

賃金管理目次

1. 賃金管理データの概要と項目	P 1
1-1. 賃金管理データの概要	P 1
1-1-1. 賃金管理データとは何？	P 1
1-1-2. 賃金管理データの作成方法	P 1
1-1-3. 賃金管理データ形式の種類	P 1
1-2. 賃金管理データの項目一覧	P 2
2. 賃金管理データの詳細	P 5
2-1. 賃金管理データの形式設定	P 5
2-2. 賃金データ作成方法 1	P 6
賃金管理データ作成 (賃金台帳作成型手入力)	
2-2-1. 給与計算の賃金管理データ作成	P 6
2-2-2. 賞与計算の賃金管理データ作成	P 7
2-3. 賃金データ作成方法 2	P 9
データ手入力 (賃金台帳作成型手入力)	
2-3-1. 入力画面と項目の設定	P 9
2-3-2. 画面の入力方法	P 15
2-4. 賃金データ作成方法 2	P 15
データ手入力 (年調社保労保型手入力)	
2-4-1. 入力画面と項目の設定	P 15
2-4-2. 画面の入力方法	P 16
2-5. 賃金データ作成方法 3 データ取込	P 17
2-5-1. データ取込先の設定	P 17
2-5-2. 賃金管理データ項目の設定 (初回)	P 18
2-5-3. 設定の確認と入力ファイルの取込	P 18
2-5-4. 取込データの設定 (データと給与 項目の結付) の概要	P 19
2-5-5. 自動での結び付け	P 20
2-5-6. 手動での結び付け	P 20
2-5-7. 結付けたデータの一覧確認と読込	P 21
2-6. 賃金データを削除する方法	P 23
2-6-1. 個人毎指定月度の賃金データの削除	P 23
2-6-2. 指定月度全体の賃金データの削除	P 23

3. 賃金管理データの一覧入力	.....	P 24
3-1. 賃金管理データ給与支給日変更	.....	P 24
3-2. 賃金管理データ各種区分一覧変更	.....	P 24
3-3. 賃金管理データ標準報酬月額訂正	.....	P 25
3-4. 賞与賃金管理データ訂正	.....	P 26
4. 賃金関係帳票の印刷と出力	.....	P 27
4-1. 賃金台帳の印刷と出力	.....	P 27
4-1-1. 賃金台帳	.....	P 27
4-1-2. 賃金台帳のエクセル出力	.....	P 28
4-1-3. 賃金台帳2	.....	P 30
4-1-3. 事業所月別賃金台帳印刷	.....	P 33
4-2. 賃金データチェックリストの印刷	.....	P 34
4-2-1. 社保労保型賃金データチェックリスト	.....	P 34
4-2-2. 年末調整型賃金データチェックリスト	.....	P 35
5. 賃金管理データその他特殊処理	.....	P 36
5-1. 賃金管理データ月度移動処理	.....	P 36
5-2. 賃金台帳項目位置変更（月度指定）	.....	P 37
5-3. 賃金管理データ合算処理	.....	P 39
6. 賃金管理データ月度指定バックアップと復元	.....	P 40
6-1. 賃金管理データバックアップ	.....	P 40
6-2. 賃金管理データ復元	.....	P 41

1. 賃金管理データの概要と項目 「7：賃金管理」メニューより始めます。

1-1. 賃金管理データの概要

1-1-1. 賃金管理データとは何？

算定・月変・年末調整・労働保険年度更新など、月々の賃金を元にして操作する業務に使用する賃金データがすべて登録されている場所が、『賃金管理データ』です。

1-1-2. 賃金管理データの作成方法 (詳細 P6～)

作成方法1：給与計算を行っている事業所については、給与計算後「賃金管理データ作成&金種表印刷」画面で給与計算結果から、ボタンクリックで作成します。

作成方法2：「賃金管理作成型賃金入力」「年調・社保・労保型賃金入力」画面で個人別に入力します。

作成方法3：「テキストデータ入出力」「賃金管理データ取込」よりテキストデータを取り込みます。

1-1-3. 賃金管理データ形式の種類 (詳細 P5)

賃金管理データの入力・保存形式には以下の4種類があります。

- 1) 賃金台帳作成型： 支給・控除の項目毎に賃金が入力でき、賃金台帳が印刷できます。
給与計算を行っている事業所は自動的にこの形式になります。
- 2) 年調実施型 年末調整を行うために必要な項目の入力・保存ができます。
- 3) 社保雇用型 算定・月変等の社会保険関係業務に必要な項目のみの入力・保存ができます。
- 4) 労保専用型 労働保険年度更新等の労働保険業務に必要な項目のみの入力・保存ができます。



ポイント



上から順に入力・保存項目の数は少なくなっていくます。上の形式は下の形式の項目を含んでいます。項目数が少なくなると対応する業務の範囲は狭くなりますが、項目数が少ないため入力等の管理に比較的手間が少なくてすみます。

途中での賃金管理の形式変更について

「賃金台帳作成型」から「個人単位 労保専用型」のように、多くの項目を入力する形式から、少ない項目のみを入力する形式への変更は問題ありませんが、一度少ない項目のみを入力する形式へ変更してしまうと、また、「賃金台帳作成型」に戻して、「賃金台帳」を出そうとしても、元にはもどりません。項目それぞれのデータは消えてしまい、総支給額や、総控除額のみが残るという形になります。

形式の変更には、注意が必要です。

1-2. 賃金管理データの項目一覧

項目名称	説明	台帳	年調	社保	労保
固定賃金変動	該当月の固定的賃金の変動の有無（月変に使用） 変動無し・昇給・降給・給与区分変更	○	○	○	
所定労働日数	所定労働日数を2桁＋少数以下4桁で入力	○			
所定労働時間数	時間＋分で入力。（xxx.xx時間ではない） 「hhh時間mm分」の形式、「hhh:mm」、「hhh. mm」の入力・表示形式の選択が可能。	○			
労働日数	該当月の労働日数（出勤日数）を2桁＋少数以下2桁で入力。	○	○	○	○
労働時間数	該当月の労働時間数を時間＋分で入力。	○			
有給休暇日数	有給休暇の日数を2桁＋少数以下1桁で入力。	○			
有給休暇時間数	有給時間を2桁で入力	○			
休日労働日数	該当月の休日労働日数を整数で入力。	○			
特別休暇日数	該当月の特別休暇日数を整数で入力。	○			
欠勤日数	該当月の特別休暇日数を整数で入力。	○	○	○	
遅刻早退時間数	遅刻・早退等の時間数合計を時間＋分で入力。	○			
早出残業時間数	早出・残業等の時間数合計を時間＋分で入力。	○			
休日労働時間数	該当月の休日労働時間数合計を時間＋分で入力。	○			
深夜労働時間数	該当月の深夜労働時間数合計を時間＋分で入力。	○			
給与支給日	給与の支給日を入力				
基本給	該当月に支払った基本給の額を入力。	○			
※各種手当額	最大18項目の手当名称の設定が可能。設定したそれぞれの手当欄にその支払額を入力。	○			
その他手当の合計額	上記の各種手当額が18項目以上ある場合には 下記の支払額合計に、給与支払額の合計を入力 すると、各種手当欄に入力された金額から、その他 手当の合計が逆算されます。	○			
不就労控除	欠勤・遅刻・早退等による控除額を入力。	○			
支給額合計	手当額が18項目未満の場合は合計額が自動的に算出 されます。18項目以上ある場合はこの欄に合計額を 入力し「その他手当の合計額」を逆算します。	○	○	○	○
非課税手当合計	通勤手当などの非課税額の合計を入力。	○	○		
社保算定除外	算定・月変などの社会保険処理から除外する金額	○	○	○	
労保算定除外	労働保険集計処理で支給額合計から除外する金額	○	○	○	○

項目名称	説明	台帳	年調	社保	労保
健康保険料	該当月の健康保険料を入力。介護保険料を含む。	○	○		
厚生年金保険料	該当月の厚生年金保険料を入力。（政管部分）	○	○		
年金基金保険料	厚生年金基金加入の場合の基金掛金額。	○	○		
雇用保険料	雇用保険料の金額を入力。	○	○		
社会保険料合計	健保・厚年・基金・雇用の各保険料の合計額が自動的に計算されて表示されます。	○	○		
確定拠出型年金	個人型確定拠出年金の額を入力				
源泉所得税	該当月に控除される源泉所得税の額を入力。	○	○		
住民税	該当月に控除される住民税の額を入力。	○			
※各種控除額	最大2項目の控除名称の設定が可能。設定したそれぞれの控除欄にその控除額を入力。	○			
その他控除の合計額	上記の各種控除額が2項目以上ある場合には下記の控除額総合計に、給与控除額の合計を入力すると、各種控除欄に入力された金額から、その他控除の合計が逆算されます。	○			
控除額総合計	(40)各種控除額が2項目未満の場合は合計額が自動的に算出されます。2項目以上ある場合はこの欄に合計額を入力し「その他控除の合計額」を逆算します。	○			
差引支給額	支給額合計から控除額総合計を引き、差引支給額を自動計算して表示します。	○			
賞与支給額	該当月に支払われた賞与がある場合に、その支給額を入力。	○	○	○	○
賞与非課税手当合計	賞与項目で非課税の項目の合計が表示されます。				
賞与社保算定除外	算定・月変などの社会保険処理から除外する金額				
賞与労保算定除外	労働保険集計処理で支給額合計から除外する金額				
賞与健康保険料	賞与から控除された健康保険料の額（介護含む）	○	○		
賞与年金基金保険料	賞与から控除された厚生年金保険料の額（基金含）	○	○		
賞与雇用保険料	賞与から控除された雇用保険料の額	○	○		
賞与社会保険料合計	賞与から控除された健保・厚年・雇用保険料の合計額が自動計算され表示されます。	○	○		
賞与確定拠出年金	個人型確定拠出年金の額を入力				

賞与源泉所得税	賞与から控除される源泉所得税の額を入力。	○	○		
賞与支給日（最終日）	同月に複数支給があったときの最終の支給日を入力	○	○		
賞与支給日（初回日）	同月に複数支給があったときの初回の支給日を入力	○	○		
項目名称	説明	台帳	年調	社保	労保
雇用形態	正社員・パート・アルバイト・臨時・季節的雇用 ・嘱託の中から該当月の対象者の状態を選択。 算定・月変の「パート対象」の判断に使用。	○	○	○	○
給与区分	月給・日給月給・日給・時間給の中から該当月の対象者の状態を選択。 算定・月変の基礎日数の設定方法に使用。	○	○	○	○
健保適用区分	該当月に健康保険加入・非加入を選択。	○	○	○	○
厚年適用区分	該当月に厚生年金保険加入・非加入を選択。	○	○	○	○
雇保区分	一般・特掲建設・特掲その他から選択。	○	○	○	○
雇保被保険者区分	非加入・一般・パート加入・兼務役員・高年継続・ 高年継続役員・短期特例 から選択。	○	○	○	○
労災被保険者区分	非加入・常用労働者・パート臨時・兼務役員から選択 労働保険年度更新の賃金集計時に使用。	○	○	○	○
労災業種	該当月の労災業種コードを数字で入力。 労働保険年度更新の賃金集計時に使用。	○	○	○	○
事業場コード	該当月に対象者がどの事業場に所属していたかを 事業場コードの数字で入力。事業場が無い場合や本社 勤務の場合は『0』を入力。 労働保険年度更新の賃金集計時に使用。	○	○	○	○
短時間労働者区分	短時間の該当・非該当を登録	○	○	○	

※ 「賃金管理データ給与支給日変更」画面で確認・変更ができるデータ

項目名称	説明	台帳	年調	社保	労保
給与体系	給与体系コード。数字2桁。変更はできません。				
給与支給年月日	確認と支給日付の一括変更が可能。				

※ 「賞与賃金管理データ変更」画面で確認・変更ができるデータ

項目名称	説明	台帳	年調	社保	労保
賞与支給日	確認と支給日付の一括変更が可能。				
賞与労保不算入額	労働保険集計処理で賞与の支給額合計から除外 する金額				

2. 賃金管理データの詳細

2-1. 賃金管理データの形式設定

「3：事業所情報管理」「事業所基本設定」画面で行うことができます。

- ・給与計算をする 賃金台帳作成型に自動設定されます。
- ・給与計算をしない 入力形式を選択します。

顧問先の業務にあった形式を選択しましょう。途中の変更はご注意ください！（P1）

「事業所単位労保専用型」 **事業所の月別賃金合計の入力のみ** 労働保険をまとめて入力する場合

「賃金台帳作成型」 「賃金台帳」を出力したい場合・一番項目数が多い。 **標準形式**

「年調実施型」 **「年末調整」に必要な項目の入力のみ**

「労働日数」「欠勤日数」「支給額合計」「非課税額」「社会保険料」

「源泉所得税」「賞与額」「賞与社会保険料」「賞与源泉所得税」

「社保算定除外額」「労保算定除外額」

「社保雇用型」 **「社保雇用業務」に必要な項目の入力のみ**

「労働日数」「欠勤日数」「支給額合計」「賞与額」

「社保算定除外額」「労保算定除外額」

「労保専用型」 **「労働保険申告」に必要な項目の入力のみ**

「労働日数」「支給額合計」「労保算定除外額」「賞与額」

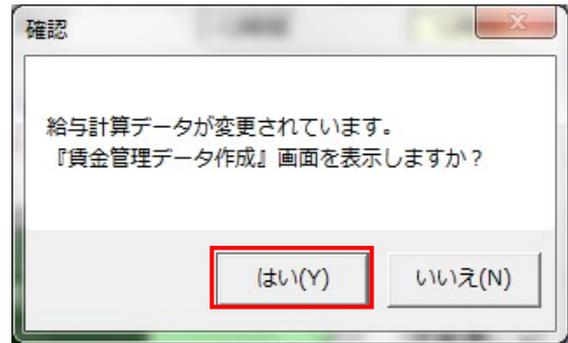
2-2. 賃金データ 作成方法1：賃金管理データ作成（賃金台帳作成型手入力タイプ）

2-2-1. 給与計算の賃金管理データ作成

1) 画面の表示

給与計算を行っている事業所は、計算が終了した時点で賃金管理データの作成を行います。

「8：給与計算」「賃金管理データ作成&金種表印刷」画面からも表示出来ます。



2) データの作成

賃金管理データ作成 (給与計算事業所用)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 11 シャルフ株式会社デモンストラーション2019100

処理コード 4 指定の月度表示 実行 キャンセル 閉じる

処理対象の給与月度 令和02年01月 作成状況 賃金データは作成されていません。(給与計算済み) ①

※ 処理対象の月度は左下の表をクリックして選択して下さい。

② 賃金管理データの作成

② 賃金データ作成後に、給与計算が変更されている可能性が有ります。

【賃金管理データ作成条件】

『賃金台帳』深夜残業時間数 表示欄選択 ③

- 深夜残業時間数を『早出残業時間数』欄 に加算表示
- 深夜残業時間数を『深夜労働時間数』欄 に加算表示

『賃金台帳』第2基本給 表示欄選択 ④

- 第2基本給を「一般手当金額欄」に表示
- 第2基本給を『基本給』欄 に加算表示

年次有給休暇管理簿に有給休暇日数等を登録する ⑤

※ 左表の「○」はデータ有り、「空白」はデータ無し
「△」は賃金データ作成後に、給与計算が再度行われた可能性有り

年度	月度	給与計算	賃金管理
平成31年	04月	○	○
令和01年	05月	○	○
令和01年	06月	○	○
令和01年	07月	○	△
令和01年	08月	○	△
令和01年	09月	○	△
令和01年	10月	○	△
令和01年	11月	○	△
令和01年	12月	○	○
令和02年	01月	○	○
令和02年	02月		△

賃金管理データ作成状況表示完了 処理コード(データ作成=1 削除=3 確認=4 金種表印刷=9) 挿入 + (10)

①賃金管理データがまだ作成されていません。（賃金管理が空白）

「賃金管理データ作成⑤」をクリックして、賃金管理データを作成します。（賃金管理が○）

②一度賃金管理データを作成した後に、給与計算を行なった場合です。（賃金管理が△）

「賃金管理データ作成⑤」をクリックして、賃金管理データを作成します。（賃金管理が○）

③給与項目中に深夜残業時間数の項目がある場合、この項目の値を賃金台帳の『早出残業時間数』に加算して表示するのか、『深夜労働時間数』に加算して表示するのかを選択して下さい。

④給与項目中に『第2基本給』の項目がある場合、この項目の値を『手当額』の欄に表示するのか

『基本給』の欄に加算して表示するのかわを選択して下さい。

- ⑤有給管理簿を作成している場合、チェックをつけると、給与で入力した有給情報を管理簿に反映します。
- ⑥賃金管理データを作成する場合にクリックします。

3) データの作成先

給与項目の内、どの項目が賃金管理データのどの項目に移されるのかは、給与項目設定時に指定した「項目タイプ」（2文字のアルファベット）により決定されます。

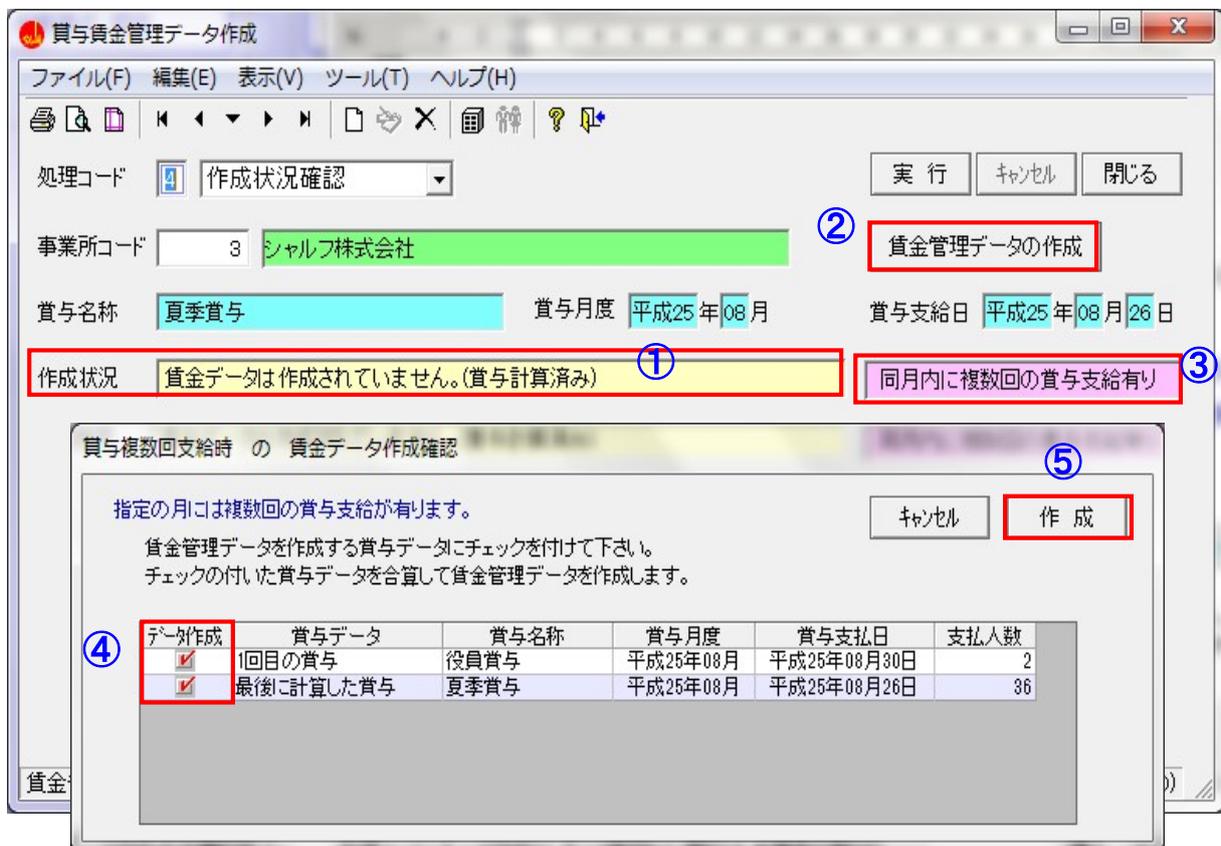
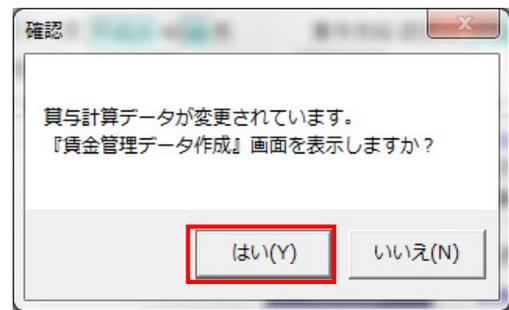
支給項目が18項目以上ある場合は、19項目目以降はその他手当の合計額欄にまとめられます。
 控除項目が2項目以上ある場合は、3項目目以降はその他控除の合計額欄にまとめられます。

2-2-2. 賞与計算の賃金管理データ作成

1) 画面の表示

賞与計算を行っている事業所は、計算が終了した時点で賃金管理データの作成を行います。

「9：賞与計算」「賃金管理データ作成&金種表印刷」画面からも表示出来ます。



2) データの作成

- ①賃金管理データがまだ作成されていません。
- ②「賃金管理データ作成」をクリックして、賃金管理データを作成します。
- ③同月に複数回賞与支払いがあった場合に表示されます。
- ④複数あるデータのうち、賃金管理データを作成するデータを選択します。
- ⑤作成をクリックして、賃金管理データを作成します。

一度賃金管理データを作成した後に、賞与計算を行なった場合は、「賃金管理データ作成」をクリックして、再度、賃金管理データを作成します。

2-3. 賃金データ作成方法2：データ手入力（賃金台帳作成型手入力タイプ）

2-3-1. 入力画面と項目の設定

1) 入力画面設定

入力画面設定

① 【表示開始月】

平成31年 01月

⑦ OK

キャンセル

② 【入力順】

部門, 部門内連番順 体系, 部門, 部門内連番順

個人コード順 体系, 個人コード順

処理コード順 体系, 処理コード順

③ 【『時間数』入力欄の入力形式指定】

『010時間30分』 の形式で入力

『10:30』（コロン区切） の形式で入力

『10.30』（小数点区切） の形式で入力

※ 『XX.XX時間』ではなく、少数以下分表示の『時間.分』の形式ですので、ご注意下さい。

④ 【その他手当欄・その他控除欄 入力方法】

常に入力可 常に、支給・控除合計から逆算

支給・控除項目名が全て設定済の時のみ、合計から逆算

⑥ 半日有給休暇(0.5日)の使用状況

半日有給休暇を使用する 例. 1.625日の場合 1.5日と1時間で入力します

半日有給休暇を使用しない 例. 1.625日の場合 1.0日と6時間で入力します

⑤ 【少数点以下桁数 設定】

【所定労働日数】

0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

【労働日数】

0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

【有給休暇日数】

0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

【休日労働日数】

0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

【特別休暇日数】

0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

【欠勤日数】

0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

※ 少数以下桁数を（多桁→少桁に）変更するとデータの内容も指定の桁数にまらめられ元の値には戻りませんのでご注意下さい。

①この欄で指定した月度より12ヶ月分の賃金データが表示されます。

②入力順を選択します。

③「労働時間数」等の時間と分で表示・入力する項目の表示・入力形式を選択します。

a) 『010時間30分』の形式で入力。入力の際には、時間3桁と分2桁の全桁入力が必要。

b) 『10:30』（コロン区切）の形式で入力 時間と分の間をコロン（:）で区切って入力

c) 『10.30』（小数点区切）の形式で入力 時間と分の間を小数点（.）で区切って入力

注意 「10時間30分」という時間数を入力したい場合には「10.5」時間ではなく「10.30」という入力形式となりますのでご注意下さい。

④「その他手当の合計額」「その他控除の合計額」欄への入力の方法

- a) 常に入力 入力することができます。
- b) 常に支給・控除合計から逆算 支給合計や控除合計から、逆算してきます。入力できません。
- c) 全て設定済みの時のみ逆算 全ての項目が入力されている時だけ逆算してきます。入力出来ません。

⑤給与項目設定で、日数の小数点以下の桁数を設定している場合に、賃金管理データの日数の桁数を合わせます。

給与項目設定で、小数点以下桁数が設定されているのに、賃金管理データ作成時に小数点以下桁数が設定されていない場合は、自動的に丸められてしまいます。

⑥有給時間を日で入力した有給日数のデータがあった場合の、変換方法を選択します。

⑦「OK」をクリックすると、「賃金台帳手入力」画面が表示されます。

2) データ入力

【画面上部入力・設定】

①画面に表示する先頭の年月を指定します。入力ミス防止のため次月の年月までしか指定できません。

②データの入力が可能な最後の月を指定します。次月の年月までしか指定できません。

③賃金データの入力を始める時、最初にカーソルがセットされる、入力初期位置の月を指定します。

④この欄にチェックが付いていると、自動的に、表示順で指定された次の人が表示されます。

⑤所定自動入力 チェックを付けると「事業所情報」で設定された「所定労働日数」「所定労働時間数」が自動入力されます。

又、労働日数の値により労働時間数を自動計算します。

労働時間数が0の時だけ労働日数×1日所定労働時間を自動入力します。

基本給自動入力 チェックを付けると、「個人情報」で設定された基本給が自動入力されます。

⑥給与項目設定で、年の途中から項目名称や項目の位置が変更になっている場合、見出の月を変更すると、その月以降に設定された給与項目が表示されます。

⑦「所定労働日数」～「深夜労働時間数」までの勤怠の12項目は、原則として固定されており、変更することは出来ません。

しかし、見出しを変更することはできます。

- 変更したい名称にチェックを付けると、名称が入力出来ます。
- 賃金台帳は、サイズによって表示できる勤怠項目の内容が決まっています。
- 「登録」をクリックすると賃金管理データの項目名称が変更されます。



⑧ 「入力画面設定」の画面を表示し、画面の表示形式を変更することができます。

【入力画面 給与項目】

	2013年3月	2013年4月	2013年5月	2013年6月	2013年7月	2013年8月
固定賃金変動	変動無し	昇給	変動無し	変動無し	変動無し	
所定労働日数	21.6666	22.0000	22.0000	22.0000	22.0000	
所定労働時間数	173.20	176.00	176.00	176.00	176.00	
労働日数	20.000	20.000	20.000	20.000	13.000	
労働時間数	160.00	160.00	9600.00	160.00	104.00	
有給休暇日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
休日労働日数	0	0	0	0	0	
特別休暇日数	0	0	0	0	0	
欠勤日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
遅刻早退時間数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
残業時間数	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	
休日労働時間数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
深夜労働時間数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
基本給	¥385,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	
早出残業手当 ※	¥56,972	¥55,398	¥56,108	¥54,688	¥0	
休出手当 ※	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
深夜労働手当 ※	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
役職手当 ※	¥10,000	¥10,000	¥10,000	¥10,000	¥10,000	
資格手当 ※	¥0	¥50,000	¥50,000	¥50,000	¥50,000	
職務手当 ※	¥2,000	¥2,000	¥2,000	¥2,000	¥2,000	
営業手当 ※	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
通勤手当 ※	¥3,200	¥3,200	¥3,200	¥3,200	¥3,200	

- ① 固定的賃金変動欄は、月変を検索するための項目となります。 ←重要です！
この欄が、「昇給」「降給」「給与区分変更」になっていると、「6：社保雇用業務」【月変処理】「賃金変動対象者一括検索」画面に表示され、月変を検索する対象者となります。
- ② 灰色になっている部分は、入力することができません。2ヶ月先までしか入力出来ないようになっています。
- ③ 給与計算を行っている事業所で給与計算後に「賃金管理データ作成」を行った場合には、支給・控除項目名称の設定を特に行わなくても、一覧表上に名称が表示されます。

給与計算を行っていない事業所では、最初にこの画面を表示した時には、この18行の名称欄はすべて空白になっていますので、**設定が必要となります。**

①項目をダブルクリックすると、項目を設定する画面が表示されます。

② 開始年度は、

新しく項目を作成する時

1月を設定。

既に作成された項目を変更する時

変更を、変更する月から反映させたい場合

変更月を設定

変更を、1月から反映させたい場合

1月を設定

③手当名称の入力欄01～18に名称を入力して下さい。

④登録をクリックすると、入力画面に項目が表示され、入力ができるようになります。



ポイント

年の途中で項目の追加・変更の場合で、「変更開始月（P10②）」を項目を追加・変更した月と設定している場合、「見出しの月度（P9⑥）」を、変更開始月以前の月に設定した場合、

（例 変更開始月 5月・見出し月度 1月の場合）項目名称が表示されず、また、変更開始月以前の月（例 1月～4月）に入力することができなくなる現象が発生する場合があります。

その場合には、「変更開始月」を1月からに変更すると、「項目見出月」をどの月に設定しても、項目名称が表示され、どの月にも入力できるようになります。

2-3-2. 画面の入力方法

賃金台帳手入力 (賃金台帳作成型専用)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

3 シャルプ株式会社 体系:個人コード順

処理コード 2 賃金データ入力 ① 体系コード 01 基本体系 完了 キャンセル 閉じる

個人コード 2 高田登 処理順コード 2 連続入力 表示開始月 平成25年 1月

部門コード 020000 営業部 ⑥ 部門内処理順 2 所定自動入力 基本給自動入力 入力最終月 平成25年 5月

給与計算により設定 入力 (右端に▼のある項目はマウスで選択して下さい。)
(時間数欄は『時間.分』(小数点区切)となっていますのでご注意下さい。)

入力時初期位置 05月

勤怠見出変更 ※ 所定労働日数欄に「99」を入力すると、その月度のデータが削除されます。 一覧表示設定変更

	2013年1月	2013年2月	2013年3月	2013年4月	2013年5月	2013年6月
固定賃金変動	変動無し	変動無し	変動無し	昇給	変動無し	変動無し
所定労働日数	21.6666	21.6666	21.6666	22.0000	22.0000	22.0000
所定労働時間数	173.20	173.20	173.20	176.00	176.00	176.00
労働日数	20.000	20.000	20.000	20.000	21.000	20.000
労働時間数	160.00	160.00	160.00	160.00	162.30	160.00
有給休暇日数	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	6.000
休日労働日数	0	0	0	0	0	0
特別休暇日数	0	0	0	0	0	0
勤続手当 ※	¥0	¥0	¥0	¥5,000	¥5,000	¥0
④ その他手当の合計額	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
不就業控除	¥7,146	¥682,000	¥7,146	¥7,146	¥7,146	¥7,146
支給額合計	¥644,854	¥0	¥674,854	¥769,854	¥769,854	¥674,854
非課税手当合計	¥6,000	¥0	¥6,000	¥6,000	¥6,000	¥6,000
社会保険算定除外	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
労働保険算定除外	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
健康保険料	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
厚生年金保険料	¥51,975	¥51,975	¥51,975	¥51,975	¥51,975	¥51,975
年金基金保険料	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
雇用保険料	¥3,374	¥0	¥3,374	¥3,849	¥3,849	¥3,374
③ 社会保険料合計	¥55,199	¥51,975	¥55,349	¥55,824	¥55,824	¥55,349
源泉所得税	¥30,220	¥0	¥36,370	¥54,010	¥54,010	¥36,370
特別減税額 ⑦	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
住民税	¥0	¥0	¥0	¥5,800	¥5,800	¥0
財形貯蓄 ※	¥10,000	¥10,000	¥10,000	¥10,000	¥10,000	¥10,000
労働組合費 ※	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
④ その他控除の合計額	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
控除額合計	¥95,419	¥61,975	¥101,719	¥125,634	¥125,634	¥101,719
差引支給額	¥549,435	¥-61,975	¥573,135	¥644,220	¥644,220	¥573,135

① データを入力する時にクリックします。

② 年月は給与支給表示月とします。

例えば末締め5日支払いの場合、7月5日に支払う給与を6月度給与とする場合は、6月に、7月度給与とする場合は7月の列に表示・入力します。

③ 水色 赤色 は、自動計算される項目です。支給額合計・社会保険料合計・控除額総合計などです。

④ 18項目以上の支給項目は、「その他手当の合計額」2項目以上の控除項目は、「その他控除の合計額」にまとめて登録します。

⑤ 灰色の部分には、データが入力出来ません。支給・控除の名称が設定してない場所や、「入力最終月」の年月以降の列などです。

支給・控除の名称が左端の項目名称欄に表示されていても灰色になっている所がある場合はその月の項目名称設定が、一覧表表示の最初の月の名称設定と異なっている事を表しています。④の画面状態表示が「表示」となっている状態で、該当月の列のどこかをダブルクリックすると、その月の項目名称設定内容が表示されます。

⑥表示 : 賃金管理データの表示の状態になっています。

入力 : 賃金管理データの入力状態になっています。

確認 : 入力内容の確認状態です。 確認が終わったら「完了」ボタンをクリックして下さい。

⑦※は、共通項目ではなく、事業所毎に設定されている項目という意味です。

2-4. 賃金データ作成方法2：データ手入力（年調・社保・労保手入力タイプ）

2-4-1. 入力画面と項目の設定

1) 入力画面設定

入力画面設定

【表示開始月】
平成25年11月 ①

【入力順】
 部門, 部門内連番順
 個人コード順 ②
 処理コード順

【金額欄「¥」マーク有無】
 金額に「¥」を付ける 金額に「¥」を付けない

【一覧表色設定】
 濃い色 薄い色

【少数点以下桁数設定】 ③
 【労働日数】
 0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

【欠勤日数】
 0桁 1桁 2桁 3桁 4桁

※ 少数以下桁数を（多桁→少桁に）変更するとデータの内容も指定の桁数にまるめられ元の値は戻りませんのでご注意ください。

④ OK

①この欄で指定した月度より12ヶ月分の賃金データが表示されます。

②入力順を選択します。

③日数の小数点以下の桁数を設定出来ます。

④「OK」をクリックすると、「賃金台帳手入力」画面が表示されます。

2) データ入力

賃金台帳手入力 (年調・社保・労保専用型)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

300 宝塚株式会社 個人コード順

処理コード 2 賃金データ入力 連続入力 ⑤

個人コード 1 神保健一 処理順コード 562141 ② 完了 キャンセル 閉じる

部門コード 020000 部門内処理順 1 ③ 表示開始月 平成25年1月

④ 入力最終月 平成25年5月

⑥ 入力時初期位置 05月

※ 指定の表示期間内で、数値が表示されていない場合はデータが存在しない月度です。

年調実施型 入力 表示設定変更

(▼のある項目はマウスで選択して下さい。)

(労働日数欄に「99」を入力すると、その月のデータが削除されます。)

	2013年1月	2013年2月	2013年3月	2013年4月	2013年5月	2013年6月	2013年7月
固定賃金変動							
労働日数							
欠勤日数							
支給額合計							
非課税手当合計							
社会保険算定除外							
労働保険算定除外							
健康保険料							
厚生年金保険料							
年金基金保険料							
雇用保険料							
社会保険料合計							
源泉所得税							
特別減税額							
賞与支給額							
賞与健康保険料							
賞与年金・基金保険料							
賞与雇用保険料							
賞与社会保険料合計							
賞与源泉所得税							
賞与特別減税額							
雇用形態	日雇						
給与区分	月給						
健保適用区分	非加入						
厚生適用区分	非加入						
雇保区分	一般						
雇保被保険者区分	非加入						
労災被保険者区分	非加入						
労災業種							
事業場コード	0	0	0	0	0	0	0

- ①データを入力する時にクリックします。
- ②画面に表示する先頭の年月を指定します。入力ミス防止のため次月の年月までしか指定できません。
- ③データの入力が可能な最後の月を指定します。次月の年月までしか指定できません。
- ④賃金データの入力をはめる時、最初にカーソルがセットされる、入力初期位置の月度を指定します。
- ⑤この欄にチェックが付いていると、自動的に、表示順で指定された次の人が表示されます。
- ⑥最後に完了ボタンをクリックし、データを確定させます。

2-4-2. 画面の入力方法

- ①データを入力する時にクリックします。
- ②年月は給与支給表示月とします。
例えば末締め5日支払いの場合、7月5日に支払う給与を6月度給与とする場合は、6月に、7月度給与とする場合は7月の列に表示・入力します。
- ③水色 赤色は、自動計算される項目です。支給額合計・社会保険料合計・控除額総合計などです。
- ④灰色の部分には、データが入力出来ません。支給・控除の名称が設定してない場所や、「入力最終月」の年月以降の列などです。
- ⑤表示 : 賃金管理データの表示の状態になっています。
入力 : 賃金管理データの入力状態になっています。
確認 : 入力内容の確認状態です。
- ⑥完了ボタンで、データを確定させます。

2-5. 賃金データ作成方法3：データ取込

「17：テキストデータ入出力」「賃金管理データ取込」から取込を行います。

顧問先の賃金管理データ形式により、

「年調・社保方賃金管理データ取込」

「台帳作成型賃金管理データ取込」

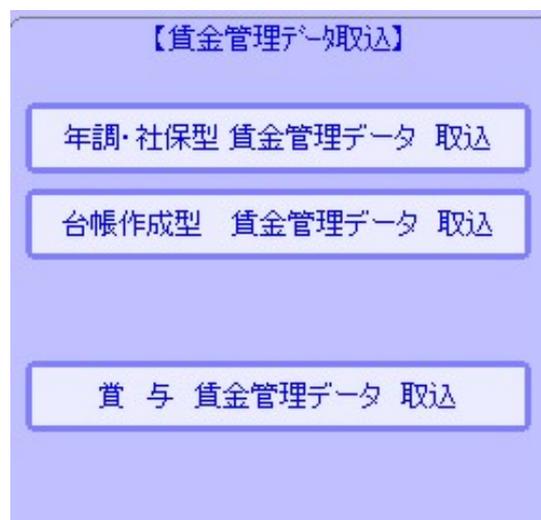
のいずれかで取り込みます。

賞与に関しては、いずれのデータ形式でも、

「賞与賃金管理データ取込」より取込します。

賃金情報は、CSV・エクセルデータなど

のテキストデータから取込ができます。



2-5-1. 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。

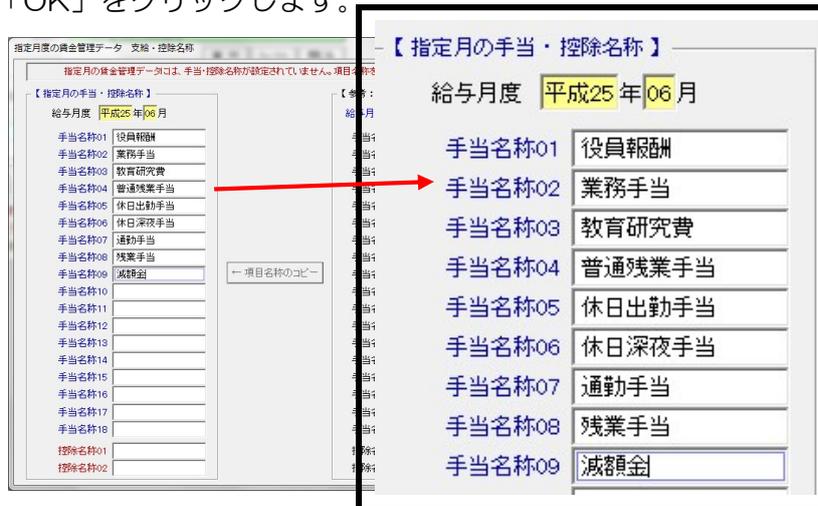
①複数の給与体系がある場合は、今からどの給与体系を取り込むのかを選択して下さい。

②取り込みしようとする給与の月度を指定して下さい。

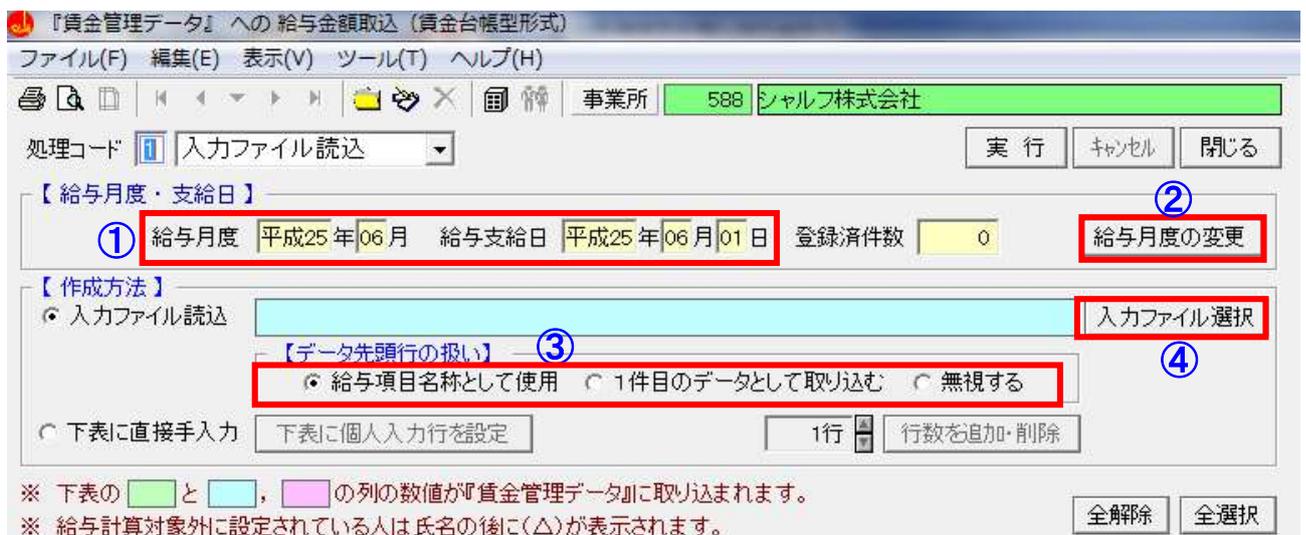
③設定を確認したら「OK」ボタンをクリックして下さい。

2-5-2. 賃金管理データ項目の設定（初回のみ）

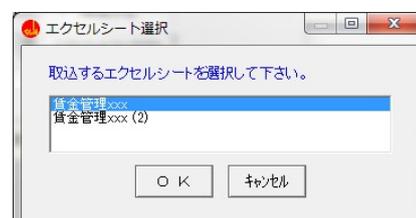
初回は、賃金管理データの項目がない場合がありますので、その時は、登録する必要があります。
項目を登録したら「OK」をクリックします。



2-5-3. 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「給与月度の変更」から変更出来ます。
- ③ 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。
- ④ 「取込みファイル」を選択します。
- ⑤ 複数シートを持つエクセルデータ取込の場合は
取込むシートを選択します。

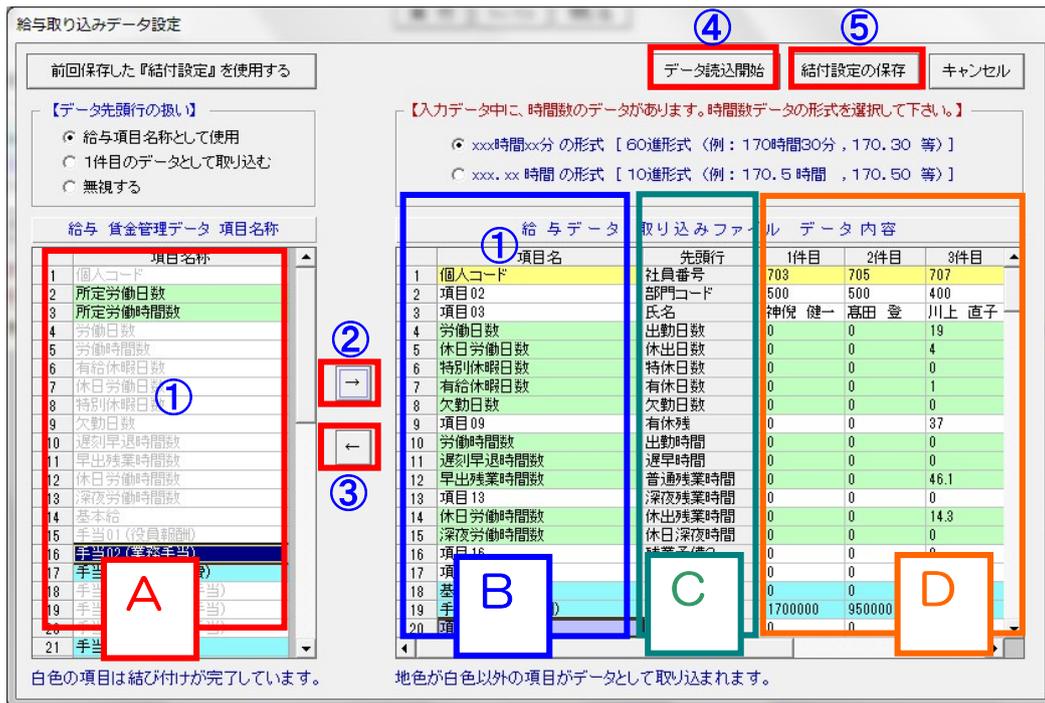


2-5-5. 自動での結び付け

読み込むファイルの先頭行に、「賃金管理データ項目設定」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。

2-5-6. 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「賃金管理データ項目設定」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

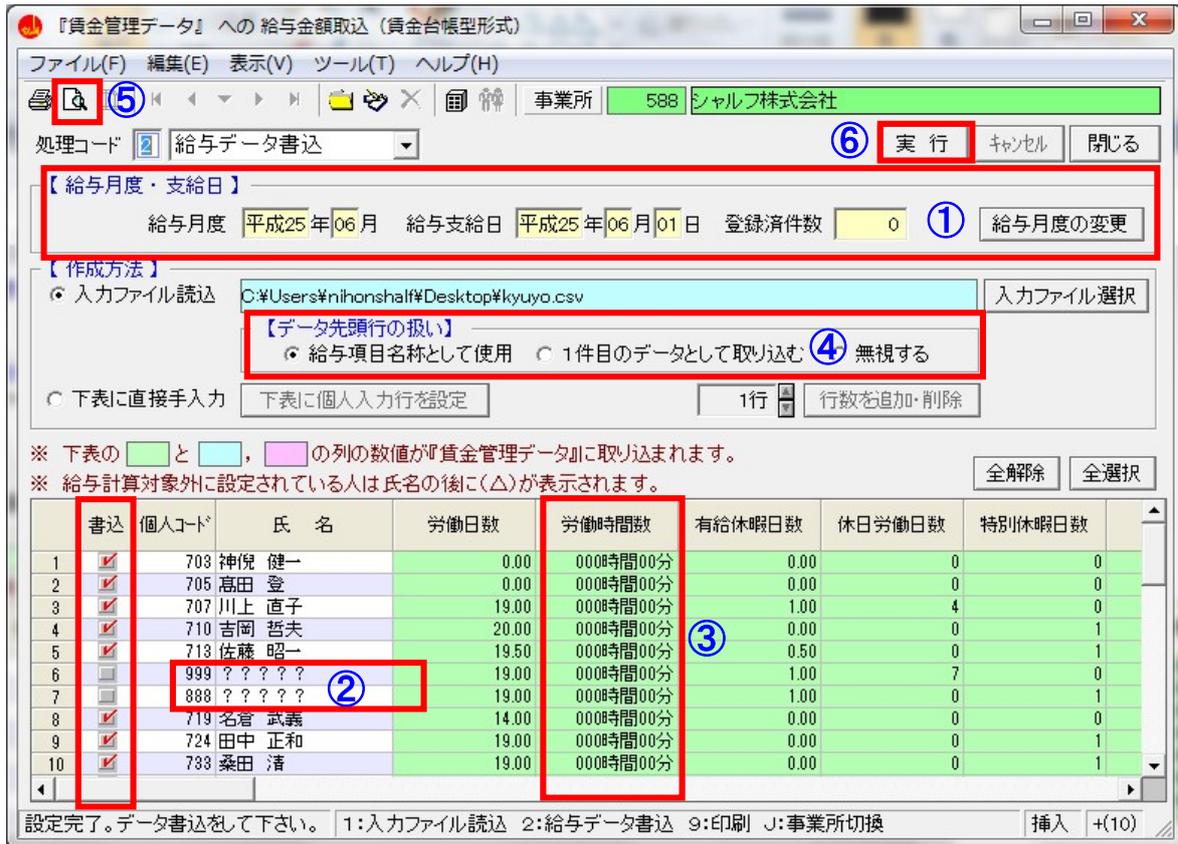
B 読み込んだファイルのデータ内容
 ・結び付けが自動的にされた項目名称が色つきで表示され、その他の結び付けがされなかった項目には「項目 XX」と白色で表示されています。

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。

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

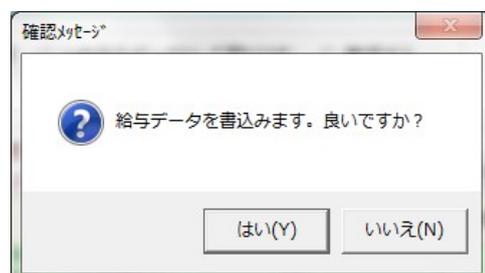
- ① 結び付けたい項目を、A欄とB欄、それぞれを選択しておきます。
- ② → ボタンをクリックすると、A欄の項目がB欄と結びつき、A欄は白に、B欄は色が付きます。
 ※結付ける項目は、取込みたい項目だけで構いません。
- ③ 結びつけた項目を解除する場合は、← ボタンで解除出来ます。
- ④ 結付けた項目の設定を保存しておく場合は、ここをクリックします。
- ⑤ 設定を保存しない場合は、「完了」をクリックします。

2-5-7. 結付したデータの一覧確認と読込

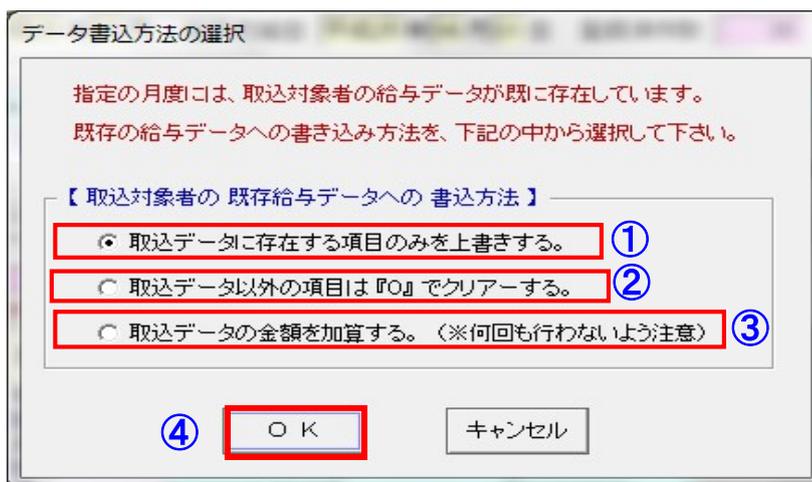


- ① 取込む給与月度が表示されています。「給与月度の変更」から、取込む月度を変更することができます。
- ② 個人コードが間違っている場合は「氏名」欄に『?????』と表示されます。
- ③ 給与項目設定で「時間+分」に設定されている項目(表の見出しに(60進)表示)の項目は「XXX時間XX分」と表示されます。
- ④ 取り込もうとするファイルの最初の行が、項目の見出しになっているか、データになっているかで設定が変わります。
 - a) 最初の行が項目の見出しになっている場合 「給与項目名として使用」を選択して下さい。
 - b) 最初の行がデータになっている場合 「1件目のデータとして使用」を選択して下さい。
 - c) 最初の行が、見出し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 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。
- ⑥ 実行ボタンをクリックして、実際にデータを読込みます。

確認画面が表示されますので、
「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。

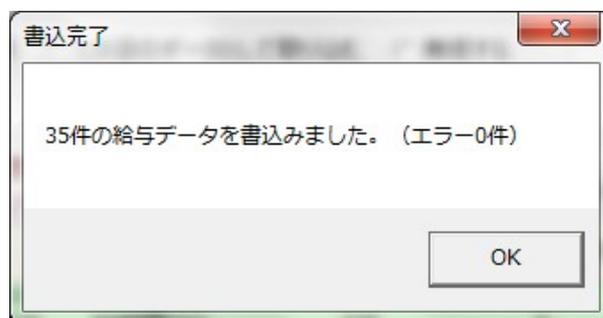
今回結び付けを行った項目のみが取り込まれます。

②今回取り込もうとするデータを追加又は上書きで、書き込みします。

既に入力されているデータで、今回取込を行わない項目は、クリアされます。

③既に入力されている給与計算データに、今回今回取り込もうとするデータを加算します。

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。



ポイント



年調・社保・労保型でも、賃金台帳型でも、**総支給額と総控除額だけを取込みたい場合は**、

「個人コード」「総支給額」「総控除額」のみを結びつけて取込みます。

その場合「総支給額」は、「その他支給額合計」と「総支給額」の欄に保存されます。

「総控除額」は、「その他控除額合計」と「総控除額」の欄に保存されます。

「その他支給額合計」は、画面下方にあるため、見た目に判りづらい場合は、「総支給額」を

「基本給」に結付けて取込むというやり方もあります。

2-6. 賃金データを削除する方法

2-6-1. 個人毎指定年度の賃金データの削除

①入力状態にします。

②所定労働日数欄に「99」と入力し、完了をクリックします。

③データがすべてクリアされ空白になります。



2-6-2. 指定年度全体の賃金データの削除

指定事業所の指定年度の賃金管理データをすべて削除することができます。

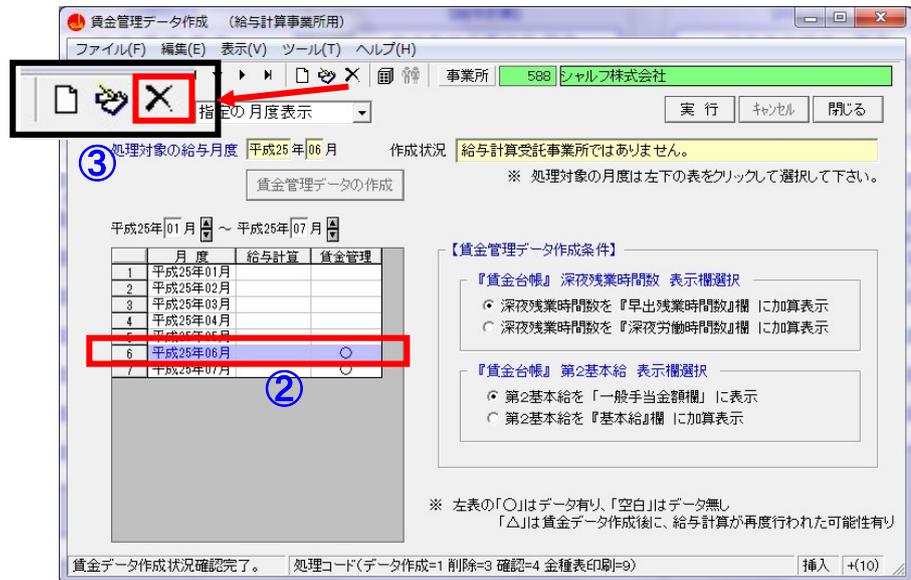
①「8：給与計算」

「賃金管理データ作成金種表印刷」を開きます。

賃金管理データ作成 & 金種表印刷

②削除したい年度を選択します。

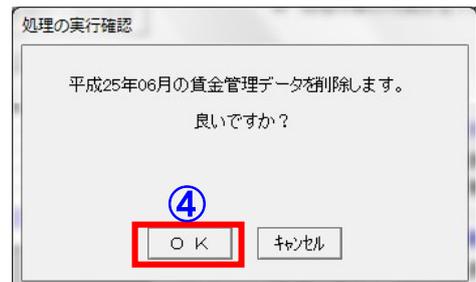
③賃金データ削除アイコンをクリックします。



④実行確認画面が表示されますので、削除して

良ければ『OK』をクリックして下さい。

『キャンセル』をクリックすれば削除せずに元の画面に戻ります。



⑤削除が完了すると画面下の作成状況欄に『該当月賃金管理データ削除完了』が表示されます。

作成状況 該当月賃金管理データ削除完了

3. 賃金管理データの一覧入力

3-1. 賃金管理データ給与支給日変更

事業所月別賃金台帳に印字される給与支給日を変更することが出来ます。



- ① 給与支給日変更アイコンをクリックします。
- ② チェックが付いている人のみ変更されます。
- ③ 支給日を変更します。
- ④ 「完了」ボタンをクリックすると変更が完了します。

3-2. 賃金管理データ各種区分一覧変更



- ①データ変更アイコンをクリックします。
 - ②給与月度を選択します。
 - ③チェックマークを付けた行のみが変更の対象となります。
 - ④社保算定除外金額、賃金変動、昇降給差額、雇用形態、給与区分、健保適用区分、厚年適用区分を変更することが出来ます。
- ※ 支給総額の変更は「賃金管理メニュー」の『賃金台帳作成型賃金入力』又は『年調・社保・労保型賃金入力』の画面で行って下さい。
- ⑤「完了」ボタンをクリックすると変更が完了します。

3-3. 賃金管理データ標準報酬月額訂正

【入力指定】

個人単位 支給月度 平成25年01月 ~ 平成25年09月 個人コード 3
 月度単位 支給月度 年 月

更新	支給月度	健保標準報酬月額 (千円)	厚年標準報酬月額 (千円)
<input type="checkbox"/>	平成25年01月	¥500	¥500
<input checked="" type="checkbox"/>	平成25年02月	¥500	¥500
<input type="checkbox"/>	平成25年03月	¥500	¥500
<input type="checkbox"/>	平成25年04月	¥500	¥500
<input type="checkbox"/>	平成25年05月	¥500	¥500
<input type="checkbox"/>	平成25年06月	¥500	¥500

標準報酬月額を訂正して下さい。 挿入 +(10)

- ①訂正アイコンをクリックします。
- ②個人を選択して訂正するか、ある月の該当者を一覧で訂正するかを選択します。
個人を選択する場合 個人コードを入力するか、個人検索で個人を指定します。
月度を設定します。
- ③修正する月をの「更新」を選択し、数字を修正します。
- ④「完了」ボタンをクリックすると変更が完了します。

3-4. 賞与賃金管理データ訂正

賞与の月度を指定して個人一覧表を表示して確認・変更ができるようになっています。

賃金台帳作成型や年調・社保・労保型の賃金入力画面では入力のできなかった「賞与支給日」や「労保不算入額」の入力もできるようになっています。

賞与支給日 平成25年07月26日 ①の日付に変更

変更	個人コード	氏名	賞与支給日	賞与支給額	健康保険料	厚生保険料	雇用保険料	源泉所得税	労保不算入
<input checked="" type="checkbox"/>	2	高田 登		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	吉岡 哲夫	①	¥0	¥0	②	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	佐藤 昭一	平成25年07月26日	¥200,000	¥0	¥0	¥1,000	¥20,317	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	前田 静男		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	井口 章	平成25年07月26日	¥500,000	¥28,800	¥41,915	¥2,500	¥61,004	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	8	川口 浩一		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	9	名倉 武義	平成25年07月26日	¥500,000	¥28,800	¥41,915	¥2,500	¥43,574	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	田中 正和		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田 清		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	新沼 比佐司	平成25年07月26日	¥600,000	¥34,560	¥50,298	¥3,000	¥62,747	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	河瀬 正信		¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	18	高橋 清孝	平成25年07月26日	¥400,000	¥23,040	¥33,532	¥2,000	¥20,915	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	19	竹内 健一	平成25年07月26日	¥450,000	¥25,920	¥37,723	¥2,250	¥31,373	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	20	松本 直人	平成25年07月26日	¥200,000	¥11,520	¥16,766	¥1,000	¥17,429	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	21	青島 敏夫	平成25年07月26日	¥580,000	¥33,408	¥48,621	¥2,900	¥10,109	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	22	鈴木 浩二	平成25年07月26日	¥700,000	¥40,320	¥58,681	¥3,500	¥61,004	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	23	平野 逸雄	平成25年07月26日	¥650,000	¥37,440	¥54,489	¥3,250	¥11,329	¥0

変更データを入力して下さい。 支給日変更=1 データ変更=2 指定月表示=4 次月表示=5 前月表示=6 事業所切換=J 挿入 +(10)

①賞与支給日を一括で変更します。賞与支給日を変更し、対象者③を選択します。

②賞与支給額・社会保険料・雇用保険料・源泉所得税・労保不算入額を修正出来ます。

この画面は、あくまでも修正画面ですので、新規の賞与データを一覧入力できる画面ではありません。

③更新が選択されている人のみがデータ更新されます。

④「完了」ボタンをクリックすると変更が完了します。



ポイント

ここで変更した支給日は、賃金台帳に印字される給与・賞与支給日の変更ですので、給与計算や賞与計算において、明細書・一覧表・振込用紙に印字される支給日が変更される訳ではありません。

明細書・一覧表・振込用紙に印字される支給日を変更したい場合は、給与計算・賞与計算のそれぞれの月度設定画面で支給日を変更後、再計算をおこなっていただく必要があります。

ご注意ください！

4. 賃金関係帳票の印刷と出力

4-1. 賃金台帳の印刷と出力

4-1-1 賃金台帳（1年分の賃金を印刷する形式）

- ①開始年月欄に賃金台帳を何月度から印刷するかを指定します。指定した月から12ヶ月分が印刷されます。
- ②月度の見出しを変更することが出来ます。
支払日と給与月度が異なる場合などで、例えば、12月給与1月払いの給与を、12月度ではなく、1月度として表示したい時などに変更出来ます。
- ③印刷する用紙を選択します。支払日が印字されるタイプもあります。
- ④印字する対象者の「印字有無」を選択できます。
個人コードを指定して印刷することも出来ます。
また、【退職者選択】で、退職者を印字するかどうかを選択出来ます。
- ⑤出力順を選択出来ます。
- ⑥年の途中から、項目名称が変わっている場合、どの月の名称で印字するかを選択出来ます。

⑦年の途中から、項目名称が変わっている場合、ページを変えて印刷します。

注釈メッセージ 下記のようなメッセージを記載することができます。

※ 支給又は控除項目が月により異なるため2頁に分けて印刷されました。(Page:2/2)

各ページに総合計を印刷するか・ページ毎に小計を印刷するか選択出来ます。

⑧3箇月平均値を出す時に、社保算定除外金額があった場合の対処方法を選択出来ます。

支給額から差し引いて計算するか、修正平均で平均を計算するか選択出来ます。

⑨指定部門のみを印刷することが出来ます。

印刷したい部門の「印刷有無」にチェックを付けて、「指定部門印刷有無設定」ボタンをクリックしますと、個人一覧の「印刷有無」にチェックがつき、該当者のみを印刷することが出来ます。

⑩「印刷有無」にチェックが付いている人の賃金台帳の印刷プレビューがされ印刷出来ます。

「印刷有無」にチェックが付いていても、印刷指定月から12ヶ月間に賃金管理データが無い人は印刷・プレビューがされません。

4-1-2 賃金台帳のエクセル出力

Excelデータ出力

事業所: 11 シャルフ株式会社デモンストレーション2019100

Excel出力

出力フォルダ名: 賃金000011_20200131

対象月(開始): 令和02年01月
対象月(終了): 令和02年01月

【出力項目選択】
 勤怠 手当 控除 賞与

【見出項目名称印字設定】
 最終月の項目名称を印字 (通常の設定) 令和02年01月
 先頭月の項目名称を印字
 指定月の項目名称を印字

【時間数】の出力形式指定【例: 10時間30分の場合】
 『010時間30分』 の形式で出力 ④
 『010:30』(コロン区切) の形式で出力
 『10.5』(小数点区切) の形式で出力
 ※注意※ 小数点第3位 四捨五入
 『630』(分) の形式で出力

【日数に「日」を付ける】
 「日」を付けない ⑤
 「日」を付ける

印刷有無	個人コード	氏名	部門コード	部門名
<input type="checkbox"/>	1	山田 明	105000	
<input type="checkbox"/>	2	高田 登	104000	
<input type="checkbox"/>	3	斉藤 和明	300000	
<input type="checkbox"/>	4	吉岡 哲夫	105000	
<input type="checkbox"/>	5	佐藤 正一	201000	
<input type="checkbox"/>	8	吉野 浩二	101000	
<input type="checkbox"/>	9	名倉 武義	102000	
<input type="checkbox"/>	11	桑田 清	102000	
<input type="checkbox"/>	14	秋元 桜		
<input type="checkbox"/>	15	野島 英治	103000	
<input type="checkbox"/>	16	山本 正太郎	203000	
<input type="checkbox"/>	17	香川 真司		
<input type="checkbox"/>	18	高橋 清孝	104000	
<input type="checkbox"/>	19	竹内 健一	300000	
<input type="checkbox"/>	20	岡田 陽子	300000	
<input type="checkbox"/>	21	青島 敏夫	104000	
<input type="checkbox"/>	23	平野 逸雄	300000	
<input type="checkbox"/>	24	桜田 憲一		
<input type="checkbox"/>	25	志村 要次	102000	

は退職者を表します。

- ①出力したい年月を設定します。（12か月が最大です）
- ②出力したい項目を選択します。
- ③賃金台帳の見出しの項目名の月を指定します。途中で項目名が変更になっている場合は、この
 月度の指定は重要です。
- ④時間の出力方法を選択します。
- ⑤日数の単位を選択します。
- ⑥出力する人を選択します。
- ⑦エクセル出力を行います。

エクセルは、ひとりずつ作成されます。

年月	201901	201902	201903	201904	201905	201906	201907	201908	201909	201910	201911	201912	202001	202002
給与支払日	2019/01/31	2019/03/15	2019/04/15	2019/05/15	2019/06/15		2019/08/15	2019/09/15	2019/10/15	2019/11/15	2019/12/15	2020/01/15	2020/02/15	2020/03/20
所定労働日数	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	20.00
所定労働時間数	60時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	60時間00分	60時間00分	60時間00分
労働日数	0.00	20.00	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
労働時間数	100時間00分	100時間00分	52時間05分	100時間00分	148時間00分	100時間00分	60時間00分	100時間00分	60時間00分	60時間00分	60時間00分	60時間00分	57時間00分	60時間00分
有給休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00
有給休暇時間数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00
休日労働日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤日数	0.00	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
遅刻早退時間数	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分
早出残業時間数	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分
休日労働時間数	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分
深夜労働時間数	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分	100時間00分
基本給	400000	450000	550000	400000	1000000	0	400000	450000	500000	600000	625000	625400	400000	200000
早出残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休出手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
深夜残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤手当	10000								10000			10000		50000

4-1-3 賃金台帳2（印刷項目を指定して印刷する形式）

この画面では印刷する賃金データの月度範囲や、見出文字の印刷指定など、印刷条件を細かく指定して印刷することができます。

①印刷する用紙を選択します。支払日が印字されるタイプもあります。

②印刷しようとする賃金台帳の、左端の月度を指定します。

指定の月から12月分が印刷の対象範囲となります。

③操作②で指定した印刷対象範囲のうち、印刷する月を指定します。

<例>

設定 印刷開始年月 「平成25年1月」・今回の印刷 「平成25年4月」～「平成25年5月」

印刷 1月・2月・3月の列は空欄で4月・5月の列にのみ該当月の賃金データが印字されます。

「この期間で合計も印刷する」にチェックすると、選択した期間のみの合計額が表示されます。

④[月度見出条件] 月度見出をどのように印字するかを指定します。

『全部』 1月～12月までの全ての年月が印字されます。

『今回印刷分』 ③で指定した年月のみ印字されます。

『なし』 全く印字されません。既に印字されている帳票上に印刷する場合に使用できます。

[項目見出条件] 賃金台帳項目名称文字の印字有無を指定します。

[合計印刷条件] 合計欄の印字有無を指定します。 合計の値は「今回の印刷年月」に関わらず「賃金台帳印刷範囲」で指定した期間の賃金データの総合計を印字します。

[個人情報条件] データ表の欄外に印字される、個人の氏名・住所・生年月日・扶養家族などの情報の印字有無を指定します。

[印刷用紙選択] 用紙に表の枠や罫線の印字有無を指定します。

⑤年の途中から、項目名称が変わっている場合、どの月の名称で印字するかを選択出来ます。

⑥1月度の印字列に賃金管理データの給与何月度分を印字するかを指定します。

※ 給与支払日が翌月払・給与表示月度が当月表示の場合は、1月支払いの給与が12月度の賃金データとして登録されている形が基本となっていますので、支払日を基に賃金台帳を印刷したい場合には「12月を印刷」を選択することになります。

⑦1月度の印字列に賃金管理データの賞与何月度分を印字するかを指定します。

⑧3箇月平均値を出す時に、社保算定除外金額があった場合の対処方法を選択出来ます。

[支給額から減算する]

3ヶ月の「社会保険算定除外賃金」を支給総額から差し引いて合計・平均を出します。

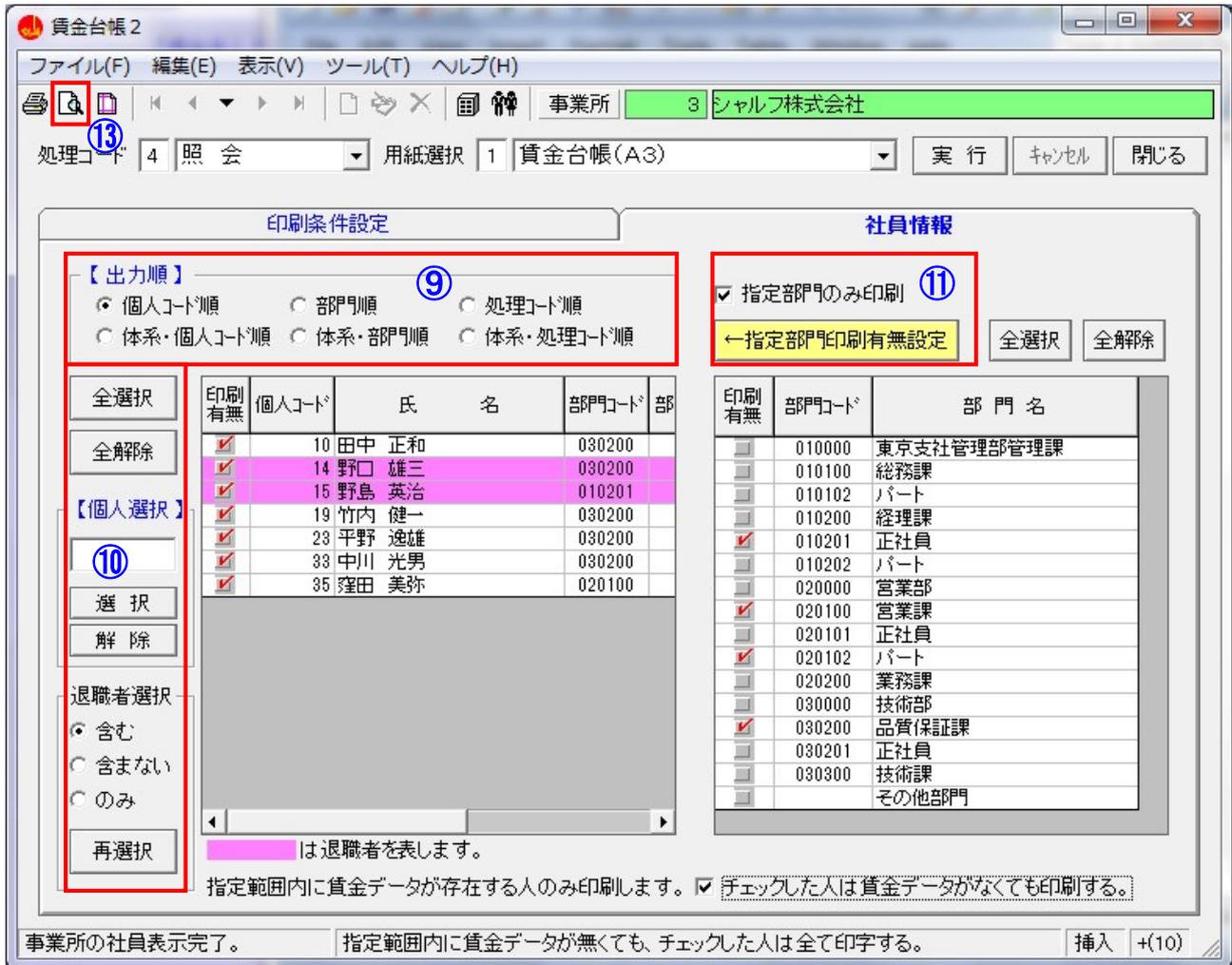
[無視する] 「社会保険算定除外賃金」は使用しません。

[修正平均に反映する（3ヶ月の先頭月の金額のみ）]

前々月の総支給額から前々月の「社会保険算定除外賃金」を差し引いて修正平均を出します。（合計・平均は「社会保険算定除外賃金」を考慮せず、遡及支給額扱い）

[修正平均に反映する（当月除外賃金のみ）]

当月の総支給額から当月の「社会保険算定除外賃金」を差し引いて修正平均を出します。（合計・平均は「社会保険算定除外賃金」を考慮しません。）



⑨出力順を選択出来ます。

⑩印字する対象者の「印字有無」を選択できます。

個人コードを指定して印刷することも出来ます。

また、【退職者選択】で、退職者を印字するかどうかを選択出来ます。

⑪指定部門のみを印刷することが出来ます。

印刷したい部門の「印刷有無」にチェックを付けて、「指定部門印刷有無設定」ボタンをクリックしますと、個人一覧の「印刷有無」にチェックがつき、該当者のみを印刷することが出来ます。

⑫チェックをつけると、賃金データがなくても、賃金台帳を印刷します。

⑬「印刷有無」にチェックが付いている人の賃金台帳の印刷プレビューがされ印刷出来ます。

4-1-4 事業所月別賃金台帳印刷

事業所全体の指定月1ヶ月分の賃金台帳一覧表の印刷を行うことができます。

① 印刷出力順を変更することができます。

② 【支給年月の範囲指定を行い集計一覧表を印刷する】 にチェックし、用紙選択で「賃金台帳月別集計表（A3）又は賃金台帳月別集計表（A4）」を選択すると、操作③で指定した範囲のみの合計が表示できます。

③ 個人ごとに、累計欄に印刷される金額の累計開始月を設定出来ます。

④ 課税手当計が印字されるタイプの用紙もあります。A4/B4・A3タイプの3種類です。
賃金台帳月別集計表は、1か月分の各項目の集計額を表示することができます。

⑤ 印刷順に部門が指定されている場合に有効になります。部門順に印刷し、部門が変わった時にページを変えるかどうかを指定します。
大部門・中部門・小部門毎に改頁をする設定が選択出来ます。

⑥ 個人単位の明細表を印刷するか、部門合計を印刷するかを選択できます。部門を選択すると、部門の合計のみ印刷されます。印刷順が部門順になっていないと、部門は選択出来ません。

⑦ 人数を表示できます。個人コード・処理コード・氏名の欄のどこに表示するか選択出来ます。

⑧ 今から印刷しようとする月に賞与の支給があり、かつ賞与の支払日付が給与の支払日と同日だった場合、その賞与の額を累計に加算するかどうかの選択をします。
チェックを付けると、同日支給の賞与額が累計に加算されます。

⑨ 指定部門のみを印刷することが出来ます。印刷したい部門の「印刷有無」にチェックを付けて下さい。

⑩ 印刷プレビューから印刷出来ます。

①印刷出力順を変更することが出来ます。

②【支給年月の範囲指定を行い集計一覧表を印刷する】 にチェックし、用紙選択で「賃金台帳月別集計表（A3）又は賃金台帳月別集計表（A4）」を選択すると、操作③で指定した範囲のみの合計が表示できます。

③個人ごとに、累計欄に印刷される金額の累計開始月を設定出来ます。

④課税手当計が印字されるタイプの用紙もあります。A4/B4・A3タイプの3種類です。

賃金台帳月別集計表は、1か月分の各項目の集計額を表示することができます。

⑤印刷順に部門が指定されている場合に有効になります。部門順に印刷し、部門が変わった時にページを変えるかどうかを指定します。

大部門・中部門・小部門毎に改頁をする設定が選択出来ます。

⑥個人単位の明細表を印刷するか、部門合計を印刷するかを選択できます。部門を選択すると、部門の合計のみ印刷されます。印刷順が部門順になっていないと、部門は選択出来ません。

⑦人数を表示できます。個人コード・処理コード・氏名の欄のどこに表示するか選択出来ます。

⑧今から印刷しようとする月に賞与の支給があり、かつ賞与の支払日付が給与の支払日と同日だった場合、その賞与の額を累計に加算するかどうかの選択をします。

チェックを付けると、同日支給の賞与額が累計に加算されます。

⑨指定部門のみを印刷することが出来ます。印刷したい部門の「印刷有無」にチェックを付けて下さい。

⑩印刷プレビューから印刷出来ます。

4-2. 賃金データチェックリストの印刷

さまざまな業務において、賃金管理データをチェックしたい時に、便利な帳票です。

4-2-1 社保・労保型賃金データチェックリスト

社会保険や労働保険関連の業務に関連する賃金管理データをチェックするための帳票です。



①【用紙1】印刷する用紙の形式を選択します。

【社会保険】を選択した場合は以下の項目が印刷されます。

支給月	個人コード	氏名	固定賃金変動区分
労働日数	欠勤日数	給与・賞与 支給額	社保算定除外額
給与支給額合計	賞与支給額合計	雇用形態	健保区分
介護区分	厚年区分	健保番号	

【労働保険】を選択した場合は以下の項目が印刷されます。

支給月	個人コード	氏名	労働日数
欠勤日数	給与・賞与 支給額	労保算定除外額	給与支給額合計
賞与支給額合計	雇用形態	雇用保険区分	雇用被保険者区分
労災被保険者区分	労災業種	事業場コード	給与区分

【用紙2】データの印刷順を指定します。

「月別一覧」 支給年月別・個人コード順に印刷されます。

「個人別一覧」 個人別・支給年月順に印刷されます。

- ②印刷対象の給与・賞与の年月を開始月と終了月で指定します。
- ③管理選択のチェック欄にチェックが付いている形式の事業所のみ印刷対象選択にチェックが付きま
- ④チェックが付いている事業所が印刷の対象となります。
- ⑤プレビューアイコンをクリックし、プレビュー・印刷を行います。

4-2-2 年末調整型賃金データチェックリスト

年末調整の業務に関連する賃金管理データをチェックするための帳票です。

- ①用紙選択 「月別一覧」 支給年月別・個人コード順に印刷されます。
「個人別一覧」 個人別・支給年月順に印刷されます。
「月別合計表」 月毎の合計額が印刷されます。
- ②印刷対象の給与・賞与の年月を開始月と終了月で指定します。
- ③各形式のチェック欄にチェックを付けると、その形式に対応した事業所のみ印刷対象となります。
- ④チェックが付いている事業所が印刷の対象となります。
- ⑤プレビューアイコンをクリックし、プレビュー・印刷を行います。



ポイント



「月別合計表」は、半年毎の源泉支給額を確認するのに便利な帳票です。

5. 賃金管理データその他特殊処理

5-1. 賃金管理データ 月度移動処理

- ・事業所の「給与締日」・「支払日」・「支払月区分」・「月度表示」が変更になった場合
- ・月度を間違えて登録してしまった場合

このような場合に、簡単に賃金管理データの月度移動を行う事ができる画面です。

①データ月度移動アイコンをクリックします。

②移動を行う最初の年月を「開始月」に、最後の月を「終了月」に入力します。

本来ならば、データが登録されている最初の月を指定するのが一番良いですが、データが何十年もある場合は、どこかで区切りを付けて「開始月」を設定する事になります。

③指定した期間のデータを前後どちらの方向に移動するかを選択します。

- ・前月へ移動（2月→1月）： 2月度のデータを1月へ移動する方向で移動処理を行います。
- ・次月へ移動（1月→2月）： 1月度のデータを2月へ移動する方向で移動処理を行います。

※ 移動した月に既にデータがあった場合、そのデータは上書されるため無くなります。

④移動処理を行う対象データとして、給与明細データか賃金管理データか選択します。

⑤「完了」ボタンをクリックすると移動が開始されます。



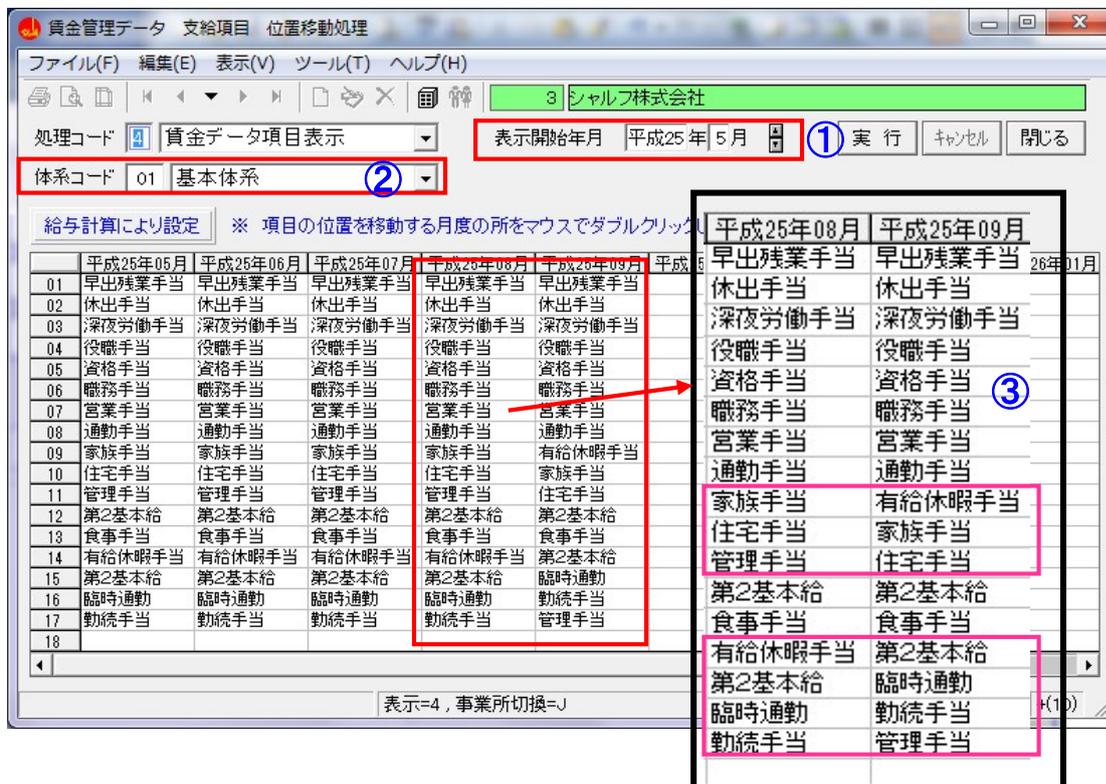
ポイント



移動処理の途中で、機械のトラブルなどが起こるといけませんので、移動処理前にはデータのバックアップを必ずとっておいて下さい。

5-2. 賃金台帳 項目位置変更（月度指定）

「給与項目設定」の画面で給与項目を変更し、今まであった項目の間に新たな項目を追加したような場合には、賃金台帳の支給項目の表示位置が変更前と比べ変わってしまい、変更月から見出しの名称と金額内容が一致せず、賃金台帳の横一行の金額内容がそろわない等の問題が発生することがあります。このような時、項目の位置を移動し、賃金台帳の金額を全て同じ行の位置に移動させる事が出来ます。



- ①表示月を変更すると、一番左側に表示されている月度が変更されます。
- ②体系が複数ある場合は、該当の体系を選択します。
- ③現在、横一列の項目が揃っていない月があります。その月をクリックします。



ポイント

「賃金台帳作成型」手入力する場合の項目位置の移動方法

- 新規に項目を作成したが（P10-③）データ入力する前に項目位置を変えたい場合
→「賃金台帳作成型」画面の項目を設定する画面で変更します。（P10-③）
- データを既に入力した後に、項目位置を変えたい場合
→「賃金台帳 項目位置変更」にて、変更（P33）

「給与計算」している場合の項目位置の移動方法

- 支給項目が18より少ない場合
→「賃金台帳 項目位置変更」にて、変更（P33）（項目が全て表示されている事が必要）
- 支給項目が18より多い場合
→「賃金管理データ作成&金種表印刷」「賃金管理データ項目作成位置確認」画面で変更

項目移動

移動したい項目をクリックし、上下移動ボタンで希望の位置に移動後『項目移動実行』ボタンで賃金管理データの移動処理を開始します。

項目参照月度		項目移動対象月度	
平成25年08月 ①		平成25年09月	
1	早出残業手当	01	早出残業手当
2	休出手当	02	休出手当
3	深夜労働手当	03	深夜労働手当
4	役職手当	04	役職手当
5	資格手当	05	資格手当
6	職務手当	06	職務手当
7	営業手当	07	営業手当
8	通勤手当	08	通勤手当
9	家族手当 ②	09	有給休暇手当
10	住宅手当	10	家族手当
11	管理手当	11	住宅手当
12	第2基本給	12	第2基本給
13	食事手当	13	食事手当
14	有給休暇手当	14	第2基本給
15	第2基本給	15	臨時通勤
16	臨時通勤	16	勤続手当
17	勤続手当	17	管理手当
18		18	

↑(上へ移動) ③

↓(下へ移動)

元に戻す

項目移動実行 ④

閉じる

- ①項目の並びを同じにする対象の月を選択します。
- ②ピンク欄のように、横一列が異なっている項目をクリックします。
- ③上・下へ移動ボタンで、横一列を合わせていきます。
- ④全ての項目の横一列が揃ったら、「項目移動実行」をクリックし、移動を完了させます。
- ※項目位置移動は、毎月に行なってください。一度に複数月を変更することは出来ません。



ポイント



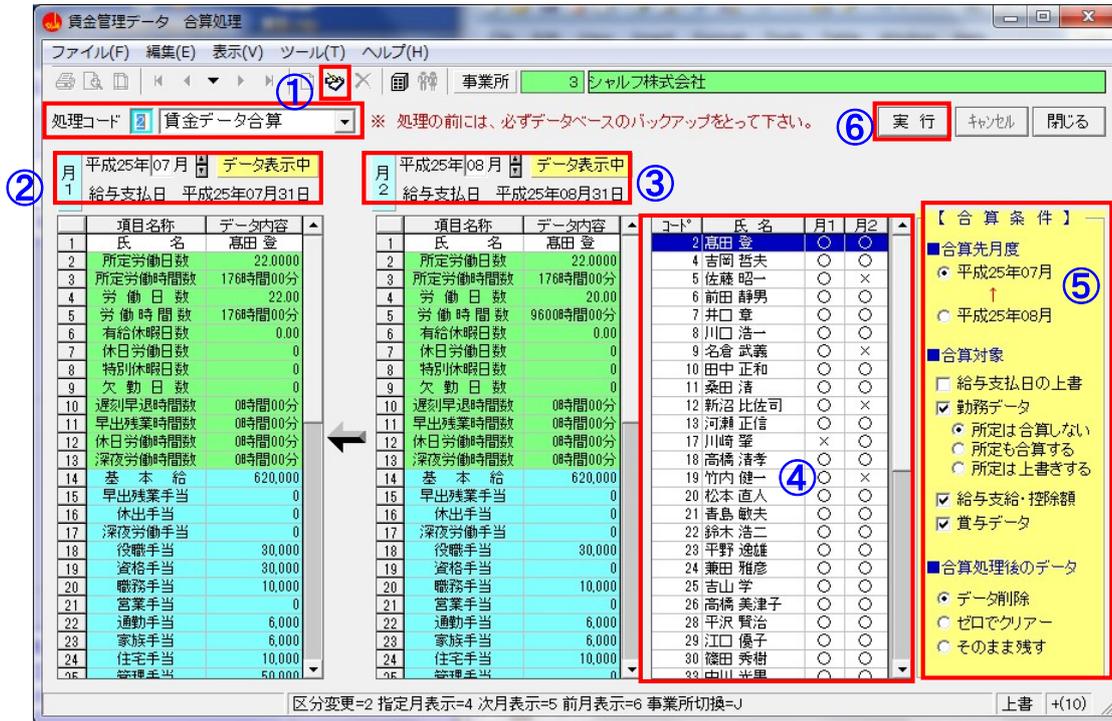
P33のポイントでも触れましたが、給与計算から「給与項目設定」を行なっている場合の賃金項目位置移動は、注意が必要です。

項目が18項目以下でも、「給与項目設定」画面で頻りに項目位置の移動を行なったり、削除と登録を繰り返したりしている場合は、「賃金台帳 項目位置変更」画面に全ての項目が表示されない場合があります、うまく位置移動が出来ない事があります。

18項目以上の場合、「賃金管理データ作成 & 金種表印刷」「賃金管理データ項目作成位置確認」で位置の移動は出来ませんが、給与項目の設定を変更した後に、過去の賃金管理データ作成を行うと、うまく項目が横一列に並ばない事があります。

5-3. 賃金管理データ 合算処理

給与締日変更時などに、賃金管理の月を合算して保存することができます。



- ①賃金データ合算をクリックします。
- ②③月を変更した場合は、「実行」ボタンをクリックすると、登録データが表示されます。
- ④データの有無を個人一覧で表示します。
- ⑤合算条件を選択します。

合算先月度 選択した方の月に合算します。

合算対象 何を合算するか選択します。勤務データの所定は、合算しない初期設定ですが、合算・上書きを選択することも出来ます。

合算処理後のデータ

合算をする側ではなく、合算した後の月のデータをどうするか選択します。

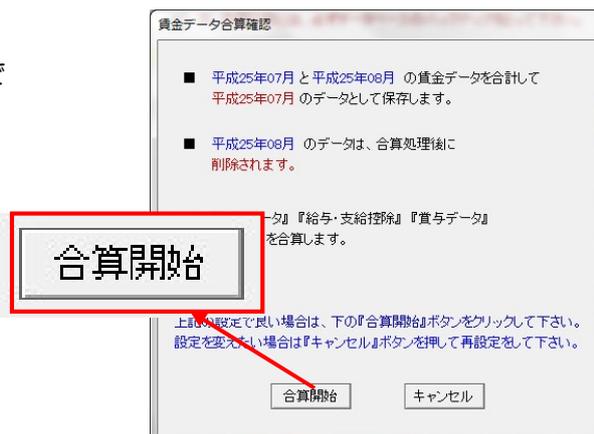
データ削除 データは全くない状態となります。

ゼロでクリアー 全て「0」がセットされます。

そのまま残す データは、そのまま残った状態となります。

- ⑥「実行ボタン」をクリックします。
- ⑧ 賃金データ合算確認画面が表示されますので
確認後、「合算開始」をクリックします。

※「賃金台帳作成型」画面で
確認してください。



6. 賃金管理データ月度指定バックアップと復元

6-1. 賃金管理データバックアップ

バックアップを行う際には、LANでご使用の他のパソコンも含めて社労法務システムのメニュー以外の画面は全て閉じた状態でご使用下さい。

「16：システム保守」メニューから始めます。

賃金管理データ 月度指定 バックアップ&削除

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

バックアップ先 C:\ShalfSys#\Bkup#賃金管理xxxx.db ①

支給月度 ② 平成25年07月 ~ 平成25年07月 ⑤ 実行 閉じる

【処理方法】 ③

バックアップと削除 バックアップのみ 削除のみ

バックアップ先選択 全選択 全解除

	事業所コード	事業所名称	選択
1	1	シャルフ建設工業 株式会社	<input type="checkbox"/>
2	2	株式会社シャルフ	<input type="checkbox"/>
3	3	シャルフ株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> ④
4	7	有限会社日本加工所	<input type="checkbox"/>
5	9	株式会社 皮钣金製作所	<input type="checkbox"/>
6	16	大須賀医院	<input type="checkbox"/>
7	17	有限会社 ミノテック	<input type="checkbox"/>
8	18	商事ブラシ製作所	<input type="checkbox"/>
9	20	株式会社 近藤精密	<input type="checkbox"/>
10	22	株式会社 浜松製作所	<input type="checkbox"/>
11	23	有限会社 紺野	<input type="checkbox"/>
12	24	平成事務機 株式会社	<input type="checkbox"/>
13	27	(有)前橋工務店	<input type="checkbox"/>
14	28	いっこくどう印刷 株式会社	<input type="checkbox"/>

作業域 C:\ShalfSys#\HELP# 選択 作業域の容量をチェックする エラー発生時にDBを元に戻す

事業所を選択して下さい。 挿入 +(10)

①バックアップデータの保存先を選択すると、バックアップ先に表示されます。

USB等の記憶媒体や外部接続のハードディスクなどにフォルダを作成し、そのフォルダを指定して下さい。

②開始と終了の2つの年月を指定します。

③・バックアップと削除 データの削除を行いながらそのデータを指定の場所に保存します。

・バックアップのみ 削除は行わないで指定のデータの保存を行います。

・削除のみ 指定データの削除のみ行い、データの保存は行いません

④チェックが付いている行の事業所が削除・バックアップの対象となります。

⑤設定が全て完了したら「実行」ボタンをクリックして下さい。バックアップ又は削除が開始されます。

6-2. 賃金管理データ復元

「賃金管理データ月度指定バックアップ & 削除」の画面でとったバックアップを事業所や月度を指定して、元のデータベースに復元することができます。

復元を行う際には、LANでご使用の他のパソコンは全て閉じた状態でご使用下さい。

賃金管理データ 月度指定 復元

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 復元元選択 実行 キャンセル 閉じる

復元元 D:\bup\shalfbup\SHMSTR20.db

【支給月度】

全て 月度指定 平成25年07月 ~ 平成25年07月

【復元方法】

挿入と上書き 挿入のみ 上書きのみ データベース復元 復元元選択 全選択 全解除

	事業所コード	事業所名称	選択
1	1	シャルフ建設工業 株式会社	<input type="checkbox"/>
2	2	株式会社シャルアクト	<input type="checkbox"/>
3	3	シャルフ株式会社	<input checked="" type="checkbox"/>
4	7	有限会社日本加工所	<input type="checkbox"/>
5	9	株式会社 皮钣金製作所	<input type="checkbox"/>
6	16	大須賀医院	<input type="checkbox"/>
7	17	有限会社 ミノテック	<input type="checkbox"/>
8	18	商事プラン製作所	<input type="checkbox"/>
9	20	株式会社 近藤精密	<input type="checkbox"/>
10	22	株式会社 浜松製作所	<input type="checkbox"/>
11	23	有限会社 紺野	<input type="checkbox"/>
12	24	平成事務機 株式会社	<input type="checkbox"/>
13	27	(有)前橋工務店	<input type="checkbox"/>

事業所を選択して下さい。 データベース復元=1 復元元選択=2 終了=0 挿入 +(10)

①『復元元選択』ボタンで復元元を指定すると存在場所が表示されます。

②バックアップにある全ての給与月を復元するか、月度指定で復元するかを選択することができます。

③3つの復元方法から選択して下さい。

- ・挿入と上書き：同じ月度のデータが存在してもしなくても復元する。
- ・挿入のみ：同じ月度のデータが存在しない場合のみ復元する。
- ・上書きのみ：同じ月度のデータが存在した場合のみ復元する。

※ 通常は「挿入と上書き」を選択して下さい。

④チェックが付いている行の事業所が復元の対象となります。

⑤実行ボタンをクリックすると、賃金管理データの復元が開始されます。