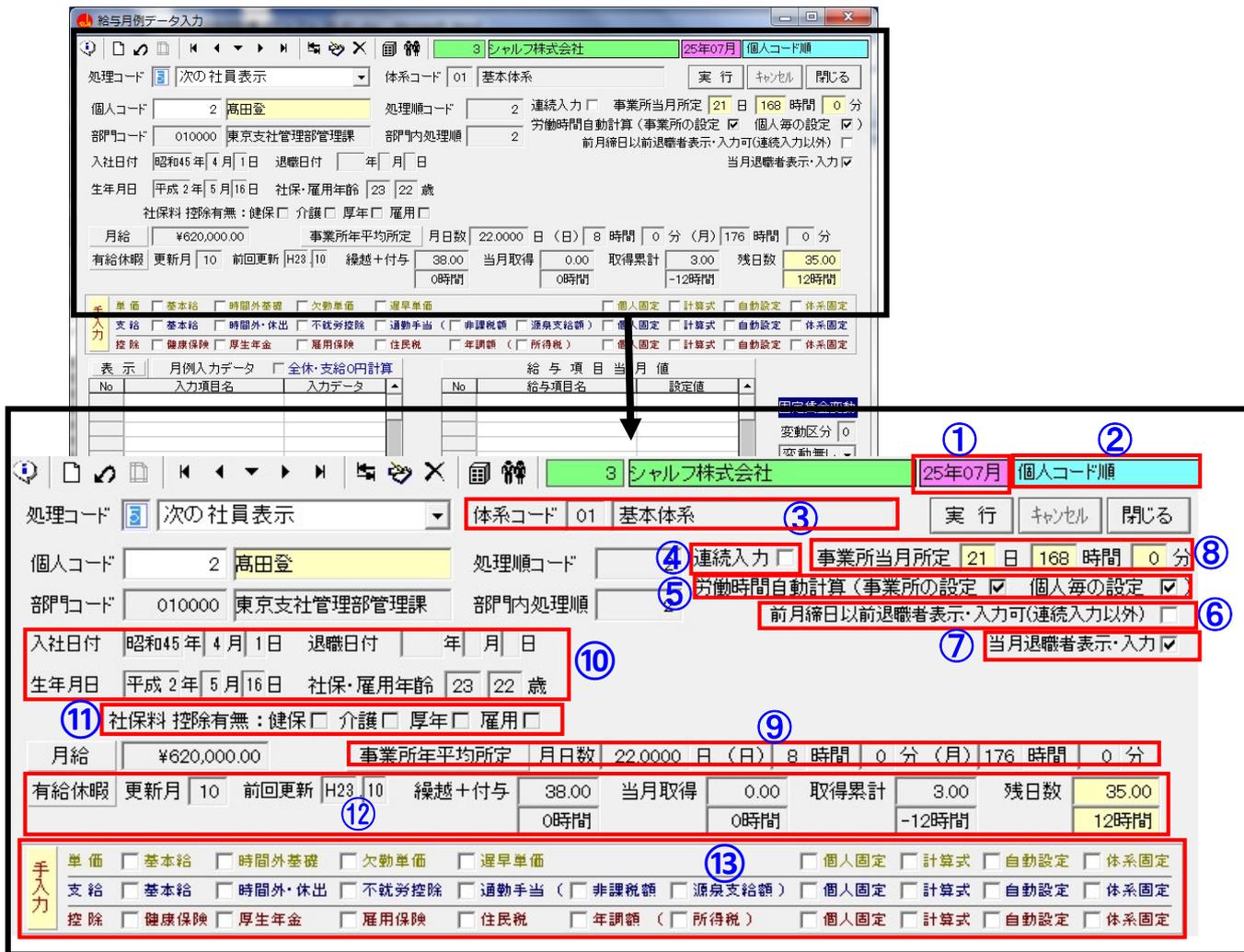
「8：給与計算」「月例データ入力&給与計算」から行います。

5-2-1. 給与年度の各種設定の確認

- ① 最初に給与年度を選択します。(最終ヶ月)に☆印がついている月度が、直近の締め日に
対応する月度となっています。
- ② 「3：事業所情報管理」「事業所 所定・給与訂正」で登録された給与設定を反映しています。
(事業所・個人基本情報登録P3) **支払日を変更した場合は、直前の情報を保存しています。**
- ③ 「3：事業所情報管理」「事業所 社会保険訂正」で登録された社保控除月区分を反映して
います。(事業所・個人基本情報登録P4)
- ④ 「4：個人情報管理」「住民税一覧形式訂正」で登録されたものを反映しています。「月毎の住民税
を表示する」にチェックを入れると、月毎の住民税額が登録されている場合に該当月の住民税額が反映
されます。月毎の住民税額は登録されておらず、通常月および端数月の住民税額が登録されている従業員
は、チェックが入っていても通常月および端数月の住民税額が反映されます。
- ⑤ 不就労を計算する際の所定労働を年所定で計算するか、当月所定で計算するか選択できます。
時間外割増手当は、「年所定労働」を適用し、不就労控除は「当月所定労働」を適用

- ⑥年の初めの月度だけ表示されます。税扶養控除対象人数を何年度から反映させるかを設定します。
- ⑦労働時間を自動計算する給与区分にチェックを付けた給与区分者のみ、労働日数から労働時間が自動計算されます。この設定は保存されます。
- ⑧入力単位を変更することが出来ます。
- ⑨時間外や不労の単価の表示方法を選択します。給与明細にも反映します。
- ⑩所定日数の設定を確認します。

5-2-2. 給与月例データ入力画面表示



- ① 給与月度を変更することができます。
- ② 入力順を変更することができます。体系が複数ある場合は、体系順が便利です。
- ③ 体系コード 個人給与情報に登録された体系を表示しています。
- ④ 連続入力 チェックで、連続入力できます。
- ⑤ 労働時間自動計算
「事業所毎」「個人毎」に労働時間を自動計算するかどうかを設定できます
この設定は、給与月度に限り、保存されます。
- ⑥ 前月締日以前退職者表示・入力可
通常は当月の給与算定期間の開始日以前に退職した人は呼び出すことができませんが、ここにチェックを付けると以前に退職した人も呼び出すことができます。
- ⑦ 当月退職者表示・入力
ここにチェックを付けると、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を呼び出して入力ができます。
- ⑧ 事業所当月所定

事業所年間所定労働登録の画面で月毎に所定日数・時間数を登録している場合は、ここに表示されます。登録していない場合はゼロが表示されます。

給与計算をする人の中に「当月実所定」を使う人がいなければゼロでも問題は有りません。

不就労を当月所定で計算する設定をしている場合、黄色で表示されます。

- ⑨ 所定時間設定 表示者の所定労働日数・時間が表示されます。
- ⑩ 入社日付と退社日付を表示し、月度途中の入社退職の場合はアラームメッセージを表示します。
- ⑪健康保険料控除及び厚生保険料控除

社会保険の加入・非加入、資格取得・喪失の状態に応じて、当月控除対象の場合にはチェックマークが自動的に付きます。チェックをはずすと控除されません。。

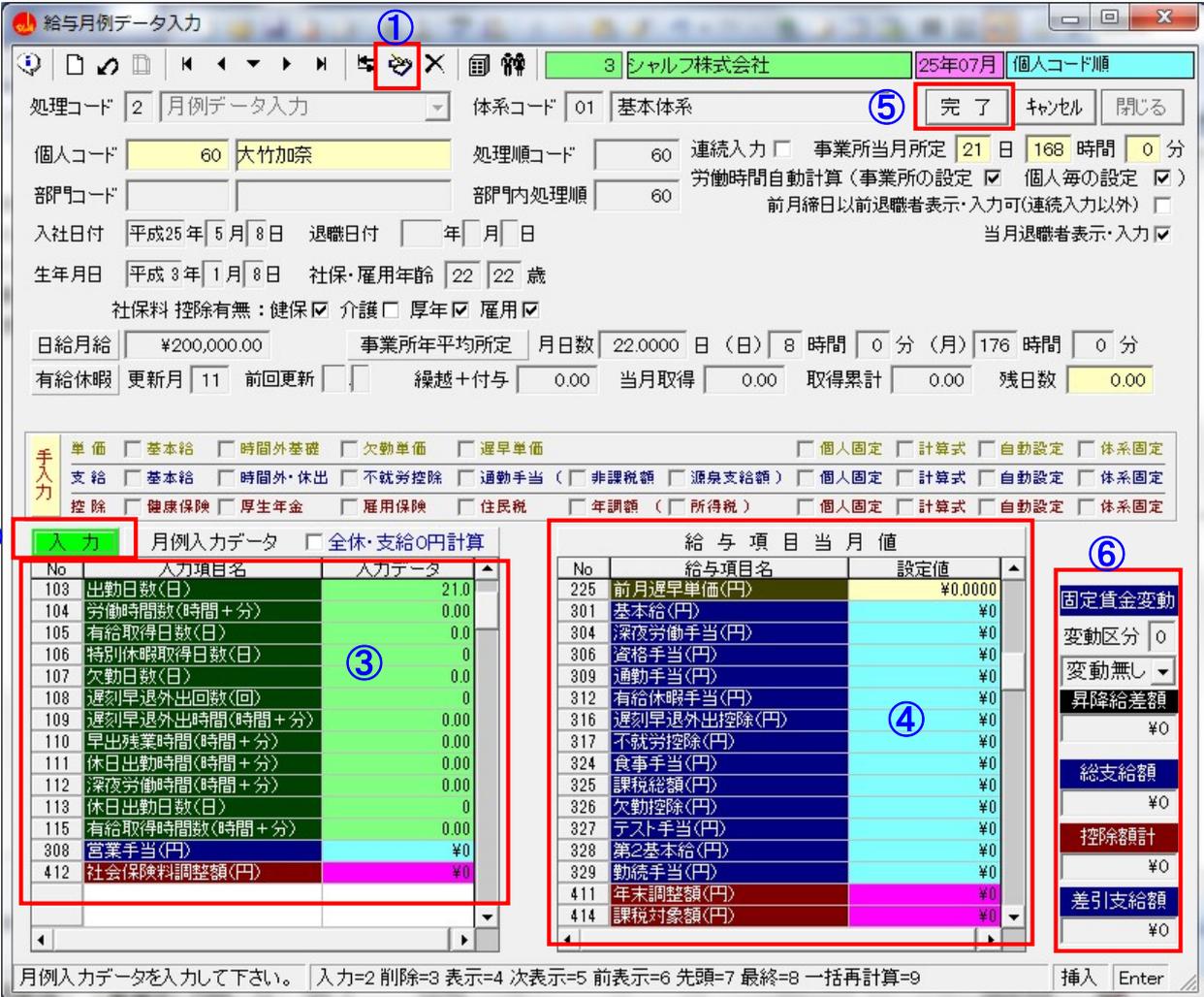
- ⑫有給の取得状況を表示しています。

⑬手入力

チェックをつけた項目が、「月例データ入力」(左下画面)に移動し、入力できるようになります。手入力した項目は、再計算しても、変わることはありません。

5-2-3. 給与月例データ入力

- ①「月例データ入力」ボタン  をクリックすると、下記の画面に変わります。



給与月例データ入力画面のスクリーンショット。画面には入力項目、給与項目表、および計算結果が表示されています。

① 「月例データ入力」ボタンをクリックすると、下記の画面に変わります。

② 「入力」ボタンをクリックすると、月例入力データ入力画面が表示されます。

③ 入力項目表

No	入力項目名	入力データ
103	出勤日数(日)	21.0
104	労働時間数(時間+分)	0.00
105	有給取得日数(日)	0.0
106	特別休暇取得日数(日)	0
107	欠勤日数(日)	0.0
108	遅刻早退外出回数(回)	0
109	遅刻早退外出時間(時間+分)	0.00
110	早出残業時間(時間+分)	0.00
111	休日出勤時間(時間+分)	0.00
112	深夜労働時間(時間+分)	0.00
113	休日出勤日数(日)	0
115	有給取得時間数(時間+分)	0.00
308	営業手当(円)	¥0
412	社会保険料調整額(円)	¥0

④ 給与項目当月値表

No	給与項目名	設定値
225	前月遅早単価(円)	¥0.0000
301	基本給(円)	¥0
304	深夜労働手当(円)	¥0
306	資格手当(円)	¥0
309	通勤手当(円)	¥0
312	有給休暇手当(円)	¥0
316	遅刻早退外出控除(円)	¥0
317	不就労控除(円)	¥0
324	食事手当(円)	¥0
325	課税総額(円)	¥0
326	欠勤控除(円)	¥0
327	テスト手当(円)	¥0
328	第2基本給(円)	¥0
329	勤続手当(円)	¥0
411	年末調整額(円)	¥0
414	課税対象額(円)	¥0

⑤ 完了ボタン

⑥ 固定賃金変動

変動区分 0

変動無し

昇降給差額

総支給額

控除額計

差引支給額

¥0

- ②「入力」と表示されたら、入力できる状態となります。
- ③この項目は、「給与項目設定」で〈毎回入力〉と設定されている項目です。入力することができます。
- ④この項目は、「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〉などで設定されている項目です。このままでは入力できません。

入力したい場合はP55 ⑬手入力 を参照のこと

- ⑤必要項目を入力したら、完了ボタンをクリックします。

「入力」「確認」に変わります。

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します。

- ⑥ 固定的賃金の変動を表示します。

固定賃金変動の欄は、給与項目設定の際に『固定的賃金対象区分』が対象になっている項目（P10）を全て前月の金額と比較し「変動無し」「昇給」「降給」と自動的に設定します。

自動的に判断した結果が違っている場合は手で修正することもできます。

ここに変動区分が設定されることにより、3ヶ月後に月変の自動処理が可能になります。

（社保雇用業務P26）

5-2-4. 給与項目当月値を入力・変更したい場合

- ①「手入力」欄で、入力したい項目にチェックをつけます。
- ②「月例データ入力」ボタン  をクリックします。
- ③チェックをつけた項目が、「月例入力データ」の画面③（P54）に移動して、入力できるようになります。
- ④ 完了ボタンをクリックして、画面で結果を確認します。
- ⑤ もう一度完了ボタンをクリックすると、確定されます。
- ⑥

5-2-5. 作成した給与データを削除したい場合

- ①給与データ削除ボタン  をクリックします。



- ②削除確認画面が表示されますので、「削除実施ボタン」をクリックします。
- ③最初の【給与月例データ入力画面】に戻ります。

5-2-6. エラーが表示されて計算できない場合

P 33 の例を参照して、給与項目設定を修正してから、再度計算をかけます。

5-2-7. 「月所定労働日数が設定されていません」と表示される場合

その年の事業所の所定労働が登録されていません。

事業所情報管理で年間所定労働登録を行うか、（事業所・個人基本情報登録 P 9）

給与月度設定画面で、所定労働を入力して下さい。（P 53）

5-2-8. 月例データを入力したい人が呼びだせない場合

- ・「個人給与情報表示・訂正」画面でその人が給与計算対象になっているかどうか確認します。
（事業所・個人基本情報登録 P 23）
- ・給与計算算定期間以前に退職した人で、入力画面に「前月締日以前退職者表示」にチェック がついていない場合はチェックを付けてください。（P 54）
- ・給与計算算定期間内に退職した人で、入力画面に「当月退職者表示&入力」にチェックが ついていない場合はチェックを付けてください。（P 54）
- ・部門内連番順に表示している場合、部門連番が同じ人は、上手く呼び出せません。
個人情報管理で、部門内連番を変更するか、または、個人検索画面から呼び出します。

5-2-9. 通勤手当不労控除分の非課税額を減額するかしないかを選択する場合

・給与項目設定にて「EA:通勤手当」を不労対象にしておき、なおかつ、「非課税額を減額する」を選択している場合に、給与計算画面で、非課税額の減額の有無を選択することができます。

通勤手当 不労控除分 非課税減額「有」： 個人設定変更 （「有」 ，「無」 ）

No.	給与項目	当月値
103	給与	41,128,000
104	給与控除(健康保険)	0
105	給与控除(厚生年金)	0
106	給与控除(雇用保険)	0
107	給与控除(所得税)	400,000
108	給与控除(住民税)	0
109	給与控除(社会保険料)	0
110	給与控除(退職金)	0
111	給与控除(賞与)	0
112	給与控除(雑所得)	0
113	給与控除(雑所得)	0
114	給与控除(雑所得)	0
115	給与控除(雑所得)	0
116	給与控除(雑所得)	0
117	給与控除(雑所得)	0
118	給与控除(雑所得)	0
119	給与控除(雑所得)	0
120	給与控除(雑所得)	0
121	給与控除(雑所得)	0
122	給与控除(雑所得)	0
123	給与控除(雑所得)	0
124	給与控除(雑所得)	0
125	給与控除(雑所得)	0
126	給与控除(雑所得)	0
127	給与控除(雑所得)	0
128	給与控除(雑所得)	0
129	給与控除(雑所得)	0
130	給与控除(雑所得)	0
131	給与控除(雑所得)	0
132	給与控除(雑所得)	0
133	給与控除(雑所得)	0
134	給与控除(雑所得)	0
135	給与控除(雑所得)	0
136	給与控除(雑所得)	0
137	給与控除(雑所得)	0
138	給与控除(雑所得)	0
139	給与控除(雑所得)	0
140	給与控除(雑所得)	0
141	給与控除(雑所得)	0
142	給与控除(雑所得)	0
143	給与控除(雑所得)	0
144	給与控除(雑所得)	0
145	給与控除(雑所得)	0
146	給与控除(雑所得)	0
147	給与控除(雑所得)	0
148	給与控除(雑所得)	0
149	給与控除(雑所得)	0
150	給与控除(雑所得)	0
151	給与控除(雑所得)	0
152	給与控除(雑所得)	0
153	給与控除(雑所得)	0
154	給与控除(雑所得)	0
155	給与控除(雑所得)	0
156	給与控除(雑所得)	0
157	給与控除(雑所得)	0
158	給与控除(雑所得)	0
159	給与控除(雑所得)	0
160	給与控除(雑所得)	0
161	給与控除(雑所得)	0
162	給与控除(雑所得)	0
163	給与控除(雑所得)	0
164	給与控除(雑所得)	0
165	給与控除(雑所得)	0
166	給与控除(雑所得)	0
167	給与控除(雑所得)	0
168	給与控除(雑所得)	0
169	給与控除(雑所得)	0
170	給与控除(雑所得)	0
171	給与控除(雑所得)	0
172	給与控除(雑所得)	0
173	給与控除(雑所得)	0
174	給与控除(雑所得)	0
175	給与控除(雑所得)	0
176	給与控除(雑所得)	0
177	給与控除(雑所得)	0
178	給与控除(雑所得)	0
179	給与控除(雑所得)	0
180	給与控除(雑所得)	0
181	給与控除(雑所得)	0
182	給与控除(雑所得)	0
183	給与控除(雑所得)	0
184	給与控除(雑所得)	0
185	給与控除(雑所得)	0
186	給与控除(雑所得)	0
187	給与控除(雑所得)	0
188	給与控除(雑所得)	0
189	給与控除(雑所得)	0
190	給与控除(雑所得)	0
191	給与控除(雑所得)	0
192	給与控除(雑所得)	0
193	給与控除(雑所得)	0
194	給与控除(雑所得)	0
195	給与控除(雑所得)	0
196	給与控除(雑所得)	0
197	給与控除(雑所得)	0
198	給与控除(雑所得)	0
199	給与控除(雑所得)	0
200	給与控除(雑所得)	0

5-2-10. 給与月例データ完了

給与月度設定画面が閉じると月例データ入力画面に先頭の個人給与データが表示されます。



ポイント 1



給与項目設定画面で給与項目を変更した場合や、個人給与支払方法設定(銀行登録)をやり直

した場合には、必ず給与計算をやり直して下さい。その際には、月例データを入れ直す必要は有り

ませんから、入力モードで実行・完了を繰り返すだけで結構です。

6 給与計算の取込機能

『月例データ入力項目表 エクセル出力』で、出力されたエクセル形式のファイルに、エクセルを使って入力項目のデータを入力すれば、そのデータを給与計算のデータとして取り込むことができます。月例データを一人ずつ入力する必要はなく、取込後「一括再計算」を行うだけで給与計算が完了してしまいます。

6-1. 月例データ入力項目のエクセル出力

「月例データ入力項目表 エクセル出力」画面より始めます。

6-1-1. 出力対象の設定

- ①事業所を指定し、複数の給与体系がある場合は、給与体系を選択して下さい。
- ②出力しようとする給与月度を指定してから、OK ボタンをクリックします。

6-1-2. 出力データの条件設定

①出力対象者選択

【出力対象者選択①】

指定した給与体系に属する人のみを表示するか、給与体系に関係なく全員を表示するかを選択します。初期設定は、「上記給与体系に属する人のみ」です。

【出力対象者選択②】

指定した給与月度の対象日間に在籍する人のみを表示するか、登録者全員(退職者を含む)を表示するかを選択します。初期設定は、「上記期間に在籍する人」です。

【出力対象者選択③】

「個人基本情報登録」画面で『給与計算対象』にチェックが入っている人のみを表示するか、『給与計算対象』にチェックが入っていない人も含めて全員を表示するか選択します。

②この表示順がそのままエクセルデータの出力順となります。

③一覧表に表示される各給与入力項目の欄を空白で表示するかゼロで表示するかを選択します。

④退職者を出力したくない場合には、「退職者解除」をクリックします。

⑤指定した表示項目がそのままエクセルデータとして出力されます。

⑥「給与項目設定」で『毎回入力』又は『前月値使用』に設定されている給与項目が表示されます。

⑦この欄にチェックが付いている人のみエクセルに出力されます。

⑧エクセルデータ出力します。出力先・ファイル名を指定して、「保存」します。

6-2. エクセルデータの取込

「月例データ入力項目表 エクセル出力」の画面から出力したファイルに入力したものを、給与計算データとして取り込むことができます。

6-2-1. データ取込先の設定

事業所を指定すると下図のような設定画面が表示されます。

データ取込先の設定

① 給与体系コード 01 基本体系

給与月度 平成25年03月 ②

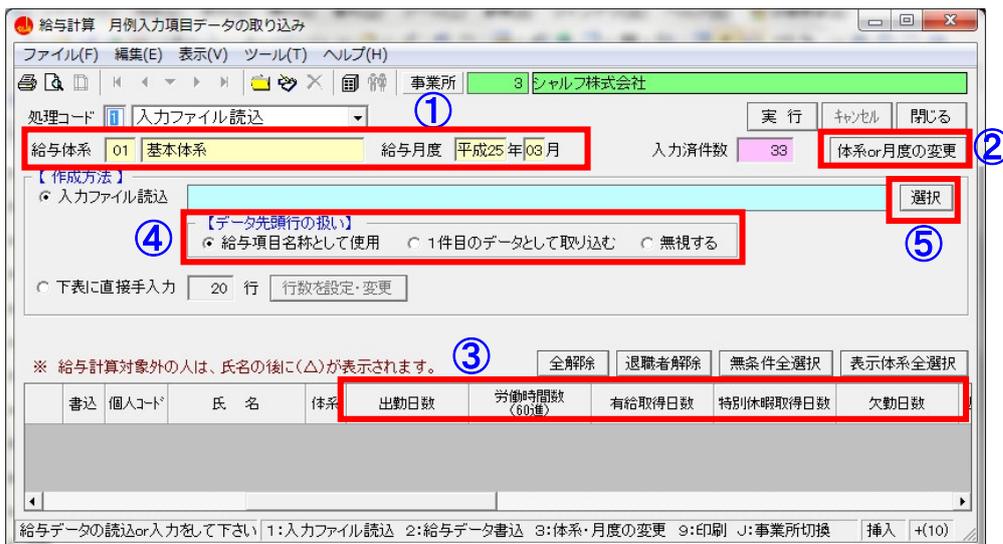
③ OK

①複数の給与体系がある場合は、今からどの給与体系を取り込むのかを選択して下さい。

②取り込みしようとする給与の月度を指定して下さい。

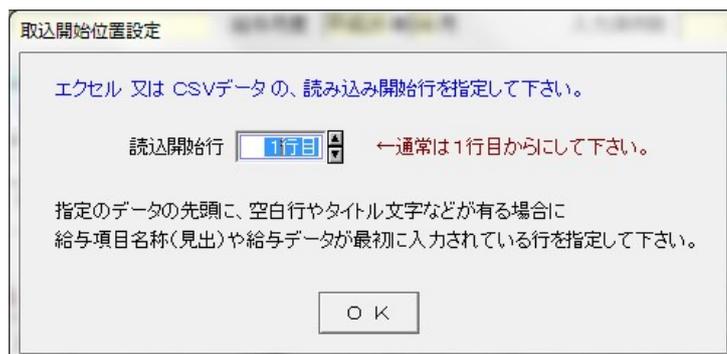
③設定を確認したら「OK」ボタンをクリックして下さい。

6-2-2. 設定の確認と入力ファイルの取込



- ① 「データ取込先の設定」画面で設定した、給与体系・給与月度が表示されています。
- ② 指定した給与体系や給与月度が違っていた場合は「体系 or 月度の変更」から変更出来ます。
- ③ 「給与項目設定」画面で、入力区分が「毎回入力」又は「前月値使用」に設定されている入力項目の名称が見出に表示されています。この項目が取込の対象となります。
 単位が「時間+分」で設定されている場合は『(60進)』、「時間」で設定されている場合は『(10進)』と表示されます。取り込みするデータも、給与項目設定通り、10進・60進に合わせて入力されている必要があります。
- ④ 取り込もうとするファイルの最初の行が、項目の見出になっているか、データになっているかで設定が変わります。
 - a) 最初の行が項目の見出になっている場合 「給与項目名として使用」を選択して下さい。
 - b) 最初の行がデータになっている場合 「1件目のデータとして使用」を選択して下さい。
 - c) 最初の行が、見出でもデータでもない場合 「無視する」を選択して下さい。1行目のデータは何も使われません。
- ⑤ 「取込みファイル」を選択します。

「取込開始位置設定」画面が表示されます。
 見出しやデータが指定したファイルの1行目から入力されていない場合には、読み込み開始行を見出し又はデータの入力されている最初の行を『読込開始行』に設定して下さい。
 OK ボタンをクリックします。



6-2-3. 取込データの設定（データと給与項目の結び付け）の概要

指定したファイルの読込が終わると下図の様な「給与取り込みデータ設定」画面が表示されます。
読み込んだデータの何列目が給与入力項目の内どの項目に該当するかの結び付けを行います。

給与取り込みデータ設定 (結び付け設定)

「→」、「←」ボタンを使用して、給与項目と取込データの結び付けを行って下さい。 [設定を保存して完了] [完了] [キャンセル]

給与体系 **01 基本体系** 【データ先頭行の扱い】
 給与項目名称として使用 1件目のデータとして取り込む 無視する

給与項目の内容		選択された読み込み(取込)ファイルのデータ内容 (最大5人分を表示)				
項目名称	項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目	
1 個人コード	個人コード	個人コード				
2 配属時間(10進)	項目02	項目名	瀬谷薫	渡辺和夫	小菅裕二	
3 臨時通勤	項目03	新定就労日	28.00	28.00	28.00	
4 雇用保険料調整額	4 出勤日数	出勤日数	0.00	18.00	15.00	
5 雇用保険料調整額	5 休日出勤日数	休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	
6 出勤日数	項目06	去休出勤日数	0.00	0.00	0.00	
7 労働時間数(60進)	出勤日数	欠勤日数	0.00	0.00	0.00	
8 有給取得日数	項目08	有休使用日数	0.00	0.00	3.00	
9 特別休暇取得日数	項目09	有給休暇取得	0.00	0.00	5.00	
10 欠勤日数	項目10	特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	
11 遅刻早退外出回数	項目11	半休使用日数	0.00	0.00	2.00	
12 遅刻早退外出時間(60進)	項目12	新定労働時間	219.20	219.20	219.20	
13 早出残業時間(60進)	項目13	実働時間	0.00	135.00	136.00	
14 休日出勤時間(60進)	項目14	遅刻早退回数	0.00	0.00	0.00	
15 深夜労働時間(60進)	項目15	遅刻早退時間	0.00	0.00	0.00	
16 休日出勤日数	項目16	普通残業時間	0.00	0.00	0.00	
17 有給取得時間数(60進)	項目17	深夜残業時間	0.00	0.00	0.00	
	項目18	深夜取り込	0.00	0.00	0.00	
	項目19	休日勤務時	0.00	0.00	0.00	
	項目20	休日深夜時	0.00	0.00	0.00	
	項目21	有休残日数	0.00	0.00	18.00	
	項目22	有休残日数	0.00	0.00	-13.00	
	項目23	欠勤基礎日	0.00	0.00	0.00	
	項目24	出勤基礎日	0.00	0.00	38.00	
	項目25	アルバイト	0.00	0.00	¥0	
	項目26	基本給	0.00	0.00	¥411,530	
	項目27	基本給日給	0.00	0.00	¥399,000	

移動させて結付

連結設定

A 社労法務システムの項目

B 取込ファイルの項目

白色の項目は結び付けが完了しています 白色以外の項目がデータとして取り込まれます

A

「給与項目設定」画面で、入力区分が「毎回入力」又は「前月値使用」に設定した、取り込み先の給与項目名称が表示されています。

- 読み込んだデータ・ファイルの列との結び付けが済んでいる項目は白色で表示され、結付が済んでいない項目は、勤務・単価・支給・控除などの項目タイプにより緑・黄・青・赤で表示されます。
- 色の付いている項目は、結び付けを行わないと給与入力項目として取り込みができません。

B

画面右側の表は、読み込んだデータ・ファイルの内容を、先頭から5件表示しています。

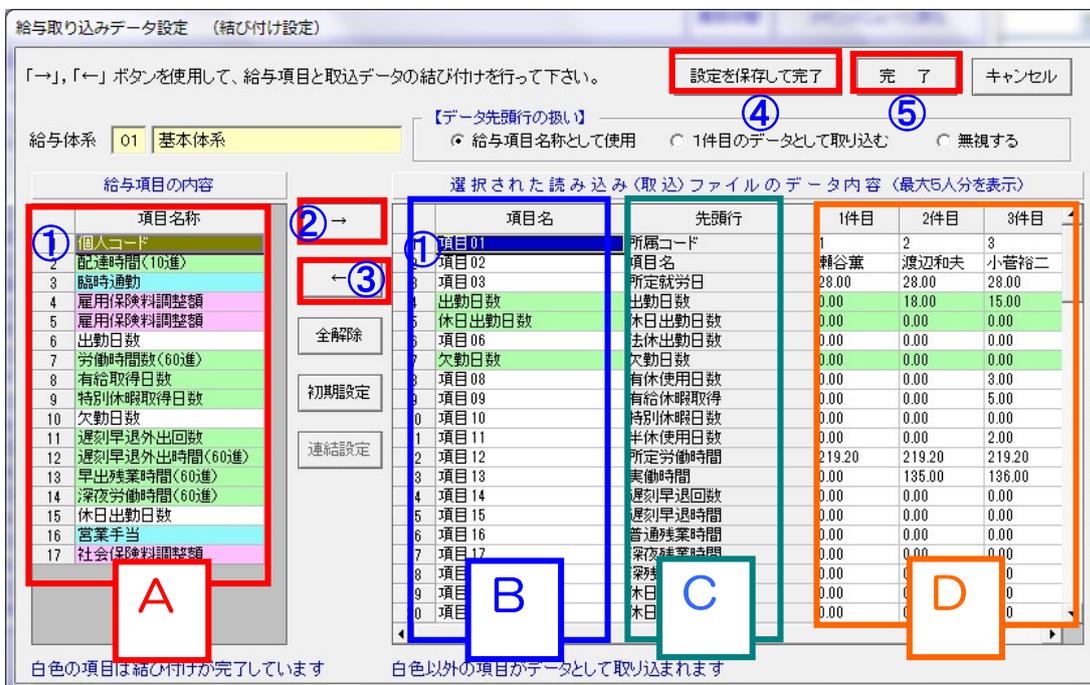
- 給与項目との結び付けが済んでいる項目は、項目名欄に左側の表の対応する項目名称が表示され、項目タイプ別に緑・黄・青・赤で表示されます。
- 結び付けが済んでいない項目は項目名欄に「項目 XX」と表示され白色で表示されます。
- 給与データとして取り込みたいデータは、色が付くように結び付けを行って下さい。
- 個人コードのデータが入っている列は必ず結び付けを行って下さい。

6-2-4. 自動での結び付け

- 読み込むファイルの先頭行に、「給与項目設定」で設定した項目名称と全く同じ名称の見出しがある場合は、自動的に結び付けられます。
 - 「月例データ入力項目表のエクセル出力」の画面から出力したエクセル・ファイルにデータを入力して読み込んだ場合は、このように結び付けをする必要なく取込みをすることができます。
- ※ 自動での結び付けに使用される給与項目名称は「給与項目設定」画面での8・6・5・4文字のいずれの名称でも可能です。又、「(60進)」「(10進)」の文字は無視して比較されます。

6-2-5. 手動での結び付け

取込むファイルデータの項目名の見出しが「給与項目設定」で設定した項目名称と異なる場合には、自動的に結び付けができませんので、1項目ずつ関連の結び付けを行う必要があります。



A

「給与項目設定」画面で設定した入力項目の一覧

B

読み込んだファイルのデータ内容

- 結び付けが自動的にされた「出勤日数」のみ給与項目名称が色つきで表示され、その他の結び付けがされなかった項目には「項目 XX」と白色で表示されています。

C

読み込んだファイルの先頭行にある項目名が表示されます。

- この名称をもとに左側の表の給与項目との結び付けを行うことになります。

D

取り込むデータの内容を1件目・2件目...と5件まで表示します

- ① 結び付けたい項目を、A 欄と B 欄、それぞれを選択しておきます。
- ② → ボタンをクリックすると、A 欄の項目が B 欄と結びつき、A 欄は白に、B 欄は色が付きます。
※結付ける項目は、取込みたい項目だけで構いません。
- ③ 結びつけた項目を解除する場合は、 ← ボタンで解除出来ます。
- ④ 結付けた項目の設定を保存しておく場合は、ここをクリックします。
- ⑤ 設定を保存しない場合は、「完了」をクリックします。

6-2-6. 結付けたデータの一覧確認と読込

給与計算 月例入力項目データの取り込み

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 3 シャルプ株式会社

処理コード 2 給与データ書込 実行 キャンセル 閉じる

給与体系 01 基本体系 給与年度 平成25年08月 入力済件数 0 体系or月度の変更

【作成方法】

入力ファイル読込 C:\Users\nihonshalf\Desktop\作業用データ\給与データxxxdemo.csv 選択

【データ先頭行の扱い】

給与項目名称として使用 1件目のデータとして取り込む 無視する

下表に直接手入力 20 行 行数を設定・変更

読込件数 退職者件数 対象件数 対象外件数 体系対象外 計算対象外 個人未登録

35 1 35 0 0 0 3

入力データ内に退職者のデータがあります。退職者のデータを取り込まない場合は、「書込」欄のチェックをはずして下さい。

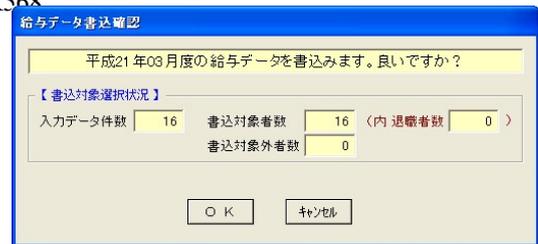
※ 給与計算対象外の人は、氏名の後に(△)が表示されます。 全解除 退職者解除 無条件全選択 表示体系全選択

書込	個人コード	氏名	体系	出勤日数	労働時間数 (60進)	有給取得日数	特別休暇取得日数	欠勤日数
<input checked="" type="checkbox"/>	43	窪田 秀雄	1	20.0	160時間00分	0.0	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	44	濱田 雅俊	1	20.0	160時間00分	0.0	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	50	森本 明	1	18.0	144時間00分	2.0	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	45	森本 博信	1	19.0	152時間00分	1.0	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	56	明走 太郎	1	18.5	148時間00分	1.5	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	59	大塚 翔太	1	22.0	176時間00分	0.0	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	60	大竹 加奈	1	22.0	176時間00分	0.0	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	61	河本 浩二	1	22.0	176時間00分	0.0	0	0.0
<input type="checkbox"/>	1588	??????	?	20.0	160時間00分	0.0	0	0.0
<input type="checkbox"/>	2356	??????	?	19.0	152時間00分	1.0	0	0.0
<input type="checkbox"/>	9987	??????	?	20.0	160時間00分	0.0	0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	高田 登	1	20.0	160時間00分	0.0	0	0.0

設定完了。データ書込をして下さい。 1:入力ファイル読込 2:給与データ書込 3:体系・月度の変更 9:印刷 J:事業所切替 挿入 +(10)

- ① 取込んだデータに退職者がいる場合で、給与計算しない場合は、「退職者解除」をクリックすると書込欄のチェックが外れ、取込をしません・
- ② 個人コードが間違っている場合は「氏名」欄に『?????』と表示されます。
- ③ 給与項目設定で「時間+分」に設定されている項目(表の見出しに(60進)表示)の項目は「XXX時間XX分」と表示されます。
- ④ 「表示体系全選択」 「給与体系」と同じ給与体系に属する人にもみチェックが付きます。
「無条件全選択」 全ての「給与体系」に属する全員にチェックが付きます。
- ⑤ 取り込もうとするデータの件数の内訳が表示されています。
- ⑥ 結び付けされた入力データを一覧表で印刷・プレビューすることができます。
- ⑦ 実行ボタンをクリックして、実際にデータを読込します。

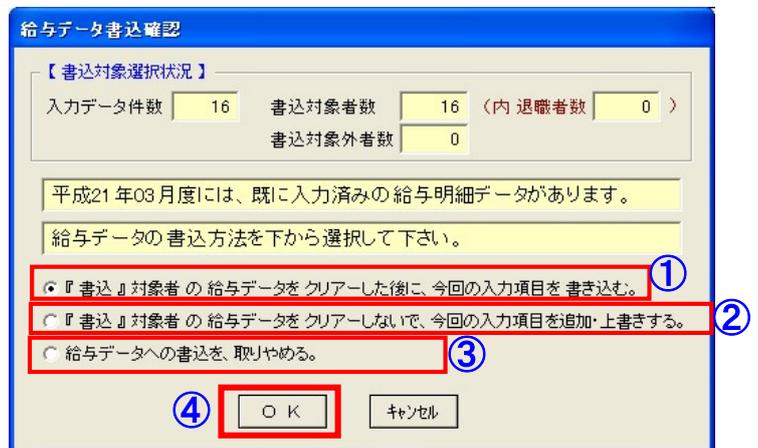
確認画面が表示されますので、データ人数等を
確認した上で、「はい」ボタンをクリックして下さい。
読込が始まります。



既に同月の給与計算データが存在する場合

①既に入力されている給与計算を全て削除し、
今回取り込もうとするデータを書込みます。

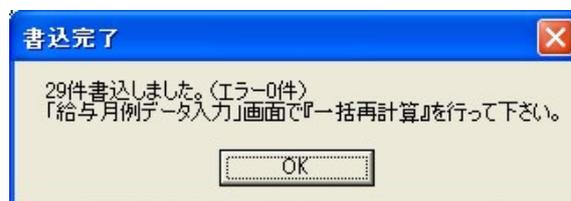
②既に入力されている給与計算データは
生かし、今回取り込もうとするデータのみ
を追加又は上書きで、書き込みします。
今回結び付けを行った項目のみが取り込ま
れます。



(表上の空白項目は書き込まれません。値がゼロの項目はゼロとして上書きされます。)

③給与計算データへの書込をキャンセルして元に戻ります。

④「OK」ボタンをクリックすると、下記画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



6-2-7. 一括での給与計算の実施

取込んだデータと、個人データ・給与項目設定データを合わせて、給与の一括計算を行います。

※給与支払日が複数ある場合、体系が複数ある場合など、該当者だけを選択して計算することができます。



①左右矢印アイコンをクリックして下さい。



下図のような確認画面が表示されます。

一括計算開始設定

①

【一括計算方法】

全員の計算を行う 対象者を指定して計算を行う

キャンセル 一括計算開始

⑦

【表示順】

個人コード順 部門, 部門内連番順 部門, 個人コード順 処理コード順

体系, 個人コード順 体系, 部門, 部門内連番順 体系, 部門, 個人コード順 体系, 処理コード順

全選択 全解除

選択	個人コード	氏名	体系	部門コード	部門内連番	処理順コード
<input checked="" type="checkbox"/>	14	秋元 桜	01		14	14
<input checked="" type="checkbox"/>	26	植木 翔子	01	104000	26	26
<input checked="" type="checkbox"/>	28	青山 緑	01	300000	4	28
<input checked="" type="checkbox"/>	34	岡本 経児	01	104000	34	34
<input checked="" type="checkbox"/>	2006	岡村 葉子	01		2006	2006
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	梅田 順子	01		2009	2009
<input checked="" type="checkbox"/>	569811	飯 春子	01		9811	569811
<input checked="" type="checkbox"/>	654654	窪田 春子	01		4654	654654

④

← 設定 (A) 又は (B)

← 設定 (A) かつ (B)

②

③

⑤

設定方法

クリア 追加

⑥

③ (A) 給与体系を指定して一括計算

全選択 全解除

選択	体系コード	給与体系名称
<input checked="" type="checkbox"/>	01	基本設定
<input type="checkbox"/>	02	固定残業

③ (B) 部門を指定して一括計算

全選択 全解除

選択	部門コード	部門名
<input type="checkbox"/>	000025	小部門だけ
<input type="checkbox"/>	100000	東京
<input type="checkbox"/>	101000	東京総務
<input type="checkbox"/>	102000	東京経理
<input checked="" type="checkbox"/>	103000	東京営業
<input type="checkbox"/>	104000	東京管理
<input type="checkbox"/>	105000	東京販売
<input type="checkbox"/>	200000	大阪
<input type="checkbox"/>	201000	大阪経理
<input type="checkbox"/>	201010	おおさか
<input type="checkbox"/>	202000	大阪販売
<input type="checkbox"/>	203000	大阪営業
<input type="checkbox"/>	300000	福岡

- ① 全員を計算するか、選択した人を計算するかが選択できます。
- ② 複数給与体系がある場合、体系を選択できます。
- ③ 部門がある場合、部門を選択できます。
- ④ 体系と部門で設定された両方を計算するか、どちらにも選択された人のみを計算するかが選択できます。
- ⑤ クリア・・・選択した人を一旦クリアして、選択しなおします。
追加・・・選択していた人に、さらに追加して選択を行います。
- ⑥ 選択された人にチェックがつき、給与計算対象者となります。
- ⑦ 一括計算をクリックすると、選択された人の給与計算を行います。

※ 一括計算しても、給与計算画面で、「手入力」にチェックをつけて入力した数字は変わりません。

7 賃金管理データの作成

7-1. 賃金管理データ作成&金種表作成

給与計算された結果は、データベースに保存されますが、賃金台帳・社保算定月変・年末調整・労働保険などのデータとして使用するために賃金管理データとして別に保存します。

「7：賃金管理」「賃金台帳作成型手入力」で参照できます。

7-1-1. 賃金管理データの作成

「8：給与計算」「月例データ入力&給与計算」を完了させると、自動的に作成画面に飛びます。

- ① 最初に賃金管理データを作成する場合 給与計算が○ 賃金管理が空白
 給与計算を再度行った場合 給与計算が○ 賃金管理が△

「賃金管理データの作成」をクリックして、給与計算結果を賃金データとして保存します。

- ② 給与計算が○ 賃金管理が△ の状態だと、一度賃金データを作成した後に、給与計算が行われた可能性があります。必要に応じて、再度賃金データを作成してください。
- ③ 賃金管理データを作成する場合の表示の仕方を選択できます。

賃金台帳には、深夜残業の集計欄がありませんので、深夜残業時間数を早出残業時間数に加算するか、深夜労働時間数に加算するかを選択して賃金管理データを作成します。

給与項目に第2基本給を設定した場合も、賃金管理データの欄を選択することができます。

7-1-2. 金種表の印刷

1. 画面表示後、事業所・給与月度を入力し、処理コード「9：金種表印刷」を選択し実行ボタンをクリックして下さい。

2. 右図の印刷順等の設定の画面が表示されます。

3. 事業所合計・体系別・部門別・個人別の4種類の金種表の中から希望の様式を選択して印刷することができます。

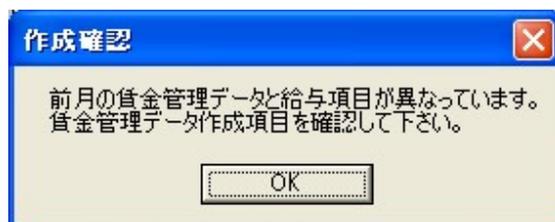
部門別の場合は、大中小の部門のどの単位で印刷するかを選択します。

4. 印刷ボタンをクリックすると、レーザープリンターでA4用紙に印刷出力がされます。

The screenshot shows the '印刷順等の設定' (Print Order Settings) dialog box. It has a title bar with '印刷順等の設定' and a close button. The main area contains several sections: '用紙選択' (Paper Selection) with radio buttons for A4用紙 (selected), B4用紙, and A3用紙, and buttons for 'プレビュー' and 'キャンセル'; '印刷種別' (Print Type) with radio buttons for '事業所合計金種表', '体系別金種表', and '部門別金種表'; a section for department selection with checkboxes for '大部門', '中部門', and '小部門'; '個人別金種表' (Individual Print Type) with a sub-section '印刷対象' (Print Target) containing radio buttons for '現金支給者のみ印刷' (selected) and '全員印刷'; a sub-section '印刷順' (Print Order) with radio buttons for '部門, 部門内連番順', '個人コード順' (selected), '処理コード順', '体系, 部門, 部門内連番順', '体系, 個人コード順', and '体系, 処理コード順'; and a '部門合計' (Department Summary) section with radio buttons for '大・中・小部門の合計をとる' (selected), '大・中部門の合計をとる', and '大部門の合計をとる'.

7-2. 賃金管理データ作成時に『賃金管理作成項目の確認』画面が表示された場合

賃金管理データを作成した時、下記の「作成確認」画面が表示されることがあります。これは、前月前回の賃金管理データを作成した時と、現在の給与項目設定が異なっている場合に表示されます。



表示された画面で、項目の位置の違いを確認し、必要に応じて項目の位置を移動してから賃金管理データを作成しなければいけません。



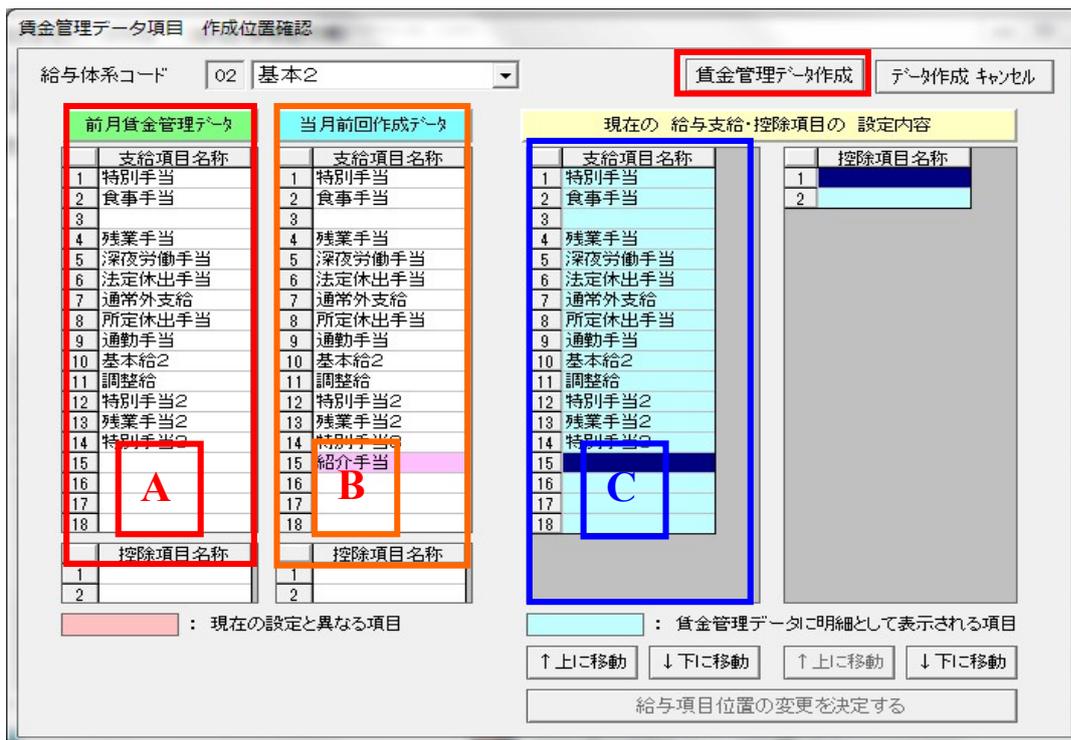
ポイント 1



体系が複数ある場合には、変更のあった体系を最初に表示します。

複数の体系に、設定の変更が合った場合には、画面上部の「給与体系コード」欄で体系を切り換えて、全ての体系をご確認下さい。

7-2-1. 支給項目を削除した場合



- A** 前月の賃金データの作成順です。15番には、項目がなかったという状態でした。
- B** 今月一度、「紹介手当」の項目を作成して、給与計算・賃金管理データを作成したという状態です。
- C** やはり、「紹介手当」はなくなったので、「給与項目設定」画面で削除して、再度今月の給与計算をしたところ、15番に、「紹介手当」がなくなった という状態です。

この状態ですと、賃金管理データの位置が前月と今月とで、横列が揃うのでそのまま「賃金管理データ作成」ボタンをクリックして下さい。

7-2-2 新たな支給項目を設定したり、項目位置を変更した場合

<例>304番に、「営業手当」を設定し、「残業手2」と「特別手3」の位置を変更した場合

支給	基本給	特別手当	食事手当	304	残業手当	深労手当	法休手当	通常外支	所休手当	310	311
	通勤手当	通勤非課	基本給2	源泉支給	調整給	特別手2	318	319	不就労控	321	総支給額
	残業手2	特別手3	325	326	327	328	329	330	331	332	差引支給
支給	基本給	特別手当	食事手当	営業手当	残業手当	深労手当	法休手当	通常外支	所休手当	310	311
	通勤手当	通勤非課	基本給2	源泉支給	調整給	特別手2	318	319	不就労控	321	総支給額
	特別手3	残業手2	325	326	327	328	329	330	331	332	差引支給

- ①「残業手当2」の場所が変わっているので、前月と並びを揃える為に、「上に移動」をクリックし、「残業手当2」を15番から13番に移動させます。
- ②「営業手当」が新たに作成されていますが、「残業手当」が13番に上がった事により、15番が空いているため、やはり「上に移動」をクリックし、15番の位置に移動させます。
- ③「賃金管理データ作成」をクリックします。



ポイント 1



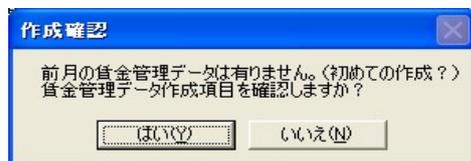
この位置の移動は、賃金管理データを作成するために使用されるだけで、給与明細書や給与支給一覧表の印刷位置とは関係ありません。（賃金台帳の印刷に関係します。）

賃金管理データは、「賃金台帳」の出力と直結していますので、「賃金管理データ」を作成する際に、1年を通して項目が横に並びようにすることが大切です。

「賃金管理データ項目 作成位置確認」画面に、ピンク色が表示されている場合は、「賃金管理データ」を作成する前に、必ず項目の位置を確認しましょう。

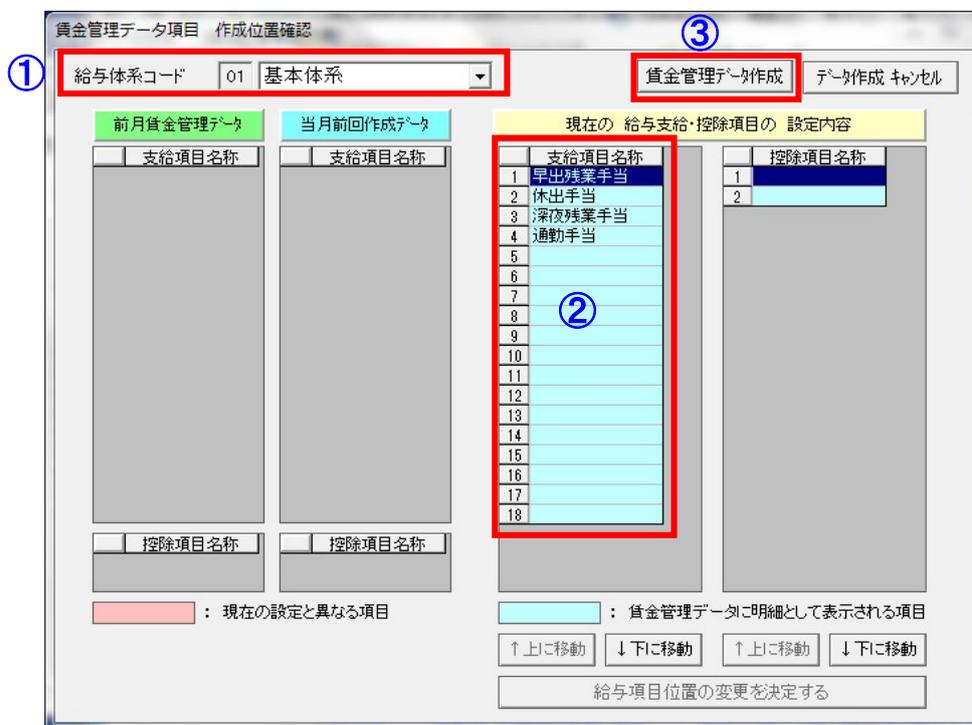
7-3. 初めての給与計算の場合（前月の賃金管理データが無い時）

「処理の実行確認」画面で「OK」をクリックすると、指定した月度が初めて給与計算を行った月の場合には下図の様な画面が表示されます。



- 「いいえ」をクリックすると、何の画面も表示しないで、賃金管理データを作成します。
- 「はい」をクリックすると「賃金データ項目作成位置確認」の画面を表示します。

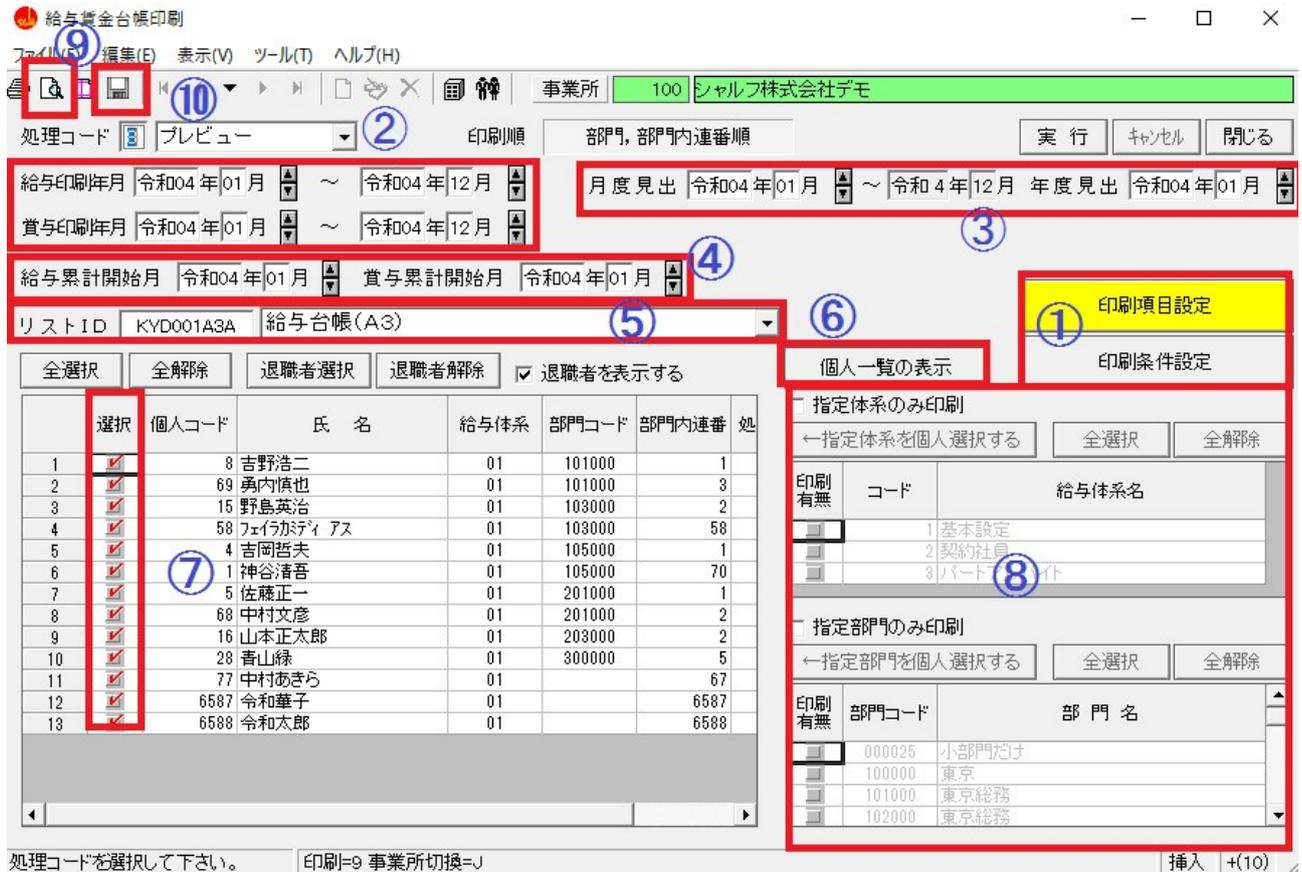
この画面が表示されたら、賃金管理データに作成される支給・控除項目の表示順を確認し、表示順(位置)の変更を行うことができます。



- ① 給与体系が複数ある場合は、ここで、給与体系を変えることができます。
- ② 項目の並びを確認し、賃金管理データ（賃金台帳）に表示したい順番に変更することもできます。
- ③ 「賃金管理データ作成」をクリックします。

7-4. 給与賃金台帳の作成

給与計算結果から、項目を選択して、賃金台帳を作成することができます。



- ①印刷項目、印刷条件を設定します。(P74 (印刷項目設定)・P75 (印刷条件設定) 参照)
- ②印刷したい年月を選択します。
- ③見出しの年月を設定します。
- ④累計額を標示させる場合の、開始年月を設定します。通常は 12 月または 1 月となります。
- ⑤帳票タイプを A3 または A4 から選択します。
- ⑥印刷条件を変更した後にクリックすると対象者が一覧に表示されます。
- ⑦印刷する人にチェックが付きます。
- ⑧印刷する対象を選択します。給与体系や部門で設定することが可能です。
- ⑨プレビューから印刷します。
- ⑩エクセル出力をすることができます。

選択した従業員ごとにファイルが保存されます。

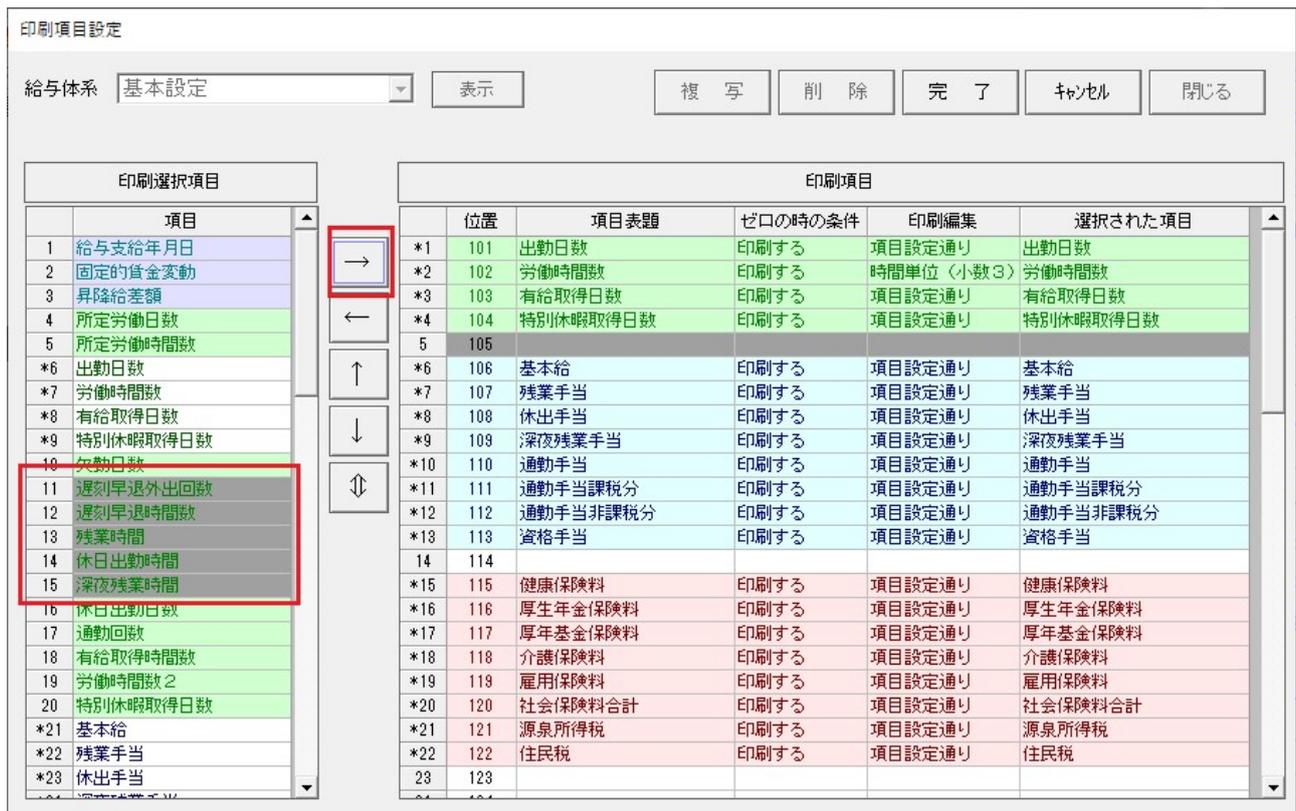
① 『印刷項目設定画面』

① 給与体系を選択し、

入力ボタンをクリックします。



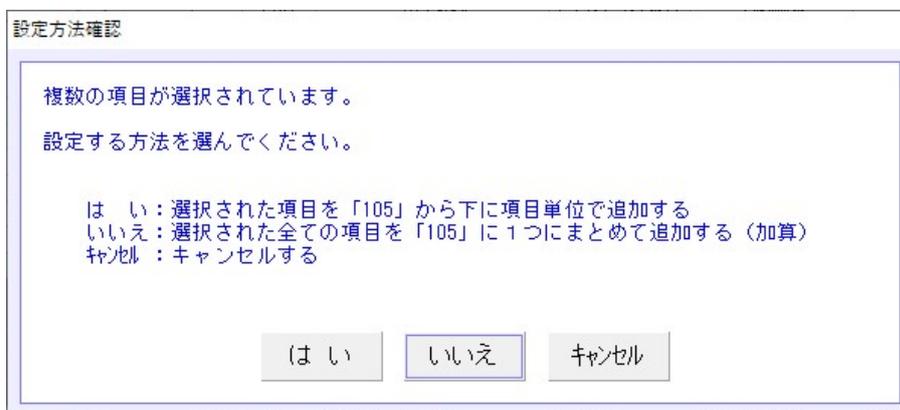
②左側（給与項目）から表示させたい項目を選択し、右→ でセットします。



③複数項目をセットするときには、SHIFTで選択し → をクリックします。

「はい」複数項目を一行ずつセットしたい場合

「いいえ」複数項目を加算してセットしたい場合（入力単位が異なる場合はできません）



④完了をクリックすると設定が保存されます。

『印刷条件設定画面』

印刷条件設定

用紙タイトル 給与貸金台帳 ①

完了 キャンセル

個人コード	1	印刷する
部門	1	印刷する
氏名	1	印刷する
フリガナ	1	印刷する ②
性別	1	印刷する
事業所	1	印刷する
作成日	1	印刷する
賃金計算期間	1	印刷する
合計	1	印刷する

令和02年 10月 07日

印刷年月期間のみ印刷する

給与体系が異なる場合	1	ページを変える ③	<input checked="" type="checkbox"/> 注釈メッセージを印刷する
			<input checked="" type="checkbox"/> 各ページに総合計を印刷する
			<input checked="" type="checkbox"/> ページ毎の小計を印刷する

3ヶ月平均の社保算定除外賃金の扱い 支給額から減算する ④

【一時設定情報】 ※ この内容は保存されません

締日 15 月度表示 1 当月表示 ⑤

※ 計算期間を印刷するための締日と表示月度

①帳票に表示されるタイトルを変更することができます。

②表示項目の印字有無を設定できます。

③一人の人が途中で体系が変更になった場合、それぞれの体系項目でページを変えて印刷することができます。小計や合計などの表示有無を選択できます。

④調査 標準報酬月額～修正平均・等級差 の項目を標示する場合で、社保算定除外金額があった場合の取り扱い方法を選択できます。

⑤締めと支払いと表示月を変更することで、賃金計算期間に表示される「給与の締めの期間」が変更されます。

初期値は、事業所情報の設定からセットしますので、変更したデータは保存はされません。

完了ボタンをクリックしてプレビュー画面から印刷に進みます。

8 給与関係帳票の印刷と振込全銀フォーマットデータ作成

8-1. 給与支給明細一覧表印刷

「8：給与計算」「給与支給明細一覧表」「給与支給明細一覧表 2（部門計対応）」から印刷できます。

「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・小部門の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 2（部門計対応）」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。

給与支給明細一覧表印刷 2

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 100 シャルフ株式会社デモ

処理コード 印刷 印刷順 体系、部門、部門内連番順 実行 キャンセル 閉じる

支給年月 令和 4年 4月 給与累計開始月 令和 4年 1月 賞与累計開始月 令和 3年 12月

リストID S11KL43 給与支払明細書B

印刷用紙	1	A3用紙
改頁条件	4	改頁しない
個人部門	1	個人
印刷機	1	レーザー
有給印字	1	印字する
減算項目マフス印字	1	印字する
作成日印字	1	印字する
作成年月日	令和 4年 4月 12日	
社労士印字	1	印字する
姓と名の間を空ける	2	空けない

印刷有無 部門コード 部門名

<input type="checkbox"/>	000025	小部門だけ
<input type="checkbox"/>	100000	東京
<input type="checkbox"/>	101000	東京総務
<input type="checkbox"/>	102000	東京総務
<input type="checkbox"/>	103000	東京営業
<input type="checkbox"/>	104000	東京管理
<input type="checkbox"/>	105000	東京販売
<input type="checkbox"/>	200000	大阪
<input type="checkbox"/>	201000	大阪総務
<input type="checkbox"/>	201010	おおさか
<input type="checkbox"/>	202000	大阪販売
<input type="checkbox"/>	203000	大阪営業

【部門計印刷指定】
 大部門計を印刷 中部門計を印刷 小部門計を印刷

【個人印刷指定】
 個人選択を行い印刷する

処理コードを選択して下さい。 印刷=9 事業所切換=J 挿入 +(10)

画像は「給与支給明細一覧表 2（部門計対応）」のメニューです

①クリックすることで印刷順を変更できます。初期設定は個別明細の印刷順に準拠しています。

②印刷する給与の月度を指定します。

③累計欄に印字する累計金額の計算開始の給与月・賞与月をセットします。通常は 12 月または 1 月となります。

④出力する帳票のタイプを選択します。

⑤印刷形式を選択します。選択する帳票リストによって設定できる項目が変わります。

- ・印刷用紙 : 2 種類の用紙サイズが選択できるものは右端の▼で選択
- ・改頁条件 : 部門ごとに改頁するかどうかを選択します。

- ・ 個人部門 : 個人毎に印字するか、部門だけの数字を印刷するかを選択します。
- ・ 有給印字 : 用紙によって、有給を印字できる用紙で、印字の有無を選択します。
- ・ 減算項目 : すでに減算になっている項目の、マイナス表示の有無を選択します。
- ・ 姓と名の間を空ける : 「空ける」「空けない」を選択

＜リストで「給与計算月次データ個人別明細一覧表」を選択した場合＞

- ・ 源泉税人数 : 「支給額0の人」をカウントするかしないかの選択
- ・ 労災保険対象人数 : 「支給額0の人」を対象とするかしないかの選択
- ・ 雇用保険対象人数 : 「支給額0の人」をカウントするかしないかの選択

⑥チェックを入れると印刷したい部門を選択することができます。

- ⑦
- ・ 賞与同日支給の場合、一覧表の累計に、該当賞与額を加算させたい時はチェックをいれます
 - ・ 在籍しているけれど、給与額も控除額もない人を印字したくない時はチェックをいれます
 - ・ 総合計を改ページして印刷できます

⑧どの部門ごとの計を印刷するのかが選択できます。

⑨出力する従業員を選択できます。チェックを入れると出力の際に従業員を選択する画面が表示されます。

8-2. 給与体系合算一覧表

1事業所に複数の体系を持つ場合には、給与支給明細一覧表では事業所の合計を印刷することができませんので、「給与体系合算一覧表」をご利用下さい。

給与月度と、部門計を印刷する場合は、どの単位で部門計を印刷するかをチェックして実行ボタンをクリックして下さい。

8-3. 給与支給明細書印刷 「8：給与計算」「給与支給明細書」から印刷できます。

給与支給明細書 項目設定通りの位置に表示されます。

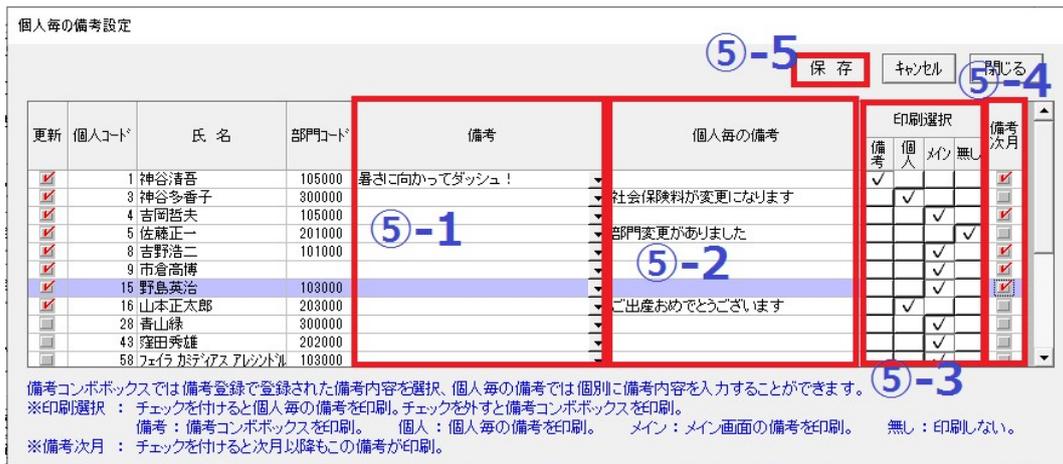
給与支給明細書2（項目詰対応） 印刷書式設定で「ゼロの時項目名の印字無」及び「ゼロの時値印字無し」の設定がされている項目は印刷位置が詰められ、次の項目がその位置に印刷されるようになります。



- ①支給年月 印刷する給与の月度を指定
- ②リストID 印刷する明細のリストを選択します。
- ③印刷順を変更したい時、クリックします。
- ④備考欄および累計欄の印字有無を選択します（明細のタイプによる）
- ⑤明細の備考欄に記載する文言の設定ができます。

備考登録 備考登録画面が表示されるので、自由に文を登録します。従業員全体に記載する備考文字の登録および設定ができます。右端の▼マークをクリックして給与明細の備考欄印字文字を選択します。

備考個人登録 「個人備考登録」をクリックすると備考欄に記載する文言の登録設定ができます。



⑤-1 明細書印刷メニュー⑤に表示される備考が「メイン」で、別に備考登録されている備考文字をこの画面で個々に設定できます。▼をクリックしプルダウンリストから選択します。

⑤-2 個人毎の備考文字を直接入力します。

⑤-3 どの備考文字を明細に印字するかを設定します。

備考：⑤-1 でセットした備考

個人：⑤-2 でセットした備考

メイン：⑤で表示されている備考

無し：何も表示しない

⑤-4 この設定を次月以降も保存する場合はチェックを入れます。

⑤-5 「保存」をクリックすると登録内容が保存されます。

⑥指定した部門だけに、印刷形式を設定することができます。

⑦印刷したい部門を選択することができます。

⑧各種内容の印刷有無を設定できます。

⑨個人コードで印刷する人を選択できます。

⑩有給や、累計の印字有無を選択できます。

「詳細設定」から、印刷方法について選択ができます。

⑩-1 有給時間（HB）を使っている場合、

有給時間そのまま表示するか、

0.5日と有給日数（HA）に入力された日数を

時間に変換するか を選択することができます

⑩-2 有給管理簿の数字を表示するか、

有給休暇付与処理画面より表示するかを選択することができます。



※ 有給管理簿が作成されると「年次有給休暇管理簿より印刷」が設定されるのでご注意ください。

- ①累計額を開始する月を設定します。12月、1月、2月以外を設定すると出力されません。
- ②賞与同日支給の場合、一覧表の累計に該当賞与額を加算させたい時は、チェックをいれます。
- ③支給で減算項目がある場合、マイナスで表示することができます。
- ④チェックすると、総支給額と差引支給額がゼロの人は印字しません。

8-4. 給与袋（茶封筒）印刷

給与明細書をレーザープリンターなどで印刷し封筒に入れて配布する場合に、封筒の表に給与名称や月度、個人の氏名を印刷します。（専用の封筒も用意しております。）

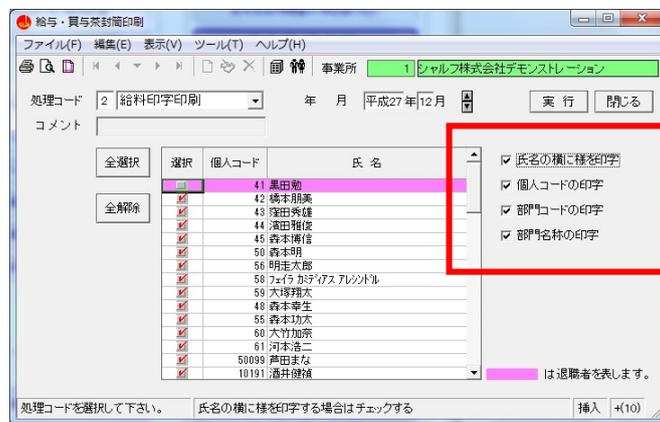
『氏名の横に様を印字』

『個人コードの印字』

『部門コードの印字』

『部門名称の印字』

の印字の有無を選択できます。



8-5. 銀行振込依頼書印刷 「8.給与計算」内「給与銀行振込依頼書」



① 印刷順を選択します。

- 振込登録番号順 振込先銀行順の銀行で指定した個人番号順に印刷します。
- 銀行支店コード順 振込先の銀行支店コード順に印刷します。
- 個別並び順 部門・個人コード・処理コードの順などを選択して印刷します。
- 振込登録番号順（銀行コード無視）

振込先の銀行コードは関係なく、単純に振込登録番号の順に印刷します。

② 支給年月日を変更することができます。

③ 表題を選択することができます。

④ 1頁あたりの印刷人数を変更できます。（枠はそのままです）

⑤ 振込を依頼する銀行名が表示されています。

⑥ 指定部門のみの印刷ができます。

⑦ 複写が不要な時にチェックをつけます。

⑧ 振込登録番号が登録されている場合、印字したい時にチェックをつけます。

⑨ 個人を選択して、振込依頼書を作成することができます。

「個人を選択する」を選択してから、「実行」ボタンをクリックします。



振込み対象者一覧が表示されます。ここで、データエラーがある人を、確認することができます。

紫色

振込登録で、「口座名義」が個人情報と違っている、または、カナや名義の後ろによけいな空白が入っている などの場合に表示されます。

赤色

銀行の支店やカナなどが入っていない場合に表示されます。

⑩ CSV出力ができます。出力するデータをチェックボックスで選択し「CSV出力」をクリックすると、保存先選択画面が表示されますので保存してください。

- ①支給年月日は変更することはできません。
- ②事業所の取引先銀行が複数ある場合には、選択してください。
- ③FB コードを入力することができます。「3：事業所情報管理」「取引銀行登録」で登録している場合は自動表示されます。
- ④指定部門のみのデータを出力することができます。
- ⑤個人を選択して、データを出力することができます。
- ⑥データにエラーがあった場合表示されます。⑤で個人を選択し、エラーのある人のみを表示することもできます。
- ⑦給与振込か総合振込かを選択できます。
- ⑧チェックリストを印刷できますが、必要ない場合は、チェックをはずします。
- ⑨作成可能件数&金額 データエラーがなく、全銀データとして作成できるデータの件数と金額
給与計算結果件数&金額 給与計算で計算されたデータの件数と金額
この二つが異なっている場合は、「4：個人情報管理」「給与・賞与支払方法（銀行）登録」で修正し、再度給与計算を行ってから、全銀データを作成してください。
- ⑩実行ボタンをクリックして、全銀振込データを作成します。
データは、どこに保存してもらってもかまいません。
通常「KYUYO」という名称で作成されますが、名称を変えることは可能です。



ポイント 1



「2：共通情報管理」の「共通銀行マスター登録」画面で、全銀コード(支店の全銀コードも)を登録しておく必要があります。



ポイント 2



銀行振込データを作成する前に、銀行とのデータの受け渡しに関する打ち合わせが必要です
データの仕様を表記した書類を用意している銀行もあるので銀行にお問い合わせ下さい。

打ち合わせが必要な項目とは

- a) FDに出力する際のファイル名
- b) 会社名の桁数及び制約
 - ・半角カタカナ

- ャュヨツ等の小文字は使わない
- 「カブシキガイシャ」は「カ）」にする等

c) レコード区切り (C r ・ L f) の有無

d) ファイル終端記号 (1 A) の有無

以上4つです。

正式に振込データの受け渡しをする前に、データのテストを行ってもらうことをお勧めします。