

事業所・個人基本情報登録&処理

1. 事業所情報管理の登録	..... P 1
1-1. 事業所情報新規登録	..... P 1
1-2. 取引先銀行登録	..... P 6
1-3. 事業所市町村登録	..... P 7
1-4. 部門コード登録	..... P 8
1-5. 年間所定労働登録	..... P 9
1-6. 職位・資格・住居コード登録	..... P 10
2. 事業所情報の取込と出力	..... P 11
2-1. 取込データの選択	..... P 11
2-2. 取込データの項目の結び付け	..... P 11
2-3. 取込データの確認と取込	..... P 12
2-4. データの出力機能	..... P 13
3. 事業所関係帳票の出力	..... P 14
3-1. 事業所台帳管理	..... P 14
3-2. 事業所宛名ラベル	..... P 14
3-3. 事業所一覧表	..... P 15
4. 求人票の印刷	..... P 16
4-1. 求人票（事業所登録シート）	..... P 16
4-2. 求人票（求人申込書）	..... P 17
5. 事業所の便利機能	..... P 18
5-1. 事業所住所一覧変更	..... P 18
5-2. 住所一括登録（CSVより）	..... P 19
5-3. 労働保険 業種一覧形式入力	..... P 19
6. 事業所の特殊機能	..... P 20
6-1. 事業所コード訂正	..... P 20
6-2. 事業所コード削除	..... P 20
6-3. 事業所コード複写	..... P 21
7. 個人情報管理の登録	..... P 26
7-1. 個人基本情報新規登録	..... P 26

7-2. 給与・賞与支払方法銀行登録	.....	P 36
8. 個人基本情報の便利機能	.....	P 38
8-1. 個人基本情報一覧形式入力	.....	P 38
8-2. 住民税一覧形式入力	.....	P 38
8-3. FD申請用 個人姓名登録	.....	P 40
8-4. 標準報酬月額変更記録の入力	.....	P 40
8-5. 個人情報の自由項目入力	.....	P 41
8-6. 雇保職種・在留資格等一括変更	.....	P 44
8-7. 雇保高年齢被保険者適用拡大検索	.....	P 46
8-8. 雇保・厚年等級改定者検索&変更	.....	P 46
8-9. 70歳以上被用者検索&変更	.....	P 47
8-10. 所定労働日数の一括訂正	.....	P 49
9. 個人基本情報の検索機能	.....	P 50
9-1. 社会保険・雇用保険喪失年齢検索	.....	P 50
9-2. 指定日現在 年齢検索一覧表	.....	P 51
9-3. 扶養家族 年齢検索一覧表	.....	P 51
10. 個人基本情報の印刷機能	.....	P 52
10-1. 労働者名簿の印刷	.....	P 52
10-2. 雇入通知書の印刷	.....	P 53
10-3. 給与所得者異動届の印刷	.....	P 53
10-4. 個人宛名ラベルの印刷	.....	P 58
11. 個人基本情報の取込機能	.....	P 57
11-1. 取込データの選択	.....	P 57
11-2. 取込データの項目の結び付け	.....	P 57
11-3. 取込データの確認と取込	.....	P 60
12. 個人基本情報の特殊機能	.....	P 61
12-1. 部門内連番・処理順コード変更	.....	P 61
12-2. 個人コード変更	.....	P 64
12-3. 個人コード削除	.....	P 66
13. 個人基本情報の別事業所へのコピー	.....	P 68

13-1. 処理の概要	.....P68
13-2. 処理上の注意点	.....P68
13-3. 画面の表示	.....P68
13-4. 操作手順	.....P69
14. 年度毎の扶養人数確認メニュー	.....P73

1. 事業所情報管理の登録 「3：事業所情報管理」メニューより始めます。

1-1. 事業所基本情報新規登録

事業所情報登録は、必須です。 基本情報のみ CSV・エクセルデータより取込出来ます。

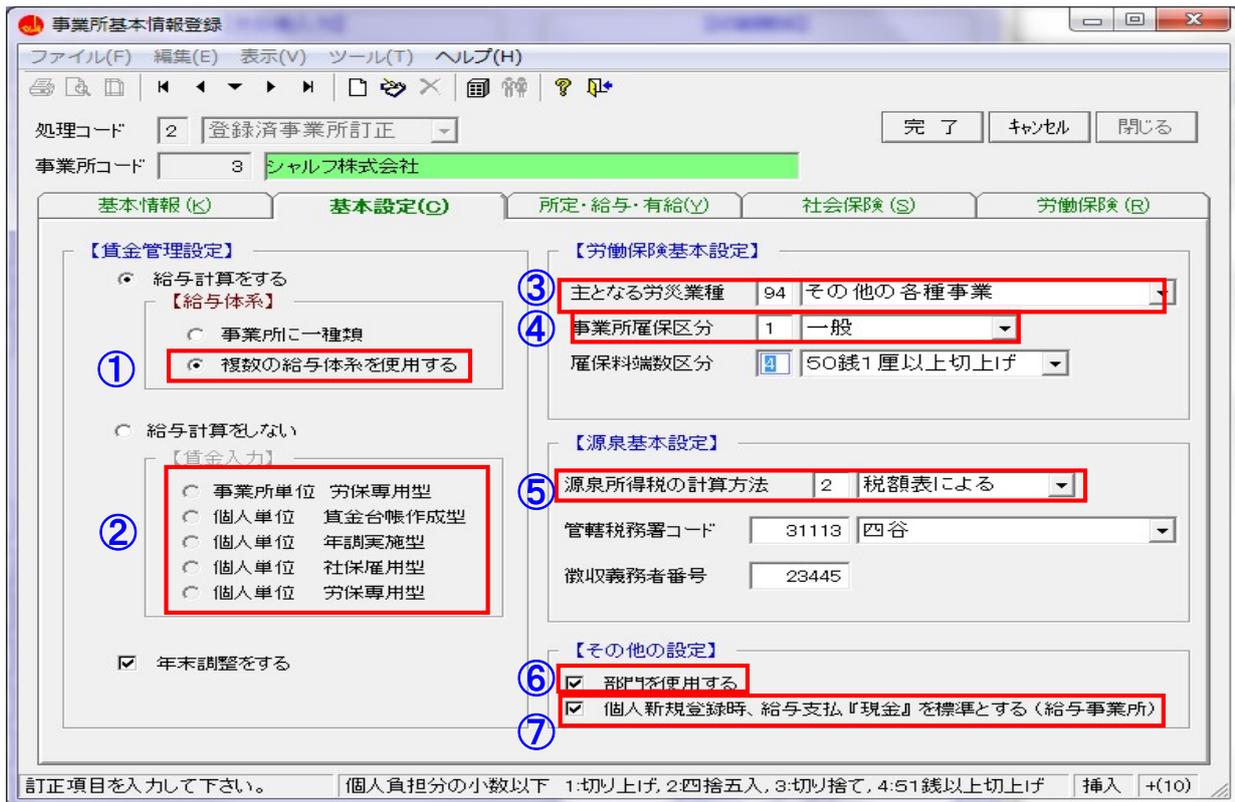
【基本情報】



ポイント

- ①「郵便番号」「住所」「住所フリガナ」にて検索ができます。
「住所検索」する時は、番地は入力しないで、検索して下さい。
- ②フリガナは自動的に入力されます。
- ③年号は、「T」「S」「H」「R」で入力します。
- ④法人番号が登録できます。個人事業の場合は、個人事業を選択しておきます。事業所に登録した法人番号は、社労法務 Connect にも自動的に登録されます。

【基本設定】



① 体系を複数使用する場合は、こちらをチェック。（通常は、体系はひとつで かまいません）

② 賃金を手入力する場合

- ・ 事業所単位 労保専用型 算定基礎賃金入力報告書に直接入力のみ
- ・ 個人単位 賃金台帳作成型 賃金台帳が出力できます。
- ・ 個人単位 年調実施型 年調に必要な項目のみ入力
- ・ 個人単位 社保雇用型 算定など、社会保険関係業務に必要な項目のみ入力
- ・ 個人単位 労保専用型 労働保険業務に必要な項目のみ入力

③ ここに登録した労働保険の労災業種は 「個人情報管理」に反映されます。

④ ここに登録した事業所雇用区分は、 「個人情報管理」に反映されます。

⑤ 源泉の計算区分は、「税率より算出」「税額表による」が選択できます。

⑥ 「部門」を使用する場合は、チェックを入れます。ここにチェックがはいていないと、「部門・部門内連番順」で呼び出せない状態となります。

⑦ 給与振込する場合、初期登録を「現金」にしたい場合にチェックを入れておきます。事業所全体に反映します。

● **賃金を手入力する場合の形式**は、「賃金台帳作成型」「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った形になります。 **年途中での、形式の変更には、注意が必要です。**

【所定・給与・有休】



ポイント



- ① 所定労働の「起算月度」「起算日付」は、「年間所定労働」設定時に必要です。（P9参照）
- ② 月度表示 とは、 締め日と支払日の月度が異なる場合、例えば、翌月払いの場合においては、
締め日の月の給与とする場合・・・・・・・・当月表示
支払日の月の給与とする場合・・・・・・・・翌月表示 となります。

＜例＞ 末日締め 翌月10日払 3/1～3/31 4/10日払 の給与
 当月表示にすると・・・・・・・・3月分給与となり、賃金管理の3月にデータが保存されます。
 翌月表示にすると・・・・・・・・4月分給与となり、賃金管理の4月にデータが保存されます。
 翌々月表示にすると・・・・・・・・5月分給与となり、賃金管理の5月にデータが保存されます。

- ③締め日・支払日が、末日の場合は、「99」と入力します。
- ④「有休休暇の管理をする」 にチェックをいれておくと、給与計算で、「有休日数」を入力することにより、 有休の管理が行えます。ことと、「8：給与計算」の＜年次有休休暇設定＞
＜有休休暇付与処理＞は 連動しています。（有休休暇処理マニュアル参照）
- ⑤年次有給管理簿を作成する場合はチェックをつけてください。

有給管理簿は年5日の取得（付与）義務を管理できますが、管理する期間を、どの日を基準として作成するかを指定します。（月の初日・入社日・給与期間の初日）（有休休暇処理マニュアル参照）

【労働保険】

- ①「事務組合コード」は、「2：共通情報」「労働保険事務組合登録」で、登録されている事務組合から選択することができます。（共通情報管理の登録P7 参照）
- ②「保険関係成立年月日」は、できるだけ入力して下さい。
- ③「保険料の振込口座」は、「労働保険事務組合」の銀行ですので、「2：共通情報」「事務組合銀行登録」に登録されている銀行から選択することができます。（共通情報管理の登録P8 参照）
- ④「一元」の労働保険の場合は、この「労災適用業種」が、労働保険業務に反映されます。
- ⑤「雇用保険区分」は、労働保険業務に反映されます。
給与計算時に反映されるのは、ここの「雇用保険区分」ではなく、「個人情報管理」の「労働保険」の「雇用保険区分」となります。
- ⑥チェックをつけると事業場を表示させることができます。



ポイント

二元の場合は、一度完了させた後、

⑦

追加登録

→ 入力

完了

の手順で、労働保険を追加登録できますので、一つの事業所で、複数の労働保険を成立させることができます。

1-2 取引先銀行登録

事業所の取引銀行を登録します。給与計算銀行振込に必要です。

①新規登録する場合

(1)  マークをクリック

(2)

No入力・・・通番でいいです。

銀行・支店・・・「2：共通情報管理」「共通銀行マスタ登録」で登録したコードを入力します。

「F12」キーで、検索ができます。

FBコード・・・銀行が指定した番号で、銀行振込FD作成時に必要となります。

口座名義・・・「ENTER」キーで、代表者名が自動入力されます。

(3) 「完了」ボタンをクリック

②登録内容を変更する場合

(1)  マークをクリック

(2) 該当箇所を訂正

(3) 「完了」ボタンをクリック

③登録銀行を削除する場合

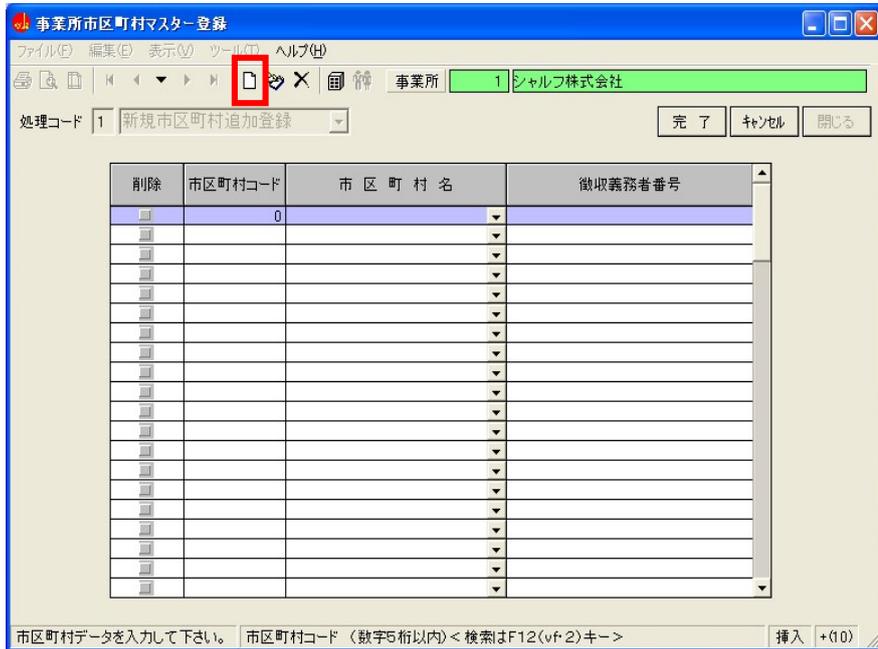
(1)  ボタンをクリック

(2) 削除したい銀行の選択ボックスをチェックする。

(3) 「完了」ボタンをクリック

1-3. 事業所市区町村登録

1. 事業所の市区町村納税義務者番号を登録します。住民税納付・年末調整給与報告支払書に必要です。



①新規登録する場合・・・①  マークをクリック

②市町村コードは、「F12」キーで、マスター登録済み市町村が検索可能。

③市町村を選択して、「完了」ボタンをクリック



ポイント



ここで登録できる市町村は、「2：共通情報管理」「市町村マスタ登録」で登録されている市町村のみです。

1-4. 部門コード登録 部門のある事業所がある時、登録が必要です。



給与計算時、部門ごとに表示したり、集計をしたい場合に、設定します。

この部門を設定した後、「4：個人情報管理」で、個人毎に所属する部門を登録する際、部門選択ができるようになります。

①新規登録する場合

- ①  マークをクリック
- ② 「部門区分」「部門コード」「部門名称」を入力
- ③ 「OK」ボタンをクリック

②登録内容を変更する場合

- ①  マークをクリック
 - ② 該当箇所を訂正
 - ③ 「完了」ボタンをクリック
- ※ここで訂正できるのは、「部門名称」だけです。

③登録部門を削除する場合

- ①  ボタンをクリック
- ② 削除したい部門の選択ボックスをチェックする。
- ③ 「完了」ボタンをクリック

1-6. 職位コード・資格コード・住居コード登録

給与計算する事業所で、職位・資格・住居手当を「システム標準」で作成した場合に、ここに入力した情報と連動して給与計算に反映します。

職位コード登録画面

職位コード	職位(役職)名称	職位手当額	職位コード	職位(役職)名称	職位手当額
00	技師	10,000			
01	部長	100,000			
02	次長	80,000			
03	課長	40,000			
04	主任	20,000			

資格コード登録画面

資格コード	資格名称	資格手当額	資格コード	資格名称	資格手当額
001	1級	10,000			
002	2級	7,000			
003	3級	5,000			
004	4級	3,000			
005	5級	1,000			
006	無し				

住居コード登録画面

住居区分	住居区分名称	住宅手当額	住居区分	住居区分名称	住宅手当額
1	持家	10,000			
2	社宅	5,000			
3	寮				

2. 事業所基本情報の取込・出力機能 「17：テキストデータ入出力」から取込を行います。

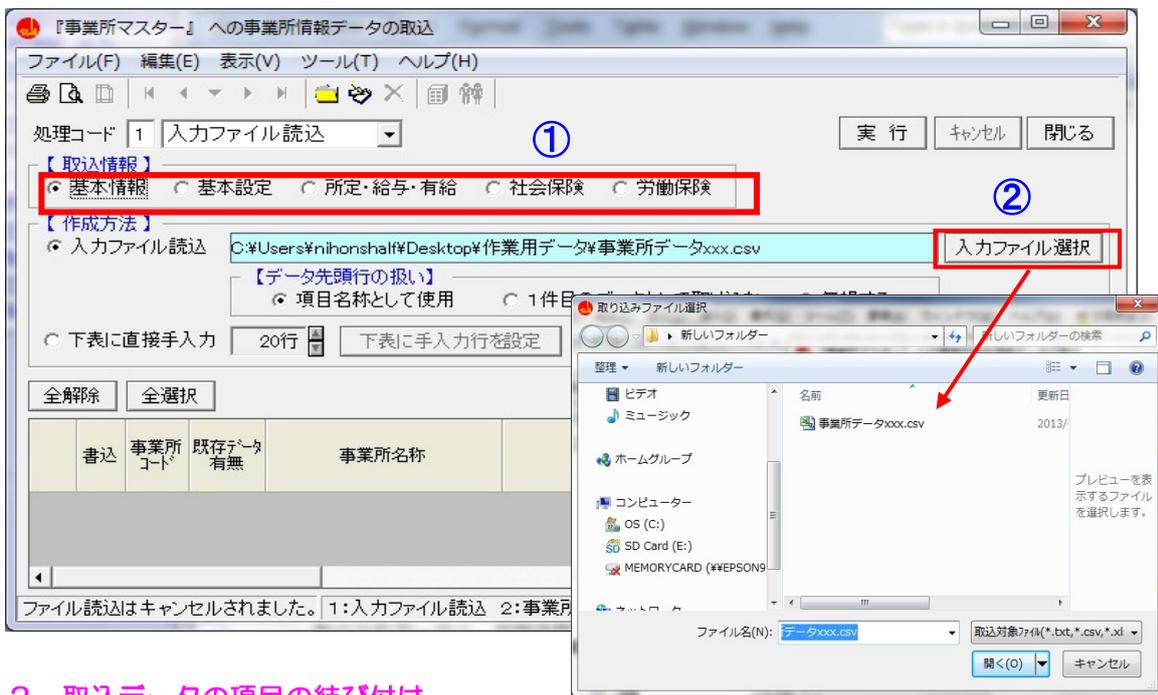
- 事業所情報は、CSV・エクセルデータなどのテキストデータから取込ができます。

2-1. 取込データの選択

- ①基本情報・基本設定・所定給与有給・社会保険・労働保険のどの情報を取込むか選択します。
- ②取込むデータファイルは一つに、全ての情報が含まれているファイルでも構いません。

複数シートがあるエクセルデータ取込の場合は、どのシートを取込むか選択して取り込みます。

クラウドご利用の場合には、C-Shalf_AspDataShalf-INPUT フォルダに取込データを保存してください。



2-2. 取込データの項目の結び付け

取り込むデータと、社労法務システム上の項目を結び付けます。

＜例＞「事業所名称」と「会社名前」を結び付けます。



①左側 社労法務システム上の項目「事業所名称」を選択します。

②右側 取り込むデータの項目「会社名前」を選択します。



③ボタンをクリックすると、「項目2」の欄に「事業所名称」が入り、「事業所名称」と「会社名前」が結びつきます。項目が結びつくと

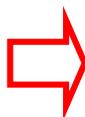
左側 社労法務システム上の項目「事業所名称」は、白色に変わります。

右側 取り込むデータの項目「会社名前」は、黄色に変わります。

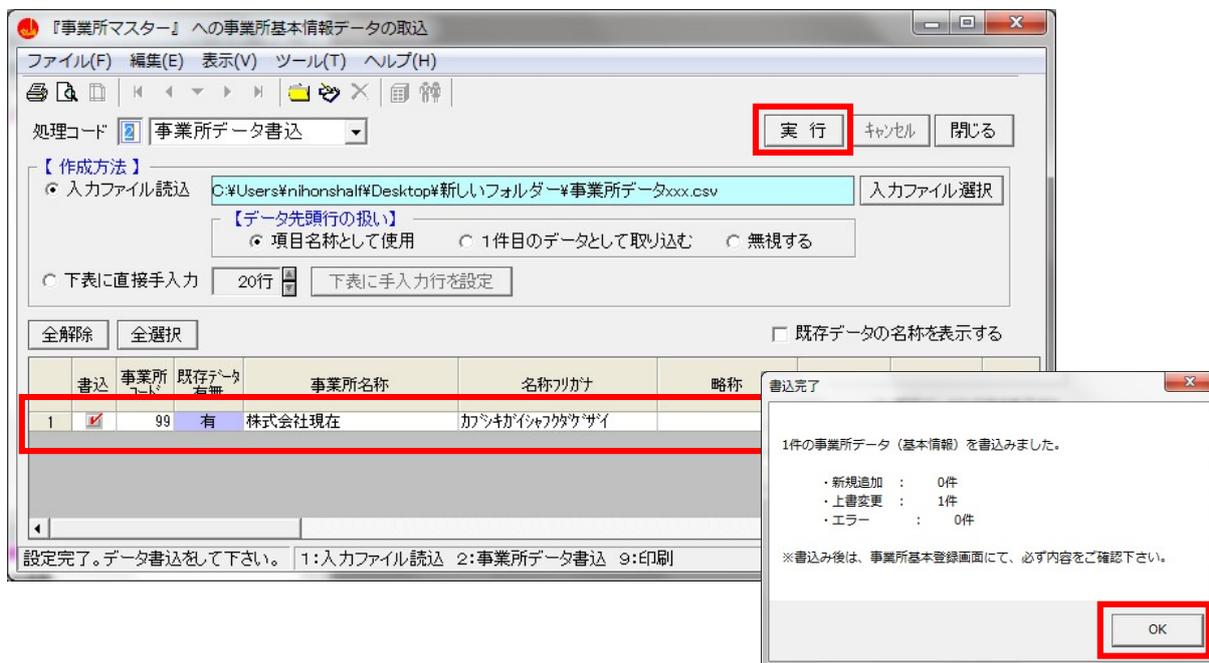
④取り込みたい項目の結び付けが終わったら、「データ読込開始」をクリックします。

⑤結付設定は保存しておくことができます。

各項目のデータ内容を、
社労法務システムの
どの内容と合わせるのかを
設定する作業があります。
これは、基本的に、最初の
1度だけの作業となります。



2-3. 取込データの確認と取込



1. データを確認して訂正したい場合は、この画面上で訂正することができます。

2. 実行ボタンをクリックします。

3. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

4. 書込完了メッセージが表示され、書き込まれた件数が表示されます。

※この操作を、基本情報・基本設定・所定給与有給・社会保険・労働保険で行います。

2-4. データの出力機能

事業所・個人データが出力できます。「17：テキストデータ入出力」メニューから出力できます。



出力者を選択・出力順を設定し、「項目設定」から項目を選択します。



基本情報 給与情報 社会保険情報 労働保険情報 のそれぞれのタブで出力したい項目を選択します。

扶養情報だけは、別のファイル出力になりますが、基本情報のファイルと同じファイル名で出力されますので、ご注意ください。

3. 事業所関係帳票の出力

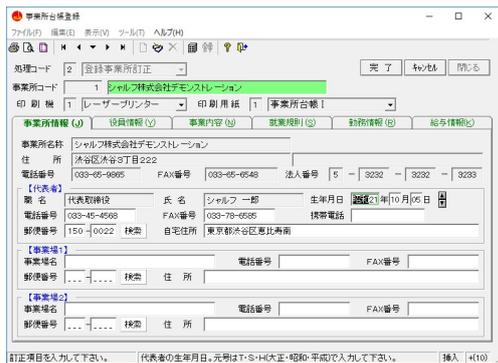
3-1. 事業所台帳管理

事業所台帳 は次のように、6つのブロックに分けられています。



- 事業所情報 複数事業場の登録は、労働保険の事業場とは連動しておりません。
- 役員情報 役員の就任履歴一覧表です。
- 事業内容 開業時期、資本金、財産構成等を登録します。
ここで登録された事業内容はどこにも連動しておりません。
- 就業規則 就業規則をはじめとして、その他諸規程の作成、届出記録の台帳になっております。
- 勤務情報 労働時間、定年について記録しておきます。
- 給与情報 時間外労働の割増率や給与手当の支給項目、控除項目、給与支払方法について記録します。

事業所台帳 [事業所情報 J]



事業場 1、2、とも労働保険の事業場登録とは連動させておりません。

事業所台帳に出力する事ができるだけです。

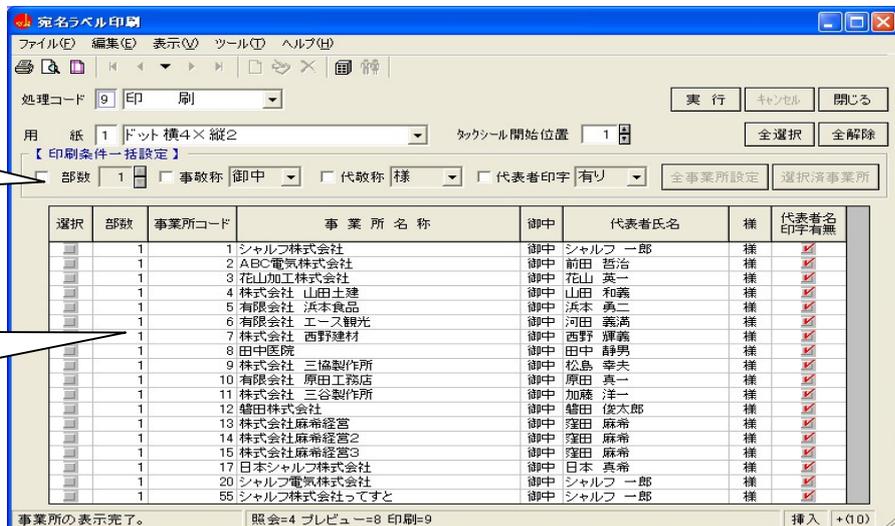
- 事業所台帳 [役員情報 Y] 事業所台帳 [事業内容 N]
- 事業所台帳 [就業規則 S] 事業所台帳 [勤務情報 R] 事業所台帳 [給与情報 K]

3-2. 事業所宛名ラベル

事業所の宛名ラベルが印刷できます。印刷できる用紙は、弊社で販売している帳票となります。

何枚のシートに印刷するかということです

1枚のシートに印刷する回数のことです



3-3 事業所一覧表

印刷する事業所を選択する

印刷する事業所を先に選択すると、選択された事業所のみ
の情報を印刷します。（事業所一覧表画面 右上）

3-3-1. 事業所一覧表

事業所名称・代表者氏名・事業所所在地・電話番号・FAX 番号・給与締切日・給与支払日が一覧で印刷できます。

3-3-2. 事業所一覧表 B

事業所一覧表の基本情報・社会保険（記号・事業所番号）雇用保険情報（事業所番号）労働保険情報（労働保険番号・労災業種・料率・雇用料率・保険関係）が一覧で印刷できます。

3-3-3. 社保関与先事業所一覧表

社会保険に加入している事業所の一覧が印刷出来ます。

けんぽ協会・健保・基金の情報及び、給与締・支払日・支払月の設定が印刷出来ます。

3-3-4. 労保関与先事業所一覧表

労働保険に加入している事業所の一覧が印刷出来ます。

雇用保険事業所番号など、労働保険の情報が一覧で印刷出来ます。

3-3-5. 在籍者加入者等一覧表

在籍者人数や各種区分について必要な情報を選択・一覧で印刷出来ます。

①事業所別在籍者加入者等一覧表 登録者・在籍者・退職者・入社前・健保/厚年/雇用/労保加入・非加入者数

②事業所別在籍者加入者等一覧表（男女別を含む） 在籍者人数の男女別と平均年齢

③事業所別在籍者各種区分等一覧表（入社区分～給与区分）

入社区分 中途 新規

雇用形態 正社員 パート アルバイト 臨時 季節雇用 嘱託 契約社員

日雇 登録派遣 有期 契約 その他

給与区分 月給 日給月給 日給 時間給 その他

④事業所別在籍者各種区分等一覧表（入社区分～給与区分）

健康保険 通常計算 指定金額 免除

介護保険 年齢判定 対象 指定金額 免除 対象外

厚生年金 通常計算 指定金額 免除

雇用保険 一般 パート加入 兼務役員 高年役員 短期特例

労働保険 常用労働 パート臨時 兼務役員

⑤事業所別在籍者各種区分等一覧表（全て） ①～④の一覧表

⑥事業所別在籍者各種区分等一覧表（全て：A3） ⑤のA3タイプ

⑦事業所別在籍者加入者各種区分等明細表 選択したデータの事業所別詳細 個別表示タイプ

⑧事業所別在籍者加入者各種区分等一覧表 選択したデータの事業所別詳細 一覧表示タイプ

4. 求人票の印刷

4-1 求人票（事業所登録シート）

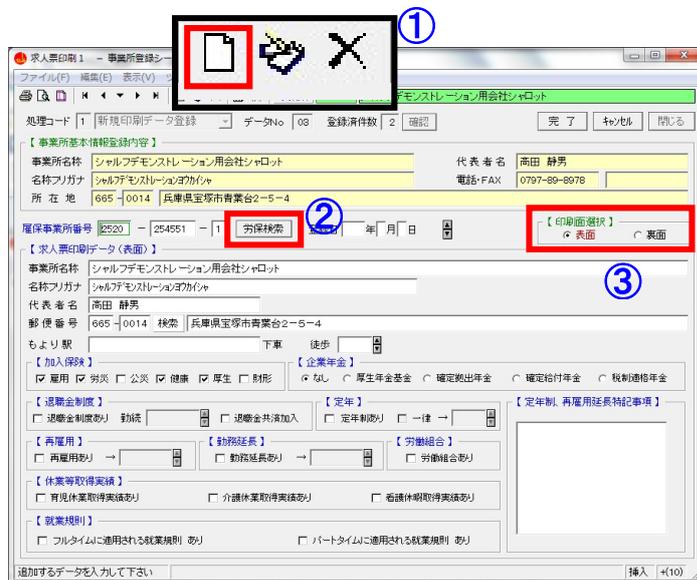
4-1-1. 求人票新規作成

表面と裏面の必要な項目を記載・選択します。

①  ボタンより新規に登録を行います。

② 労保検索から、事業所情報に登録されている雇用保険の事業所番号を表示・選択することができます。

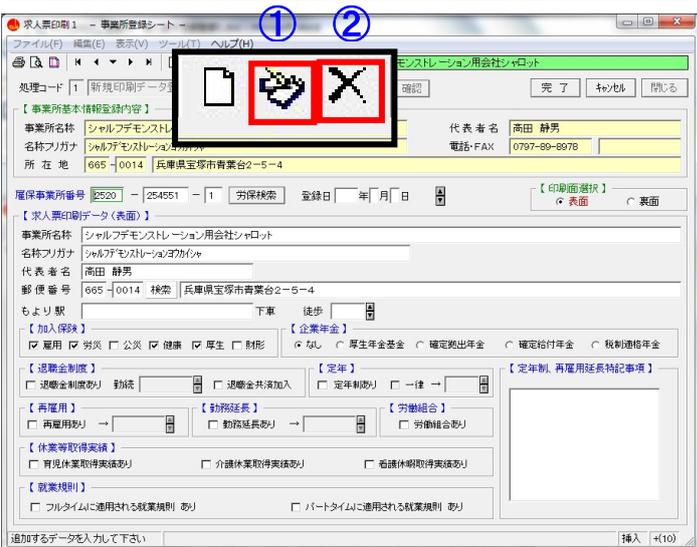
③ 印刷画面は表面・裏面があります。



4-1-2. 求人票の修正と削除

① 一度作成した求人票を修正出来ます。

② 一度作成した求人票を削除出来ます。

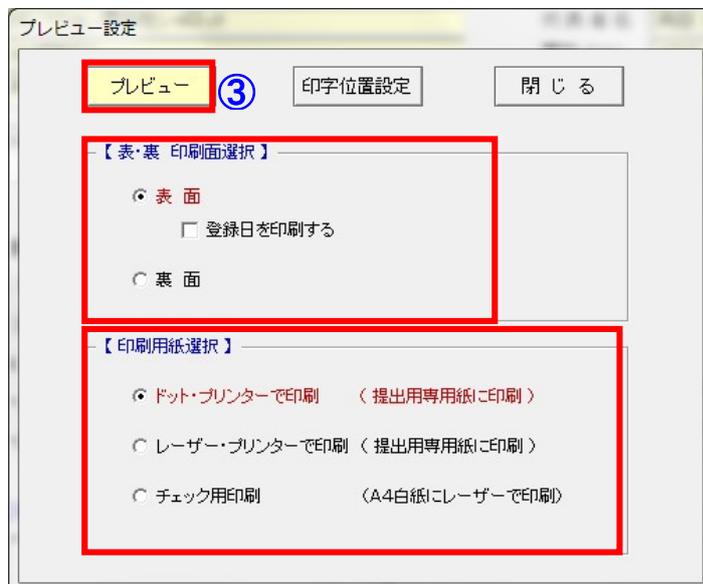


4-1-3. 求人票の印刷

① 表面・裏面のどちらを印刷するか選択します。

② 印刷用紙を選択します。

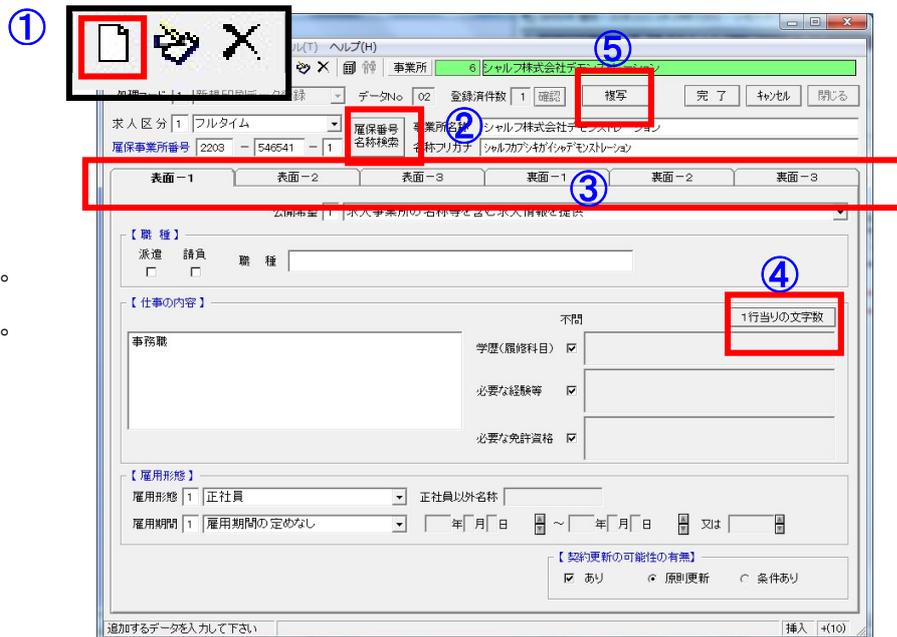
③ プレビューから印刷出来ます。



4-2 .求人票（求人申込書）

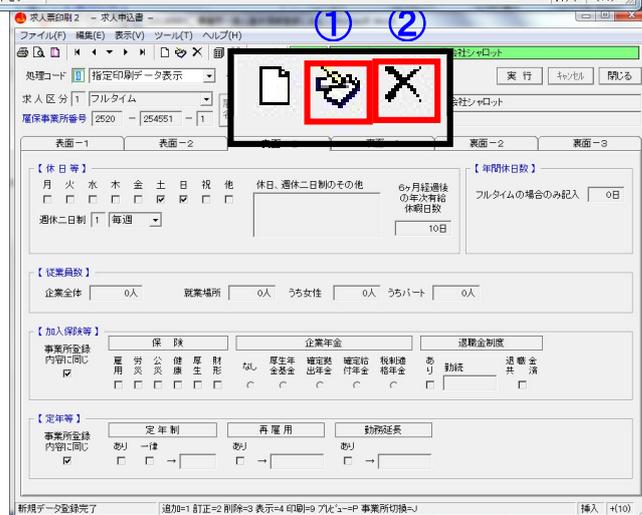
4-2-1. 求人申込書新規作成 表面と裏面の必要な項目を記載・選択します。

- ①  ボタンより新規に登録を行います。
- ② 雇保番号名称検索から、事業所情報に登録されている雇用保険の事業所番号を表示・選択することができます。
- ③ 印刷画面は表面・裏面があります。
- ④ 1行の文字数を増やすことができます。
- ⑤ 他事業所で作成した求人票を複写で作成することができます。



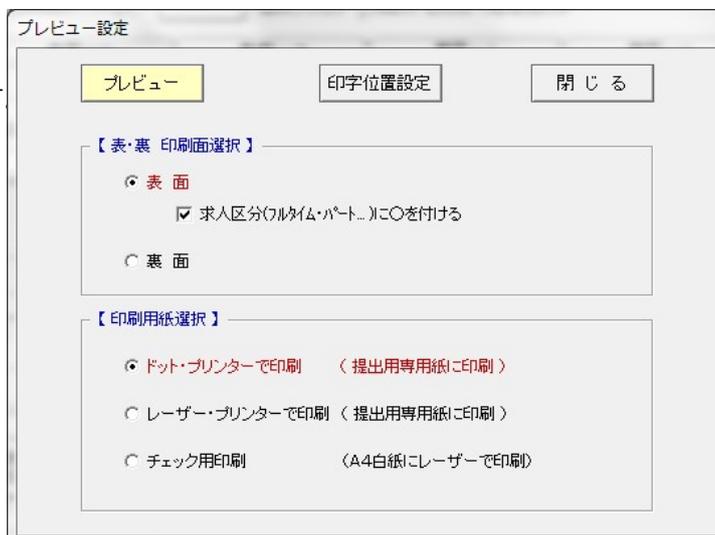
4-2-2. 求人票の修正と削除

- ① 一度作成した求人票を修正出来ます。
- ② 一度作成した求人票を削除出来ます。



4-2-3. 求人票の印刷

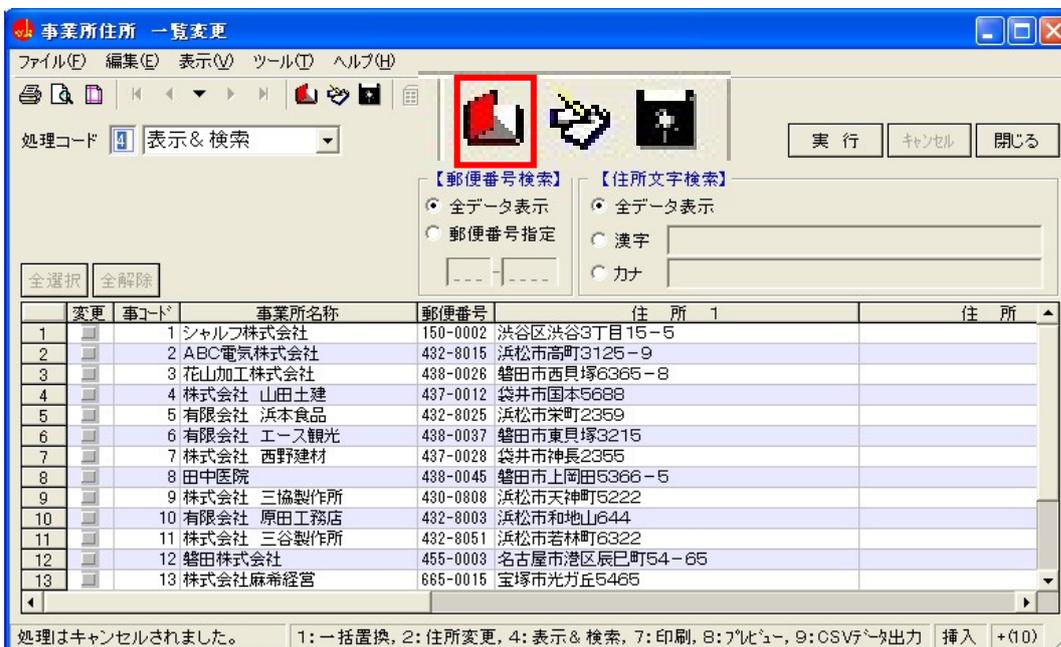
- ① 表面・裏面のどちらを印刷するか選択します。
- ② 印刷用紙を選択します。
- ③ プレビューから印刷出来ます。



5. 事業所の便利機能

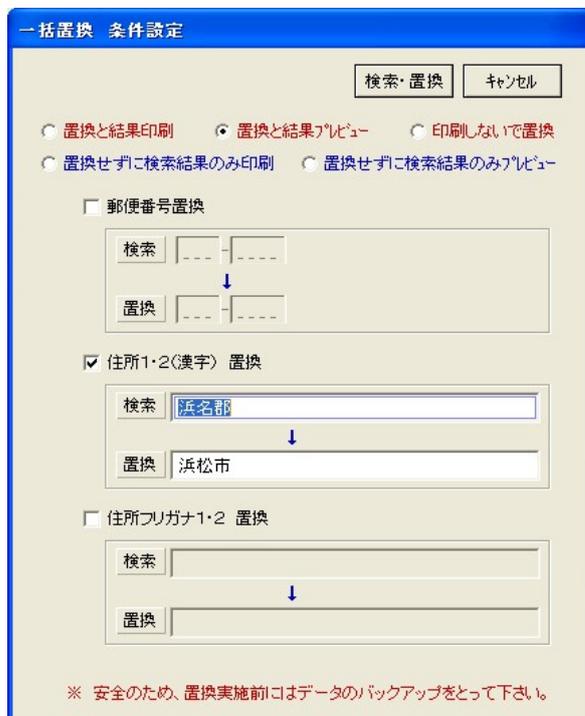
5-1. 事業所住所一覧変更

市町村合併などで市町村が変更になった場合、一括で、事業所の住所を変更することができます。



1. 住所一括置換をクリックします。
2. 「条件設定」 ボタンをクリックします。
3. 何を置換するのか選択して、入力します。

条件設定



4. 「検索・置換」ボタンをクリックすると置換が行われます。結果を印刷・プレビューすることもできます。

5-2.住所一括登録（CSVより）

5-1.事業所住所一覧変更から、CSVで、データを取り出し、修正したCSVデータを取り込むことで住所を一括で変更することができます。

1. 現在登録されている事業所の住所データをCSVで、出力して、内容を修正します。

事業所住所一覧変更  より

2. 住所一括登録（CSVより）から、ファイルを指定して、データを取り込みます。

☆新しい事業所の基本情報のうち、名称と住所のみを、一括して取り込むこともできます。

5-3.労働保険 業種 一覧形式入力

事業所の労働保険の業種を一覧で変更したい時に便利です。

労災業種コード 一覧形式入力

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード: 労働保険データ 一覧表示

全労働保険データを表示する 指定日以降に有効なデータのみ表示 (消滅済は表示しない) 平成22年04月01日

変更コード	事業所	労働保険情報	業種	消滅日付
コード	名称	労働保険番号	事業概要	
1	シャルフ株式会社	22-1-07-957296-545	事組 労災 94 01	昭45/04/01
1	シャルフ株式会社	22-3-09-957290-545	情報機器販売 事組 労災 36 01	昭45/04/01
2	社労法務システム株式会	22-0-05-050505	掘削 個別 労災 35	平20/10/01
2	社労法務システム株式会	22-0-50-505555	その他の事業 個別 労災 98	平17/01/08
2	社労法務システム株式会	22-0-50-505555	個別 労災 38	平20/01/08
3	厚子建設株式会社	22-1-07-948275-001	建築業 事組 労災 35 01	昭53/04/01
3	厚子建設株式会社	22-1-07-948276-015	事組 労災 54 11	昭53/04/01
4	株式会社 山田土建	22-1-07-957295-031	事組 労災 37	昭58/04/01
4	株式会社 山田土建	22-1-07-957296-001	事組 労災 94	昭58/04/01
5	シャルフ株式会社テスト	22-1-07-957296-545	事組 労災 94 01	昭45/04/01
5	シャルフ株式会社テスト	22-3-09-957290-545	情報機器販売 事組 労災 36 01	昭45/04/01
6	(株)玉澤	22-3-09-948210-042	食肉加工及び販売 事組 両保 41 01	
7	大田橋加工所株式会社	22-3-09-948270-051	事組 両保 57 09	昭55/04/01
8	医療法人社団 あおい	13-1-05-230829	病院 個別 両保 94	
9	有限会社コシミ板金	22-1-07-948275-003	事組 労災 38 01	昭53/04/01
9	有限会社コシミ板金	22-1-07-948276-006	事組 労災 54 11	昭53/04/01
10	医療法人社団 あおい	13-1-05-230829	病院 個別 両保 94	

※ ピンク色表示の欄  は業種エラーです。(業種コードの下2桁は、入力の有無のみチェックしています。)

変更はキャンセルされました。 処理コード(1:業種上2桁変更 2:業種下2桁変更 3:業種全4桁変更 4:データ一覧表示) 挿入 +(10)

上

業種の上2桁のみが修正できます。

下

業種の下2桁のみが修正できます。

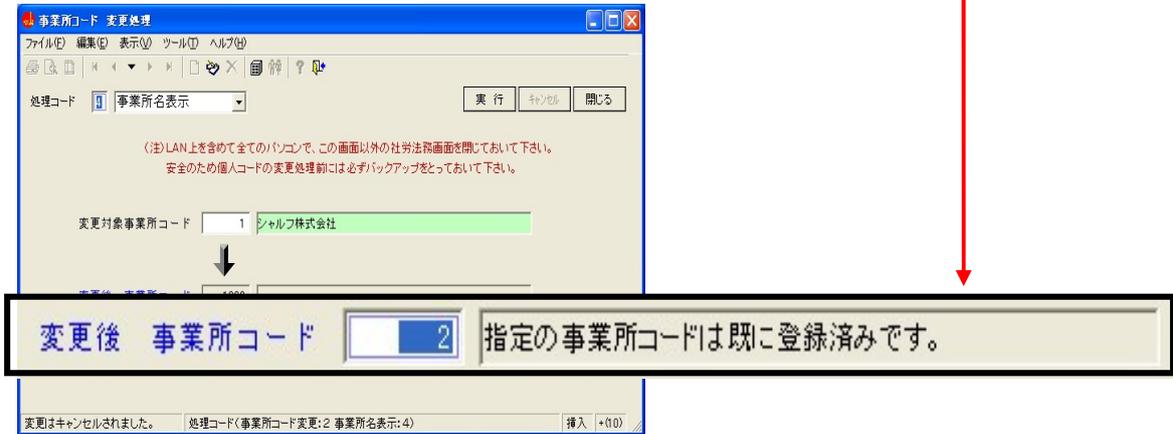
全

業種の上下4桁のみが修正できます。

6. 事業所の特殊機能

6-1. 事業所コード訂正

事業所コードを変更することができますが、現在登録されている事業所コードに変更することはできません。



6-2. 事業所コード削除



① 処理方法を選択します。

バックアップと削除・・・バックアップを取った後、個人コードを削除します。

削除のみ・・・・・・・・・・・・・バックアップは取らないで、個人コードを削除します。

② 「実行」 ボタンをクリックします。

6-3. 事業所コード複写

6-3-1 処理の概要

ある事業所のデータを、その事業所に所属する全ての個人データと共に、別の事業所コードにコピーすることができます。

1つの事業所が分社により2つ以上の事業所に分かれた時などは、この機能を使用して全データのコピーをしてから、それぞれの事業所に所属する個人だけを残してその他の個人データを削除することにより、分社の作業を簡単に行うことができます。

又、事業所の設定を変えて何らかのテストをしたい時なども、全データをコピーした後、自由にデータを変更して、いろいろな設定でテストを行ってみることもできます。

コピーされるデータは、下記の通りです。

- ・事業所基本情報（基本データ・基本設定・所定給与・社会保険・労働保険）
- ・事業所台帳データ
- ・各種コードマスター（部門・職位・資格・住居）
- ・取引銀行 ・年間所定労働
- ・給与設定
- ・労働保険年度更新データ（第一種特別加入・一括有期事業・保険料申告書）
- ・報酬請求データ（請求先事業所・事業所請求項目・月別請求書データ）
- ・個人基本情報（基本データ・給与情報・所得税住民税設定・扶養家族・社会保険・労働保険）
- ・個人台帳データ
- ・給与支払い方法（振込先銀行）
- ・給与計算結果データ（給与明細）
- ・賞与計算データ（賞与明細）
- ・賃金管理データ
- ・年末調整データ
- ・マイナンバー（コピーの有無を選択できます）

※ 「給与・賞与・賃金管理データ」と「労働保険年度更新データ」及び「請求書データ」はコピーをする範囲を、開始年月により指定することができます。

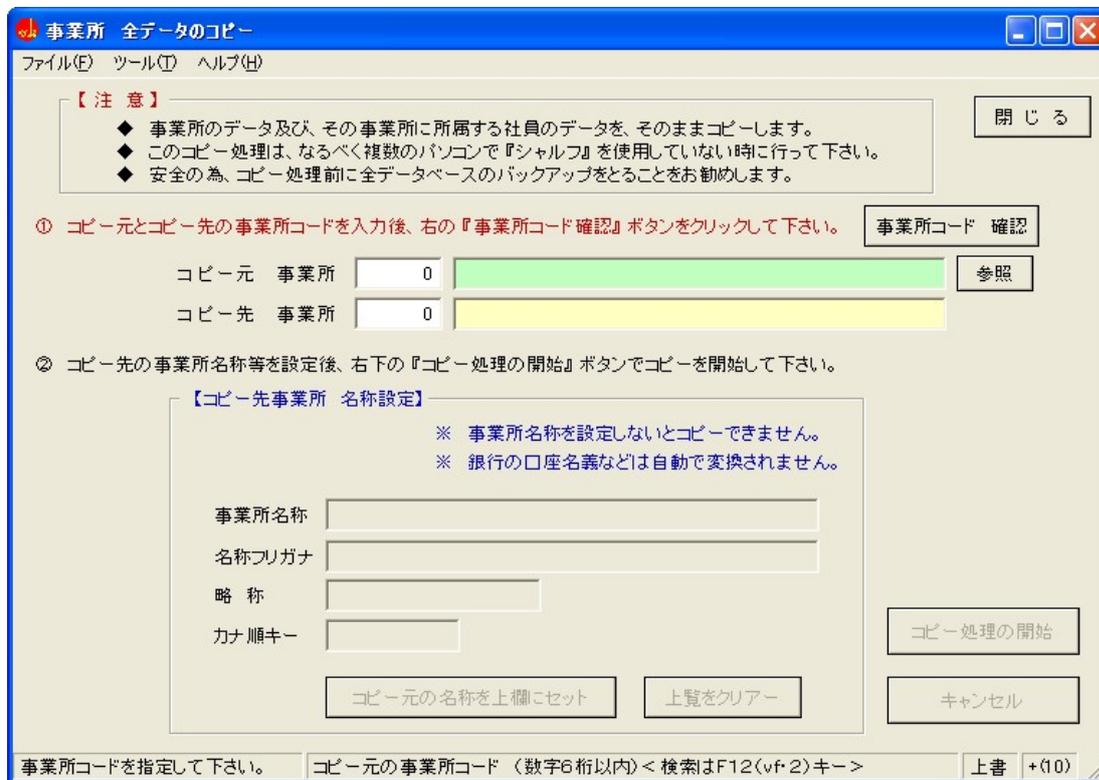
6-3-2. 処理上の注意点

- ・複数台のパソコンでシステムをお使いの場合は、コピー処理の最中に該当事業所の関連データが追加・変更・削除等されると、データの整合性が保てませんので、コピー処理を行う際は別のパソコンで『シャルフ』画面を使用しない状態で行って下さい。
- ・コピー途中で、停電やその他のパソコン障害が起こった時のために、コピーの前にデータベースのバックアップをとることをお勧めします。

6-3-3.事業所コピー処理画面の表示

メニュー画面右列の一番下にある「事業所データ複写」のボタンをクリックして下さい。

ボタンをクリックすると次図のような画面が表示されます。

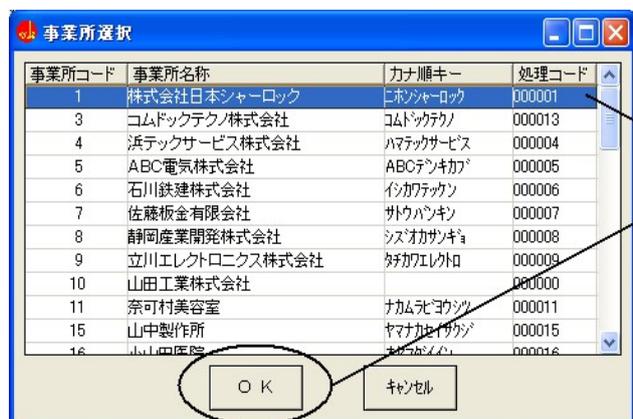


6-3-4. コピー元及びコピー先事業所コードの指定

事業所コード「1」を事業所コード「101」にコピーする場合、「1」をコピー元、「101」をコピー先と呼びます。

コピー元の事業所は既にデータベースに登録済みであり、コピー先の事業所コードは登録されていない事業所コードである必要があります。

a) コピー元事業所コードの入力



画面中程の「コピー元事業所」欄にコピーしたい事業所の事業所コードを入力して下さい。右端の「参照」ボタンをクリックすると『事業所選択』画面が表示されますので、その一覧から希望の事業所を選択することもできます。

b) コピー先事業所コードの入力

「コピー先事業所」欄にコピー先の事業所コードを入力して下さい。(既存のコードは入力できません)

c) 事業所コードの確認

「事業所コード確認」ボタンをクリックして下さい。事業所コードの確認を行います。

コピー元の事業所名と、コピー先が存在しない事業所ならば『この事業所コードにコピーが可能です』と表示されます。(既に登録済の事業所と表示された場合はコードを変更してください)

社労法務 Connect に、マイナンバーが登録されている事業所の場合には、マイナンバー情報(マイナンバー・アクセスログ等)をコピーするかどうかを選択して下さい。

6-3-5. コピー先事業所の名称設定

事業所データのコピーを行った後、同じ事業所名のデータが2つできてしまうとまぎらわしいので、コピー先の事業所の名称を設定します。コピー元の名称と同じにしても特に問題は有りません。

ここで設定した事業所名は、事業所基本情報データの事業所名称に使用されます。

事業所取引銀行データの口座名義に入力されている事業所名称は自動的に設定されませんので、コピー完了後に該当画面で訂正して下さい。

a) コピー先事業所の名称等入力

下図画面の「事業所名称」「名称フリガナ」「略称」「カナ順キー」に名称を入力して下さい。

「事業所名称」欄に文字を入力するとその読み仮名が自動的に「名称フリガナ」欄に表示されます。又、「略称」「カナ順キー」にカーソルを移動すると自動的に名称の先頭文字が表示されます。

b) コピー元事業所と同じ名称にしたい場合は

コピー先の事業所名称をコピー元事業所と同じ名称にしたい場合は上図①のボタンをクリックして下さい。コピー元事業所の事業所名称等がセットされます。

又、入力した名称を入れ直したい時は②のボタンをクリックすれば、名称欄が全て未入力の状態になります。

c) 事業所コードの設定に戻りたい時は

画面右下の④「キャンセル」ボタンをクリックすると、最初の事業所コードの指定をする状態に戻すことができます。

d) 事業所名称等の入力が終わったら

「事業所名称」欄に事業所名の文字が入力されると、画面右下の③「コピー処理の開始」ボタンがクリックできる状態になりますので、このボタンをクリックして下さい。

6-3-6. コピー条件の設定

コピー元からコピー先の事業所にデータをコピーする際に、賃金管理データなどの月別や年度別で持っているデータを全部コピーするか、部分的にコピーするかを指定することができます。

あまり多くの過去データをコピーしても容量のムダづかいになるだけという場合が有りますので、必要最小限のデータをコピーするようにして下さい。

a) 「コピー条件の設定」画面の表示

画面右下の「コピー処理の開始」ボタンをクリックすると下図の様な画面が表示されます。

コピー条件の設定

①【給与・賞与・賃金管理データ】

指定年月以降のデータをコピーする。
北°開始年月 平成26年01月

全データをコピーする。
 コピーしない。

②【労働保険年度更新データ】

指定確定年度以降をコピーする。
北°開始確定年度 平成26年

全データをコピーする。
 コピーしない。

③【年末調整関連データ】

指定年度以降をコピーする。
北°開始確定年度 平成26年

全データをコピーする。
 コピーしない。

④【報酬請求データ】

指定年月以降のデータをコピーする。
北°開始年月 平成26年01月

全データをコピーする。
 コピーしない。

⑤

コピー開始 キャンセル

b) コピー条件の設定方法

データの種類により3つの設定に分けてコピーすることができます。

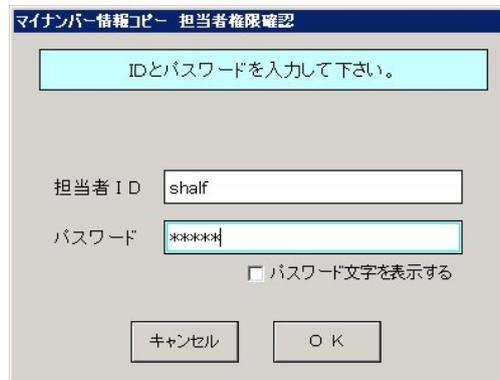
- ①給与・賞与・賃金管理データ ②労働保険年度更新データ
- ③年末調整データ ④報酬請求の請求書データのコピー方法

- ・指定日付以降のデータをコピーする。 → 指定した日付以降のデータのみコピーします
- ・全データをコピーする。 → 全てのデータをコピーします。
- ・コピーしない。 → 該当データのコピーは行いません。

c) コピーの開始

画面下部にある⑤「コピー開始」ボタンをクリックすると、事業所データのコピーが始まります。コピー処理をやめる時は⑤「キャンセル」ボタンをクリックして下さい。

d) マイナンバーをコピーする場合は、管理者のIDとパスワードが要求されます。

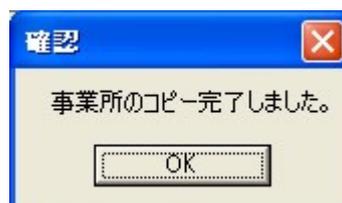


6-3-7. コピー処理の実施

「コピー条件の設定」画面で「コピー開始」ボタンをクリックすると、事業所データのコピーが始まり、コピーの進行状況が下図のような画面に表示されます。



全てのデータのコピーが完了すると下図のような「確認」画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックして下さい。



以上で、事業所データのコピー処理は完了しました。

7. 個人情報管理の登録 「4：個人情報管理」メニューより始めます。

7-1. 個人基本情報新規登録

個人情報登録は、必須です。 手入力または、テキストデータ取込ができます。

【基本情報】

個人マスター基本データ登録

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

処理コード 2 登録済社員訂正 個人コード 1 山田 明 完了 キャンセル 閉じる

基本情報(K) 給与情報(Y) 所得税・住民税(Z) 社会保険(S) 労働保険(R)

◎ 姓名(姓) 山田 (名) 明 ◎ 姓名フリガナ(姓) カヤマケイ (名) アケイチ ②

◎ 性別 1 男性 ○ 生年月日 昭和34年11月14日 58歳 ○ 入社年月日 平成03年04月01日 再雇用年月日 年 月 日 ⑧

入社区分 1 普通 ○ 雇用形態 9 その他 ① 退職年月日 年 月 日

○ 郵便番号 665-0877 検索 ○ 都道府県名 兵庫 県 ○ 都道府県名フリガナ ヒョウコケン

○ 市町村以降 宝塚市中山桜台

○ 住所フリガナ カヤマケイ ナカマサクラダイ

△ 市町村コード 04216 富谷市 ④ 住民税納付先 01100 札幌市 平成31年04月 の給与まで使用 ※ 給与支払日：平成31年05月10日

○ 電話番号 053-423-4589 住居コード 1 持家

△ 部門コード 105000 東京販売 ③ △ 部門内処理順番号 0070 △ 処理順コード 000000

職位コード 1 資格コード

○ 配偶者有無 1 有り ○ 健保対象被扶養者有無 1 有り

△ 外国籍者 外国人情報 表示・入力 ⑤

⑥

【住民票住所】・・・ 現住所と住民票住所が異なる場合に住民票の住所を入力してください

△ 入力 郵便番号 111-0034 検索 都道府県名 東京 都 都道府県名フリガナ トウキョウト

⑦ 住所 台東区雷門

住所フリガナ たいわくがみカモン

自由項目の表示&入力 (メモ入力&チェック項目有り)

訂正項目を入力して下さい。 住民票の郵便番号。7桁の数字で <検索はF12(vf.2)キー> 挿入 +(10)

- ◎ 必ず入力が必要な項目・・・・・・・・姓名 性別 フリガナ (自動入力されます)
- できるだけ入力が必要な重要項目・・・生年月日 入社年月日 雇用形態 郵便番号 住所
配偶者有無 健保対象被扶養者有無 市町村コード
- △ 業務によって入力が必要な項目・・・・自宅電話番号 住居コード 部門コード 部門内連番
職位コード 資格コード 処理順コード
(標準は個人コードと同じ)



ポイント

- ① 「雇用形態」は、「資格取得届」に反映されます。
- ② 「入社日」を入力すると「資格取得日」に反映されますが、後から「入社日」を変更しても、自動的に「資格取得日」に反映されません。
- ③ 部門登録された中から選択できます。

- ④ 市町村コードは「2：共通情報」「市町村マスタ登録」に登録されている市町村が選択できます。
- ⑤ 外国人の場合、チェックを入れると、在留カード番号・ローマ字・国籍・在留資格・在留期間・活動許可などの情報が登録できます。

外国人情報 (被保険者本人)

個人コード 58 氏名 ファイラカミディ アスアレシンドル 削除 入力 保存 キャンセル 閉じる

住民票の有無 有 在留カード番号 32321222

氏名(ローマ字) FAIRAL KAMIDHI ASUARESHINDOLE
フリガナ ファイラカミディ アスアレシンドル

漢字氏名(氏) (名)
フリガナ

通称氏名(氏) (名)
フリガナ

【当該被保険者がローマ字氏名をお持ちでない場合は、その理由をチェックして下さい】

短期在留者であるため
 海外に住所を有しているため
 在留カード(または特別永住者証明書)にローマ字氏名が記載されていないため
 その他 理由

【備考欄】

国籍地域 380 イタリア 国籍地域選択

在留資格 07 医療 → (印字文字)

在留期間(西暦) 2019年12月31日

資格外活動許可 有 派遣・請負労働者として別事業所で就労する

入力ボタンをクリックすると入力ができます。

国籍は「国籍地域選択」ボタンより選択できます。

在留資格は選択できます。

- ⑥ イージア ZERO をお使いの場合には、個人メールアドレスを登録することができます。
- ⑦ 現住所と住民票の住所が違う場合には、入力チェックをつけて登録することができます。
- ⑧ 退職後継続雇用される場合、退職後継続再雇用入力をするすると、再雇用年月日が入力されます。

【給与情報】

給与計算をしなくても、②給与区分 基本給は入力してください。賃金管理の賃金台帳 作成型で手入力をする場合は、ここに入れてある金額が連動して、入力を省略することができます。

① 「給与体系」が複数ある場合は 選択できます。

② 「給与区分」「基本給」は 給与計算時に反映されます。

「月給」で、不就労対象外者は、『月給』 「月給」で、対象者は、『日給月給』と考えて下さい。

③ 事業所の中で、他の人と違う所定労働時間を設定する場合は、「本人所定」を選択します。



ポイントを参照！

④ それぞれの手当の計算対象となるかどうかを、選択できます。

⑤ 通勤手当は、「給与項目」に「システム標準タイプの通勤手当」が設定されている場合に、この設定が給与計算時に反映されます。



ポイント



給与計算を行う場合は、所定労働時間の設定は大切です

この所定労働時間の設定に基づいて、時間外労働や不就労控除を計算します。

1. 事業所年平均所定となっている場合・・・事業所の年平均所定で計算
2. 事業所当月実所定となっている場合・・・事業所の当月所定で計算
3. 本人所定となっている場合・・・ここで入力した所定で計算（最優先されます）

【所得税・住民税】

- ① 所得税区分は、「定額」や「定率」でも設定できます。給与計算時に反映されます。
定率の場合、社会保険料控除前・控除後のどちらの金額に定率をかけるかを選択できます。
- ② 本人、家族データの変更したい年度にチェックを入れてください。
- ③ 「家族設定画面」で家族の登録ができます。家族を登録する時は、入力可状態にしてから「家族設定画面」に入ります。

- ④ 「住民税」は、給与計算時に反映されます。
通常月住民税額および端数月住民税額を登録しておくことができます。
修正状態にして「月単位住民税額」をクリックし、「入力」をクリックすると、月毎の住民税額を登録できます。
給与計算時に、月単位住民税額を使用するかどうかの設定があり、住民税額を反映することができます。

給与月度	住民税額
1 6月度	¥0
2 7月度	¥0
3 8月度	¥0
4 9月度	¥0
5 10月度	¥0
6 11月度	¥0
7 12月度	¥0
8 1月度	¥0
9 2月度	¥0
10 3月度	¥0
11 4月度	¥0
12 5月度	¥0

<ポイント>この情報が、年末調整時の基本データ作成時に反映されます。

【配偶者の控除区分について】

- 「0」 配偶者無し
- 「1」 源泉控除対象外
- 「2」 源泉控除対象（配 103 万以下、 本人 1,095 万以下）
- 「3」 源泉控除対象（老人）（配 103 万以下、 本人 1,095 万以下）
- 「4」 源泉控除対象（配特）（配 103～150 万、 本人 1,095 万以下）
- 「5」 源泉対象外同一生計者（配 103 万以下、 本人 1,095 万超）



ポイント

～～「所得税控除区分」の「扶養親族」の入力の仕方～～

家族登録を行うと、その情報を自動的に反映する・しないの選択ができます。家族登録をせずに、直接入力もできます。

家族設定画面

扶養親族(除配偶者)	H.23	H.24	H.25
扶養親族 (除年少)	2人	3人	3人
―― [扶養親族・年少扶養親族の内] ――			
老人 扶養親族	0人	1人	1人
特定 扶養親族	1人	0人	0人
障 害 者	0人	0人	0人
特別 障 害 者	0人	0人	0人
同居 特別障害者	0人	0人	0人
同居 老 親 等	0人	1人	1人
年 少 扶 養 親 族	0人	0人	0人
税法上 扶養人数	2人	3人	3人

配偶者と年少扶養者以外の扶養者の合計数【A】

上記の扶養親族のうち、該当者の人数を入力

年少扶養者がいる場合は、ここに人数を入力

通常は、【A】扶養親族数に扶養配偶者を加えた数と同じだが、障害者がいる場合は、又は本人が障害者・寡婦などの場合には異なる。

- 1 新しい家族を登録します。
- 2 登録済みの家族に対して、登録の内容を修正します。
- 3 登録済みの家族を名簿から削除します。
- 4 登録済みの家族の詳細内容を上部の画面に表示します

直接カーソルを当てクリックして青く反転したらダブルクリックしても入力することができます。

家族登録画面

処理コード 4 指定家族表示 家族番号 5 性別 2 女性 実行 キャンセル 閉じる

姓 名 (姓) アルゼハイシア (名) ハコ ルドルフ 姓名フリガナ(姓) ガヤハイケイア (名) ヨシコハコエルト 備考

家族区分 1 配偶者 続柄 妻 続柄(源泉徴収費用) 妻 被扶養者異動届の続柄 2 妻

所得区分 0 無し 異動届収入欄額 ¥0 生年月日 平成01年07月30日

健保適用有無 0 無し

被扶養者になった日 平成01年01月08日 該当理由 1 配偶者の就職 その他理由

被扶養者でなくなった日 年 月 日 非該当理由 その他理由

基礎年金番号 0000 - 000000 厚年資格喪失日 年 月 日 家族手当区分 0 対象外

R.02	年齢	31歳	源泉控除	1	対象	特定扶養	0	非該当	老人区分	2	老親
R.03	年齢	32歳	源泉控除	1	対象	特定扶養	0	非該当	老人区分	0	非該当
R.04	年齢	33歳	源泉控除	1	対象	特定扶養	0	非該当	老人区分	0	非該当

※ 年末の年齢

障害者区分 0 非該当 居住区分 0 同居

郵便番号 都道府県名 電話番号

住 所

外国人籍者 外国人情報(国民年金第3号) 表示・入力 海外特例要件表示・入力

No	氏名	続柄	生年月日	年齢	老人	障害者	特定扶養	同居	健保	源泉控除	家族手当	海外特例
1	神谷昌子	母	昭和25年04月11日	70 71 72	○ ○ ○	特別障害者	× × ×	○	○	○ ○ ○	×	
2	神谷好子	妻の妹	平成10年04月30日	22 23 24	× × ×	障害者	× × ×	○	○	○ ○ ○	×	
3	神谷健太	次男	平成20年12月25日	12 13 14	× × ×	特別障害者	× × ×	○	○	△ △ △	×	
4	神悦孝	父	昭和05年12月25日	90 91 92	○ ○ ○	×	× × ×	×	×	○ ○ ○	×	
5	アルゼハイシアハコ ルドルフ	妻	平成01年07月30日	31 32 33	老親 × ×	×	× × ×	×	×	○ ○ ○	×	
6	神谷花子	祖父母	大正15年12月24日	94 95 96	老親 老親 老親	×	× × ×	○	×	○ ○ ○	×	
7	神谷はな	兄	昭和38年12月25日	57 58 59	×	×	×	×	×	○ ○ ○	×	
8	神谷みよ	姉	昭和39年12月25日	56 57 58	×	×	×	×	×	○ ○ ○	×	
9	嗣谷みどり	長女	平成12年01月08日	20 21 22	×	×	×	○	×	○ ○ ○	×	
10	嗣谷義彦	長男	平成15年01月08日	17 18 19	×	×	×	×	×	○ ○ ○	×	
11	嗣谷清子	養子	令和02年01月08日	0 1 2	×	×	×	×	×	△ △ △	×	
12	嗣谷理子	次女	平成14年05月08日	18 19 20	×	×	×	×	×	○ ○ ○	×	

家族データ表示完了 追加=1 訂正=2 削除=3 表示=4 次表示=5 前表示=6 先頭=7 最終=8 挿入 Enter

必ず入力が必要な項目

姓名 フリガナ (自動入力されます) 家族区分 続柄
被扶養者異動届の続柄 源泉控除区分

できるだけ入力が必要な重要項目

性別 所得区分 生年月日 健保適用有無 基礎年金番号
居住区分 被扶養者になった日 (でなくなった日)

業務によって入力が必要な項目

家族手当区分 特定扶養者区分 老人区分 障害者区分
配偶者が外国籍の場合は、外国人情報
海外特例要件登録が必要な場合

【源泉控除区分について】

「0」対象外

「1」対象 (配 103 万以下、本人 1,095 万以下)

「2」年少扶養 (16 歳未満)

「3」対象 (配特控除) (配偶者 103~150 万、本人 1,095 万以下)

「4」対象外同一生計 (配) (配偶者 103 万以下、本人 1,095 万超)



ポイント



健保適用有無・・・資格取得届・喪失届・異動届などに必要です。

源泉控除区分・・・給与計算・年末調整に必要です。

生年月日・・・資格喪失対象被扶養者検索に必要です。

居住区分・・・被扶養者異動届・住所変更届・年末調整などに必要です。

家族手当区分・・・給与計算をする場合で、標準タイプの「家族手当」がある場合に必要です。

特定扶養者・老人区分・障害者区分

・・・年末調整に必要です。後から、年末調整データに直接入力もできます。

外国籍者 外国人情報

海外特例要件

入力ボタンをクリック 入力後に保存をクリック

外国人情報 (配偶者 国民年金第3号)

個人コード 1 氏名 山田 明 削除 入力 保存 キャンセル 閉じる

配偶者 阿部 義彦

住民票の有無 有 外国籍 アゼルバイジャン

氏名(ローマ字) AZERU BAIJAN RUDORUTU

フリガナ アゼルバイジャン ハンオ ルドルツ

漢字氏名(氏) (名)

フリガナ

通称氏名(氏) (名)

フリガナ

【当該被扶養者がローマ字氏名をお持ちでない場合は、その理由をチェックして下さい】

短期在留者であるため

海外に住所を有しているため

在留カード(または特別永住者証明書)にローマ字氏名が記載されていないため

その他 理由

海外特例要件表示・入力

個人コード 1 本人氏名 山田 明 削除 入力 保存 キャンセル 閉じる

被扶養者 阿部 義彦

【海外特例要件】 該当 非該当 対象外

【海外特例要件該当】

該当した日 令和03年03月03日

該当理由 留学

その他理由

【海外特例要件非該当】

非該当となった日 年 月 日

非該当理由

国内転入日 年 月 日

その他理由

【社会保険】

- ①「保険料区分」「介護保険区分」は、「免除」や「指定金額」が選択できます 育児休業時など「通常計算」は標準報酬月額に保険料率を乗じて保険料が算出されます。
介護保険区分は「年齢で判定」にしておけば、【基本情報】の生年月日を元に自動的に反映させます。
- ②「資格取得区分」は、初めて資格をとるときのみ、「新規取得」となります。
- ③「採用時賃金」を入力して「ENTER」キーをクリックすると、「標準報酬月額」に反映されます。
賞与4回以上支給見込額を入力すると、資格取得や月変業務に反映されます。
- ④「入社日」を入力すると「資格取得日」に反映されますが、後から「入社日」を変更しても、自動的に「資格取得日」に反映されません。
- ⑤短時間労働者の場合は、チェックをつけてください。
- ⑥70才以上被用者の該当不該当、または対象外及び報酬月額を登録します。



ポイント

- A
- B

最初は、入力しますが、「算定」や「月変」を決定更新すると、ここに自動的に反映されます。

「標準報酬月額」の自動コピーができます。 月変・算定の結果だけを入力する時に便利です。

※資格喪失は、ここで入力してはいけません！

- 退職に伴う喪失・・・・・・・・・・「退職手続き業務」 から退職手続きを行います。
- 退職以外の喪失・・・・・・・・・・「健保厚年資格喪失入力」 から喪失手続きを行います。

【労働保険】

①「事業場コード」は、労働保険業務に反映されます。

また、離職票などにも反映されます。  [ポイント参照](#)

②「被保険者区分」は、「兼務役員」「高年継続」「短期特例」などを選択できます。給与計算時や、労働保険業務などに反映されます。

 [ポイント参照](#)

③「資格取得区分」等は、資格取得届などに反映されます。

「雇用保険区分」は、給与計算時に反映されます。

④「労働保険訂正」画面 から直接開くと、「保険料区分」に、「指定金額」が設定できます。給与計算時に反映されます。

⑤「所定時間・契約期間・契約期間の定め」などの情報が登録でき、資格取得届に反映されます。

所定時間・契約期間 その他情報 表示・入力

個人コード 氏名

1週間の所定労働時間【取得時】 時間 分 【喪失時】 時間 分

賃金支払いの態様 賃金月額

契約期間の定め 契約期間 ~

契約更新条項

就職経路

管轄区分 (空白, 0~9)

取得被保険者種類 (空白, 1, 2, 3, 4, 5, 9)

- ⑥「被保険者区分」は「パート」「兼務役員」などが、選択できます。労働保険業務に反映されます。
- ⑦「労災業種」は、労働保険業務に反映されます。



ポイント



- ①労働保険の事業場が複数ある場合は、この事業場コードで個人の所属する労働保険番号を探すので、とても大切!
- ②「高年継続」は、自動的に変わりませんので、手入力で修正してください。

年齢検索画面で一気に検索・修正できます!! (社会保険・雇用保険 喪失年齢検索 P38 参照)

資格喪失は、ここで入力してはいけません!

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------|
| 退職に伴う喪失・・・・・・・・・・ | 「退職手続き業務」 | から退職手続きを行います。 |
| 退職以外の喪失・・・・・・・・・・ | 「雇用保険資格喪失入力」 | から喪失手続きを行います。 |

7-2. 給与・賞与支払方法（銀行）登録 給与計算の銀行振込に必要です。

- ①「区分」・・・振込金額の指定区分
- ②「方法」・・・「振込」「現金」を選択
- ③「依頼先」・・・振込を依頼する銀行 事業所取引銀行から選択
- ④「固定支払額」・・・固定額の時、入力
- ⑤「端数額」・・・端数金額を処理したい時に入力
- ⑥「振込登録番号」・・・銀行が指定する個人の識別番号。特に必要なし。
- ⑦「銀行」「支店」・・・ 共通銀行マスタ登録 に登録された銀行のコードを入力



「F12」キーで、検索ができます。

ポイント

その1 振込先がひとつの場合・・・「区分」を「残額全部」にする。

その2 A銀行に50,000円、残りをB銀行に振り込む場合

1. 「区分」を「固定金額」「銀行」「支店」コードは、A銀行のコード
「支払金額」に「50,000」と入力。
2. 「区分」を「残額全部」「銀行」「支店」コードは、B銀行のコード

その3 1000円以上の金額を現金支給、A銀行に1000円未満の端数を振込する場合

1. 「区分」を「固定額+端数額」「方法」を「銀行振込」「銀行」「支店」コードは、A銀行のコード「端数額」に「1,000」と入力
2. 「区分」を「残額全部」「方法」を「現金」

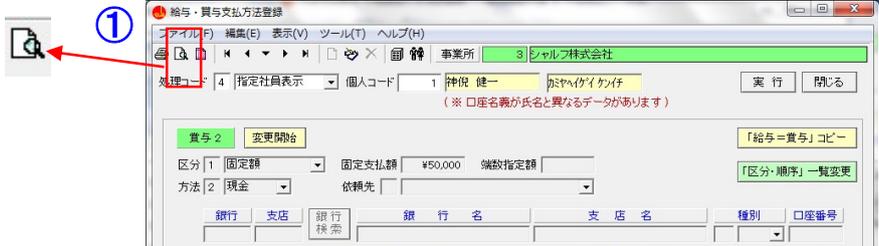
その4 振込先がまだわからない人の登録

事業所設定で「現金」設定していない場合（P2）は、初期設定が「銀行」「支店」コード「口座番号」が「99999」で登録され、振込先は不明ですが、振込対象者となります。

7-2-1. 銀行別に、登録されている対象者を検索する。

共通情報の銀行コードを変更した場合、銀行が合併した場合など、**個人の銀行登録を変更する必要があります**。その時に、指定の銀行が登録されている個人を検索し、一覧で印刷できます。ただし、一括で登録を変更することは出来ませんので、手入力となります。

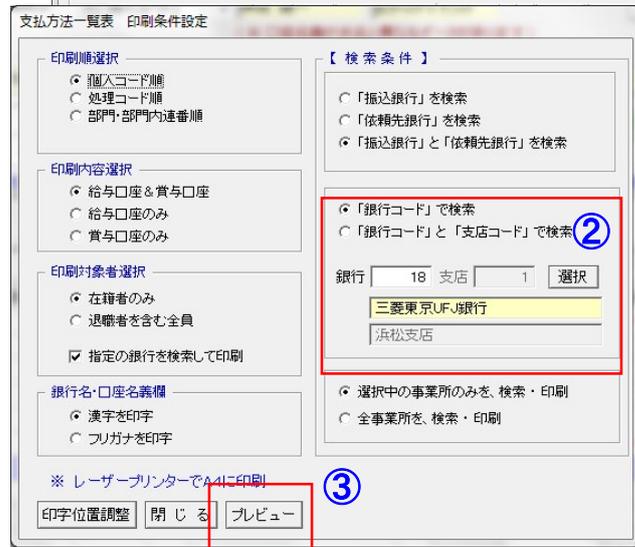
①プレビュー画面を表示します。



②検索したい銀行を選択します。

③プレビューをクリックします。

④一覧表を印刷することができます。



給与・賞与支払方法一覧表

個人コード	専任コード	部門コード	部門内連番	氏名	給与種別	支払方法	支払額	取決め額	口座種別	銀行・支店番号	銀行・支店名称	金額標準指定番号	口座番号	口座名義	No.
23	23002000	4	平野 透雄	給与 振込 預金全	普通	0003-0001	静岡銀行 浜松支店	5468798231	4618912	平野 透雄	0018-0235				
24	24020200	6	兼田 雅彦	給与 振込 預金全	普通	0004-0446	スルガ銀行 長泉支店	5658798784	1259872	兼田 雅彦	0018-0235				
25	25020200	7	吉山 学	給与 振込 預金全	普通	0001-0003	浜松信用金庫 豊田支店	0000123450	4124893	吉山 学	0018-0235				
26	26010202	3	高橋 美津子	給与 振込 預金全	普通	0002-0004	静岡銀行 豊田支店	1548921325	4578913	高橋 美津子	0018-0235				
28	28020202	4	平沢 賢治	給与 振込 預金全	普通	0002-0028	豊田信用金庫 浜松南支店	5648721546	7894134	平沢 賢治	0018-0235				
29	29010102	4	江口 優子	給与 振込 預金全	普通	0006-0002	静岡中央銀行 豊田支店	1548324567	7248831	江口 優子	0018-0235				
33	33030200	33	中川 光男	給与 振込 預金全	普通	0001-0027	浜松信用金庫 豊田支店	0086675	0086675	中川 光男	0018-0235				
34	34020200	34	川上 善之	給与 振込 預金全	普通	0001-0003	浜松信用金庫 豊田支店	0054545	0054545	川上 善之	0018-0235				
35	1020100	35	窪田 美弥	給与 振込 預金全	普通	0001-0024	浜松信用金庫 豊田支店	7567555	7567555	窪田 美弥	0018-0235				
40	40010200	40	冬山 雅子	給与 振込 預金全	普通	0005-0174	清水銀行 沼津支店	5454444	5454444	冬山 雅子	0018-0235				
43	43	30	窪田 秀雄	給与 振込 預金全	普通	0018-0427	三菱東京UFJ銀行 相模大野駅前	8343333	8343333	窪田 秀雄	0018-0235				
44	44	40	濱田 雅彦	給与 振込 預金全	普通	0003-0015	静岡銀行 今之浦支店	0043588	0043588	濱田 雅彦	0018-0235				

8. 個人基本情報の便利機能

8-1. 個人基本情報一覧形式入力

下記の項目については、一覧形式で入力や訂正ができます。（その他入力メニュー）

- ・ 労災被保険者区分 ・ 労災業種 ・ 労働保険事業場コード
- ・ 基本給 ・ 通勤手当
- ・ 介護保険料控除区分
- ・ 住民税
- ・ 標準報酬月額
- ・ 市町村住所等 ・ 市区町村コード

8-2. 住民税一覧形式入力

① 住民税額の入力方法を選択出来ます。

住民税入力 現在入力されているデータはそのまま表示され、上書きでデータを入力します。

住民税額クリア 現在入力されているデータを全てクリアし、一からデータを入力します。

住民税クリア後入力 現在入力されているデータを並列して確認しながら、空白欄にデータを入力することが出来ます。

② チェックを入れることで、表示形式を、月毎の住民税表示に変更できます。

③ 表示順を選択できます。

④ 事業所毎に端数月を何月にするのかを設定できます。この設定が給与計算に自動的に反映されます。

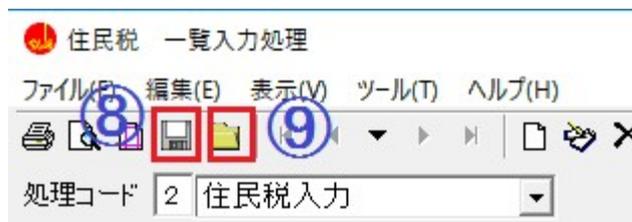
⑤退職者を表示することができます。チェックを入れると「再表示」ボタンが表示されるので、日付を設定後「再表示」ボタンをクリックし、データを表示します。

⑥住民税を入力する欄となります。②にチェックを入れると月毎の住民税額を入力できます。

⑦市町村毎の合計が表示されますので、確認しながら入力できます。

⑧住民税データの CSV 出力ができます。

※ CSV 出力したレイアウトのみ取り込むことができますので、取込テンプレートとしてもご利用ください。



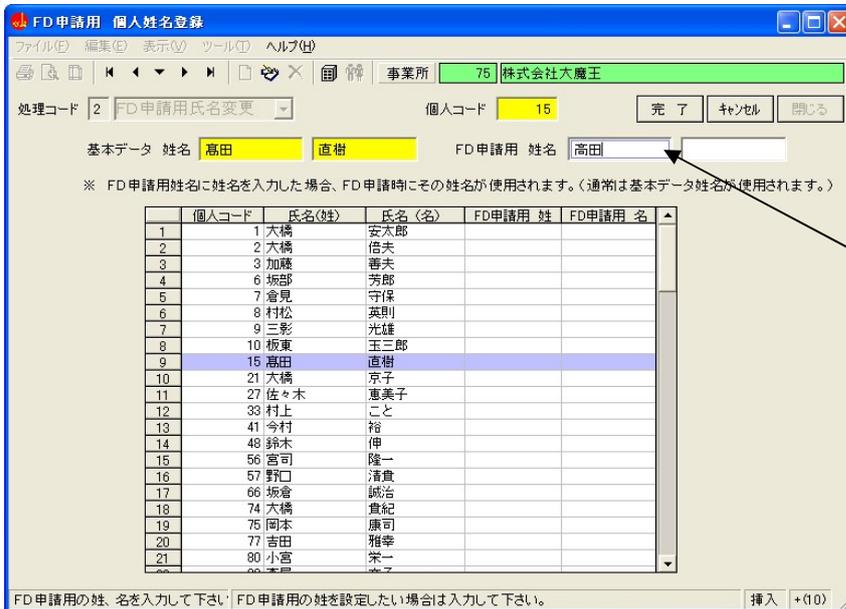
⑨住民税データを取り込むことができます。

取り込むファイル選択後に下のエラーメッセージが表示されたら、②の表示形式「月毎の住民税を表示する」のチェックが入っているかをご確認ください。



8-3.FD（電子申請用 個人姓名登録）

CD 申請や電子申請を行う場合、常用漢字でない漢字では、申請できないため、申請時に使用する字体を登録しておきます。個人情報管理画面は、本来の字体のまま、変わることはありません。



1. 対象者を選択
2. 申請用名を入力
3. 完了ボタンをクリックします。

8-4.標準報酬月額 変更記録メンテナンス

個人情報管理 社会保険画面での「標準報酬月額」の履歴を保存しておくことができます。
この変更記録メンテナンスに保存された標準報酬月額の履歴は、「労働者名簿」に反映されます。



個人基本情報から標準報酬月額の履歴をコピーしてきます。

8-5.個人情報の自由項目入力

個人情報管理に入力できない項目について、自由に入力・保存・検索することが出来ます。
ただし、ここで 入力した情報は、別のプログラムに反映される という訳ではありません。
保存・出力のみの機能です。

8-5-1.自由項目入力

- ①個人情報管理画面で、メモを記載したい
該当者を表示し、
「自由項目の表示&入力」画面から入力します。



- ②まず、① 欄に記載したい内容を入力します。

- ③次に、その記載内容を、チェック項目に登録しておきたい場合は、② をクリックします。

チェック項目を作成しておく、その項目名でメモ入力されている人が、一括検索できて便利です。(例:育児休業中)



- ④チェック項目の標題を入力して完了します。
このチェック項目は、全ての該当者に対して 同様に適用されます。



- ⑤ ③ 「チェック項目名称の訂正」にて、作成済みのチェック項目の名称を訂正することが出来ます。
- ④ 「設定済みチェック項目の削除」にて、設定したチェック項目を削除することが出来ます。

8-5-2.自由項目検索

「4：個人情報管理」画面

個人情報の自由項目検索

(左列)より一括検索ができます。

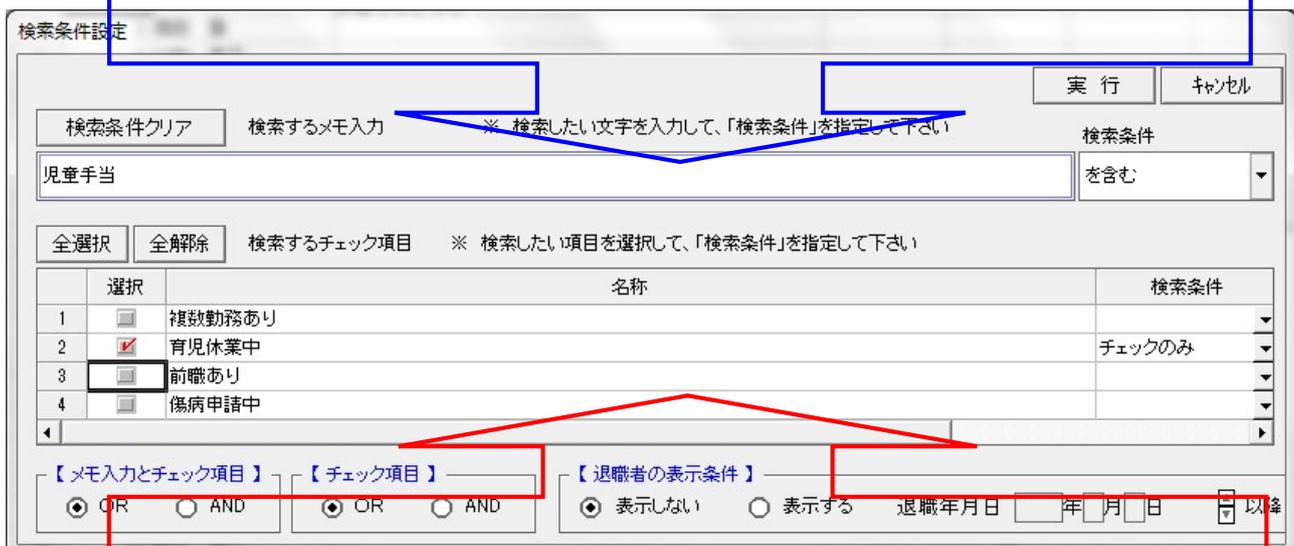


①この一覧表に表示したい「チェック項目」を選択することができます。

②検索条件をつけて、検索ができます。検索結果は、 から CSV 出力することができます！

●メモ欄記載内容を、単語検索します。

この例の場合、メモ欄に「児童手当」という単語を含む人がリストアップされます。



●チェック項目で検索します。

この例の場合、「育児休業中」のチェック項目に○がある人がリストアップされます。

③この画面から、自由項目欄を入力・修正することができます。

該当項目に入力・削除 又は、チェックを付け（外し）てから、「実行」をクリックすると、個人情報の自由項目に反映されます。

④この画面から、自由項目欄を入力・修正することができます。



ポイント



こんな使い方が便利です。

④「チェック項目の追加」で、新しいチェック項目を「追加」ボタンから作成します。

(例：児童手当の為の源泉徴収票必要な人 など)

③「自由項目入力」で、作成したチェック項目に該当する人にチェックをつけ、「実行」をクリックします。

このように使うと、いちいち一人ずつ項目を入力しなくていいので、便利です！

自由項目の内容は、全て CSV 出力出来るので、データとして送付したり、エクセル等でさらに加工が出来ます。

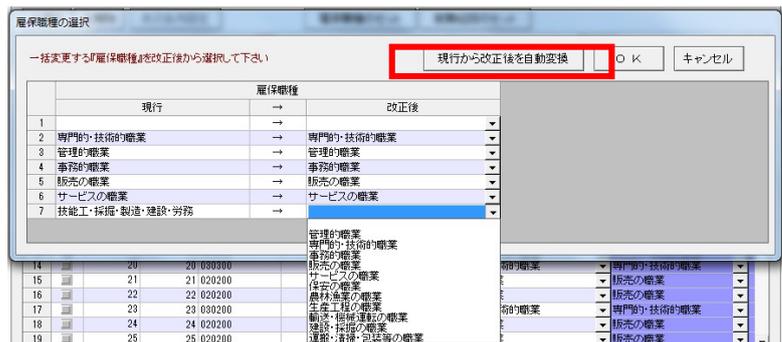
8-6. 雇保職種・在留資格等一括変更

8-6-1. 雇保職種の一括変更



- ①一括変更ボタンをクリックします。
- ②雇保職種のセットボタンをクリックします。
- ③現行から改正後を自動変換をクリック

し、細分化された職種については
 選択をおこない、OKをクリック
 すると、雇保職種がセットされます。
 セットした雇保職種は
 個人情報管理に反映されます。



8-6-2. 雇保職種の一括変更

- ①一括変更ボタンをクリックします。



- ②就職経路のセットボタンをクリックします。

- ③就職経路を選択し、該当者を選択してから、OKボタンをクリックします。



- ④セットした就職経路は個人情報管理に反映されます。

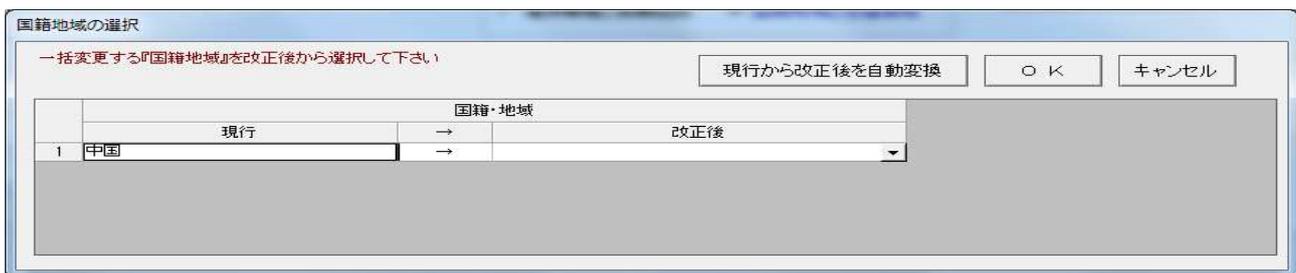
8-6-3.国籍地域の一括変更

1、国籍・地域一覧の「改正後」

『現行から改正後を自動変換』をクリックすると、

自動的に「改正後」がセットされます

2、最後に『OK』をクリックします。



8-6-4.在留資格の一括変更

1、在留資格一覧の「改正後」を選択し

『現行から改正後を自動変換』をクリックすると、

自動的に「改正後」がセットされます

2、最後に『OK』をクリックします。



※この項目は 2016 年より追加されました・2016 年以降に登録する個人については、個人情報管理の項目より入力してください。

8-7. 雇保高年齢被保険者適用拡大検索

高年齢被保険者対象になる人を検索・登録することができます。

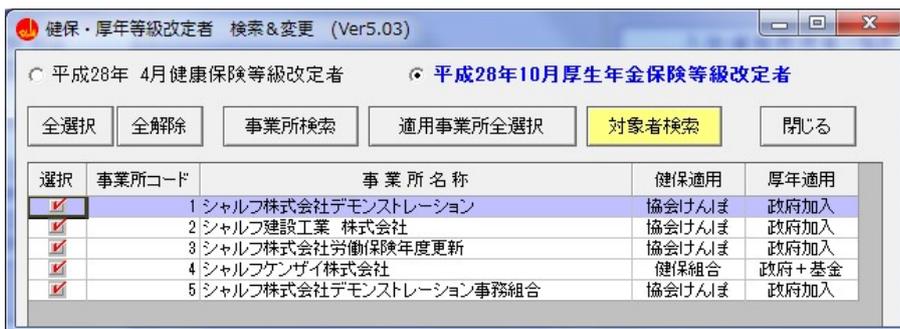


- ① 検索条件を選択します。
- ② 検索する事業所を選択します。
- ③ 検索した対象者が表示されてきますので、高年齢被保険者になる対象者の「更新」にチェックをつけます。
- ④ 高年齢被保険者への変更実施 ボタンをクリックすると、チェックをつけた人は、「高年齢被保険者」に自動的に変更されます。

※この項目は 2017 年より追加されました・2017 年以降に登録する個人については、個人情報管理の項目より入力してください。

8-8. 健保・厚年等級改定者 検索&変更

短時間労働者で、平成 28 年 10 月より新しくできた厚生年金保険等級改定対象になる人を検索・登録することができます。



検索する事業所を選択します。



(未) 変更対象者の検索をクリックすると。現在の等級が、98 千円の人が表示されます。

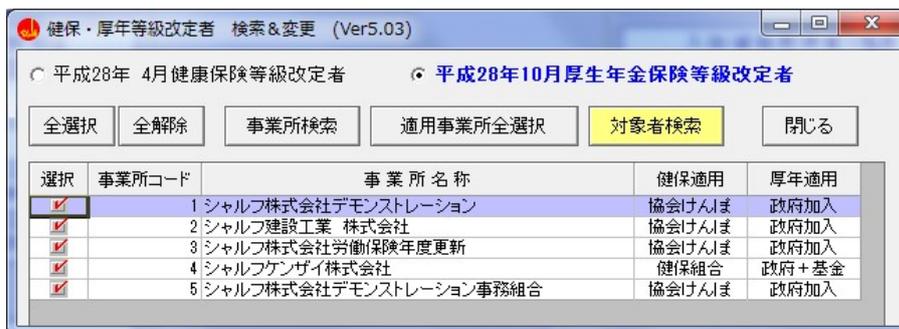
「新標準報酬月額入力」 ボタンをクリックします。



「新月額」欄に、新しい等級を入力してから、「入力データ書込」をクリックすると、新しい等級が個人情報管理に書き込まれます。

8-9. 70歳以上被用者 検索&変更

検索する事業所を選択します。



70歳以上被用者対象者 個人検索

【検索対象の年齢算出条件】

指定日現在
平成29年07月31日 に 70 歳以上の人

指定期間内
平成29年07月31日 ~ 平成29年07月31日 の間に
70 歳 ~ 70 歳になる人

【表示対象条件】

該当者を表示
 不該当者を表示
 対象外者を表示
 退職者を含めない
 退職者を含める
 退職者のみ

並び順
個人コード

検索 入力 キャンセル 戻る
チェックリスト

【検索対象者表示中】 検索対象事業所数： 5 , 検索対象人数： 18 (内退職者： 4)
表示事業所数： 5 , 表示人数： 14 (内退職者： 0)

事業所コード	事業所名称	個人コード	健保番号	基礎年金番号	氏名	生年月日	年齢	70歳以上被用者	
								区分	標準報酬月額相当額
1	シャルフ株式会社デモンストレ	44	39	5446-545454	濱田 雅俊	S11.12.25	80		0
1	シャルフ株式会社デモンストレ	64	0	0000-000000	松本 順	S20.12.25	71		0
1	シャルフ株式会社デモンストレ	65	0	0000-000000	二宮 一成	S19.12.25	72		0
2	シャルフ建設工業 株式会社	2	2	1012-112522	富永 勝義	S19.12.29	72		0
3	シャルフ株式会社労働保険年度	4	26	1541-021230	吉岡 哲夫	S09.07.16	83		0
3	シャルフ株式会社労働保険年度	44	39	5446-545454	濱田 雅俊	S11.12.25	80		0
3	シャルフ株式会社労働保険年度	64	0	0000-000000	松本 順	S20.12.25	71		0
3	シャルフ株式会社労働保険年度	65	0	0000-000000	二宮 一成	S19.12.25	72		0

検索ボタンをクリックすると、70歳以上の人が表示されますので、修正・入力したい場合には、「個人基本情報へGo」をクリックして、個人基本情報画面で修正・入力します。

70歳以上被用者対象者 個人検索

【検索対象の年齢算出条件】

指定日現在
平成30年05月02日 に 70 歳以上の人

指定期間内
平成30年05月02日 ~ 平成30年05月02日 の間に
70 歳 ~ 70 歳になる人

【表示対象条件】

該当者を表示
 不該当者を表示
 対象外者を表示
 退職者を含めない
 退職者を含める
 退職者のみ

並び順
個人コード

検索 チェックリスト 戻る

【検索対象者表示中】 検索対象事業所数： 14 , 検索対象人数： 44 (内退職者： 4)
表示事業所数： 9 , 表示人数： 40 (内退職者： 0)

事業所コード	事業所名称	個人コード	健保番号	基礎年金番号	氏名	生年月日	年齢	70歳以上被用者			個人基本情報へ
								区分	該当・不該当年月日	標準報酬月額相当額	
1	シャルフ株式会社デモンストレ	4	26	1541-021230	吉岡 哲夫	S09.07.16	83	該当	2004/07/15	0	GO
1	シャルフ株式会社デモンストレ	44	39	5446-545454	濱田 雅俊	S11.12.25	81	該当	2011/04/01	360	GO
1	シャルフ株式会社デモンストレ	64	0	0000-000000	松本 順	S20.12.25	72	不該当		0	GO
1	シャルフ株式会社デモンストレ	65	0	0000-000000	二宮 一成	S19.12.25	73	不該当		0	GO
1	シャルフ株式会社デモンストレ	164	0	0000-000000	松本 順	S20.12.25	72			0	GO
1	シャルフ株式会社デモンストレ	165	0	0000-000000	二宮 一成	S19.12.25	73			0	GO
1	シャルフ株式会社デモンストレ	171	0	0000-000000	永澤 淑子	S22.05.01	71	該当	2017/04/30	0	GO

8-10. 所定労働日数一括訂正

個人情報管理 給与情報タブの所定労働時間を一括で訂正することができます。

①並び順を変更できます。

②給与区分 所定区分 給与体系 部門
で該当者を検索選択することができます。

③編集状態にします

④変更後の所定を選択します。

⑤該当者にチェックが付きます。

⑥下表にセットをクリックすると、変更後の所定時間表示となります。

⑦完了をクリックすると変更されます。

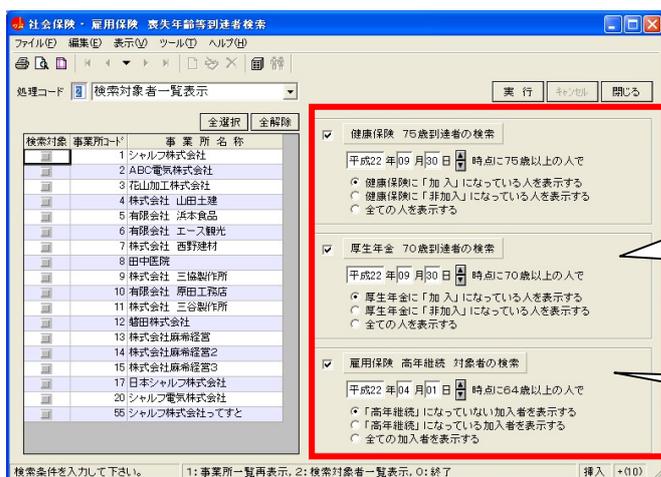
9. 個人基本情報の検索機能

下記の検索が行えます。

- 入社・資格取得者一覧表 ある期間内に「入社」又は「資格取得」した人を一覧で表示します。
- 退職者一覧表 ある期間内に「退職」又は「資格喪失」した人を一覧で表示します。

9-1. 社会保険・雇用保険 喪失年齢検索

ある時点において、「健康保険 75歳到達者」「厚生年金 70歳到達者」「雇用保険 高年継続対象者」を一覧で表示します。



どの検索を行うのかを選択して「実行」ボタンをクリックします。

例として、年齢に達したのに加入又は一般になっている人を検索します。

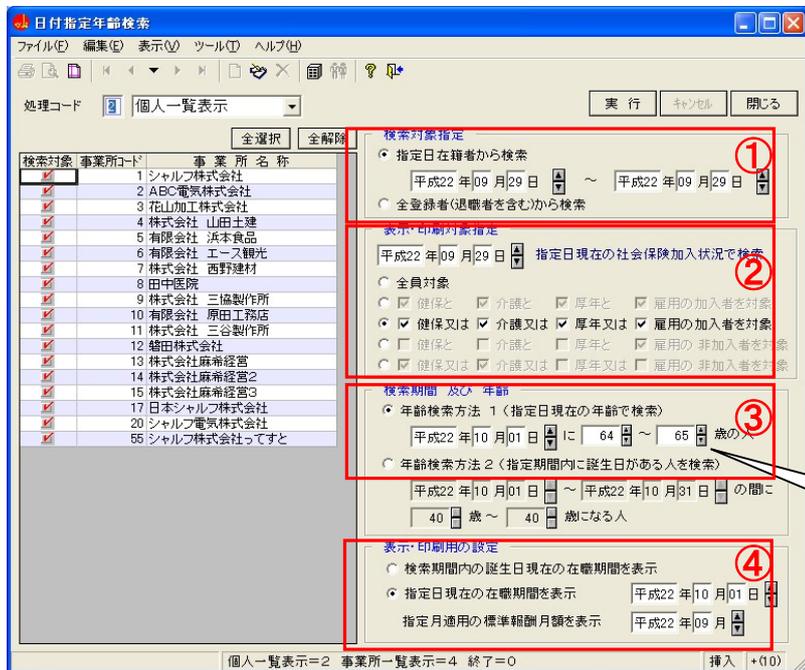
反対に、既に喪失している人や、高年継続者を検索することもできます！！



1. 喪失対象もしくは、高年継続対象者で、まだ処理が行われていない人が表示されます。
2. 「健保・厚年資格喪失入力&雇用高年変更の実行」ボタンを二度クリックします。
3. 変更が完了すると、「個人情報管理画面」も、連動されて変更されていますので、健保・厚年に関しては喪失届出の手続きを行って下さい。

9-2. 指定日現在 年齢検索一覧表

社会保険・雇用保険の加入・非加入者を一覧で検索できます。年齢で検索することもできますので、前頁の「社会保険・雇用保険 喪失年齢検索」と併せてご利用できます。

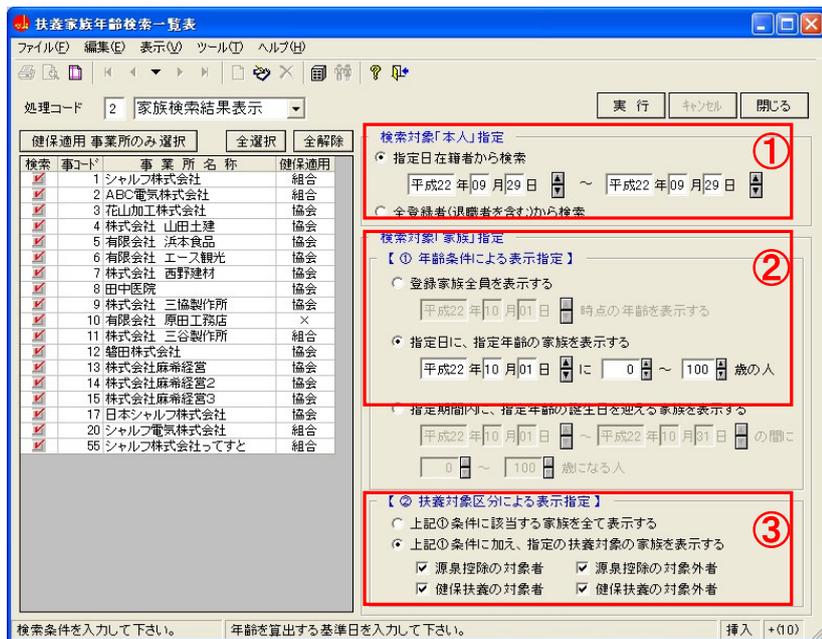


1. いつの在籍者かを選択します。
2. 健保・介護・厚年・雇用それぞれの加入・非加入の条件を選択します。
3. 上記条件のうち、さらに年齢の条件をつけることができます。
4. 在籍期間や標準報酬月額を表示条件を設定します。

もし、年齢条件が必要なければ、0歳～150歳などに設定すれば、全登録被保険者を対象に検索ができます。

9-3. 扶養家族 年齢検索一覧表

扶養家族の検索ができます。



1. いつの在籍者かを選択します。
2. 年齢の条件を加えることができます。
3. 源泉や健保の対象の有無の条件を加えることができます。

10. 個人基本情報の印刷機能

10-1. 労働者名簿の印刷

従業員名簿（A4）・労働者名簿（A4・B5）が出力できます。

【個人を選択して印刷する】

- ①個人を選択するを選びます。
- ②プレビューボタンをクリックします。
- ③表示の並び替えをして、ある部門の人だけを選択するという事も出来ます。
- ④印刷したい人を選択します。全員印刷する場合は、「全選択」をクリックします。
- ⑤退職者を確認したい場合は、チェックを付けます。退職者は赤色で表示されます。
- ⑥プレビューをクリック・印刷します。

【白紙用紙を印刷する場合】

処理コード「B:白紙用紙の印刷」を選択し、プレビュー・印刷すると、印刷用紙で指定した名簿の白紙用紙が印刷できます。

10-2. 雇入通知書の印刷

1. 「処理コード」「1：新規登録」を選択します。
2. 個人コードを入力します。
3. 「実行」ボタンをクリックします。
4. 「確認」ボタンをクリックします。
5. 雇入通知書が作成されました。

10-3. 給与所得者異動届の印刷

給与所得者異動届のデータ登録・印刷が可能です。

- ① 白い紙のアイコンまたは「処理コード」「1：新規入力」を選択し「実行」をクリックします。
「個人選択」ボタンより個人を選択します。
- ② 「異動後の住所」および「異動年月日」を入力します。
- ③ 「賃金管理より取得」をクリックすることで、賃金管理データから「総支給額」「住民税額」「控除社会保険料額」を自動で反映することが可能です。（参照①）
この画面で手入力することも可能です。
- ④ 「異動の事由」「異動後の未徴収税額の徴収方法」をプルダウンより選択します。

(参照①)

【賃金管理より取得】

- ① 給与開始月・終了月を設定します。
- ② 「賃金取得」をクリックします。
- ③ 「住民税徴集状況選択」「1月からの賃金選択」を選択します。
- ④ 賞与についても含める場合はチェックをします。
- ⑤ 賃金管理から反映した数字で自動計算します

「完了」をクリックすることで反映されます。

給与所得者異動届出書印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフデモンストレーション

処理コード 2 訂正入力 番号 2

完了 キャンセル 閉じる

給与所得者 詳細情報 給与支払者(特別徴収義務者)

① 【1. 特別徴収継続の場合】

【新しい勤務先(特別徴収義務者)】 特別徴収義務者指定番号 法人番号

所在地 検索

住所

名称 シャルフデモンストレーション 別称 シャルフデモンストレーション

職名氏名

【担当者連絡先】

所属 氏名 電話 内線

新しい勤務先には、月割額を徴収し、納入するよびに連絡済みです

月分(翌月10日納入期限分) 月割額 受給者番号 納入書の要否

② 【2. 一括納付の場合】

理由 異動が令和03年1月1日以降で、特別徴収の継続の申出がないため

納入予定月日 令和03年08月20日 徴収予定額 30,601 08 月分(翌月10日納入期限分)で納入します

③ 【3. 普通徴収の場合】

理由

【詳細情報】

未徴収税額の徴収方法に対する内容を登録します。

- ①特別徴収継続の場合は、新しい勤務先の情報を登録します。
- ②一括納付される場合は、「理由」「納入予定日」「徴収予定額」を登録します。
- ③普通徴収になる場合は、「理由」を選択します。

給与所得者異動届出書印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフデモンストレーション

処理コード 2 訂正入力 番号 2

完了 キャンセル 閉じる

給与所得者 詳細情報 給与支払者(特別徴収義務者)

年度 現年度

所在地 530-0001 検索

住所 大阪府大阪市北区梅田

名称 シャルフデモンストレーション 別称 シャルフデモンストレーション

職名氏名 代表取締役 シャルフ 一郎

特別徴収義務者指定番号 123456 宛名番号

【担当者連絡先】 個人選択

所属 1111 氏名 シャルフ 太郎 電話 033-65-9965 内線

【給与支払者（特別徴収義務者）】

事業所情報が自動的に反映されます。担当者連絡先を「個人選択」より選択することが可能です。

10-4.個人宛名ラベルの印刷

個人宛のラベルが出力できます。離職票などを送る際に便利です。

個人用 宛名ラベル印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフ株式会社

処理コード プレビュー

実行 キャンセル 閉じる

用紙 1 ドット横4×縦2

【個人一覧表示条件】

- 指定日付以降の在籍者
 - 平成22年09月29日 日付変更
- 指定日付以降の退職者
 - 平成22年06月29日 日付変更
- 全登録者(退職者を含む)

【印刷内容】

- 個人住所 + 氏名
- 氏名のみ
- 事業所名 + 氏名
- 事業所住所・名称 + 氏名

【印刷順】

- 個人コード順
- 市町村・個人コード順
- 部門・部門内連番順
- 市町村・部門・部門内連番順
- 処理コード順
- 市町村・処理コード順

全選択 全解除

選択	個人コード	氏名	市区町村	部門	部門コード	部門内連番	処理コード	入社日	退職日
<input type="checkbox"/>	1	神保 健一	鶴田市	東京支社管理部管	010000	1	562141	H03.04.01	
<input type="checkbox"/>	2	中田 登	鶴田市	東京支社管理部管	010000	2	2	S45.04.01	
<input type="checkbox"/>	3	川上 蓮子	静岡市駿河区	営業部	020000	1	3	S45.04.01	
<input type="checkbox"/>	4	吉岡 哲夫	千代田区	技術部	030000	1	4	S45.04.01	
<input type="checkbox"/>	5	佐藤 昭一	浜松市	総務課	010100	1	5	S49.04.01	
<input type="checkbox"/>	6	前田 静男	浜松市	技術課	030100	1	6	S47.04.01	
<input type="checkbox"/>	7	井口 章	浜松市	業務課	020200	1	7	S48.04.01	
<input type="checkbox"/>	8	川口 浩一	鶴田市	経理課	010200	1	8	S49.04.01	
<input type="checkbox"/>	9	10 田中 正和	鶴田市	品質保証課	030200	1	10	S47.04.01	
<input type="checkbox"/>	10	11 森田 清	袋井市	総務課	010100	2	11	S50.04.01	
<input type="checkbox"/>	11	12 新沼 比佐司	浜松市	業務課	020200	2	12	S50.04.01	
<input type="checkbox"/>	12	13 河村 正信	浜松市	業務課	020200	2	13	S50.04.01	
<input type="checkbox"/>	13	14 野口 雄三	鶴田市	品質保証課	030200	2	14	S50.04.01	
<input type="checkbox"/>	14	15 野島 英治	浜松市	経理課	010200	2	15	S50.04.01	
<input type="checkbox"/>	15	17 川崎 望	袋井市	業務課	020200	3	17	S52.04.01	
<input type="checkbox"/>	16	18 高橋 清孝	浜松市	業務課	020200	3	18	S52.04.01	
<input type="checkbox"/>	17	19 竹内 健一	鶴田市	品質保証課	030200	3	19	S53.04.01	
<input type="checkbox"/>	18	20 松本 直人	浜松市	技術課	030100	3	20	S53.04.01	
<input type="checkbox"/>	19	21 重島 敏夫	浜松市	業務課	020200	4	21	S53.04.01	

表示完了 4: 表示, 8: プレビュー, 9: 印刷 挿入 (+10)

個人や事業所名などを
 どのような形式で印刷する
 かを選択することが
 できます。

1 1. 個人基本情報の取込機能

「17：テキストデータ入出力」から取込を行います。

- 個人情報は、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。
- 個人基本情報は、「基本情報」「給与情報」「扶養家族情報」「所得税・住民税情報」「社会保険情報」「雇用・労災情報」に分けて取込ことも、すべて一括で取り込むことも可能です。すべて一括で取込む場合には、「他システムデータの取込」からインポートします。

1 1-1. 取込データの選択

取り込むデータを選択します。

複数シートを含むエクセルデータ を取込む場合には、取込むシートを選択します。
データの項目名の行を指定します。

1 1-2. 取込データの項目の結び付け

取り込むデータと、社労法務システム上の項目を結び付けます。

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

<例> 「氏名」と「なまえ」を結び付けます。



1. 左側 社労法務システム上の項目「氏名」を選択します。

2. 右側 取り込むデータの項目「なまえ」を選択します。

→ ボタンをクリックすると、「項目2」の欄に「氏名」が入り、「氏名」と「なまえ」が結びつきます。項目が結びつくと

左側 社労法務システム上の項目「氏名」は、白色に変わります。

右側 取り込むデータの項目「なまえ」は、黄色に変わります。

3. 取り込みたい項目の結び付けが終わったら、「結付設定の保存」をクリックして設定を保存しておく、同じ形式のファイルなら、今回設定した結び付けを使って簡単に結び付けを行うことができます。

4. 「データ読込開始」をクリックします。

●今度、同じ形式のファイルを読み込む場合には、

「前回保存した『結付設定』を使用する」をクリックすると、自動的に結び付けが行われます。

<他システムデータ取込の場合>

個人基本情報取り込みデータ設定

基本設定 結付の解除 結付設定の選択 結付設定の保存 データ読込開始 キャンセル

基本情報

【データ先頭行の扱い】
 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

① 個人マスター データ 項目名称

項目名称	結び付け状
1 個人コード	個人コード
2 氏名(氏名を自動的に分割)	
3 姓	
4 名	
5 氏名フリガナ(氏名を自動的に分	氏名フリガナ
6 姓フリガナ	
7 名フリガナ	
8 性別	
9 生年月日	生年月日
10 入社年月日	入社年月日

② 個人基本情報 データ 取り込みファイル データ内容

項目名	1件目	2件目	3件目
1 個人コード	1	2	3
2 なまえ	山田 明	高田 登	斎藤 和明
3 氏名フリガナ	カヤマヘイケイ	タカダ ノボル	ハラダタ ナオキ
4 〒	438-0016	438-0011	421-0102
5 住所	静岡県磐田	静岡県磐田	静岡県静岡
6 住所フリガナ	シズオカケンイ	シズオカケンイ	シズオカケンシ
7 男・女	女性	男性	女性
8 生年月日	/14 0:00:00	/16 0:00:00	/14 0:00:00
9 TEL	053-423-4	053-445-8	053-411-8
10 入社年月日	/01 0:00:00	昭和55年	/01 0:00:00

個人マスターと取込ファイルの結び付けを確認して、「データ読込開始」を行って下さい。
 結付設定: ②から①へ結び付けたい項目をドラッグ&ドロップします。
 結付解除: ①から②へ解除したい項目をドラッグ&ドロップします。

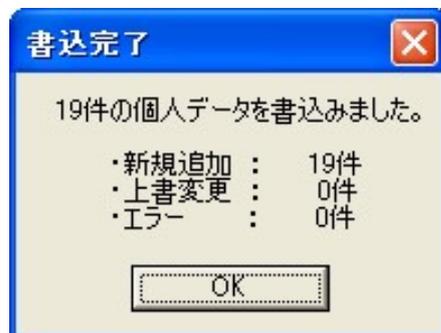
1. 左側 社労法務システム上の項目「氏名」を選択します。
2. 右側 取り込むデータの項目「なまえ」を選択します。
 右側から左側に項目をドラッグドロップします。
 「項目2」の欄に「氏名」が入り、「氏名」と「なまえ」が結びつきます。項目が結びつくと左側 社労法務システム上の項目「氏名」は、白色に変わります。
 右側 取り込むデータの項目「なまえ」 は、黄色に変わります。
3. 取り込みたい項目の結び付けが終わったら、「結付設定の保存」をクリックして設定を保存しておくと、同じ形式のファイルなら、今回設定した結び付けを使って簡単に結び付けを行うことができます。
4. 「データ読込開始」をクリックします。

11-3.取込データの確認と取込



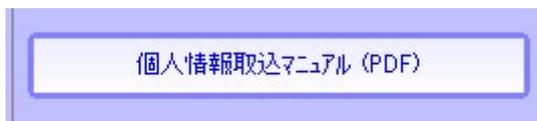
取り込むデータを
を確認します。

1. データを確認して訂正したい場合は、この画面上で訂正することができます。
2. 実行ボタンをクリックします。
3. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
4. 書込完了メッセージが表示され、書き込まれた件数が表示されます。



ポイント

取込できるデータのレイアウトについてや、詳しい操作方法は、メニュー「17：テキストデータ入出力」の「個人情報取込マニュアル（PDF）」をご参照下さい。

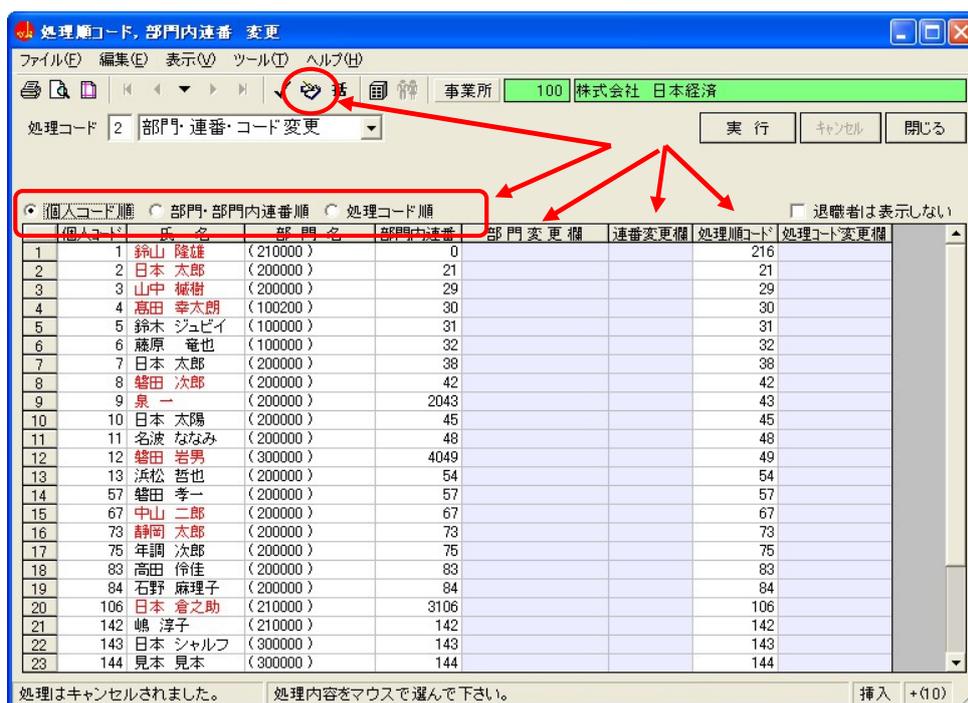


12. 個人基本情報の特殊機能

12-1. 部門内連番・処理順コード変更

12-1-1. 順序コードの変更

処理コード『2』又はツールバーの『手書アイコン』クリックで一覧表上の「部門変更欄」「連番変更欄」「処理コード変更欄」（青色の欄）が入力可能になります。変更したい人の所だけ変更したい番号を入力して下さい。ゼロの数字は変更されません。「部門変更欄」は、選択して下さい。完了ボタンを押すと変更が完了し新しい部門と順序で再表示されます。



12-1-2. 指定部門の一括変更

指定の部門を一括で変更ができます。

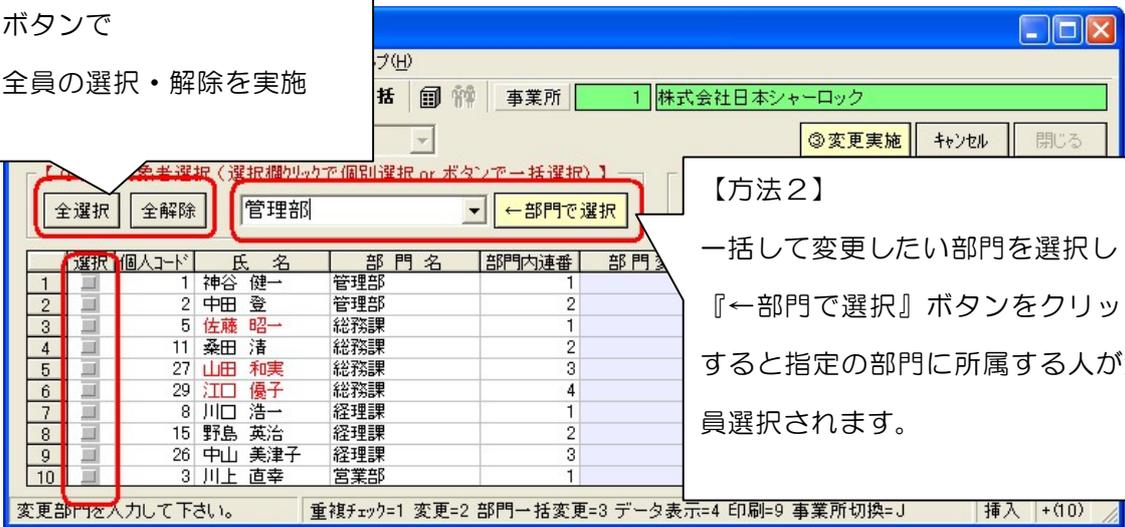
処理コード「3：所属部門 一括変更」を選択して「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの『括』アイコンをクリックします。



② 一括で部門変更を行いたい人の、左端「選択」欄にチェックを付けます。

(3つの方法があります)

【方法1】
『全選択』・『全解除』
ボタンで
全員の選択・解除を実施

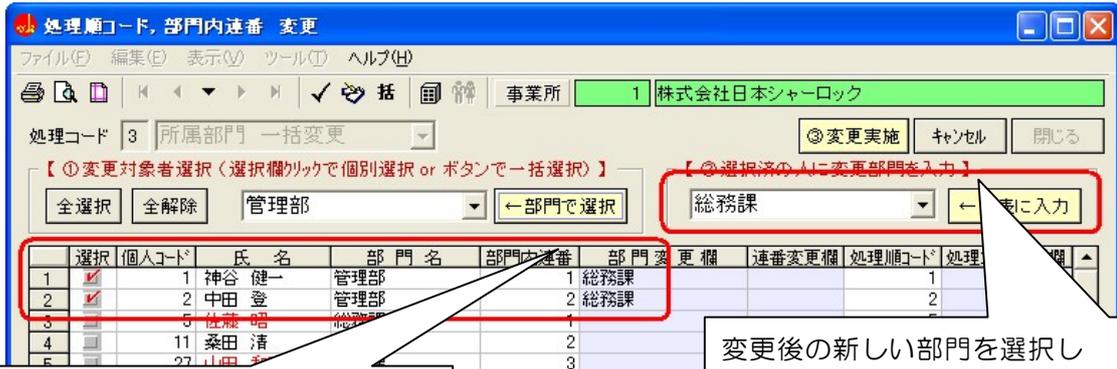


【方法2】
一括して変更したい部門を選択し
『←部門で選択』ボタンをクリック
すると指定の部門に所属する人が全
員選択されます。

選択	個人コード	氏名	部門名	部門内連番	部門
<input type="checkbox"/>	1	神谷 健一	管理部	1	
<input type="checkbox"/>	2	中田 登	管理部	2	
<input type="checkbox"/>	5	佐藤 昭一	総務課	1	
<input type="checkbox"/>	11	桑田 清	総務課	2	
<input type="checkbox"/>	27	山田 和美	総務課	3	
<input type="checkbox"/>	29	江口 優子	総務課	4	
<input type="checkbox"/>	8	川口 浩一	経理課	1	
<input type="checkbox"/>	15	野島 英治	経理課	2	
<input type="checkbox"/>	26	中山 美津子	経理課	3	
<input type="checkbox"/>	3	川上 直幸	営業部	1	

【方法3】
マウスで変更対象者を
チェック

③ チェックの付いている人に、新しい部門をセットします。



変更後の新しい部門を選択し
『←下表に入力』ボタンをクリック
します。

選択	個人コード	氏名	部門名	部門内連番	部門変更欄	連番変更欄	処理順コード	処理
<input checked="" type="checkbox"/>	1	神谷 健一	管理部	1	総務課		1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	中田 登	管理部	2	総務課		2	
<input type="checkbox"/>	5	佐藤 昭一	総務課	1			1	
<input type="checkbox"/>	11	桑田 清	総務課	2			2	
<input type="checkbox"/>	27	山田 和美	総務課	3			3	
<input type="checkbox"/>	29	江口 優子	総務課	4			4	
<input type="checkbox"/>	8	川口 浩一	経理課	1			1	
<input type="checkbox"/>	15	野島 英治	経理課	2			2	
<input type="checkbox"/>	26	中山 美津子	経理課	3			3	
<input type="checkbox"/>	3	川上 直幸	営業部	1			1	

チェックの付いている人全員に
変更後の新しい部門がセット
されます。

「完了」ボタンをクリックすると、変更が完了します。

12-1-3. 部門内連番の重複チェック

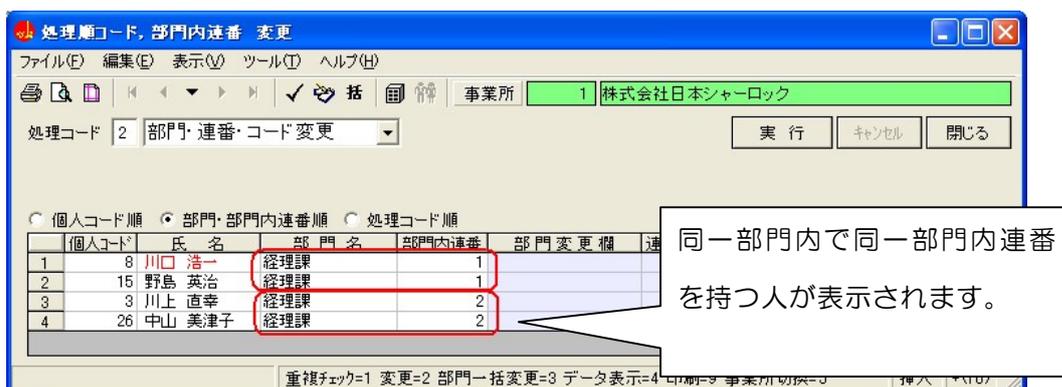
一つの部門内に、部門内連番が同じ設定になっている人が複数いた場合、給与計算などで表示を『部門内連番順』にすると、表示できない人が発生する場合があります。

このような時に、部門内連番の重複する人がいるかどうかをチェックすることができます。

- ① 処理コード「1 : 部門連番 重複チェック」を選択して「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの『レ』アイコンをクリックします。



- ② 部門内連番に重複が発見されれば下図のような画面が表示されます。

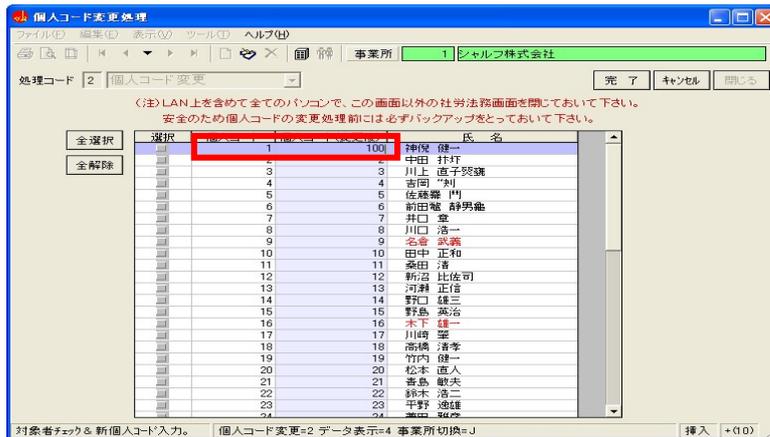


- ③ そのまま「実行」ボタンをクリックすると『部門内連番』の変更ができます。重複しないように変更を行って下さい。
- ④ 変更が完了したら、変更した部門内連番が、他の連番との重複が無いが、再度重複チェックを行って下さい。

12-2.個人コード変更

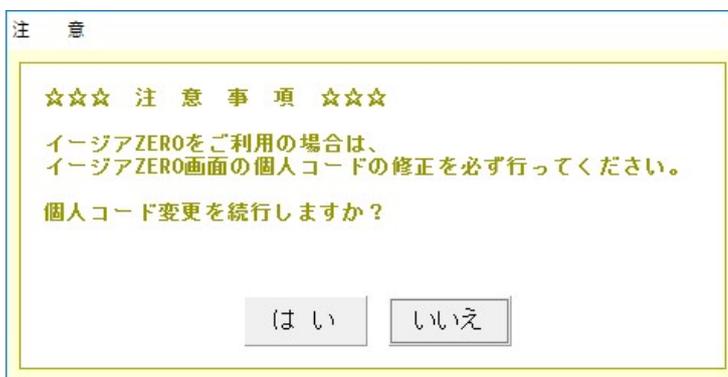
「個人コード変更」アイコンをクリックし、対象者にチェックを入れ、「個人コード（変更後）」に入力して完了します。

※ 個人コードは基幹となるコードですので、作業前にはバックアップを取っておいて下さい。

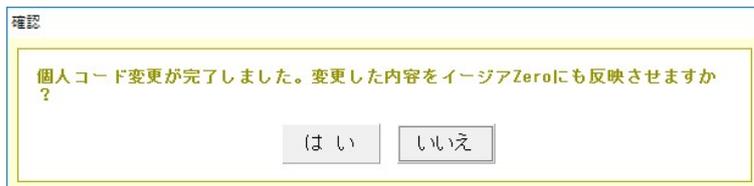


イーシア ZERO を利用している場合

社労法務システムの個人コードを変更するかどうかの注意画面が表示されるので、「はい」をクリックします。
変更を停止する場合は「いいえ」を選択してください。

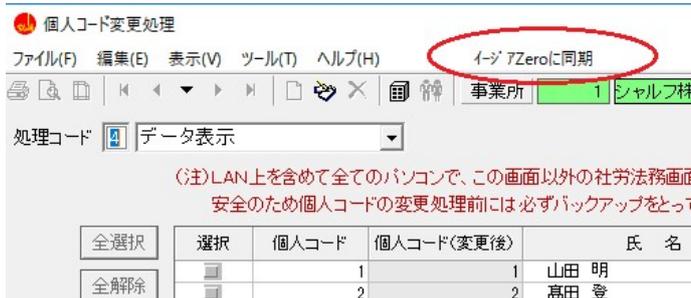
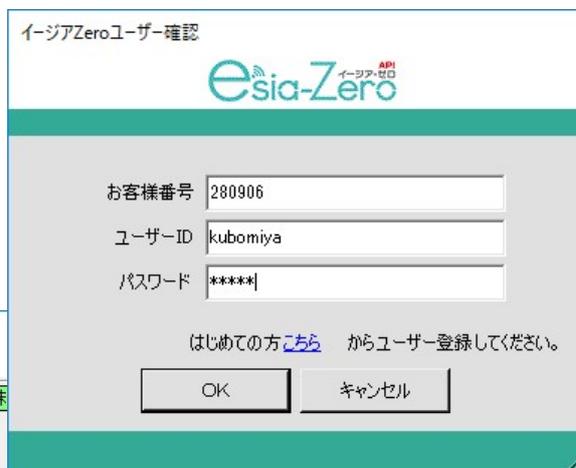


「イーシア Zero の個人コードを変更するかどうかのアラート画面が表示されるので「はい」をクリックします。



イーシア Zero にログインします。

「イーシア Zero に同期」からでもログイン・変更が可能です。



イージアZeroと同期 (個人コード変更) SFEW12(5.81)

事業所 1 シャルフ株式会社モンスタージョン 検索

個人コード 氏名 を含む

変更日 2023/05/22 15 ~ 2023/05/22 15 日付を指定しない

チェック項目 氏名 カナ 性別 生年月日

状態 未処理 処理済み データチェックOK データチェックNG 個人コード不一致

未処理 / OK	未処理 / NG	処理済み / OK	処理済み / NG	不一致	合計
1	1	0	0	0	2

【個人コード変更履歴】 全て選択 全て解除

No.	選択	処理状態	チェック状態	変更日時	【変更前】個人コード	【変更後】個人コード	【イージアZero】個人コード	氏名	フリガナ	性別	生年月日	イージアZeroデータと差異
1	<input checked="" type="checkbox"/>	未処理	NG	令和05年05月22日 13:00	43	44	43	窪田 秀雄	クボタ ヒロオ	男	昭和39年05月25日	氏名フリガナ(旧) データ
2	<input checked="" type="checkbox"/>	未処理	OK	令和05年05月22日 13:03	15	75	15	野島 英治	ノシマ エイジ	男	昭和22年03月16日	

終了

イージアZeroを変更する

変更日 : 変更した日を指定してデータを表記することができます。

チェック項目 : 同じ個人コードでも、社労法務システムとイージア Zero でデータ内容の差異を確認することができます。データを比較する項目を選択できます。

状態 :

未処理 : まだイージア Zero 側の個人コードを変更していないデータ

未処理 NG : まだイージア Zero 側の個人コードを変更していないデータで、差異があるデータ

処理済み : 選択された変更日にすでに、イージア Zero 側の個人コードを変更したデータ

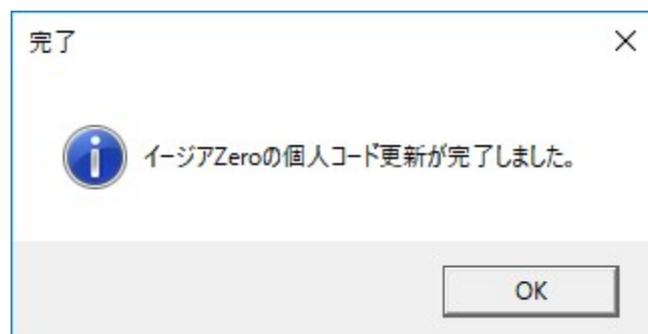
処理済み NG : すでに、イージア Zero 側の個人コードを変更したが、差異があるデータ

不一致 : イージア Zero 側に変更前と同じ個人コードがない場合

※社労法務システムとイージア Zero で差異がある場合でも、この画面からはデータを同期することはできませんので、別途データ送信をおこなって、データの同期をする必要があります。

イージア ZERO を変更する のボタンをクリックすると、イージア Zero の個人コードが変更されます。

「終了」ボタンで画面を閉じます



1 2-3.個人コード削除



① 処理方法を選択します。

バックアップと削除・・・バックアップを取った後、個人コードを削除します。

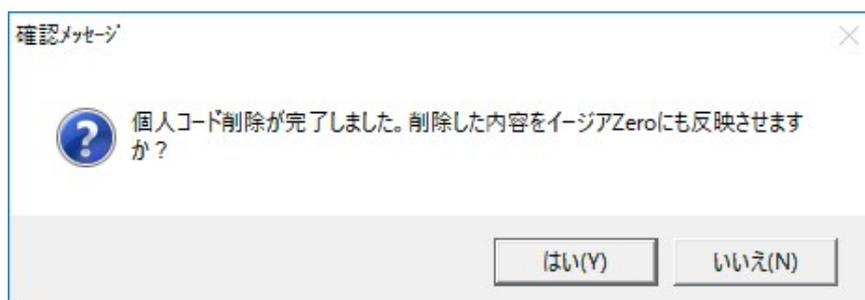
削除のみ・・・・・・・・・・・・・バックアップは取らないで、個人コードを削除します。

② 「実行」 ボタンをクリックします。

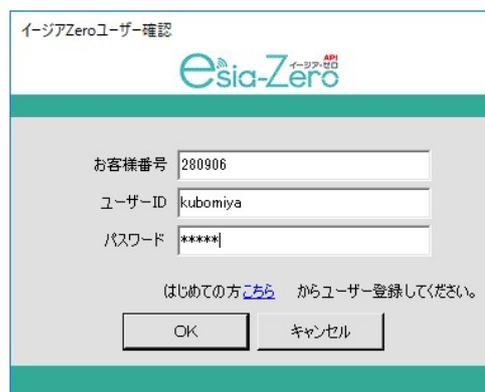
※個人コードは基幹となるコードですので、作業前にはバックアップを取ることをお勧めします。

イーシア Zero のデータも一緒に一括削除したい場合

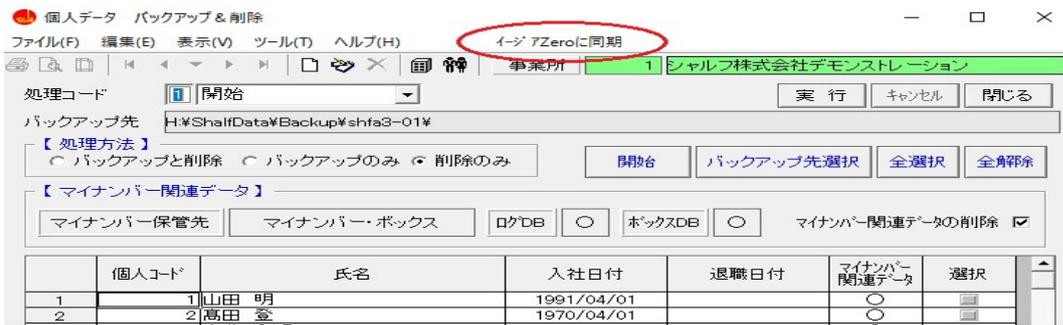
確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



イーシア Zero にログインします。



「イーシア Zero に同期」からでもログイン・変更が可能です。



変更日 : 変更した日を指定してデータを表記することができます。

チェック項目 : 同じ個人コードでも、社労法務システムとイーシア Zero でデータ内容の差異を確認することができます。データを比較する項目を選択できます。

状態 :

未処理 : まだイーシア Zero 側の個人コードを変更していないデータ

未処理 NG : まだイーシア Zero 側の個人コードを変更していないデータで、差異があるデータ

処理済み : 選択された変更日にすでに、イーシア Zero 側の個人コードを変更したデータ

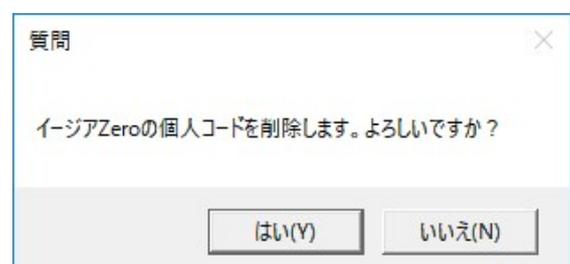
処理済み NG : すでに、イーシア Zero 側の個人コードを変更したが、差異があるデータ

不一致 : イーシア Zero 側に変更前と同じ個人コードがない場合

「イーシア ZERO を削除する」をクリック

して、「はい」をクリックすると、イーシア Zero の個人コードが削除されます。

※注意！ イーシア Zero で個人コードを削除すると My-Zero も同時に削除されます。



13. 個人基本情報の別事業所へのコピー

13-1. 処理の概要

ある事業所の個人データの中から指定した何人かの個人基本情報データを、別の事業所にコピーすることができます。グループ企業間での移籍があった時などに利用することができます。原則的には、コピー先の事業所に、今からコピーしようとする人と同じ「個人コード」が存在するとコピーできませんが、個人コードを変更してコピーすることもできます。

コピーされるデータは、下記の通りです。

- ・個人基本情報（基本データ・給与情報・所得税住民税設定・扶養家族・社会保険・労働保険）
- ・個人台帳データ・給与支払い方法（振込先銀行）

過去に行った給与・賞与計算のデータや賃金管理データなどはコピーされません。個人の基本的な設定情報のみがコピーされますのでご注意ください。

13-2. 処理上の注意点

- ・コピー処理を行う際は別のパソコンで『シャルフ』画面を使用しない状態で行って下さい。
- ・コピーの前にデータベースのバックアップをとることをお勧めします。
- ・コピー元事業所、コピー先事業所 共にコピー前に事業所登録がしてある必要があります。
- ・コピー元とコピー先の事業所の基本的な設定で異なる部分がある場合が有りますので、コピー完了後に個人基本情報の下記項目を確認し、必要に応じて変更する必要があります。
 - ・部門、部門内処理番号、処理順コード
 - ・職位(役職)、資格、住居コード
 - ・給与体系、
 - ・健保番号
 - ・給与振込の依頼先銀行

13-3. 画面の表示

メニュー画面右列の一番下にある「個人基本情報の別事業所へのコピー」のボタンをクリックして下さい。ボタンをクリックすると次図のような画面が表示されます。



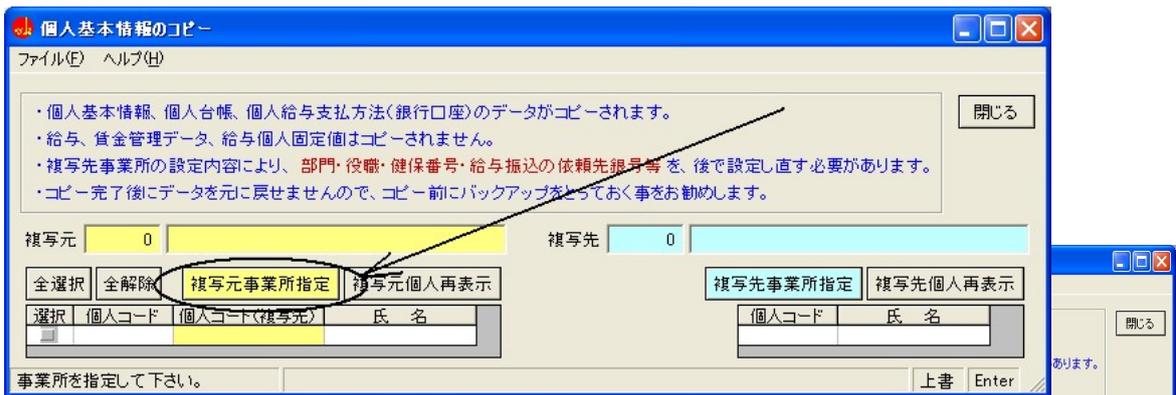
13-4. 操作手順

13-4-1. コピー元(複写元)事業所の指定

事業所コード「1」に所属している人を事業所コード「101」にコピーする場合、「1」をコピー元(複写元)事業所、「101」をコピー先(複写先)事業所と呼びます。

コピー元事業所及びコピー先事業所は共に、既にデータベースに登録済みである必要があります。

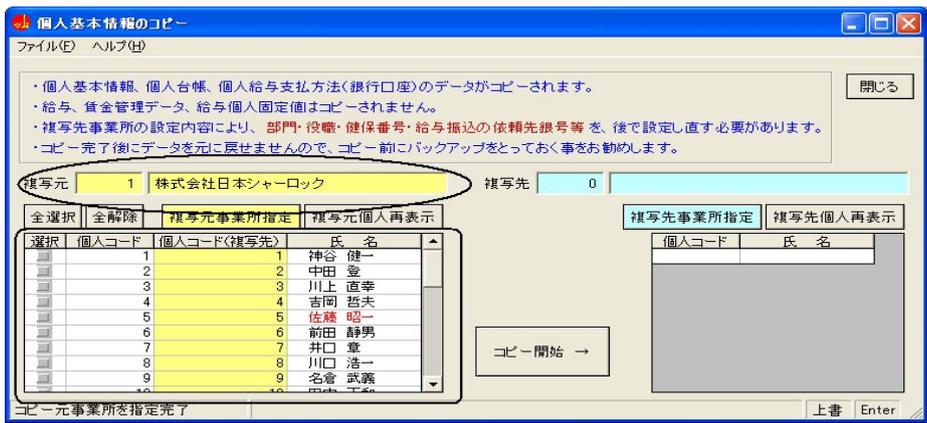
画面左側の「複写元」欄には、事業所コードが「0」で事業所名が空白になっていますので、その下にある黄色色の「複写元事業所指定」ボタンをクリックして下さい。



「事業所選択」画面が表示されますので、コピー元の事業所を選択して「OK」ボタンをクリックして下さい。



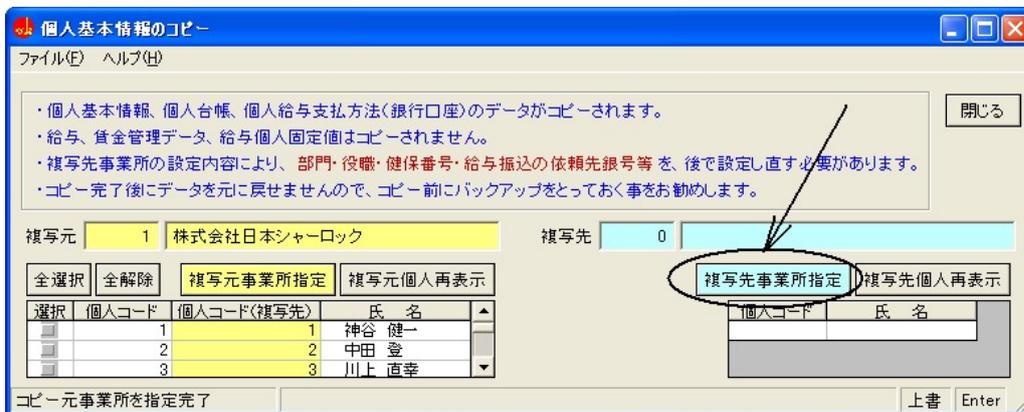
「複写元」欄に事業所コードと事業所名称が表示され、その下の表に指定の事業所に所属する個人の一覧が表示されます。



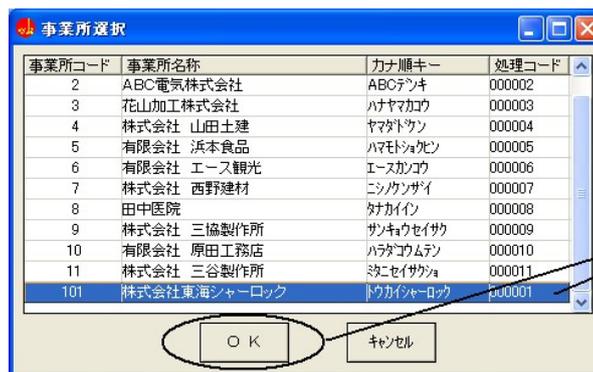
13-4-2. コピー先(複写元)事業所の指定

個人基本情報データをコピーしたいコピー先の事業所を指定します。

画面右側の「複写先」欄には、事業所コードが「0」で事業所名が空白になっていますので、その下にある水色の「複写先事業所指定」ボタンをクリックして下さい。

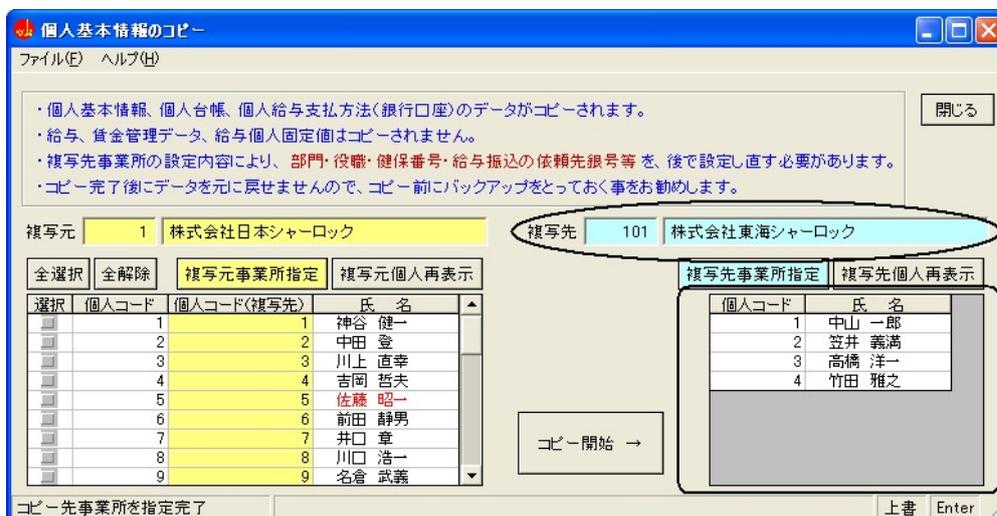


「事業所選択」画面が表示されますので、コピー元の事業所を選択して「OK」ボタンをクリックして下さい。



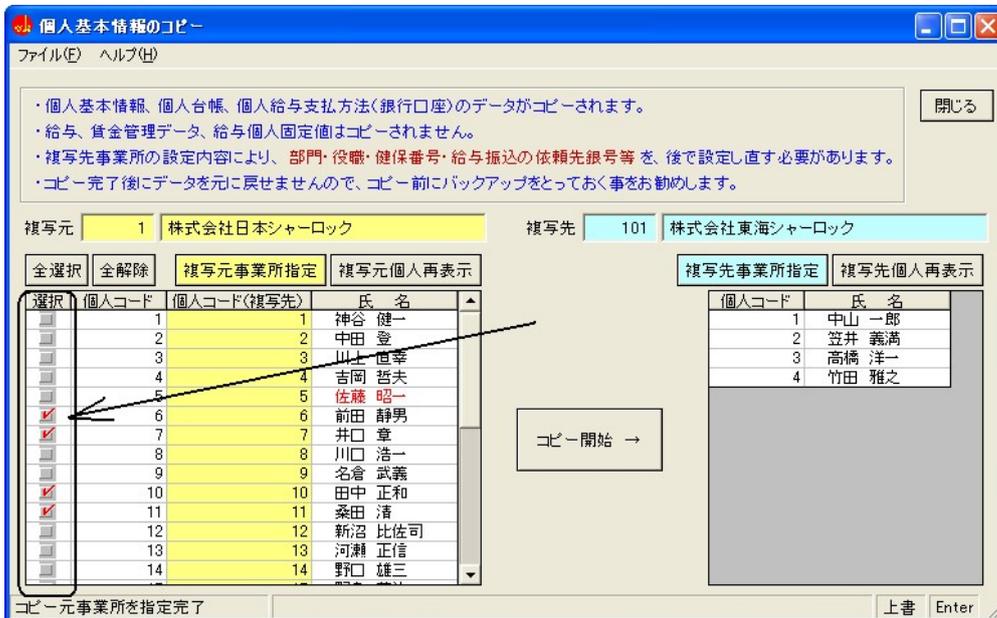
選択して「OK」をクリック

「複写先」欄に事業所コードと事業所名称が表示され、その下の表に指定の事業所に所属する個人の一覧が表示されます。



13-4-3. コピー対象者の選択

画面左側にある、複写元事業所に所属する個人一覧表の中から、複写したい人の「選択」欄をクリックしてチェックマークを付けて下さい。全員をコピー対象にする場合は「全選択」ボタンを、コピー対象のチェックマークを全てはずしたい場合は「全解除」ボタンをクリックして下さい。



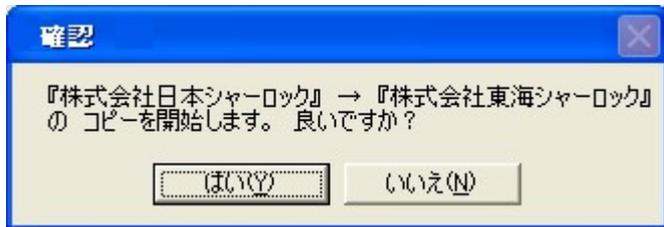
複写先での個人コードを複写元と変えたい場合には、左側の表の「個人コード(複写先)」欄に変更したい個人コードを入力して下さい。

複写先に既に同じ個人コードが存在する場合には、個人コードを変更してコピーするようして下さい。（下の例では、個人コード「6」を「106」に変えてコピーする指定をしています。）



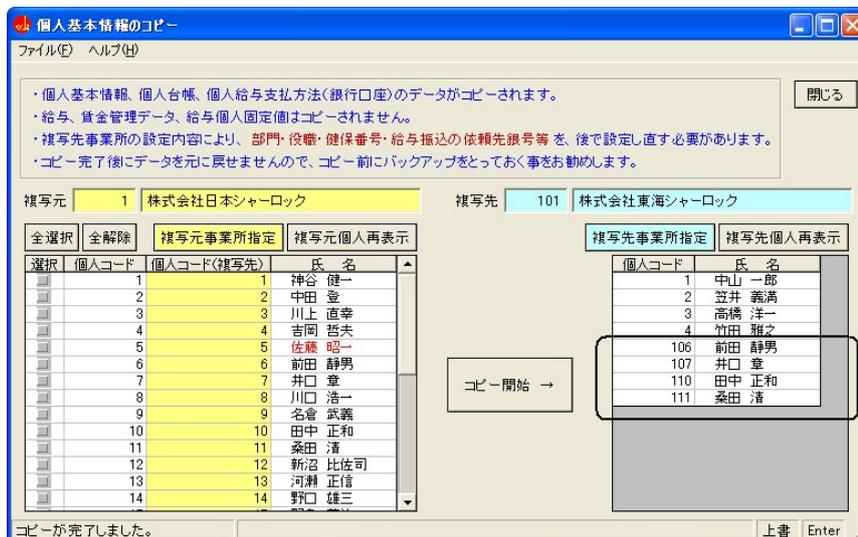
13-4-4. コピーの実施

コピー対象者の選択が終わったら、画面中央の「コピー開始」ボタ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ので、「はい」のボタンをクリックして下さい。



コピーが完了すると次図のような確認画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックして下さい。

画面右側の複写先事業所の個人一覧表に選択された人が、指定した個人コードでコピーされています。



※ 複写先に、コピーしようとした人と同じ個人コードが存在する場合には、下図のような確認画面が表示されますので、その人の個人コードを変更してコピーするようにして下さい。



13-4-5. コピーされたデータの確認

「個人基本情報新規登録」画面と「給与支払い方法(銀行)登録」画面で、コピーされた人のデータを確認して下さい。特に下記の項目は必ずチェックして下さい。

- ・部門、部門内処理番号、処理順コード
- ・職位(役職)、資格、住居コード
- ・給与体系、・健保番号・給与振込の依頼先銀行

14. 年度毎の扶養人数確認メニュー

現在、扶養対象は、年齢による判断が必要なため、年度が変わるタイミングで、扶養人数を修正する必要があります。システムでは、年度が変わる時に、自動的に変更するという事はありません。

扶養人数確認メニューで、一覧で検索・確認・修正を行なってください。（年末に行うメニュー）

事業所	個人	本人・家族の登録基本情報			税 法 上 扶 養 人 数 (平成24年)											税 法 上 扶 養 人 数 (平成25年)											年度差異		
		氏名	区分	生年月日	年齢	配偶	親族	障害	特異	特異	老親	老人	特定	年少	本人	税法扶養	年齢	配偶	親族	障害	特異	特異	老親	老人	特定	年少		本人	税法扶養
		吉岡 和義	親 父	S.02.07.15	85											1	86												1
		吉岡 俊子	親 母	S.05.02.13	82											1	83											1	
		吉岡 晋	子 長男	H.21.01.01	4											1	5											1	
		吉岡 花	子 次女	H.22.04.04	2											0	3											0	
3	5	佐藤 昭	本人																										0
3	6	前田 静男	本人																										0
		[家族扶養数計]														1	0												1
		前田 伸子	配偶者 妻	S.29.01.18	58											1	59												1
		前田 伸子	親 母	T.09.03.15	92											0	93												1
3	7	井口 章	本人																										0
		[家族扶養数計]														1	0												1
		井口 紀子	配偶者 妻	S.30.09.26	57											0	58												0
		井口 まり	子 長女	S.61.07.16	26											0	27												0
		井口 清美	子 二女	H.01.05.21	23											1	24												1
3	8	川口 浩一	本人																										0
		[家族扶養数計]														1	3												4
		川口 千鶴子	配偶者 妻	S.05.12.22	52											1	53												1
		川口 雅美	子 長女	S.83.07.12	28											1	29												1
		川口 和也	子 長男	H.8.10.15	21											1	22												1
		川口 晋江	親 母	S.03.05.11	84											1	85												1
3	9	名倉 武義	本人																										0
		[家族扶養数計]														1	0												1
		名倉 恵美子	配偶者 妻	S.29.10.11	58											1	59												1
3	10	田中 正和	本人																										0
		[家族扶養数計]														1	0												1
		田中 晴美	配偶者 妻	S.30.06.23	57											1	58												1
3	11	桑田 清	本人																										0
		[家族扶養数計]														1	2												3
		桑田 敏江	配偶者 妻	S.33.12.10	54											1	55												1
		桑田 大介	子 長男	S.61.09.22	26											1	27												1
		桑田 政夫	親 父	S.03.10.21	84											1	85												1

① <現象> 数字枠がピンクになっている場合

吉岡 俊子	親 母	S.05.02.13	82												1	83												1
★吉岡 晋	子 長男	H.21.01.01	4													1	5											1
★吉岡 花	子 次女	H.22.04.04	2													0	3											0

<原因> 生年月日から計算し、対象となる箇所にカウントされていない・または対象外なのにカウントされている。

<対処> ピンクの行をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進む
下記の順に作業を進める。



② <現象> 赤色の数字・丸がある場合

7	井口 章	本人				0	3	0	0	0	0	(1)	(1)	(0)	(0)	0	3	0	3	0	0	0	(1)	(1)	(0)	(0)	0	3
	【家族扶養数計】					0	1	0	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)		1	0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)		1
	井口 紀子	配偶者	妻	S.30.09.26	57											0	58											0
	井口 まり	子	長女	S.61.07.16	26											0	27											0
	井口 清美	子	二女	H.01.05.21	23											1	24										1	

<原因> 家族登録画面の情報と、本人個人マスタの情報が異なっている。

<対処> ピンクの行をダブルクリック→「被扶養者データの訂正」画面に進む

- 家族登録画面の情報を、個人マスタに反映させたい場合 → **個人マスター扶養数更新** を更新する。
- 個人マスタの情報を、家族登録画面に反映させたい場合 → **個人マスター扶養数更新** で、被扶養者データを修正する。
- 家族登録画面の情報と個人マスタ情報は、違ったままでよい場合 → 何もせずに閉じる。

③ <現象> 全て黒字の場合

3	5 佐藤 昭一	本人				0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)	0	1	0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)	0	1
	【家族扶養数計】					0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)		1	0	1	0	0	0	(0)	(0)	(0)	(0)		1
	佐藤 澄子	配偶者	妻	S.28.06.12	59											0	60										0
	佐藤 優	子	長男	S.59.01.21	28											0	29										0
	佐藤 喜久夫	子	二男	S.61.08.11	26											1	27										1

<状態> 今年・来年の家族登録画面の情報及び、本人個人マスタ情報がきちんと整備されている。

<対処> 特に何もしなくても、そのまま年末調整・給与計算に進める。

④ 『個人マスター』の扶養数を一度に修正・確認する。

本人『個人マスター』の扶養人数変更

から、人数を修正します。

給与計算や年末調整のデータに反映するデータです。

ただし、「4：個人情報管理」
「家族登録画面」に登録されている
情報と食い違いができる場合があります。
配偶者の障害については、今年度を修正すると、来年度も修正される形となるので注意が必要です。

⑤ 『今年の』扶養数を翌年に複写する。

- 今年の扶養（家族登録画面での扶養登録状態）を、翌年に複写することができます。

※コピーする際には、年少扶養に関しては、生年月日より想定される扶養区分に変更を行います。
この作業を、翌年度の情報を既に変更登録した後に行ってしまうと、せっかく修正したデータが今年度と同じに複写されてしまいますので、注意が必要です。