SERVE

システム
マニュアル

SERVE 給与計算

MESCIUS

INDEX

第 1 章　初期設定

1. システムマスタの登録
2. 基本情報の登録

第 2 章　個人情報マスタ

1. 共通操作
2. 個人情報マスタ
3. 退職処理
4. 休職者の支給データ登録
5. 印刷処理

第 3 章　給与計算

1. 給与入力（個人別）
2. 給与入力（一覧）
3. 帳票印刷

第 4 章　賞与計算

1. 賞与入力（個人別）
2. 賞与入力（一覧）
3. 帳票印刷
4. 被保険者賞与支払届 CSV 出力

第 5 章　社会保険

1. 算定基礎届
2. 月額変更届
3. 労働保険申告書
4. 帳票印刷
5. 月額算定基礎届･月額変更届　CSV 出力

第 6 章　昇給差額

1. 差額計算
2. 帳票印刷

第 7-1 章　年末調整

1. 年末調整に係るシステム変更点
2. 事前に準備すること
3. 年末調整データの登録
4. 年末調整過不足額の算出
5. 帳票印刷
6. 帳票印刷　別途支給対象者
7. FAQ（よくあるお問い合わせ）

第 7-2 章　年末調整控除申告データ取込･電子提出用データ出力

1. 年末調整手続の電子化の概要　および　導入について
2. 申告書の電子データファイルのエクスポート
3. 申告書の電子データファイルのインポート
4. 給与支払報告書　および　源泉徴収票の電子的提出一元化について
5. 『eLTAX』を利用するための準備
6. 電子データファイルを出力するために必要なシステム設定
7. 電子データファイルの出力

第 8 章　データ管理

1. データ管理
2. データ保守
3. セキュリティ
4. その他

第 9 章　環境設定

1. 環境設定

1

Capture

1 章　初期設定

システムマスタの登録 1
- 区分マスタ 1
- 市町村マスタ 2
- 金融機関マスタ 3
- 標準報酬月額マスタ 5
- 確認印マスタ 5
- 号等級マスタ 6
- 勤怠マスタ 7

基本情報の登録 8
- 法人マスタ 8
- 施設マスタ 11
- 支給控除項目マスタ 15
- 計算式マスタ 17
- 支給控除パターン 20
- 社会保険マスタ 23
- 休日マスタ 26

システムマスタの登録

住民税納付先や金融機関など、全体に関わるマスタの設定を行います。

1 区分マスタ

初期設定メニュー ⇒ 区分マスタ

『個人情報マスタ』画面で個人情報を設定する際に必要な、設定項目（役職など）の追加 または 変更をします。

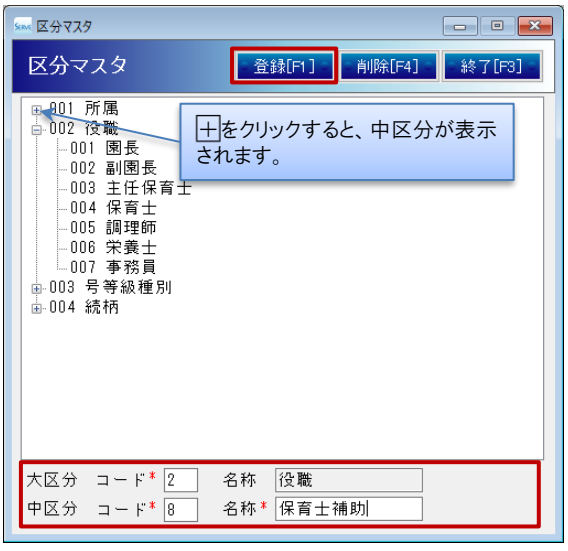
コード（大区分）	項目名（大区分）	説　明
001	所属	中区分の追加・変更ができます。
002	役職	中区分の追加・変更ができます。
003	号等級種別	中区分の追加・変更ができます。
004	続柄	中区分コード 001～010 までは変更不可。 追加する場合は、011 以降の番号を使用します。

＜追加する場合＞

（＊は必須項目です）

例）［役職］に［保育士補助］を追加

1. 追加したい項目名（大区分）の左横にある＋をクリックし展開します。
2. ［大区分］の［コード*］に番号を入力し、 Enter キーを押下します。
3. ［中区分］の［コード*］に空き番号を入力し、［名称*］に追加する項目名を入力します。
4. 登録[F1] をクリックします。



＜削除する場合＞

1. 削除したい項目名（大区分）の左横にある＋をクリックし展開します。
2. 削除したい項目名（中区分）を選択し、 削除[F4] をクリックします。

2　市町村マスタ

初期設定メニュー　⇒　市町村マスタ

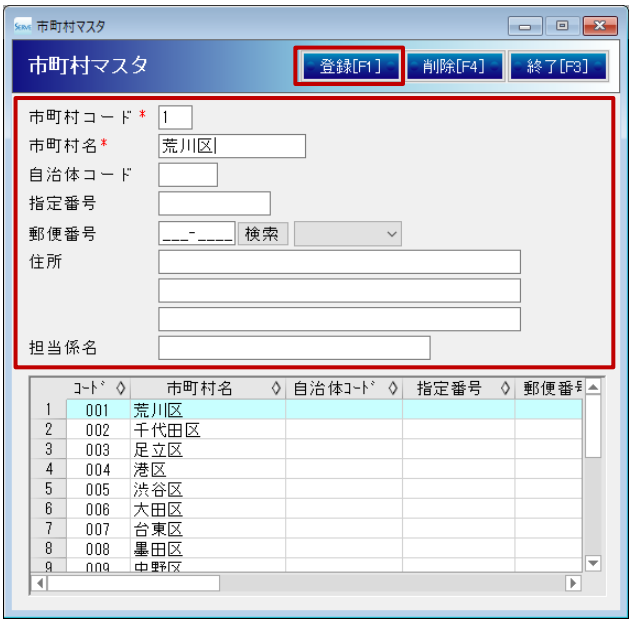
住民税の納付先の市町村を登録します。

ここで登録した市町村を『個人情報マスタ』画面「税関係情報」内の[総括表提出先]に設定することで、「住民税納付一覧表」で納付先別に住民税額の確認や、「給与支支払報告書総括表資料」で提出先市町村と職員を確認することができます。

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
市町村コード＊	任意の番号を入力します。
市町村名＊	市町村名を入力します。
自治体コード	自治体コードを入力します。
指定番号	指定番号を入力します。
郵便番号	自治体の郵便番号を入力します。
住所	自治体の住所を入力します。
担当係名	自治体の担当係を入力します。

2. 登録[F1] をクリックします。



＜削除する場合＞

1. 一覧より削除したい行を選択します。
2. 削除[F4] をクリックします。

3 金融機関マスタ

初期設定メニュー ⇒ 金融機関マスタ

振込依頼元、振込先で使用する銀行、支店を登録します。

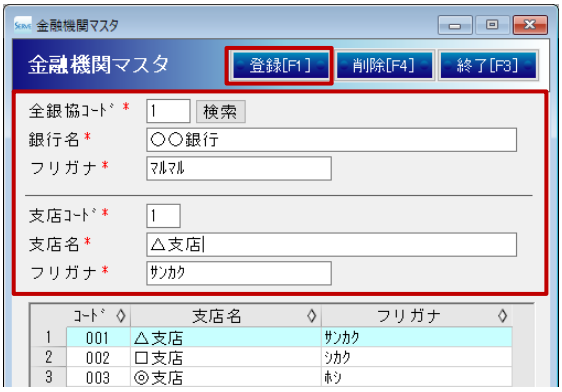
一般銀行の登録

一般銀行の銀行、支店を登録します。

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
全銀協コード＊	金融機関コードを入力します。
銀行名＊	銀行名を入力します。
フリガナ＊	銀行名のフリガナを半角で入力します。
支店コード＊	支店コードを入力します。
支店名＊	支店名を入力します。
フリガナ＊	支店名のフリガナを半角で入力します。

2. 登録[F1] をクリックします。



支店の追加、修正、削除

1. ［全銀協コード*］を入力し Enter キーを押下 または 検索 をクリックします。
   該当の銀行名を選択し、 決定[F1] をクリックします。

＜支店を追加する場合＞

2. ［支店コード*］、［支店名*］、［フリガナ*］を入力します。［フリガナ*］は半角で入力します。
3. 登録[F1] をクリックします。

＜銀行･支店を修正する場合＞

2. 修正したい箇所を修正します。
3. 登録[F1] をクリックします。

＜支店を削除する場合＞

2. 一覧より支店を選択し 削除[F4] をクリックします。
　一括削除はできませんので、複数ある場合は 2 を繰り返します。

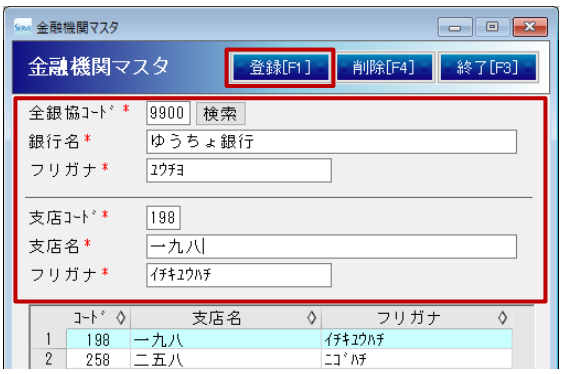
ゆうちょ銀行の登録

ゆうちょ銀行の銀行、支店を登録します。

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
全銀協コード＊	金融機関コード「9900」を入力します。
銀行名＊	銀行名「ゆうちょ銀行」を入力します。
フリガナ＊	銀行名のフリガナ「ユウチヨ」を半角で入力します。 ※小文字の「ョ」は大文字の「ヨ」で入力します。
支店コード＊	支店コードを入力します。 普通預金の場合、記号番号の 2～3 桁目の数字の後に「8」をつけます。 　例）記号番号「123456」 ⇒ 支店コード「238」
支店名＊	支店名を入力します。 ゆうちょ銀行の支店名は支店コードを漢数字で入力します。 　例）支店コード「238」 ⇒ 支店名「二三八」
フリガナ＊	支店名のフリガナを半角で入力します。 ※小文字の「ュ」は大文字の「ユ」で入力します。

2. 登録[F1] をクリックします。



参考　ゆうちょ銀行の記号番号から支店名･口座番号の調べ方について

支店名･口座番号は以下のいずれかの方法で確認できます。

1）ゆうちょ銀行の HP「記号番号から振込用の店名･預金種目･口座番号を調べる」ページで調べる。
2）通帳見開きの最初のページの銀行使用欄から確認する。（記載がない場合もあります）
3）ゆうちょ振込お問合せセンターに問い合わせをする。

4 標準報酬月額マスタ

初期設定メニュー ⇒ 標準報酬月額マスタ

健康保険、厚生年金の等級 および 標準報酬月額が設定されています。
この画面を操作することは基本的にありません。

複数施設がある場合、1 つ目の施設から 複写 を使用し 2 つ目以降の施設へ複写を行います。

5 確認印マスタ

初期設定メニュー ⇒ 確認印マスタ

支給･控除一覧表等に表示する印鑑欄の設定ができます。

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
コード＊	任意の番号を入力します。
確認印登録名＊	任意の登録名を入力します。
確認印列数	必要な列数を入力します。 最大 17 列まで設定が可能です。
名称	印鑑枠の名称を入力します。

2. 登録[F1] をクリックします。



＜登録名･名称の修正 または 列数を追加する場合＞

1. 一覧より編集したい行を選択します。
2. 必要箇所の編集を行います。
3. 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

1. 一覧より削除したい行を選択します。
2. 削除[F4] をクリックします。

6 号等級マスタ

初期設定メニュー ⇒ 号等級マスタ

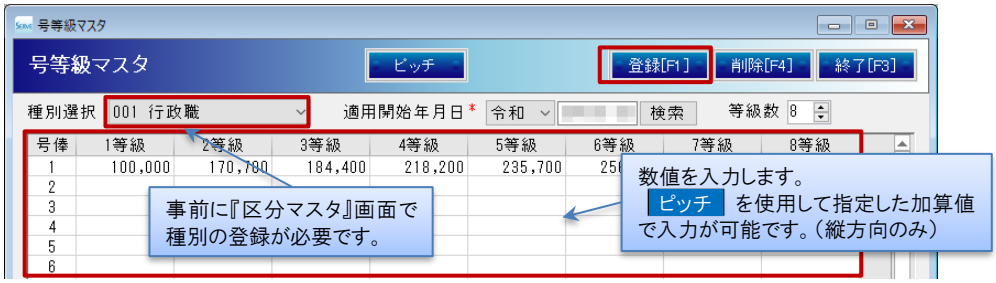
俸給表を使用して基本給を設定する場合に登録します。

号等級の入力

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
種別選択	プルダウンメニューより種別を選択します。 ※事前に『区分マスタ』画面で種別の登録が必要です。 →参照：p.1「区分マスタ」
適用開始年月日＊	適用開始となる年月日を入力します。
等級数	必要な数を入力 または スピンボタンより設定します。

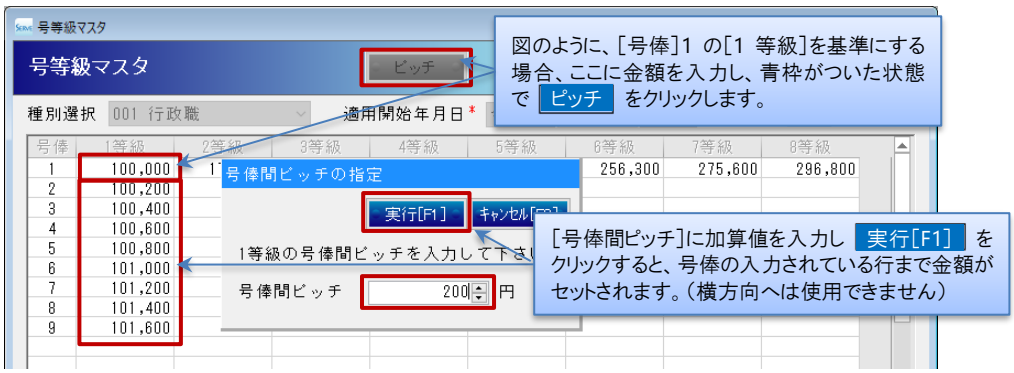
2. ［号俸］と金額を入力します。
3. 登録[F1] をクリックします。



ピッチ

指定した加算値で、選択した箇所から下方向に金額をセットします。

1. ［等級］に基準となる金額を入力し、そのセルが選択された状態で ピッチ をクリックします。
2. ［号俸間ピッチ］に数値を入力 または スピンボタンを使用し必要な数値を設定します。
3. 実行[F1] をクリックします。
4. 必要に応じて 1～3 の操作を繰り返します。
5. 登録[F1] をクリックします。



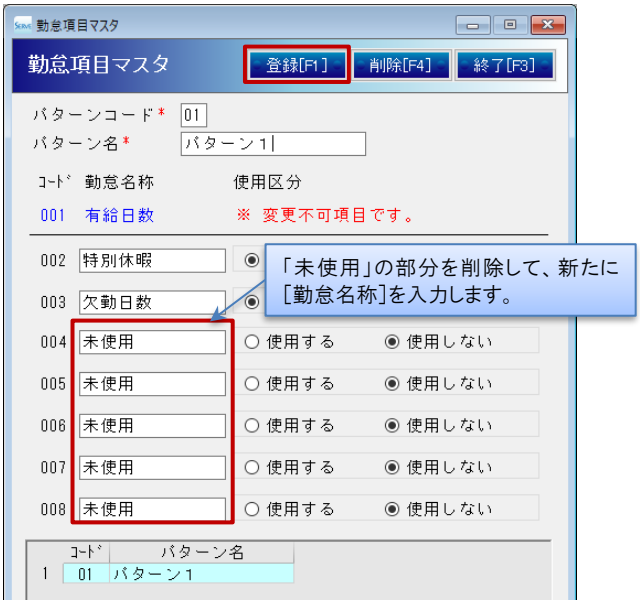
7 勤怠マスタ

初期設定メニュー ⇒ 勤怠マスタ

『給与計算』画面で使用する勤怠項目の登録をします。
「有給日数」「特別休暇」「欠勤日数」以外で追加や修正、パターンを増やしたい場合のみこの画面を操作します。

（＊は必須項目です）

1. ［パターンコード*］入力 または 画面下の一覧よりパターンを選択します。
2. ［004］以降に［勤怠名称］を入力します。
3. ［使用区分］の「使用する」を選択します。
4. 登録[F1] をクリックします。



＜パターンを追加する場合＞

1. ［パターンコード*］［パターン名*］を入力します。
2. ［002］以降に［勤怠名称］を入力します。
3. ［使用区分］の「使用する」を選択します。
4. 登録[F1] をクリックします。

補足　追加したパターンを使用する

追加したパターンを『給与計算』画面で表示させるには、『施設マスタ』画面で、［勤怠パターン］に設定する必要があります。 →参照：pp.13-14「給与規程(締日及び残業)」

基本情報の登録

施設情報や給与規程など、給与計算に必要なマスタの設定をします。

1 法人マスタ

初期設定メニュー ⇒ 法人マスタ

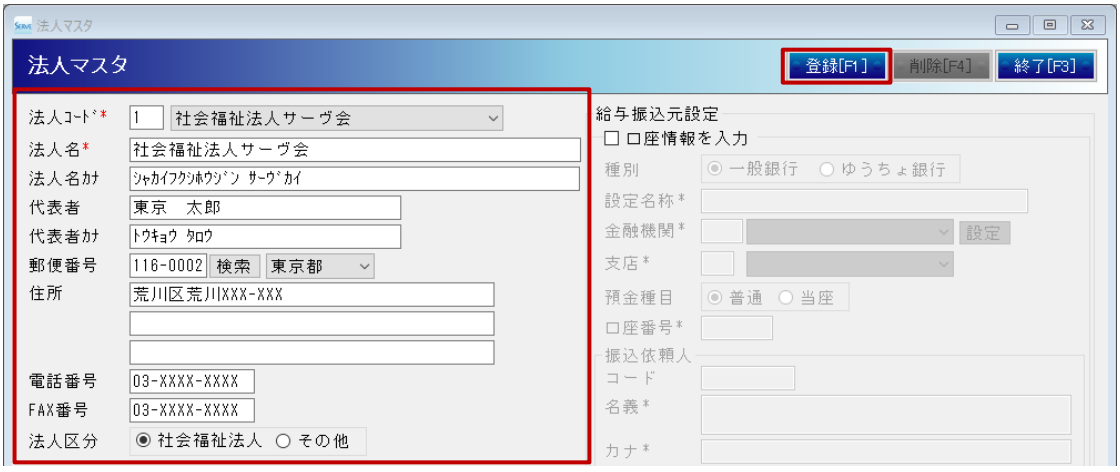
法人情報の入力

法人名など、法人情報の登録をします。

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
法人コード＊	「1」を入力します。 ※[法人コード]は「1」のみ使用可能です。
法人名＊	法人名を入力します。
法人名カナ	法人名のフリガナを半角で入力します。
代表者	代表者名を入力します。
代表者カナ	代表者名のフリガナを半角で入力します。
郵便番号	所在地の郵便番号を入力し Enter キーを押下 または 検索 から郵便番号の検索も可能です。
住所	所在地の住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。
法人区分	「社会福祉法人」「その他」いずれかを選択します。

2. 登録[F1] または「法定調書合計表の記載事項（法人合算）」の入力へ進みます。



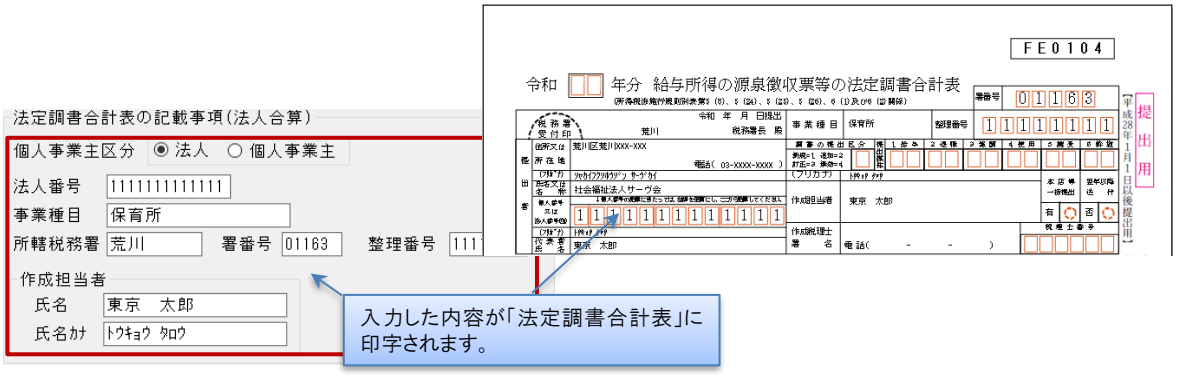
法定調書合計表の記載事項(法人合算)の入力

法定調書合計表に記載する情報を登録します。

1. 各項目を入力します。

項目名	説　明
個人事業主区分	「法人」「個人事業主」いずれかを選択します。
法人番号	法人番号を入力します。
事業種目	事業種目を入力します。
所轄税務署	所轄税務署を入力します。
署番号	所轄税務署の署番号を入力します。
整理番号	整理番号を入力します。
作成担当者　氏名	担当者の氏名を入力します。
作成担当者　氏名カナ	担当者氏名のフリガナを半角で入力します。

2. 登録[F1] または「給与振込設定」の入力へ進みます。



給与振込元設定の入力

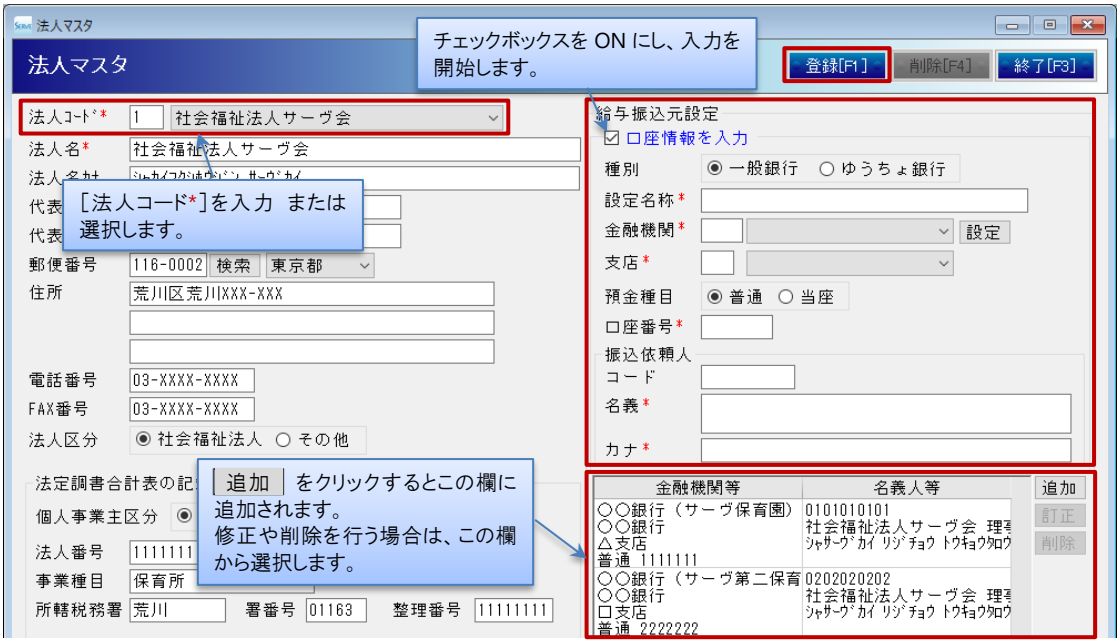
給与、賞与を支給する際の振込元の口座情報を登録します。現金手渡しで支給する場合は、設定不要です。

1. [法人コード*]を入力 または 選択します。
2. [口座情報を入力]のチェックボックスを ON にします。
3. 各項目を入力します。(＊は必須項目です)

項目名	説　明
種別	「一般銀行」「ゆうちょ銀行」いずれかを選択します。
設定名称＊	名称を入力します。振込元を選択する場合に「設定名称」に入力した名称で表示されます。
金融機関＊	金融機関を選択します。新たに設定する場合は 設定 から新規登録します。→📖参照:pp.3-4「金融機関マスタ」
支店＊	支店を選択します。支店を追加する場合は、[金融機関]横の 設定 から新規登録します。→📖参照:pp.3-4「金融機関マスタ」
預金種目	「普通」「当座」いずれかを選択します。

口座番号＊	口座番号を入力します。
振込依頼人 コード	振込依頼人コードを入力します。 FB データ作成等を使用する場合は入力が必要です。 コードがわからない場合は、取り込み先の金融機関へ確認してください。
名義＊	振込元の名義を入力します。
カナ＊	振込元の名義のフリガナを半角で入力します。

4. 追加 をクリックします。
5. 登録内容が一覧に表示されたのを確認し 登録[F1] をクリックします。



＜修正する場合＞

1. ［法人コード*］入力 または 選択します。
2. 一覧より修正する振込元を選択します。
3. 各項目を修正します。
4. 修正 をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。
6. 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

1. ［法人コード*］入力 または 選択します。
2. 一覧より修正する振込元を選択します。
3. 削除 をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。
5. 登録[F1] をクリックします。

2 施設マスタ

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ

施設の情報や給与規程などを登録します。

施設情報の入力

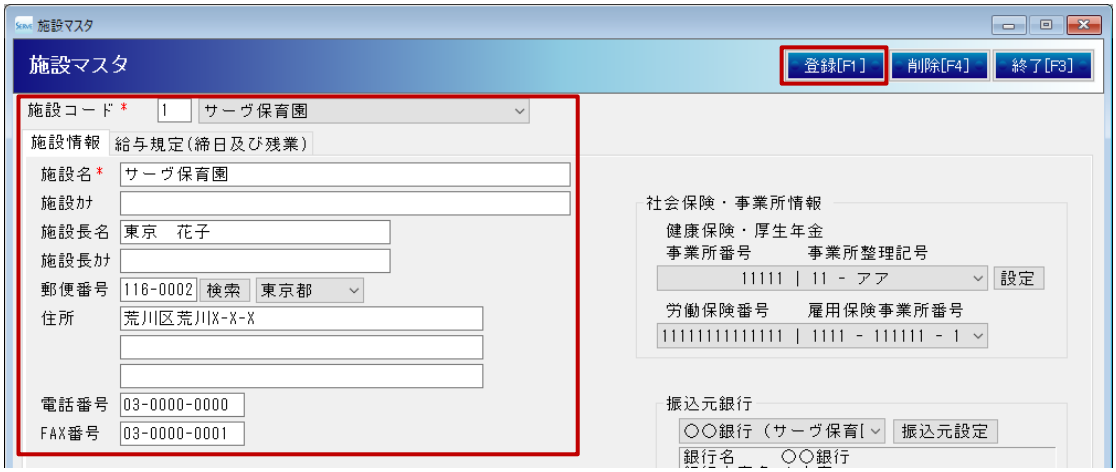
初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 施設情報

施設情報を登録します。

1. [施設コード*]を入力 または 選択します。
   施設を新規登録する場合は、[施設コード]に任意の数字を入力し、 Enter キーを押下します。
2. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
施設名＊	施設名を入力します。
施設カナ	施設名のフリガナを半角で入力します。
施設長名	施設長名を入力します。
施設長カナ	施設長名のフリガナを半角で入力します。
郵便番号	郵便番号を入力し Enter キーを押下 または 検索 から郵便番号の検索も可能です。
住所	施設の住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。

3. 登録[F1] または「法定調書合計表の記載事項(施設毎)」の入力へ進みます。



法定調書合計表の記載事項(施設毎)の入力

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 施設情報

法定調書合計表を施設毎で出力されたい場合、記載する情報を登録します。
法人合算して出力する場合は登録不要です。 →参照：p.9「法定調書合計表の記載事項(法人合算)の入力」

1. 各項目を入力します。

項目名	説　明

法人番号	法人番号を入力します。
事業種目	事業種目を入力します。
所轄税務署	所轄税務署を入力します。
署番号	所轄税務署の署番号を入力します。
整理番号	整理番号を入力します。
作成担当者 氏名	担当者の氏名を入力します。
氏名カナ	担当者氏名のフリガナを半角で入力します。

2. 登録[F1] または「社会保険･事業所情報　振込元銀行の設定」へ進みます。



社会保険･事業所情報　振込元銀行の設定

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 施設情報

社会保険･事業所情報と振込元銀行の設定を行います。

1. 各項目を入力します。

＜社会保険･事業所情報＞

『社会保険マスタ』画面で登録した事業所番号などをプルダウンメニューから選択します。

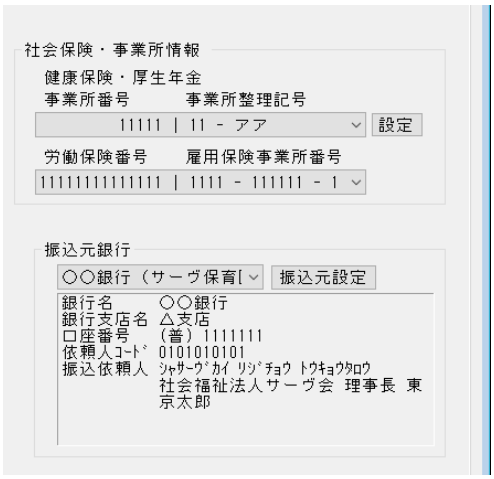
設定 をクリックすると『社会保険マスタ』画面を表示します。 →参照：pp.23-25「社会保険マスタ」

＜振込元銀行＞

『法人マスタ』画面で登録した給与振込元機関をプルダウンメニューから選択します。

振込元設定 をクリックすると『法人マスタ』画面を表示します。 →参照：pp.8-10「法人マスタ」

2. 登録[F1] をクリックします。



給与規程(締日及び残業)

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 給与規程(締日及び残業)

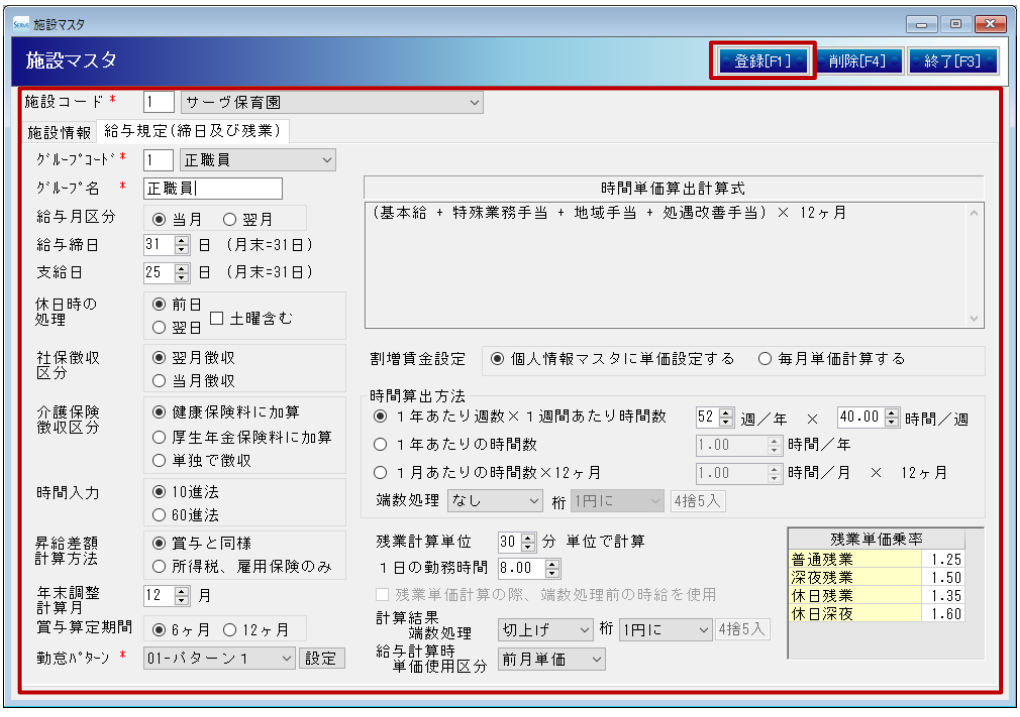
施設の給与規程を登録します。支給日が異なる、所属毎に給与計算を行うなどの場合、グループを分けて登録できます。

1. [施設コード*]を入力 または 選択します。
2. 「給与規程(締日及び残業)」タブをクリックします。
3. [グループコード*]を入力 または 選択します。
   グループを新規登録する場合は、[グループコード]に任意の数字を入力し、 Enter キーを押下します。
4. 各項目を入力します。(＊は必須項目です)

項目名	説　明
グループ名＊	グループ名を入力します。
給与月区分	給与の支給月区分を「当月」「翌月」のいずれかを選択します。 例）　4 月分給与の場合 「当月」 ⇒ 4 月に支給します。 「翌月」 ⇒ 5 月に支給します。
給与締日	給与の締日を入力します。締日が月末の場合は「31」と入力します。
支給日	支給日を入力します。支給日が月末の場合は「31」と入力します。
休日時の処理	支給日が土・日・祝のいずれかにあたる場合、支給日の変更先を選択します。 支給日に土曜を含める場合は「土曜含む」チェックボックスを ON にします。
社保徴収区分	社会保険料の徴収区分を「当月徴収」「翌月徴収」のいずれかを選択します。 例） 4 月分社会保険料の場合 「翌月徴収」 ⇒ 5 月分給与から徴収します。 「当月徴収」 ⇒ 4 月分給与から徴収します。
介護保険徴収区分	介護保険料の算出方法を選択します。 「健康保険料に加算」 ⇒ 健康保険料と合算して徴収します。 「厚生年金保険料に加算」 ⇒ 厚生年金保険料と合算して徴収します。 「単独で徴収」 ⇒ どちらにも合算せず介護保険料項目を使って徴収します。
時間入力	残業時間および勤務時間の入力方法を選択します。 例） 1 時間 30 分の場合 「10 進数」 ⇒ 「1.5」と入力します 「60 進数」 ⇒ 「1:30」と入力します
昇給差額計算方法	昇給差額を別途支給する際の控除項目を選択します。 「賞与と同様」 ⇒ 健康保険・厚生年金・雇用保険・所得税を控除します。 「所得税、雇用保険のみ」 ⇒ 所得税・雇用保険を控除します。
年末調整計算月	年末調整を行う計算月を設定します。 例） 12 月分給与 または 賞与で年末調整を行う場合は「12」と入力します。 11 月分(12 月支給)で行う場合は「11」と入力します。
賞与算定期間	賞与の算定期間を「6 ヶ月」「12 ヶ月」のいずれかを選択します。 賞与の所得税計算に反映されます。
勤怠パターン＊	給与計算時の勤怠項目の表示パターンを設定します。 設定 をクリックすると『勤怠項目マスタ』画面を表示します。 →📖参照：p.7「勤怠マスタ」
時間単価算出計算式	『支給控除項目マスタ』画面で[残業単価対象区分]が「対象」になっている項目が表示されます。設定を変更する場合は、『支給控除項目マスタ』画面で行います。 →📖参照：pp.15-17「支給控除項目マスタ」

割増賃金設定	普通残業など割増賃金の単価の設定方法を選択します。 「個人情報マスタに単価設定する」 ⇒ 割増賃金単価を個人情報マスタにて設定します。（単価毎月固定） 「毎月単価計算する」 ⇒ 給与計算するとき割増賃金単価を算出します。（単価毎月変動）
時間算出方法	時給などを算出する場合の年間就業時間の計算方法を選択します。 「1 年あたり週数×1 週間あたりの時間数」 ⇒ 入力した 1 年間の週数に 1 週間の勤務時間数をかけて算出します。 「1 年あたりの時間数」 ⇒ 入力した値を年間就業時間とします。 「1 月あたりの時間数×12 ヶ月」 ⇒ 入力した 1 ヶ月の勤務時間数に 12 をかけて算出します。
端数処理	[端数処理]をプルダウンメニューより選択します。 「なし」の場合は、小数点 2 位未満は切り捨て処理されます。
残業計算単位	残業計算単位を設定します。
1 日の勤務時間	1 日の勤務時間を設定します。日給単価を算出する際に使用します。
残業単価計算の際、端数処理前の時給を使用	残業単価を計算する際、時給単価 × 残業単価乗率 で計算しますが、その時給単価を端数処理前の金額を元に算出する場合はチェックボックスを ON にします。
計算結果端数処理	日給単価･時給単価･残業単価などを算出する際の端数処理を選択します。 「なし」にした場合、小数点2位未満は切り捨て処理されます。
給与計算時単価使用区分	給与計算時に使用する残業単価使用区分を設定します。 例） 4 月に昇給。4 月分給与で支給する残業手当は 3 月分の場合 「当月単価」 ⇒ 4 月からの単価で計算されます。 「前月単価」 ⇒ 3 月までの単価で計算されます。 「締日に従う」 ⇒ 3･4 月の単価両方で計算します。 [割増賃金設定]を「毎月単価計算する」に設定した場合「締日に従う」は選択できません。
残業単価乗率	各残業単価の乗率を設定します。 例） 25%増しの場合、「1.25」と入力します。

4. 登録[F1] をクリックします。



3　支給控除項目マスタ

初期設定メニュー　⇒　支給控除項目マスタ

給与や賞与を登録する際の支給項目、控除項目の設定をします。

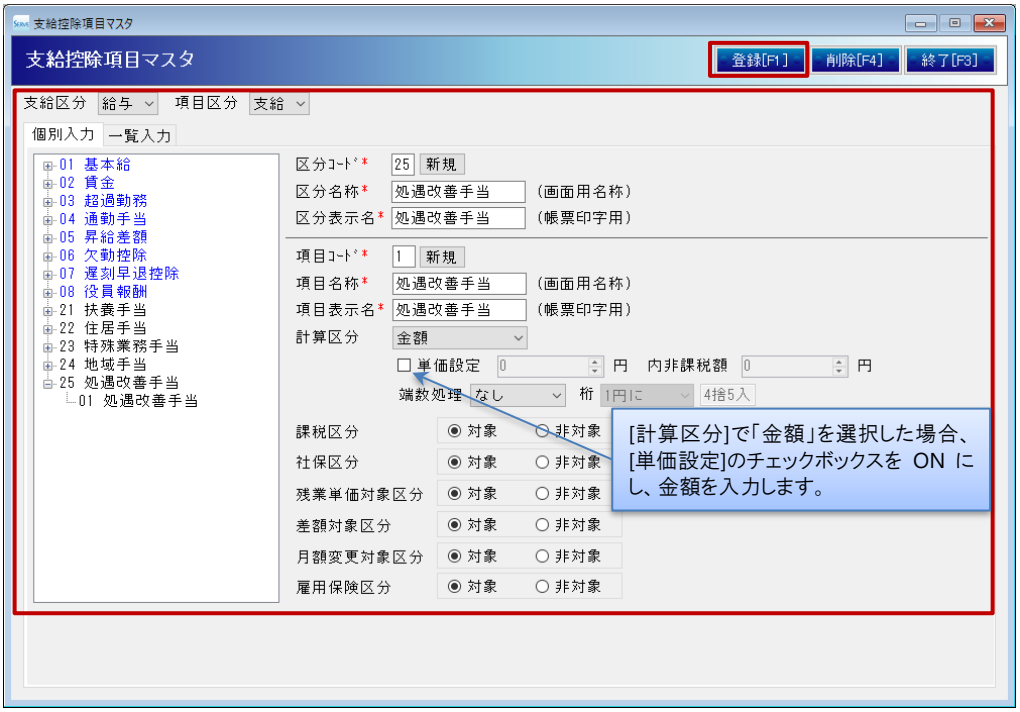
1. ［支給区分］を選択します。
2. ［項目区分］を選択します。

＜新規追加する場合＞

3. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
区分コード＊	任意の数字を入力します。 区分コードは「21」以降の未登録の番号が使用できます。 新規 をクリックすると、最終登録番号にプラス 1 した番号が入ります。
区分名称＊	区分名称を入力します。
区分表示名＊	［区分名称］で入力した内容がそのまま入ります。 変更したい場合のみ入力します。
項目コード＊	任意の数字を入力します。
項目名称＊	［区分名称］で入力した内容がそのまま入ります。 変更したい場合のみ入力します。
項目表示名＊	［区分名称］ または ［項目名称］で入力した内容がそのまま入ります。 変更したい場合のみ入力します。
計算区分	「金額」 ⇒　計算は行わず、金額を直接設定します。 「単価×出勤日数」 ⇒　単価を設定し、給与計算時の出勤日数から自動で算出されます。 「単価×労働時間」 ⇒　単価を設定し、給与計算時の労働時間から自動で算出されます。 「単価×回数」 ⇒　単価を設定し、給与計算時に回数を入れることで算出されます。 「計算式」 ⇒　それ以外の計算式を設定するときに選択します。 →📖参照：pp.17-19「計算式マスタ」
単価設定	［計算区分］で「金額」を選択した場合にのみ選択できます。 チェックボックスを ON にし、単価を入力します。 ※職員毎に単価が異なる場合は、『個人情報マスタ』画面で個別に単価を登録します。
内非課税額	非課税額が決まっている場合に入力します。
端数処理	計算結果に端数処理が必要な場合に設定します。
課税区分	所得税の算出対象となるかを選択します。
社保区分	社会保険料の算出対象となるかを選択します。 算定基礎や月額変更の集計、賞与計算時の社会保険料の算出に反映されます。
残業単価対象区分	残業単価の算出の対象となるかを選択します。
差額対象区分	差額計算時の対象となるかを選択します。
月額変更対象区分	月額変更対象者の判定に用いる固定賃金の対象となるかを選択します。
雇用保険区分	雇用保険料の算出対象となるかを選択します。

4. 登録[F1] をクリックします。



＜修正する場合＞

3. [区分コード]に修正したいコードを入力し、 Enter キーを押下します。
4. [項目コード]に修正したいコードを入力し、 Enter キーを押下します。
   または 画面左側にある一覧から修正したい区分の横にある ＋ をクリックし、表示された項目の一覧から修正したい項目を選択します。
5. 変更箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

3. [区分コード]に修正したいコードを入力し、 Enter キーを押下します。
4. [項目コード]に修正したいコードを入力し、 Enter キーを押下します。
   または 画面左側にある一覧から修正したい区分の横にある ＋ をクリックし、表示された項目の一覧から修正したい項目を選択します。
5. 削除したい内容が画面上に表示されていることを確認し、 削除[F4] をクリックします。
   ※過去に使用したことのある項目は削除できません。
6. 区分のみ残っている場合は、もう一度削除したい区分を表示し、 削除[F4] をクリックします。

補足　追加した項目の使用について

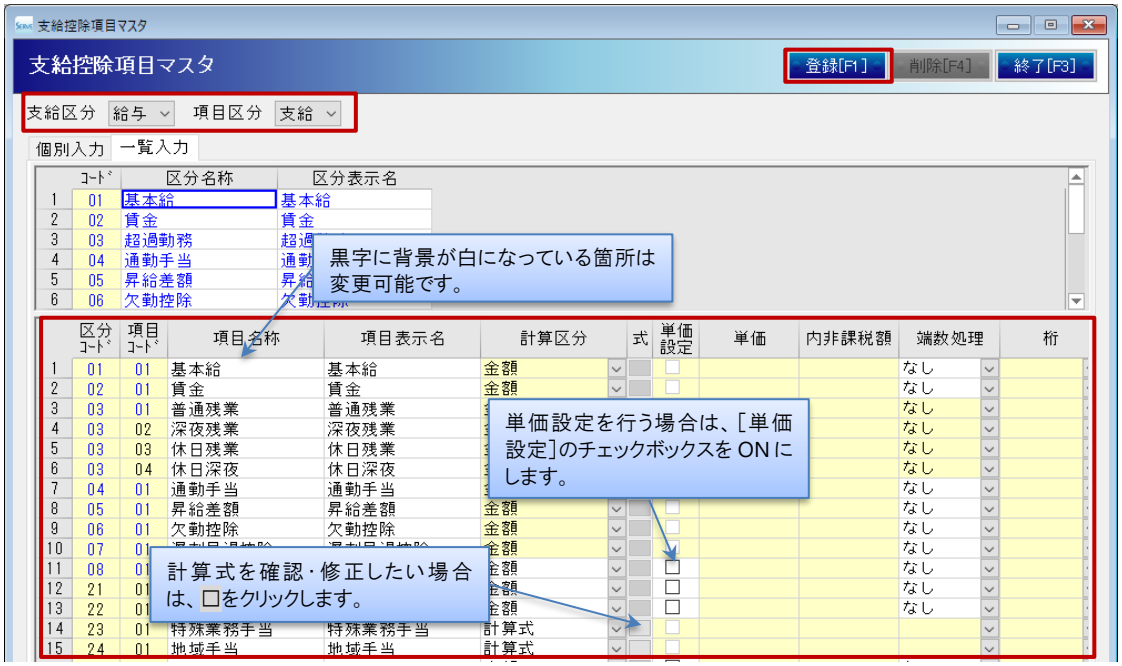
『支給控除項目マスタ』画面で追加した項目を使用するには、『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブ または『給与入力(個人別)』画面の 項目検索 から項目を選択します。
各画面の[区分][項目]の[コード]を入力し、追加することも可能です。

一覧入力

初期設定メニュー　⇒支給控除項目マスタ　⇒一覧入力

この画面では修正のみ可能です。

1. [支給区分]を選択します。
2. [項目区分]を選択します。
3. 変更箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。



4 計算式マスタ

支給項目、控除項目に独自の計算式を設定させます。
[計算区分]が「計算式」の場合にのみ設定可能です。

計算式設定 をクリックし、『計算式マスタ』画面を表示します。



▼ 画面共通ボタンの説明

ボタン	説　明
追加	「計算内容」「条件内容」を追加します。
訂正	選択した行の変更 または 修正した後、訂正 をクリックすることで、内容が反映されます。 追加した行へ入力する場合にも、訂正 をクリックします。
行挿入	選択した行に新しく行を挿入します。
行削除	選択した行を削除します。

計算内容の設定

計算内容を入力します。

＜新規設定する場合＞

1. 各項目を入力します。

項目名	説　明
対象項目	プルダウンメニューより項目、計算記号を選択します。 「この項目」とは、計算式を設定中の項目名称のことです。 [計算式]に「基本給」を選択した場合、「この項目」とは「基本給」のことを指します。
計算式	プルダウンメニューより項目名称、計算記号 および 数値を入力します。 給与項目設定時 ⇒ 給与支給と給与控除項目が選択できます。 賞与項目設定時 ⇒ 給与支給と賞与支給項目が選択できます。
端数処理	プルダウンメニューより端数処理を選択します。

2. 追加 をクリックすると画面下の計算一覧に追加されます。
   計算式に条件を設けたい場合は、「条件内容」タブの設定も併せて登録します。→参照：p.19「条件内容の設定」
3. 1～2 を繰り返し、登録[F1] をクリックします。



補足　[テスト値][テスト結果]について

使用された項目に対し、テスト値を入力すると計算結果が表示されます。
入力した計算式が正しいか確認したい場合、[テスト値]に金額を入力し確認が可能です。
なお、計算式として成り立っていない場合は、結果が表示されません。
計算式の修正を行い、正しい計算式を入力します。

補足　［変数〇］の使い方について

（ ）計算が複数ある場合などに、集計結果の一時保管などに使用します。

例）（（支給項目 1+支給項目 2）+（支給項目 4+支給項目 2）×5%）×140%

	区分	対象		計算式	端数処理	テスト値	テスト結果
1	計算式	変数Ａ	＝	支給項目1 ＋ 0		5,000	0
2	計算式	変数Ａ	＋	支給項目2 ＋ 0		4,000	0
3	計算式	この項目	＝	変数Ａ ＋ 0			9,000
4	計算式	変数Ｂ	＝	支給項目4 ＋ 0		6,000	9,000
5	計算式	変数Ｂ	＋	支給項目2 ＋ 0			9,000
6	計算式	変数Ｂ	×	0.05			9,000
7	計算式	この項目	＋	変数Ｂ ＋ 0			9,500
8	計算式	この項目	×	1.4			13,300

＜修正する場合＞

1. 画面下の計算式一覧から修正したい行をクリックします。
2. 登録内容が表示されるので修正を行い、 訂正 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

1. 画面下の計算式一覧から削除したい行をクリックします。
2. 登録内容が表示されるので修正を行い、 行削除 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。

条件内容の設定

支給内容に条件がある場合などに設定します。

「条件開始」の行と「条件終了」の行を入力します。操作方法は「計算内容」タブと同様です。

例） 基本給が 10 万より少ない場合に支給



	区分	対象		計算式	端数処理	テスト値	テスト結果
1	計算式	この項目	＋	基本給 ＋ 0		90,000	90,000
2	条件開始	この項目	＜	100000			90,000
3	計算式	この項目	＋	特殊業務手当 ＋ 0	1円未満 切上げ	5,000	95,000
4	条件終了						95,000
5	計算式	この項目	×	0.03			2,850

複写処理

他の支給項目に設定された計算式を複写したい場合に使用します。

複写を行うと現在の設定内容から複写元の内容にすべて上書きされるためご注意ください。

1. 複写 をクリックします。
2. 『複写元項目選択』画面から、複写したい［計算式設定項目］を選び 決定[F1] をクリックします。
3. 複写した計算式を修正したい場合は、追加、訂正などを行います。
4. 登録[F1] をクリックします。

5　支給控除パターン

初期設定メニュー　⇒　支給控除パターン

▼ 画面共通ボタンの説明

ボタン	説　明
項目検索	追加したい項目を検索します。
行挿入	選択した行に新しい行を追加します。
行削除	選択した行を削除します。
▲	選択した行の順番を上げます。
▼	選択した行の順番を下げます。
項目マスタ	項目を追加･修正したい場合、『支給控除項目マスタ』画面を表示します。

支給控除項目パターン設定

初期設定メニュー　⇒　支給控除パターン

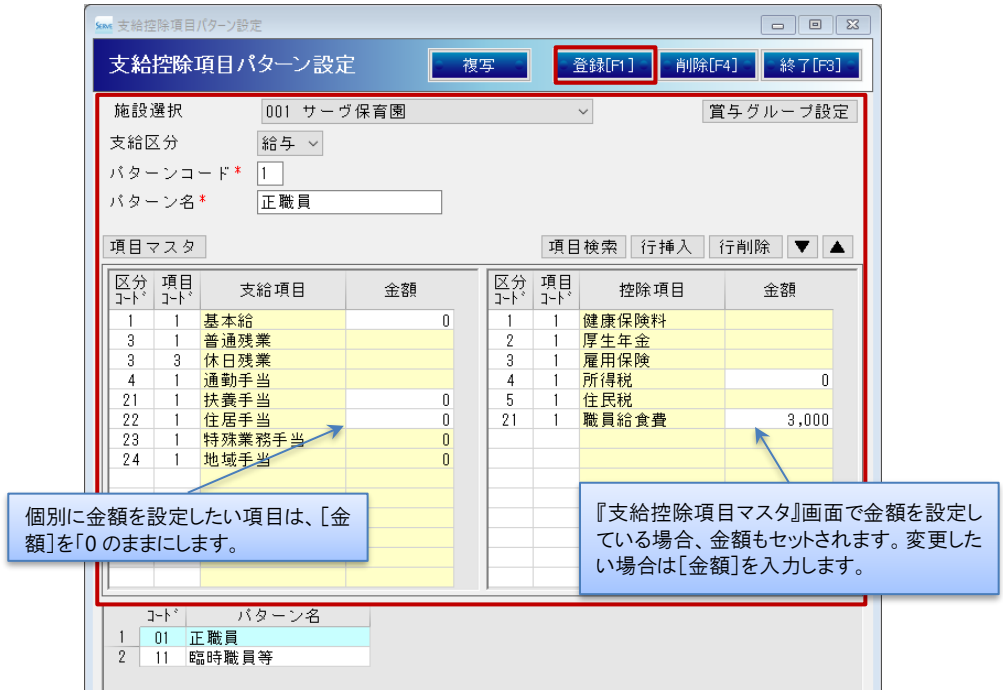
支給項目、控除項目の表示パターンを設定します。

（＊は必須項目です）

1. ［施設選択］より施設を選択します。
2. ［支給区分］を選択します。

＜新規追加する場合＞

3. ［パターンコード＊］に任意の数字を入力し、 Enter キーを押下します。※登録済みの番号は使用できません。
4. ［パターン名＊］を入力します。
5. 項目をセットしたい行を選択し［区分コード］［項目コード］を入力 または 項目検索 をクリックし一覧からセットしたい項目を選択、 決定[F1] をクリックします。
6. 登録[F1] をクリックします。



＜修正する場合＞

3. 修正したい[パターンコード＊]を入力、 または 画面下の一覧から選択します。
4. 修正を行います。
5. 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

3. 削除したい[パターンコード＊]を入力、 または 画面下の一覧から選択します。
4. 削除[F4] をクリックします。

賞与グループ設定

初期設定メニュー ⇒ 支給控除パターン⇒ 賞与グループ設定

賞与支給時に使用する支給･控除項目を賞与計算月別に設定することができます。
賞与計算で一覧入力を使用する場合は、ここで設定した項目が表示されます。

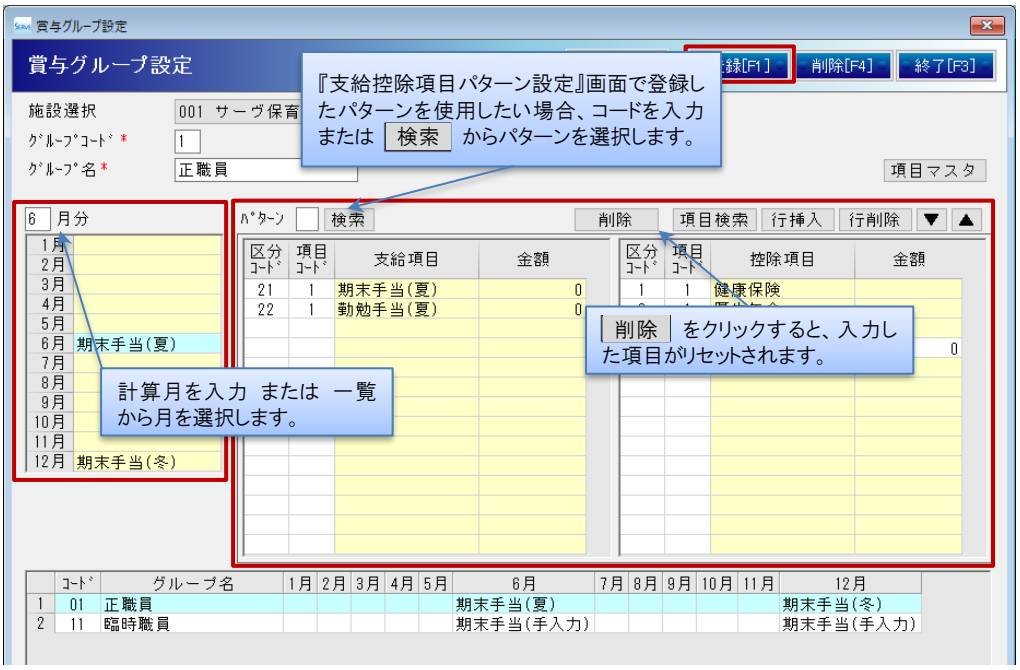


（＊は必須項目です）

1. [施設選択]より施設を選択します。

＜新規追加する場合＞

2. 任意の[グループコード＊]を入力し、 Enter キーを押下します。※登録済みの番号は使用できません。
3. [グループ名＊]を入力します。
4. 設定したい賞与の計算月を入力 または 一覧から月を選択します。
5. 支給項目、控除項目に項目を設定します。
   賞与パターンを使用したい場合は、[パターン]にコードを入力 または 検索 をクリックし、一覧からセットしたいパターンを選択、 決定[F1] をクリックします。
6. 各賞与計算月の入力を終えたら 登録[F1] をクリックします。



＜修正する場合＞

2. 修正したい[グループコード＊]を入力し、 Enter キーを押下、または 画面下の一覧から選択します。
3. 修正を行います。
4. 登録[F1] をクリックします。

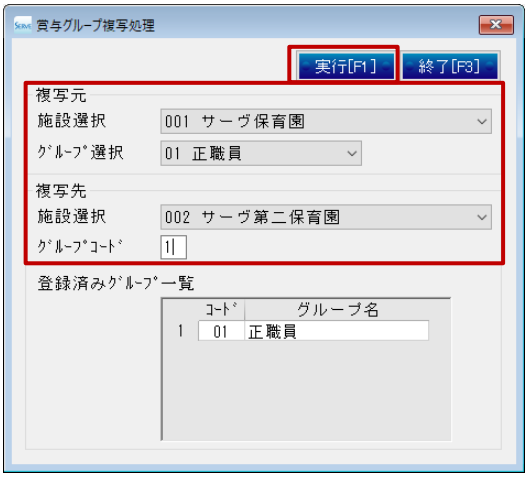
＜削除する場合＞

2. 削除したい[グループコード＊]を入力し、 Enter キーを押下、または 画面下の一覧から選択します。
3. 削除[F4] をクリックします。

複写処理

登録済みの賞与グループを複写します。

1. [複写元]から複写元となる施設を選択します。
2. [グループ選択]から複写元となるグループを選択します。
3. [複写先]から複写先となる施設を選択します。
4. [グループコード]に任意の数字を入力します。
   ※登録済みのコードを入力すると複写元の内容に上書きされます。
5. 実行[F1] をクリックします。



6 社会保険マスタ

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ

社会保険に関する設定を行います。

料率設定

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ

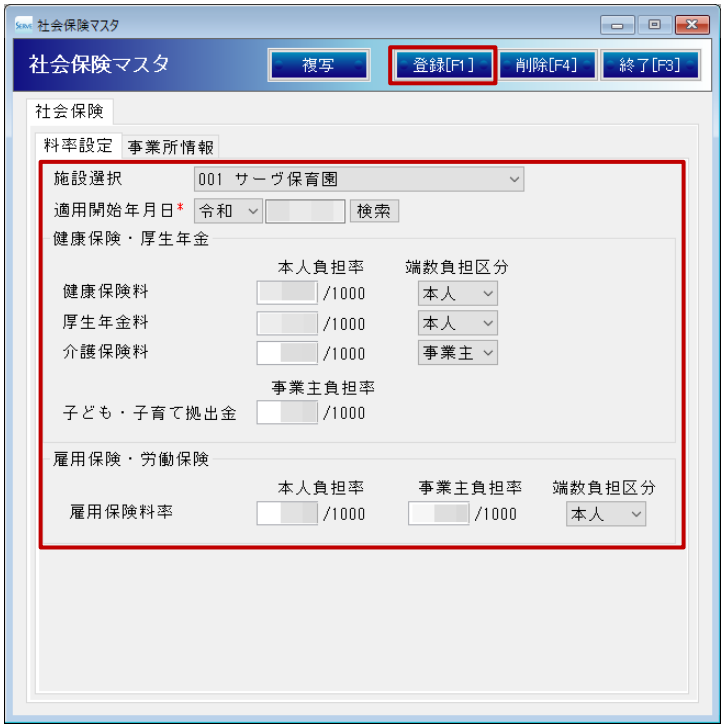
施設ごとに社会保険の料率を設定します。
自動で変更されません。毎年、改定時期に協会けんぽ等の通知やサーヴの料率改定のご案内をもとに入力をします。

（＊は必須項目です）

1. ［施設選択］より施設を選択します。

＜新規追加する場合＞

2. ［適用開始年月日＊］を入力します。
3. 各料率を入力します。
   例）　9.15%の場合、「91.50」と入力します。
   ［端数負担区分］は通常「本人」を設定します。
4. 登録[F1] をクリックします。



＜修正する場合＞

2. 修正したい［適用開始年月日＊］を入力し または 検索 をクリックし、一覧から選択し 決定[F1] をクリックします。
3. 修正を行い 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

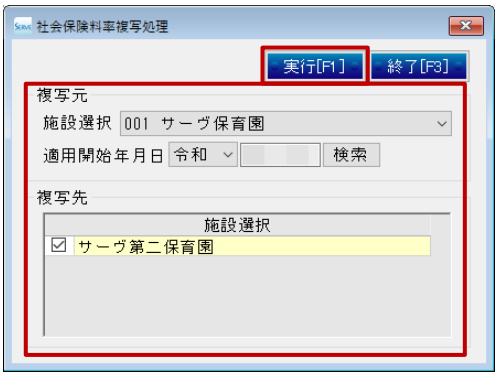
2. 削除したい［適用開始年月日＊］を入力し または 検索 をクリックし、一覧から選択し 決定[F1] をクリックします。
3. 削除[F4] をクリックします。

複写処理

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ ⇒ 複写

他の施設から料率の設定を複写します。

1. ［複写元］の［施設選択］より、複写元となる施設を選択します。
2. 複写したい［適用開始年月日］を入力 または 検索 をクリックし、一覧の中から選択し 決定[F1] をクリックします。
3. ［複写先］から複写先の施設のチェックボックスを ON にします。
4. 実行[F1] をクリックします。



事業所情報

初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ ⇒ 事業所情報

施設などの事業所番号、事業所整理番号、労働保険番号、雇用保険事業所番号を登録します。

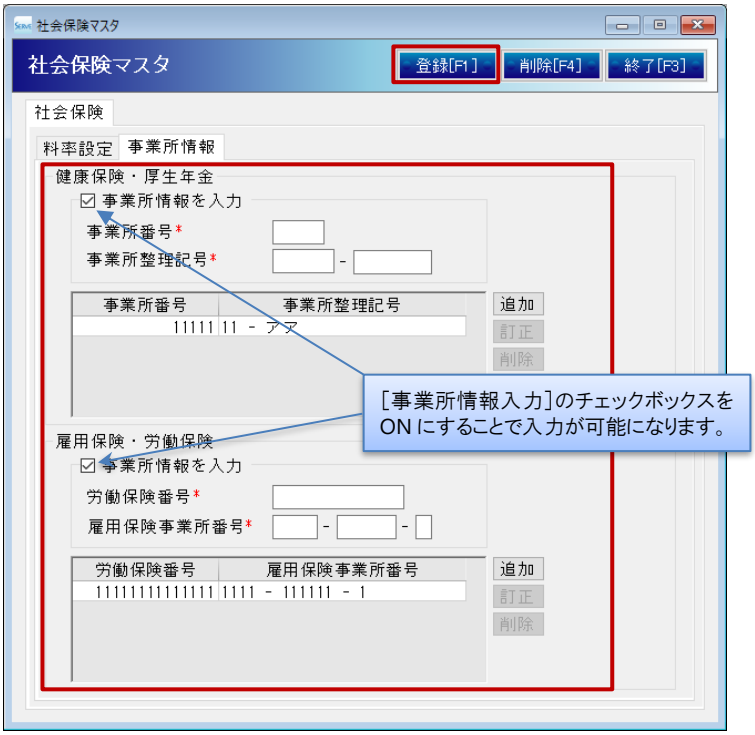
ここで入力された内容は、「月額算定基礎届」や「月額変更届」など社会保険料関連の印刷物に反映されます。
印刷物へ反映させるには、『施設マスタ』画面で設定が必要です。
→📖参照：p.12「社会保険・事業所情報　振込元銀行の設定」

▼ 画面共通ボタンの説明

ボタン	説　明
追加	「計算内容」「条件内容」を追加します。
訂正	選択した行の変更 または 修正した後、訂正 をクリックすることで、内容が反映されます。
削除	選択した行を削除します。

＜新規追加する場合＞

1. ［健康保険・厚生年金］ または ［雇用保険・労働保険］の「事業所情報を入力」のチェックボックスを ON にします。
2. 各項目を入力し、 追加 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。



＜修正する場合＞

1. ［健康保険･厚生年金］または［雇用保険･労働保険］の一覧から修正したい行を選択します。
2. 修正を行い、 訂正 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

1. ［健康保険･厚生年金］または［雇用保険･労働保険］の一覧から削除したい行を選択します。
2. 削除 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。

＜すべて削除する場合＞

1. 削除[F4] をクリックします。
   ※［健康保険･厚生年金］および［雇用保険･労働保険］に登録済みの内容がすべて削除されます。

注意　削除について

削除 と 削除[F4] の押し間違いにご注意ください。

7 休日マスタ

初期設定メニュー ⇒ 休日マスタ

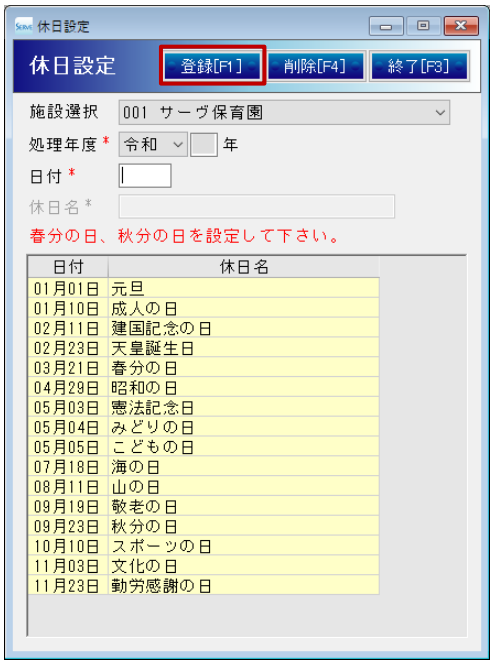
休日を設定します。
毎年日付が変更になる可能性のある「春分の日」「秋分の日」は設定が必要です。

（＊は必須項目です）

1. ［施設選択］より施設を選択します。
2. ［処理年度＊］に西暦 または 和暦の年度を入力します。

＜新規追加する場合＞

3. ［日付＊］に休日に設定したい日にちを入力します。
4. ［休日名＊］を入力します。
5. 登録[F1] をクリックします。



＜修正する場合＞

追加した休日のみ休日名の修正ができます。
日付を修正する場合は、一旦削除し再登録が必要です。

3. 修正したい行を選択します。
4. ［休日名＊］を修正します。
5. 登録[F1] をクリックします。

＜削除する場合＞

追加した休日のみ削除ができます。

3. 削除したい行を選択します。
4. 削除[F4] をクリックします。

2

Capture

2章　個人情報マスタ

共通操作 1
　共通操作 1
個人情報マスタ 7
　個人情報 7
　家族情報 11
　支給形態情報 14
　税関係情報 19
　社会保険情報 21
　支給控除情報 24
　確認メッセージ 41
退職処理 42
　退職処理 42
休職者の支給データ登録 43
　休職者の支給データ登録 43
印刷処理 45
　個人台帳 45
　職員一覧表 46

共通操作

『個人情報マスタ』画面において共通する、基本的な操作方法を説明します。

1 共通操作

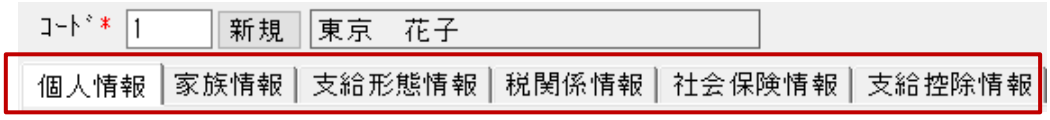
コマンドボタン

画面の上部には、基本となる操作のコマンドボタンが並んで配置されています。
ボタンをクリックするか、連動しているファンクションキーを押下し、処理を実行します。



タブ画面

画面には各タブが配置されています。
登録済みの職員を選択、もしくは新規職員のコード発番を行うことにより、各タブ名をクリックすることができます。



未登録のタブ画面は赤文字で表示されます。

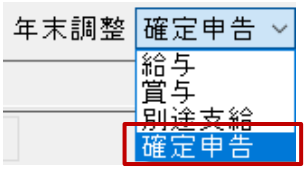


ドロップダウンリストから選択する

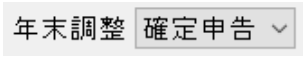
ドロップダウンリストの右端の下向き矢印をクリックします。



展開されたリスト内から、目的の選択肢をクリックします。



リストが閉じられ、目的の選択肢が表示されます。



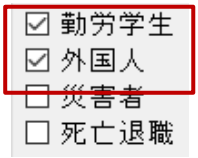
オプションボタンから選択する

目的の選択肢をクリックします。このボタンはいずれか 1 つを選択できます。



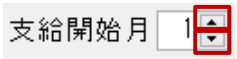
チェックボックスから選択する　または　チェックボックスを有効にする

目的の選択肢をクリックします。このボタンは複数選択できます。
クリックするたびにチェックボックスの ON←→OFF が切り替わります。



スピンボタンで数値を増減する

スピンボタンを上下にクリックすることで数値を増減させることができます。



左の入力エリアをクリックし、直接入力することもできます。



日付を入力する

日付入力エリアをクリックし、年月日を入力します。（例:「050401」→令和 5 年 4 月 1 日）



「今年」の場合は、年を省略して入力することができます。（例:「0401」→今年 4 月 1 日）



「今月」の場合は、年　および　月を省略して入力することができます。（例:「1」→今月 1 日）



職員を選択する

左上のプルダウンから目的の施設やグループを選択すると、絞り込んで選択することができます。



左上のプルダウンから表示順を指定することができます。



職員の個人コードを直接入力して表示することもできます。



設定する

ドロップダウンリスト内に目的の選択肢がない場合、設定画面に移動することができます。

設定 をクリックします。

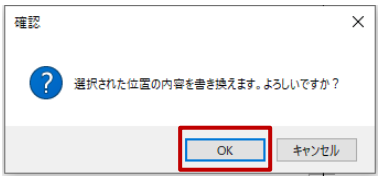
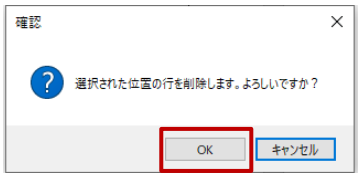


各 設定 ボタンに対応した設定画面が表示され、入力・設定を行うことができます。



追加、訂正、削除

一部のタブに設置されている 追加 訂正 削除 ボタンについて説明します。

選択肢	内容
追加	入力エリアへ必要項目を入力したあとにクリックします。
訂正	目的の項目を選択したあとにクリックし、 OK をクリックします。 
削除	目的の項目を選択したあとにクリックし、 OK をクリックします。 

検索する

目的の項目を検索することができます。



検索画面が表示されます。

リスト内から目的の選択肢をクリックし、 決定[F1] をクリック　もしくは　目的の選択肢をダブルクリックします。



登録済みの内容を訂正･追加する

登録済みの職員の登録内容を編集する方法は複数あります。

＜日付を選択し、内容を編集してから登録する場合＞

1. 目的の「適用開始年月日」を選択し、内容を編集します。
2. 登録[F1] をクリックします。
3. ［訂正］ または ［追加］を選択します。



4. ［訂正］の場合は 登録[F1] をクリックし、［追加］の場合は変更になる日付を入力してから 登録[F1] をクリックします。

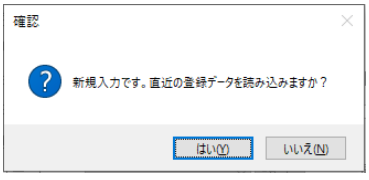
選択肢	内容
訂正	誤って登録していた内容を修正する場合に選択します。 例）生年月日を間違えて登録した内容を修正する
追加	特定の日付から、登録内容が変更になる場合に選択します。 例）標準報酬月額が来月 9 月から変更される

＜直近の登録内容を編集してから登録する場合＞

1. 目的の内容へ編集します。
2. 登録[F1] をクリックします。
3. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
4. ［訂正］の場合は 登録[F1] をクリックし、［追加］の場合は変更になる日付を入力してから 登録[F1] をクリックします。

＜内容を編集する前に新しい日付を入力する場合＞

1. 変更になる日付を入力し、 Enter キーを押下します。
2. 確認メッセージが表示されます。直近の登録データを編集する場合は はい(Y) をクリック、もしくは新規の状態から入力する場合は いいえ(N) をクリックします。



3. 目的の内容へ編集します。
4. 登録[F1] をクリックします。

適用開始年月日を削除する

誤って登録した適用開始年月を削除することができます。

1. 目的の「適用開始年月日」を選択します。
2. 削除[F4] をクリックします。

注意　職員の削除について

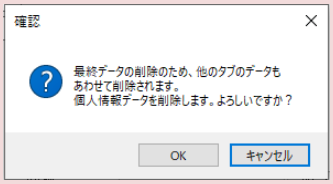
以下の条件にいずれも当てはまる場合、職員の個人情報データを削除することができますが、運用開始後に削除することは絶対にお避けください。

・支給データが存在していない

・「適用開始年月日」が最後の 1 点のみ残っている

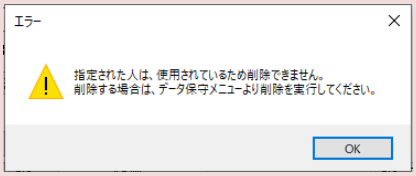


最後の 1 点のみとなった「適用開始年月日」の登録内容が表示されている状態で 削除[F4] をクリックするとメッセージが表示されますので、削除する場合は OK をクリックします。



支給データが存在している職員の個人情報マスタは、『個人情報マスタ』画面では削除することができません。
支給データが存在している状態で削除する場合は、『データ削除』画面から実行します。

参照：第 8 章　データ管理　p.3「データ管理・データ削除」



個人情報マスタ

職員の情報を登録します。

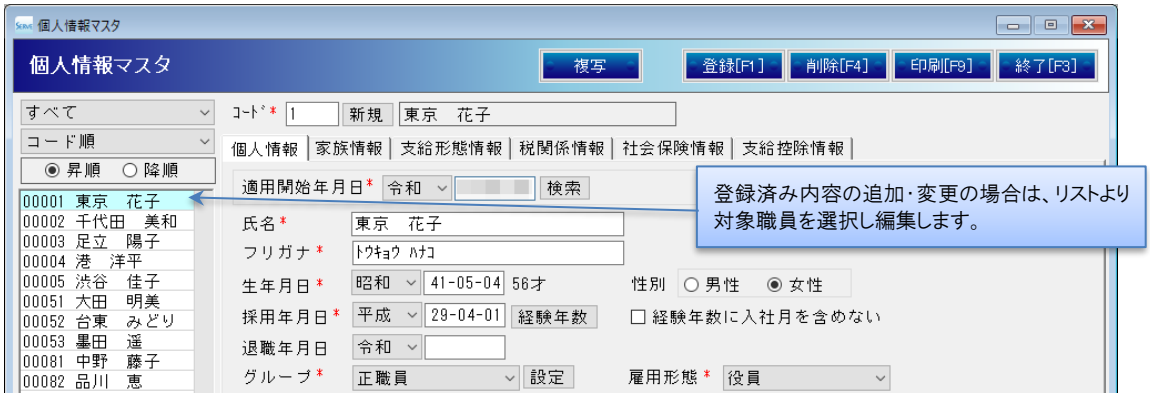
1 個人情報

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ
初期設定メニュー　⇒　個人情報マスタ

「個人情報」タブで、氏名･生年月日･住所などの個人情報の設定をします。

1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説明
コード＊	コード（任意のコード）を入力します。または 新規 をクリック後 Enter キーを押下します。
氏名＊	職員の氏名を入力します。
フリガナ＊	フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。
生年月日＊	生年月日を入力します。
性別	性別を選択します。
採用年月日＊	採用年月日を入力します。
退職年月日	退職した際に、退職年月日を入力します。
グループ＊	プルダウンメニューよりグループを選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →参照：第 1 章　初期設定　p.11「施設マスタ」
雇用形態＊	プルダウンメニューより雇用形態を選択します。 労働保険の確定保険料算定基礎賃金集計に反映されます。 →参照：第 5 章　社会保険　pp.12-13「労働保険料算定基礎賃金集計表」



2. 必要に応じて各項目を入力します。

項目名	説明
所属	プルダウンメニューより所属を選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →参照：第 1 章　初期設定　p.1「区分マスタ」
役職	プルダウンメニューより役職を選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →参照：第 1 章　初期設定　p.1「区分マスタ」
住所	＜郵便番号がわかっている場合＞ 郵便番号を入力し Enter キーを押下します。都道府県、市町村名まで自動で入力されます。 市町村以降の情報を入力します。

	＜郵便番号がわからない場合＞ 郵便番号の 検索 をクリックし、『住所検索』画面を表示します。 各項目を選択し、 決定[F1] をクリックします。市町村以降の情報を入力します。
電話番号 1 電話番号 2	電話番号を入力します。

項目名	説明
メールアドレス 1 メールアドレス 2	メールアドレスを入力します。
備考	備考を入力します。他画面や帳票へは反映されません。全角 60 文字まで入力可能です。

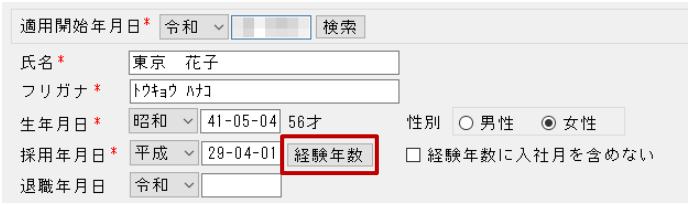


3. 登録[F1] をクリックします。

経験年数

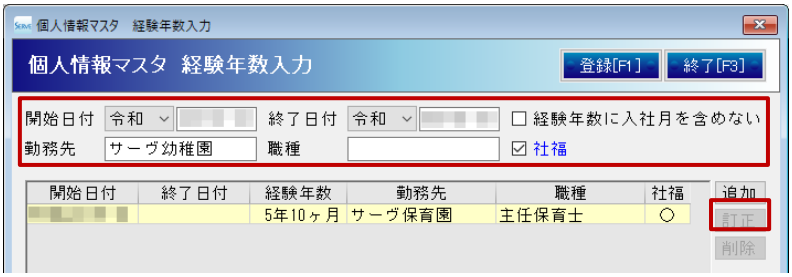
前職を含めての経験年数を算出することができます。必要に応じて入力します。

1. 経験年数 をクリックし、『個人情報マスタ　経験年数入力』画面を表示します。



＜新規追加する場合＞

1）［開始日付］、［終了日付］を入力します。
　経験年数に入社月を含めない場合はチェックボックスを ON にします。
2）［勤務先］を入力します。
3）必要に応じて［職種］を入力します。
4）社会福祉法人の場合は［社福］のチェックボックスを ON にします。
5）追加 をクリックします。

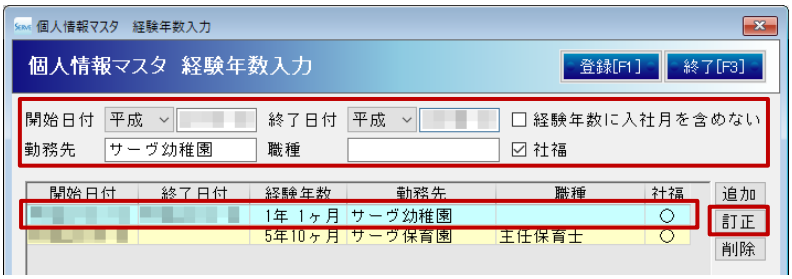


＜訂正する場合＞

1）画面下のリストより訂正したい行を選択します。

2）該当箇所を変更し、訂正 をクリックします。

3）確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

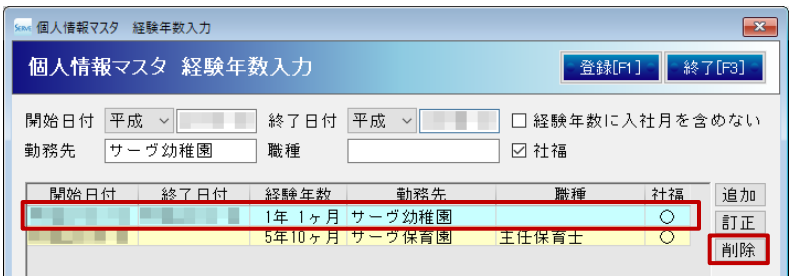


＜削除する場合＞

1）画面下のリストより削除したい行を選択します。

2）削除 をクリックします。

3）確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



2. 内容を変更･追加した場合は、登録[F1] をクリックします。

補足　現職について

現職分（背景色黄色）は訂正も削除もできません。

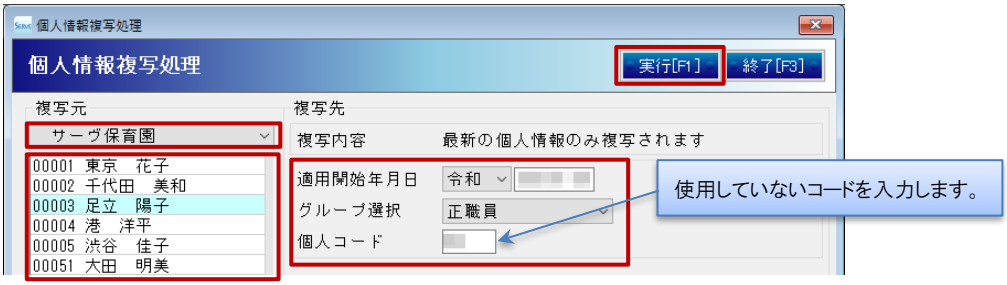
個人情報複写処理

他の職員のデータを複写して、新しい職員を作成する際に使用します。

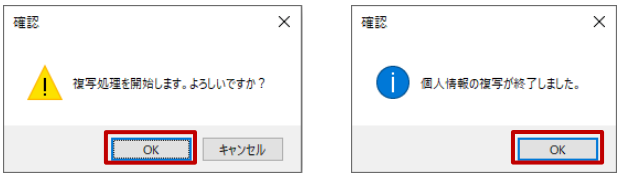
1. 複写 をクリックし、『個人情報複写処理』画面を表示します。



2. 画面左[複写元]のプルダウンメニューより、複写元の職員が所属する法人、施設 または グループを選択します。
3. 対象職員を選択します。
4. 画面右[複写先]に、新規で作成する職員の[適用開始年月日]を入力します。
   続けて[グループ選択]のプルダウンメニューよりグループを選択し、[個人コード]を入力します。
5. 実行[F1] をクリックします。



6. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



7. 新しい職員が作成されますので、個人情報マスタで氏名や生年月日などの相違箇所を修正します。

2 家族情報

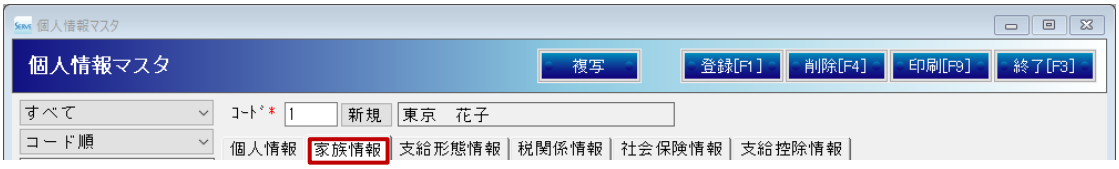
メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

所得税算出における扶養親族の人数や、年末調整時の本人該当の設定をします。
所得税の算出や年末調整に関わりますのでご注意ください。

本人該当欄

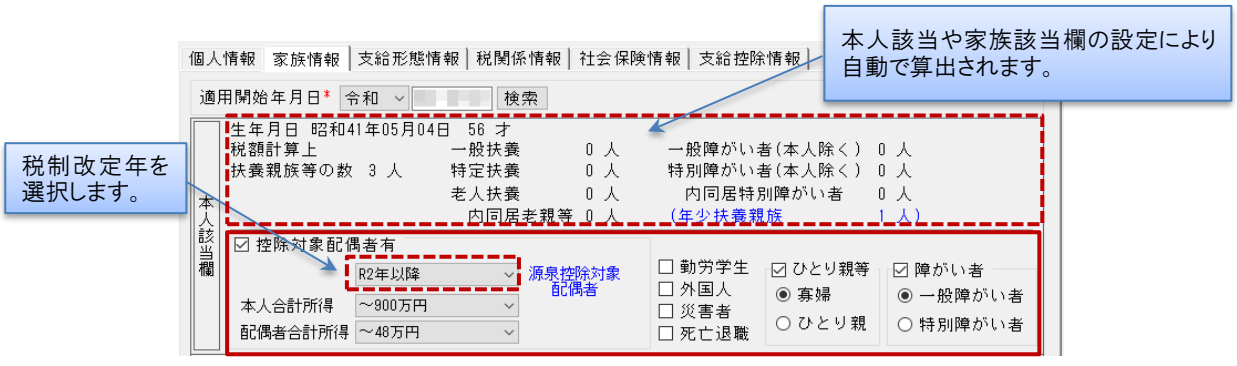
職員本人に関する情報を設定します。

1. 「家族情報」タブを選択します。



2. 必要に応じて、[本人該当欄]の各項目のチェックボックスを ON にし、プルダウンメニューより選択します。

項目名	説明
控除対象配偶者有	控除対象配偶者がいる場合は、チェックボックスを ON にします。 本人所得と配偶者所得の選択により、「源泉控除対象配偶者」「控除対象配偶者」などの判定を行います。
（税制改定年）	年末調整時、基礎控除額に影響します。税制改定年が正しく選択されているか確認します。 →📖参照：第 7 章　年末調整　pp.7-9「配偶者に関する情報の確認」
本人合計所得	プルダウンメニューより、本人の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。
配偶者合計所得	プルダウンメニューより、配偶者の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。
勤労学生	本人が勤労学生に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。
外国人	本人が外国人に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
災害者	本人が災害者に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
死亡退職	本人が死亡退職に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
ひとり親等	本人が該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[寡婦] または [ひとり親]の該当するものを選択します。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。
障がい者	本人が該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[一般障がい者]または[特別障がい者]の該当するものを選択します。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。



家族該当欄

配偶者及び扶養親族の情報を入力します。

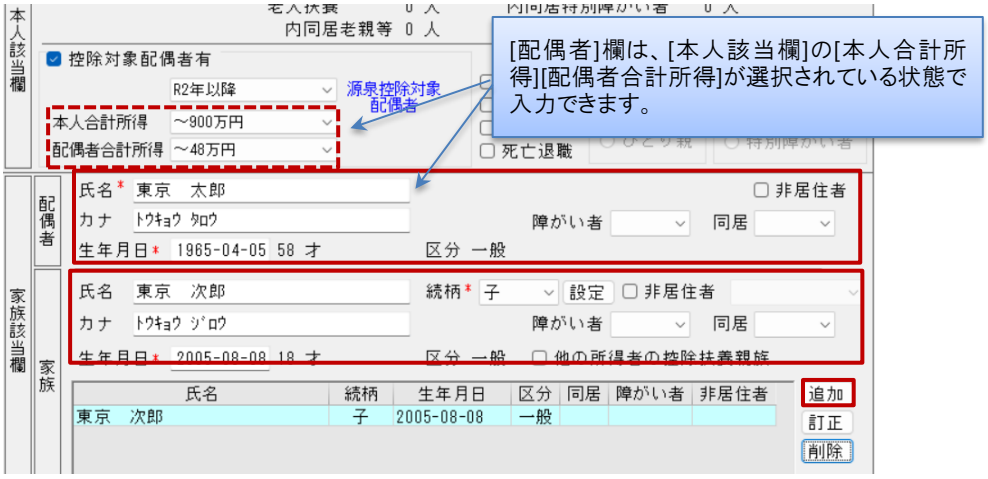
3. 引き続き、「家族情報」タブ内で、[家族該当欄]の各項目を入力します。
   [配偶者]欄には配偶者の情報を、[家族]欄には配偶者以外の扶養親族の情報を入力します。

＜新規追加する場合＞

1. [家族該当欄]の各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説明
氏名＊	氏名を入力します。
カナ	フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。
生年月日＊	生年月日を入力します。
区分	[生年月日]をもとに自動判定します。「一般」「特定」「老人」「年少」のいずれかが自動表示されます。
続柄＊ ([家族]欄のみ)	プルダウンメニューより続柄を選択します。選択肢が不足している場合は 設定 から登録します。 →参照：第 1 章　p.1「区分マスタ」
障がい者	障がい者に該当する場合は、プルダウンメニューより「一般」か「特別」のいずれかを選択します。(障がい者に該当しない場合は、空欄の状態にします。)
同居	同居している場合は、プルダウンメニューより「有」を選択します。(同居していない場合は、空欄の状態にします。)
非居住者	国内に住所を有せず かつ 現在まで引き続いて 1 年以上国内に居住を有しない場合は、チェックボックスを ON にします。 非居住者に該当する場合は、チェック欄右側の非居住者事由を選択します。
他の所得者の 控除扶養親族 ([家族]欄のみ)	「所得金額調整控除」の判定に影響します。 配偶者の控除対象となっている扶養親族が、所得金額調整控除の該当要件対象者の場合にチェックボックスを ON にします。

2. 追加 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。



Ver8.92.0　画像差し替え

＜登録済みの家族情報を変更する場合＞

1. 画面下のリストより対象者を選択します。
2. 該当箇所を変更し、訂正 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。



＜登録済みの家族情報を削除する場合＞

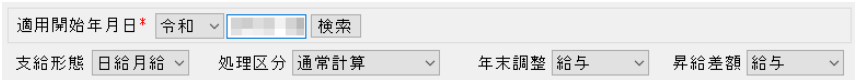
1. 画面下のリストより対象者を選択します。
2. 削除 をクリックします。
3. 登録[F1] をクリックします。



3 支給形態情報

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

「支給形態情報」タブで支給方法や通勤手当の設定をします。

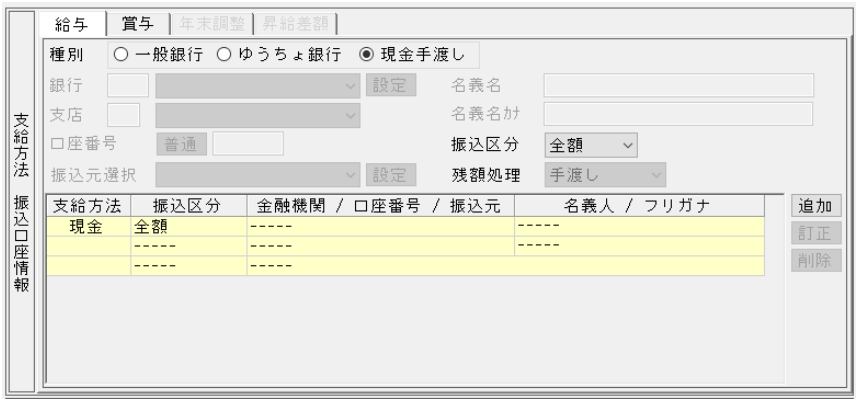


各項目をドロップリストから選択します。

項目	選択肢	内容
支給形態	日給月給	月給制の方（常勤職員）の場合に選択します。
	日給	日給制の方の場合に選択します。
	時給	時給制の方（非常勤職員）の場合に選択します。
処理区分	通常計算	通常はこちらを選択します。
	休職（給与無）	休職期間中で、給与支給がない場合に選択します。 ※この場合でも社会保険料は徴収されます
	休職（給与有）	休職期間中で、給与支給がある場合に選択します。
	給与計算しない	嘱託医など、毎月は給与を支給しない場合に選択します。
年末調整	給与	本年最後の給与支給時に精算する場合に選択します。
	賞与	本年最後の賞与支給時に精算する場合に選択します。
	別途支給	給与や賞与とは別に精算する場合に選択します。
	確定申告	当システムで年末調整の計算を行わない場合や、退職者の場合に選択します。
昇給差額	給与	指定月の給与支給時に精算する場合に選択します。
	賞与	指定月の賞与支給時に精算する場合に選択します。
	別途支給	給与や賞与とは別に差額を精算する場合に選択します。
	無し	差額計算をしない場合に選択します。

支給方法　振込口座情報

給与や賞与等の支給情報の設定を行います。



初期値では支給方法が「現金手渡し」になっているため、支給方法が現金の場合は設定不要です。

＜新規登録する場合＞

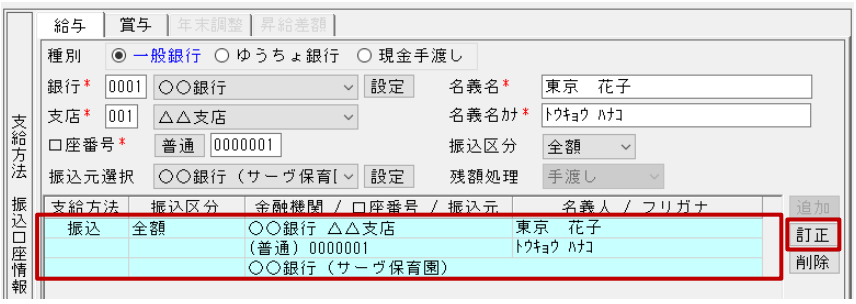
1. 各項目を選択 または 入力します。（＊は必須項目です）

項目	選択肢	内容
種別＊	-	初期値は「現金手渡し」となっています。 銀行振込の場合は、ゆうちょ銀行利用の場合でも「一般銀行」を選択します。
銀行＊	-	銀行を選択します。 設定したい銀行が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。 →📖参照：第 1 章 初期設定 pp.3-4「金融機関マスタ」
支店＊	-	支店を選択します。 設定したい支店が選択肢にない場合は、[銀行]の 設定 から登録することができます。 →📖参照：第 1 章 初期設定 pp.3-4「金融機関マスタ」
口座番号＊	-	口座番号を入力します。
振込元選択＊	-	振込元口座を選択します。 設定したい口座が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。 →📖参照：第 1 章 初期設定 pp.8-10「法人マスタ」
名義名＊	-	自動的に職員の名前が表示されます。
名義名カナ＊	-	自動的に職員の名前が表示されます。
振込区分	全額	振込先が一つの場合に選択します。
	定率	振込先が複数ある場合のみ選択し、指定の口座に振り込む割合を入力します。
	定額	振り込む金額を指定する場合のみ選択し、入力します。
	残額	複数口座を設定しており、残額を支払う場合に選択します。
	控除項目	控除項目の振込を行う場合に選択します。
残額処理	手渡し	[振込区分]より選択した項目の残額分を現金手渡しする場合に選択します。 [振込区分]より、「定率」「定額」「控除項目」を選択した場合のみ選択できます。
	他金融機関	[振込区分]より選択した項目の残額分を他の口座に振り込む場合に選択します。 [振込区分]より、「定率」「定額」「控除項目」を選択した場合のみ選択できます。

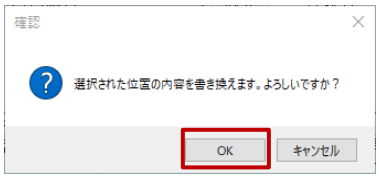
2. 追加 をクリックします。

＜変更する場合＞

1. 画面中央の、登録済みの支給方法などが表示されている部分をクリックします。（背景色が白色から水色に変化します）
2. 変更したい箇所を選択 または 入力します。
3. 訂正 をクリックします。

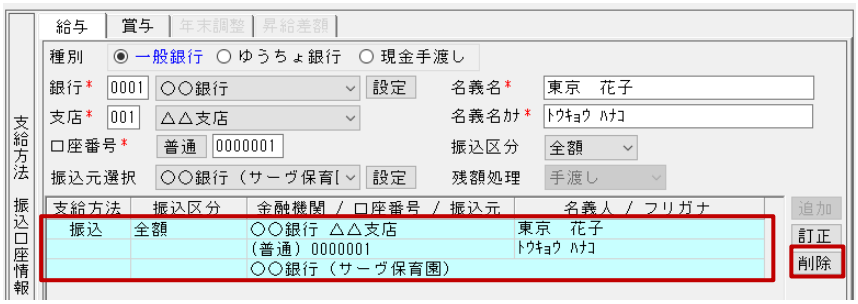


4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



＜削除する場合＞

1. 登録済みの支給方法などが表示されている部分をクリックします。（背景色が白色から水色に変化します）
2. 削除 をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

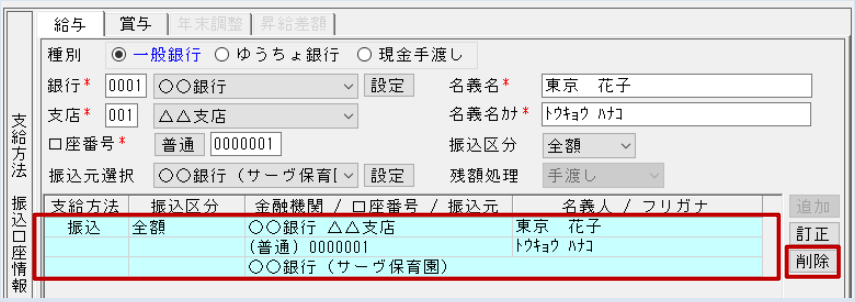


注意　[振込元設定]について

「銀行振込依頼書」を出力したい場合、[振込元設定]で口座が指定されている必要があります。

補足　振込設定から全額「現金手渡し」へ変更する手順について

振込設定を全額「現金手渡し」へ変更する際は、登録済みの振込設定を 削除 した上で 登録[F1] をクリックします。

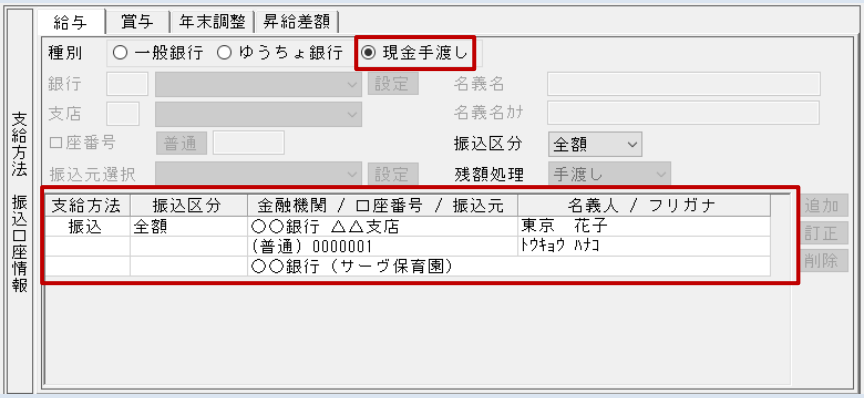


補足　振込口座情報の見え方について

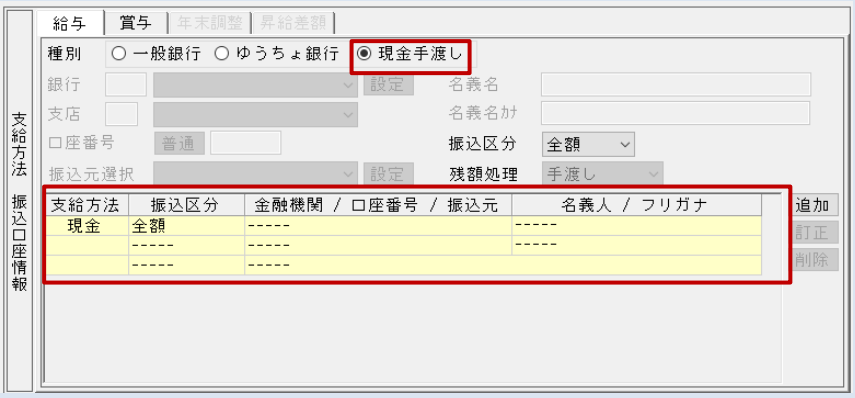
種別を「一般銀行」で登録してある場合でも、登録後再度『個人情報マスタ』画面を開いた際に「現金手渡し」が選択されているように見えます。

そのような場合も、中央部分に支給方法などが表示されていれば、「一般銀行」として登録されていることになります。

▼「一般銀行」で登録されている場合の見え方



▼「現金手渡し」で登録されている場合の見え方

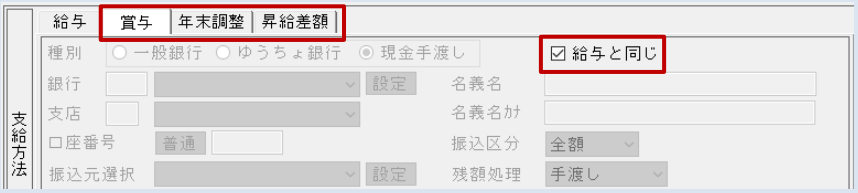


補足　支給方法を変更する手順について

「賞与」「年末調整」「昇給差額」の支給方法は、初期値は「給与」と同様となっています。

支給方法が「給与」と異なる場合は、変更したい項目のタブをクリックし、「給与と同じ」チェックボックスを OFF にしてから必要な項目を入力します。

「年末調整」タブと「昇給差額」タブは、[年末調整][昇給差額]が「別途支給」となっている場合のみ設定が可能です。



通勤手当

通勤手当の設定を行います。
この画面で設定した通勤手当が、支給項目「04-01　通勤手当」に反映されます。

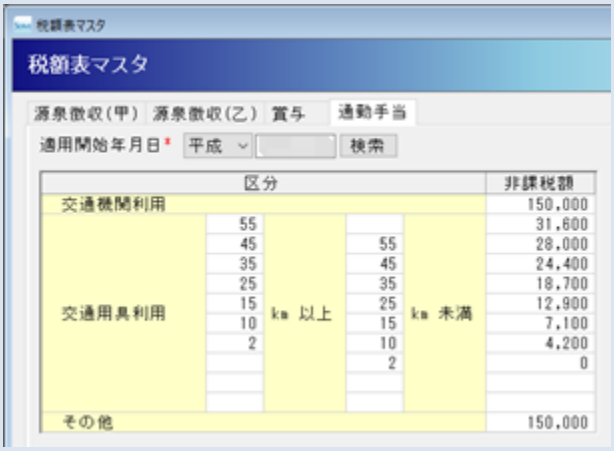


各項目の選択 または 入力を行います。（＊は必須項目です）
初期値では[支給方法]が「支給しない」になっているため、通勤手当の支給がない場合は設定不要です。

項目	選択肢	内容
支給方法	金銭	通勤手当の支給がある場合に選択します。
	支給しない	通勤手当の支給がない場合に選択します。
支給金額	-	支給期間毎に支給する金額を入力します。
区分＊	交通機関	公共交通機関をご使用の場合に選択します。
	交通用具	マイカーなどをご利用の場合に選択します。
	その他	「交通期間」「交通用具」に当てはまらない場合に選択します。
距離＊	2Km 未満 ～ 55Km 以上	[区分]で「交通用具」を設定した場合に、片道の通勤距離を選択します。
支給期間＊	1ヶ月～日毎	通勤手当を支給する間隔を選択します。
支給開始月	-	通勤手当の支給開始月を選択します。 例）[支給期間]が「3 ヶ月」で[支給開始月]が「4 月」の場合、計算月 4 月･7 月･10 月･翌 1 月の給与支給時に支給されます。

補足　税額表 について
税額表 をクリックすると、通勤手当の非課税額の設定を一覧で確認することができます。





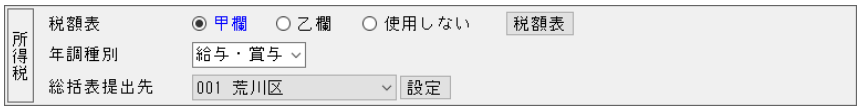
4　税関係情報

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ
初期設定メニュー　⇒　個人情報マスタ

「税関係情報」タブで所得税と住民税の設定を行います。

所得税

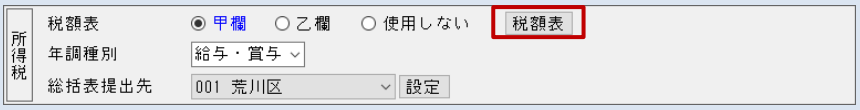
所得税の設定を行います。
［税額表］で設定した内容が、控除項目「04-01　所得税」に反映されます。

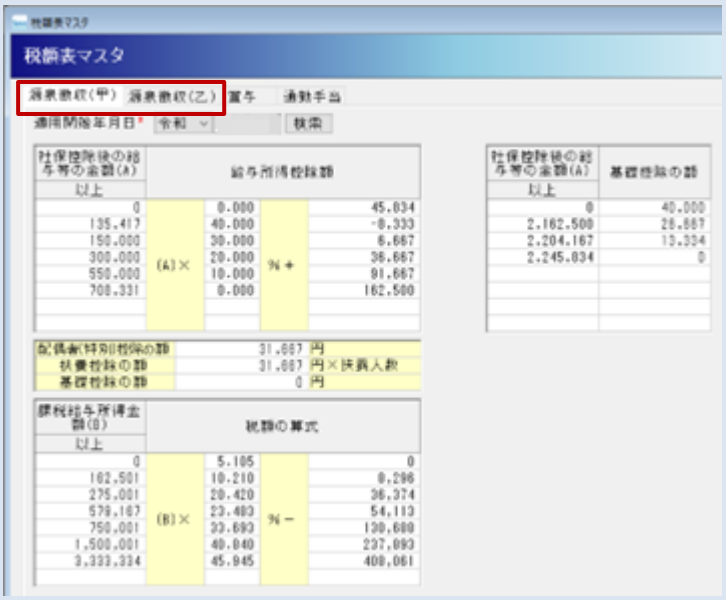


項目	選択肢	内容
税額表	甲欄	「主たる給与の支払先」の場合に選択します。
	乙欄	2 ヶ所以上から給与の支払いを受けている職員で、「主たる給与の支払先」ではない場合に選択します。
	使用しない	所得税を自動算出させない場合に選択します。
年調種別	-	源泉徴収票の「種別」に印字する名称を選択します。
総括表提出先	-	総括表を提出する市町村を選択します。 設定したい市町村が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。 → 参照：第 1 章　初期設定　p.2「市町村マスタ」

補足　税額表 について

税額表 をクリックすると税額の設定を確認することができます。

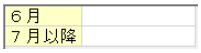
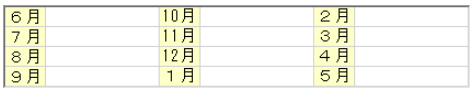




住民税

住民税の設定を行います。
設定した内容が、控除項目「05-01　住民税」に反映されます。



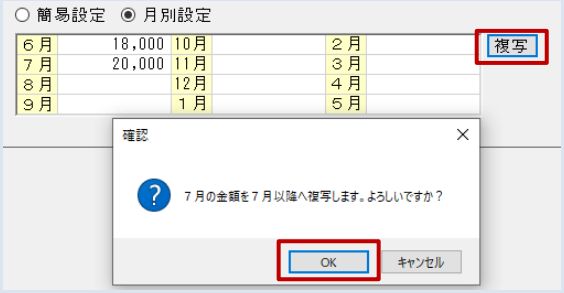
項目	選択肢	内容
住民税徴収方法	特別徴収	給与から徴収する場合に選択します。
	普通徴収	給与から徴収せず、職員自身が振込を行う場合に選択します。
住民税納付先	-	設定したい納付先を選択します。設定することにより、「住民税納付一覧表」にて納付先別に住民税額を確認することができます。 設定したい納付先が選択肢にない場合は、 設定 から登録することができます。→ 参照：第 1 章　初期設定　p.2「市町村マスタ」
個人番号	-	必要に応じて受給者番号を入力します。
-	簡易設定	6 月の納付額と 7 月以降の納付額をそれぞれ入力します。 「住民税徴収方法」にて[普通徴収]を選択している場合、空欄のままにするか、もしくは「0」を入力する必要があります。 
	月別設定	月別に設定したい場合に入力します。 「住民税徴収方法」にて[普通徴収]を選択している場合、空欄のままにするか、もしくは「0」を入力する必要があります。 

注意　[普通徴収]について
「住民税徴収方法」にて[普通徴収]を選択している場合、金額の入力は行わないようご注意ください。空欄のままにするか、もしくは「0」を入力する必要があります。
[普通徴収]の選択は、帳票「給与支払報告書(総括表)資料」「源泉徴収票」「給与支払報告書」「個人台帳」の出力内容に影響します。

補足　月別設定について

複写 をクリックすると、選択した月以降へ複写することができます。

例)[7 月]に入力した金額を[8 月]～[5 月]へ反映させたい場合



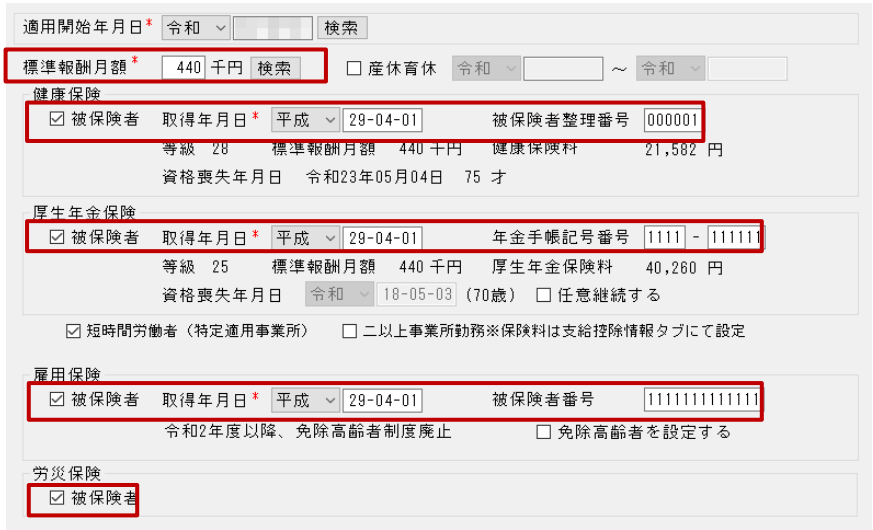
5 社会保険情報

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

「社会保険情報」タブで社会保険の設定を行います。

（＊は必須項目です）

1. 被保険者となる保険の「被保険者」チェックボックスを ON にします。
2. 各[取得年月日＊]、[番号]を入力します。
3. [健康保険]・[厚生年金]の「被保険者」のチェックボックスが ON の場合は[標準報酬月額]を入力 または 検索 より選択します。



▼ 項目の説明

項目名	内容	説明
健康保険	等級	入力された[標準報酬月額]に応じて自動表示されます。
	標準報酬月額	入力された[標準報酬月額]が自動表示されます。
	健康保険料	入力された[標準報酬月額]に応じで自動表示されます。 ※介護保険料を「健康保険料」に合算されている場合でも表示される金額は[標準報酬月額]のみの金額になります。

	資格喪失年月日	「個人情報」タブに入力された生年月日より自動表示されます。
厚生年金	等級	入力された[標準報酬月額]に応じて自動表示されます。
	標準報酬月額	入力された[標準報酬月額]が自動表示されます。
	厚生年金保険料	入力された[標準報酬月額]に応じで自動表示されます。 ※介護保険料を「厚生年金保険料」に合算されている場合でも表示される金額は「厚生年金保険料」のみの金額になります。
	資格喪失年月日	「個人情報」タブに入力された生年月日より自動表示されます。 [標準報酬月額]以降も任意継続される場合は[標準報酬月額]のチェックボックスを ON にします。
雇用保険	-	令和 2 年度以降　免除高齢者制度は廃止されています。65 歳以上の方であっても雇用保険の対象となる方は雇用保険料が徴収されます。

注意　標準報酬月額の入力について

[標準報酬月額]は手入力することが可能ですが、『標準報酬月額マスタ』画面に登録されている金額と合致しない場合、正しく[健康保険料]・[厚生年金保険料]が算出されません。 検索 より標準報酬月額を選択することにより入力ミスを避けることが出来ます。

参照：第 1 章　初期設定　p.5「標準報酬月額マスタ」

産休育休

産前産後休業、育児休業により休職する職員の設定を行います。
ここで年月日を指定することで、社会保険料徴収免除となる期間、該当職員の計算がされなくなります。

1. [産休育休]のチェックボックスを ON にします。
2. 休職開始日と休職終了日を入力します。



補足　産前産後休業、育児休業について

入力された休業期間中は社会保険料も含め全項目、給与・賞与は計算されません。

▼『給与入力(個人別)』画面での産前産後休業、育児休業者の表示

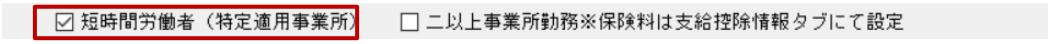


短時間労働者･二以上事業所勤務

短時間労働者･二以上事業所勤務者の設定を行います。

＜短時間労働者に該当の場合＞

「短時間労働者(特定適用事業所)」のチェックボックスを ON にします。



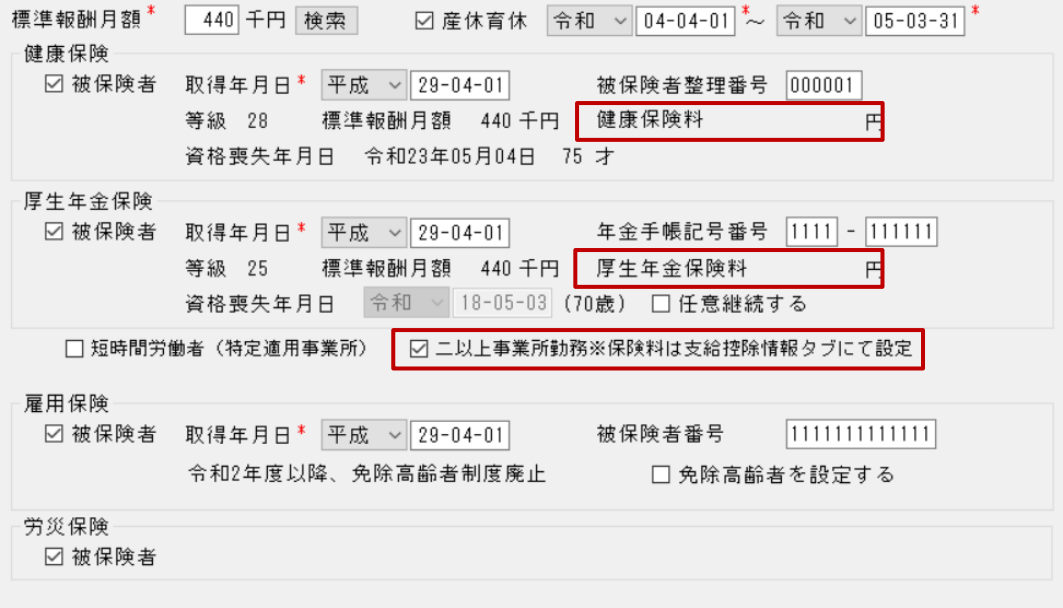
補足　短時間労働者について

特定適用事業所かつ短時間労働者の場合のみチェックボックスを ON にしてください。

特定適用事業所、短時間労働者の詳細につきましては日本年金機構のホームページ等を参照下さい。

＜二以上事業所勤務に該当の場合＞

「二以上事業所勤務※保険料は社会保情報タブにて設定」のチェックボックスを ON にします。



補足　二以上事業所勤務について

二以上の事業所に勤務し、両社で社会保険の被保険者となる場合にチェックボックスを ON にします。

健康保険料や厚生年金保険料の金額は非表示になります。[健康保険料]や[厚生年金保険料]、[介護保険料(単独の場合)]は「支給控除情報」タブにて入力してください。

参照：pp.26-27「支給控除情報」

二以上事業所勤務者の詳細につきましては日本年金機構等のホームページ等を参照ください。

6 支給控除情報

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ ⇒ 支給控除情報
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ ⇒ 支給控除情報

給与で支給 および 控除する項目や金額を登録します。

▼ ボタンの説明

ボタン	説　明
項目マスタ	『支給控除項目マスタ』画面を表示します。 →📖参照：第 1 章　初期設定　pp.15-17「支給控除項目マスタ」
項目検索	『支給項目検索』画面を表示します。 『支給控除項目マスタ』画面で登録した支給 および 控除項目が検索できます。
行挿入	選択した支給 および 控除項目の行の上に行挿入します。 最大 25 行まで登録できます。
行削除	選択した支給 および 控除項目の行を削除します。
▼	選択した支給 および 控除項目の行を上方向に移動します。
▲	選択した支給 および 控除項目の行を下方向に移動します。
再集計	登録内容にもとづき、残業単価などを算出します。

▼ 項目の説明（＊は必須項目です）

項　目	説　明
適用開始年月日＊	登録した支給控除情報が適用となる年月日です。 1 日付で登録することを推奨しています（入職年月日を除く）。
パターン	『支給控除項目パターン設定』画面で登録したパターンを選択できます。 →📖参照：第 1 章　初期設定　pp.20-21「支給控除項目パターン設定」
賞与ｸﾞﾙｰﾌﾟ	『賞与グループ設定』画面で登録した賞与グループを選択できます。 →📖参照：第 1 章　初期設定　pp.21-22「賞与グループ設定」
行政職	『号等級マスタ』画面で登録した俸給表をもとに号等級を設定できます。 →📖参照：第 1 章　初期設定　p.6「号等級マスタ」

以降、マニュアル内では、以下の通り表記を分けて解説します。

A. 共通の操作方法（職員の新規登録）

B. 支給形態が日給月給の場合

C. 支給形態が日給の場合

D. 支給形態が時給の場合

E. 共通の操作方法（支給控除情報の変更）

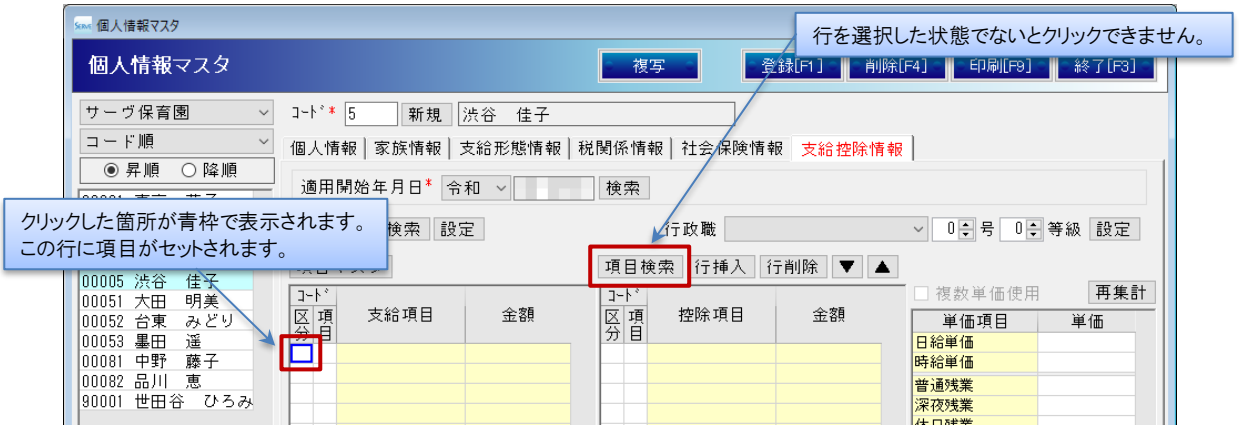
なお、支給形態を調べるには「支給形態情報」タブを表示し、[支給形態]を確認します。



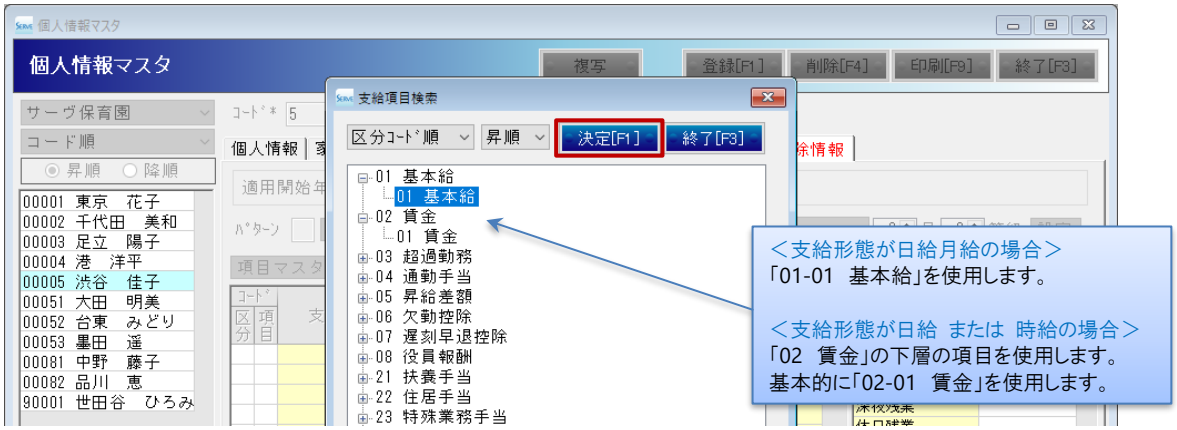
A. 共通の操作方法（職員の新規登録）

職員を新規登録する場合、先に「支給控除情報」タブ以外のすべてのタブの登録を完了してください。

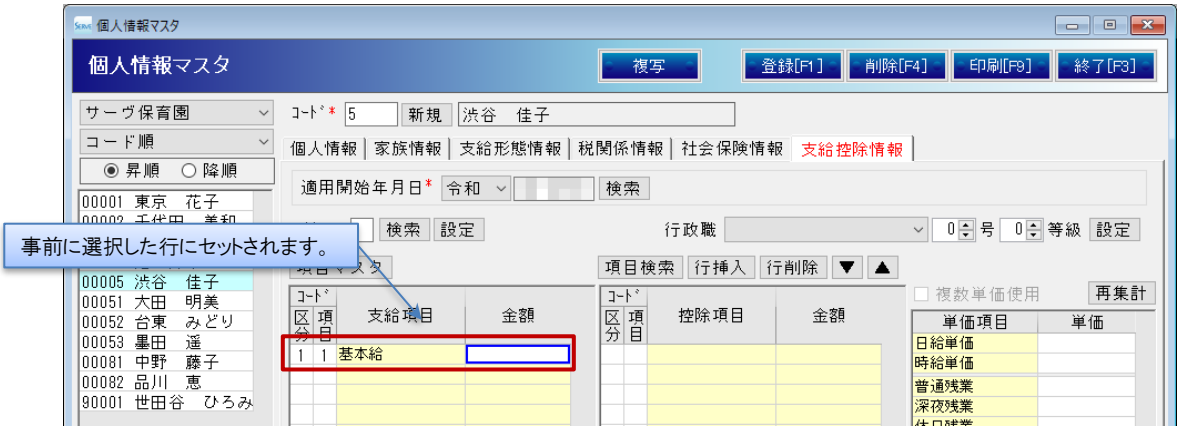
1. ［適用開始年月日＊］に採用年月日がセットされています。Enter キーを押下します。
2. 項目をセットしたい行を選択した状態で、項目検索 をクリックします。



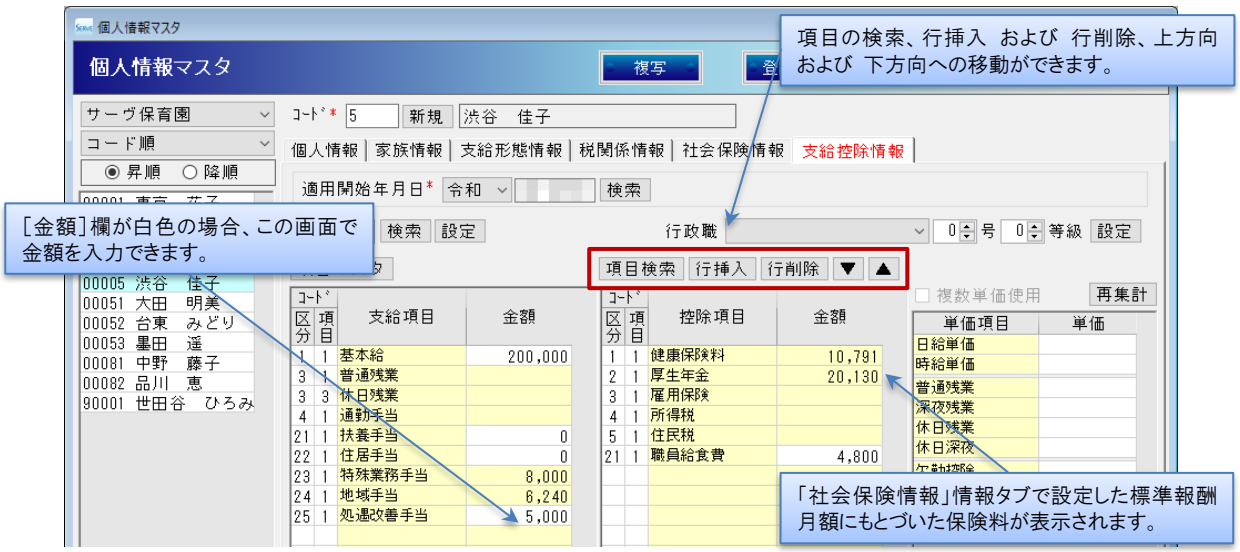
3. 『支給項目検索』画面　または　『控除項目検索』画面が表示されます。
   使用したい項目を選択し、決定[F1] をクリックします。



4. ［支給項目］または［控除項目］に選択した項目がセットされます。

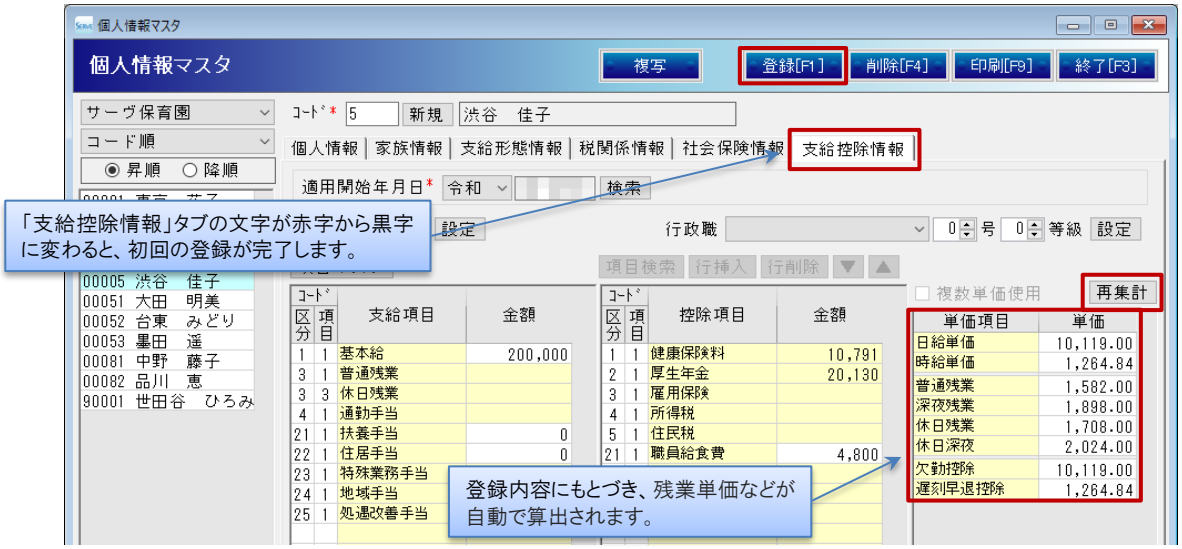


5. 各項目に金額を入力します。
   ［金額］欄が黄色の場合、この画面での金額の入力は不要です。
   ［金額］欄が白色の場合、この画面で金額を入力できます。



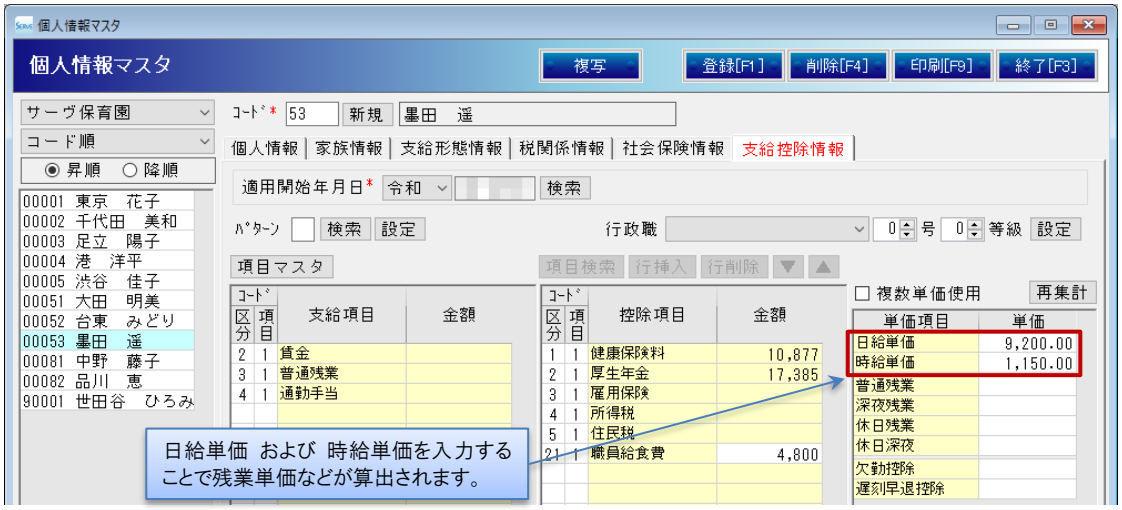
B. 支給形態が日給月給の場合

6. 再集計 をクリックします。残業単価などが自動で算出されます。
7. 登録[F1] をクリックします。

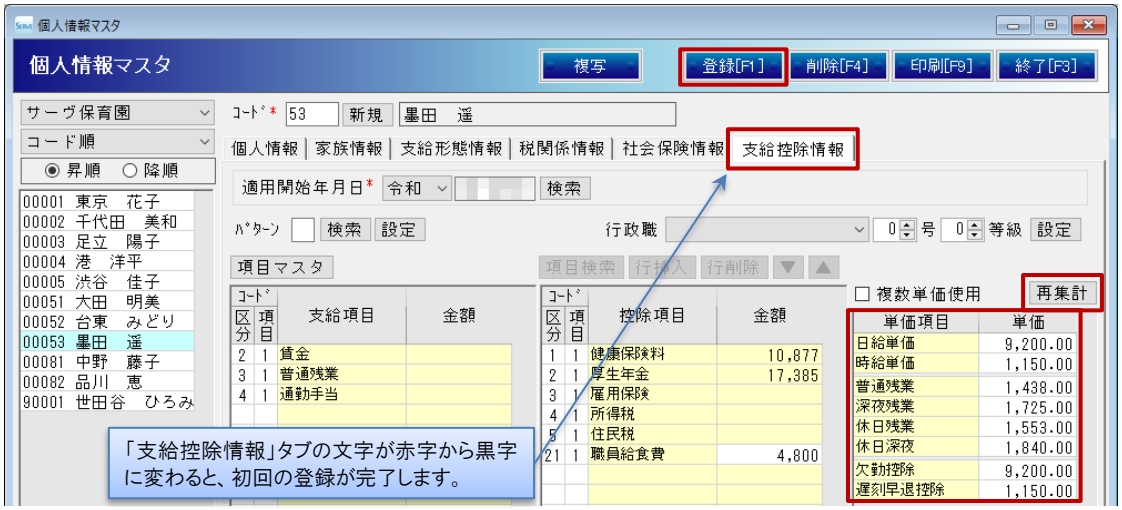


C. 支給形態が日給の場合

6. ［日給単価］および［時給単価]に金額を入力します。

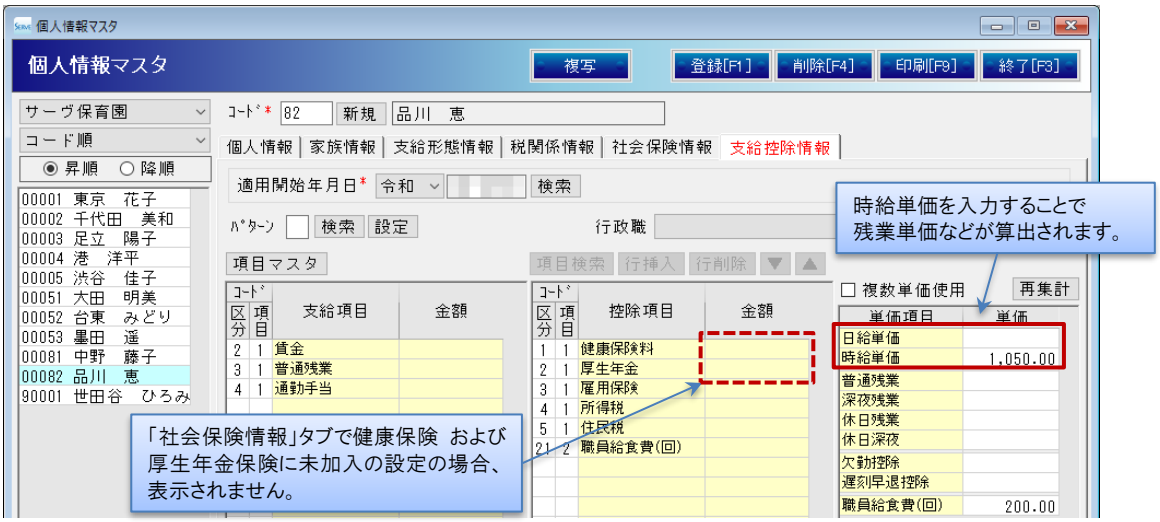


7. 再集計 をクリックします。日給単価 および 時給単価にもとづいた残業単価などが自動で算出されます。
8. 登録[F1] をクリックします。

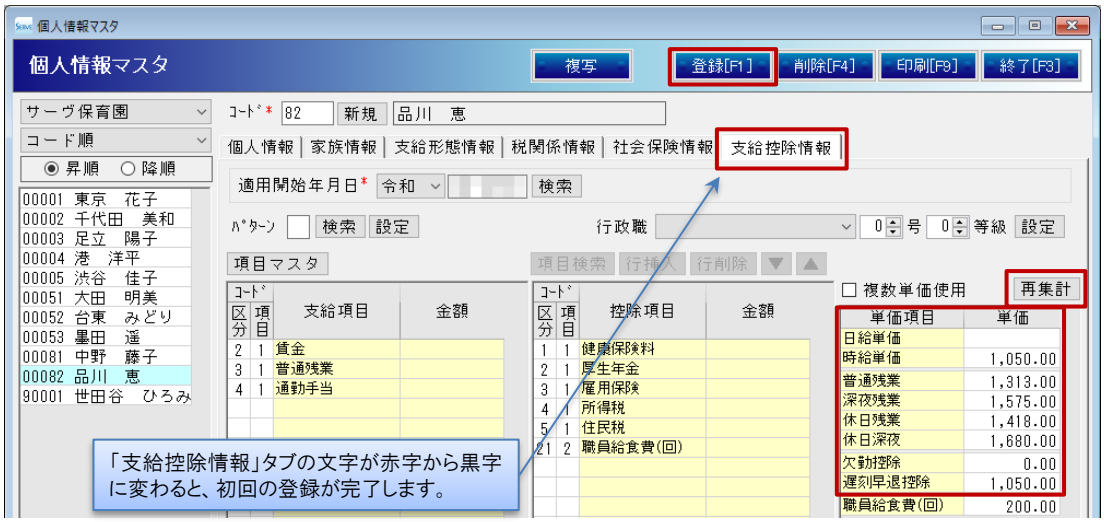


D. 支給形態が時給の場合

6. ［時給単価］に金額を入力します。［日給単価］の入力は不要です。



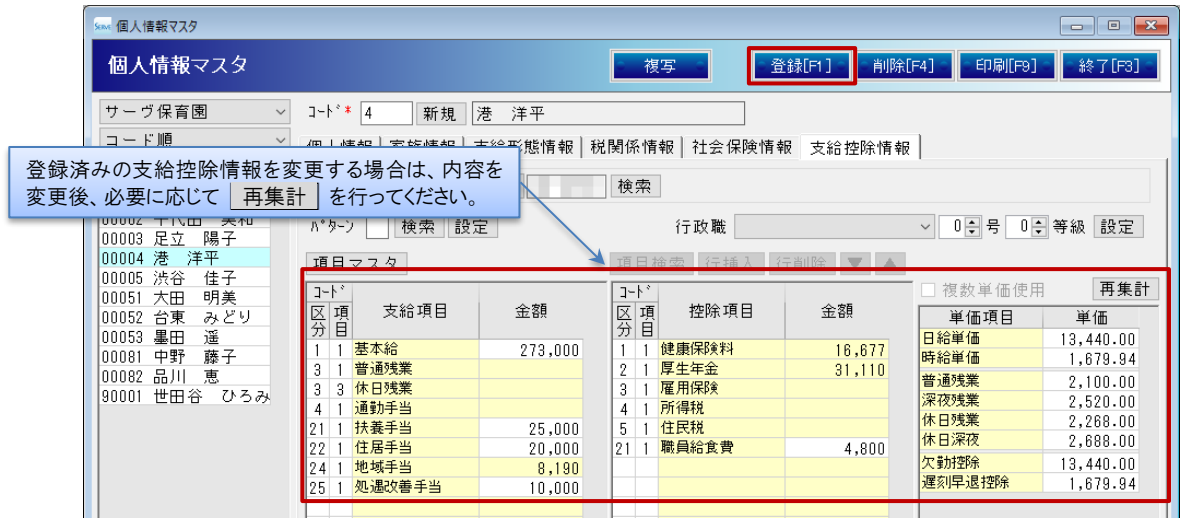
7. 再集計 をクリックします。時給単価にもとづいた残業単価などが自動で算出されます。
8. 登録[F1] をクリックします。



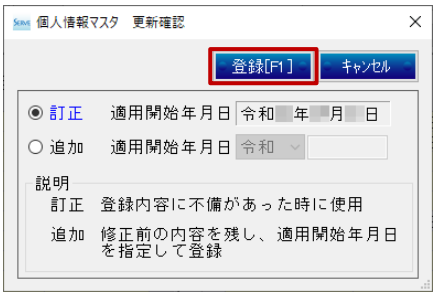
E. 共通の操作方法（支給控除情報の変更）

登録済みの支給控除情報を変更します。

1. 「支給控除情報」タブを表示します。
2. 内容を変更します。
3. 必要に応じて 再集計 をクリックします。
4. 登録[F1] をクリックします。



5. ［訂正］または［追加］を選択します。
6. ［訂正］の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、登録[F1] をクリックします。

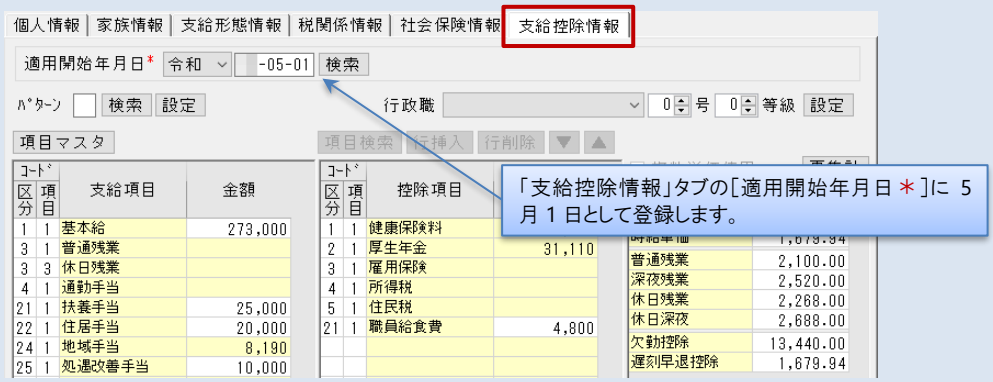


補足　「支給控除情報」タブの[適用開始年月日＊]について

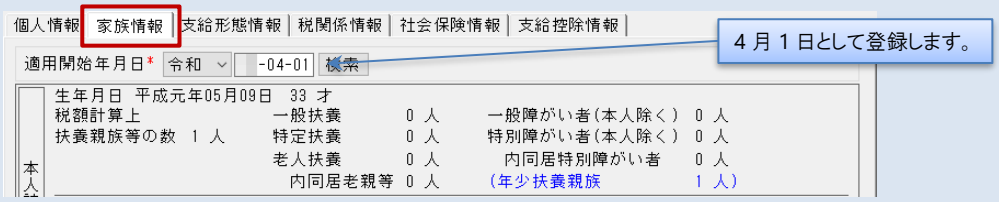
給与が 翌月支給 の場合にのみ適用する設定です。

給与が翌月支給の場合、「支給控除情報」タブにおいては、給与の支給日をもとに 1 日付の[適用開始年月日＊]を設定することを推奨しています。なお、「税関係情報」タブや「社会保険情報」タブなどは給与の計算月にもとづいて設定してください。

例 1）4 月分給与(5 月 25 日支給)から基本給が変更となる場合



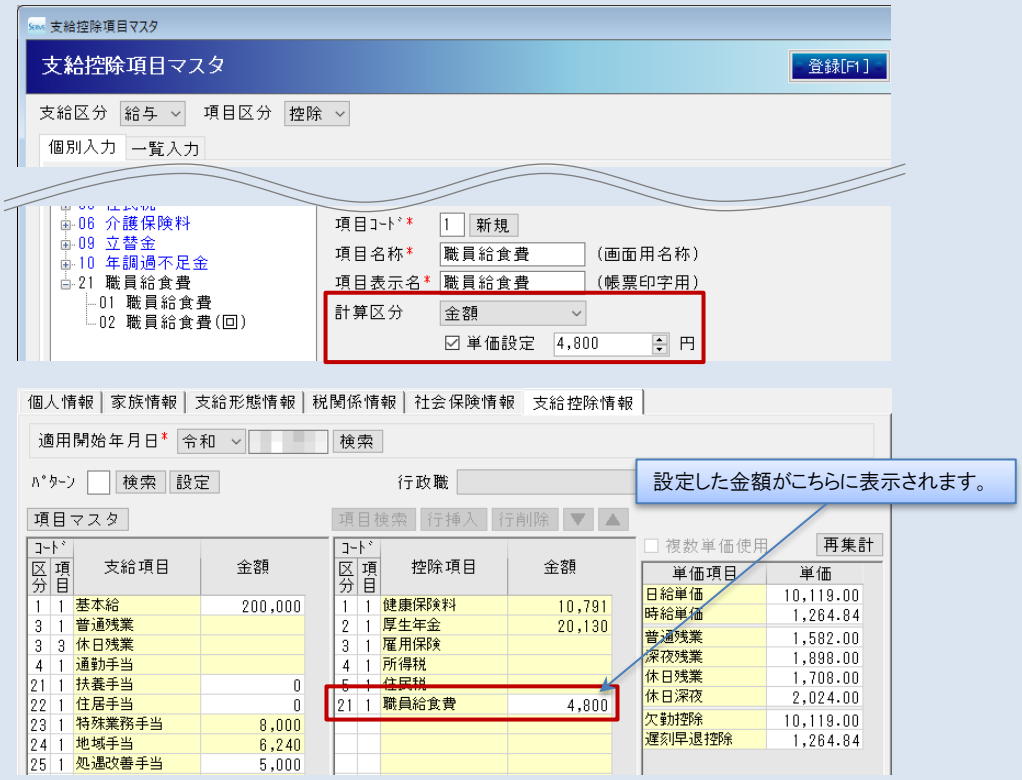
例 2）4 月分給与(5 月 25 日支給)から扶養親族が増える場合



補足　「支給控除情報」タブの[金額]の表示について

『支給控除項目マスタ』画面の[計算区分]の設定によって表示が異なります。

例 1）［計算区分］を「金額」と設定した場合

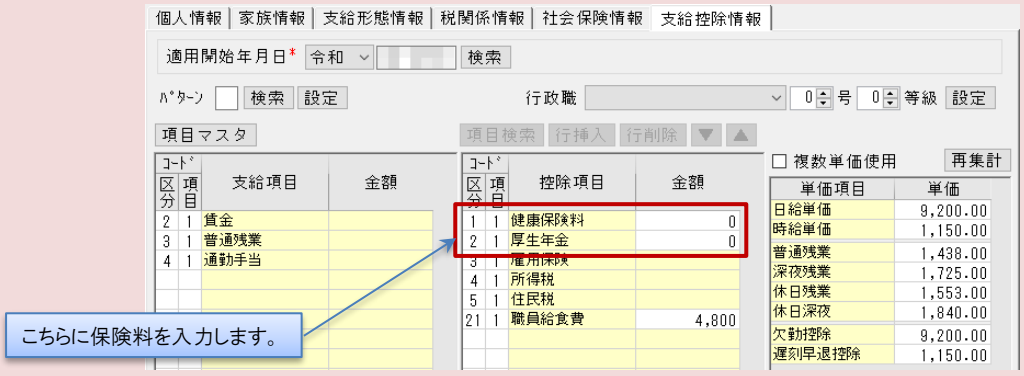


例 2）［計算区分］を「単価×回数」と設定した場合



注意　二以上事業所勤務の職員の保険料について

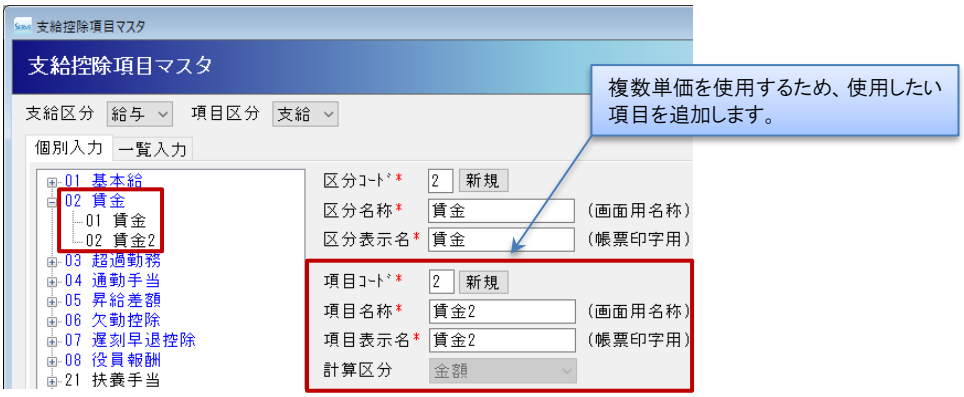
「社会保険情報」タブで「二以上事業所勤務」チェックボックスを ON にした場合、「01-01　健康保険料」および「02-01　厚生年金」の金額は表示されません。金額を確認のうえ、「支給控除情報」タブの画面で必ず手入力してください。 → 参照：p.23「短時間労働者・二以上勤務の設定」



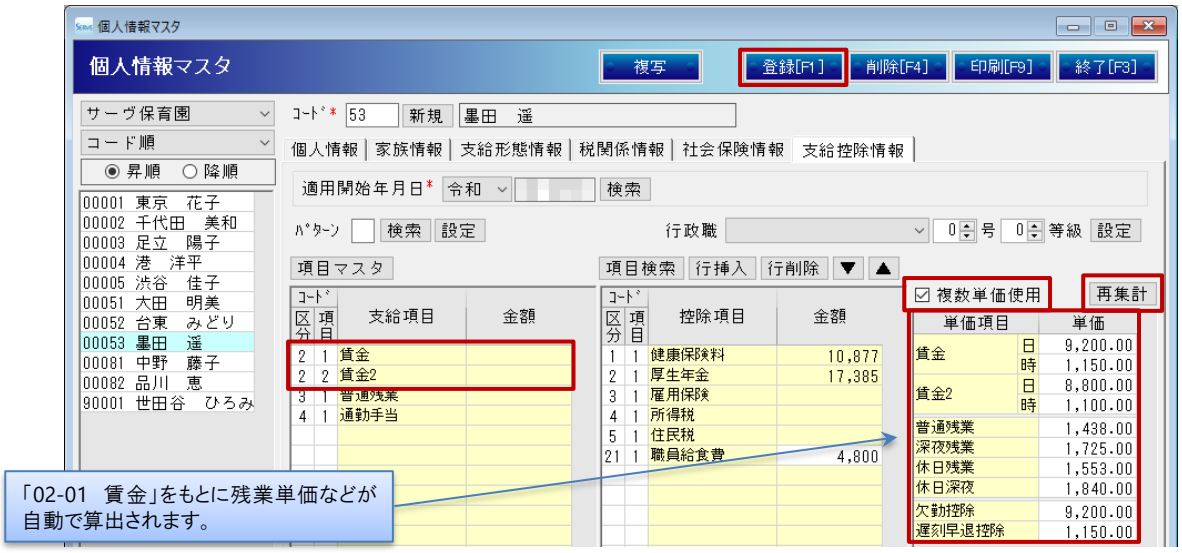
複数単価使用

賃金が異なる職種（保育士と事務職員など）を兼任している場合などに使用します。
例）保育士の賃金として「02-01　賃金」、事務職員の賃金として「02-02　賃金 2」を使用する場合

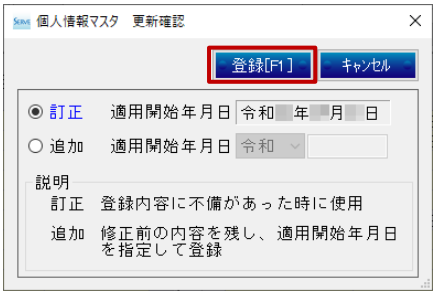
1. 『支給控除項目マスタ』画面で項目を追加します。 → 参照：第 1 章　初期設定　pp.15-17「支給控除項目マスタ」



2. 『個人情報マスタ』画面で「支給控除情報」タブを表示します。
3. ［支給項目］に「02-01　賃金」および「02-02　賃金 2」を設定します。
4. 画面右の「複数単価使用」チェックボックスを ON にします。
   日給の職員の場合、［日］に日給単価、［時］に時給単価を入力します。
   時給の職員の場合、［時］に時給単価を入力します。日給単価の入力は不要です。
5. 再集計 をクリックします。「02-01　賃金」をもとに残業単価などが自動で算出されます。
   なお、「02-02　賃金 2」の残業単価は自動で算出されません。

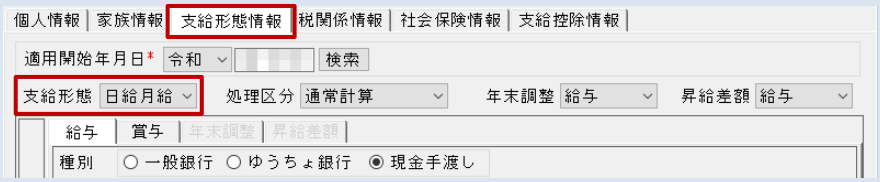


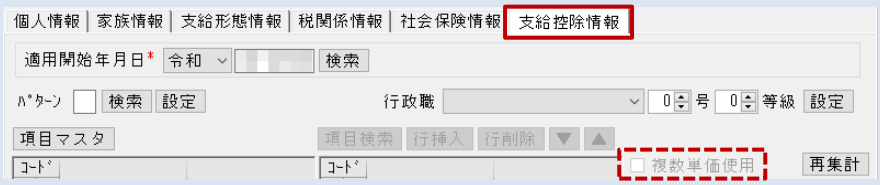
6. 登録[F1] をクリックします。
7. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
8. ［訂正］の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、登録[F1] をクリックします。



補足　「複数単価使用」チェックボックスについて

「支給形態情報」タブで[支給形態]の選択が「日給月給」の場合、「支給控除情報」タブで「複数単価使用」チェックボックスは表示されません。





日給 または 時給の職員で、「複数単価使用」チェックボックスが表示されない場合、「支給形態情報」タブで[支給形態]の選択が「日給月給」になっている可能性があります。[支給形態]の選択を変更することで、「複数単価使用」チェックボックスが表示されます。

補足　複数単価使用の残業単価について

複数単価使用を設定した場合、「02-01　賃金」以外の項目の残業単価は自動で算出されません。「02-01　賃金」以外の項目の残業代は手計算し、その金額を『給与入力』画面に登録する必要があります。

パターン

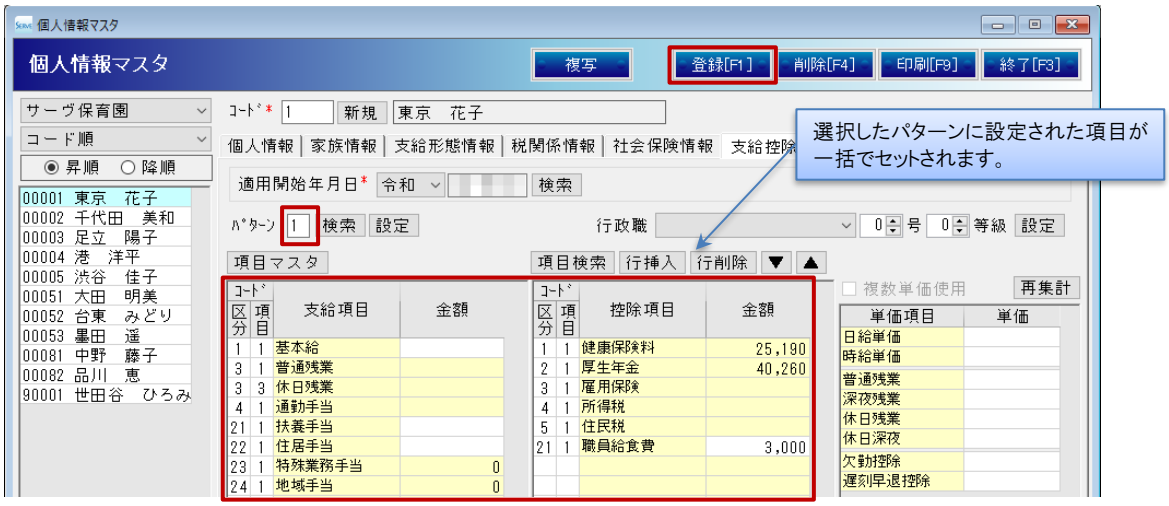
『支給控除項目パターン設定』画面で設定したパターンを呼び出すことができます。

→ 参照：第 1 章　初期設定　pp.20-21「支給控除項目パターン設定」

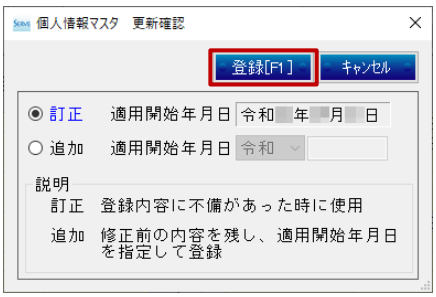
1. ［パターン］の右の 検索 をクリックします。『パターンコード検索』画面が表示されます。
2. 使用したいパターンを選択し、 決定[F1] をクリックします。



3. 選択したパターンに設定された項目が［支給項目］ および ［控除項目］に一括でセットされます。



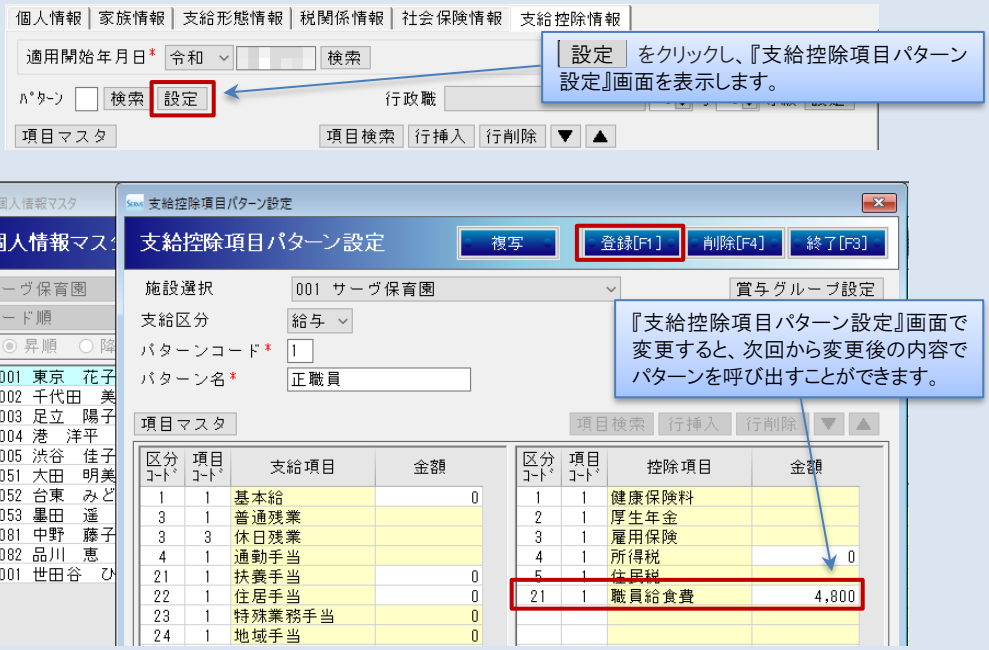
4. ［金額］の入力や、個別に追加 または 削除したい項目を編集します。
5. 登録[F1] をクリックします。
6. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
7. ［訂正］の場合、 登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、 登録[F1] をクリックします。



補足　パターンの設定の変更について

例）毎月控除する「21-01　職員給食費」を 3,000 円から 4,800 円に変更する場合

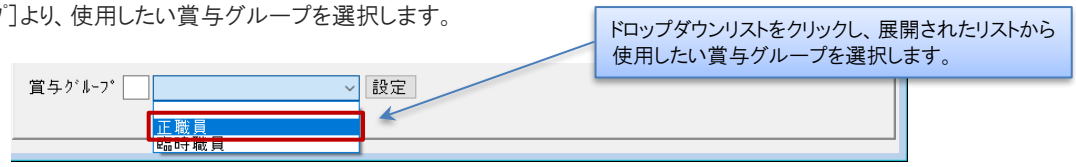
『支給控除項目パターン設定』画面でパターンの設定を変更すると便利です。→ 参照：第 1 章 初期設定 pp.20-21「支給控除項目パターン設定」



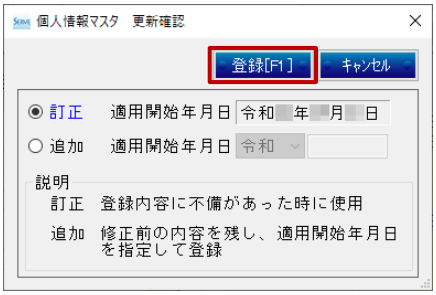
賞与グループ

『賞与グループ設定』画面で設定した賞与グループを登録します。 →参照：第 1 章 初期設定 pp.21-22「賞与グループ設定」

1. ［賞与ｸﾞﾙｰﾌﾟ］より、使用したい賞与グループを選択します。

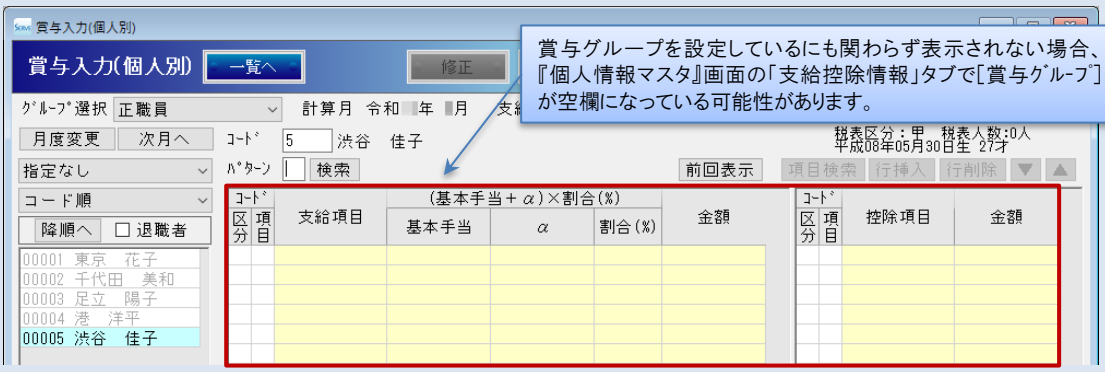


2. 登録[F1] をクリックします。
3. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
4. ［訂正］の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、登録[F1] をクリックします。



補足　『賞与入力』画面での表示について

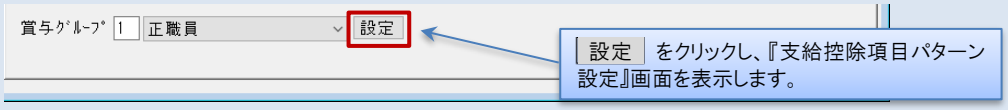
「支給控除情報」タブで賞与グループを登録すると、『賞与入力』画面で賞与を支給する計算月を表示した際、［支給項目］ および ［控除項目］が自動で表示されます。表示されない職員がいる場合、『個人情報マスタ』画面で当該職員の「支給控除情報」タブを表示し、［賞与ｸﾞﾙｰﾌﾟ］が空欄になっていないか確認してください。

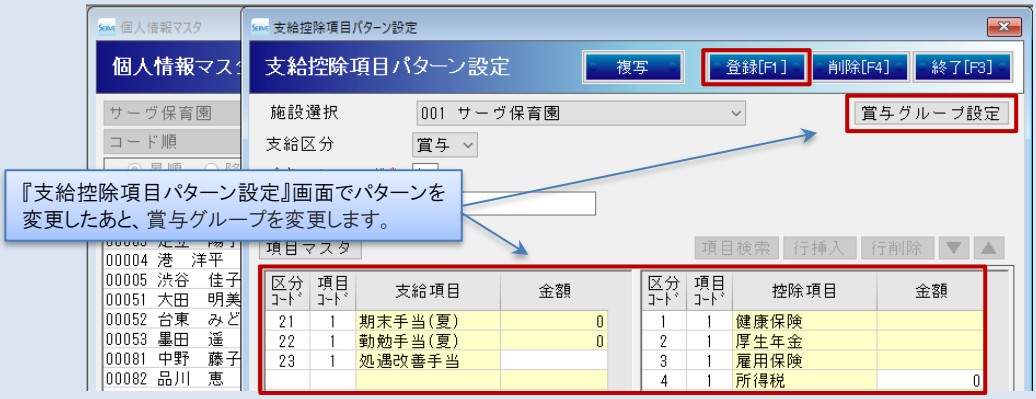


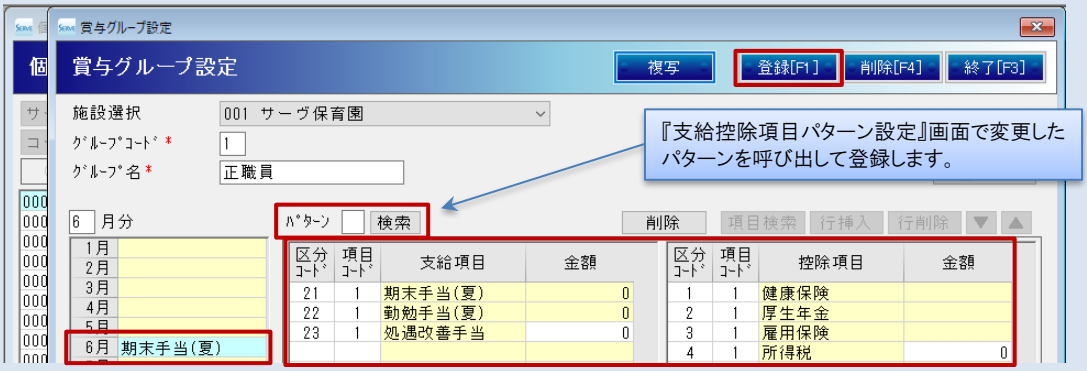
補足　賞与グループの設定の変更について

例）今年度から賞与で処遇改善手当を支給する。

『支給控除項目パターン設定』画面 および『賞与グループ設定』画面で設定を変更すると便利です。 → 参照：第 1 章初期設定 pp.21-22「賞与グループ設定」



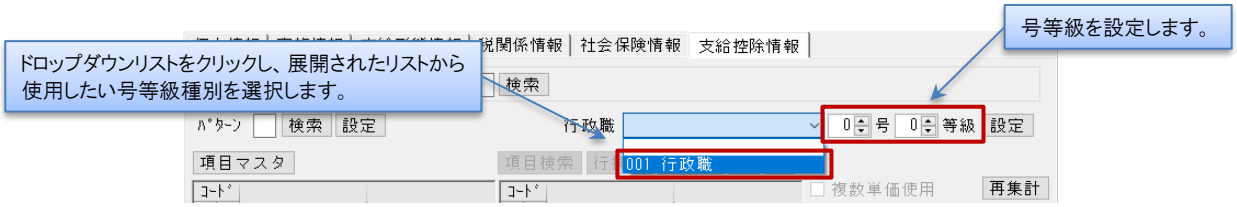




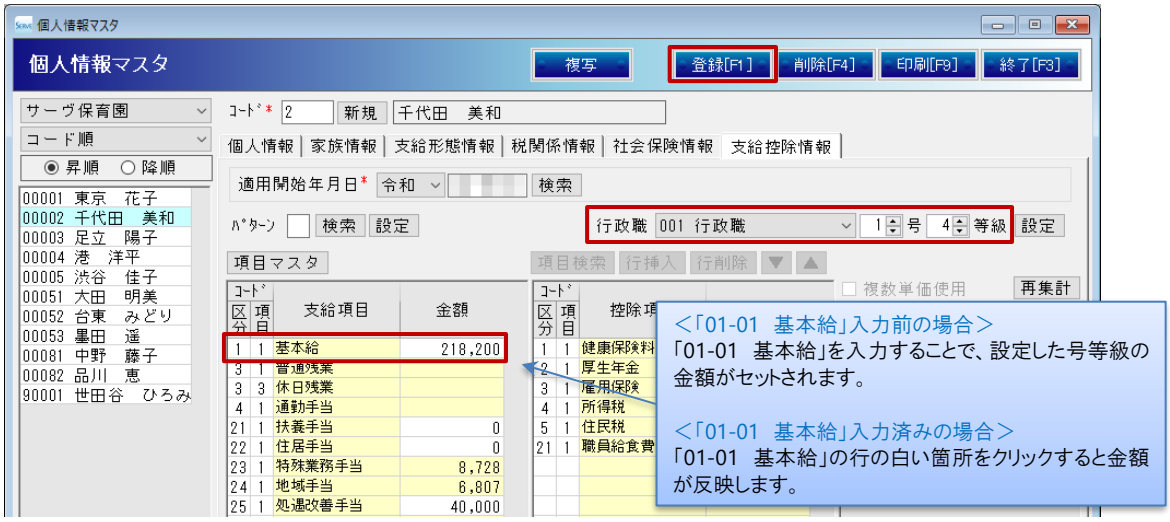
行政職

『号等級マスタ』画面で登録した俸給表をもとに号等級を設定します。 → 参照：第 1 章　初期設定　p.6「号等級マスタ」

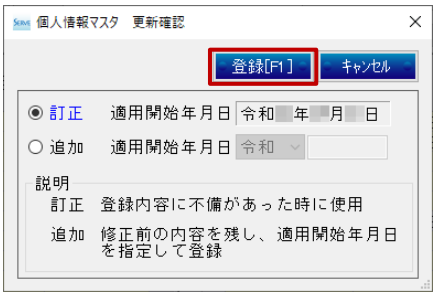
1. ［行政職］より、号等級種別を選択し、号等級を設定します。



2. ［支給項目］に「01-01　基本給」を入力します。設定した号等級の金額がセットされます。
   すでに「01-01　基本給」を入力済みの場合は、「01-01　基本給」の行をクリックすると金額がセットされます。



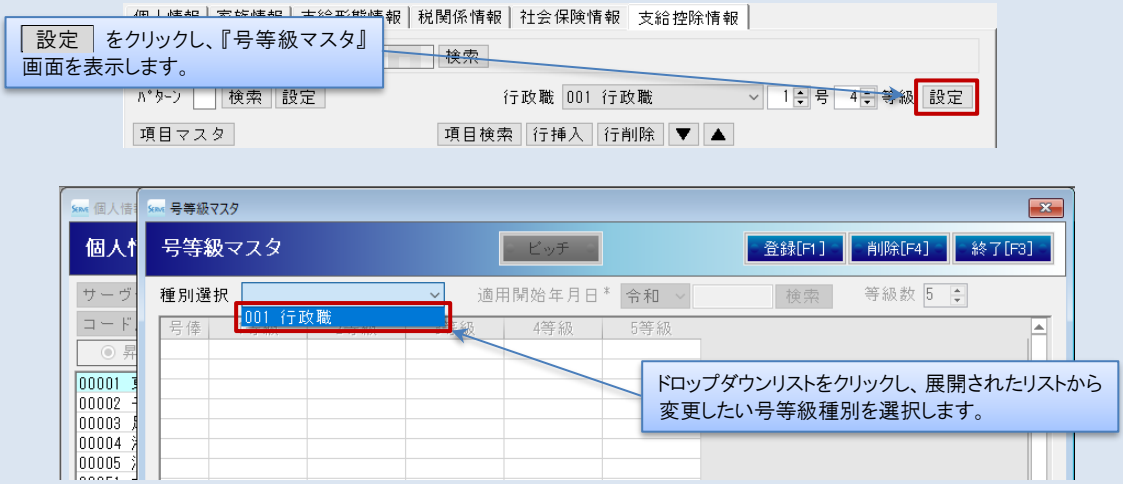
3. 登録[F1] をクリックします。
4. ［訂正］ または ［追加］を選択します。
5. ［訂正］の場合、登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、 登録[F1] をクリックします。



補足　俸給表の変更について

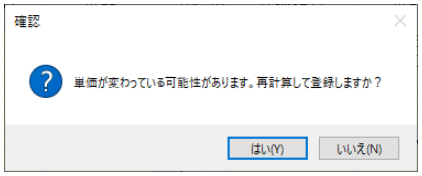
俸給表に変更がある場合は、『号等級マスタ』画面より変更します。

→ 参照：第 1 章　初期設定　p.6「号等級マスタ」



7　確認メッセージ

基本給や時給単価の変更後、 再集計 を行わずに、 登録[F1] しようとした場合、確認メッセージが表示されます。



1. 確認メッセージが表示された状態で、 いいえ(N) をクリックします。
2. 画面右の 再集計 をクリックします。変更内容にもとづいた時間単価が自動で算出されます。
3. 登録[F1] をクリックします。
4. ［訂正］または［追加］を選択します。
5. ［訂正］の場合、 登録[F1] をクリックします。
   ［追加］の場合、金額が変更となる年月日を［適用開始年月日］に入力し、 登録[F1] をクリックします。

なお、確認メッセージに気づかず給与計算を行った場合、残業代などが正しく計算されていません。
必ず再計算を行ってください。

補足　時間単価に関わる設定を変更した場合について

『施設マスタ』画面や『支給控除項目マスタ』画面で時間単価に関わる設定を変更した場合、システム上、変更した時点から過去の登録すべてに変更後の内容が適用されます（登録済みの金額が自動で変更されることはありません）。よって、設定変更後に『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブを表示すると、確認メッセージが表示される可能性があります。［適用開始年月日＊］を確認し、変更が適用される年月日のみ 再集計 を行ってください。

退職処理

退職する職員に関する情報の登録をします。

1 退職処理

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ
初期設定メニュー　⇒　個人情報マスタ

退職者がいる場合は、退職処理を行います。
『給与計算』画面、『個人情報マスタ』画面のどちらでも行えます。

＜『給与計算』画面で行う場合＞

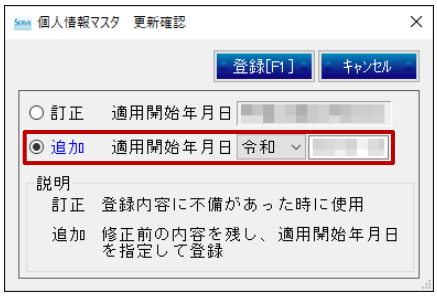
→📖参照：第 3 章　給与計算　p.13「退職処理」

＜『個人情報マスタ』画面で行う場合＞

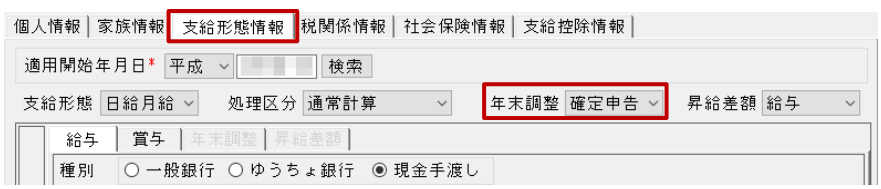
1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「個人情報」タブをクリックします。
3. ［退職年月日］に退職日を入力します。



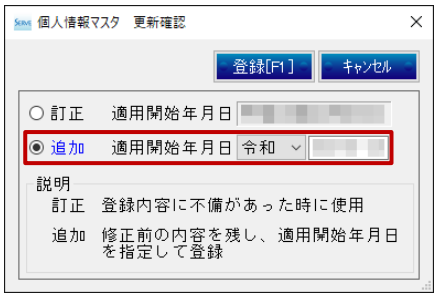
4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、［適用開始年月日］に退職日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。



7. 「支給形態情報」タブをクリックします。
8. ［年末調整］のプルダウンメニューより「確定申告」を選択します。



9. 登録[F1] をクリックします。
10. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に退職日を入力します。
11. 登録[F1] をクリックします。



補足　適用開始年月日について

退職処理で登録する適用開始年月日は通常、退職日と同じ日付で入力します。

休職者の支給データ登録

社会保険加入者が休職した場合、ご使用ください。

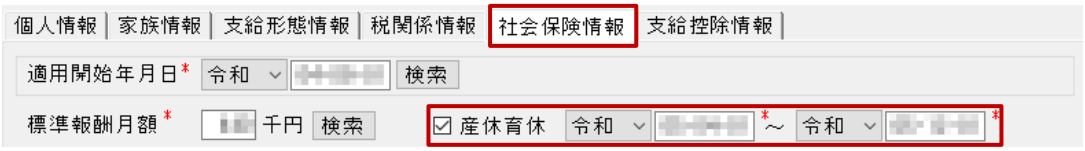
1 休職者の支給データ登録

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

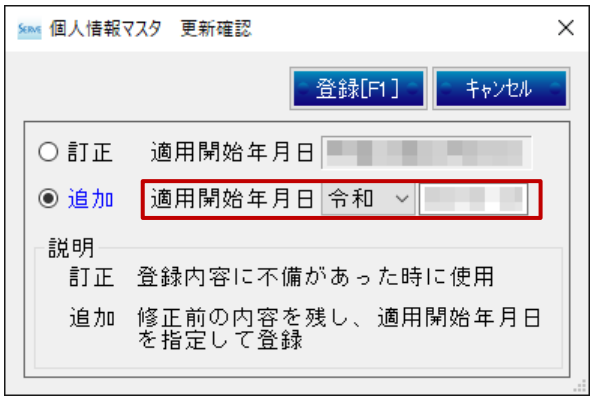
産前産後休業、育児休業、休職者がいる場合に登録をします。

＜産前産後休業、育児休業の登録をする場合＞

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「社会保険情報」タブをクリックします。
3. [産休育休]のチェックボックスを ON にし、休職開始日～終了予定日を入力します。

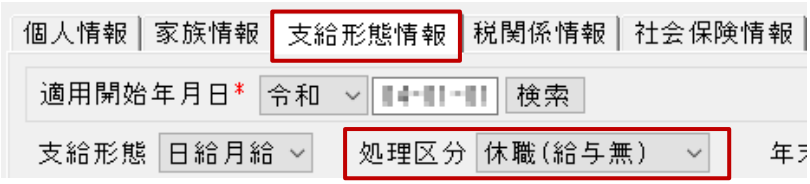


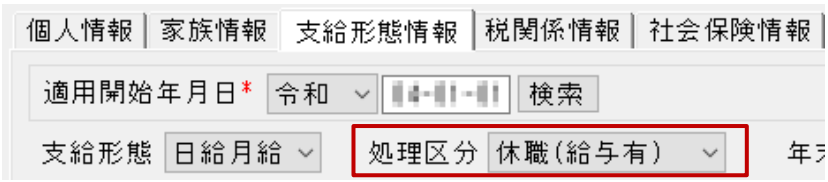
4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に休職開始日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。



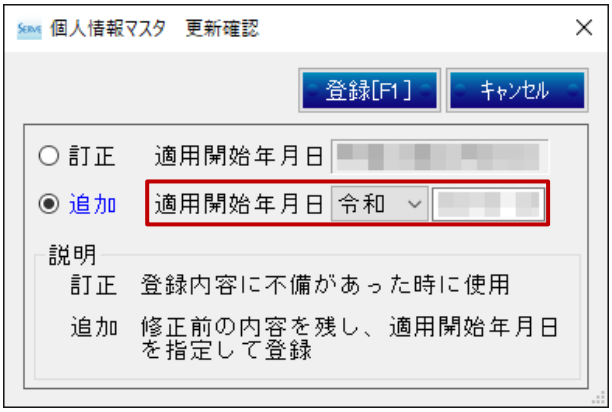
＜休職（給与有・無）の登録をする場合＞

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. ［処理区分］のプルダウンメニューより「休職(給与無)」「休職(給与有)」を選択します。





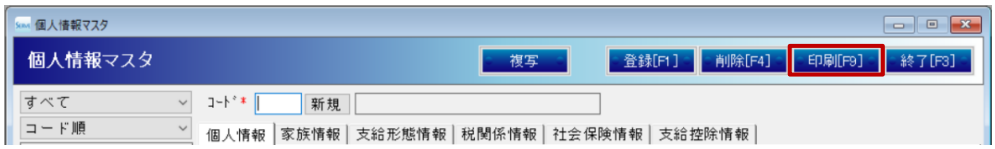
4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、［適用開始年月日］に休職開始日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。



印刷処理

必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。
   ※下図は画面サンプルとして『個人情報マスタ』画面を使用しています。



もしくは、『メインメニュー』画面より 各種帳票　印刷 をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。



個人台帳

各種帳票印刷メニュー ⇒ マスタ

『個人情報マスタ』画面の設定を出力することができます。

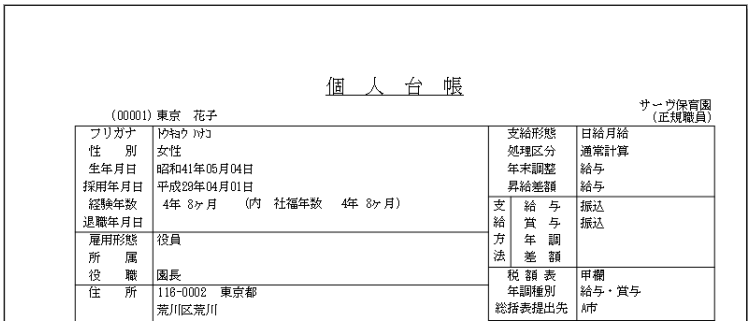
1. 「マスタ」タブをクリックします。
2. [1.個人台帳]をクリックします。



3. 出力用途に応じて、[印刷設定]等を選択・指定します。
4. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
5. 印刷[F9] をクリックします。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
退職者	「なし」にすると、出力対象者のうち退職者は表示しません。
出力情報	出力したい項目のチェックボックスを ON にします。 ※年末調整の資料としてご利用になる場合は、「基本情報」「家族情報」チェックボックスを ON にし出力します。


個　人　台　帳

（00001）東京　花子　　サーヴ保育園（正規職員）

フリガナ	ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ	支給形態	日給月給
性　別	女性	処理区分	通常計算
生年月日	昭和41年05月04日	年末調整	給与
採用年月日	平成29年04月01日	昇給差額	給与
経験年数	4年 8ヶ月　（内　社福年数　4年 8ヶ月）	支給方法 支　給	振込
退職年月日		支給方法 賞　与	振込
雇用形態	役員	支給方法 年　調	
所　属		支給方法 差　額	
役　職	園長	税額表	甲欄
住　所	118-0002　東京都	年調種別	給与・賞与
	荒川区荒川	総括表提出先	A市

職員一覧表

各種帳票印刷メニュー ⇒ 集計

登録されている職員の一覧表を出力することができます。

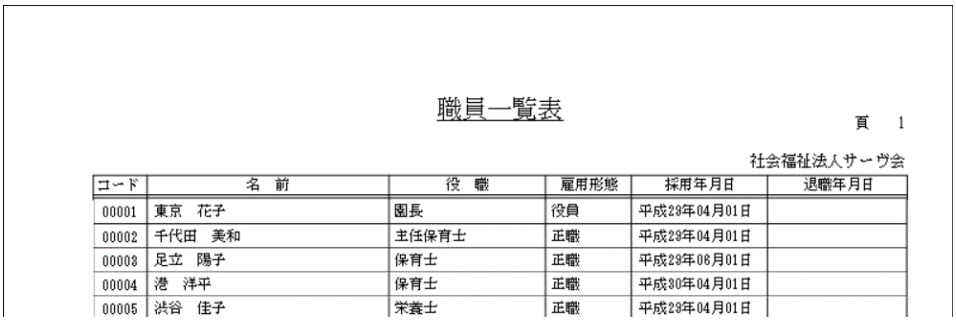
1. 「マスタ」タブをクリックします。
2. ［2.職員一覧表］をクリックします。



3. 出力用途に応じて、［印刷設定］等を選択･指定します。
4. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
5. 印刷[F9] をクリックします。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
退職者	「なし」にすると、出力対象者のうち退職者は表示しません。



職員一覧表

頁　1

社会福祉法人サーヴ会

コード	名　前	役　職	雇用形態	採用年月日	退職年月日
00001	東京　花子	園長	役員	平成29年04月01日	
00002	千代田　美和	主任保育士	正職	平成29年04月01日	
00003	足立　陽子	保育士	正職	平成29年08月01日	
00004	港　洋平	保育士	正職	平成30年04月01日	
00005	渋谷　佳子	栄養士	正職	平成29年04月01日	

3

Capture

3章　給与計算

給与入力(個人別) 1
処理の開始 1
支給額の計算 3
控除額の計算 9
お知らせ 12
退職処理 13
休職者の給与データ登録について 14
過去データの表示・修正 16
立替金の処理 17
給与入力(一覧) 20
処理の開始 20
帳票印刷 22
給与支給・控除一覧表 23
給与勤怠一覧表 26
給与明細書 27
銀行振込一覧表 31
銀行振込確認書 32
銀行振込依頼書 33
金種表 35
住民税納付一覧 36
社会保険料計算書 37
支給・控除集計表データ出力 38

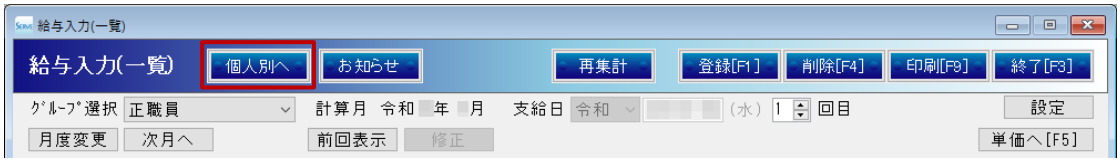
給与入力（個人別）

給与の明細情報を入力する方法は、「個人別入力」と「一覧入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。
ここからは「個人別入力」の方法を説明します。
「一覧入力」の方法は、同章「給与入力（一覧）」をご参照ください。 →参照：p.20「給与入力（一覧）」

1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力（個人別）

1. 『給与入力（個人別）』画面を表示します。『給与入力（一覧）』画面が表示されている場合は、 個人別へ をクリックします。



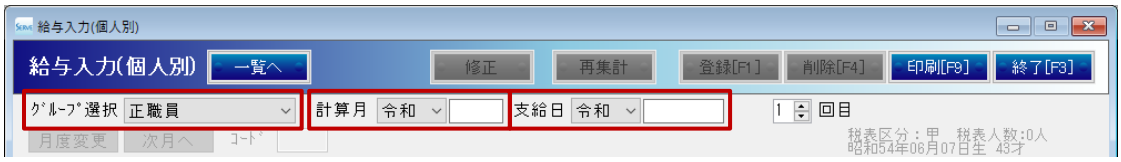
グループ、計算月などの確認

※必要に応じてパンくずリストを入力

＜計算月が何も表示されていない場合＞
給与データを初めて入力するグループでは、[計算月][支給日]が入力できる状態となっています。

2. [グループ選択]プルダウンメニューよりグループを選択します。
3. 入力を開始する[計算月]を入力し、 Enter キーを押下します。
4. [支給日]を確認します。初期表示されている日付と異なる日付に支給する場合は変更し、 Enter キーを押下します。

補足　初期表示されている支給日の日付について
支給日は『施設マスタ』画面の給与規定の設定により表示されます。正しく表示されていない場合、変更したい場合は、設定をご確認ください。 →参照：第 1 章　初期設定　pp.13-14「給与規程（締日及び残業）」



5. 画面左のリストに職員が表示されます。「支給額の計算」に進みます。

＜入力したい計算月が既に表示されている場合＞

2. 表示されている[グループ選択][計算月][支給日][回数]が正しいことを確認します。



補足　回数について

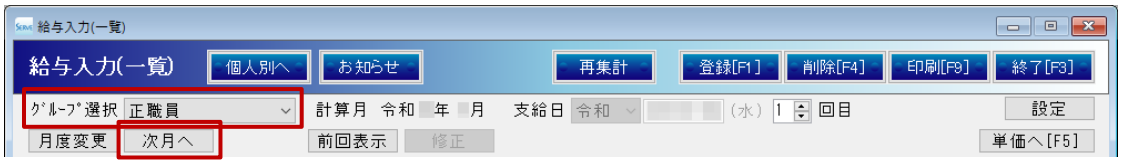
グループ内において、同月に複数回支給する場合は、回数を指定します。

例）　＜1 回目＞1 月 15 日　＜2 回目＞1 月 25 日

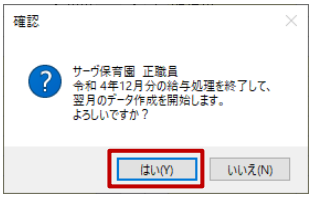
3. 「支給額の計算」に進みます。

＜表示されている計算月の次月を入力する場合＞

2. 表示されている[グループ選択]が正しいことを確認します。
3. 次月へ をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 はい をクリックします。



5. [計算月]が翌月に更新されます。[支給日][回数]を確認し、必要に応じ修正します。
6. Enter キーを押下します。
7. 画面左のリストに職員が表示されます。「支給額の計算」に進みます。

＜表示されている計算月と異なる過去の計算月を入力する場合＞

同章「過去データの表示・修正」をご参照ください。 →📖参照：p.16「過去データの表示・修正」

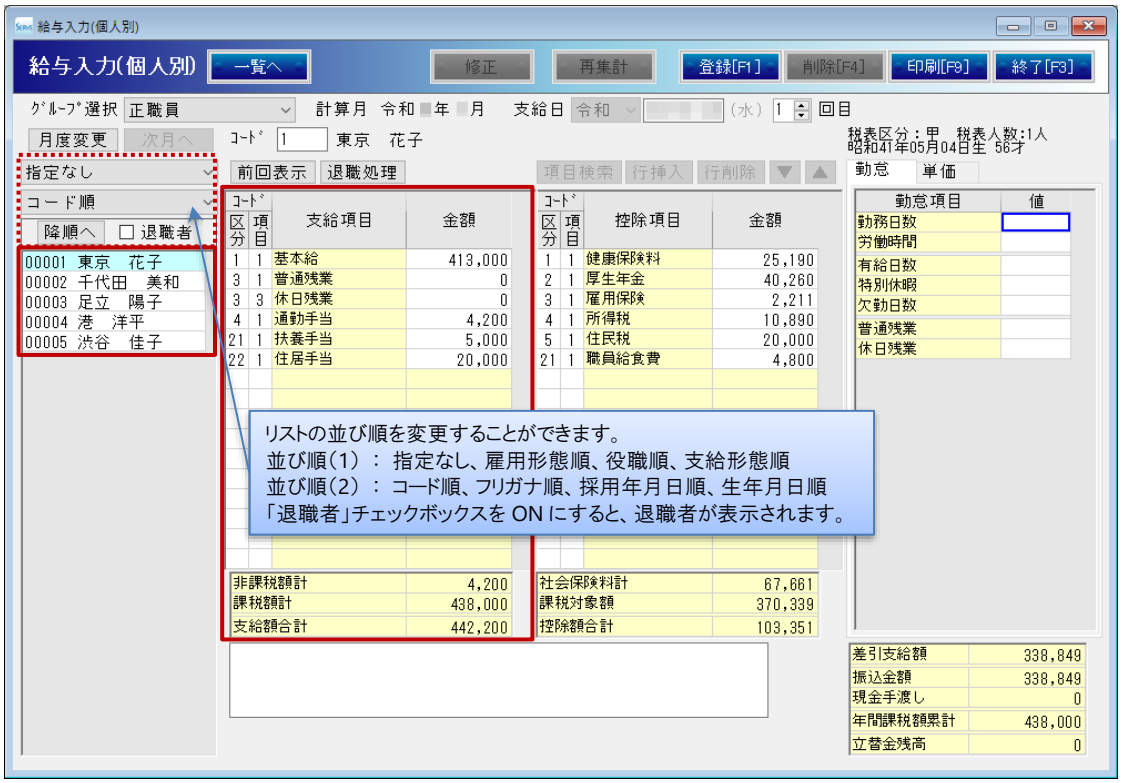
2　支給額の計算

メインメニュー　⇒　給与計算　⇒　給与入力（個人別）

職員の個人情報マスタをもとに支給額を計算します。
支給額とは、ベースとなる基本給や賃金に、時間外手当や役職手当など、各種手当を含めた金額を表します。支給額の具体的な計算方法は次の通りです。

【支給額合計】＝【基本給（あるいは賃金）】＋【各種手当】－【欠勤（あるいは遅刻早退）控除】

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。（未登録の職員がいる場合は、自動で選択されます。）
2. 『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブで登録されている給与明細が画面に表示されます。表示された内容を確認し、必要に応じて支給項目を編集します。



補足　金額の変更について

初期表示される金額や自動計算される金額は、必要に応じて手入力で変更することが可能です。

支給項目の追加･削除

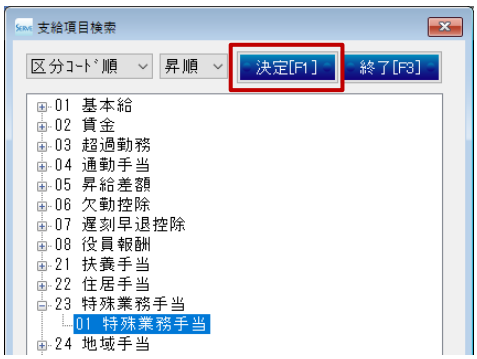
表示された給与明細の項目以外に使用したい(表示させたい)項目がある場合は追加します。
同様に、使用しない(表示したくない)項目がある場合は削除します。

＜支給項目を追加する場合＞

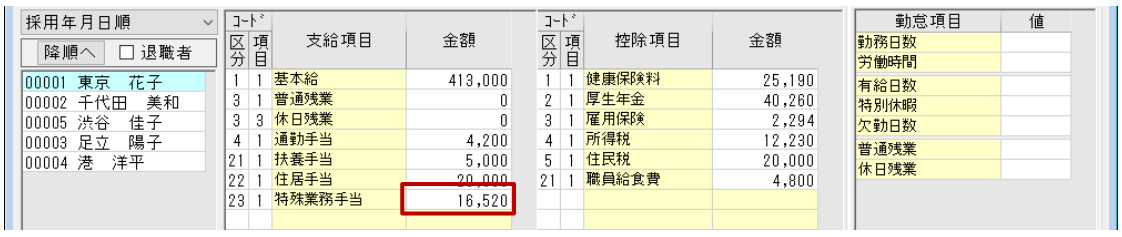
1. 「支給項目」ブロックの空白行のセルを選択し、 項目検索 をクリックします。



2. 『項目検索』画面が表示されます。リストの任意の項目を W クリックし、展開します。(項目名左の ⊞ をクリックすることでも展開できます。)
3. 展開されたリストから任意の項目を選択し、 決定[F1] をクリックします。



4. 「金額」を入力します。
   自動計算される項目は計算結果が自動的にセットされます。
   回数毎に支給する手当などは、[勤怠項目]に値を入力する必要があります。次項＜回数に応じて支給する手当の計算＞をご参照ください。 →📖参照：p.8「回数に応じて支給する手当の計算」



＜支給項目を削除する場合＞

1. 削除したい項目を選択します。
2. 行削除 をクリックします。



ベースとなる基本給や賃金の計算

＜支給形態が「日給月給」職員の基本給を計算する場合＞

『個人情報マスタ』画面で登録されている[基本給]が自動的にセットされますので、[勤務日数]や[労働時間]の入力は省略することができます。（非常勤職員などは[賃金]と表示されている場合もあります。）

＜支給形態が「日給」職員の賃金を計算する場合＞

「勤怠項目」ブロックの[勤務日数]を入力します。[日給単価]×[勤務日数]の計算結果が、支給項目の[賃金]に反映されます。



＜支給形態が「時給」職員の賃金を計算する場合＞

「勤怠項目」ブロックの[労働時間]を入力します。[時給単価]×[労働時間]の計算結果が、支給項目の[賃金]に反映されます。

注意　時間の入力について

「施設マスタ」画面内「給与規定（締日及び残業）」タブの[時間入力]の設定により、勤怠の時間の入力方法が異なりますのでご注意ください。

例 1）「1 時間 15 分」の場合　10 進法＝「1.25」と入力します　60 進法＝「1.15」と入力します

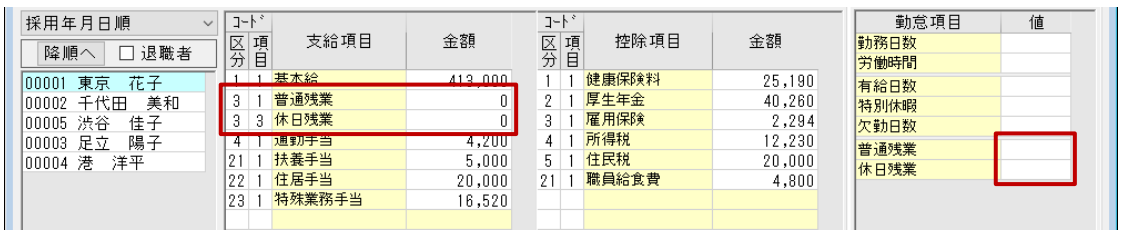
例 2）「1 時間 30 分」の場合　10 進法＝「1.50」と入力します　60 進法＝「1.30」と入力します

例 3）「1 時間 45 分」の場合　10 進法＝「1.75」と入力します　60 進法＝「1.45」と入力します



超過勤務があった場合の手当の計算

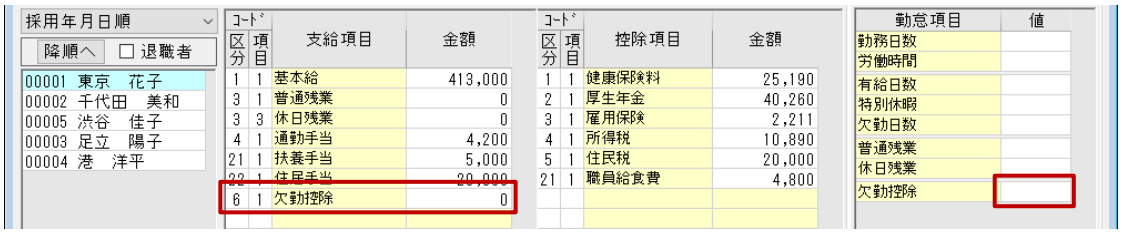
1. 予め支給項目の明細行に[普通残業][休日残業]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項＜支給項目を追加する場合＞をご参照の上、追加してください。 →📖参照：p.4「支給項目を追加する場合」
2. 「勤怠項目」ブロックの[普通残業][休日残業]などに値（時間数）を入力します。[各残業手当の単価]×[値]の計算結果が、支給項目の[普通残業][休日残業]などに反映されます。



欠勤 および 遅刻早退があった場合の控除額の計算

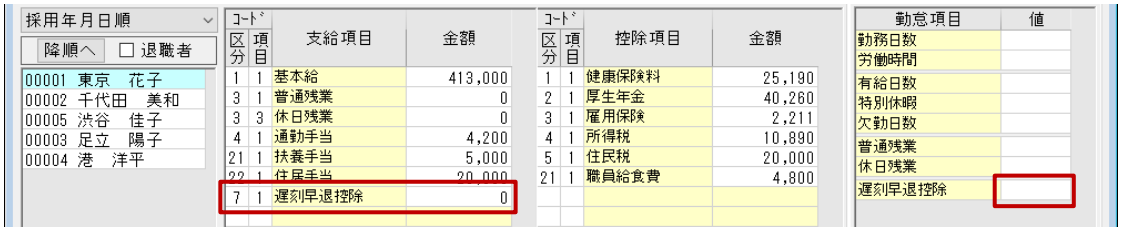
＜欠勤があった場合＞

1. 予め支給項目の明細行に[欠勤控除]の項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項＜支給項目を追加する場合＞をご参照の上、追加してください。 →参照：p.4「支給項目を追加する場合」
2. 「勤怠項目」ブロックの[欠勤控除]に値（日数）を入力します。[欠勤控除（単価）]×[値]の計算結果が、支給項目の[欠勤控除]に反映されます。



＜遅刻早退があった場合＞

1. 予め支給項目の明細行に[遅刻早退控除]の項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項＜支給項目を追加する場合＞をご参照の上、追加してください。 →参照：p.4「支給項目を追加する場合」
2. 「勤怠項目」ブロックの[遅刻早退控除]に値（時間数）を入力します。[遅刻早退控除（単価）]×[値]の計算結果が、支給項目の[遅刻早退控除]に反映されます。



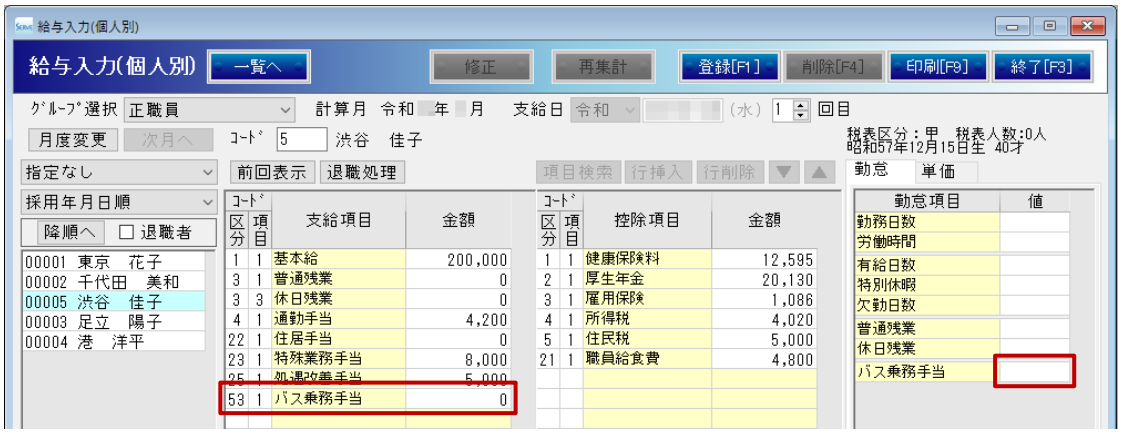
勤務日数や労働時間に応じて支給する手当の計算

1. 予め支給項目に[〇〇手当]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項＜支給項目を追加する場合＞をご参照の上、追加してください。 →参照：p.4「支給項目を追加する場合」
2. [手当の単価]×[勤務日数] または [手当の単価]×[労働時間]の計算結果が、支給項目の[〇〇手当]に反映されます。



回数に応じて支給する手当の計算

1. 予め支給項目に[○○手当]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項＜支給項目を追加する場合＞をご参照の上、追加してください。 →参照：p.4「支給項目を追加する場合」
2. 「勤怠項目」ブロックの[○○手当]に値（回数）を入力します。[手当の単価]×[回数]の計算結果が、支給項目の[○○手当]に反映されます。



補足　支給月内において、異なる単価で計算する場合（※支給・控除共通）

「勤怠項目」ブロックが「前月単価」と「当月単価」に分かれて表示されます。単価に応じた日数、時間、回数を入力します。「単価」タブをクリックすると、それぞれの単価を確認することができます。



3 控除額の計算

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

控除額の計算をします。
控除額とは、保険料や税金、自己負担分などを合わせた金額のことで、「支給額合計」から差し引かれます。



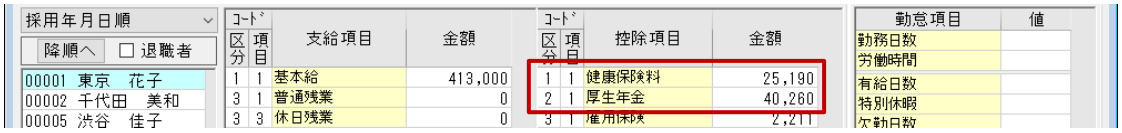
補足　金額の変更について

初期表示される金額や自動計算される金額は、必要に応じて手入力で変更することが可能です。

各保険料の計算

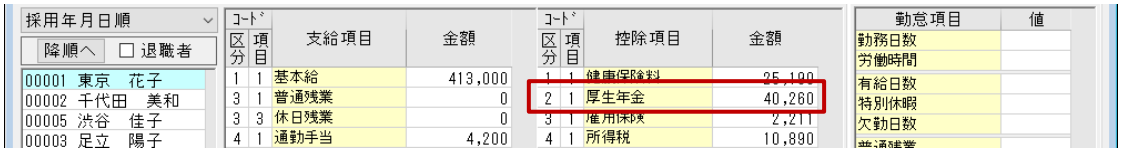
＜健康保険(介護保険)、厚生年金＞

『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブで登録されている[標準報酬月額]と、『社会保険マスタ』画面に登録されている各保険の本人負担率をもとに自動計算されます。表示された金額を確認します。



＜雇用保険＞

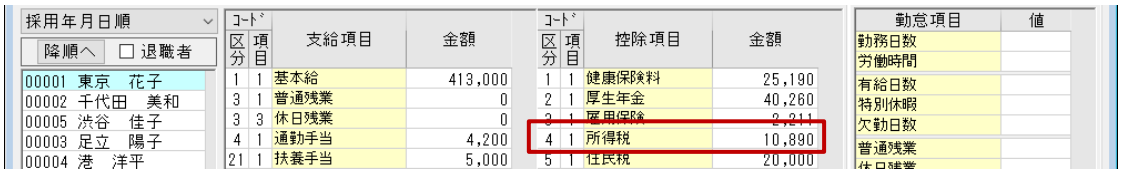
当月の支給額（雇用保険対象分）と、『社会保険マスタ』画面に登録されている雇用保険の本人負担率をもとに自動計算されます。表示された金額を確認します。



各税金の計算

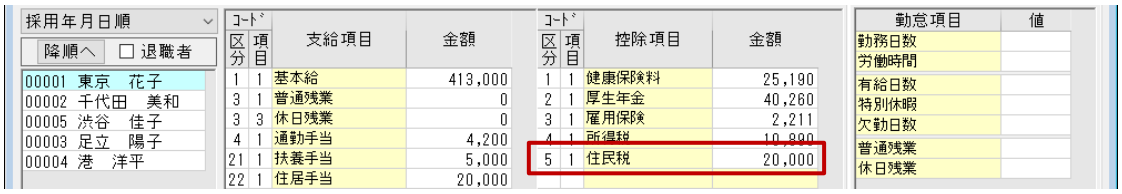
＜所得税＞

当月の支給額（課税額計）と、『個人情報マスタ』画面の「税関係情報」タブで登録されている［所得税］の設定をもとに自動計算されます。表示された金額を確認します。



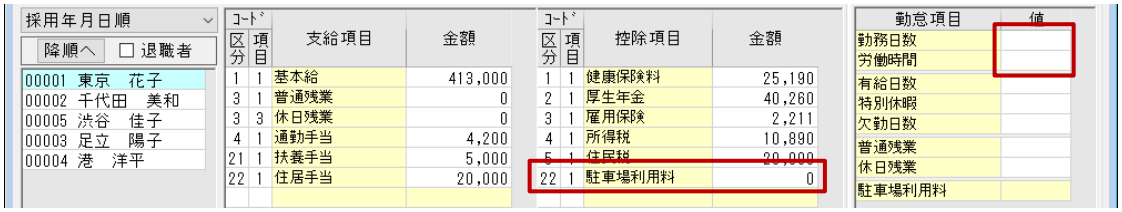
＜住民税＞

『個人情報マスタ』画面の「税関係情報」タブで登録されている［住民税］の設定をもとに自動的にセットされます。表示された金額を確認します。



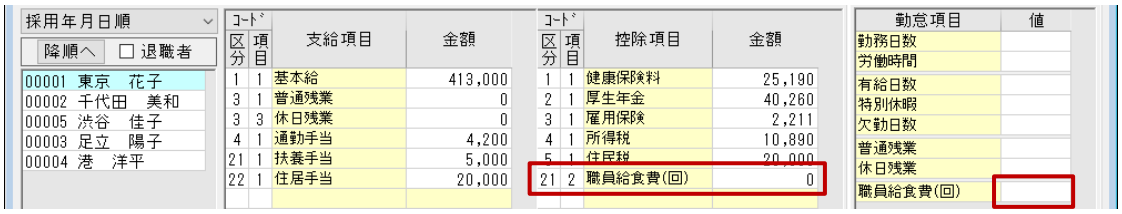
勤務日数や労働時間に応じて控除する費用の計算

1. 予め控除項目に［〇〇費］などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項＜支給項目を追加する場合＞をご参照の上、同様の操作で控除項目を追加してください。 →📖参照：p.4「支給項目を追加する場合」
2. ［費用の単価］×［勤務日数］ または ［費用の単価］×［労働時間］の計算結果が、控除項目の［〇〇費用］に反映されます。



回数に応じて控除する費用の計算

1. 予め控除項目に[〇〇費]などの項目名が表示されている必要があります。表示されていない場合は、前項＜支給項目を追加する場合＞をご参照の上、同様の操作で控除項目を追加してください。 →参照：p.4「支給項目を追加する場合」
2. 「勤怠項目」ブロックの[〇〇費]に値(回数)を入力します。[費用の単価]×[回数]の計算結果が、控除項目の[〇〇費]に反映されます。



＝＝

以上の「勤怠」「支給」「控除」の内容を入力･確認し、 登録[F1] をクリックします。

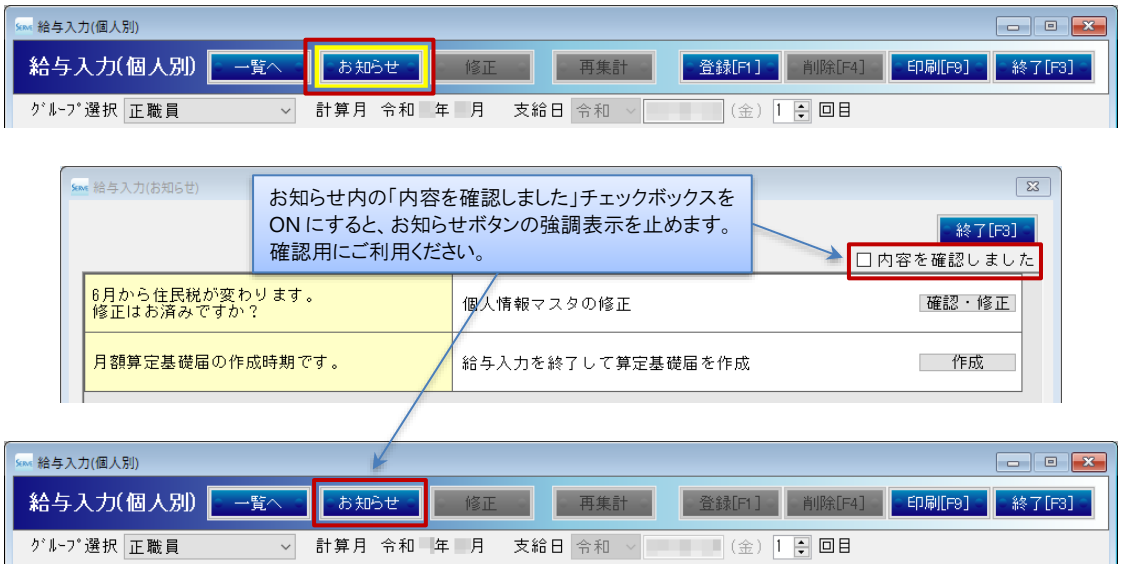
▼ その他の項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説　明
一覧へ	『給与入力(個人別)』画面から『給与入力(一覧)』画面に切り替わります。
お知らせ	給与計算に関わるお知らせを表示します。 →参照：p.12「お知らせ」
修正	過去の給与データの修正を行います。 →参照：p.17「過去の給与データの修正」
再集計	最新の個人情報マスタや社会保険マスタの情報を取得し直し、各項目を再集計します。
削除[F4]	画面に表示されている職員の登録済みデータを削除します。
印刷[F9]	『印刷メニュー』画面に切り替わります。 →参照：p.22「帳票印刷」
終了[F3]	画面を閉じ、メインメニューに戻ります。
月度変更	給与入力画面に表示する計算月を変更します。 →参照：p.16「月度変更」
次月へ	表示されている計算月の次月のデータ登録を開始します。 →参照：p.2「表示されている計算月の次月を入力する場合」
前回表示	表示している職員の過去データを参照することができます。 →参照：p.16「前回表示」
退職処理	表示している職員が退職する際に必要な設定を行えます。 →参照：p.13「退職処理」
行挿入	選択行の上に行を挿入します。
行削除	選択行を削除します。
▼ ▲	選択行の順序を移動します。(上･下)
メッセージ欄	明細下スペースにメッセージを入力すると、当該職員の給与明細書に内容が印字されます。(個人向けメッセージ機能) 職員一律に同じメッセージを印字する場合は、『帳票印刷』画面より設定します。 →参照：p.27「給与明細書」

4 お知らせ

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

給与計算に関わるお知らせを表示します。
お知らせボタンが表示されている時は、給与計算前に内容をご確認ください。



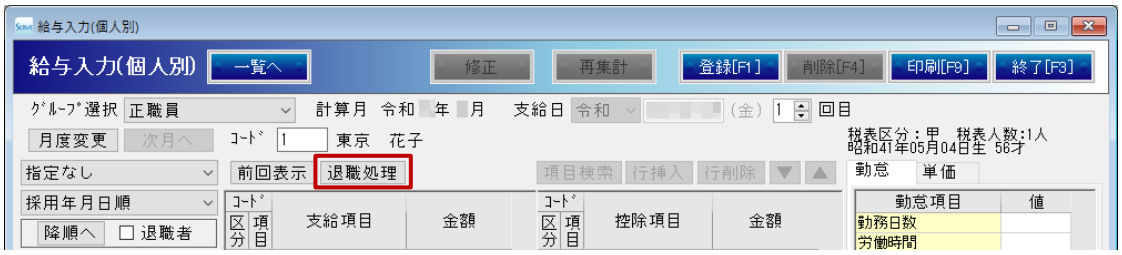
メッセージ	内容
6 月から住民税が変わります	6 月分給与計算時に表示されます。 確認･修正 をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。
月額算定基礎届の作成時期です	[給与月区分]が「当月」の場合は 6 月分給与計算時に、[給与月区分]が「翌月」の場合は 5 月分給与計算時に表示されます。 作成 をクリックすると、『給与入力』画面が終了し、『算定基礎届 作成』画面が表示されます。
9 月分保険料より、算定基礎に基づいた標準報酬月額が適用になります	[社保徴収区分]が「当月」の場合は 9 月分給与計算時に、[社保徴収区分]が「翌月」の場合は 10 月分給与計算時に表示されます。 確認･修正 をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。
来月で 70 歳となります。厚生年金の資格喪失日の設定をご確認ください	厚生年金の被保険者で、来月で 70 歳を迎える職員を事前通知として表示します。 例） [支給年月日]が 11 月の場合 来月 12 月の誕生日で 70 歳になる職員が表示されます。 確認･修正 をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。「社会保険情報」タブ内にある[資格喪失年月日]をご確認ください。
今月の厚生年金資格喪失対象者	厚生年金の被保険者で、計算月における厚生年金資格喪失対象者を表示します。 確認･修正 をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。「社会保険情報」タブ内にある[資格喪失年月日]をご確認ください。
月額変更対象(報酬月額が 2 等級以上変動)の可能性があります	給与登録時に月額変更対象のメッセージが表示された人を表示します。 確認･修正 をクリックすると、『個人情報マスタ』画面が表示されます。 作成 をクリックすると、『給与入力』画面が終了し、『月額変更届 作成』画面が表示されます。
先月、月額変更対象の可能性がありました	先月の給与計算時に、月額変更対象のメッセージが表示された人を表示します。

4　退職処理

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(個人別)

職員が退職する際に必要な設定を行えます。対象者の最終給与支給時にご使用ください。

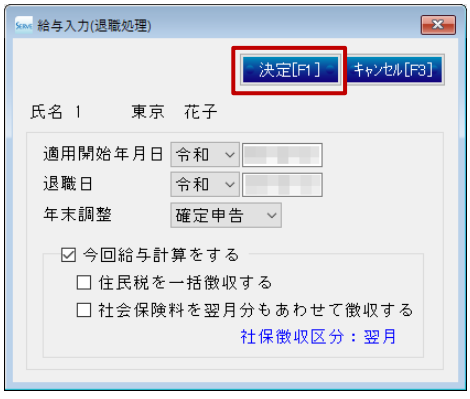
1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 退職処理 をクリックします。



3. 各項目を入力します。
   ※[適用開始年月日]・[退職日]・[年末調整]の項目は、『個人情報マスタ』画面に反映されます。

項目名	説明
適用開始年月日	適用開始年月日を入力します。(通常、退職日と同日を入力します。)
退職日	退職日を入力します。
年末調整	年途中の退職時などで年末調整をせずに源泉徴収票を発行する場合は、「確定申告」を選択します。
今回給与計算をする	当月の給与を計算する場合は、チェックボックスを ON にします。
住民税を一括徴収する	当月～翌 5 月分までの住民税を徴収する場合は、チェックボックスを ON にします。
社会保険料を翌月分もあわせて徴収する	翌月徴収等で、2 ヶ月分の保険料を徴収する場合は、チェックボックスを ON にします。 画面に表示されている「社保徴収区分」をご確認ください。

4. 決定[F1] をクリックします。



補足　『給与計算』画面で退職処理を行わない場合

『個人情報マスタ』画面にて、退職に際する必要な情報を登録します。

退職日……「個人情報」タブ内 ［退職日］

年末調整……「支給形態情報」タブ内 ［年末調整］

※各タブの[適用開始年月日]は、通常、退職日と同日を入力します。

5　休職者の給与データ登録について

育児休業などで一定期間休職する場合、支給額や控除額をどのようにするか設定します。
「健康保険料や厚生年金保険料は徴収して、それ以外は一切支給・控除しない」など、毎月の給与画面で都度編集することも可能ですが、個人情報マスタで予め設定することにより、自動的に条件に応じた金額が表示されます。

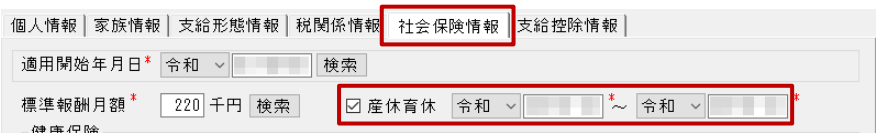
個人情報マスタの設定

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

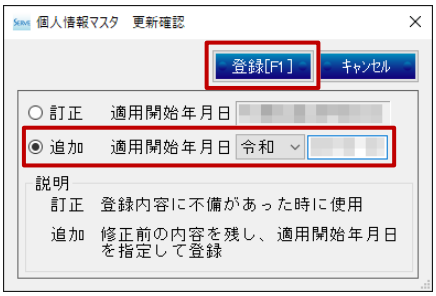
＜育児休業の場合＞

※この場合、「支給形態情報」タブの[処理区分]の修正は不要です。

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「社会保険情報」タブをクリックします。
3. 「育児休業」チェックボックスを ON にし、[開始日][終了日]に育児休業期間を入力します。



4. 登録[F1] をクリックします。「更新確認」画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に育児休業を開始する月の初日を入力します。
5. 登録[F1] をクリックします。

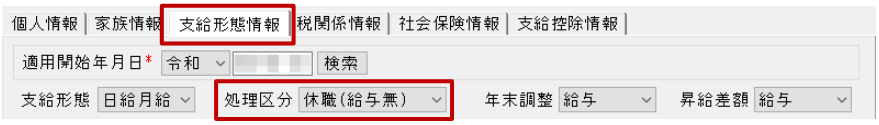


＜休職の場合＞

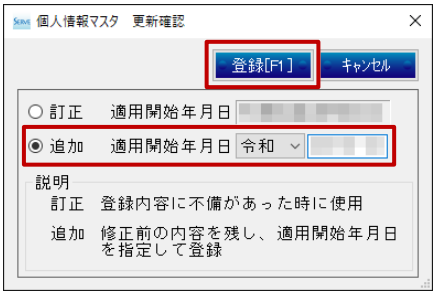
1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. [処理区分]をプルダウンメニューより選択します。

▼ 選択肢の説明

選択肢	説明
休職（給与無）	健康保険・厚生年金のみ徴収され、その他の支給・控除額等は 0 円になります。
休職（給与有）	通常の給与計算と同様に支給・控除額等が表示されます。
給与計算しない	給与データ登録をする必要がない（支給控除一覧表等に名前も表示しない）場合に選択します。



4. 登録[F1] をクリックします。「更新確認」画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に休業を開始する月の初日を入力します。
5. 登録[F1] をクリックします。



給与データの登録

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力

『給与入力』画面に、『個人情報マスタ』にて設定した休業種別の内容が表示されることをご確認ください。



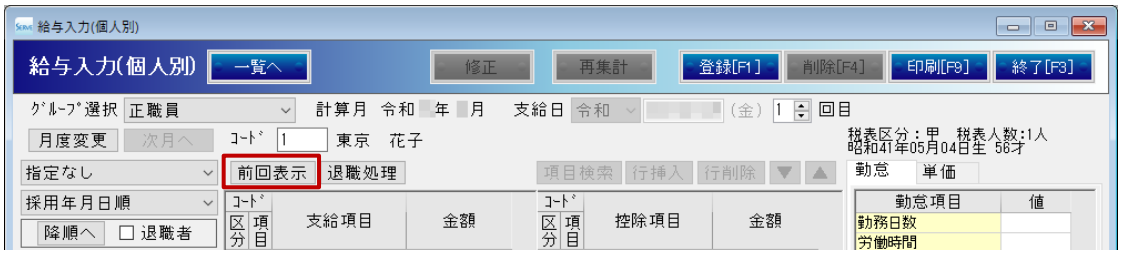
6　過去データの表示･修正

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力

前回表示

表示している職員の過去データを参照することができます。
金額等の修正を行う場合は、「過去データの修正」をご参照ください。 →📖参照：p.17「過去データの修正」

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 前回表示 をクリックします。



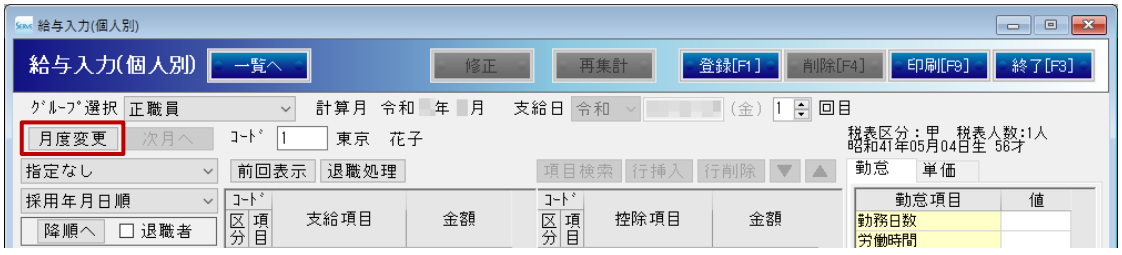
3. 対象者の前回支給データが表示されます。 戻る 進む をクリックすると、現在表示されている計算月を移動できます。
4. 表示を終了する際は、 終了[F3] をクリックします。



月度変更

給与入力画面に表示する計算月を変更します。
※前項「前回表示」機能は、個人単位の操作ですが、「月度変更」機能は、グループ単位の操作となります。

1. 月度変更 をクリックします。



2. 『月度変更処理』画面が表示されます。リストより表示したい計算年月を選択し、 決定[F1] をクリックします。

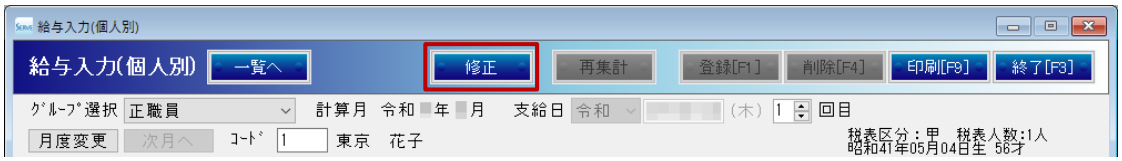


金額等の修正を行う場合は、引き続き次項「過去データの修正」をご参照ください。 →参照：p.17「過去データの修正」

過去の給与データの修正

「月度変更」より選択した過去の給与データは、表示直後は修正できない状態になっています。（誤操作防止のため）
修正する場合は、ロックを解除する必要があります。
給与支払が完了しているデータの修正は、慎重に行ってください。

1. 前項「月度変更」をご参照の上、対象計算月を表示します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 修正 をクリックします。ロックが解除され、データを修正できる状態になります。



4. 必要な箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。

7 立替金の処理

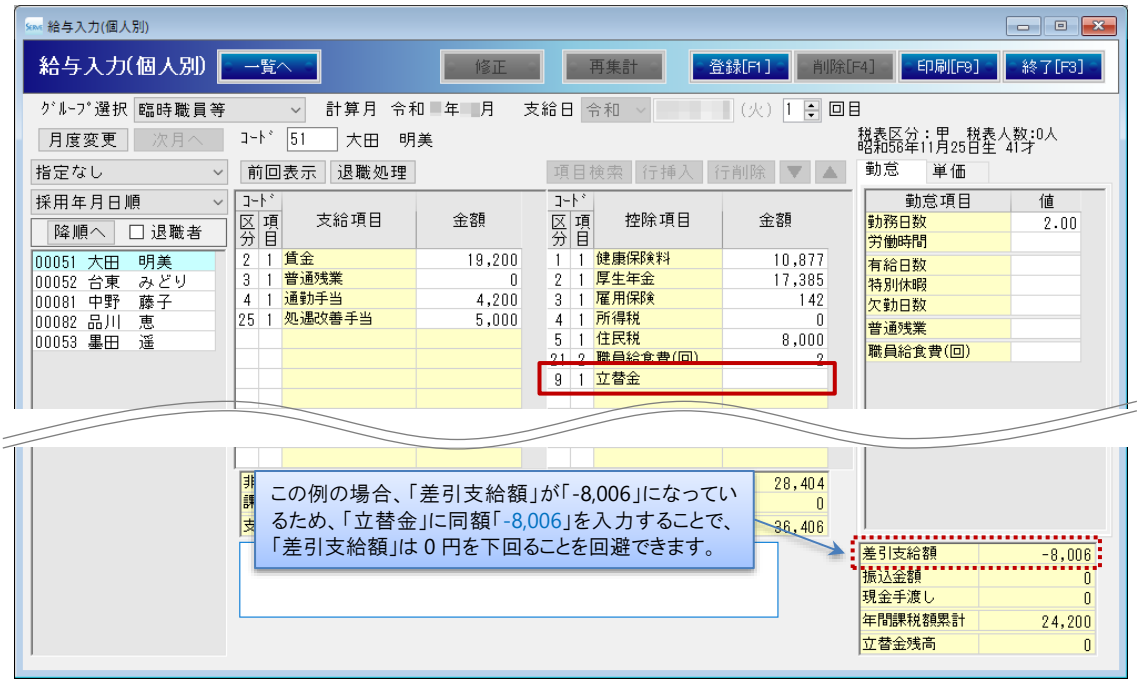
メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力（個人別）

支給額より控除額が上回った場合、差引支給額がマイナスになります。
マイナス分を次回以降の給与支払時に徴収する場合は、「立替金」を使用することにより、「立替金」が精算されるまで残高を把握することができます。

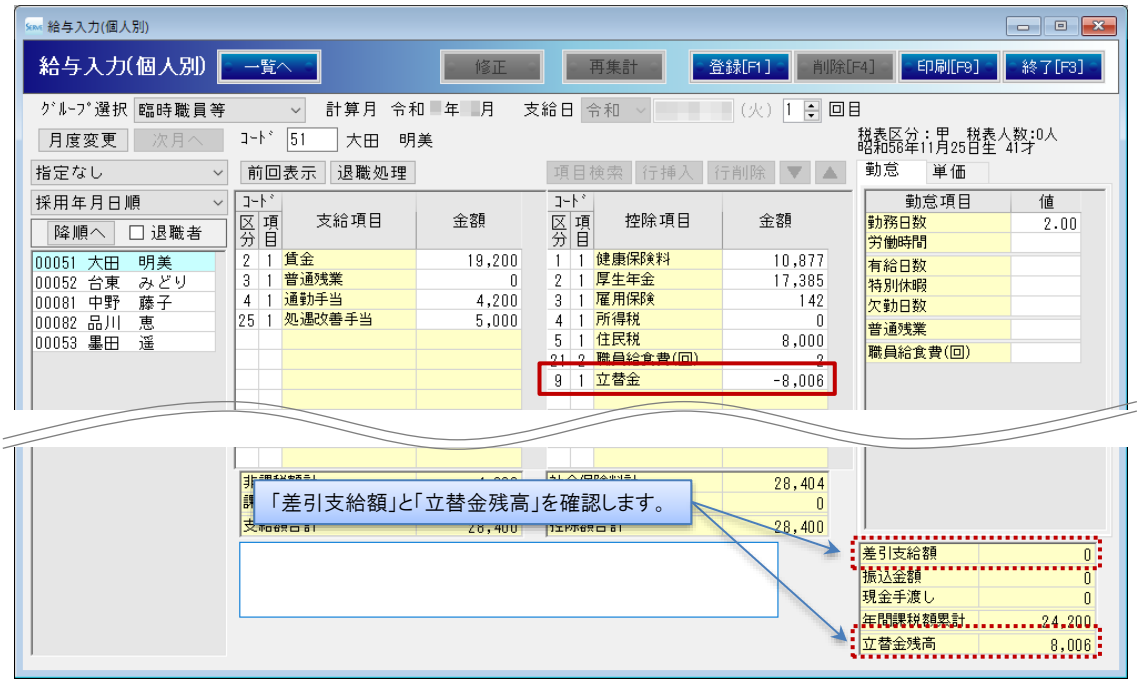
立替金計上時の登録

1. 「控除項目」ブロックの空白行のセルを選択し、 項目検索 をクリックします。
2. 『項目検索』画面が表示されます。リストより「09-01：立替金」を選択し、 決定[F1] をクリックします。

3.「差引支給額」のマイナスが解消されるよう、不足額をマイナスの値で入力します。

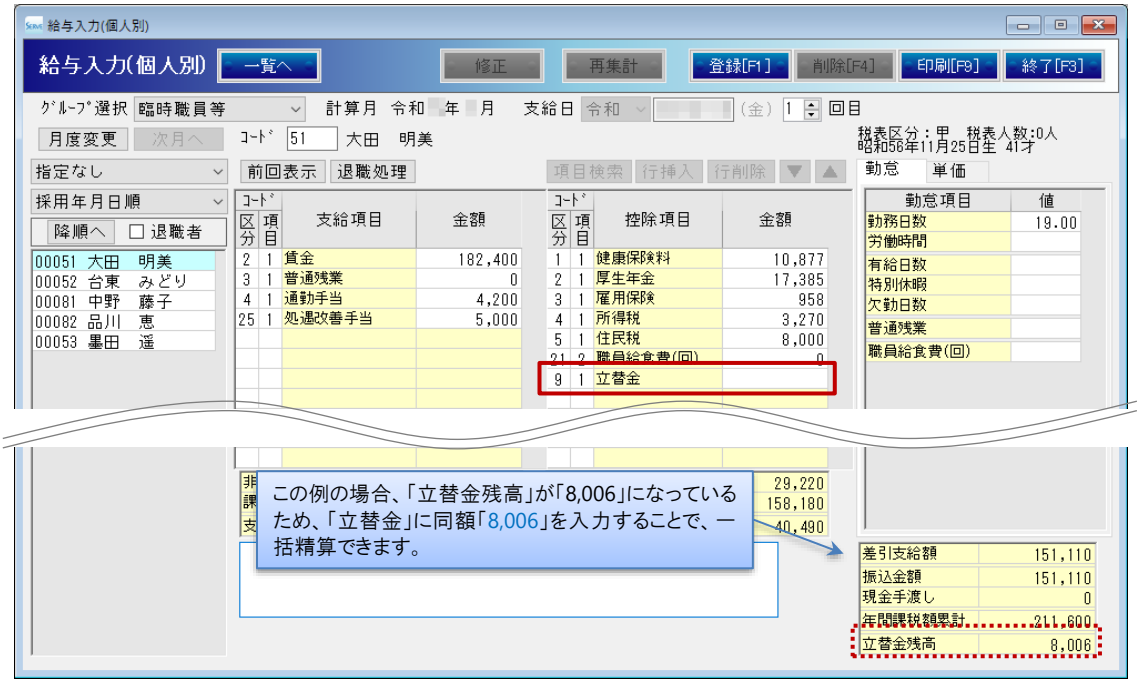


↓ ↓ ↓ ↓ ↓

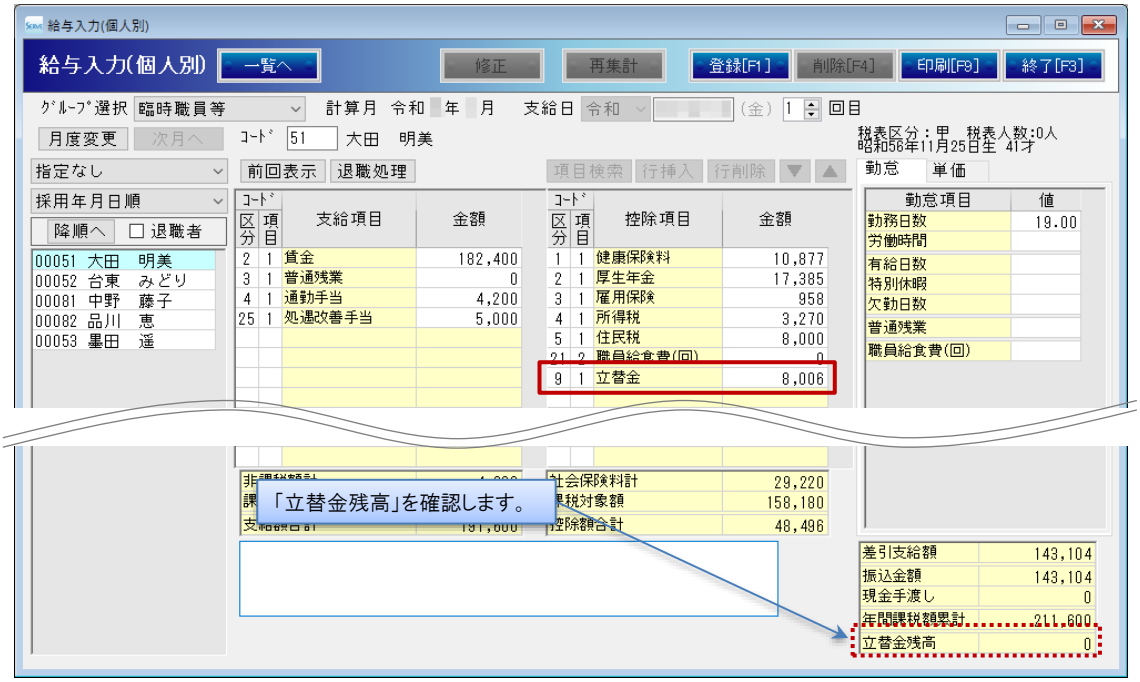


立替金精算時の登録

1. 「控除項目」ブロックの空白行のセルを選択し、 項目検索 をクリックします。
2. 『項目検索』画面が表示されます。リストより「09-01：立替金」を選択し、 決定[F1] をクリックします。
3. 精算額を入力します。（精算は一括でも分割でも可能です。）



↓ ↓ ↓ ↓ ↓



給与入力(一覧)

給与の明細情報を入力する方法は、「個人別入力」と「一覧入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。
ここからは「一覧入力」の方法を説明します。
基本的な操作は「個人別入力」と同様ですので、同章「給与入力(個人別)」をご参照ください。 →参照:p.1「給与入力(個人別)」
また、以下のような場合は個人別へ移動してください。
・退職者や給与支給無しの人を登録したい場合
・今回のみ、項目を追加・削除したい場合
・退職処理をする場合
・個人宛てのメッセージを入力する場合

1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 給与計算 ⇒ 給与入力(一覧)

1. 『給与入力(一覧)』画面を表示します。『給与入力(個人別)』画面が表示されている場合は、 一覧へ をクリックします。



2. 「勤怠」「支給」「控除」の内容を入力・確認します。
表示されている職員で、登録しない(給与データを作成しない)場合は、職員名左のチェックボックスを OFF にします。



3. 登録[F1] をクリックします。
画面に表示されている職員のみが登録対象となり、以降にも職員がいる場合は、次の画面に切り替わりますので、同様に登録します。



▼ その他項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説　明
個人別へ	『給与入力（一覧）』画面から『給与入力（個人別）』画面に切り替わります。
お知らせ	給与計算に関わるお知らせを表示します。 →参照：p.12「お知らせ」
再集計	最新のマスタ情報を取得し、各項目を再集計します。
削除[F4]	画面に表示されている職員の登録済みデータを削除します。（表示されていない職員の登録済みデータは削除されません。） 削除しない職員がいる場合は、職員名左のチェックボックスを OFF にします。
印刷[F9]	『印刷メニュー』画面に切り替わります。 →参照：p.22「帳票印刷」
終了[F3]	画面を閉じ、メインメニューに戻ります。
設定	Enter キーを押下時のカーソル移動位置、個人表示の並び順、1 画面の表示人数単位を設定します。
月度変更	給与入力画面に表示する計算月を変更します。 →参照：p.16「月度変更」
次月へ	表示されている計算月の次月のデータ登録を開始します。 →参照：p.2「表示されている計算月の次月を入力する場合」
前回表示	表示している職員の過去データを参照することができます。 →参照：p.16「前回表示」
修正	過去の給与データの修正を行います。クリックすると、『給与入力（個人別）』画面に切り替わります。 必要な箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。 終了[F3] をクリックすると、『給与入力（一覧）』画面に戻ります。 →参照：p.17「過去の給与データの修正」
単価へ[F5] 勤怠へ[F5]	勤怠項目において「値入力モード」と「単価表示モード」を切り替えます。現在の勤怠単価を確認する際に使用します。

帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
   ※下図は画面サンプルとして『給与計算』画面を使用しています。



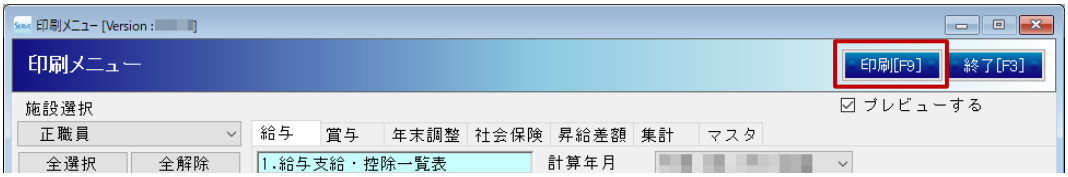
もしくは、メインメニューより 各種帳票印刷 をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



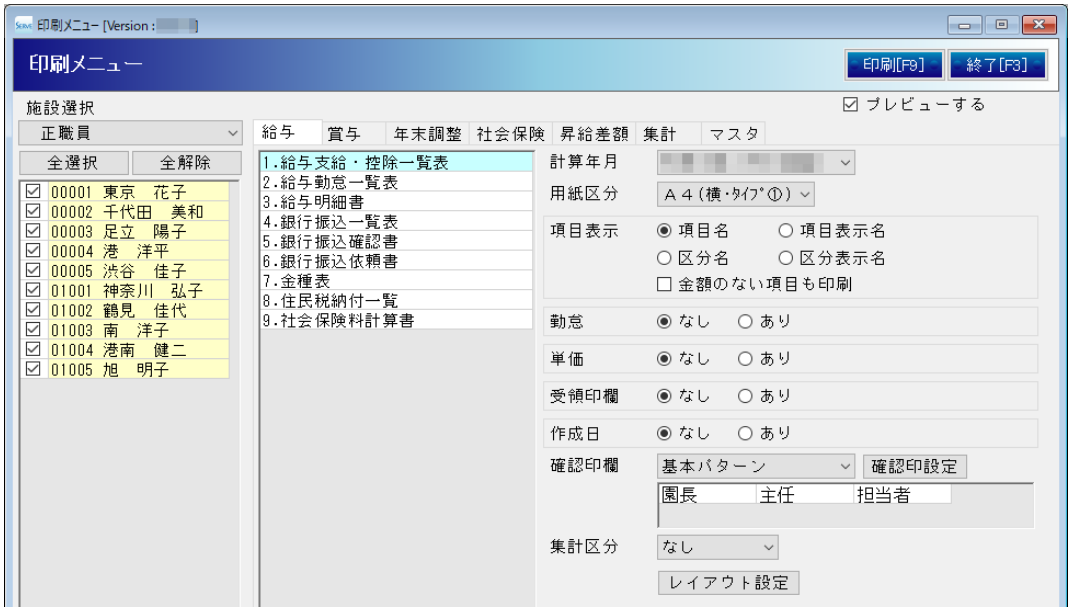
「給与」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[帳票種別]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
   ※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 印刷[F9] をクリックします。



給与支給･控除一覧表



▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
用紙区分	用紙種類(「A4(縦)」「A4(横･タイプ①)」「A4(横･タイプ②)」「A3(縦)」)をプルダウンメニューより選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。)
項目表示	項目名･･･明細行が項目名で印字されます。(通常はこちらを選択します。) 項目表示名･･･明細行が項目表示名で印字します。 区分名･･･明細行が区分名で印字します。(項目名よりも１レベル上の階層) 区分名表示･･･明細行が区分表示名で印字されます。(項目名よりも１レベル上の階層)
勤怠	「あり」を選択すると、勤怠情報(勤務日数、残業時間数など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
単価	「あり」を選択すると、単価情報(賃金単価、残業単価など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
受領印欄	「あり」を選択すると、最終行に受領印欄が印刷されます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
確認印欄	プルダウンメニューより任意の印刷パターンを選択すると、確認印が印刷されます。
集計区分	集計区分(「なし」「雇用形態別」「所属別」「役職別」「支給形態別」「グループ別」「施設別」)をプルダウンメニューより選択します。 ※[施設選択]でグループが選択されている場合、「グループ別」「施設別」は使用できません。 ※[施設選択]で施設が選択されている場合、「施設別」は使用できません。
レイアウト設定	項目の出力順を設定できます。 →参照：p.24「レイアウト設定」

レイアウト設定

画面左のリストで全体的な並び順を変更できます。
左側の ▼ ▲ で、選択している項目の順番を入れ替えます。
リストの並び順を 1 から順に並び替える場合は、左側の 初期値へ戻す をクリックします。

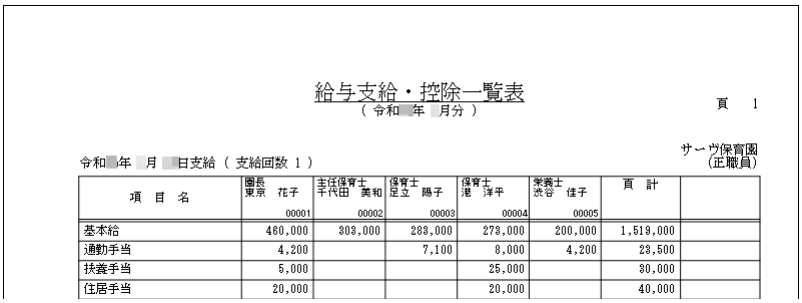
画面右のリストで支給項目や控除項目の順番を変更できます。
画面左のリストで青文字になっている項目グループを選択すると、画面右に支給項目・控除項目が表示されます。
右側の ▼ ▲ で、選択している項目の順番を入れ替えます。
リストの並び順を 1 から順に並び替える場合は、右側の 初期値へ戻す をクリックします。

画面左と画面右のリストを両方とも 1 から順に並び替える場合は、 初期化 をクリックします。
並び替えを終えたら、 登録[F1] をクリックします。



用紙区分　＞　A4(縦)

施設、またはグループ毎に給与の支給および控除内容を一覧で出力します。(1 ページ 5 名)



給与支給・控除一覧表
(令和　年　月分)

頁　1

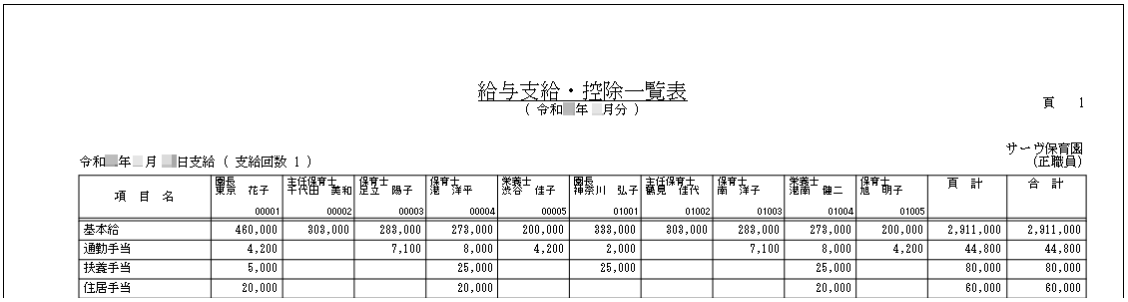
令和　年　月　日支給 (支給回数 1)

サービス保育園
(正職員)

項　目　名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 千代田　美和 00002	保育士 足立　陽子 00003	保育士 港　洋平 00004	栄養士 渋谷　佳子 00005	頁　計	
基本給	460,000	303,000	283,000	273,000	200,000	1,519,000	
通勤手当	4,200		7,100	8,000	4,200	23,500	
扶養手当	5,000			25,000		30,000	
住居手当	20,000			20,000		40,000	

用紙区分　＞　A4(横･タイプ①) および A4(横･タイプ②)

施設、またはグループ毎に給与の支給および控除内容を一覧で出力します。(1 ページ 10 名)
「A4(横･タイプ②)」は行高が小さくなっております。明細行が多く 1 人当たりが 2 ページ目に跨る場合などでご利用ください。



給与支給・控除一覧表
(令和■年 ■月分)

頁　1

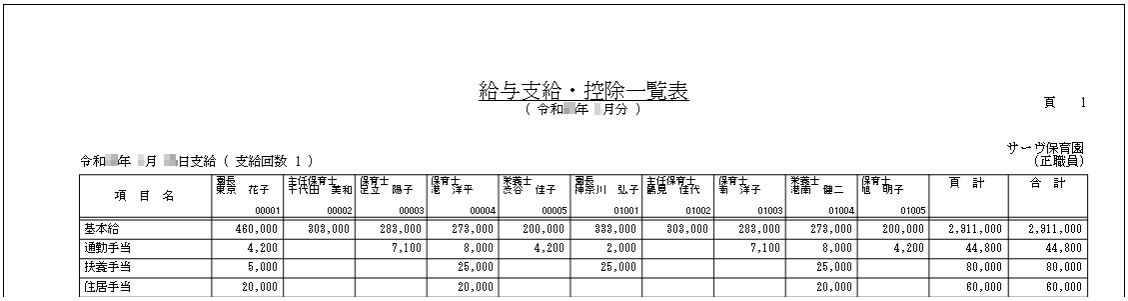
令和■年 ■月 ■日支給 (支給回数 1)

サーヴ保育園
(正職員)

項　目　名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 半代田　美和 00002	保育士 足立　陽子 00003	保育士 港　洋平 00004	栄養士 渋谷　佳子 00005	園長 神奈川　弘子 01001	主任保育士 鶴見　佳代 01002	保育士 蘭　洋子 01003	栄養士 港南　健二 01004	保育士 旭　明子 01005	頁　計	合　計
基本給	460,000	303,000	283,000	273,000	200,000	333,000	303,000	283,000	273,000	200,000	2,911,000	2,911,000
通勤手当	4,200		7,100	8,000	4,200	2,000		7,100	8,000	4,200	44,800	44,800
扶養手当	5,000			25,000		25,000			25,000		80,000	80,000
住居手当	20,000			20,000					20,000		60,000	60,000

用紙区分　＞　A3(縦)

施設、またはグループ毎に給与の支給および控除内容を一覧で出力します。(1 ページ 10 名)



給与支給・控除一覧表
(令和■年 ■月分)

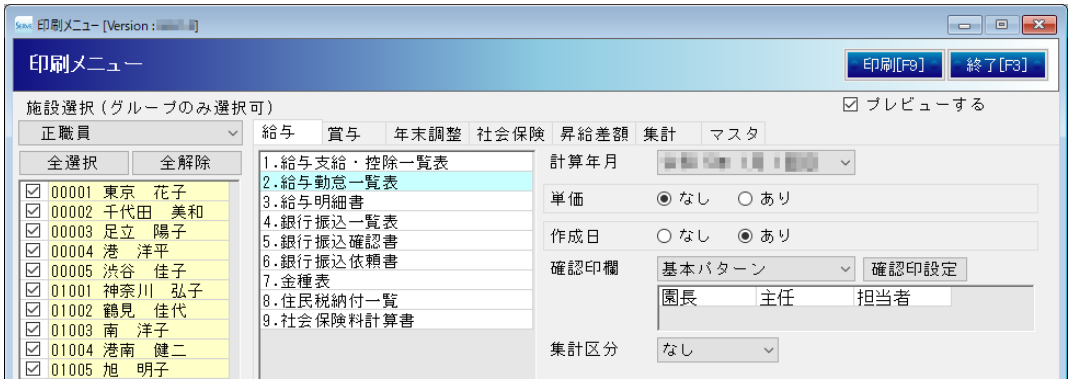
頁　1

令和■年 ■月 ■日支給 (支給回数 1)

サーヴ保育園
(正職員)

項　目　名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 半代田　美和 00002	保育士 足立　陽子 00003	保育士 港　洋平 00004	栄養士 渋谷　佳子 00005	園長 神奈川　弘子 01001	主任保育士 鶴見　佳代 01002	保育士 蘭　洋子 01003	栄養士 港南　健二 01004	保育士 旭　明子 01005	頁　計	合　計
基本給	460,000	303,000	283,000	273,000	200,000	333,000	303,000	283,000	273,000	200,000	2,911,000	2,911,000
通勤手当	4,200		7,100	8,000	4,200	2,000		7,100	8,000	4,200	44,800	44,800
扶養手当	5,000			25,000		25,000			25,000		80,000	80,000
住居手当	20,000			20,000					20,000		60,000	60,000

給与勤怠一覧表

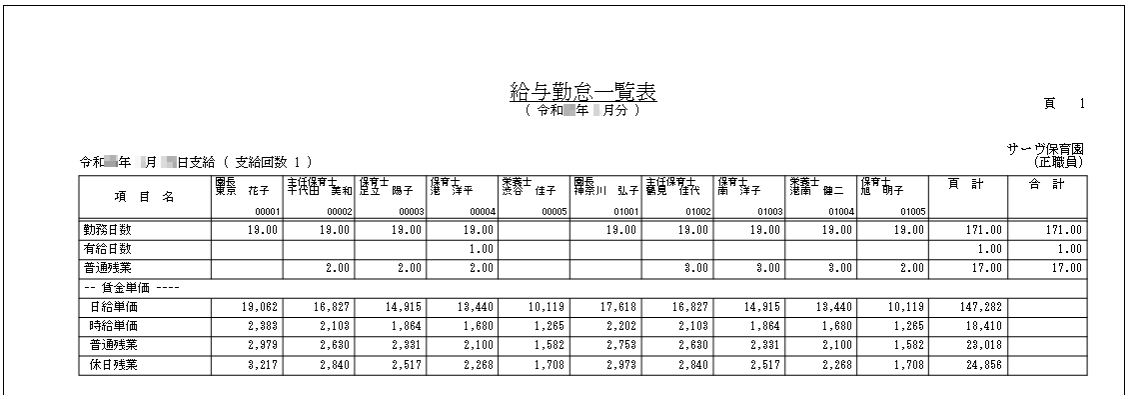


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	グループを選択します。 ※この帳票は、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
計算年月	計算年月を選択します。
単価	「あり」を選択すると、単価情報（賃金単価、残業単価など）が印字されます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日（印刷日）が印字されます。
確認印欄	プルダウンメニューより任意の印刷パターンを選択すると、確認印が印刷されます。
集計区分	集計区分（「なし」「雇用形態別」「所属別」「役職別」「支給形態別」）をプルダウンメニューより選択します。

給与勤怠一覧表

グループ毎に給与の勤怠情報を一覧で出力します。



給与勤怠一覧表
（ 令和■年 ■月分 ）

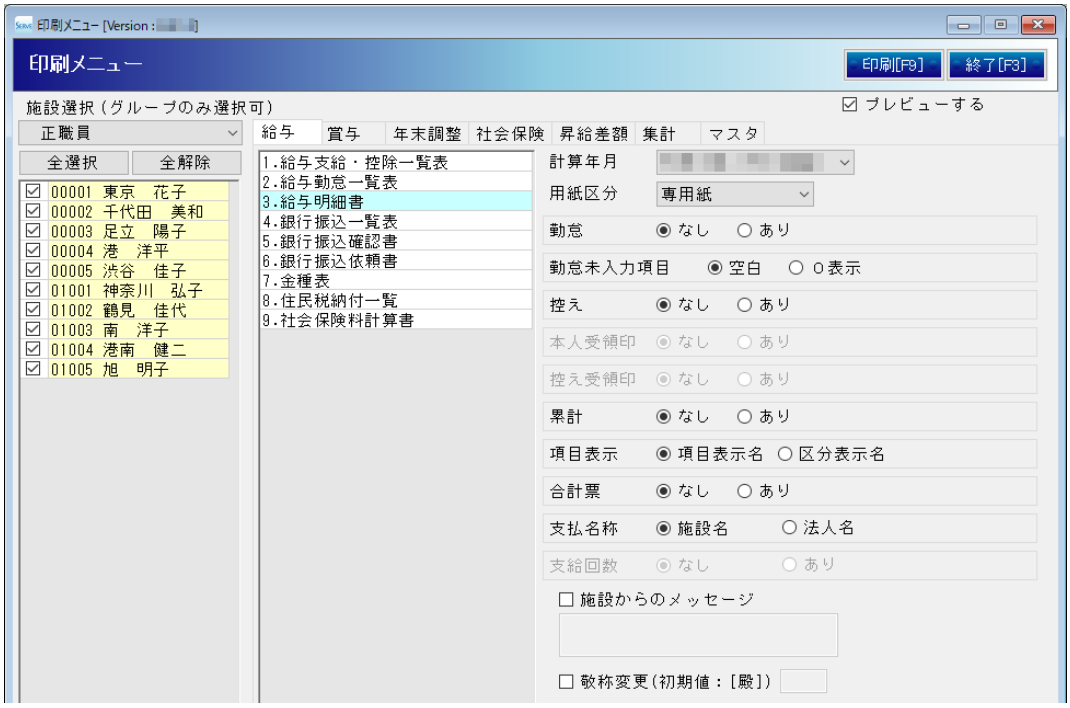
頁　1

サーヴ保育園
（正職員）

令和■年 ■月 ■日支給 （ 支給回数 1 ）

項　目　名	園長 栗原　花子 00001	主任保育士 千代田　美和 00002	保育士 足立　陽子 00003	保育士 港　洋平 00004	栄養士 渋谷　佳子 00005	園長 神奈川　弘子 01001	主任保育士 鶴見　佳代 01002	保育士 南　洋子 01003	栄養士 港南　健二 01004	保育士 旭　明子 01005	頁　計	合　計
勤務日数	19.00	19.00	19.00	19.00		19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	171.00	171.00
有給日数				1.00							1.00	1.00
普通残業		2.00	2.00	2.00			3.00	3.00	3.00	2.00	17.00	17.00
-- 賃金単価 ----												
日給単価	19,062	16,827	14,915	13,440	10,119	17,618	16,827	14,915	13,440	10,119	147,282	
時給単価	2,383	2,103	1,864	1,680	1,265	2,202	2,103	1,864	1,680	1,265	18,410	
普通残業	2,979	2,630	2,331	2,100	1,582	2,753	2,630	2,331	2,100	1,582	23,018	
休日残業	3,217	2,840	2,517	2,268	1,708	2,973	2,840	2,517	2,268	1,708	24,856	

給与明細書



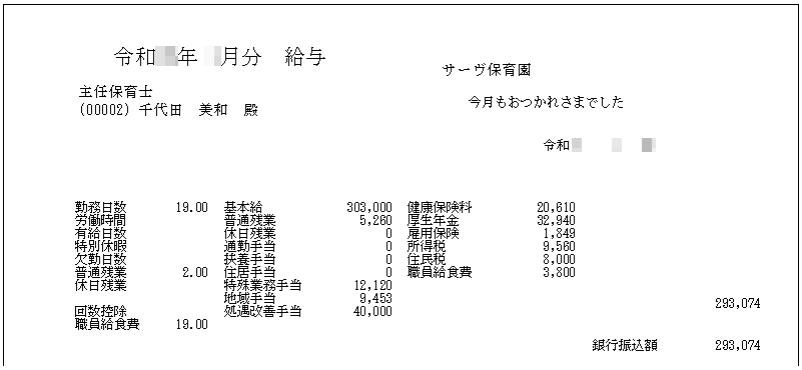
▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	グループを選択します。 ※この帳票は、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
計算年月	計算年月を選択します。
用紙区分	用紙種類(「専用紙」「白紙(A5)」「白紙(A4)」「専用紙(タイプ②)」「白紙(A5･タイプ②)」「白紙(A4･タイプ②)」「白紙(A5･タイプ③)」「白紙(A4･タイプ③)」)をプルダウンメニューより選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。)
勤怠	「あり」を選択すると、勤怠情報(勤務日数、残業時間数など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
勤怠未入力項目	「あり」を選択すると、勤怠情報(勤務日数、残業時間数など)が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
控え	「あり」を選択すると、1 名に対し 2 部の明細書が印刷されます。施設控え用としてご利用ください。 ※この項目を使用するには、専用紙 または 白紙(A4)を選択する必要があります。白紙(A5)が選択されている場合、使用できません。
本人受領印	「あり」を選択すると、職員配布用へ受領印欄を印刷します。 ※この項目を使用するには、白紙(A5) または 白紙(A4)を選択する必要があります。専用紙が選択されている場合、使用できません。

項目	説　明
控え受領印	「あり」を選択すると、施設控え用へ受領印欄を印刷します。 ※この項目を使用するには、白紙（A4）を選択する必要があります。専用紙 または 白紙（A5）の時は使用できません。
累計	「あり」を選択すると、勤怠情報（勤務日数、残業時間数など）が印字されます。 ※この項目を使用するには、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
項目表示	項目表示名・・・明細行が項目表示名で印字します。 区分名表示・・・明細行が区分表示名で印字します。（項目名よりも 1 レベル上の階層）
合計表	「あり」を選択すると、給与明細書と同じ様式で先頭ページに各項目の合計を印刷します。
支払名称	施設名・・・施設名で明細書を印刷します。 法人名・・・法人名で明細書を印刷します。
支払回数	「あり」を選択すると、最終行に受領印欄が印刷されます。
施設からのメッセージ	チェックボックスを ON にし入力欄にメッセージを入力すると、印刷対象の全職員に同じ内容が印字されます。 個人向けにメッセージを印字する場合は、『給与入力（個人別）』画面より設定します。 →📖参照：p.11「（その他の項目やボタンの説明）メッセージ欄」
敬称変更	チェックボックスを ON にすると、初期値の「殿」以外の敬称で印字できます。 適宜、入力欄へ敬称を入力します。

用紙区分 ＞ 専用紙

専用紙「SV1150 給与明細書（A4･2 面）」が必要です。ご入用の際は、サポートページよりご注文ください。
1 枚に 2 明細印字されます。「控え：あり」の場合、上下同じ明細（1 名につき 2 部）が印字されます。



令和　年　月分　給与

サーヴ保育園

主任保育士
（00002）千代田　美和　殿

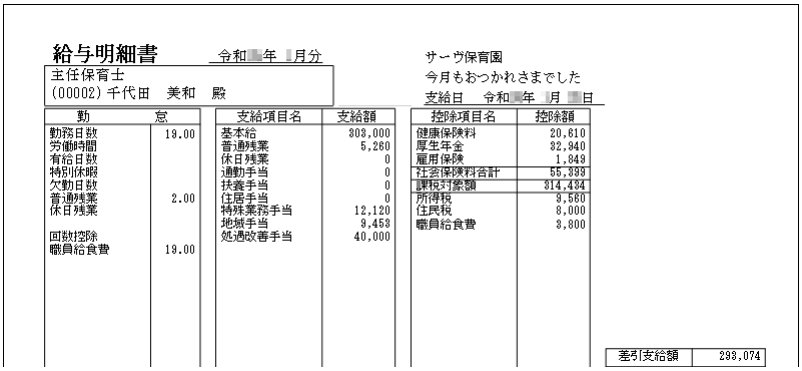
今月もおつかれさまでした

令和

勤務日数	19.00	基本給	303,000	健康保険料	20,610		
労働時間		普通残業	5,260	厚生年金	32,940		
有給日数		休日残業	0	雇用保険	1,549		
特別休暇		通勤手当	0	所得税	9,580		
欠勤日数		扶養手当	0	住民税	8,000		
普通残業	2.00	住居手当	0	職員給食費	3,800		
休日残業		特殊業務手当	12,120				
		地域手当	9,453				293,074
回数控除		処遇改善手当	40,000				
職員給食費	19.00						
						銀行振込額	293,074

用紙区分　＞　白紙（A5）または 白紙（A4）

白紙 A5･･･用紙 1 枚に 1 名ずつ印字されます。
白紙 A4･･･1 枚に 2 明細印字されます。「控え：あり」の場合、上下同じ明細（1 名につき 2 部）が印字されます。



給与明細書　令和■年 ▮月分

主任保育士
(00002) 千代田　美和　殿

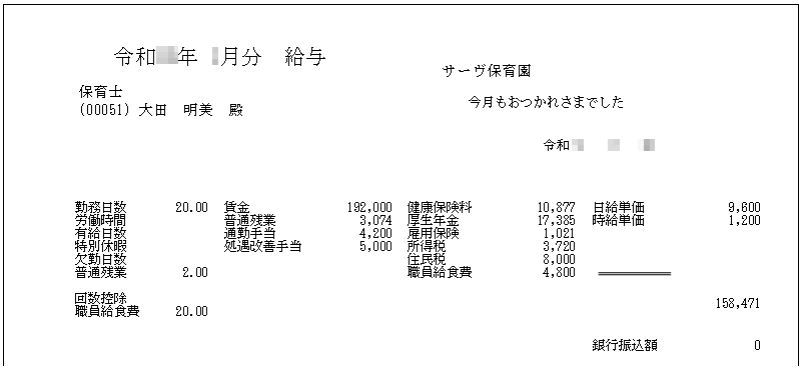
サーヴ保育園
今月もおつかれさまでした
支給日　令和■年 ▮月 ■日

勤怠		支給項目名	支給額	控除項目名	控除額
勤務日数	19.00	基本給	303,000	健康保険料	20,610
労働時間		普通残業	5,280	厚生年金	32,940
有給日数		休日残業	0	雇用保険	1,849
特別休暇		通勤手当	0	社会保険料合計	55,399
欠勤日数		扶養手当	0	課税対象額	314,434
普通残業	2.00	住居手当	0	所得税	3,580
休日残業		特殊業務手当	12,120	住民税	8,000
		地域手当	9,453	職員給食費	3,800
回数控除		処遇改善手当	40,000		
職員給食費	19.00				

差引支給額　293,074

用紙区分　＞　専用紙（タイプ②）

専用紙「SV1150 給与明細書（A4･2 面）」が必要です。ご入用の際は、サポートページよりご注文ください。
日給･時給の職員の場合は、時給単価、日給単価が印字されます。残業単価は印字されません。
1 枚に 2 明細印字されます。「控え：あり」の場合、上下同じ明細（1 名につき 2 部）が印字されます。



令和■年 ▮月分　給与

保育士
(00051) 大田　明美　殿

サーヴ保育園
今月もおつかれさまでした

令和■ ■ ■

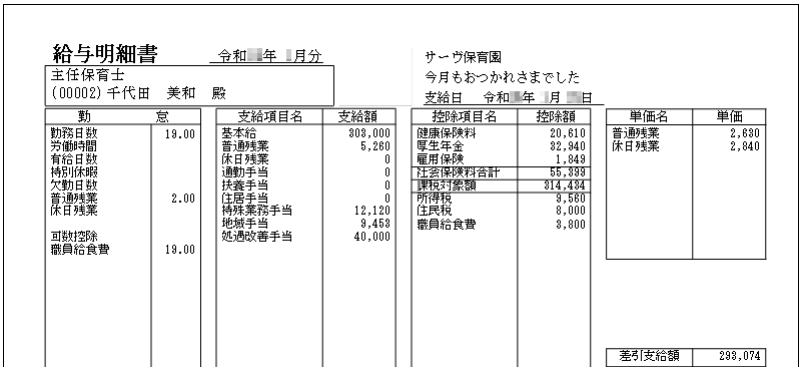
勤務日数	20.00	賃金	192,000	健康保険料	10,877	日給単価	9,600
労働時間		普通残業	3,074	厚生年金	17,385	時給単価	1,200
有給日数		通勤手当	4,200	雇用保険	1,021		
特別休暇		処遇改善手当	5,000	所得税	3,720		
欠勤日数				住民税	8,000		
普通残業	2.00			職員給食費	4,800		
回数控除							
職員給食費	20.00						158,471
						銀行振込額	0

用紙区分　＞　白紙（A5･タイプ②）または 白紙（A4･タイプ②）

残業単価が印字されます。

白紙 A5･･･用紙 1 枚に 1 名ずつ印字されます。

白紙 A4･･･1 枚に 2 明細印字されます。「控え：あり」の場合、上下同じ明細（1 名につき 2 部）が印字されます。



給与明細書　令和　年　月分

主任保育士
(00002) 千代田　美和　殿

サーヴ保育園
今月もおつかれさまでした
支給日　令和　年　月　日

勤	怠
勤務日数	19.00
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	2.00
休日残業	
互助控除	
職員給食費	19.00

支給項目名	支給額
基本給	303,000
普通残業	5,280
休日残業	0
通勤手当	0
扶養手当	0
住居手当	0
特殊業務手当	12,120
地域手当	3,453
処遇改善手当	40,000

控除項目名	控除額
健康保険料	20,610
厚生年金	32,940
雇用保険	1,849
社会保険料合計	55,399
課税対象額	314,434
所得税	3,560
住民税	8,000
職員給食費	3,800

単価名	単価
普通残業	2,630
休日残業	2,840

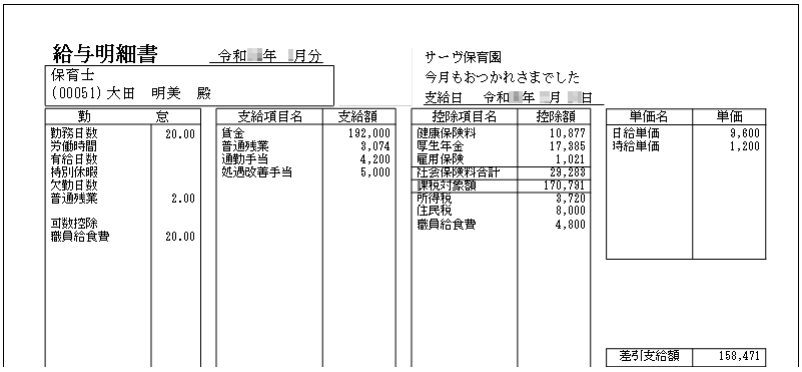
差引支給額	293,074

用紙区分　＞　白紙（A5･タイプ③）または 白紙（A4･タイプ③）

日給･時給の職員の場合は、時給単価、日給単価が印字されます。残業単価は印字されません。

白紙 A5･･･用紙 1 枚に 1 名ずつ印字されます。

白紙 A4･･･1 枚に 2 明細印字されます。「控え：あり」の場合、上下同じ明細（1 名につき 2 部）が印字されます。



給与明細書　令和　年　月分

保育士
(00051) 大田　明美　殿

サーヴ保育園
今月もおつかれさまでした
支給日　令和　年　月　日

勤	怠
勤務日数	20.00
労働時間	
有給日数	
特別休暇	
欠勤日数	
普通残業	2.00
互助控除	
職員給食費	20.00

支給項目名	支給額
賃金	192,000
普通残業	3,074
通勤手当	4,200
処遇改善手当	5,000

控除項目名	控除額
健康保険料	10,877
厚生年金	17,385
雇用保険	1,021
社会保険料合計	29,283
課税対象額	170,791
所得税	3,720
住民税	8,000
職員給食費	4,800

単価名	単価
日給単価	9,600
時給単価	1,200

差引支給額	158,471

銀行振込一覧表

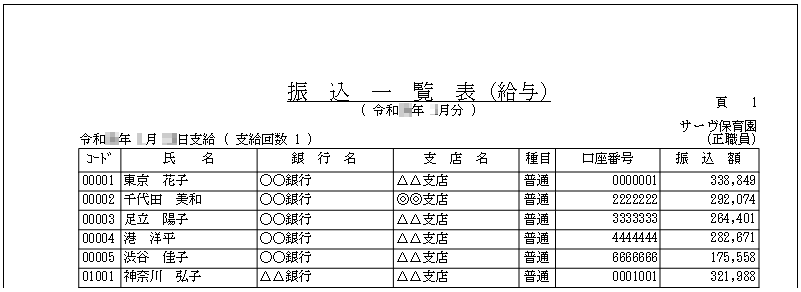


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設　または　グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

銀行振込一覧表

施設、またはグループ毎に給与の振込支給額を支給日毎に集計し、出力します。



振　込　一　覧　表（給与）

（ 令和 年 月分 ）

頁　1

令和 年 月 日支給 （ 支給回数 1 ）

サーヴ保育園
(正職員)

ｺｰﾄﾞ	氏　名	銀 行 名	支 店 名	種目	口座番号	振 込 額
00001	東京　花子	○○銀行	△△支店	普通	0000001	338,849
00002	千代田　美和	○○銀行	◎◎支店	普通	2222222	292,074
00003	足立　陽子	○○銀行	△△支店	普通	3333333	264,401
00004	港　洋平	○○銀行	△△支店	普通	4444444	282,671
00005	渋谷　佳子	○○銀行	△△支店	普通	6666666	175,558
01001	神奈川　弘子	△△銀行	△△支店	普通	0001001	321,988

銀行振込確認書

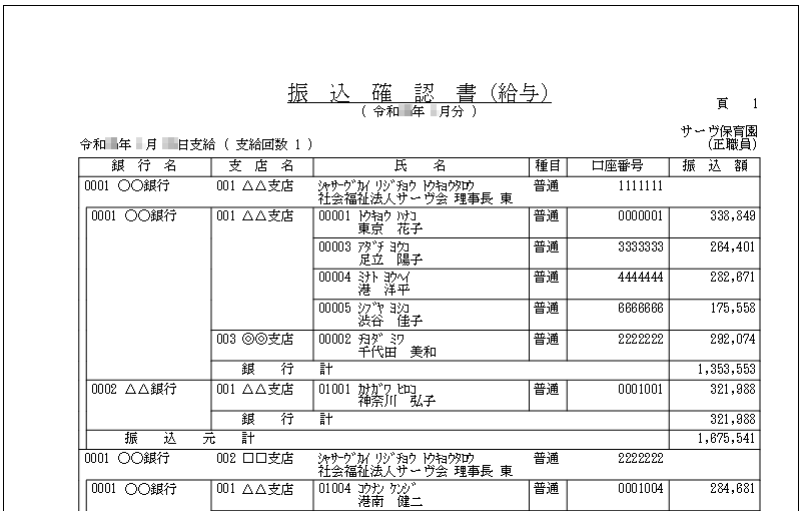


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設　または　グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

銀行振込確認書

施設、またはグループ毎に給与の振込支給額を振込元の設定毎に集計し、出力します。



振　込　確　認　書（給与）

（ 令和　年　月分 ）

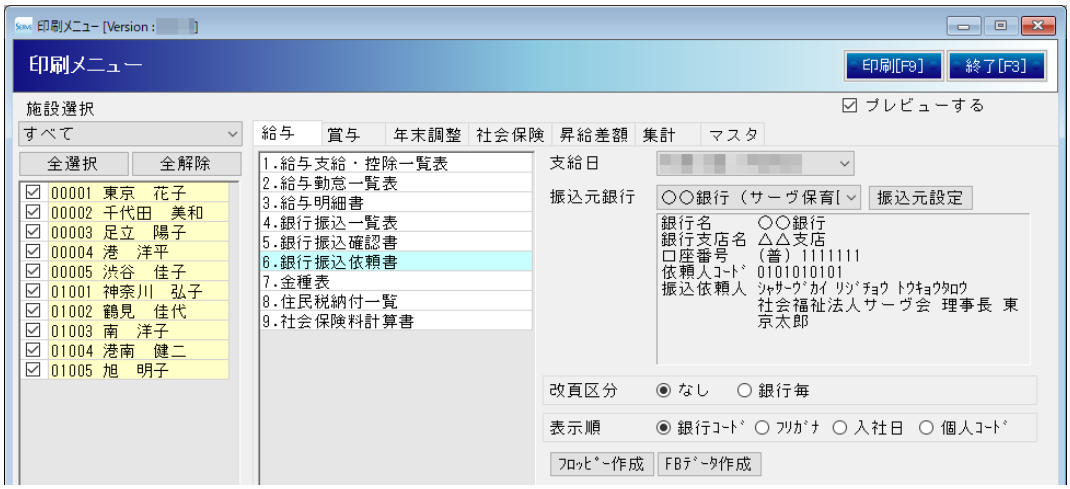
頁　1

令和　年　月　日支給（ 支給回数 1 ）

サーヴ保育園
(正職員)

銀　行　名	支　店　名	氏　名	種目	口座番号	振　込　額
0001 ○○銀行	001 △△支店	ｼｬｻｰｳﾞｶｲ ﾘｼﾞｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ 社会福祉法人サーヴ会 理事長 東	普通	1111111	
0001 ○○銀行	001 △△支店	00001 ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ 東京　花子	普通	0000001	338,849
		00003 ｱﾀﾞﾁ ﾖｳｺ 足立　陽子	普通	3333333	264,401
		00004 ﾐﾅﾄ ﾖｳﾍｲ 港　洋平	普通	4444444	282,671
		00005 ｼﾌﾞﾔ ﾖｼｺ 渋谷　佳子	普通	6666666	175,558
	003 ◎◎支店	00002 ﾁﾖﾀﾞ ﾐﾜ 千代田　美和	普通	2222222	292,074
	銀　行	計			1,353,553
0002 △△銀行	001 △△支店	01001 ｶﾅｶﾞﾜ ﾋﾛｺ 神奈川　弘子	普通	0001001	321,988
	銀　行	計			321,988
振　込　元	計				1,675,541
0001 ○○銀行	002 □□支店	ｼｬｻｰｳﾞｶｲ ﾘｼﾞｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ 社会福祉法人サーヴ会 理事長 東	普通	2222222	
0001 ○○銀行	001 △△支店	01004 ﾐﾅﾐ ｹﾝｼﾞ 港南　健二	普通	0001004	284,681

銀行振込依頼書



▼ 印刷設定等の説明

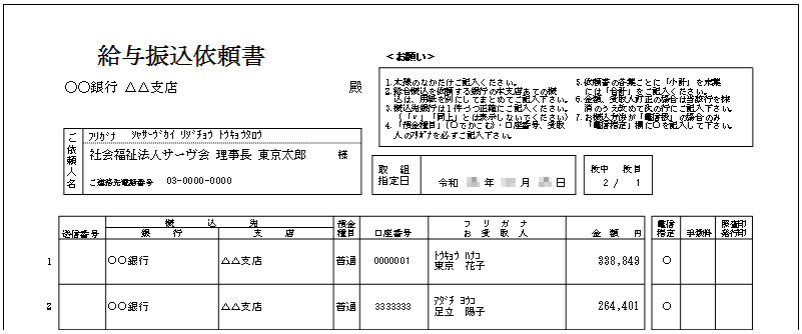
項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
支給日	支給日を選択します。(「すべて」 または 施設を選択した場合)
計算年月	計算年月を選択します。(グループを選択した場合)
振込元銀行	振込元銀行を選択します。
振込元設定	振込元銀行情報(法人マスタ内)を設定・編集できます。
改頁区分	「銀行毎」を選択すると、振込先銀行毎に改ページし、印刷されます。
表示順	表示順(「銀行コード」「フリガナ」「入社日」「個人コード」)を選択します。
フロッピー作成	磁気媒体(FD 等)でデータを渡す場合に使用します。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。
FB データ作成	通信(ファームバンキング等)によってデータを渡す場合に使用します。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

銀行振込依頼書

施設、またはグループ毎に「給与振込依頼書」「給与振込依頼書（センター用）」「振込金（兼　振込手数料）受取書」を出力します。

※銀行によっては取り扱わない場合があります。事前にこの様式が使用できるか銀行にご確認ください。

※振込元がゆうちょ銀行の場合は出力できません。



給与振込依頼書

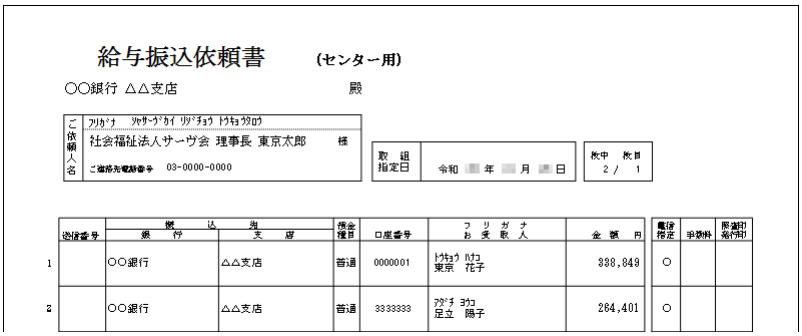
○○銀行 △△支店　　殿

<お願い>
1. 太枠のなかだけご記入ください。
2. 振込依頼人名は登録する銀行の支店あての横
3. 横は当銀行は1行つつ正確にご記入ください。
4. 「振金種目」「口座番号」「受取人の名前」を必ずご記入ください。
5. 依頼書の各業ごとに「小計」を次業には「合計」をご記入ください。
6. 金額、受取人名正の場合は当銀行を横線のうえ次の行にご記入ください。
7. お振込み方法が「電信扱」の場合のみ「電信指定」欄に○を記入してください。

ご依頼人名：フリカナ　ｼｬｻｰﾌﾞｶｲ ﾘｼﾞﾁｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ
社会福祉法人サーヴ会 理事長 東京太郎　様
ご連絡先電話番号　03-0000-0000

取組指定日：令和　年　月　日
枚中　枚目：2 / 1

選択番号	振込先 銀行	振込先 支店	預金種目	口座番号	フリガナ お受取人	金額 円	電信指定	手数料	振込印鑑(銀行用)
1	○○銀行	△△支店	普通	0000001	ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ 東京　花子	338,849	○		
2	○○銀行	△△支店	普通	3333333	ｱﾀﾞﾁ ﾖｳｺ 足立　陽子	264,401	○		



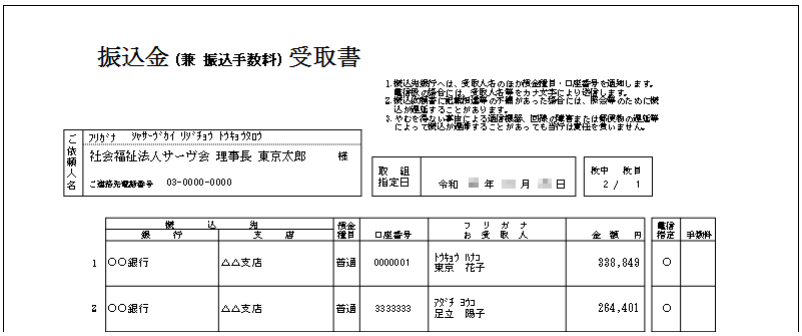
給与振込依頼書　(センター用)

○○銀行 △△支店　　殿

ご依頼人名：フリカナ　ｼｬｻｰﾌﾞｶｲ ﾘｼﾞﾁｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ
社会福祉法人サーヴ会 理事長 東京太郎　様
ご連絡先電話番号　03-0000-0000

取組指定日：令和　年　月　日
枚中　枚目：2 / 1

選択番号	振込先 銀行	振込先 支店	預金種目	口座番号	フリガナ お受取人	金額 円	電信指定	手数料	振込印鑑(銀行用)
1	○○銀行	△△支店	普通	0000001	ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ 東京　花子	338,849	○		
2	○○銀行	△△支店	普通	3333333	ｱﾀﾞﾁ ﾖｳｺ 足立　陽子	264,401	○		



振込金（兼 振込手数料）受取書

1. 振込当銀行へは、受取人名の他預金種目・口座番号を通知します。
2. 振込依頼書に記載誤記等の不備があった場合には、振込等のために振込が遅延することがあります。
3. やむを得ない事情による通信機器、回線の障害または郵便物の遅延等によって振込が遅滞することがあっても当行は責任を負いません。

ご依頼人名：フリカナ　ｼｬｻｰﾌﾞｶｲ ﾘｼﾞﾁｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ
社会福祉法人サーヴ会 理事長 東京太郎　様
ご連絡先電話番号　03-0000-0000

取組指定日：令和　年　月　日
枚中　枚目：2 / 1

	振込先 銀行	振込先 支店	預金種目	口座番号	フリガナ お受取人	金額 円	電信指定	手数料
1	○○銀行	△△支店	普通	0000001	ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ 東京　花子	338,849	○	
2	○○銀行	△△支店	普通	3333333	ｱﾀﾞﾁ ﾖｳｺ 足立　陽子	264,401	○	

金種表

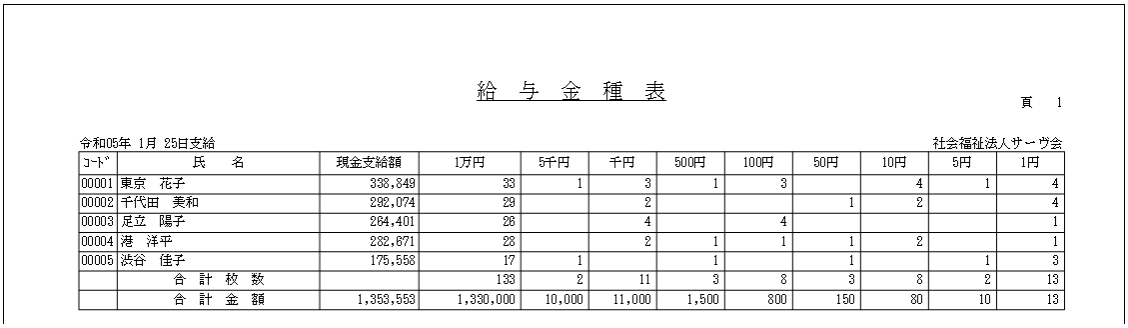


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設　または　グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
二千円札	「あり」を選択すると、二千円札を含めた金種表が印刷されます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

金種表

施設、またはグループ毎に給与の金種表(必要種別と合計枚数)を出力します。
※現金手渡しのみが対象となります。



給　与　金　種　表

頁　1

令和05年 1月 25日支給　　社会福祉法人サーヴ会

ｺｰﾄﾞ	氏　名	現金支給額	1万円	5千円	千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円
00001	東京　花子	338,849	33	1	3	1	3		4	1	4
00002	千代田　美和	292,074	29		2			1	2		4
00003	足立　陽子	264,401	26		4		4				1
00004	港　洋平	282,671	28		2	1	1	1	2		1
00005	渋谷　佳子	175,558	17	1		1		1		1	3
	合　計　枚　数		133	2	11	3	8	3	8	2	13
	合　計　金　額	1,353,553	1,330,000	10,000	11,000	1,500	800	150	80	10	13

住民税納付一覧

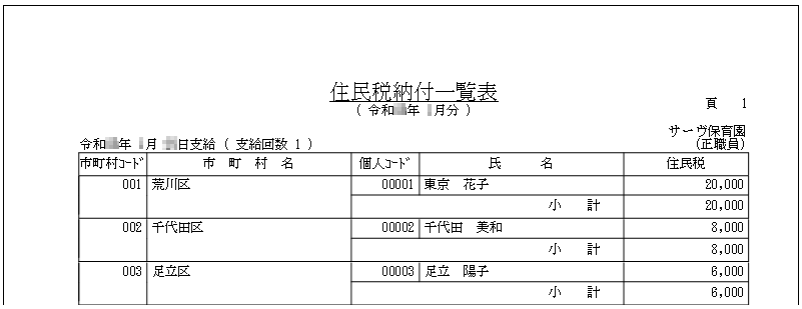


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設　または　グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

住民税納付一覧

施設、またはグループ毎に控除する住民税額を一覧で出力します。



住民税納付一覧表

（令和　年　月分）

頁　1

令和　年　月　日支給（支給回数 1）

サービ保育園
(正職員)

市町村ｺｰﾄﾞ	市　町　村　名	個人ｺｰﾄﾞ	氏　　名	住民税
001	荒川区	00001	東京　花子	20,000
			小　　計	20,000
002	千代田区	00002	千代田　美和	8,000
			小　　計	8,000
003	足立区	00003	足立　陽子	6,000
			小　　計	6,000

社会保険料計算書

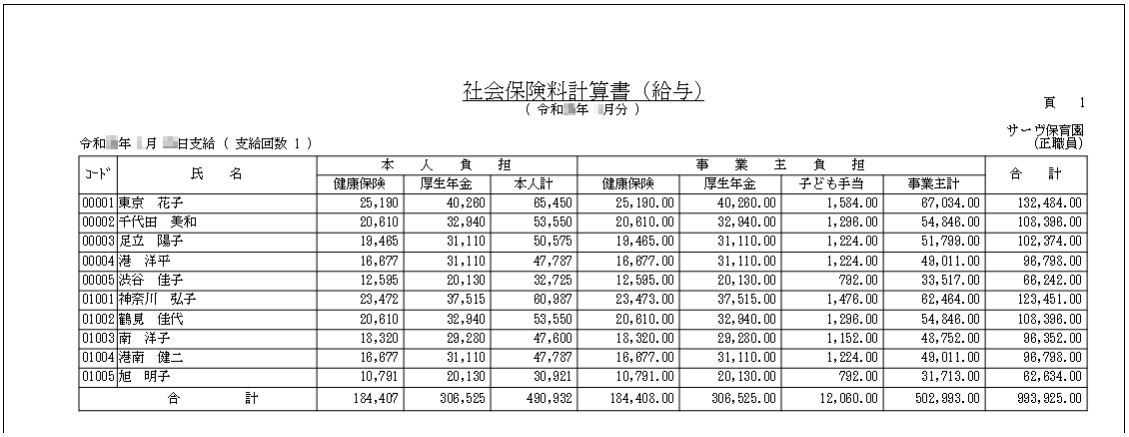


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設　または　グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

社会保険料計算書

施設、またはグループ毎に給与の社会保険料を一覧で出力します。
※給与支払時に控除した金額ではなく、標準報酬月額　および　各保険料率に基づいた計算結果で出力します。
※介護保険料は健康保険料に含まれます。
※二以上勤務者については、「子ども手当」は出力されません。



社会保険料計算書（給与）
（ 令和■年 ■月分 ）

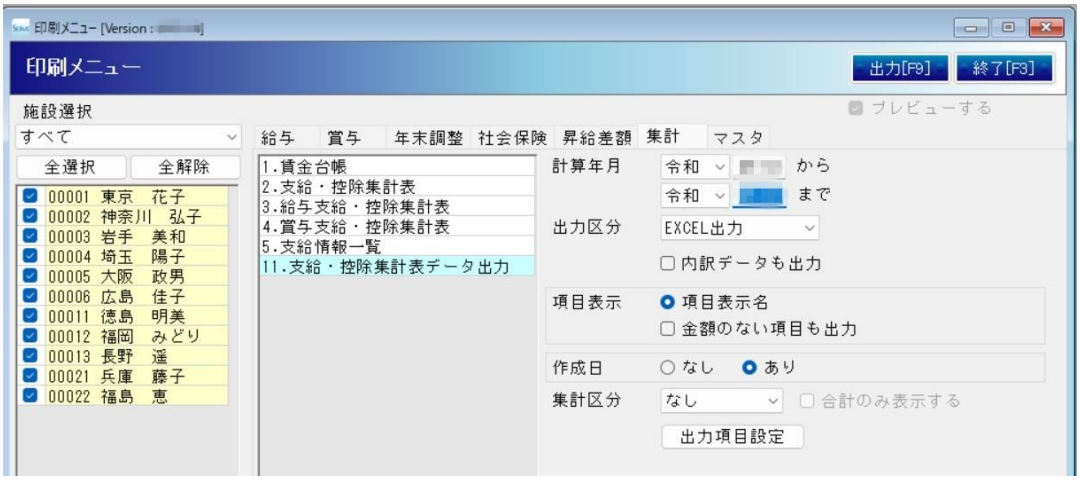
頁　1

令和■年 ■月 ■日支給 （ 支給回数 1 ）

サーヴ保育園
(正職員)

ｺｰﾄﾞ	氏　名	本人負担			事業主負担				合　計
		健康保険	厚生年金	本人計	健康保険	厚生年金	子ども手当	事業主計	
00001	東京　花子	25,190	40,260	65,450	25,190.00	40,260.00	1,584.00	67,034.00	132,484.00
00002	千代田　美和	20,610	32,940	53,550	20,610.00	32,940.00	1,296.00	54,846.00	108,396.00
00003	足立　陽子	19,465	31,110	50,575	19,485.00	31,110.00	1,224.00	51,793.00	102,374.00
00004	港　洋平	16,677	31,110	47,787	16,677.00	31,110.00	1,224.00	49,011.00	96,798.00
00005	渋谷　佳子	12,595	20,130	32,725	12,595.00	20,130.00	792.00	33,517.00	66,242.00
01001	神奈川　弘子	23,472	37,515	60,987	23,473.00	37,515.00	1,476.00	62,464.00	123,451.00
01002	鶴見　佳代	20,610	32,940	53,550	20,610.00	32,940.00	1,296.00	54,846.00	108,396.00
01003	南　洋子	18,320	29,280	47,600	18,320.00	29,280.00	1,152.00	48,752.00	96,352.00
01004	港南　健二	16,677	31,110	47,787	16,677.00	31,110.00	1,224.00	49,011.00	96,798.00
01005	旭　明子	10,791	20,130	30,921	10,791.00	20,130.00	792.00	31,713.00	62,634.00
	合　計	184,407	306,525	490,932	184,408.00	306,525.00	12,060.00	502,993.00	993,925.00

支給･控除集計表データ出力



▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月を選択します。最大 36 ヶ月まで選択できます。
内訳データも出力	個人毎の各年月データも併せて出力する場合にチェックをつけます。
金額のない項目も出力	0 円で登録されているデータも出力する場合にチェックをつけます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
集計区分	集計単位を選択します。
合計のみ表示する	集計区分単位の合計額で出力する場合にチェックをつけます。
出力項目設定	出力する項目を設定します。

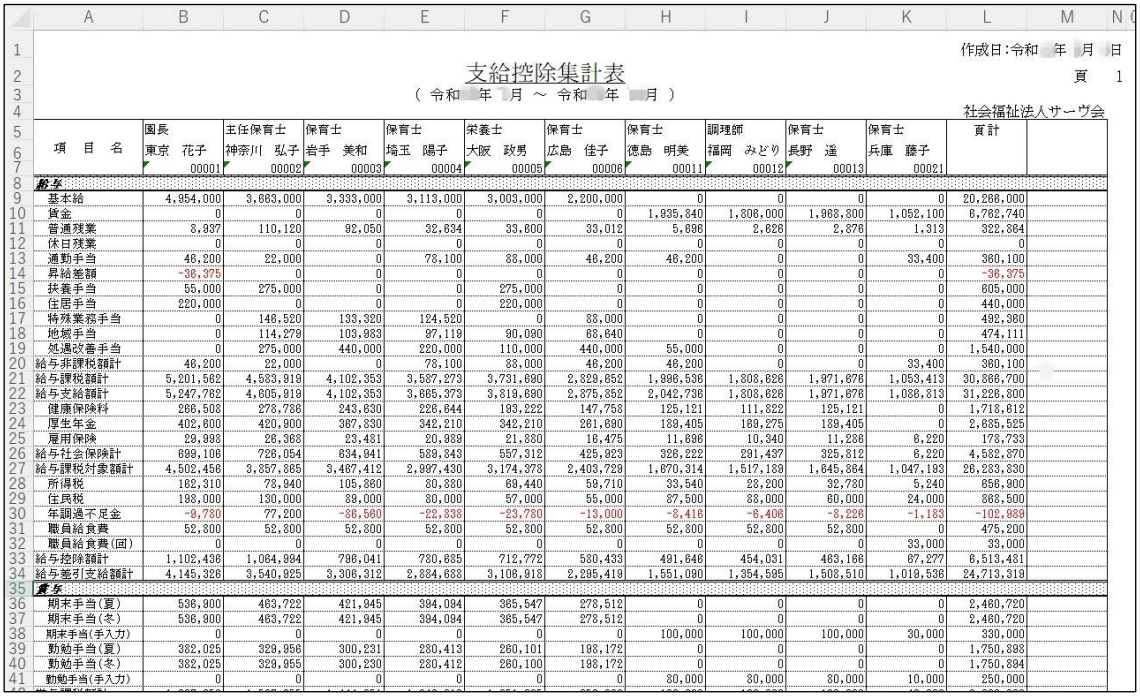
出力項目設定

支給･控除集計表データ出力に出力する項目を選択します。
「給与/支給」「給与/控除」「賞与/支給」「賞与/控除」ごとに設定を行います。
※項目を登録すると、次回以降は登録されたパターンで出力されます。
一度も設定していない場合は全項目出力されます。
※全項目が選択されていない場合は、「総計」は出力されません。



支給控除集計表（EXCEL）

支給･控除集計表を EXCEL 形式で出力します。
集計区分ごとに出力している場合は、集計区分ごとにシートが分かれて出力されます。
表示は「給与」「賞与」「別途」「総計」の順で表示されます。
※「総計」は出力項目設定画面で[すべて]の項目が選択されている場合にのみ表示されます。



支給控除集計表

（ 令和　年　月 ～ 令和　年　月 ）

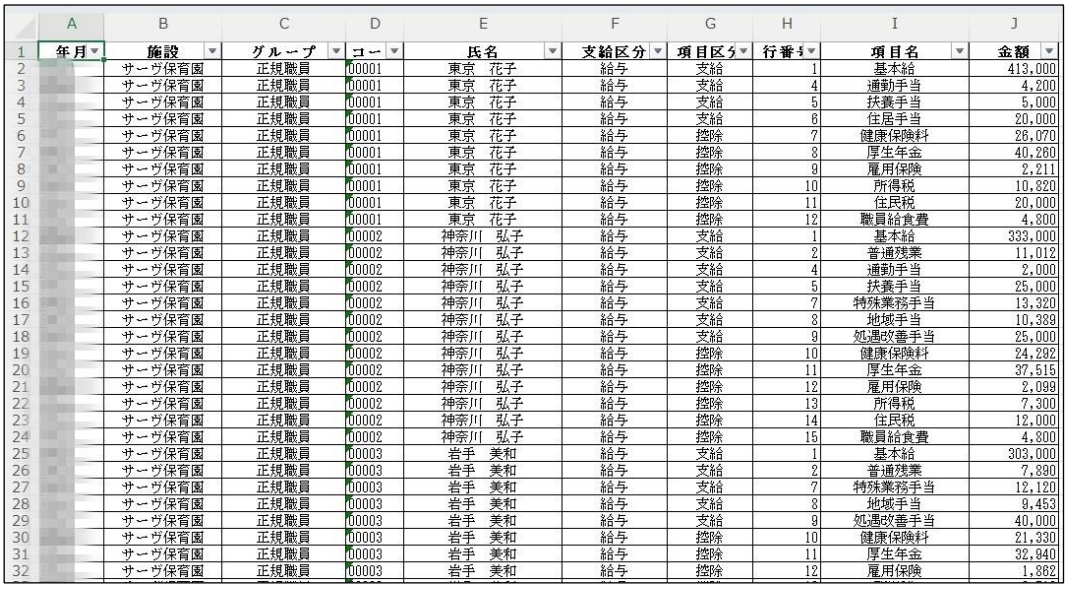
作成日:令和　年　月　日　　頁　1

社会福祉法人サーヴ会

項　目　名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 神奈川　弘子 00002	保育士 岩手　美和 00003	保育士 埼玉　陽子 00004	栄養士 大阪　政男 00005	保育士 広島　佳子 00006	保育士 徳島　明美 00011	調理師 福岡　みどり 00012	保育士 長野　遥 00013	保育士 兵庫　藤子 00021	頁計
給与											
基本給	4,954,000	3,863,000	3,333,000	3,113,000	3,003,000	2,200,000	0	0	0	0	20,288,000
賃金	0	0	0	0	0	0	1,935,840	1,806,000	1,963,800	1,052,100	6,762,740
普通残業	8,937	110,120	92,050	32,634	33,600	33,012	5,696	2,626	2,876	1,313	322,864
休日残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤手当	46,200	22,000	0	78,100	88,000	46,200	46,200	0	0	33,400	360,100
昇給差額	-36,375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-36,375
扶養手当	55,000	275,000	0	0	275,000	0	0	0	0	0	605,000
住居手当	220,000	0	0	0	220,000	0	0	0	0	0	440,000
特殊業務手当	0	146,520	133,320	124,520	0	88,000	0	0	0	0	492,360
地域手当	0	114,279	103,983	97,119	90,090	68,640	0	0	0	0	474,111
処遇改善手当	0	275,000	440,000	220,000	110,000	440,000	55,000	0	0	0	1,540,000
給与非課税額計	46,200	22,000	0	78,100	88,000	46,200	46,200	0	0	33,400	360,100
給与課税額計	5,201,562	4,583,919	4,102,353	3,587,273	3,731,690	2,829,852	1,996,536	1,808,626	1,971,676	1,053,413	30,366,700
給与支給額計	5,247,762	4,605,919	4,102,353	3,665,373	3,819,690	2,875,852	2,042,736	1,808,626	1,971,676	1,086,813	31,226,800
健康保険料	268,508	273,736	243,630	226,644	193,222	147,758	125,121	111,822	125,121	0	1,715,612
厚生年金	402,800	420,000	367,830	342,210	342,210	261,690	189,405	169,275	189,405	0	2,885,525
雇用保険	29,998	26,368	23,481	20,989	21,880	16,475	11,696	10,340	11,286	6,220	178,733
給与社会保険計	699,106	720,054	634,941	589,843	557,312	425,923	326,222	291,437	325,812	6,220	4,582,870
給与課税対象額計	4,502,456	3,857,865	3,467,412	2,997,430	3,174,378	2,403,729	1,670,314	1,517,189	1,645,864	1,047,193	26,233,830
所得税	162,310	73,940	105,860	80,880	69,440	59,710	33,540	23,200	32,780	5,240	656,900
住民税	198,000	130,000	89,000	80,000	57,000	55,000	37,500	33,000	60,000	24,000	868,500
年調過不足金	-9,730	77,200	-86,560	-22,838	-23,780	-13,000	-8,416	-6,406	-8,226	-1,183	-102,989
職員給食費	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	52,800	0	475,200
職員給食費(回)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,000	33,000
給与控除額計	1,102,436	1,064,994	796,041	730,685	712,772	580,433	491,646	454,031	463,166	67,277	6,513,481
給与差引支給額計	4,145,326	3,540,925	3,306,312	2,834,688	3,106,918	2,295,419	1,551,090	1,354,595	1,508,510	1,019,536	24,713,319
賞与											
期末手当(夏)	536,900	463,722	421,945	394,094	365,547	278,512	0	0	0	0	2,460,720
期末手当(冬)	536,900	463,722	421,945	394,094	365,547	278,512	0	0	0	0	2,460,720
期末手当(手入力)	0	0	0	0	0	0	100,000	100,000	100,000	30,000	330,000
勤勉手当(夏)	382,025	329,956	300,231	280,413	260,101	198,172	0	0	0	0	1,750,898
勤勉手当(冬)	382,025	329,955	300,230	280,412	260,100	198,172	0	0	0	0	1,750,894
勤勉手当(手入力)	0	0	0	0	0	0	80,000	80,000	80,000	10,000	250,000

支給控除内訳表（EXCEL）

支給･控除集計表の年月･個人･項目ごとの内訳内容を EXCEL 形式で出力します。
前の出力指示画面で「☑内訳データも出力」にチェックがついている場合にのみ出力されます。
集計区分ごとに出力はできません。



年月	施設	グループ	コー	氏名	支給区分	項目区分	行番号	項目名	金額
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	支給	1	基本給	413,000
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	支給	4	通勤手当	4,200
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	支給	5	扶養手当	5,000
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	支給	6	住居手当	20,000
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	控除	7	健康保険料	26,070
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	控除	8	厚生年金	40,260
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	控除	9	雇用保険	2,211
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	控除	10	所得税	10,820
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	控除	11	住民税	20,000
	サーヴ保育園	正規職員	00001	東京　花子	給与	控除	12	職員給食費	4,800
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	支給	1	基本給	333,000
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	支給	2	普通残業	11,012
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	支給	4	通勤手当	2,000
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	支給	5	扶養手当	25,000
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	支給	7	特殊業務手当	13,320
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	支給	8	地域手当	10,389
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	支給	9	処遇改善手当	25,000
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	控除	10	健康保険料	24,292
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	控除	11	厚生年金	37,515
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	控除	12	雇用保険	2,099
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	控除	13	所得税	7,300
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	控除	14	住民税	12,000
	サーヴ保育園	正規職員	00002	神奈川　弘子	給与	控除	15	職員給食費	4,800
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	支給	1	基本給	303,000
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	支給	2	普通残業	7,890
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	支給	7	特殊業務手当	12,120
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	支給	8	地域手当	9,453
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	支給	9	処遇改善手当	40,000
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	控除	10	健康保険料	21,330
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	控除	11	厚生年金	32,940
	サーヴ保育園	正規職員	00003	岩手　美和	給与	控除	12	雇用保険	1,882

4

Capture

４章　賞与計算

賞与入力（個人）.....1
　処理の開始.....1
　支給額の計算.....3
　過去データの表示・修正.....6
　立替金の処理.....8
賞与入力（一覧）.....10
　処理の開始.....10
　表示の設定変更.....11
帳票印刷.....12
　賞与支給・控除一覧表.....13
　賞与明細書.....14
　銀行振込一覧表.....16
　銀行振込確認書.....17
　銀行振込依頼書.....18
　金種表.....19
　社会保険計算書.....20
　被保険者賞与支払届.....21
　被保険者賞与支払届資料.....22
被保険者賞与支払届　CSV　出力.....24
　被保険者賞与支払届 CSV　出力.....24
　（参考）届出プログラムへの CSV ファイル取込.....26

賞与入力（個人）

賞与の明細情報を入力する方法は、「個人別入力」と「一覧入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。
ここからは「個人別入力」の方法を説明します。
「一覧入力」の方法は、同章「賞与入力（一覧）」をご参照ください。 →参照：p.10「賞与入力（一覧）」

1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力（個人別）

1. 『賞与入力（個人別）』画面を表示します。『賞与入力（一覧）』画面が表示されている場合は、 個人別へ をクリックします。



グループ、計算月などの確認

＜計算月が何も表示されていない場合＞
賞与データを初めて入力するグループでは、[計算月][支給日]が入力できる状態となっています。

2. [グループ選択]プルダウンメニューよりグループを選択します。
3. 入力を開始する[計算月]を入力し、 Enter キーを押下します。
4. [支給日]を入力し、 Enter キーを押下します。



5. 画面左のリストに職員が表示されます。「支給額の計算」に進みます。

＜入力したい計算月が既に表示されている場合＞
2. 表示されている[グループ選択][計算月][支給日][回数]が正しいことを確認します。



補足　回数について
グループ内において、同月に複数回支給する場合は、回数を指定します。
例）　＜1 回目＞1 月 15 日　＜2 回目＞1 月 25 日

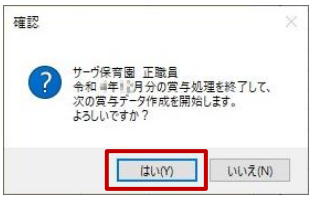
3. 「支給額の計算」に進みます。

＜表示されている計算月の次月を入力する場合＞

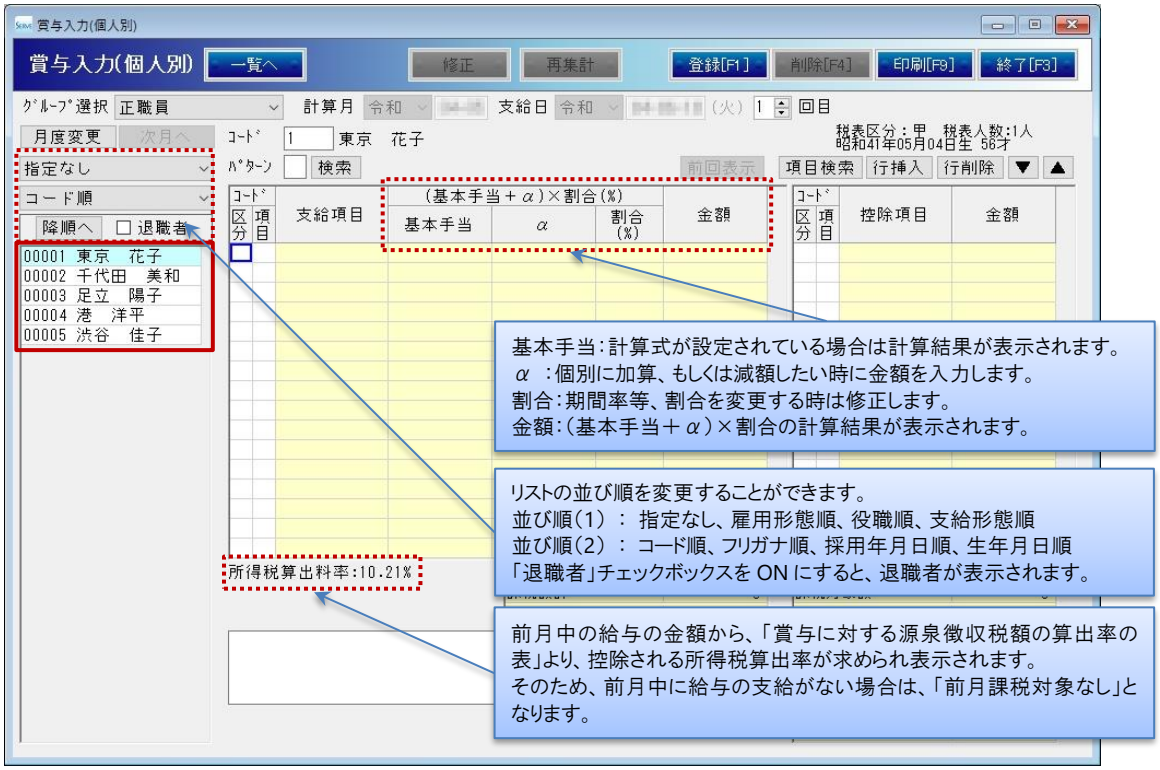
2. 表示されている[グループ選択]が正しいことを確認します。
3. 次月へ をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 はい をクリックします。



5. [計算月][支給日][回数]を確認し、必要に応じ修正します。
6. Enter キーを押下します。
7. 画面左のリストに職員が表示されます。
8. 入力する職員を選択し、「支給額の計算」に進みます。



＜表示されている計算月と異なる過去の計算月を入力する場合＞

同章「過去データの表示・修正」をご参照ください。 →📖参照：p.6「過去データの表示・修正」

2　支給額の計算

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(個人別)

賞与の支給額を計算する方法は、「直接入力」「パターン入力」「賞与グループ入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。

直接入力

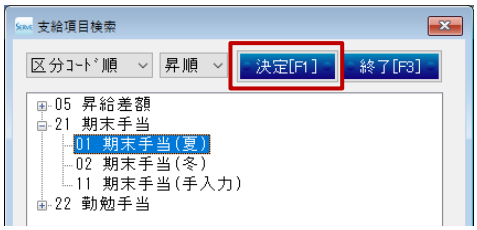
「賞与グループ」や「支給控除パターン」を使用せずに、直接支給・控除項目を選択する入力です。
入力画面を表示した際は、支給・除項目が空欄で表示されます。
また、「賞与グループ」で設定した月以外の計算月で入力をした場合も同様に支給・除項目が空欄で表示されます。

＜支給項目の入力＞

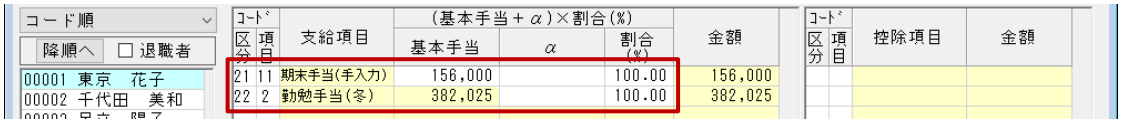
1. 「支給項目」ブロックの空白行のセルを選択し、 項目検索 をクリックします。



2. 『項目検索』画面が表示されます。リストの任意の項目を W クリックし、展開します。(項目名左の ┼ をクリックすることでも展開できます。)
3. 展開されたリストから任意の項目を選択し、 決定[F1] をクリックします。



4. 「金額」を入力・確認します。
   自動計算される項目は計算結果が自動的にセットされます。
   手入力項目の場合は、[基本手当]に直接値を入力する必要があります。
   [α][割合]は、適宜入力してください。

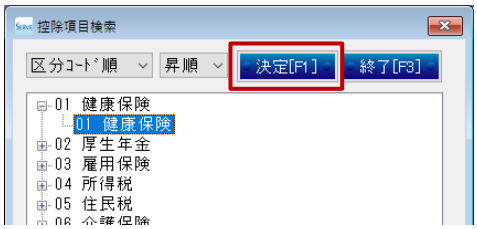


＜控除項目の入力＞

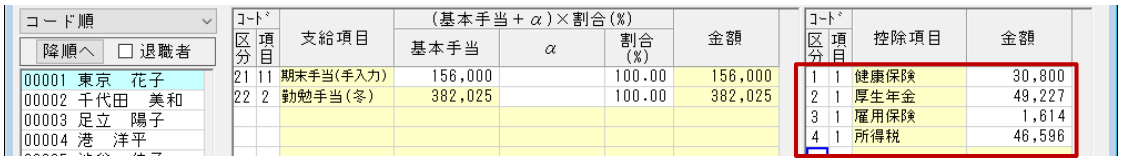
1. 「控除項目」ブロックの空白行のセルを選択し、 項目検索 をクリックします。



2. 『項目検索』画面が表示されます。リストの任意の項目を W クリックし、展開します。（項目名左の ＋ をクリックすることでも展開できます。）
3. 展開されたリストから任意の項目を選択し、 決定[F1] をクリックします。



4. 「金額」を確認します。
   自動計算される項目は計算結果が自動的にセットされます。
   手入力項目の場合は、[基本手当]に直接値を入力する必要があります。



パターン入力

「支給控除パターン」を利用し入力します。

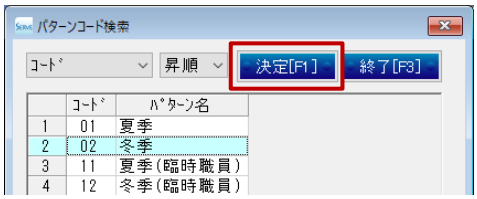
→📖参照：第 1 章　初期設定　p.20「支給控除項目パターン設定」

入力画面を表示した際は、支給･除項目が空欄で表示されます。

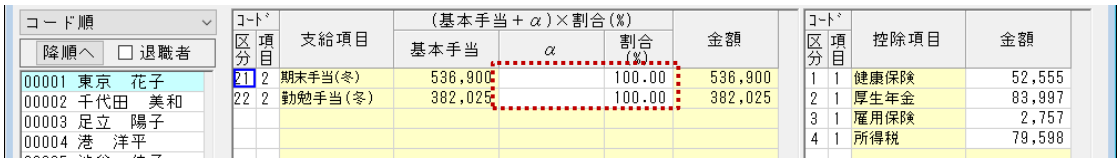
1. 検索 をクリックします。



2. 『パターンコード検索』画面が表示されます。任意の項目を W クリックします。
3. リストから任意の項目を選択し、 決定[F1] をクリックします。



4. 支給 および 控除項目の「金額」を入力･確認します。
   自動計算される項目は計算結果が自動的にセットされます。
   [α][割合]は、適宜入力してください。



賞与グループ入力

「賞与グループ」を利用し入力します。→🕮参照：第 1 章　初期設定　p.21「賞与グループ設定」
→🕮参照：第 2 章　個人情報マスタ　p.38「賞与グループ」
入力画面を表示した際は、支給･除項目が表示されます。

1. 『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブで選択されている賞与グループの項目が画面に表示されます。
   表示された内容を確認し、必要に応じて支給･控除項目を編集します。



3　過去データの表示･修正

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(個人別)

前回表示

表示している職員の過去データを参照することができます。

1. [グループ選択]プルダウンメニューよりグループを選択します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 前回表示 をクリックします。対象者の前回支給データが表示されます。
   戻る 進む をクリックすると、現在表示されている計算月を移動できます。



4. 表示を終了する際は、 終了[F3] をクリックします。

月度変更

賞与入力画面に表示する計算月を変更します。
※前項「前回表示」機能は、個人単位の操作ですが、「月度変更」機能は、グループ単位の操作となります。

1. [グループ選択]プルダウンメニューよりグループを選択します。
2. 月度変更 をクリックします。



3. 『月度変更処理』画面が表示されます。リストより表示したい計算年月を選択し、 決定[F1] をクリックします。



金額等の修正を行う場合は、引き続き次項「過去の賞与データの修正」をご参照ください。

過去の賞与データの修正

「月度変更」より選択した過去の賞与データは、表示直後は修正できない状態になっています。（誤操作防止のため）
修正する場合は、ロックを解除する必要があります。
賞与支払が完了しているデータの修正は、慎重に行ってください。

1. 前項「月度変更」をご参照の上、対象計算月を表示します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 修正 をクリックします。ロックが解除され、データを修正できる状態になります。



4. 必要な箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。

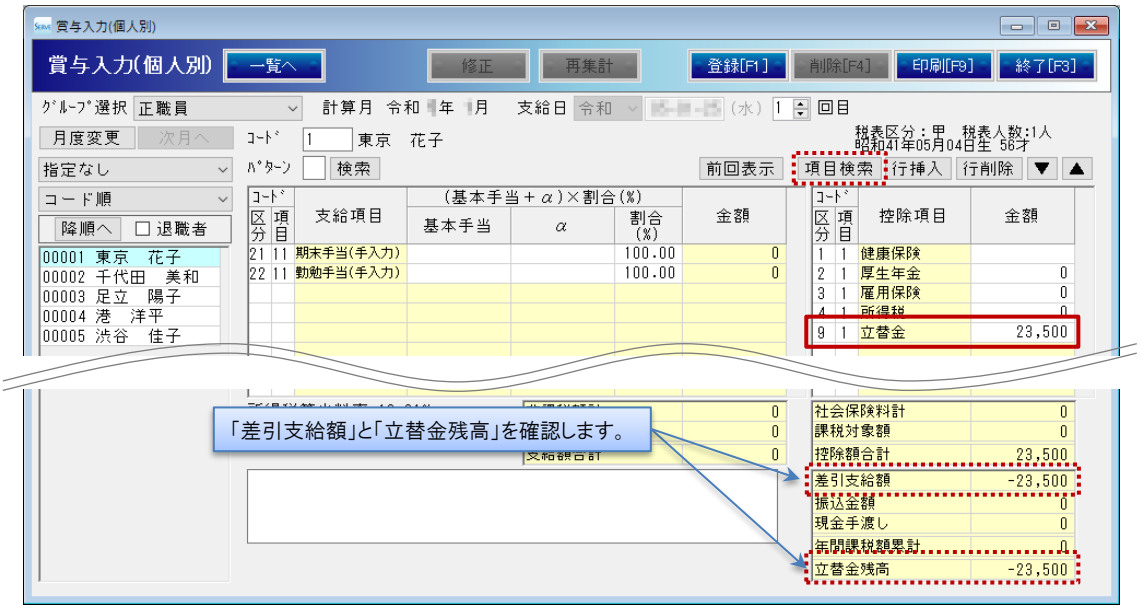
7　立替金の処理

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(個人別)

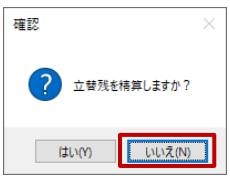
支給額より控除額が上回った場合、差引支給額がマイナスになります。
マイナス分を次回以降に徴収する場合は、「立替金」を使用することにより、「立替金」が精算されるまで残高を把握することができます。
※給与入力にて発生した立替金も賞与入力で清算することが出来ます。逆に、賞与入力で発生した立替金でも給与入力にて生産することが出来ます。

立替金計上時の登録

1. 「控除項目」ブロックの空白行のセルを選択し、 項目検索 をクリックします。
2. 『項目検索』画面が表示されます。リストより「09-01：立替金」を選択し、 決定[F1] をクリックします。
3. 「差引支給額」のマイナスが解消されるよう、不足額をマイナスの値で入力します。



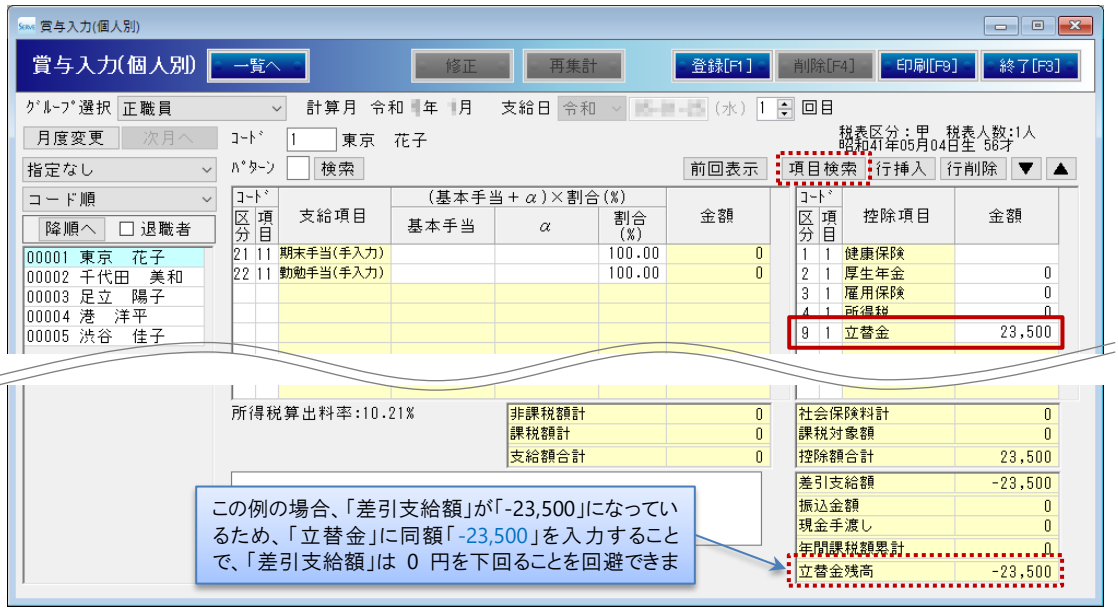
4. 必要な箇所を確認し、 登録[F1] をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 いいえ をクリックします。



注意　確認メッセージについて
立替金を計上する場合、 はい を選択すると計上した金額が「0 円」で登録になりますので、ご注意ください。

立替金精算時の登録

1. 「控除項目」ブロックの空白行のセルを選択し、 項目検索 をクリックします。
2. 『項目検索』画面が表示されます。リストより「09-01：立替金」を選択し、 決定[F1] をクリックします。
3. 精算額を入力します。（精算は一括でも分割でも可能です。）



4. 「立替金残高」を確認し、 登録[F1] をクリックします。

賞与入力(一覧)

賞与の明細情報を入力する方法は、「個人別入力」と「一覧入力」があり、入力しやすい方法を選択することができます。
ここからは「一覧入力」の方法を説明します。
基本的な操作は「個人別入力」と同様ですので、同章「賞与入力(個人別)」をご参照ください。 →参照:p.1「賞与入力(個人別)」
画面に表示されている職員のみが登録対象となり、以降にも職員がいる場合は、次の画面に切り替わりますので、同様に登録します。

> 注意　賞与入力(一覧)について
> 一覧入力を使用するには個人情報マスタの支給控除情報で賞与グループの選択が必須になります。→参照:第2章 個人情報マスタ p24.「支給控除情報」

1 処理の開始

メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(一覧)

1. 『賞与入力(一覧)』画面を表示します。
   『賞与入力(個人別)』画面が表示されている場合は、 一覧へ をクリックします。



2. 内容を入力･確認します。
   表示されている職員で、登録しない(賞与データを作成しない)場合は、職員名左のチェックボックスを OFF にします。



3. 登録[F1] をクリックします。
   画面に表示されている職員のみが登録対象となり、以降にも職員がいる場合は、次の画面に切り替わりますので、同様に登録します。

2　表示の設定変更

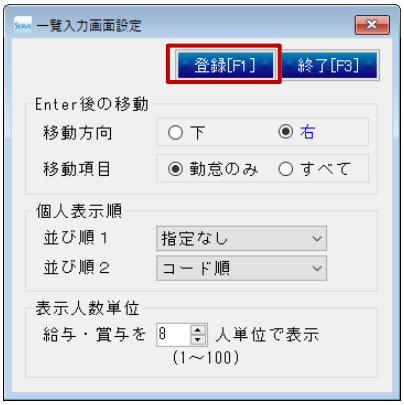
メインメニュー ⇒ 賞与計算 ⇒ 賞与入力(一覧)

表示中の人数の変更や、表示順の変更をします。
※『賞与入力(一覧)』画面で変更した表示順は、『給与入力(一覧)』へも反映します。

1. 『賞与入力(一覧)』画面を表示します。
   『賞与入力(個人別)』画面が表示されている場合は、 一覧へ をクリックします。
2. 設定 をクリックします。



3. 内容を変更･確認し、 登録[F1] をクリックします。



▼ 設定項目等の説明

項　目	説　明
Enter 後の移動	移動方向･･･エンター押下後のセルの移動方向です。 移行項目･･･賞与入力画面では使用しない項目です。
個人表示順	並び順 1･･･「指定なし」「雇用形態順」「役職順」「支給形態順」をプルダウンより選択します。 並び順 2･･･「コード順」「フリガナ順」「採用年月日順」「生年月日順」をプルダウンより選択します。
表示人数単位	表示中の人数を 1～100 人間の人数で変更します。

帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

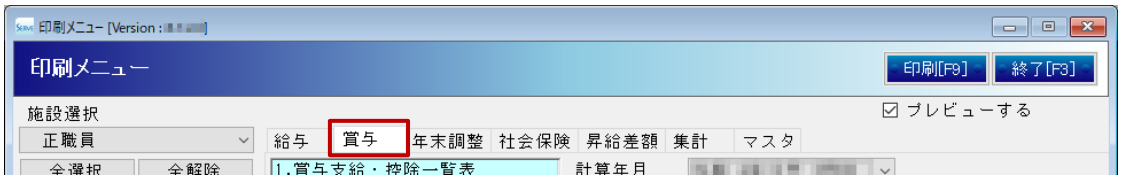
1. 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
   ※下図は画面サンプルとして『賞与計算』画面を使用しています。



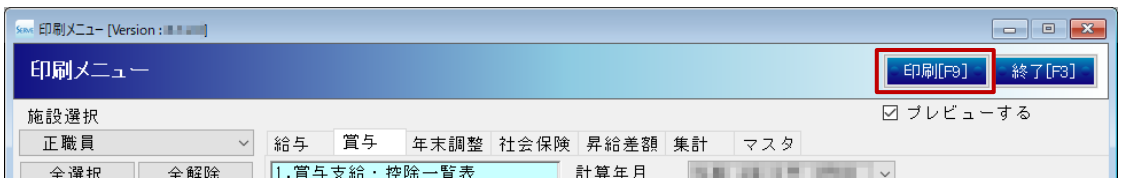
もしくは、メインメニューより 各種帳票印刷 をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



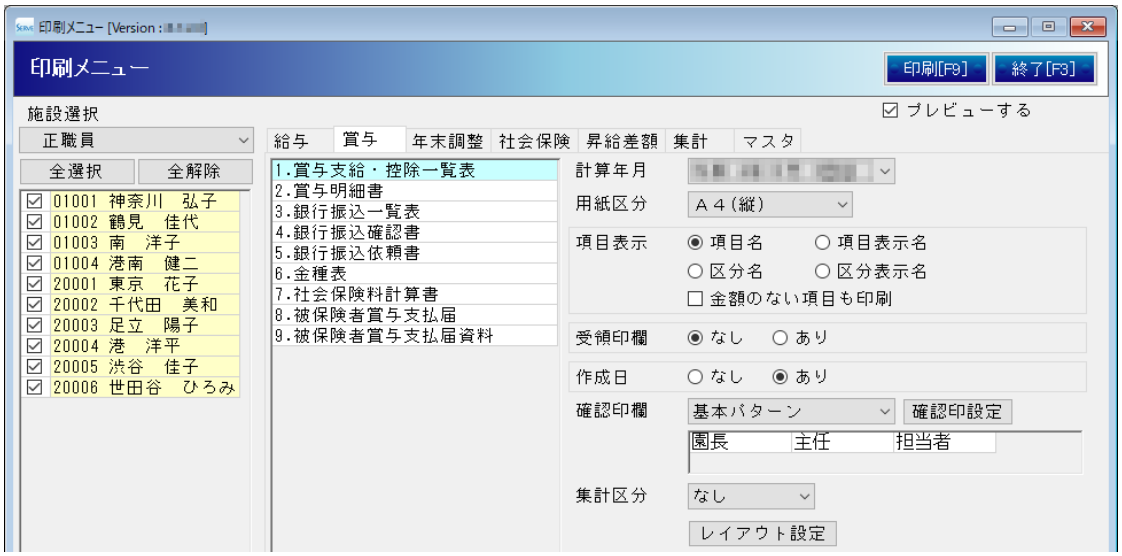
「賞与」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[帳票種別]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
   ※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 印刷[F9] をクリックします。



賞与支給･控除一覧表

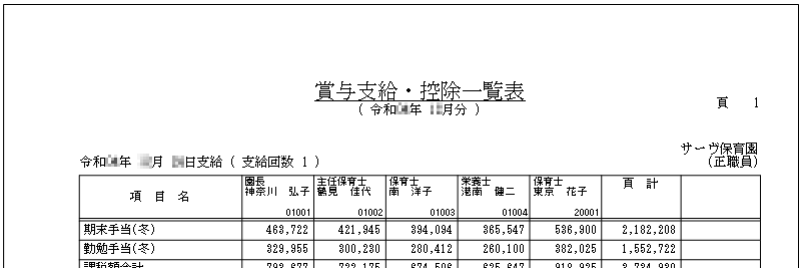


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設　または　グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月をプルダウンより選択します。
用紙区分	用紙種類(「A4(縦)」「A4(横)」「A3(縦)」)をプルダウンメニューより選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。)
項目表示	項目名･･･明細行が項目名で印字されます。(通常はこちらを選択します。) 項目表示名･･･明細行が項目表示名で印字します。 区分名･･･明細行が区分名で印字します。(項目名よりも１レベル上の階層) 区分名表示･･･明細行が区分表示名で印字されます。(項目名よりも１レベル上の階層)
受領印欄	「あり」を選択すると、最終行に受領印欄が印刷されます。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
確認印欄	プルダウンメニューより任意の印刷パターンを選択すると、確認印が印刷されます。
集計区分	集計区分(「なし」「雇用形態別」「所属別」「役職別」「支給形態別」「グループ別」「施設別」)をプルダウンメニューより選択します。 ※[施設選択]でグループが選択されている場合、「グループ別」「施設別」は使用できません。 ※[施設選択]で施設が選択されている場合、「施設別」は使用できません。

用紙区分　＞　A4（縦）

施設、またはグループ毎に賞与の支給および控除内容を一覧で出力します。（1 ページ 5 名）



賞与支給・控除一覧表
（ 令和■年 ■月分 ）

頁　1

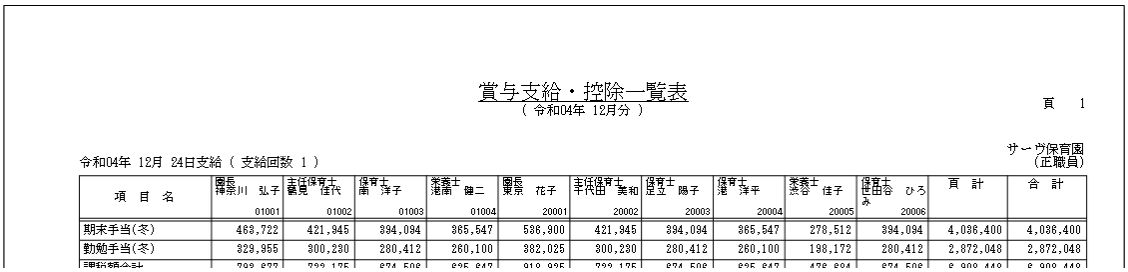
令和■年 ■月 ■日支給 （ 支給回数 1 ）

サービス保育園
（正職員）

項　目　名	園長 神奈川　弘子 01001	主任保育士 鶴見　佳代 01002	保育士 南　洋子 01003	栄養士 港南　健二 01004	保育士 東京　花子 20001	頁　計	
期末手当(冬)	463,722	421,945	394,094	365,547	536,900	2,182,208	
勤勉手当(冬)	329,955	300,230	280,412	260,100	382,025	1,552,722	
課税額合計	793,677	722,175	674,506	625,647	918,925	3,734,930	

用紙区分　＞　A4（横）および A3（縦）

施設、またはグループ毎に賞与の支給および控除内容を一覧で出力します。（1 ページ 10 名）
「A3（縦）」は明細行が「A4（横）」より多く 1 人当たりが 2 ページ目に跨る場合などでご利用ください。



賞与支給・控除一覧表
（ 令和04年 12月分 ）

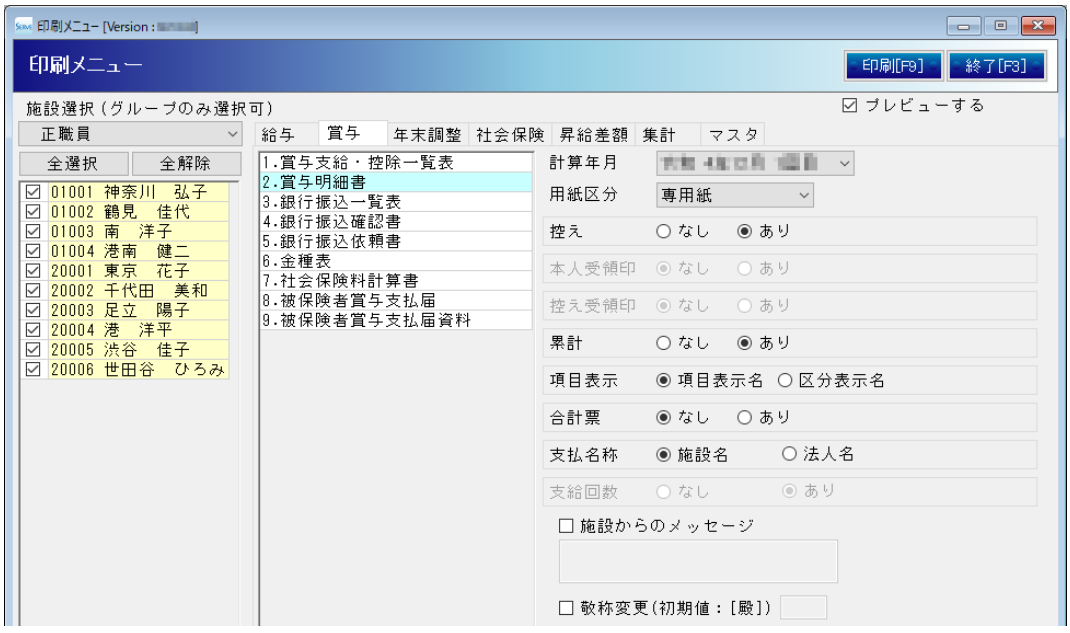
頁　1

令和04年 12月 24日支給 （ 支給回数 1 ）

サービス保育園
（正職員）

項　目　名	園長 神奈川　弘子 01001	主任保育士 鶴見　佳代 01002	保育士 南　洋子 01003	栄養士 港南　健二 01004	園長 東京　花子 20001	主任保育士 千代田　美和 20002	保育士 足立　陽子 20003	保育士 港　洋平 20004	栄養士 渋谷　佳子 20005	保育士 世田谷　ひろみ 20006	頁　計	合　計
期末手当(冬)	463,722	421,945	394,094	365,547	536,900	421,945	394,094	365,547	278,512	394,094	4,036,400	4,036,400
勤勉手当(冬)	329,955	300,230	280,412	260,100	382,025	300,230	280,412	260,100	198,172	280,412	2,872,048	2,872,048
課税額合計	793,677	722,175	674,506	625,647	918,925	722,175	674,506	625,647	476,684	674,506	6,908,448	6,908,448

賞与明細書

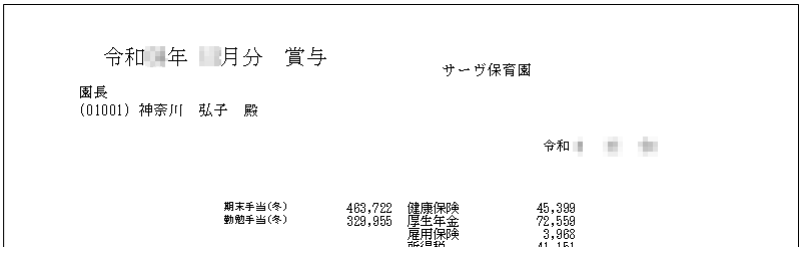


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	グループを選択します。 ※この帳票は、グループを選択する必要があります。施設が選択されている場合、使用できません。
計算年月	計算年月をプルダウンより選択します。
用紙区分	用紙種類(「専用紙」「白紙(A5)」「白紙(A4)」)をプルダウンメニューより選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。)
控え	「あり」を選択すると、1 名に対し 2 部の明細書が印刷されます。施設控え用としてご利用ください。 ※この項目を使用するには、専用紙 または 白紙(A4)を選択する必要があります。白紙(A5)が選択されている場合、使用できません。
本人受領印	「あり」を選択すると、職員配布用へ受領印欄を印刷します。 ※この項目を使用するには、白紙(A5) または 白紙(A4)を選択する必要があります。専用紙が選択されている場合、使用できません。
控え受領印	「あり」を選択すると、施設控え用へ受領印欄を印刷します。 ※この項目を使用するには、白紙(A4)を選択する必要があります。専用紙 または 白紙(A5)の時は使用できません。
累計	「あり」を選択すると、累計(課税額、社会保険料、所得税)が印字されます。
項目表示	項目表示名・・・明細行が項目表示名で印字します。 区分名表示・・・明細行が区分表示名で印字します。(項目名よりも 1 レベル上の階層)
合計票	「あり」を選択すると、賞与明細書と同じ様式で先頭ページに各項目の合計を印刷します。
支払名称	施設名・・・施設名で明細書を印刷します。 法人名・・・法人名で明細書を印刷します。
支払回数	「あり」を選択すると、支払回数が印刷されます。 ※用紙区分が「専用紙」の時は使用できません。
施設からのメッセージ	チェックボックスを ON にし入力欄にメッセージを入力すると、印刷対象の全職員に同じ内容が印字されます。
敬称変更	チェックボックスを ON にすると、初期値の「殿」以外の敬称で印字できます。 適宜、入力欄へ敬称を入力します。

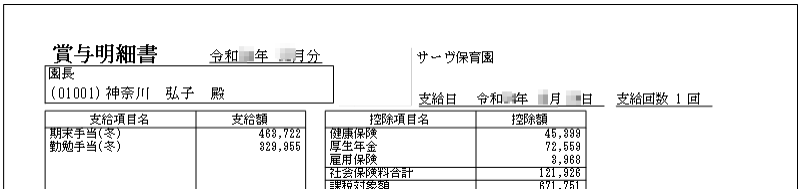
用紙区分 ＞ 専用紙

専用紙「SV1150 給与明細書(A4･2 面)」が必要です。ご入用の際は、サポートページよりご注文ください。
1 枚に 2 明細印字されます。「控え:あり」の場合、上下同じ明細(1 名につき 2 部)が印字されます。



用紙区分　＞　白紙 A5 および 白紙 A4

白紙 A5･･･用紙 1 枚に 1 名ずつ印字されます。
白紙 A4･･･1 枚に 2 明細印字されます。控え「あり」の場合、上下同じ明細（1 名につき 2 部）が印字されます。


賞与明細書　令和■年 ■月分

園長
(01001) 神奈川　弘子　殿

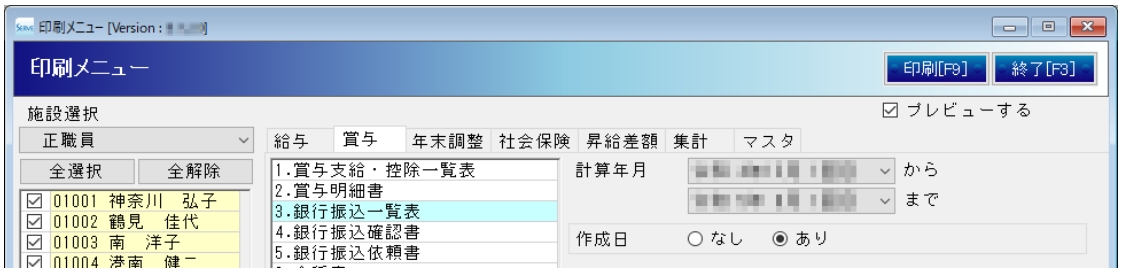
サーヴ保育園

支給日　令和■年 ■月 ■日　支給回数 1 回

支給項目名	支給額
期末手当(冬)	468,722
勤勉手当(冬)	329,955

控除項目名	控除額
健康保険	45,899
厚生年金	72,559
雇用保険	3,968
社会保険料合計	121,926
課税対象額	671,751

銀行振込一覧表

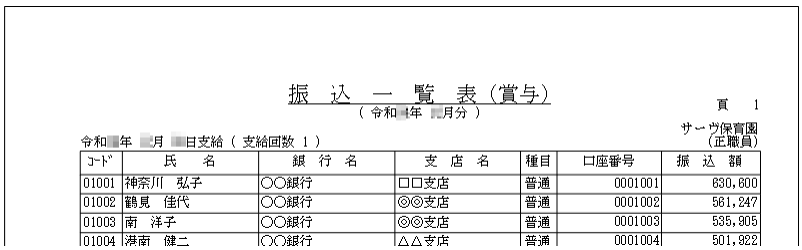


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月をプルダウンより選択します。 単月の場合は、どちらも同じ計算月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日（印刷日）が印字されます。

銀行振込一覧表

複数月出力する場合は、単月毎に連続で印字されます。


振　込　一　覧　表（賞与）

（令和■年 ■月分）

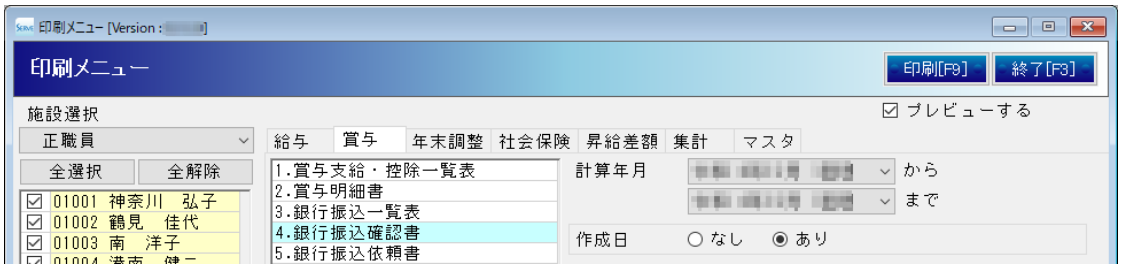
頁　1

令和■年 ■月 ■日支給（ 支給回数 1 ）

サーヴ保育園
（正職員）

ｺｰﾄﾞ	氏　名	銀　行　名	支　店　名	種目	口座番号	振　込　額
01001	神奈川　弘子	○○銀行	□□支店	普通	0001001	630,800
01002	鶴見　佳代	○○銀行	◎◎支店	普通	0001002	561,247
01003	南　洋子	○○銀行	◎◎支店	普通	0001003	535,905
01004	港南　健二	○○銀行	△△支店	普通	0001004	501,922

銀行振込確認書

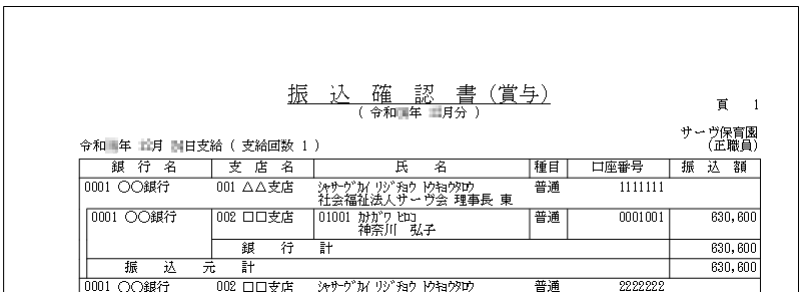


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月をプルダウンより選択します。 単月の場合は、どちらも同じ計算月を選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

銀行振込確認書

複数月出力する場合は、単月ごとに連続で印字されます。



振　込　確　認　書（賞与）

（ 令和■年 ■月分 ）

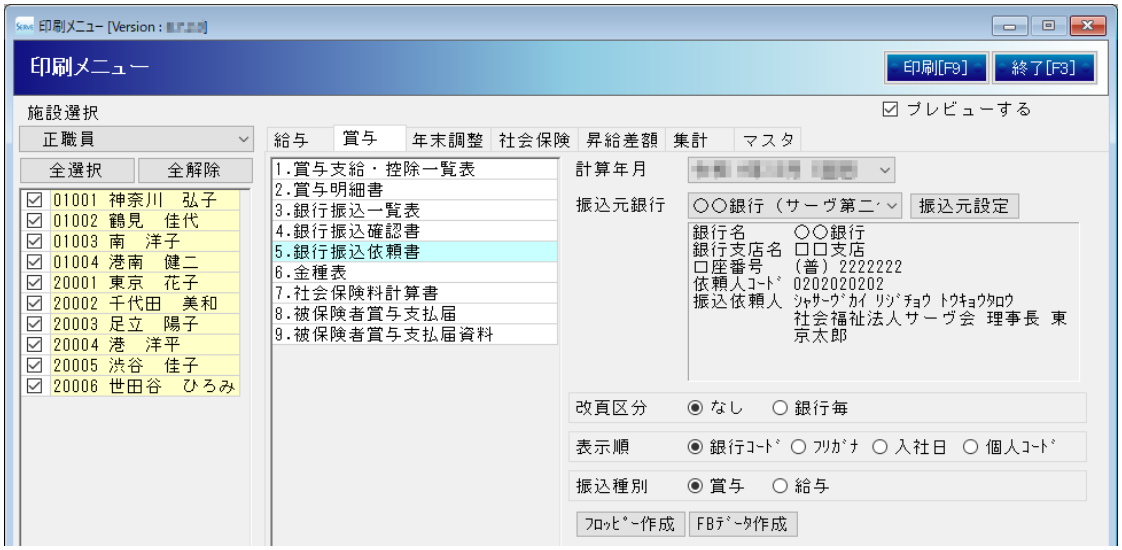
頁　1

令和■年 ■月 ■日支給（ 支給回数 1 ）

サービス保育園
（正職員）

銀行名	支店名	氏名	種目	口座番号	振込額
0001 ○○銀行	001 △△支店	ｼｬｻｰｸﾞｶｲ ﾘｼﾞｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ 社会福祉法人サービス会 理事長 東	普通	1111111	
0001 ○○銀行	002 □□支店	01001 ｶﾅｶﾞﾜ ﾋﾛｺ 神奈川　弘子	普通	0001001	630,800
	銀　行　計				630,800
振　込　元　計					630,800
0001 ○○銀行	002 □□支店	ｼｬｻｰｸﾞｶｲ ﾘｼﾞｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ	普通	2222222	

銀行振込依頼書

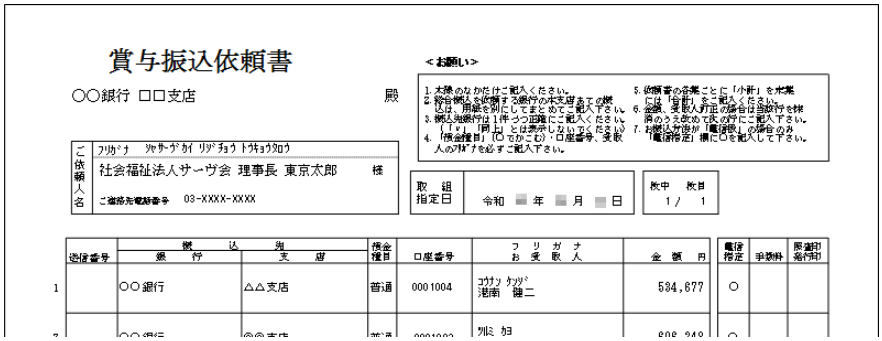


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設　または　グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
計算年月	計算年月をプルダウンより選択します。
振込元銀行	振込元の銀行をプルダウンより選択します。
改頁区分	なし･･･改ページせずに印字します。銀行毎･･･振込先銀行ごとに印字します。
表示順	表示順(「銀行コード」「フリガナ」「入社日」「個人コード」)を選択します。
振込種別	「賞与」を選択します。
フロッピー作成	磁気媒体(FD 等)でデータを渡す場合に使用します。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。
FB データ作成	通信(ファームバンキング等)によってデータを渡す場合に使用します。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

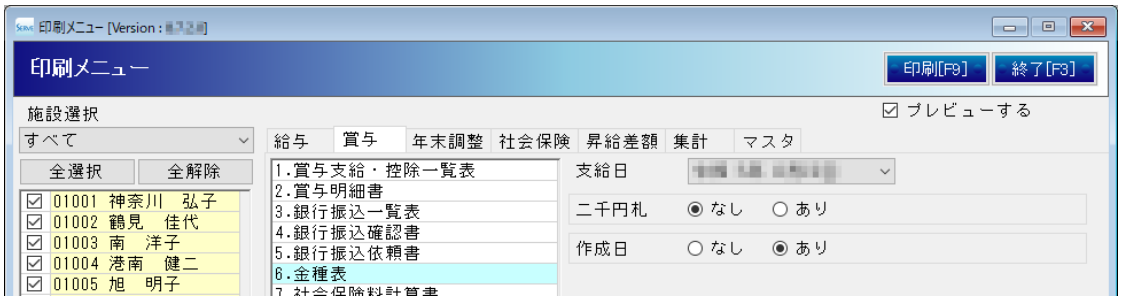
銀行振込依頼書

複数の振込先がある場合、振り込み先銀行ごとに連続で印字されます。



金種表

個人情報マスタの支給方法が「現金振手渡し」の時のみ使用できます。

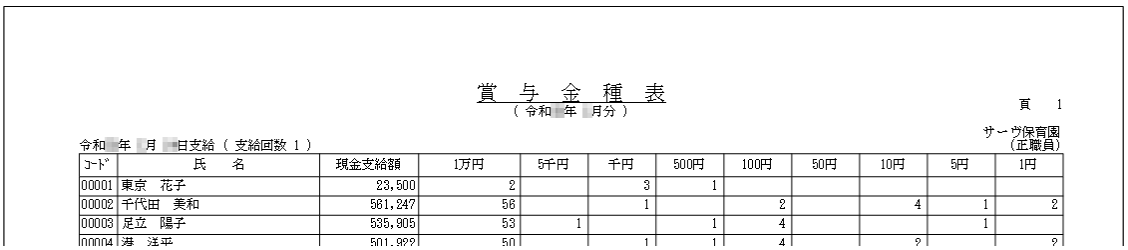


▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
支給日	支給日をプルダウンより選択します。
二千円札	「あり」を選択すると、二千円札を含む金種表を出力します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

金種表

複数の振込先がある場合、振り込み先銀行ごとに連続で印字されます。



賞　与　金　種　表

(令和　年　月分)

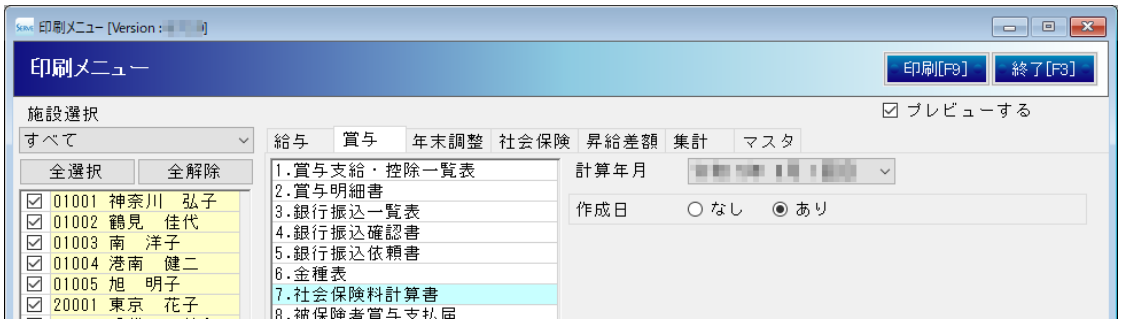
頁　1

令和　年　月　日支給 (支給回数 1)

サーヴ保育園
(正職員)

ｺｰﾄﾞ	氏　名	現金支給額	1万円	5千円	千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円
00001	東京　花子	23,500	2		3	1					
00002	千代田　美和	561,247	56		1		2		4	1	2
00003	足立　陽子	535,905	53	1		1	4			1	
00004	海　洋平	501,929	50		1	1	4		2		2

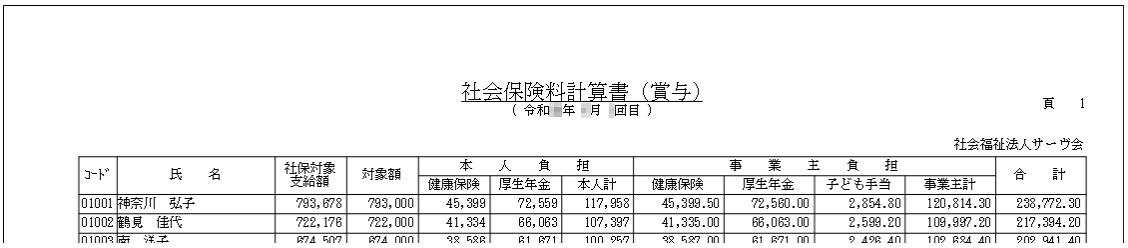
社会保険計算書



▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
支給月	支給月をプルダウンより選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。

社会保険計算書



社会保険料計算書（賞与）

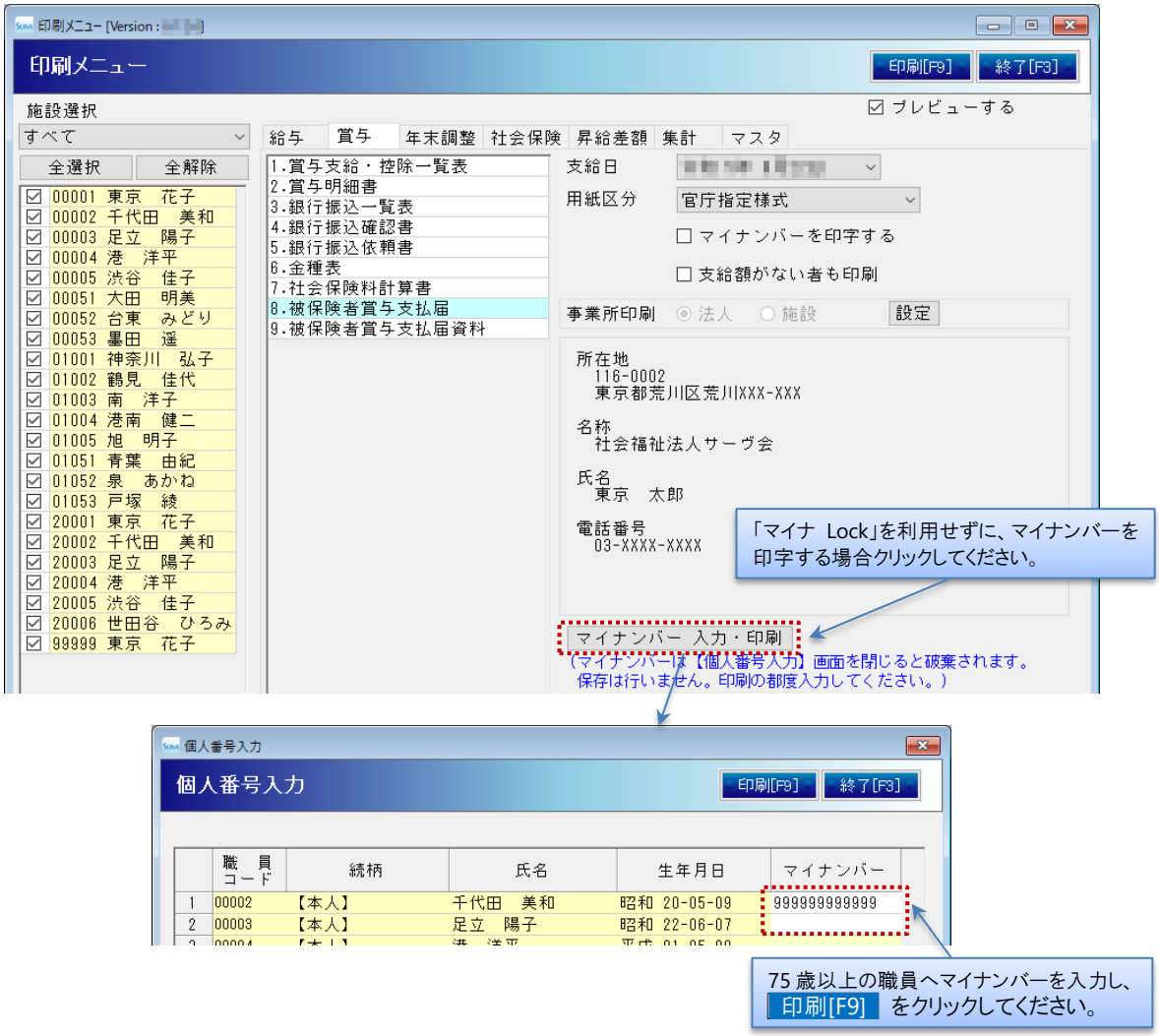
（ 令和■年 ■月 ■回目 ）

頁　1

社会福祉法人サーヴ会

ｺｰﾄﾞ	氏　名	社保対象支給額	対象額	本人負担			事業主負担				合　計
				健康保険	厚生年金	本人計	健康保険	厚生年金	子ども手当	事業主計	
01001	神奈川　弘子	793,678	793,000	45,399	72,559	117,958	45,399.50	72,560.00	2,854.80	120,814.30	238,772.30
01002	鶴見　佳代	722,176	722,000	41,334	66,063	107,397	41,335.00	66,063.00	2,599.20	109,997.20	217,394.20
01003	南　洋子	874,507	874,000	38,536	61,671	100,207	38,537.00	61,671.00	2,426.40	102,634.40	202,841.40

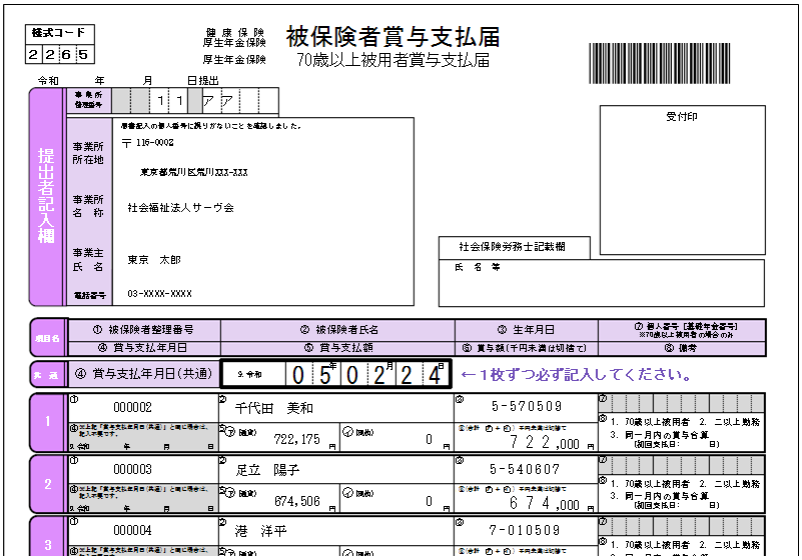
被保険者賞与支払届



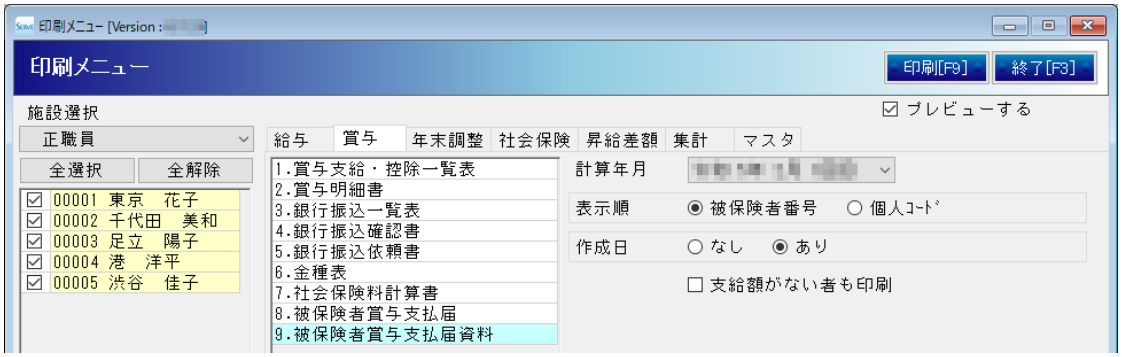
▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
支給日	支給日をプルダウンより選択します。
用紙区分	官庁指定様式が選択されます。
マイナンバーを印字する	マイナンバーを印字する･･･ ON にするとマイナンバーを印字します。 ※マイナ Lock をご利用の場合のみ使用できます。 ※チェックボックスを ON にする場合は、プレビューを OFF にしてください。
支給額がない者も印字	支給の有無にかかわらずすべての職員の印字をします。
事業所印刷	「法人」「施設」より選択します。 ※施設選択が「すべて」の時は選択できず、法人名で印字されます。
マイナンバー 入力･印刷	「マイナ Lock」を使用せず、マイナンバーを印字する際に使用します。

被保険者賞与支払届



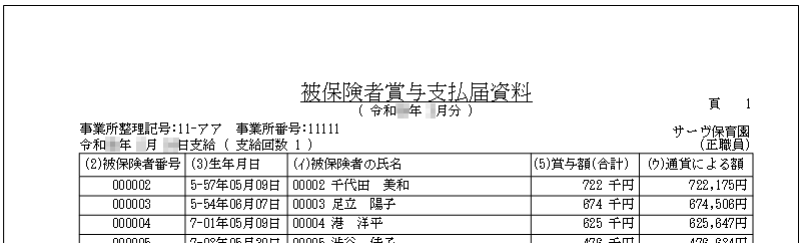
被保険者賞与支払届資料



▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
支給月	支給月をプルダウンより選択します。
表示順	「被保険者番号」「個人コード」より選択します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。
支給額がない者も印字	支給の有無にかかわらずすべての職員の印字をします。

被保険者賞与支払届資料



被保険者賞与支払届資料
（ 令和　年　月分 ）

頁　1

事業所整理記号:11-アア　事業所番号:11111
令和　年　月　日支給（ 支給回数 1 ）

サーウ保育園
（正職員）

(2)被保険者番号	(3)生年月日	(イ)被保険者の氏名	(5)賞与額(合計)	(ウ)通貨による額
000002	5-57年05月09日	00002 千代田　美和	722 千円	722,175円
000003	5-54年06月07日	00003 足立　陽子	674 千円	674,508円
000004	7-01年05月09日	00004 港　洋平	625 千円	625,647円
000005	7-02年05月30日	00005 渋谷　佳子	476 千円	476,634円

被保険者賞与支払届 CSV 出力

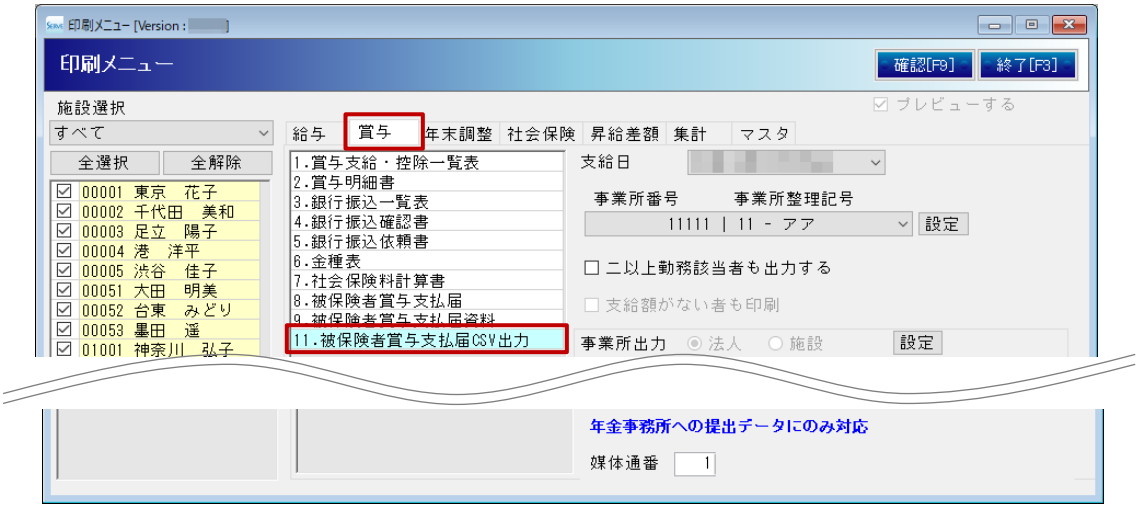
1　被保険者賞与支払届 CSV 出力

メインメニュー ⇒ 各種帳票印刷 ⇒ 賞与タブ

日本年金機構の電子申請用 CSV ファイルを作成することができます。
CSV 出力の流れは下の通りとなります。

印刷メニュー → 確認[F9] → エラー無しの場合 → データ確認 → 出力
→ エラー有りの場合 → エラー項目一覧確認 → 修正 → 確認[F9] へ戻る

『賞与計算』画面より 印刷[F9] をクリック または メインメニューより 各種帳票 印刷 をクリックします。
『印刷処理』画面が表示されます。「賞与」タブをクリックします。



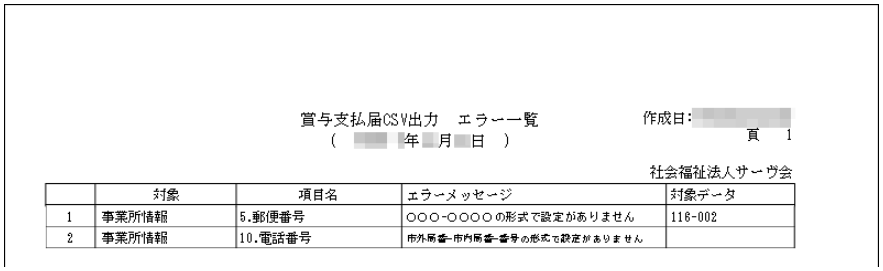
▼ 印刷設定等の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)
支給日	出力する年月を選択します。
事業所番号 事業所整理記号	施設選択で「すべて」が選択されている時のみ変更可能です。 選択された事業所番号に所属している人のみ出力されます。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。
二以上勤務該当者も出力する	二以上該当勤務者分も出力する場合はチェックボックスを ON にします。
事業所出力	「法人」「施設」より選択します。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。 ※施設選択が「すべて」の時は選択できず、法人マスタの内容で印字されます。

補足　施設名称や氏名のカタカナの登録について
半角･全角どちらでも登録可能です。CSV データ出力時に半角全角の変換処理が行われます。

＜データ確認にエラーがある場合＞

エラー一覧が表示されます。内容を確認し、該当箇所の修正を行います。
修正完了後、再度、『被保険者賞与支払届 CSV 出力』よりデータを出力し直してください。



賞与支払届CSV出力　エラー一覧
（　　年　月　日　）

作成日:
頁　1

社会福祉法人サーヴ会

	対象	項目名	エラーメッセージ	対象データ
1	事業所情報	5.郵便番号	○○○-○○○○の形式で設定がありません	116-002
2	事業所情報	10.電話番号	市外局番-市内局番-番号の形式で設定がありません	

＜データ確認にエラーがない場合＞

『データ確認』画面が表示されます。データを確認し、ファイルを作成してください。



賞与支払届データ確認

事業所共通情報

	都道府県コード	都市区符号	事業所記号	媒体通番	作成年月日	代表届出書コード	事業所識別符号
1	21	11	ｱｱ	001		22223	[kanri]

個人データレコード
8件

	様式コード	都道府県コード	都市区符号	事業所記号	被保険者整理番号	被保険者氏名（カナ）	被保
1	2265700	21	11	ｱｱ	000001	ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ	東京
2	2265700	21	11	ｱｱ	000002	ﾁﾖﾀﾞ ﾐﾜ	千代
3	2265700	21	11	ｱｱ	000003	ｱﾀﾞﾁ ﾖｳｺ	足立
4	2265700	21	11	ｱｱ	000004	ﾐﾅﾄ ﾖｳﾍｲ	港
5	2265700	21	11	ｱｱ	000005	ｼﾌﾞﾔ ﾖｼｺ	渋谷
6	2265700	21	11	ｱｱ	000011	ｵｵﾀ ｱｹﾐ	大田
7	2265700	21	11	ｱｱ	000012	ﾀｲﾄｳ ﾐﾄﾞﾘ	台東
8	2265700	21	11	ｱｱ	000014	ｽﾐﾀﾞ ﾊﾙｶ	墨田

戻る　　ファイル作成　　マイナンバー 入力・作成

☑ マイナンバーを印字する

補足　マイナンバーの記載について

70 歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。
該当者がいる場合には、印刷画面下部 マイナンバー入力･作成 よりお進みください。

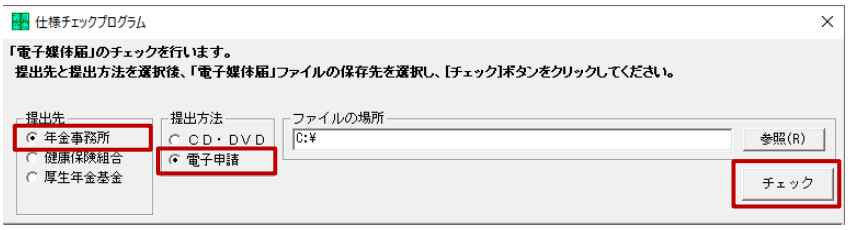
2　（参考）届出プログラムへの CSV ファイル取込

日本年金機構の届書プログラムを使用し、チェックを行います。
（プログラムのバージョンにより、画面やエラーチェック内容が違う場合がありますのでご了承ください。）
届書作成プログラムのインストール方法やその他の操作については、日本年金機構のホームページからご確認ください。

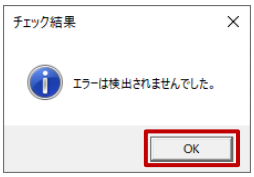
起動メニューから 社会保険(S) をクリックします。



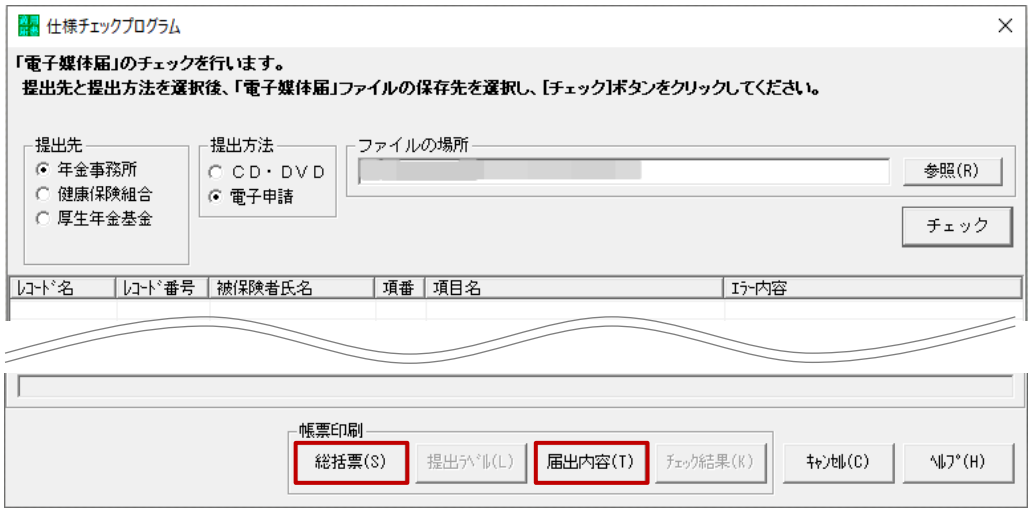
提出先「年金事務所」提出方法「電子申請」出力した CSV ファイルを指定し、 チェック をクリックします。



チェック結果のダイアログボックスが表示されます。 OK をクリックします。



チェック完了後、帳票印刷の 総括票(S) と 届出内容(T) がクリックできるようになります。
必要に応じて印刷してください。



『届書の申請･申請状況の照会』画面より、申請を行います。



注意　チェック時に、「不正なファイルが存在します。処理を終了します。」メッセージが表示される場合
同じフォルダ内に「SHFD0006.CSV」以外のファイルが存在する場合に表示されます。
CSV 出力ファイルを置くフォルダ内は「SHDF0006.CSV」ファイルのみとします。

5

Capture

5 章　社会保険

算定基礎届 1
　算定基礎届について 1
　算定基礎届作成 3
月額変更届 8
　月額変更届について 8
　月額変更届作成 9
労働保険申告書 11
　労働保険申告書について 11
帳票印刷 12
　事業所情報の設定 13
　月額算定基礎届 16
　月額変更届 17
　社会保険料改定通知書 18
　社会保険料改定通知一覧 19
　労働保険料算定基礎賃金集計表 20
月額算定基礎届･月額変更届 CSV 出力 22
　月額算定基礎届･月額変更届 CSV 出力 22
　（参考）届出プログラムへの CSV ファイル取込 24

算定基礎届

1　算定基礎届について

年に1回決まった時期に、健康保険･介護保険･厚生年金保険の標準報酬月額が、実際の報酬（給与額）に見合っているか見直しすることを「定時決定」といい、全ての適用事業所は「被保険者報酬月額算定基礎届」を日本年金機構へ提出します。

算定基礎届対象者

対象となる方、対象外となる方は以下の通りです。

対象となる方	①　その年の 5 月 31 日までに資格を取得した人で、7 月 1 日時点で被保険者の方 ②　休職者、海外勤務者、7～8 月の退職予定者で、7 月 1 日時点で在職している被保険者の方
対象とならない方	①　その年の 6 月 1 日以降に資格取得し、被保険者になられた方 ②　その年の 6 月 30 日以前に退職した方 ③　その年の 7～9 月に「随時改定(月額変更届)」を提出する方 ④　その年の 7～9 月までに「育児休業等終了時報酬月額変更届」を提出する方 上記いずれかに該当する方は対象外です。

『算定基礎届　作成』画面には、『個人情報マスタ』画面の 7 月 1 日時点における、健康保険の被保険者が表示されます。（ただし、「対象とならない方の①②は表示されません。）
対象職員が表示されない場合は、『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブ（[退職年月日]が誤って登録されていないか）、「社会保険情報」タブ（[資格取得日]が正しく登録されているか）をご確認ください。

対象期間と基礎日数

標準報酬月額は算定基礎対象月の 3 ヶ月間に支払われた報酬（給与額）の平均で計算します。
また、支給基礎日数の考え方は、支給形態によって異なります。対象期間と支払基礎日数は以下の通りです。

算定基礎対象月	当月払いの場合：4～6 月 翌月払いの場合：3～5 月（支給日が属する月が 4～6 月）
支払基礎日数	原則として、上記各月 17 日以上の場合が対象となります。 短時間就労者（パートタイマー）で、支払基礎日数が全て 17 日未満であっても 15、16 日の月がある場合は、支払基礎日数が 15、16 日の月のみを対象とします。 短時間労働者（特定適用事業所等）は、上記各月 11 日以上の場合が対象となります。

支給形態による支払基礎日数の考え方は、以下の通りです。

支給体系	説明	支払基礎日数
日給月給	毎月の支給額が決まっている人	各月の暦日数が支払基礎日数となります。 ただし、欠勤日数分に応じ給与が差し引かれる場合は、就業規則、給与規程等に基づき事業所が定めた日数から当該欠勤日数を差し引いた日数が支払基礎日数となります。
日給	毎日の支給額が決まっている人	実際に出勤した日数に有給休暇の取得日数を加算した日数。
時給	1 時間あたりの支給額が決まっている人	実際に出勤した日数に有給休暇の取得日数を加算した日数。

標準報酬月額の対象となる報酬

標準報酬月額を算出するにあたり、対象になる報酬･対象にならない報酬は以下の通りです。

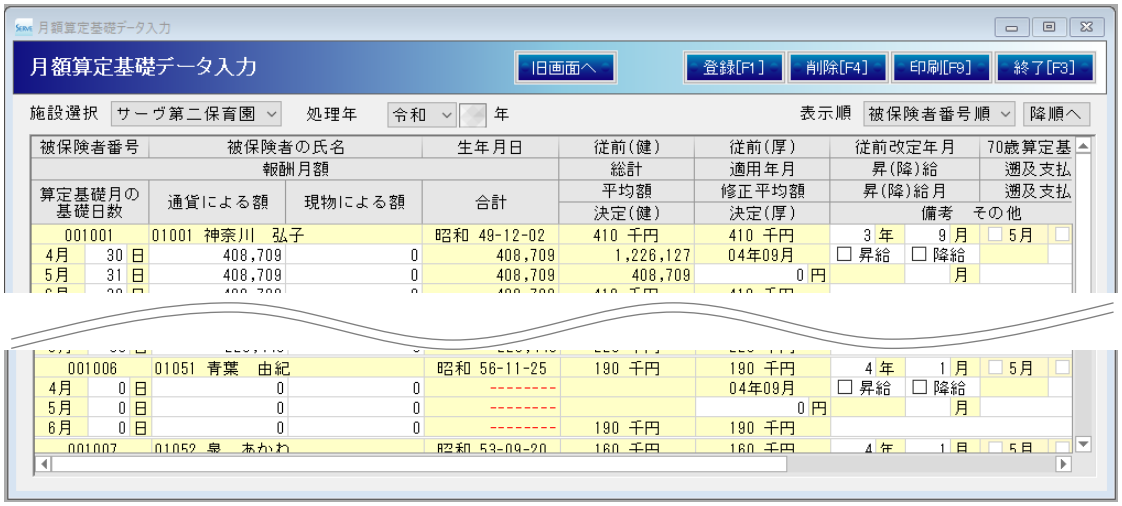
	【金銭】で支給されるもの	【現物】で支給されるもの
報酬に含める	基本給（月給･週給･日給等。歩合給･出来高給も含む。）、諸手当（役職/家族/扶養/残業/通勤/出日直/休職/皆勤/住宅　等）、年 4 回以上支給の賞与　等	食事代、食券、社宅、寮、通勤定期券、回数券、給与として支給する自社製品　等
報酬に含めない	出張手当、旅費、大入り袋、見舞金、年金、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、解雇予告手当、退職金、結婚祝い、年 3 回以下の賞与　等	食事代（県の告示額の 3 分の2以上を本人が負担している場合）、制服、作業服、見舞品　等

2　算定基礎届作成

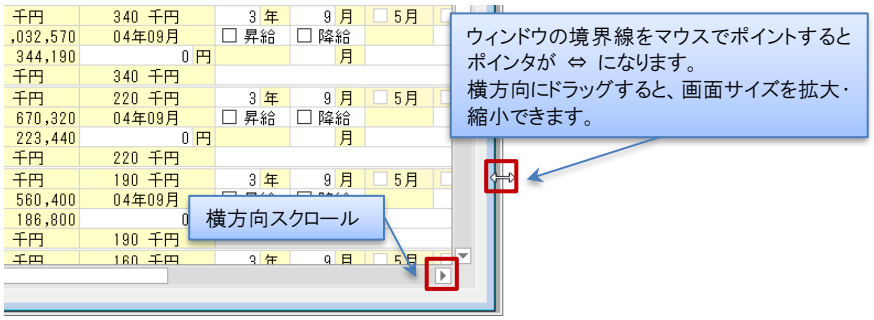
月額算定基礎データ入力

メインメニュー ⇒ 算定基礎届 作成

算定基礎届を作成します。※6 月支給データを登録後、作業を行ってください。



画面内に表示されていない項目がある場合は、画面サイズを拡大するか、横スクロールで表示エリアを移動させてください。



1. 施設を選択します。(複数施設で運用中の場合は施設毎に登録が必要です。)
2. [処理年]を入力し、 Enter キーを押下します。(対象職員が一覧で表示されます。)
3. 表示内容を確認します。各項目の詳細については次ページの「項目の説明」をご確認ください。
4. 登録[F1] をクリックします。

登録時の注意　「社会保険情報」タブの更新について

月額算定基礎データを登録すると、『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブの情報を自動で更新します。当該年度 9 月 1 日付で更新されるため、既に「社会保険情報」タブに 9 月 2 日以降の履歴がある場合は、手修正が必要となりますのでご注意ください。

補足　実際の支給額と、通貨による額に表示されている金額が異なる場合

通勤手当の支給が 3 ヶ月・6 ヶ月毎の場合、その平均額が各月に割り振られます。必ず金額をご確認ください。

補足　登録後、給与支給額に変更が生じた場合

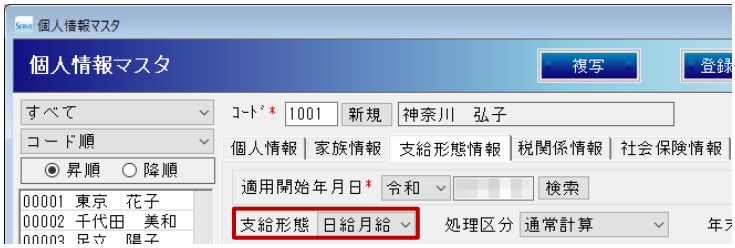
右端の 再集計 をクリックすると支給データを再度取り込むことができます。再集計後は必ず 登録[F1] をクリックします。[修正平均額]、[昇(降)給月]、[遡及支払月]、[遡及支払額]に入力した内容は初期化されるため、再度入力してください。

▼ 項目の説明

項目名	説　明
被保険者番号	表示されない場合、『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブ内[被保険者整理番号]が入力されているかご確認ください。
算定基礎月の基礎日数	「対象期間と基礎日数」の内容をご参照ください。 →参照：p.1「(「対象期間と基礎日数」の)支払基礎日数」
通貨による額	給与データから支給額が読み込まれます。
現物による額	現物の支給があった場合、金銭に換算して手入力します。
合計	各月の報酬の合計が表示されます。
従前(健)従前(厚)	算定基礎届を提出する時点の標準報酬月額が表示されます。
従前改定年月	前回改定があった年月が表示されます。
70 歳算定基礎月	4 月から 6 月の間に 70 歳に到達したことにより算定基礎月が異なる場合は、生年月日に応じて、70 歳算定対象月のチェックボックスが ON になった状態で表示されます。
総計	3 ヶ月のうち、算定対象となる月の報酬の総計が表示されます。
適用年月	標準報酬月額が改定される月が表示されます。
昇(降)給	4 月の昇給決定が遅れてしまった等の理由から、5 月の給与に 4 月昇給分を上乗せして支給する場合は入力が必要です。 →参照：p.6「昇(降)給の決定がずれこみ、遡及して支給が発生した場合」
遡及支払月	
修正平均額	
昇(降)給月	
遡及支払額	
決定(健)決定(厚)	改定後の標準報酬月額が表示されます。
備考　その他	その他記載が必要な事項がある場合は入力します。
備考	『個人情報マスタ』画面のデータを参照し自動的に読み込まれますが、差異がある場合は適宜修正してください。 [備考]のうち「月変予定」チェックボックスを ON にした場合、報酬月額などの一部内容は編集不可となり、算定基礎届にも出力されません。

ケースごとの標準報酬月額の算出方法と算定基礎届の入力方法

『月額算定基礎データ入力』画面の[算定基礎日数]に自動で表示される日数は、『個人情報マスタ』画面の「支給形態情報」タブ内[支給形態]の設定により異なります。



＜[支給形態]が「日給月給」の場合＞

[算定基礎月の基礎日数]には、暦の日数（30、31 日）が表示されます。

支払基礎日数に 17 日未満の月がある場合は、17 日以上の月を対象とします。

＜[支給形態]が「日給」または「時給」で、短時間就労者（パートタイマー）※の場合＞

『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブ内[雇用形態]が「パート」と設定されている場合は、「パート」チェックボックスが ON になった状態で表示されます。

[算定基礎月の基礎日数]には、給与入力時に入力した[勤務日数]と[有給日数]の合計日数が表示されます。

支払基礎日数に 17 日未満の月がある場合は、17 日以上の月を対象とし、15 日未満の月は計算から除外されます。

「4 月：14 日」「5 月：16 日」「6 月：18 日」の場合は、「6 月」のみが対象となります。

支払基礎日数が全て 17 日未満であっても 15、16 日の月がある場合は、支払基礎日数が 15、16 日の月のみを対象とします。

支払基礎日数が全て 15 日未満の場合は、[総計]、[平均額]は計算されません。（従前の標準報酬月額で決定します。）

被保険者番号	被保険者の氏名		生年月日	従前(健)	従前(厚)	従前改定年月				70歳算定基礎月		備考		
報酬月額				総計	適用年月	昇(降)給				遡及支払月				
算定基礎月の基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	平均額	修正平均額	昇(降)給月				遡及支払額				
				決定(健)	決定(厚)	備考　その他								
000011	00051 大田　明美		昭和 56-11-25	190 千円	190 千円	3 年	9 月	□ 5月	□ 6月	□ 70歳以上	□ 二以上勤務			
4月 14 日	133,520	0	--------	169,040	04年09月	□ 昇給	□ 降給		月	□ 月変予定	□ 途中入社			
5月 16 日	151,280	0	--------	169,040	0 円		月		円	□ 病休等	□ 短時間(特定)			
6月 18 日	169,040	0	169,040	170 千円	170 千円					☑ パート	□ 年間平均			

※　1 週間の所定労働時間および 1 ヶ月の所定労働日数が、通常の労働者の 4 分の 3 以上である被保険者のことを指します。

＜[支給形態]が「日給」または「時給」で、短時間労働者（特定事業所等）※の場合＞

『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブで「短時間労働者（特定適用事業所）」と設定されている場合は、「短時間（特定）」チェックボックスが ON になった状態で表示されます。

[算定基礎月の基礎日数]には、給与入力時に入力した[勤務日数]と[有給日数]の合計日数が表示されます。

支払基礎日数に 11 日未満の月がある場合は、11 日以上の月を対象とし、11 日未満の月は計算から除外されます。

「4 月：10 日」「5 月：11 日」「6 月：12 日」の場合は、「5 月」「6 月」が対象となります。

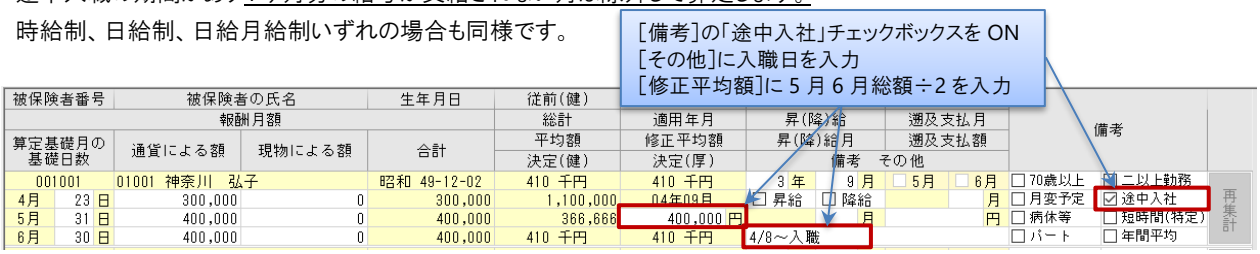
支払基礎日数が全て 11 日未満の場合は、[総計]、[平均額]は計算されません。（従前の標準報酬月額で決定します。）

被保険者番号	被保険者の氏名		生年月日	従前(健)	従前(厚)	従前改定年月				70歳算定基礎月		備考		
報酬月額				総計	適用年月	昇(降)給				遡及支払月				
算定基礎月の基礎日数	通貨による額	現物による額	合計	平均額	修正平均額	昇(降)給月				遡及支払額				
				決定(健)	決定(厚)	備考　その他								
000011	00051 大田　明美		昭和 56-11-25	190 千円	190 千円	3 年	9 月	□ 5月	□ 6月	□ 70歳以上	□ 二以上勤務			
4月 10 日	186,800	0	--------	373,600	04年09月	□ 昇給	□ 降給		月	□ 月変予定	□ 途中入社			
5月 11 日	186,800	0	186,800	186,800	円		月		円	□ 病休等	☑ 短時間(特定)			
6月 12 日	186,800	0	186,800	190 千円	190 千円					□ パート	□ 年間平均			

※ 1 週間の所定労働時間が通常の労働者の 4 分の 3 未満、1 ヶ月の所定労働日数が通常の労働者の 4 分の 3 未満、またはその両方の場合である被保険者のことを指します。（そのほかにも、「特定適用事業所または国・地方公共団体に属する事業所に勤めていること」などの要件があります。）

＜途中入職者の場合＞

途中入職の期間があり 1 ヶ月分の給与が支給されない月は除外して算定します。
時給制、日給制、日給月給制いずれの場合も同様です。



被保険者番号	被保険者の氏名	生年月日	従前(健)	従前(厚)	従前改定年月	70歳算定基礎月	備考
報酬月額			総計	適用年月	昇(降)給	遡及支払月	
算定基礎月の基礎日数	通貨による額 / 現物による額 / 合計		平均額	修正平均額	昇(降)給月	遡及支払額	
			決定(健)	決定(厚)	備考　その他		
001001	01001 神奈川　弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3 年 9 月 □ 5月 □ 6月	□ 70歳以上 ☑ 二以上勤務	再集計
4月 23 日	300,000 / 0 / 300,000		1,100,000	04年09月	□ 昇給 □ 降給 月	□ 月変予定 ☑ 途中入社	
5月 31 日	400,000 / 0 / 400,000		366,666	400,000 円	月	□ 病休等 □ 短時間(特定)	
6月 30 日	400,000 / 0 / 400,000		410 千円	410 千円	4/8～入職	□ パート □ 年間平均	

＜70 歳以上被用者の場合＞

[備考]の「70 歳以上」チェックボックスは生年月日に応じて ON になった状態で表示されます。
[個人番号]は別途入力したものが印字、出力されます。

被保険者番号	被保険者の氏名	生年月日	従前(健)	従前(厚)	従前改定年月	70歳算定基礎月	備考
報酬月額			総計	適用年月	昇(降)給	遡及支払月	
算定基礎月の基礎日数	通貨による額 / 現物による額 / 合計		平均額	修正平均額	昇(降)給月	遡及支払額	
			決定(健)	決定(厚)	備考　その他		
001001	01001 神奈川　弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3 年 9 月 □ 5月 □ 6月	☑ 70歳以上 □ 二以上勤務	再集計
4月 31 日	480,480 / 0 / 480,480		1,441,440	04年09月	□ 昇給 □ 降給 月	□ 月変予定 □ 途中入社	
5月 30 日	480,480 / 0 / 480,480		480,480	0 円	月	□ 病休等 □ 短時間(特定)	
6月 31 日	480,480 / 0 / 480,480		470 千円	470 千円		□ パート □ 年間平均	

＜4 月～6 月の間に 70 歳に到達した場合＞

[備考]は以下の状態で表示されます。
「70 歳以上」･･･生年月日に応じてチェックボックスが ON になった状態
「算定基礎月」･･･対象月にチェックボックスが ON になった状態（5 月に 70 歳に到達した場合は、「5 月」「6 月」が対象月。）
[個人番号]は別途入力したものが印字、出力されます。

被保険者番号	被保険者の氏名	生年月日	従前(健)	従前(厚)	従前改定年月	70歳算定基礎月	備考
報酬月額			総計	適用年月	昇(降)給	遡及支払月	
算定基礎月の基礎日数	通貨による額 / 現物による額 / 合計		平均額	修正平均額	昇(降)給月	遡及支払額	
			決定(健)	決定(厚)	備考　その他		
001001	01001 神奈川　弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3 年 9 月 □ 5月 ☑ 6月	☑ 70歳以上 □ 二以上勤務	再集計
4月 31 日	408,709 / 0 / 408,709		1,226,127	04年09月	□ 昇給 □ 降給 月	□ 月変予定 □ 途中入社	
5月 30 日	408,709 / 0 / 408,709		408,709	円	月	□ 病休等 □ 短時間(特定)	
6月 31 日	408,709 / 0 / 408,709		410 千円	410 千円		□ パート □ 年間平均	

＜昇(降)給の決定がずれこみ、遡及して支給が発生した場合＞

1. 「昇給」チェックボックスを ON にします。
2. [遡及支払月]へ遡及分を支払った月を入力します。
3. [昇(降)給月]へ昇(降)給が発生した月を入力します。
4. [遡及支払額]へ遡及して支払った金額を入力します。
5. [備考　その他]へ遡及支払の内容を入力します。

被保険者番号	被保険者の氏名	生年月日	従前(健)	従前(厚)	従前改定年月	70歳算定基礎月	備考
報酬月額			総計	適用年月	昇(降)給	遡及支払月	
算定基礎月の基礎日数	通貨による額 / 現物による額 / 合計		平均額	修正平均額	昇(降)給月	遡及支払額	
			決定(健)	決定(厚)	備考　その他		
001001	01001 神奈川　弘子	昭和 49-12-02	410 千円	410 千円	3 年 9 月 □ 5月 □ 6月	□ 70歳以上 □ 二以上勤務	再集計
4月 31 日	480,480 / 0 / 480,480		1,472,864	04年09月	☑ 昇給 □ 降給 5 月	□ 月変予定 □ 途中入社	
5月 30 日	501,192 / 0 / 501,192		490,954	487,621 円	4 月 10,000 円	□ 病休等 □ 短時間(特定)	
6月 31 日	491,192 / 0 / 491,192		500 千円	500 千円	4月昇給分を5月に支給	□ パート □ 年間平均	

※上記に記載のない算定方法もございます。詳細は日本年金機構のガイドブック等をご参照ください。

補足　すべての月の支払基礎日数が 17 日未満等の場合

以下の場合、従前の標準報酬月額で決定されます。

① 休業や欠勤等によりいずれの月も 17 日未満の場合
② 休職、育児休業、介護休業等によりいずれの月も給与を受けない場合
③ 短時間就労者（パートタイマー）でいずれの月も 15 日未満の場合
④ 短時間労働者（特定適用事業所等）でいずれの月も 11 日未満場合

状況に応じて[備考]の「病休等」チェックボックスを ON にし、休業開始日などを入力します。

旧画面へ

原則として、データ登録は新画面をご使用ください。
Ver8.6.2 以前の旧画面を使用する場合は 旧画面へ ボタンから切り替えることが可能です。
ただし、新旧の画面データは連動せず、新画面で既にデータが登録されている場合はこちらの内容が優先されます。
旧画面のデータを使用する場合は、新画面のデータを削除してください。

データの削除

登録後に削除する場合、対象の[施設]、[処理年度]を選択後 削除[F4] をクリックします。
個人単位で登録･削除はできません。
また、更新された個人情報マスタは削除されませんのでご注意ください。

月額変更届

1　月額変更届について

昇(降)給など固定的賃金の変動に伴い、報酬額が大きく変わった際は、定時決定を待たずに標準報酬月額が改定されます。
これを「随時決定」といい、次の条件に該当する場合は「被保険者報酬月額変更届」を提出し、手続きを行います。

月額変更届対象者

対象となる方の改定条件と、改定月は以下の通りです。

改定条件　※	下記条件をすべて満たした場合、『給与入力』画面で「月額変更対象」のお知らせが表示されます。 ①昇給･降給などで固定的賃金に変動があった。 ②変動月からの 3 ヶ月間に支払われた報酬(残業手当などの非固定的賃金も含む)の平均月額に該当する標準報酬月額と従来の標準報酬月額との間に 2 等級以上の差が生じた。 ③3 ヶ月とも支払基礎日数が 17 日(特定適用事業所に勤務する短時間労働者は 11 日)以上だった。　→参照:p.1「(「対象期間と基礎日数」の)支払基礎日数」 ④処理年月の翌月 1 日現在健康保険の被保険者である。
改定月	昇(降)給した月から 4 ヶ月目 例)計算月 4 月に昇給した場合、改定月は計算月 7 月

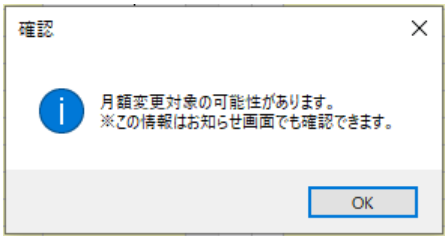
※　変動には次のようなケースが考えられます。
①　昇給、降給
②　給与体系の変更(日給から月給への変更など)
③　日給や時間給の基礎単価(日当、単価)の変更
④　家族手当、住宅手当、役付手当、通勤手当など固定的な手当が新たに追加されるなど、支給額が変更された。
なお、休職により休職給を受けた場合、固定的賃金の変動には含みません。

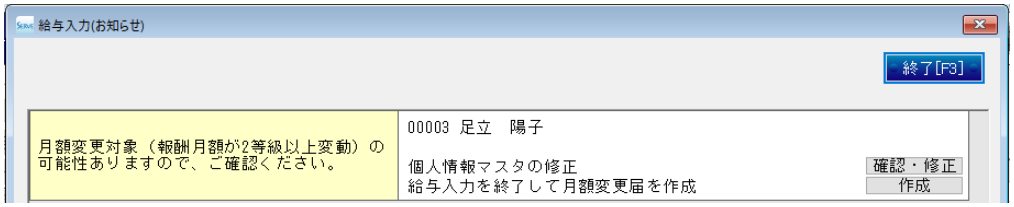
固定的賃金の例	非固定的賃金の例
月給/週休/日給/役付手当/家族手当/住宅手当/通勤手当/勤務地手当/基礎単価/など	残業手当/能率手当/日･宿直手当/皆勤手当/精勤手当/など

補足　固定的賃金の設定
『支給控除項目マスタ』画面の設定内容をご確認ください。[月変変更対象区分]が「対象」と選択されている支給項目が「固定的賃金」となります。　→参照:第 1 章　初期設定　p.15「基本情報の登録　支給控除項目マスタ」

＜その他の例＞
■　一時帰休のため、通常の報酬よりも低額の休業手当等が支払われた場合、固定的賃金の変動とみなし、随時改定の対象となります。(但し、固定的賃金が減額され、継続して 3 ヶ月を超える場合)
なお、休業手当等による標準報酬月額の決定･改定後に、一時帰休が解消され通常の報酬となった場合も、随時改定の対象となります。
■　固定的賃金は上がったが、残業手当などの非固定的賃金が減ったため、報酬が 2 等級以上下がった場合、随時改定の対象外です。また、固定的賃金が下がったが、非固定的賃金の増加で逆に 2 等級以上上がった場合も、同様に対象外です。

給与計算時、以下のメッセージが表示された場合は、月額変更対象者の可能性があります。『月額変更データ入力』画面にてご確認ください。





2 月額変更届作成

メインメニュー ⇒ 月額変更届 作成

月額変更データ入力

月額変更届を作成します。
対象の 3 ヶ月分の支給データを登録後、『月額変更データ入力』画面より作業を行ってください。



1. 施設を選択します。（複数施設で運用中の場合は施設ごとでの登録が必要です。）
2. ［処理年月］を入力し、 Enter キーを押下します。
   入力した処理年月を含む 3 ヶ月で算出された、月額変更の可能性のある職員が表示されます。
   「対象者以外も表示」チェックボックスを ON にすると、処理年月の翌月 1 日時点で健康保険の被保険者の職員が表示されます。
   月額変更届を作成する被保険者がグレーで表示され編集不可の状態になっている場合は、画面左端の［対象］チェックボックスを ON にしてください。
3. 表示内容を確認します。各項目の詳細は、月額算定基礎届とほぼ同様ですので、そちらをご確認ください。 →📖参照：p.4「項目の説明」
4. 登録[F1] をクリックします。

登録時の注意　「社会保険情報」タブの更新について

月額変更データを登録すると、『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブの情報を自動で更新します。
処理年月の翌月 1 日付けの履歴が追加されます。（変更後の報酬を初めて受けた月から起算して 4 ヶ月目）
『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブよりご確認ください。

データの削除

登録後に削除する場合、対象の［施設］、［処理年月］を選択後 削除[F4] をクリックします。
個人単位でデータを削除する場合は、対象者のチェックボックスを OFF した後、 登録[F1] をクリックします。

労働保険申告書

労働保険申告書について

労働保険料は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間を単位とし、その間ですべての労働者（雇用保険については、被保険者）に支払われる賃金の総額に、定められた保険料率を乗じて算定します。
新年度の概算保険料を納付するための申告・納付と、前年度の保険料を精算するための確定保険料の申告・納付の手続きで提出する「労働保険料申告書」に対し、内容を転記するための集計表「労働保険料算定基礎賃金集計表」を出力します。

『個人情報マスタ』画面の確認

『個人情報マスタ』画面の設定と、集計表の出力結果の関係は以下の通りです。
「労働保険料算定基礎賃金集計表」を出力する前に、必要に応じ修正を行います。

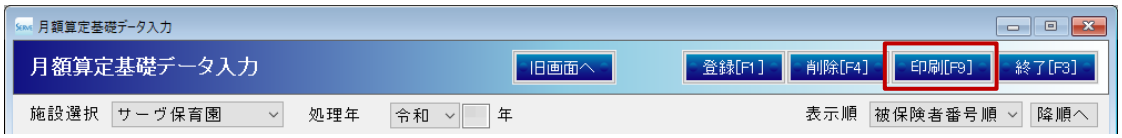
雇用形態 （個人情報タブ）	雇用保険 （社会保険情報タブ）	労災保険 （社会保険情報タブ）	集計表の出力結果
正職 臨職 パート	有	有	① 常用労働者　⑤ 被保険者
		無	⑤ 被保険者
	無	有	① 臨時労働者
役員	有	有	② 役員で労働者扱いの者 ⑥ 役員で被保険者扱いの者
		無	⑥ 役員で被保険者扱いの者
	無	有	① 役員で労働者扱いの者
その他	ー	ー	集計されません

確認後、『印刷メニュー』画面より、「労働保険料算定基礎賃金集計表」を出力します。 →📖参照：p.20「労働保険料算定基礎賃金集計表」

帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

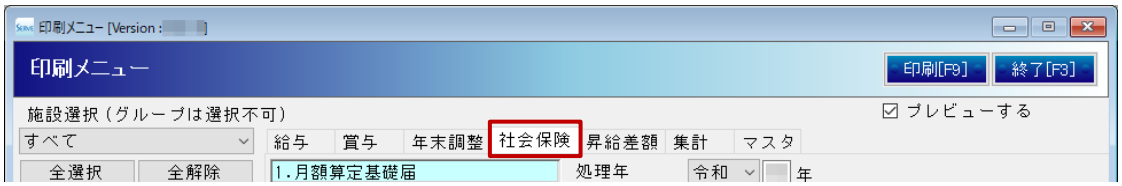
1. 『算定基礎データ入力』画面 または『月額変更データ入力』画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。
   ※下図は画面サンプルとして『月額算定基礎データ入力』画面を使用しています。



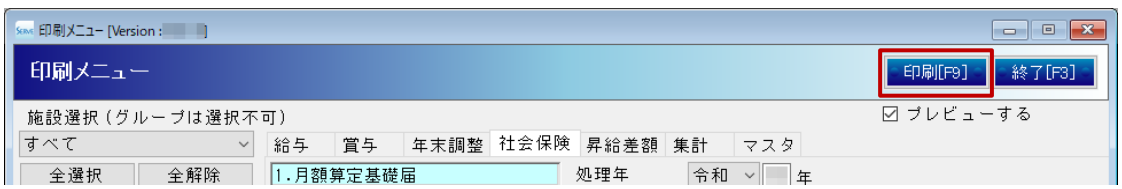
もしくは、メインメニューより 各種帳票印刷 をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。



「社会保険」タブをクリックします。



2. 印字する事業所情報（所在地や名称など）が正しく設定されていることを確認します。設定が必要な場合は「事業所整理記号･労働保険番号の確認」の内容をご参照ください。 →参照：p.14「事業所整理記号･労働保険番号の設定」
3. 出力用途に応じて、［帳票種別］、［印刷設定］等を選択･指定します。
4. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューする」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューする」チェックボックスを OFF にします。
   ※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
5. 印刷[F9] をクリックします。



事業所情報の設定

法人 または 各施設の事業所情報（名称や事業所番号など）の設定を確認します。設定されていない または 修正が必要な場合は、設定を行います。
※設定が不要であれば、この手順はスキップしてください。

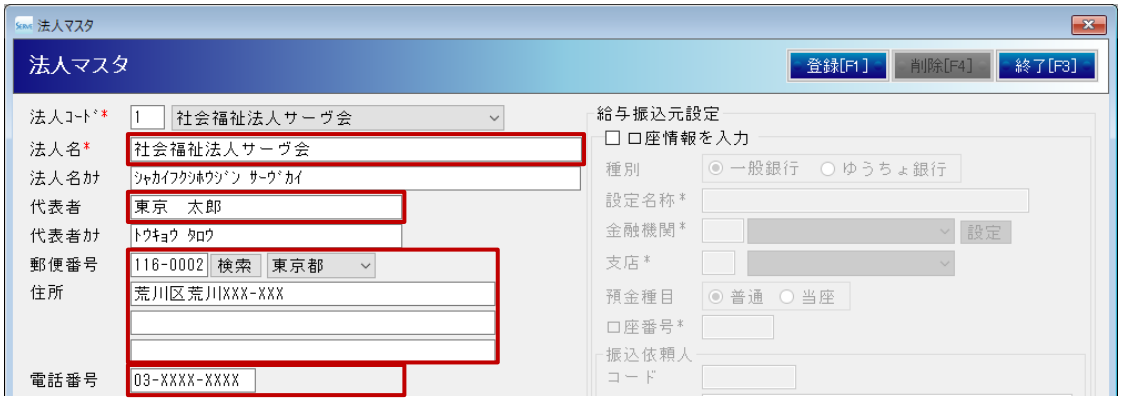
名称、住所などの設定

＜法人マスタに登録されている名称や住所で出力する場合＞

1. ［事業所印刷］で「法人」を選択し 設定 をクリックします。『法人マスタ』画面が表示されます。



2. ［法人名］、［代表者］など、必要に応じて内容を修正し 登録[F1] をクリックします。
3. 終了[F3] をクリックします。『印刷メニュー』画面に戻ります。

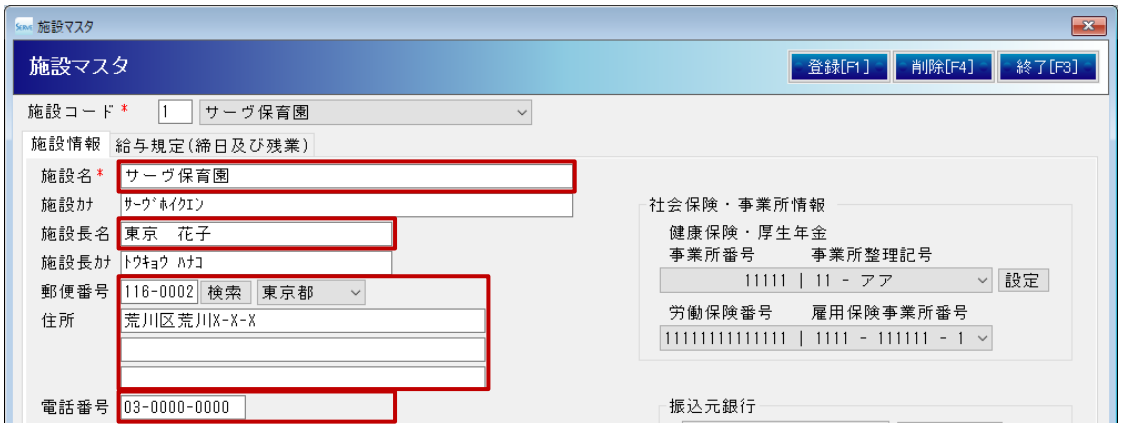


＜施設マスタに登録されている名称や住所で出力する場合＞

1. ［事業所印刷］で「施設」を選択し 設定 をクリックします。『施設マスタ』画面が表示されます。

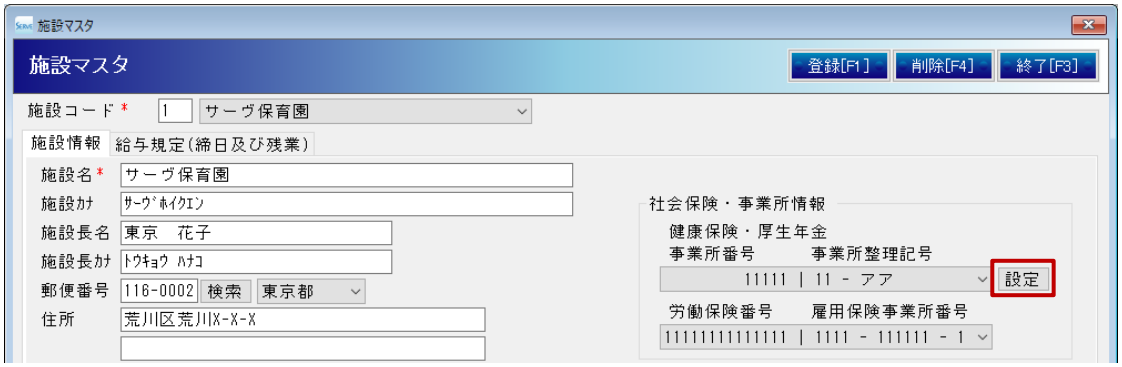


2. ［施設コード］より施設を選択します。
3. ［施設名］、［施設長名］など、必要に応じて内容を修正し 登録[F1] をクリックします。
   事業所整理記号、労働保険番号の設定が必要な場合は、続けて次の操作にお進みください。



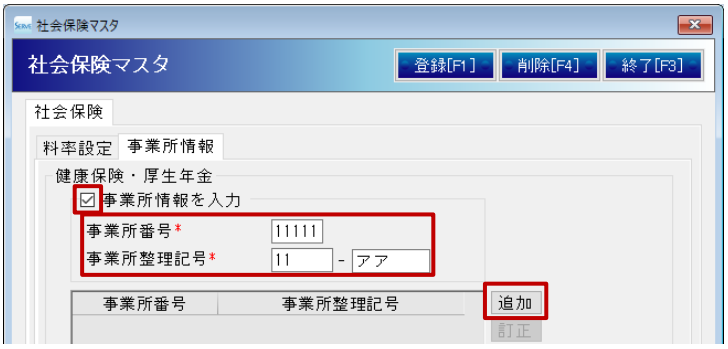
事業所整理記号、労働保険番号の設定

1. 設定 をクリックします。『社会保険マスタ』画面が表示されます。



＜事業所整理記号、労働保険番号を新規設定する場合＞

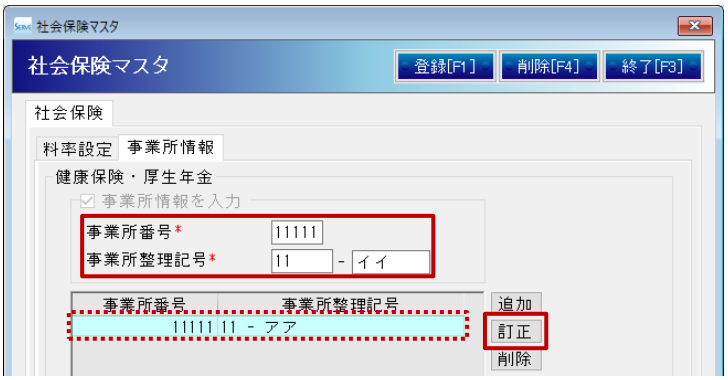
① ［事業所情報を入力］チェックボックスを ON にします。
② ［事業所番号］、［事業所整理記号］を入力します。
③ 追加 をクリックします。



④ 「雇用保険･労働保険」も同様の操作で追加します。
※これらの番号は資料として出力する「労働保険料基礎賃金集計表」に印字されます。印字が不要であれば、この手順はスキップしてください。



＜事業所整理記号、労働保険番号の登録済みの内容を修正する場合＞
① リストより登録済みの「事業所番号･事業所整理記号」を選択します。
② ［事業所番号］、［事業所整理記号］を修正します。
③ 訂正 をクリックします。



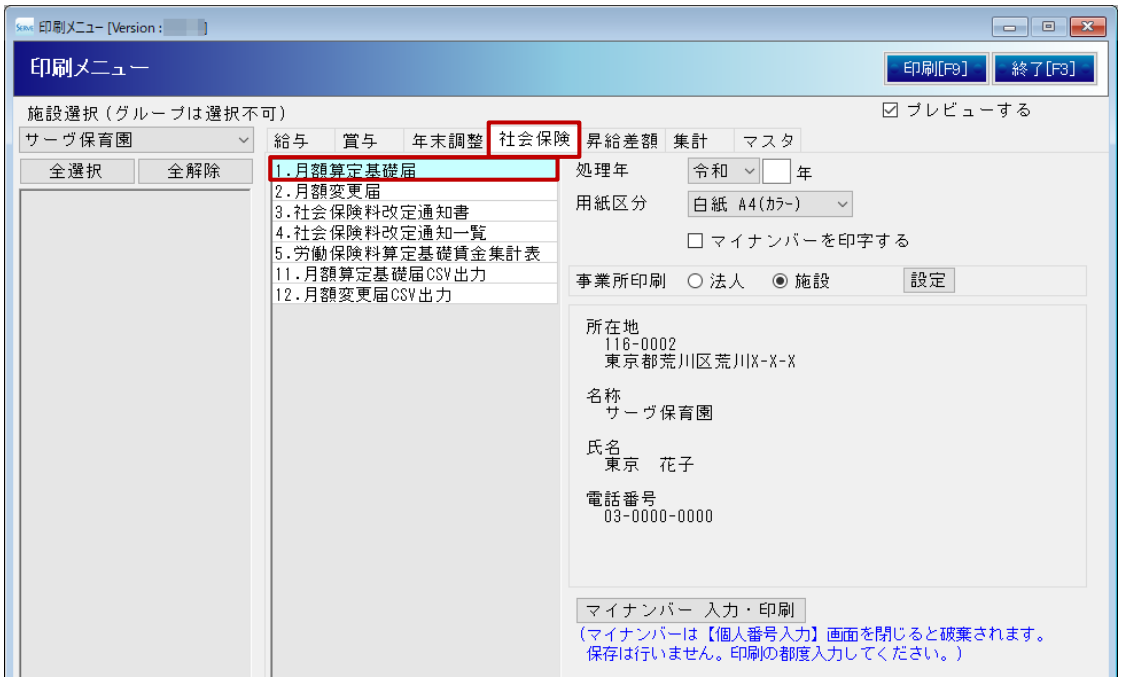
④ 「雇用保険･労働保険」も同様の操作方法です。
※これらの番号は資料として出力する「労働保険料基礎賃金集計表」に印字されます。印字が不要であれば、この手順はスキップしてください。

---

2. 登録[F1] をクリックします。
3. 終了[F3] をクリックします。『施設マスタ』画面に戻ります。
4. 『施設マスタ画面』の 登録[F1] をクリックします。
5. 『施設マスタ画面』の 終了[F3] をクリックします。『印刷メニュー』画面に戻ります。

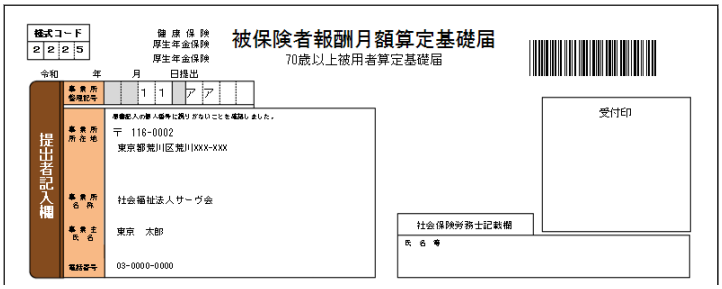
月額算定基礎届

登録した「被保険者報酬月額算定基礎届」を印刷します。



▼ 項目の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。（「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。） ※この帳票は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年	印刷する年度を入力します。
用紙区分	「白紙　A4(カラー)」を選択します。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している場合は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等に修正がある時は右側の 設定 より変更を行います。



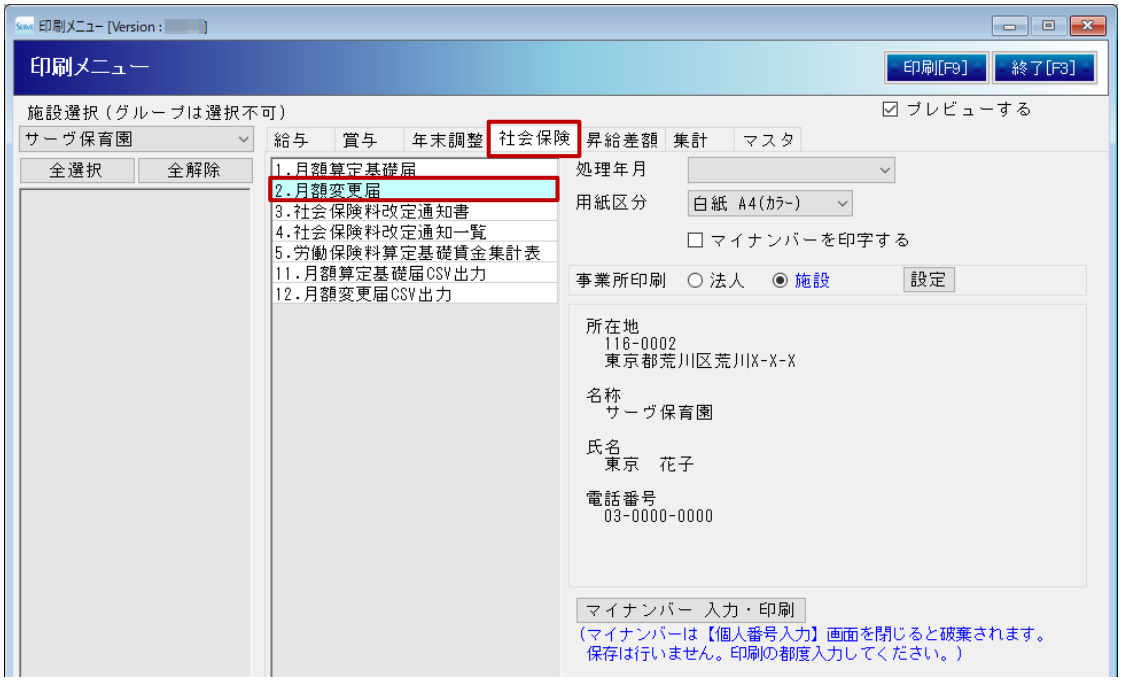
補足　マイナンバーの記載について

70 歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。

該当者がいる場合には、印刷画面下部 マイナンバー入力･印刷 よりお進みください。

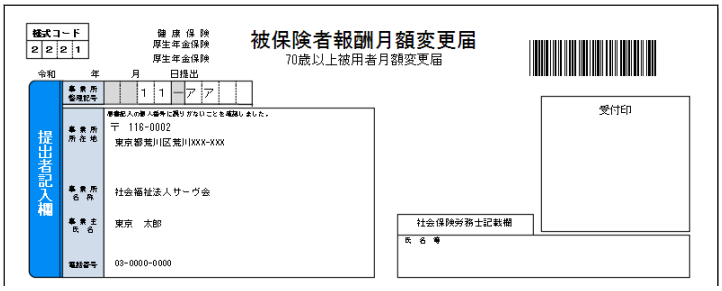
月額変更届

登録した「被保険者報酬月額変更届」を印刷します。



▼ 項目の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。（「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。） ※この帳票は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年月	印刷する年月を入力します。
用紙区分	「白紙　A4(カラー)」を選択します。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している場合は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。



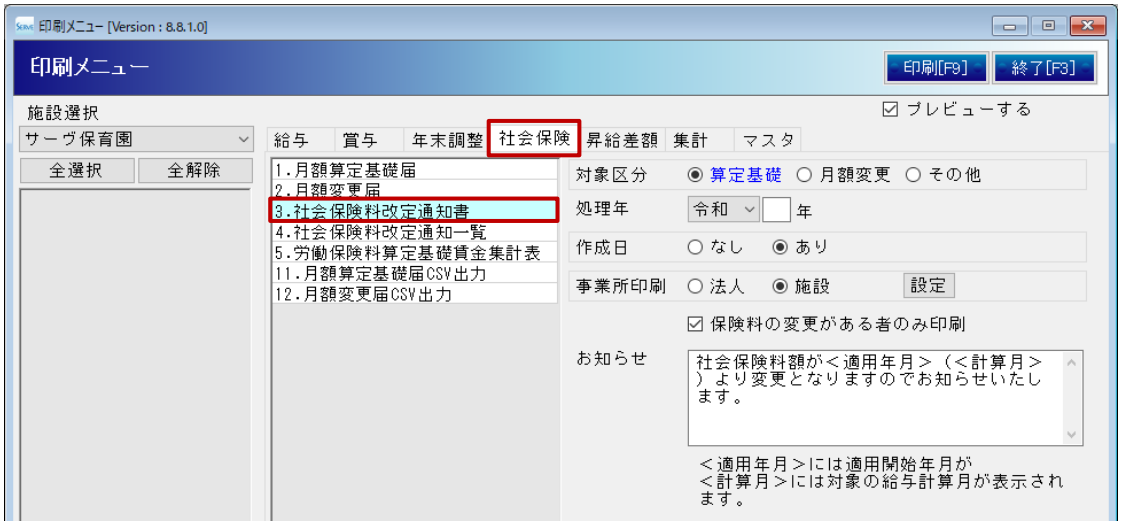
補足　マイナンバーの記載について

70 歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。

該当者がいる場合には、印刷画面下部 マイナンバー入力･印刷 よりお進みください。

社会保険料改定通知書

職員から控除する社会保険料に変更があった際、本人に通知する用途として、切り離してご利用ください。
1ページに 4 名分印字されます。



▼ 印刷設定等の説明

項目	内容	
施設選択	施設 または グループを選択します。(「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。)	
対象区分 ---------- 処理年 処理年月 計算年月	算定基礎	『算定基礎データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年]を入力します。
	月額変更	『月額変更データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年月]を入力します。
	その他	保険料が変更になる[計算年月]を入力します。(介護保険料徴収のタイミングなど。) 入力した計算年月と、その前月の保険料を印字します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。	

項目	内容
保険料の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。
報酬月額の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。 報酬月額の変更がない職員も印字する場合はチェックボックスを OFF にします。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している時は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。
お知らせ	通知書の備考欄に印刷する内容を入力します。



社 会 保 険 料 改 定 通 知 書　作成日:

00003 足立　陽子　様　　社会福祉法人サーヴ会

種　別	改定後		改定前	
	標準報酬月額	保　険　料	標準報酬月額	保　険　料
健康保険料	340 千円	16,677円	320 千円	15,696円
介護保険料		0円		0円
厚生年金	340 千円	31,110円	320 千円	29,280円

社会保険料額が　月分（　月分給与）より変更となりますのでお知らせいたします。

社会保険料改定通知一覧

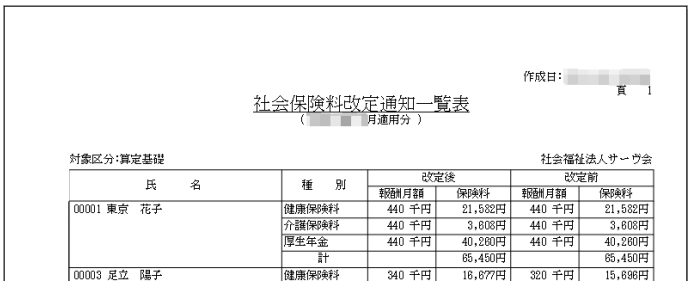
改定前･改定後の標準報酬月額を一覧で出力します。



▼ 印刷設定等の説明

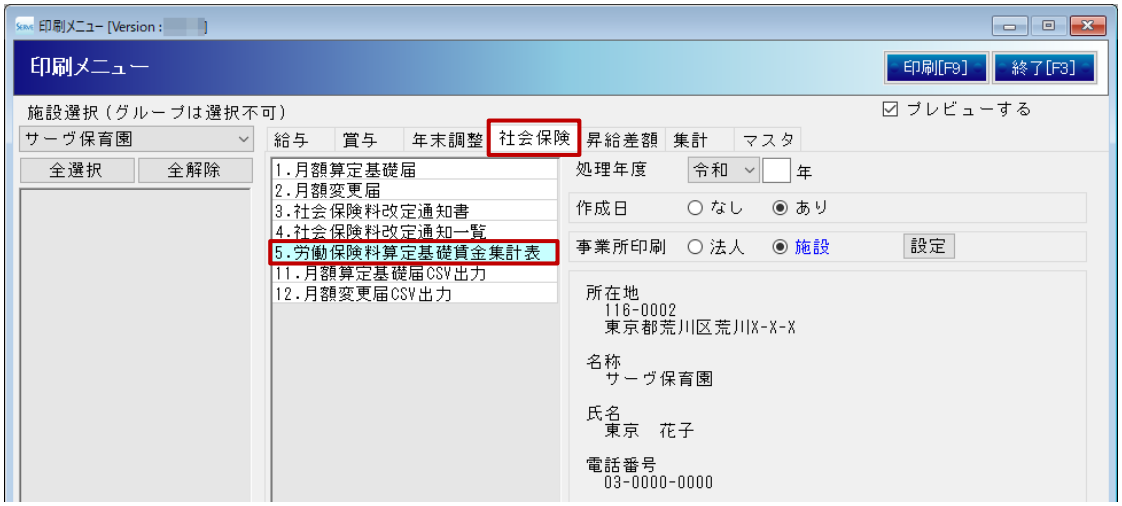
項目	内容	
対象区分 ---------- 処理年 処理年月 計算年月	算定基礎	『算定基礎データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年]を入力します。
	月額変更	『月額変更データ入力』画面で登録した内容を印字します。印刷する[処理年月]を入力します。
	その他	保険料が変更になる[計算年月]を入力します。(介護保険料徴収のタイミングなど。)入力した計算年月と、その前月の保険料を印字します。
作成日	「あり」を選択すると、作成日(印刷日)が印字されます。	
保険料の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。	
報酬月額の変更がある者のみ印刷	[対象区分]が「算定基礎」の時のみ使用可能です。 報酬月額の変更がない職員も印字する場合はチェックボックスを OFF にします。	

項目	内容
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している時は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等に修正がある時は右側の 設定 から変更を行います。
お知らせ	通知書の備考欄に印刷する内容を入力します。


社会保険料改定通知一覧表

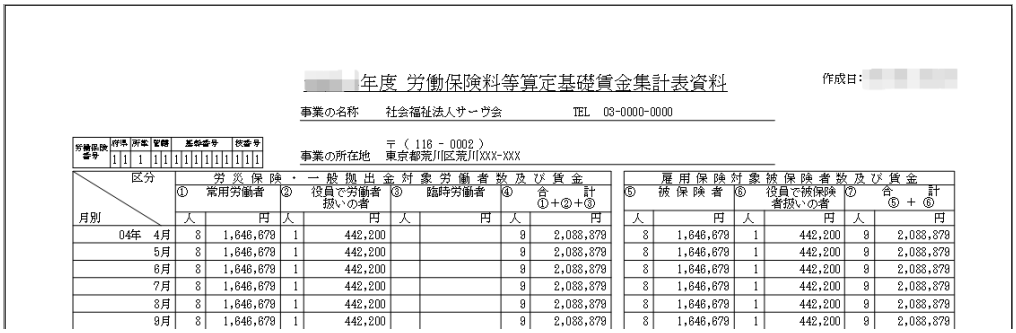
労働保険料算定基礎賃金集計表

「労働保険申告書」へ転記するための計算書資料として使用する、算定基礎賃金集計表を出力します。
『支給控除項目マスタ』画面の[雇用保険区分]が「対象」の支給額を集計します。 →参照：第 1 章 初期設定 p.15「基本情報の登録 支給控除項目マスタ」



▼ 印刷設定等の説明

項目	内容
施設選択	施設を選択します。（「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。） ※この帳票は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年度	印刷する年度を入力します。
用紙区分	「白紙 A4(カラー)」を選択します。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択している場合は「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。



[redacted]年度 労働保険料等算定基礎賃金集計表資料

作成日:[redacted]

事業の名称　社会福祉法人サーヴ会　TEL 03-0000-0000

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号							枝番号	
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

〒（118－0002）
事業の所在地　東京都荒川区荒川XXX-XXX

区分 / 月別	労災保険・一般拠出金対象労働者数及び賃金 ① 常用労働者		② 役員で労働者扱いの者		③ 臨時労働者		④ 合計 ①+②+③		雇用保険対象被保険者数及び賃金 ⑤ 被保険者		⑥ 役員で被保険者扱いの者		⑦ 合計 ⑤ + ⑥	
	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円
04年 4月	8	1,646,679	1	442,200			9	2,088,879	8	1,646,679	1	442,200	9	2,088,879
5月	8	1,646,679	1	442,200			9	2,088,879	8	1,646,679	1	442,200	9	2,088,879
6月	8	1,646,679	1	442,200			9	2,088,879	8	1,646,679	1	442,200	9	2,088,879
7月	8	1,646,679	1	442,200			9	2,088,879	8	1,646,679	1	442,200	9	2,088,879
8月	8	1,646,679	1	442,200			9	2,088,879	8	1,646,679	1	442,200	9	2,088,879
9月	8	1,646,679	1	442,200			9	2,088,879	8	1,646,679	1	442,200	9	2,088,879

注意　年度の途中から雇用保険に加入した人が、4 月から加入していたように集計されている場合
『個人情報マスタ』画面の「社会保険情報」タブの設定をご確認ください。
適用年月を雇用保険の加入月で設定する必要があります。

月額算定基礎届･月額変更届 CSV 出力

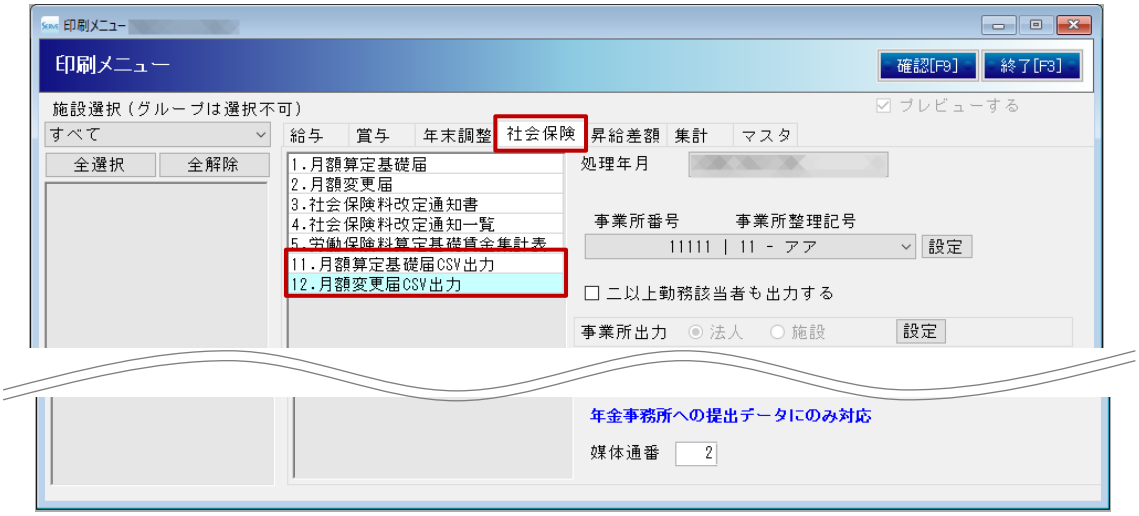
1　月額算定基礎届･月額変更届 CSV 出力

メインメニュー ⇒ 各種帳票印刷 ⇒ 社会保険タブ

日本年金機構の電子申請用 CSV ファイルを作成することができます。
CSV 出力の流れは下の通りとなります。

印刷メニュー → 確認[F9] → エラー無しの場合 → データ確認 → 出力
→ エラー有りの場合 → エラー項目一覧確認 → 修正 → 確認[F9] へ戻る

『月額変更データ入力』画面より 印刷[F9] をクリック または メインメニューより 各種帳票 印刷 をクリックします。
『印刷処理』画面が表示されます。「社会保険」タブをクリックします。



▼ 印刷設定等の説明

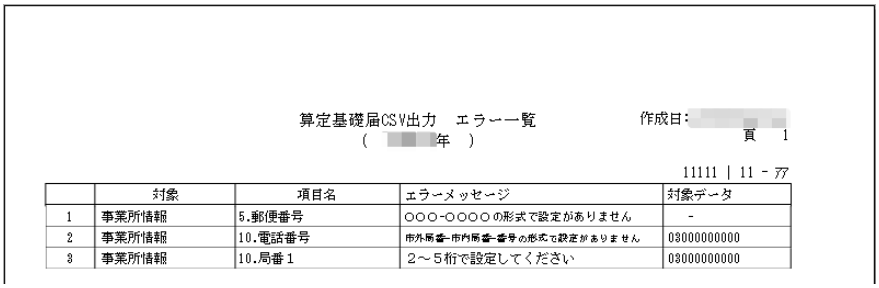
項目	内容
施設選択	施設を選択します。（「すべて」を選択すると、全施設が対象となります。） ※この機能は、グループが選択されている場合、使用できません。
処理年月	出力する年月を選択します。
事業所番号　事業所整理記号	施設選択で「すべて」が選択されている時のみ変更可能です。 選択された事業所番号に所属している人のみ出力されます。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。
二以上勤務該当者も出力する	二以上該当勤務者分も出力する場合はチェックボックスを ON にします。
事業所出力	「法人」「施設」より選択します。 住所や名称等を修正する場合は、右側の 設定 から行います。 ※施設選択が「すべて」の時は選択できず、法人マスタの内容で印字されます。

補足　施設名称や氏名のカタカナの登録について
半角･全角どちらでも登録可能です。CSV データ出力時に半角全角の変換処理が行われます。

＜月額変更データ確認にエラーがある場合＞

エラー一覧が表示されます。内容を確認し、該当箇所の修正を行います。

修正完了後、再度、『月額変更届 CSV 出力』よりデータを出力し直してください。



算定基礎届CSV出力　エラー一覧　　作成日:

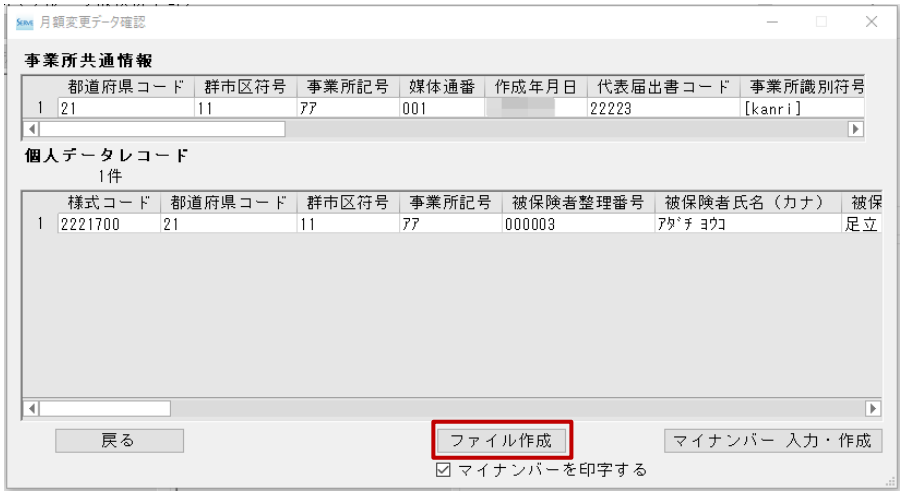
（　　年　）　　頁　1

11111 | 11 - ｱｱ

	対象	項目名	エラーメッセージ	対象データ
1	事業所情報	5.郵便番号	○○○-○○○○の形式で設定がありません	-
2	事業所情報	10.電話番号	市外局番-市内局番-番号の形式で設定がありません	03000000000
3	事業所情報	10.局番１	２～５桁で設定してください	03000000000

＜月額変更データ確認にエラーがない場合＞

『データ確認』画面が表示されます。データを確認し、ファイルを作成してください。



補足　マイナンバーの記載について

70 歳以上被用者に該当する職員はマイナンバーの記載が必要となります。

該当者がいる場合には、印刷画面下部 マイナンバー入力･作成 よりお進みください。

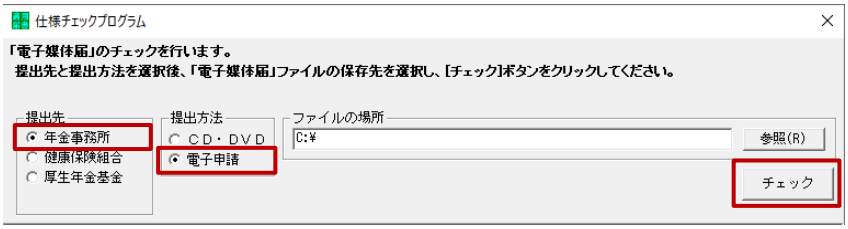
2　（参考）届出プログラムへの CSV ファイル取込

日本年金機構の届書プログラムを使用し、チェックを行います。
（プログラムのバージョンにより、画面やエラーチェック内容が違う場合がありますのでご了承ください。）
届書作成プログラムのインストール方法やその他の操作については、日本年金機構のホームページからご確認ください。

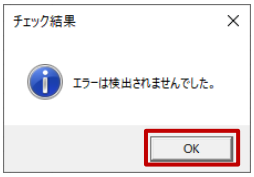
起動メニューから 社会保険(S) をクリックします。



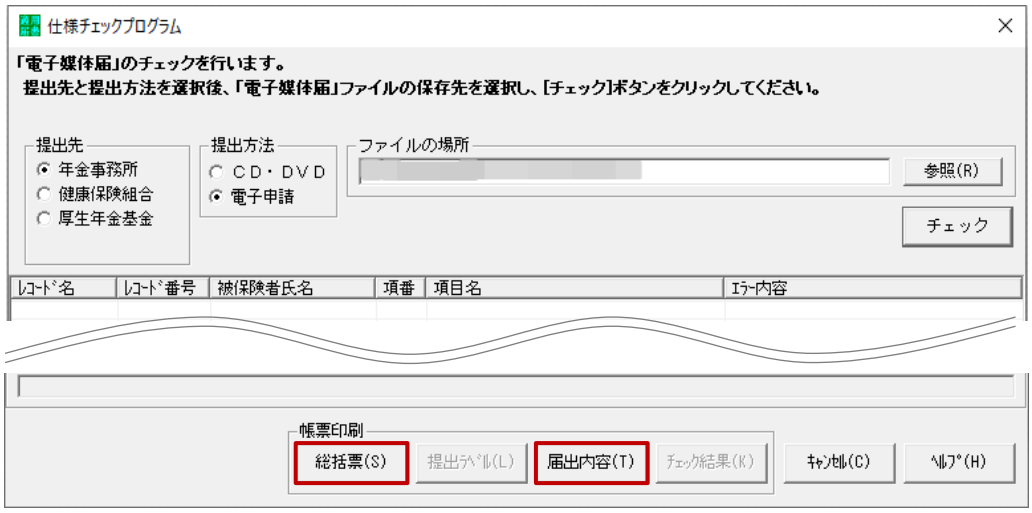
提出先「年金事務所」提出方法「電子申請」出力した CSV ファイルを指定し、 チェック をクリックします。



チェック結果のダイアログボックスが表示されます。 OK をクリックします。



チェック完了後、帳票印刷の 総括票(S) と 届出内容(T) がクリックできるようになります。
必要に応じて印刷してください。



『届書の申請･申請状況の照会』画面より、申請を行います。



注意　チェック時に、「不正なファイルが存在します。処理を終了します。」メッセージが表示される場合
同じフォルダ内に「SHFD0006.CSV」以外のファイルが存在する場合に表示されます。
CSV 出力ファイルを置くフォルダ内は「SHDF0006.CSV」ファイルのみとします。

6

Capture

6章　昇給差額

差額計算 2
　各種設定の確認 2
　差額計算入力(個人別) 3
帳票印刷 7
　昇給差額計算書 8
　昇給差額内訳書 8
　昇給差額支給項目別合計表 9
　昇給差額支給控除一覧表 10
　昇給差額明細書 10
　銀行振込一覧表 11
　銀行振込確認書 11
　銀行振込依頼書 12
　金種表 13
　社会保険料計算書 14
　被保険者賞与支払届 14
　被保険者賞与支払届資料 15
　被保険者賞与支払届 CSV 出力 15

差額計算

昇給に伴う遡り差額の計算を行います。

1　各種設定の確認

初期設定メニュー　⇒　支給控除項目マスタ

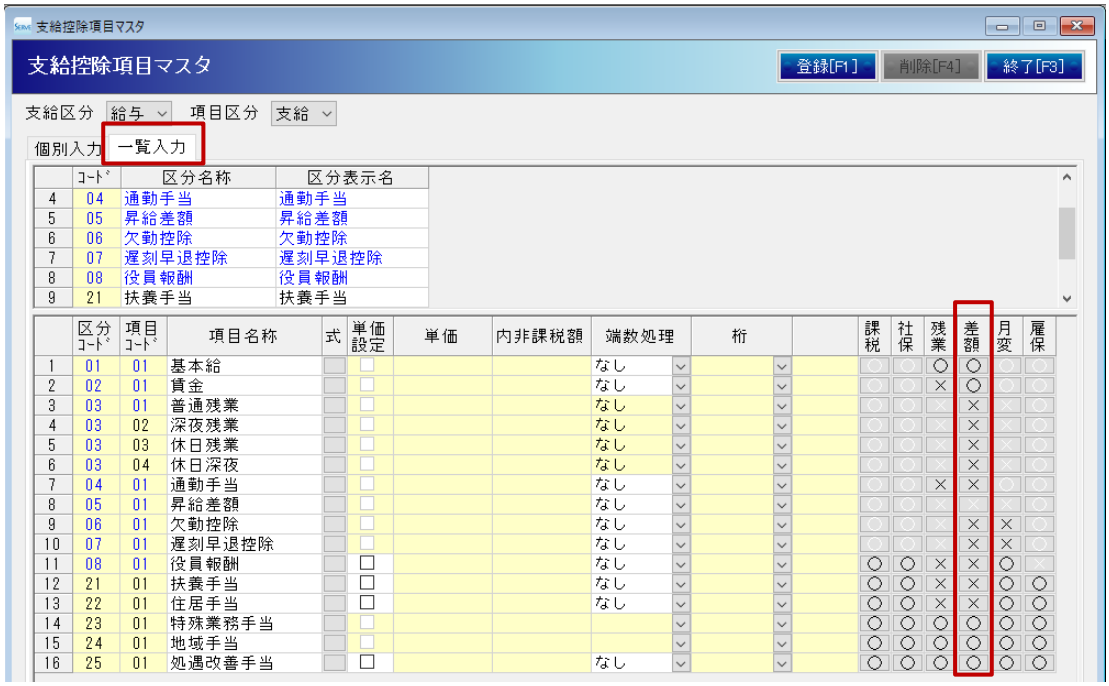
昇給差額の処理を開始する前に、各種設定の確認を行います。

差額計算対象区分の確認

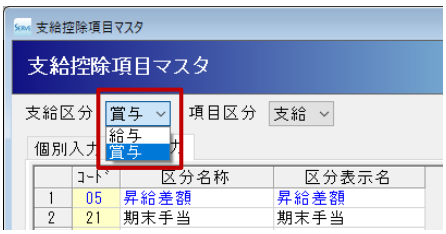
初期設定メニュー　⇒　支給控除項目マスタ　⇒　一覧入力

差額計算を行う項目の設定を確認します。

1. 「一覧入力」タブをクリックします。
2. 差額計算を行う項目の[差額対象区分]を「○」に設定します。
3. 登録[F1] をクリックします。



4. 続いて、賞与の設定を確認します。
   [支給区分]より「賞与」を選択し、[差額対象区分]を「○」に設定します。



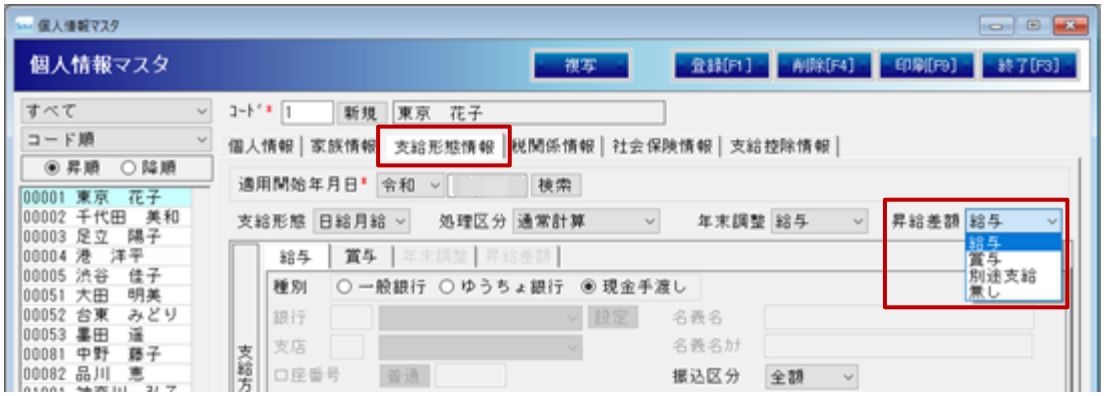
5. 登録[F1] をクリックします。

個人情報マスタの確認

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ ⇒ 支給形態情報

差額の調整方法を確認します。

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. [昇給差額]で選択されている項目を確認します。
4. 設定を変更した場合は 登録[F1] をクリックします。



▼ 項目の説明

項目	説　明
給与	給与明細書で差額を調整します。
賞与	賞与明細書で差額を調整します。
別途支給	差額調整額のみの明細を発行します。
無し	差額計算しません。（当システムで差額計算を行わない）

2 差額計算入力（個人別）

メインメニュー ⇒ 差額計算

差額計算を行います。

昇給差額の計算

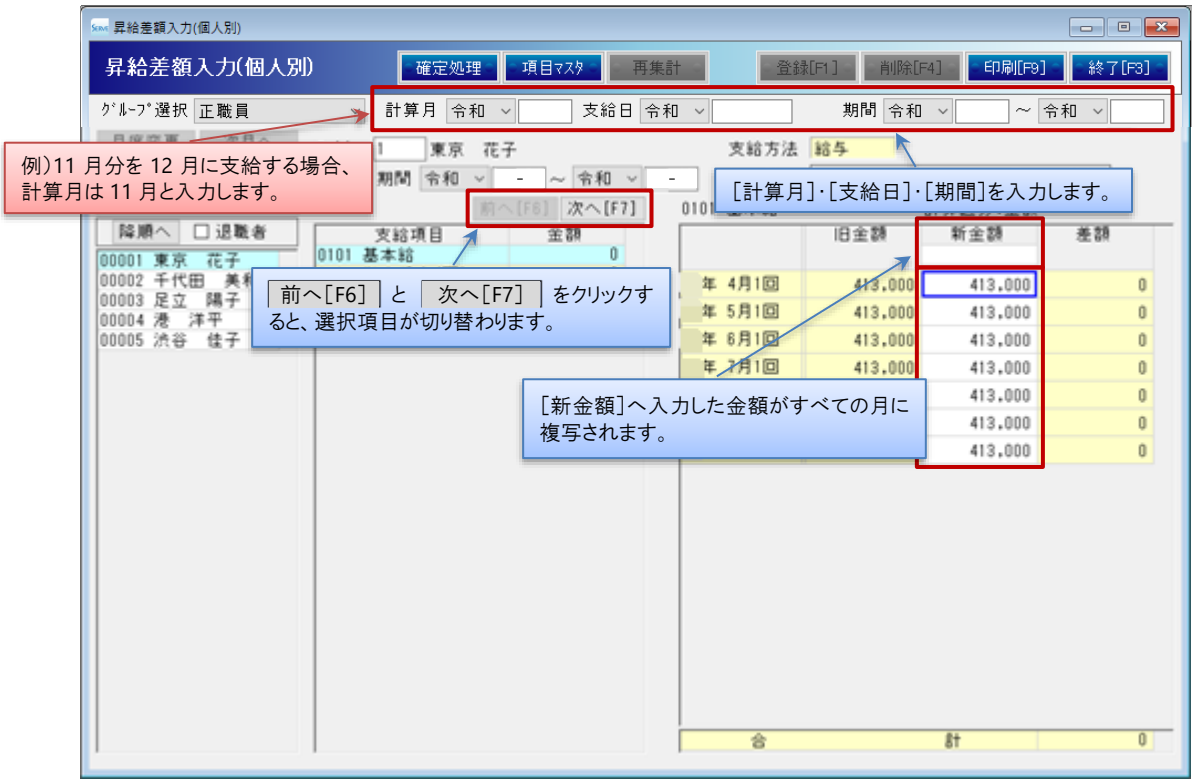
1. [グループ選択]より任意のグループを選択します。
2. [計算月]・[支給日]・[期間]を確認します。

＜計算月が表示されていない場合＞

1. 差額を支給する[計算月]・[支給日]、差額計算対象の[期間]を入力します。
2. Enter キーを押下します。
3. 画面左のリストより対象職員を選択します。
4. [支給項目]より項目を選択し、昇給後の金額を入力します。
5. 入力が終わりましたら 登録[F1] をクリックします。

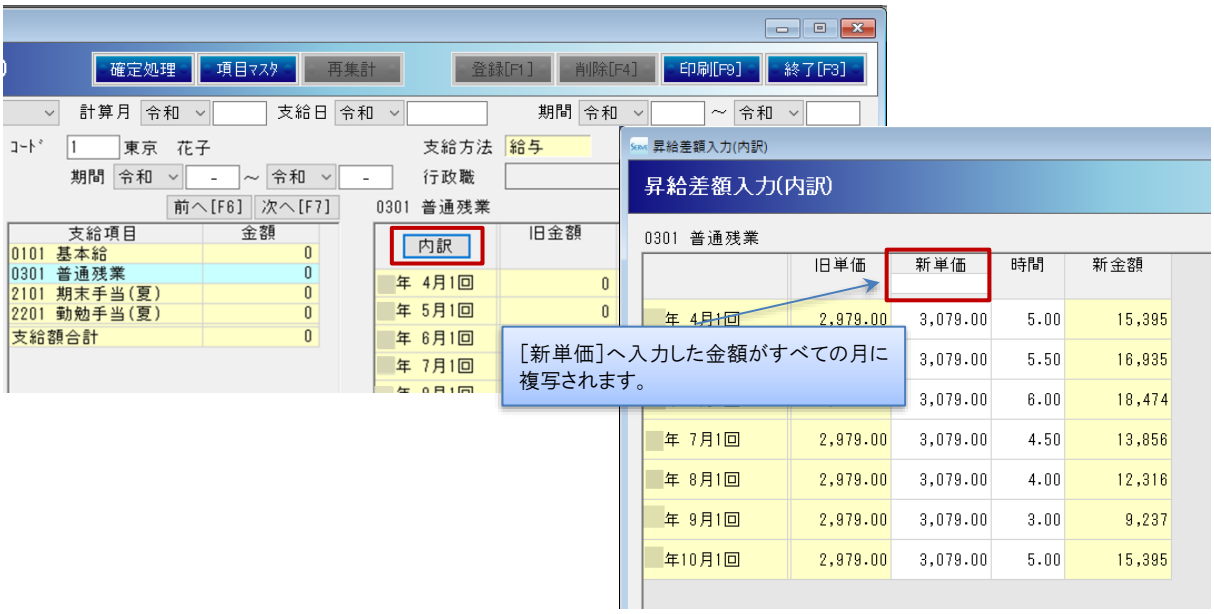
＜前回の計算月が表示されている場合＞

1. 次月へ をクリックします。
2. 確認メッセージが表示されます。 はい(Y) をクリックします。
3. 差額を支給する[計算月]･[支給日]、差額計算対象の[期間]を入力します。
4. Enter キーを押下します。
5. 画面左のリストより対象職員を選択します。
6. [支給項目]より項目を選択し、昇給後の金額を入力します。
7. 入力が終わりましたら 登録[F1] をクリックします。



＜日給単価･時給単価の登録方法＞

日給単価、時給単価の場合、 内訳 をクリックすると『昇給差額入力(内訳)』画面が表示されますので、[新単価]･[時間]･[回数]を確認･修正します。



注意　日給単価･時給単価の登録について
時給は残業単価の算出に必要となるため、必ず入力してください。

確定処理

新月額･新単価を個人情報マスタへ登録します。
作業前に必ずバックアップを取ってください。
この処理を行わない場合は『個人情報マスタ』画面の「支給控除情報」タブより新しい月額･単価等を設定する必要があります。

1. 確定処理 をクリックします。
2. 『確定処理』画面が表示されますので、[グループ選択]より対象のグループを選択します。
3. [適用開始年月日]を入力し、 Enter キーを押下します。
4. 差額入力を行った職員が表示されていることを確認し、 実行[F1] をクリックします。



給与･賞与計算

メインメニュー ⇒ 給与計算
メインメニュー ⇒ 賞与計算

給与 または 賞与計算を行います。

＜給与で差額調整する場合＞

1. [グループ選択]より対象のグループを選択し、 次月へ をクリック、 Enter キーを押下します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 差額計算を行った職員の[支給項目]に「昇給差額」の項目が追加されていることを確認します。
4. 支給･控除項目及び金額を確認し、 登録 [F1] をクリックします。



＜賞与で差額調整する場合＞

1. ［グループ選択］より対象のグループを選択し、 次月へ をクリックします。
2. ［計算月］･［支給日］を入力し、 Enter キーを押下します。
3. 画面左のリストより対象職員を選択します。
4. 差額計算を行った職員の［支給項目］に「昇給差額」の項目が追加されていることを確認します。
5. 支給･控除項目及び金額を確認し、 登録 [F1] をクリックします。



補足　「昇給差額」項目が表示されない場合

以下の箇所をご確認ください。

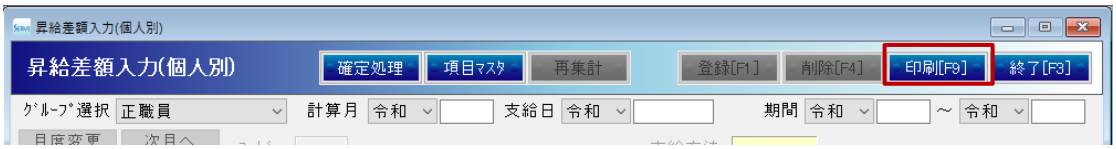
･『昇給差額』画面の［計算月］と、『給与入力』画面 または『賞与入力』画面の［計算月］が一致しているか。

･『個人情報マスタ』 ⇒ 「支給形態情報」 ⇒ ［昇給差額］で「給与」または「賞与」が選択されているか。→ 参照：p.2「個人情報マスタの確認」

帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

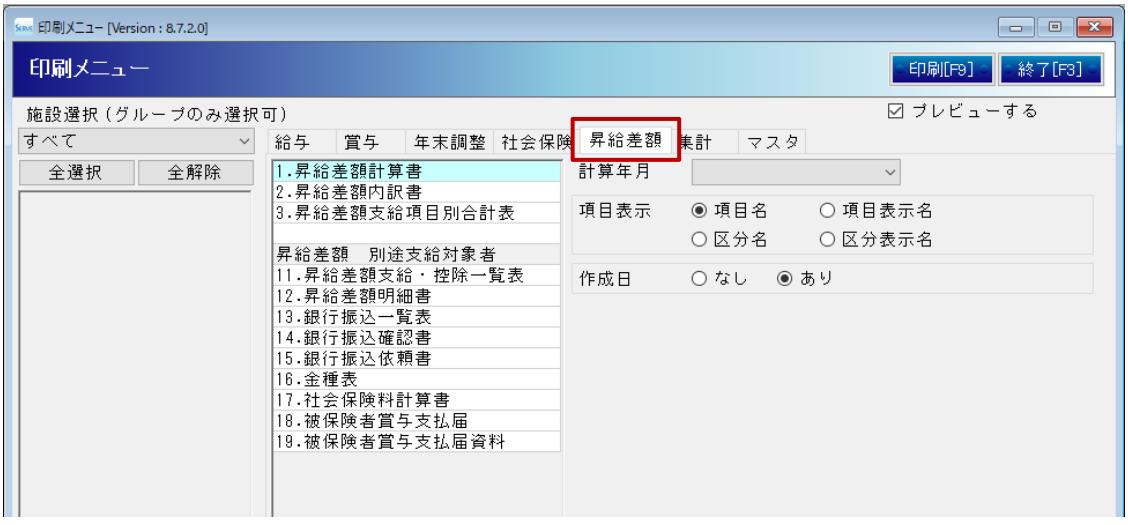
1. 各メイン画面より 登録 [F1] をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。
   ※下記図はサンプルとして『差額計算』画面を使用しています。



もしくは、メインメニューより 各種帳票印刷 をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。



「昇給差額」タブをクリックします。



1　昇給差額計算書

月別･支給項目ごとに旧月額･新月額を出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	グループを選択します。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。 区分を選択した場合、区分内で複数項目を使用している場合は合計値が表示されます。 名称は『支給控除項目マスタ』画面で確認･変更が可能です。 →📖参照：第 1 章 初期設定 p.15「支給控除項目マスタ」
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。



昇　給　差　額　計　算　書
（　　月分）

作成日：令和　年　月　日
頁　2

役職：主任保育士
氏名：00002 千代田　美和

サーヴ保育園
（正職員）

令和　年　月　日支給　　遡及期間　令和　年 4月 ～ 令和　年 10月　7ヶ月

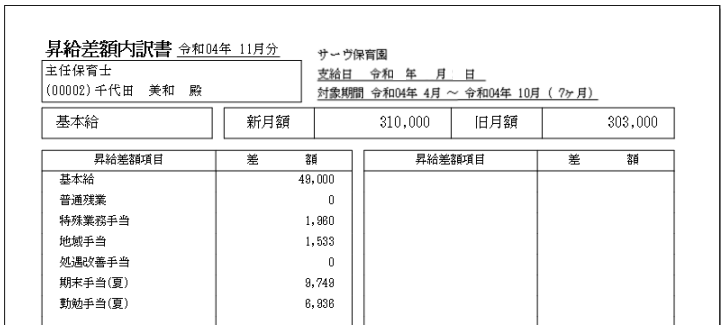
項　目　名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月						合計	差額
基本給	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000						2,121,000	
	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000	303,000						2,121,000	0
普通残業													0	
	3,030	5,260	10,520	13,150	2,630	5,260	2,630						42,480	42,480
扶養手当													0	
													0	0
住居手当													0	
													0	0
特殊業務手当	12,120	12,120	12,120	12,120	12,120	12,120	12,120						84,840	
	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200	12,200						85,400	560
地域手当	9,453	9,453	9,453	9,453	9,453	9,453	9,453						66,171	

2　昇給差額内訳書

項目ごとの差額の内訳書を出力します。※明細書ではありません。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	グループを選択します。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
区分コード 01：XX を月額として集計	チェックを ON にした場合、支給控除項目マスタ内、「給与」、「支給」項目の区分コード 01 内項目を合算して月額として表示します。 チェックを OFF にした場合、支給控除項目マスタ内、「給与」、「支給」項目の区分コード 01、項目コード 01 の項目を月額として表示します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。



昇給差額内訳書 令和04年 11月分

サーヴ保育園

主任保育士
(00002)千代田　美和　殿

支給日　令和　年　月　日
対象期間 令和04年 4月 ～ 令和04年 10月 (7ヶ月)

基本給	新月額	310,000	旧月額	303,000

昇給差額項目	差　額	昇給差額項目	差　額
基本給	49,000		
普通残業	0		
特殊業務手当	1,980		
地域手当	1,533		
処遇改善手当	0		
期末手当(夏)	8,749		
勤勉手当(夏)	6,938		

3　昇給差額支給項目別合計表

項目ごとの差額を一覧で出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
施設選択	グループを選択します。
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
項目表示	印刷する項目の表示方法を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
集計区分	集計区分を選択します。 「なし」の場合は、個々人コード順に表示されます。 集計区分は『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブで確認・変更が可能です。 →参照：第 2 章　個人情報マスタ　pp.7-8「個人情報」



昇給差額支給項目別合計表
(令和　年　月分)

作成日：令和　年　月　日
頁　1

令和　年　月　日支給

サーヴ保育園
(正職員)

項　目　名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 千代田　美和 00002	保育士 足立　陽子 00003	保育士 港　洋平 00004	栄養士 渋谷　佳子 00005	頁　計	合　計
基本給						0	0
普通残業	8,100	42,480	42,420			93,000	93,000
扶養手当				7,000		7,000	7,000
住居手当						0	0
特殊業務手当		560				560	560
地域手当		21				21	21
処遇改善手当					7,000	7,000	7,000
給　与　計	8,100	43,061	42,420	7,000	7,000	107,581	107,581

11　昇給差額支給控除一覧表

支給･控除額を一覧で出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
受領印欄	受領印欄の有無を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
確認印欄	確認印欄の有無を選択します。
集計区分	集計区分を選択します。 「なし」の場合は、個々人コード順に表示されます。 集計区分は『個人情報マスタ』画面の「個人情報」タブで確認･変更が可能です。 →参照：第 2 章　個人情報マスタ　p.7-8「個人情報」



昇給差額支給・控除一覧表
（ 令和■年 ■月分 ）

作成日：令和■年 ■月■日
頁　1

社会福祉法人サーヴ会

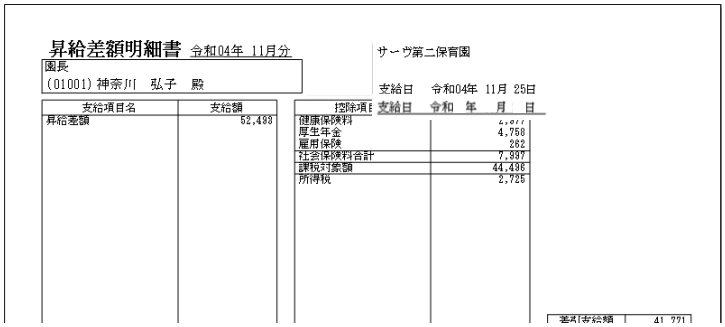
項　目　名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 千代田　美和 00002	保育士 足立　陽子 00003	保育士 港　洋平 00004		頁　計	合　計
昇給差額	115,480	43,245	42,420	7,000		208,145	208,145
非課税額合計	0	0	0	0		0	0
課税額合計	115,480	43,245	42,420	7,000		208,145	208,145
支給額合計	115,480	43,245	42,420	7,000		208,145	208,145
健康保険料						0	0
厚生年金						0	0
雇用保険						0	0
社会保険合計	0	0	0	0		0	0

12　昇給差額明細書

明細書を出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
用紙区分	印刷する用紙サイズを選択します。
控え	控えの有無を選択します。
本人受領印	本人受領印欄の有無を選択します。
控え受領印	控え受領印欄の有無を選択します。
累計	課税額などの年間累計の有無を選択します。
合計表	各項目毎の合計ページの有無を選択します。
敬称変更（初期値：「殿」）	敬称を変更する場合はチェックボックスを ON にし、変更後の敬称を入力します。

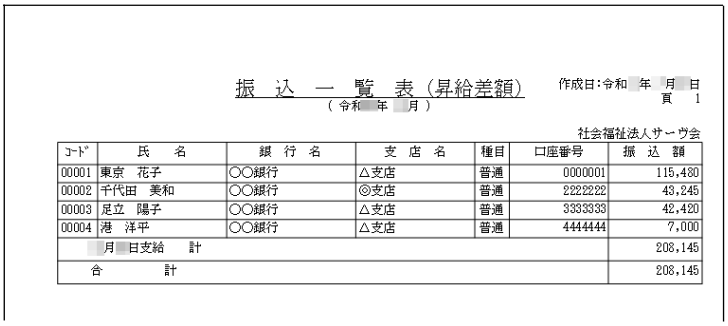


13　銀行振込一覧表

振込支給額を支給日毎に集計します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

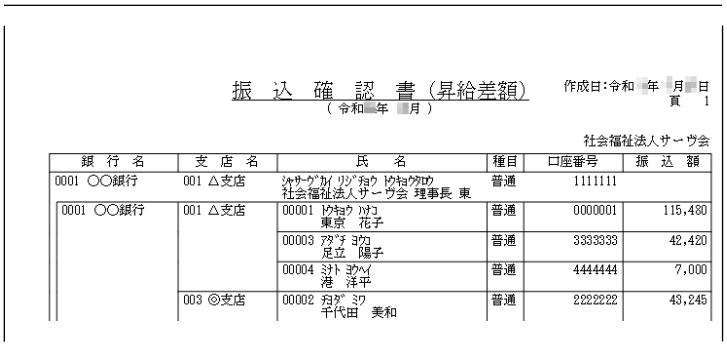


14　銀行振込確認書

振込支給額を振込元の設定毎に集計します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。



振　込　確　認　書（昇給差額）
（ 令和　年　月 ）

作成日:令和　年　月　日
頁　1

社会福祉法人サーヴ会

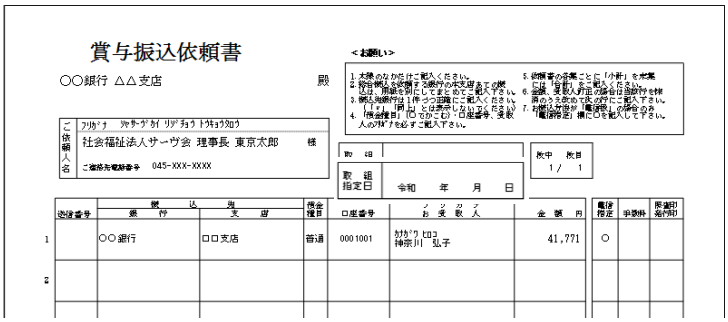
銀　行　名	支　店　名	氏　　名	種目	口座番号	振　込　額
0001 ○○銀行	001 △支店	ｼｬｻｰｸﾞｶｲ ﾘｼﾞｼｮｳ ﾄｳｷｮｳﾀﾛｳ 社会福祉法人サーヴ会 理事長 東	普通	1111111	
0001 ○○銀行	001 △支店	00001 ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ 東京　花子	普通	0000001	115,480
		00003 ｱﾀﾞﾁ ﾖｳｺ 足立　陽子	普通	3333333	42,420
		00004 ﾐﾅﾄ ﾖｳﾍｲ 港　洋平	普通	4444444	7,000
	003 ◎支店	00002 ｶﾀﾞ ﾐﾜ 千代田　美和	普通	2222222	43,245

15　銀行振込依頼書

振込依頼書を出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
支給日	印刷する支給日を選択します。
振込元銀行	振込元の銀行を選択します。
改頁区分	銀行毎に改頁する場合は「銀行毎」を選択します。
表示順	職員の表示順を選択します。
振込種別	振込依頼書の名称を選択します。
フロッピー作成	磁気媒体（FD など）でデータを渡す場合に使用します。
FB データ作成	通信（ファームバンキングなど）でデータを渡す場合に使用します。



賞与振込依頼書

○○銀行 △△支店　殿

社会福祉法人サーヴ会 理事長 東京太郎　様

受託者番号	銀行	支店	預金種目	口座番号	お受取人	金額 円	電信指定	手数料	振込印
1	○○銀行	□□支店	普通	0001001	ｶﾅｶﾞﾜ ﾋﾛｺ 神奈川　弘子	41,771	○		
2									

注意　取扱銀行について

銀行によっては取り扱いができない場合がありますので、事前に様式が使用できるかご確認ください。

注意　振込元がゆうちょ銀行の場合

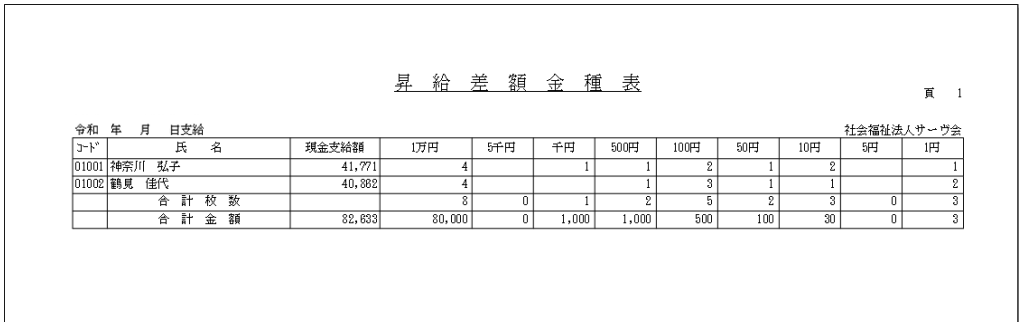
振込元にゆうちょ銀行を設定している場合は出力できません。

16 金種表

現金支給の際に必要な金種の一覧表を出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
支給日	印刷する支給日を選択します。
二千円札	二千円札の使用の有無を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。



昇　給　差　額　金　種　表

頁　1

令和　年　月　日支給　　社会福祉法人サーヴ会

ｺｰﾄﾞ	氏　名	現金支給額	1万円	5千円	千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円
01001	神奈川　弘子	41,771	4		1	1	2	1	2		1
01002	鶴見　佳代	40,862	4			1	3	1	1		2
	合　計　枚　数		8	0	1	2	5	2	3	0	3
	合　計　金　額	82,633	80,000	0	1,000	1,000	500	100	30	0	3

17　社会保険料計算書

社会保険料の控除額と事業主負担分を集計します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
計算年月	印刷する計算月を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。

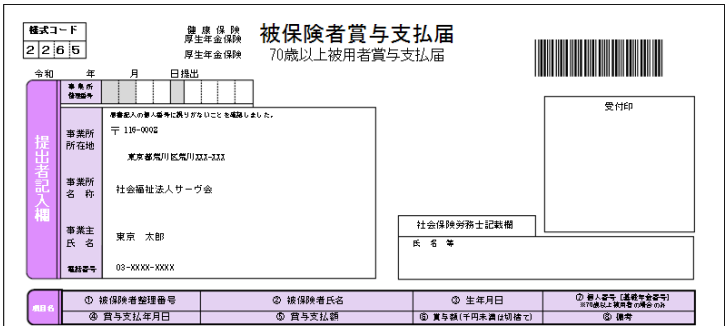

社会保険料計算書（昇給差額）

18　被保険者賞与支払届

社会保険事務所指定の用紙で出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
支給日	印刷する支給日を選択します。
用紙区分	官庁指定様式のみ選択可能です。
マイナンバーを印字する	チェックボックスを ON にし、「プレビューする」チェックボックスを OFF にするとマイナンバーが印字されます。
支給額がない者も印刷	チェックボックスを ON にすると、支給額がない職員も印刷されます。
事業所印刷	[施設選択]で「すべて」を選択しているときは「法人」でのみ印刷可能です。 住所や名称などに修正がある場合は 設定 より変更します。 →🕮参照：第 1 章　初期設定　pp.8-9「法人情報の入力」 →🕮参照：第 1 章　初期設定　pp.11-12「施設情報の入力」
マイナンバー入力･印刷	マイナンバーを入力し、画面上部の「プレビューする」チェックボックスを OFF にするとマイナンバーが印字されます。



19　被保険者賞与支払届資料

被保険者賞与支払届を記載する際の参考資料としてご利用ください。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説　明
支給日	印刷する支給日を選択します。
表示順	職員の表示順を選択します。
作成日	作成日の印刷の有無を選択します。
支給額がない者も印刷	チェックボックスを ON にすると、支給額がない職員も印刷されます。


被保険者賞与支払届資料

20　被保険者賞与支払届 CSV 出力

メインメニュー ⇒ 各種帳票印刷 ⇒ 昇給タブ

日本年金機構の電子申請用 CSV ファイルを作成することができます。

→📖参照：第 4 章　賞与計算　pp.24-26「被保険者賞与支払届 CSV 出力」

7-1

Capture

7-1 章　年末調整

令和 5 年　年末調整に係るシステム変更点 1
事前に準備すること 2
　年末調整に必要な書類 2
　初期設定の確認 2
　年末調整計算月の確認 4
　年末調整過不足金の還付･徴収方法の確認 5
　本人、配偶者、家族に関する情報の確認 6
　総括表提出先･住民税徴収方法の確認 13
　課税･非課税金額の調整確認 14
　退職者の処理 15
年末調整データの登録 17
　基本情報の確認 17
　年末調整データの入力 18
年末調整過不足額の算出 25
　給与で年末調整を行う 25
　賞与で年末調整を行う 25
　別途支給（単独）で年末調整を行う 26
　年末調整データの修正登録 26
帳票印刷 27
　年末調整データ一覧 28
　年末調整設定チェックリスト 28
　所得税源泉徴収簿 28
　源泉徴収票 29
　給与支払報告書（市町村提出用） 29
　年末調整過不足額一覧表 30
　法定調書合計表資料 30
　法定調書合計表 30
　給与支払報告書総括表資料 31
　賃金台帳 32
　個人台帳 32
帳票印刷　別途支給対象者 33
FAQ（よくあるお問い合わせ） 34

令和 5 年　年末調整に係るシステム変更点

項目	変更内容	対象画面	説明	参照
1	非居住者区分事由の追加	個人情報マスタ 各種帳票印刷 電子提出用 CSV 出力	令和 5 年分以降、非居住者事由を選択できる項目の追加、各種帳票へ非居住者事由を出力する変更	→📖参照：p.10「家族等に関する情報の確認」他
2	住宅借入金特別控除区分の追加	年末調整 各種帳票印刷 電子提出用 CSV 出力	令和 5 年分以降、『住宅借入金等・詳細登録』画面の「住宅借入金等特別控除区分」の項目選択を追加	→📖参照：p.20「住宅特別控除に関する申告額の入力」
3	法定調書合計表資料に注意書きを追加	各種帳票	個人明細行と総合計欄の差引計が合わない場合の注意書きを記載	→📖参照：p.30「法定調書合計表資料」

事前に準備すること

年末調整の処理を開始する前に、必要な書類を用意し、各種設定を確認します。

1 年末調整に必要な書類

以下の書類を準備します。

必要な書類	説明
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	本人の状況(控除対象となる障がいの有無や寡婦など)と、扶養人数を確認します。
給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書	基礎控除額の確認、配偶者の所得金額 および 特別控除額の確認、所得金額調整控除額が確認できます。
給与所得者の保険料控除申告書	個人で支払った生命保険料等の金額が確認できます。
給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	本人の住宅ローン控除の金額が確認できます。
年の途中で採用した職員の前職分の源泉徴収票 (前職分を合算して年末調整を行う場合)	年の途中で採用した職員がいる場合、前職場より配布されている源泉徴収票にて支払金額・社会保険料・源泉徴収税額が確認できます。

2 初期設定の確認

法人マスタの確認

初期設定メニュー ⇒ 法人マスタ

法定調書合計表を法人合算して作成する場合はこちらの画面から登録を行います。

支払者の住所や名称 および 法定調書合計表の事業種目・所轄税務署・署番号・整理番号・作成担当者に修正がある場合、こちらから変更を行います。
※法人番号の登録もこちらの画面から行います。

1. [法人コード]を入力、またはプルダウンメニューより施設を選択します。
2. [法定調書合計表の記載事項(法人合算)]を確認し、変更がある場合は変更後に 登録[F1] をクリックします。

施設マスタの確認

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ

法定調書合計表を施設毎に作成する場合はこちらの画面から登録を行います。

支払者の住所や名称 および 法定調書合計表の事業種目・所轄税務署・署番号・整理番号・作成担当者に修正がある場合、こちらから変更を行います。
※法人番号の登録もこちらの画面から行います。

1. [施設コード]を入力、またはプルダウンメニューより施設を選択します。
2. [法定調書合計表の記載事項(施設毎)]を確認し、変更がある場合は変更後に 登録[F1] をクリックします。

社会保険料率マスタの確認

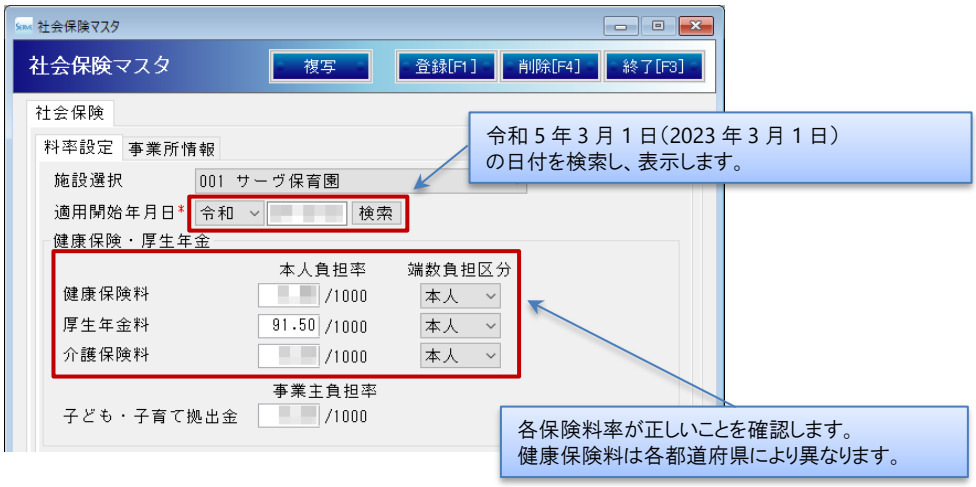
初期設定メニュー ⇒ 社会保険マスタ

各保険料の料率が正しく設定されていることを確認します。下記の料率と異なる際は、サポートまでご相談ください。

1. ［適用開始年月日］の「令和 5 年 3 月 1 日（2023 年 3 月 1 日）」との履歴を確認します。
2. 各保険料率が正しいことを確認します。

▼ 項目の説明

項目	説明
健康保険料	都道府県ごとに異なります。 詳細は、日本年金機構・協会けんぽ等の通知にてご確認ください。
厚生年金料	平成 29 年 9 月以降、91.50 / 1000（本人負担率）で固定されています。
介護保険料	9.10 / 1000（本人負担率）

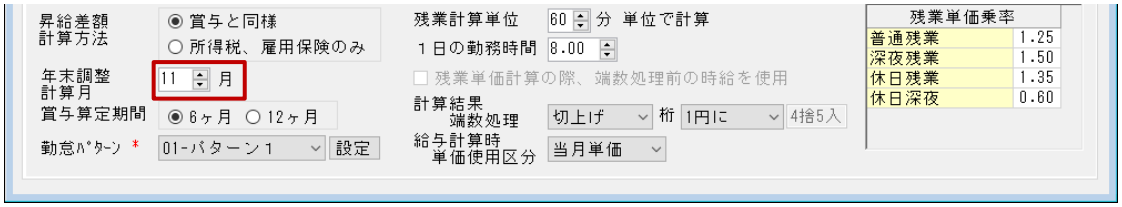


3　年末調整計算月の確認

初期設定メニュー　⇒　施設マスタ

年末調整過不足額の還付･徴収を行う対象計算月の設定をします。

1. ［施設コード］を入力、またはプルダウンメニューより施設を選択します。
2. ［年末調整計算月］を確認し、変更がある場合は変更後に 登録[F1] をクリックします。



＜当月支給の場合＞

［年末調整計算月］は「12」と登録してください。

＜翌月支給（11 月分を 12 月に支給）の場合＞

A.　年末調整計算月を「11」で指定

計算月	支給日	説明
11 月	12 月 10 日	計算年月「11」月分の支給で還付･徴収します。
12 月	翌年　1 月 10 日	12 月分の支給は翌年の年末調整の対象となります。

B.　年末調整計算月を「12」で指定（12 月分のみ当月支給する場合）

計算月	支給日	説明
11 月	12 月 10 日	通常通り給与計算をします。
12 月	12 月 25 日	計算年月「12」月分の支給で還付･徴収します。

4 年末調整過不足金の還付･徴収方法の確認

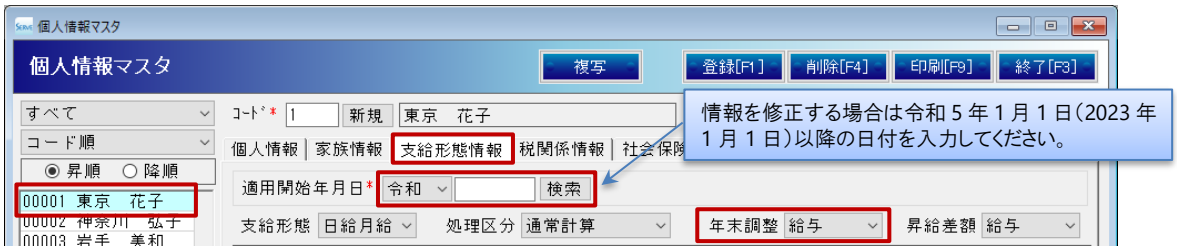
初期設定メニュー ⇒ 個人情報マスタ

年末調整過不足金の還付･徴収方法を確認します。

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. ［年末調整］で選択されている項目を確認します。
4. 設定を変更した場合は 登録[F1] をクリックします。

▼ 項目の説明

項目	説明
給与	年内の最終給与で年末調整（還付･徴収）をします。 賞与支給がある場合は、先に賞与データの登録を行います。
賞与	年内の最終賞与で年末調整（還付･徴収）をします。 先に年内最終の給与データの登録を行います。
別途支給	給与･賞与とは別に、年末調整過不足額のみ計算します。 全ての給与･賞与データの登録が必要になります。
確定申告	確定申告（当システムで年末調整の計算は行わない）または 退職者の場合は、「確定申告」に設定します。 「確定申告」が選択されていない場合は変更を行ってください。 →参照：p.15「退職者の処理」



5　本人、配偶者、家族に関する情報の確認

初期設定メニュー　⇒　個人情報マスタ

本人に関する情報の確認

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

申告書「扶養控除等（異動）申告書」をもとに、本人に関する必要な情報を入力します。

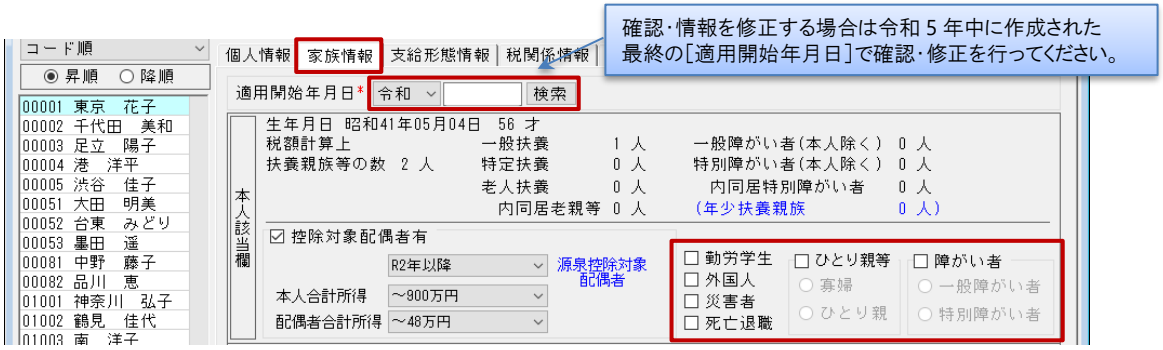
1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「家族情報」タブをクリックします。

※令和 6 年 1 月 1 日以降の家族情報がある場合は、令和 5 年年末調整の対象外データとなります。
　本人該当および家族該当を確認される際は、令和 5 年中に作成された最終の[適用開始年月日]で確認を行ってください。

3. [本人該当欄]の各項目を入力します。

▼ 項目の説明

項目	説明
勤労学生	本人が勤労学生に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。
外国人	本人が外国人に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
災害者	本人が災害者に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
死亡退職	本人が死亡退職に該当する場合は、チェックボックスを ON にします。
ひとり親等	本人が該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[寡婦] または [ひとり親]の該当するものを選択します。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。 詳細は国税庁発行の「年末調整のしかた（pp.7-14）」をご確認ください。
障がい者	本人が障がい者に該当する場合は、チェックボックスを ON にし、[一般障がい者] または [特別障がい者]の該当するものを選択します。 「税額計算上　扶養親族等の数」に加算されます。



配偶者に関する情報の確認

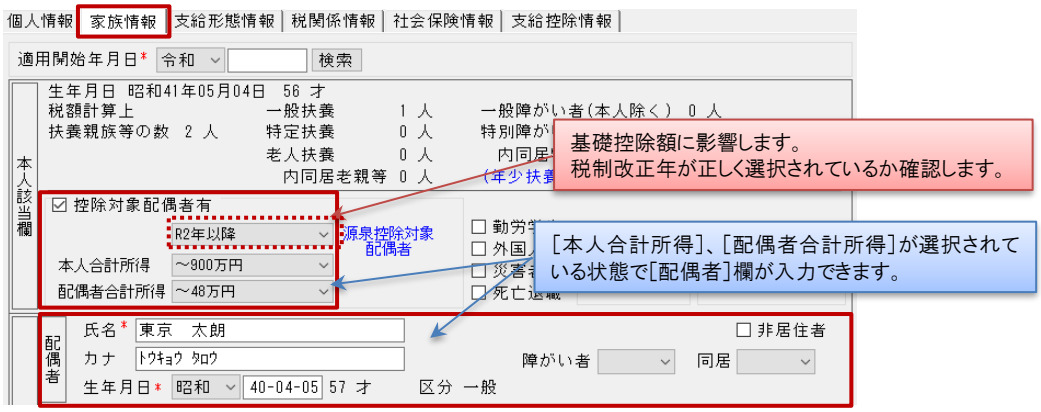
メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

申告書「基礎控除申告書　兼　配偶者控除申告書　兼　所得金額調整控除申告書」をもとに、控除対象者となる配偶者を有する場合、必要な情報を入力します。

4. 引き続き、「家族情報」タブ内で、[(本人該当欄)] および [(家族該当欄)配偶者]の各項目を入力します。

▼ 項目の説明（＊は必須項目です）

項目	説明
控除対象配偶者有	配偶者がいる場合は、チェックボックスを ON にし、次項も続けて設定します。
(税制改正年)＊	基礎控除額に影響します。税制改正年が正しく選択されているか確認します。
本人合計所得＊	プルダウンメニューより、本人の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。
配偶者合計所得＊	プルダウンメニューより、配偶者の本年中の合計所得金額の見積額を選択します。
氏名＊	配偶者の氏名を入力します。
カナ	配偶者のカナを入力します。
生年月日＊	配偶者の生年月日を入力します。
区分	[生年月日]をもとに自動判定します。「一般」「老人」のいずれかが自動表示されます。
障がい者	配偶者が障がい者に該当する場合は、プルダウンメニューより「一般」か「特別」のいずれかを選択します。 (障がい者に該当しない場合は、空欄の状態にします。)
同居	配偶者と同居している場合は、プルダウンメニューより「有」を選択します。 (同居していない場合は、空欄の状態にします。)
非居住者	配偶者が国内に住所を有せず かつ 現在まで引き続いて 1 年以上国内に居住を有しない場合は、チェックボックスを ON にします。



注意　配偶者登録と基礎控除額について

令和 2 年より年末調整の基礎控除が改正されました。

配偶者登録が以前の設定「H29 年迄」「H30 年～R1 年迄」のままでは、正しい基礎控除額が算定されませんのでご注意ください。

詳細は、国税庁発行の「年末調整のしかた(pp.14-18)」をご確認ください。

「配偶者控除」と「配偶者特別控除」について

＜配偶者控除＞

配偶者控除は、扶養している配偶者がいる場合に適用される控除です。控除というのは、所得税や住民税などの税金の額を計算するときに、収入から差し引ける金額のことをいいます。

配偶者控除を申告できるのは、次の条件すべてに当てはまる人です。

(1)生計を共にしている配偶者がいる(内縁、同棲は不可)
(2)自分の年間所得が 1,000 万円以下(会社員の人で、副収入がない場合は年収 1,220 万円以下)
(3)配偶者の年間所得が 48 万円以下(パートなど給与収入のみの場合は年収 103 万円以下)

申告することで控除される金額は、以下のふたつの条件によって変わります。
・配偶者の年齢が 70 歳未満か、70 歳以上か
・配偶者控除を申告する本人の年間所得

具体的な控除額(所得税の場合)は下記の通りです。

本人の年間所得	配偶者が 70 歳未満	配偶者が 70 歳以上
900 万円以下	38 万円	48 万円
900 万円超 950 万円以下	26 万円	32 万円
950 万円超 1,000 万円以下	13 万円	16 万円

＜配偶者特別控除＞

配偶者の所得が 48 万円を超える場合、133 万円以下であれば、配偶者特別控除が受けられます。
配偶者控除の 3 つの条件のうち、下記の 2 つは配偶者特別控除でも同じです。

最後の配偶者の年間所得に関する条件だけが、配偶者特別控除の場合は下記のようになります。
(3)配偶者の年間所得が 48 万円超 133 万円以下(パートなど給料収入のみの場合は年収 103 万円超 201 万 6 千円未満)

控除額は、控除を受ける本人の所得額と、配偶者の所得額により変わります。具体的な額は下記の通りです。

(単位:〇万超〇万円以下)

本人の年間所得	48～95	95～100	100～105	105～110	110～115	115～120	120～125	125～130	130～133
900 万以下	38 万円	36 万円	31 万円	26 万円	21 万円	16 万円	11 万円	6 万円	3 万円
900～950	26 万円	24 万円	21 万円	18 万円	14 万円	11 万円	8 万円	4 万円	2 万円
950～1,000	13 万円	12 万円	11 万円	9 万円	7 万円	6 万円	4 万円	2 万円	1 万円

「同一生計配偶者」「控除対象配偶者」「源泉控除対象配偶者」の違いについて

同一生計配偶者・控除対象配偶者・源泉控除対象配偶者の区分は、「使われる場面」や「使われる目的」がそれぞれ異なります。

同一生計配偶者……障害者控除や住民税の減免制度などに関わる区分
控除対象配偶者……配偶者控除の対象者を示す際に用いられる区分
源泉控除対象配偶者……給与や賞与の源泉徴収の計算で用いられる区分

＜同一生計配偶者の要件 および 関係する主な税制＞

本人に課される要件	配偶者に課される要件
なし	・合計所得金額が 48 万円以下 （給与収入のみなら年収 103 万円以下） ・本人と生計を一にしている。 ・白色の専従者に該当しない。 ・青色の専従者として給与を受けていない。

主な税制	障害者控除	同一生計配偶者が障害者なら、障害者控除を受けられる。
	住民税の免除	住民税の非課税限度額が高くなる。
	住民税の軽減（軽減制度がない自治体もあり）	誰かの同一生計配偶者に該当する人は、市区町村民税の均等割が軽減される。

＜控除対象配偶者の要件 および 関係する主な税制＞

本人に課される要件	配偶者に課される要件
合計所得金額が 1,000 万円以下 （給与収入のみなら年収 1,195 万円以下）	・合計所得金額が 48 万円以下 （給与収入のみなら年収 103 万円以下） ・本人と生計を一にしている。 ・白色の専従者に該当しない。 ・青色の専従者として給与を受けていない。

主な税制	配偶者控除	配偶者控除を受けられる。

＜源泉控除対象配偶者の要件 および 関係する主な税制＞

本人に課される要件	配偶者に課される要件
合計所得金額が 900 万円以下 （給与収入のみなら年収 1,095 万円以下）	・合計所得金額が 95 万円以下 （給与収入のみなら年収 150 万円以下） ・本人と生計を一にしている。 ・白色の専従者に該当しない。 ・青色の専従者として給与を受けていない。

主な税制	給与・賞与の源泉徴収	給与や賞与から源泉徴収される税額が軽減される。

家族等に関する情報の確認

メインメニュー　⇒　個人情報マスタ

申告書「扶養控除等(異動)申告書」をもとに、控除対象者となる家族等を有する場合、必要な情報を入力します。
また、16 歳未満の扶養親族(年少扶養親族)については、控除対象扶養親族に該当しませんが、源泉徴収票等に必要な記載事項となるため、併せて入力する必要があります。

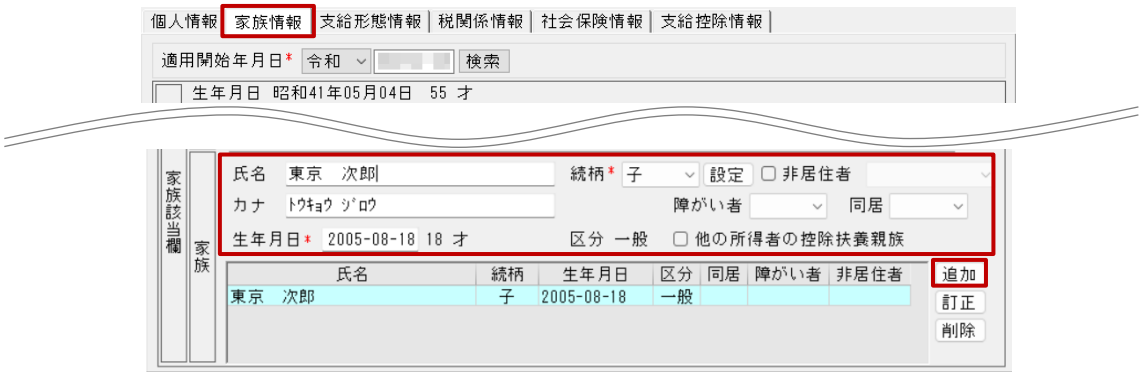
5. 引き続き、「家族情報」タブ内で、[(家族該当欄)家族]の各項目を入力します。

＜新規追加する場合＞

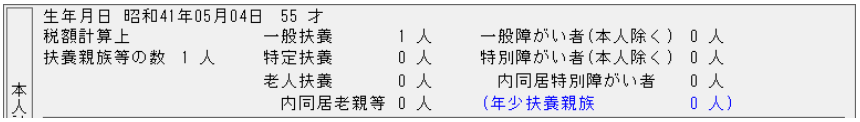
1) [(家族該当欄)家族]の各項目を入力します。
2) 追加 をクリックします。

▼ 項目の説明(＊は必須項目です)

表作成時のポイント項目	説明
氏名＊	氏名を入力します。
カナ	カナを入力します。
生年月日＊	生年月日を入力します。
区分	[生年月日]をもとに自動判別します。「年少」「一般」「特別」「老人」のいずれかが自動表示されます。
続柄	プルダウンメニューより続柄を選択します。選択肢がない場合は、右側の 設定 から追加登録します。
障がい者	障がい者に該当する場合は、プルダウンメニューより「一般」か「特別」のいずれかを選択します。(障がい者に該当しない場合は、空欄の状態にします。)
同居	同居している場合は、プルダウンメニューより「有」を選択します。(同居していない場合は、空欄の状態にします。)
非居住者	国内に住所を有せず かつ 現在まで引き続いて 1 年以上国内に居住を有しない場合は、チェックボックスを ON にします。 非居住者に該当する場合は、チェック欄右側の非居住者事由を選択します。
非居住者事由	非居住者である控除対象扶養親族が、16 歳以上 30 歳未満、70 歳以上　の場合は、プルダウンメニューより「年齢該当」を選択します。 30 歳以上 70 歳未満の場合は、プルダウンメニューより「留学生」「障がい者」「38 万以上送金」のいずれかを選択します。
他の所得者の 控除扶養親族	「所得金額調整控除」の判定に影響します。 ①本年度の給与収入が 850 万円以上 ②共働き世帯 ③対象の扶養親族(23 歳未満の子)が配偶者の扶養に入っている ①から③すべてに当てはまる場合はチェックボックスを ON にします。 ※850 万円を超えるか明らかでない場合も、チェックボックスを ON にしてください。 『年末調整』画面にて 850 万円を超えた場合に控除額が表示されます。 ※税額計算上扶養親族等の数には含まれません。


個人情報
家族情報
支給形態情報
税関係情報
社会保険情報
支給控除情報
適用開始年月日*
令和
検索
生年月日 昭和41年05月04日 55 才
家族該当欄
家族
氏名 東京 次郎
続柄* 子
設定
非居住者
カナ ﾄｳｷｮｳ ｼﾞﾛｳ
障がい者
同居
生年月日* 2005-08-18 18 才
区分 一般
他の所得者の控除扶養親族
氏名
続柄
生年月日
区分
同居
障がい者
非居住者
東京 次郎
子
2005-08-18
一般
追加
訂正
削除

＜[税額計算上扶養親族等の数]の表示例＞



＜16 歳未満の同居している扶養親族(特別障がい者)が 1 名いる場合＞　※年少扶養親族

税計算上	一般扶養	0	人	一般障がい者(本人除く)	0	人
扶養親族等の数　2 人	特定扶養	0	人	特別障がい者(本人除く)	1	人
	老人扶養	0	人	内同居特別障がい者	1	人
	内同居老親等	0	人	(年少扶養親族	1	人)

＜同居している 70 歳以上の老人扶養親族(直系尊属)が 1 名いる場合＞

税計算上	一般扶養	0	人	一般障がい者(本人除く)	0	人
扶養親族等の数　1 人	特定扶養	0	人	特別障がい者(本人除く)	0	人
	老人扶養	0	人	内同居特別障がい者	0	人
	内同居老親等	1	人	(年少扶養親族	0	人)

＜一般扶養親族(一般障がい者)が 1 名いる場合＞

税計算上	一般扶養	1	人	一般障がい者(本人除く)	1	人
扶養親族等の数　2 人	特定扶養	0	人	特別障がい者(本人除く)	0	人
	老人扶養	0	人	内同居特別障がい者	0	人
	内同居老親等	0	人	(年少扶養親族	0	人)

＜同居している 70 歳以上の老人扶養親族(特別障がい者･直系尊属)が 1 名いる場合＞

税計算上	一般扶養	0	人	一般障がい者(本人除く)	0	人
扶養親族等の数　3 人	特定扶養	0	人	特別障がい者(本人除く)	1	人
	老人扶養	1	人	内同居特別障がい者	1	人
	内同居老親等	1	人	(年少扶養親族	0	人)

[区分]の自動判定について

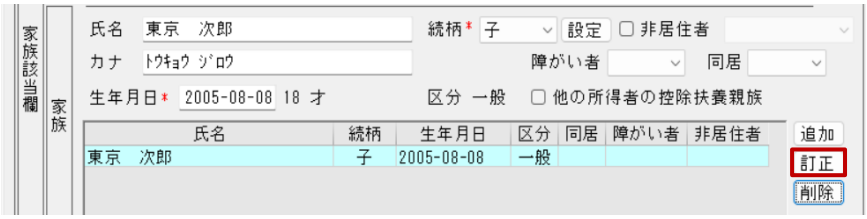
生年月日をもとに「年少扶養」「一般扶養」「特定扶養」「老人扶養」を判別します。

区分	年齢	令和 5 年の年末調整における生年月日の条件
年少扶養親族	16 歳未満	H20/1/2 以降に生まれた人
特定扶養親族	19 歳以上 23 歳未満	H13/1/2～H17/1/1 までに生まれた人
老人扶養親族	70 歳以上の人	S29/1/1 以前に生まれた人
一般扶養親族	16 歳以上 19 歳未満	H17/1/2～H20/1/1 までに生まれた人
	23 歳以上 70 歳未満	S29/1/2～H13/1/1 までに生まれた人

＜登録済みの家族情報を変更する場合＞

1） 画面下のリストより対象者を選択します。

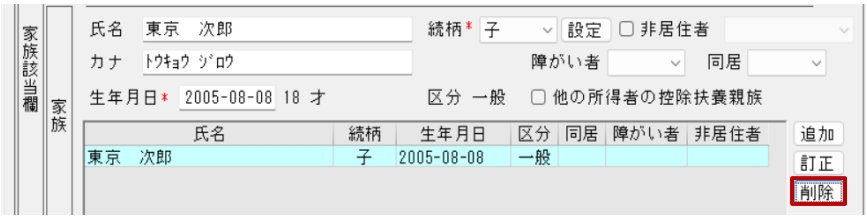
2） 該当箇所を変更し 訂正 をクリックします。



＜登録済みの家族情報を削除する場合＞

1） 画面下のリストより対象者を選択します。

2） 削除 をクリックします。



6. 内容を変更･追加した場合は、 登録[F1] をクリックします。

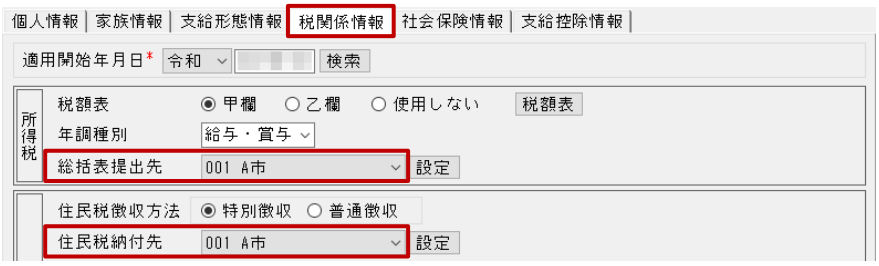
6 総括表提出先･住民税徴収方法の確認

1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「税関係情報」タブをクリックします。
3. 登録内容を確認します。

総括表提出先の確認

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ

年の途中に転居した職員について、総括表提出先と住民税納付先が異なる場合は、正しく設定されているかご確認ください。



年の途中に引越した職員の「給与支払報告書」(および総括表)の提出先

市区町村に提出する「給与支払報告書」については、年末調整を行う年の翌年の 1 月 1 日(退職者は退職時)現在の「住所又は居所」を記載し、提出することとされています。

年末調整を行う年の 1 月 1 日時点	○○市
年末調整を行う年の 10 月 1 日	○○市から▲▲市へ引越し
年末調整を行う年の翌年の 1 月 1 日時点	▲▲市　← 提出先

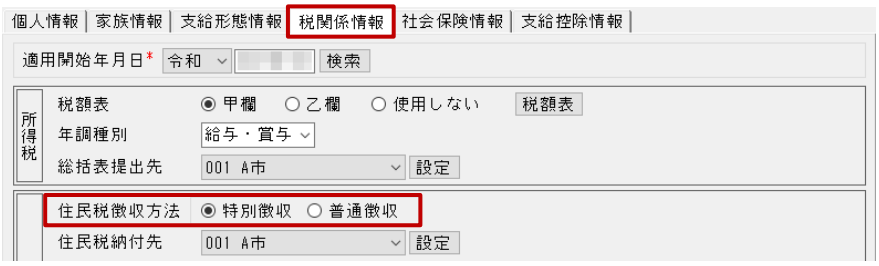
住民税徴収方法の確認

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ

「給与支払総括表資料」に必要な情報です。住民税の徴収方法が正しく設定されているかご確認ください。

特別徴収　給与から所得税を徴収し、本人に代わり事業主が納付する。

普通徴収　納税通知書により、本人が納付する。



7 課税･非課税金額の調整確認

「非課税対象で課税扱いにしていた金額」または「課税対象で非課税扱いにしていた金額」の有無を確認します。

例えば、『通勤手当を月額 5,000 円(非課税額 7,100 円･5,000 円全額が非課税)の設定にしていたが、通勤距離に誤りがある状態で 10 ヶ月支給してしまった、正しい通勤距離(非課税額 4,200 円)で調整したい』という職員がいる場合は、以下の通り年間調整額を求めます。

誤った非課税額 5,000 円 － 正しい非課税額 4,200 円 ＝ 誤って非課税扱いにしていた金額 800 円/月
上記で求めた差額 800 円/月 × 誤って支給した月数 10 ヶ月 ＝ 年間調整額 8,000 円(減らすべき非課税額)

『年末調整入力』画面の[非課税額調整]には、「8,000」と入力します。(「給与･賞与等計」の金額に 8,000 円が上乗せされます。) →参照:p.22「非課税調整額の入力」

8 退職者の処理

メインメニュー ⇒ 個人情報マスタ
メインメニュー ⇒ 給与計算

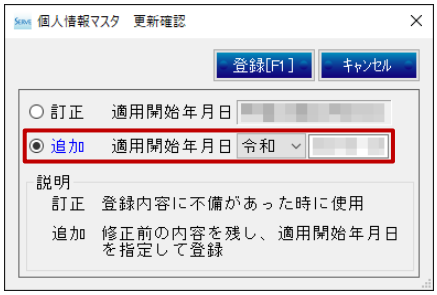
退職者がいる場合は、退職処理を行います。(『個人情報マスタ』画面、『給与計算』画面のどちらでも行えます。)

＜『個人情報マスタ』画面で行う場合＞

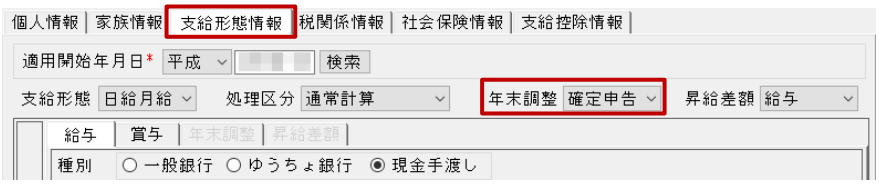
1. 画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「個人情報」タブをクリックします。
3. [退職年月日]に退職日を入力します。



4. 登録[F1] をクリックします。
5. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に退職日を入力します。
6. 登録[F1] をクリックします。

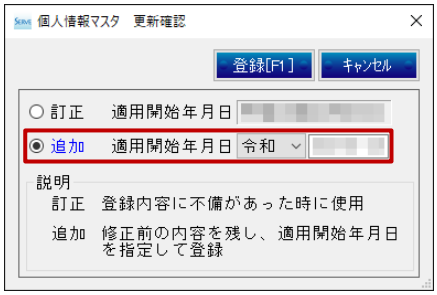


7. 「支給形態情報」タブをクリックします。
8. [年末調整]のプルダウンメニューより「確定申告」を選択します。



9. 登録[F1] をクリックします。

10. 確認画面が表示されます。「追加」を選択し、[適用開始年月日]に退職日を入力します。
11. 登録[F1] をクリックします。

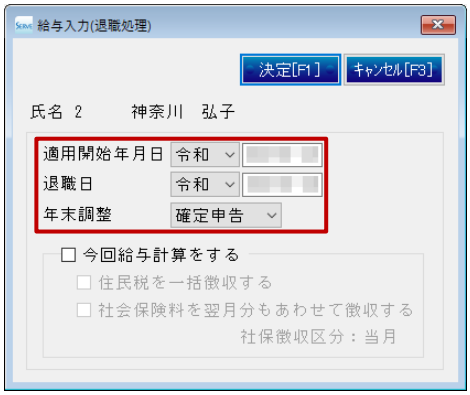


＜『給与計算』画面で行う場合＞　※個人情報マスタに反映されます。

1. 一覧入力の状態になっている場合は、個人別入力の状態に切り替えます。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 退職処理 をクリックします。



4. ［適用開始年月日］および［退職日]に退職日を入力します。
5. ［年末調整]のプルダウンメニューより「確定申告」を選択します。
6. メイン画面に表示されている計算年月分の給与計算をする場合は、「今回給与計算する」チェックボックスを ON にします。
   住民税の徴収や社会保険料は、必要に応じて徴収します。
7. 決定[F1] をクリックします。



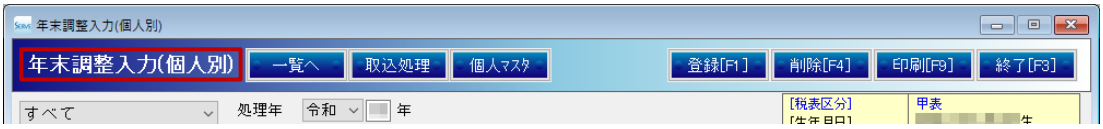
年末調整データの登録

申告書「給与所得者の保険料控除申告書」、「扶養控除等（異動）申告書」、「給与所得者の基礎控除申告書･兼　給与所得者の配偶者控除等申告書･兼　所得金額調整控除申告書」をもとに確認、入力します。

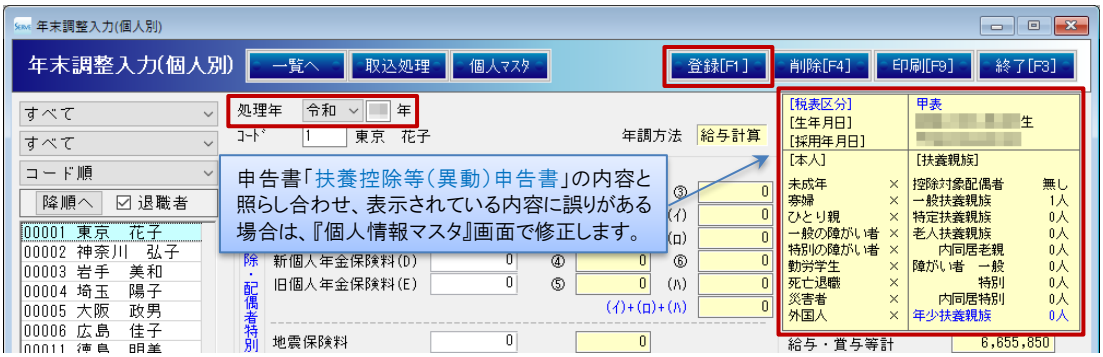
1　基本情報の確認

メインメニュー　⇒　年末調整

この手順書では「個人別」で入力する方法を説明します。



1. [処理年]を入力します。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 画面右上に表示されている基本情報の内容に誤りがないことを確認します。
4. 申告する保険料や控除額、前職等の情報がない場合は、 登録[F1] をクリックします。
   申告する保険料等がある場合は、次項「年末調整データの入力」の手順に沿って必要事項を入力します。



令和 4 年の変更点　未成年の判定変更

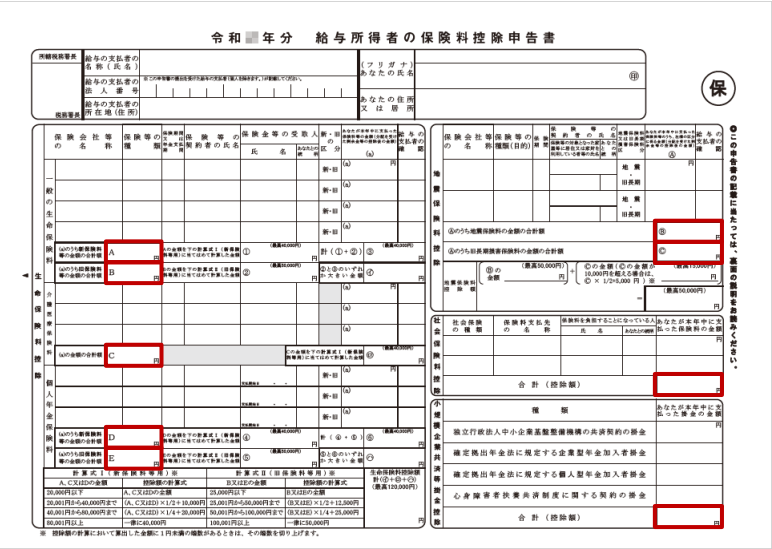
令和 4 年分以降、18 歳未満の場合に未成年に「○」が表示されます。

2　年末調整データの入力

メインメニュー　⇒　年末調整

保険料控除に関する申告額の入力

申告書「給与所得者の保険料控除申告書」を確認し、各保険料の[支払額]を入力します。
（[控除額]は自動計算された金額が表示されます。）



▼ 項目の説明

項目	説明
新生命保険料 旧生命保険料 介護医療保険料 新個人年金保険料 旧個人年金保険料	証明書等に記載されている「申告額」（年間保険料から配当金（相当額）を差し引いた金額）をそのまま入力します。 ◆新生命（個人年金）保険料 平成 24 年 1 月 1 日以後に生命保険会社または損害保険会社等と締結した保険契約等に基づいて支払った保険料等 ◆介護医療保険料 平成 24 年 1 月 1 日以後に生命保険会社または損害保険会社等と締結した保険契約等に基づいて支払った保険料等のうち、医療費等支払事由に基因して保険金等を支払うことを約する部分に係るものなど一定のもの ◆旧生命（個人年金）保険料 平成 23 年 12 月 31 日以前に生命保険会社または損害保険会社等と締結した保険契約等に基づいて支払った保険料
地震保険料 旧長期損害保険料	証明書等に記載されている「申告額」（年間保険料から配当金（相当額）を差し引いた金額）をそのまま入力します。内）
社会保険料（申告）	本人　および　生計を一にする親族が負担することになっている国民健康保険や国民年金を負担している場合、または給与以外の社会保険の金額（申告分）がある場合は、その支払金額を入力します。（介護保険料も対象） ※社会保険料（申告分）のうち、国民年金保険料がある場合は「内）国民年金保険料」へ金額を入力します。
内）国民年金保険料	社会保険料申告額のうち、国民年金保険料の金額を入力します。（介護保険料は対象外）

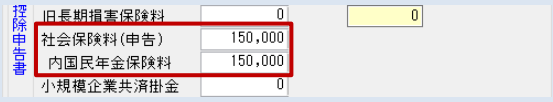
項目	説明
小規模企業共済掛金	以下のものが該当します。「退職共済」とは異なりますのでご注意ください。 ◆小規模企業共済制度の掛金 （経営者や事業主のための退職金制度） ◆個人型確定拠出年金（iDeCo）の掛金 （私的年金） ◆企業型確定拠出年金（企業型 DC）の掛金 （私的年金） ◆心身障害者扶養共済制度の掛金

※詳細は国税庁発行の「年末調整のしかた(p.22-35)」をご確認ください。



社会保険料申告額が、全額 国民年金保険料の場合

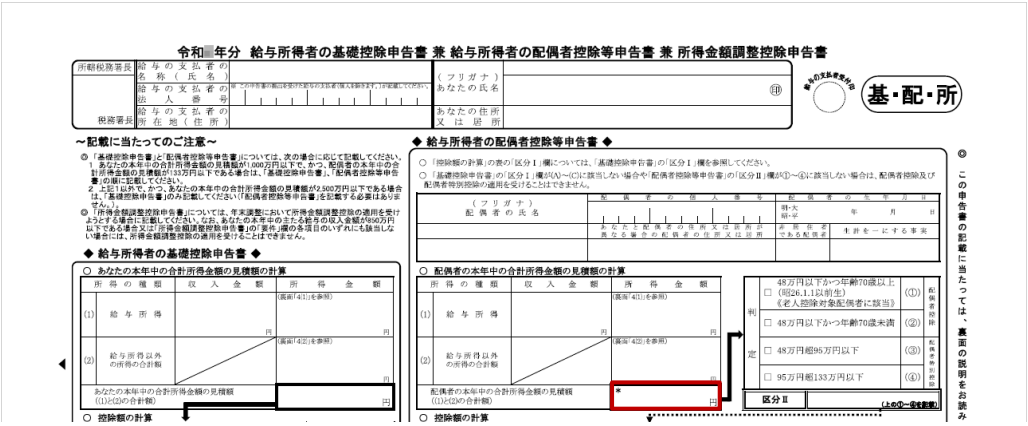
[社会保険料(申告)] と [内)国民年金保険料]に同額を入力します。



配偶者特別控除に関する申告額の入力

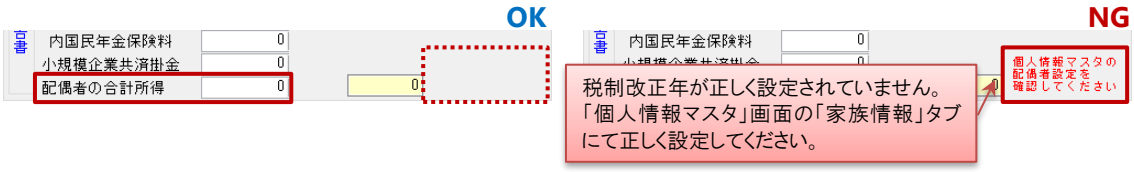
申告書「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書･兼 所得金額調整控除申告書」の内容を確認し、入力します。

([控除額]は自動計算された金額が表示されます。)



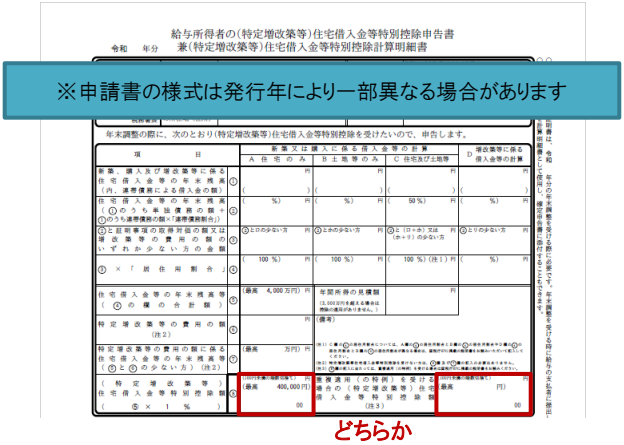
▼ 項目の説明

項目	内容
配偶者の合計所得	配偶者の合計所得金額を入力します。 ※障害年金は非課税所得のため、合計所得に含みません。 ※給与所得者本人の合計所得が「～900 万円」「900 万円～950 万円」「950 万円～1000 万円」 かつ 配偶者所得が「～48 万円」を選択されている場合は、入力不要です。



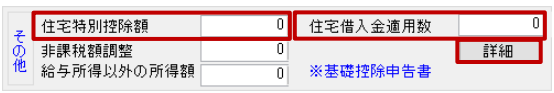
住宅特別控除に関する申告額の入力

申告書「住宅借入金等特別控除申告書」の内容を確認し、入力します。



▼ 項目の説明

項目	内容
住宅特別控除額	「住宅借入金等特別控除額」を入力します。
住宅借入金適用数	当該控除の適用数を入力します。 新築分の「住宅借入金等特別控除」を「適用回数：1 回目」、増改築分の「住宅借入金等特別控除」を「適用回数：2 回目」と借り入れている場合、適用数は「2」となります。

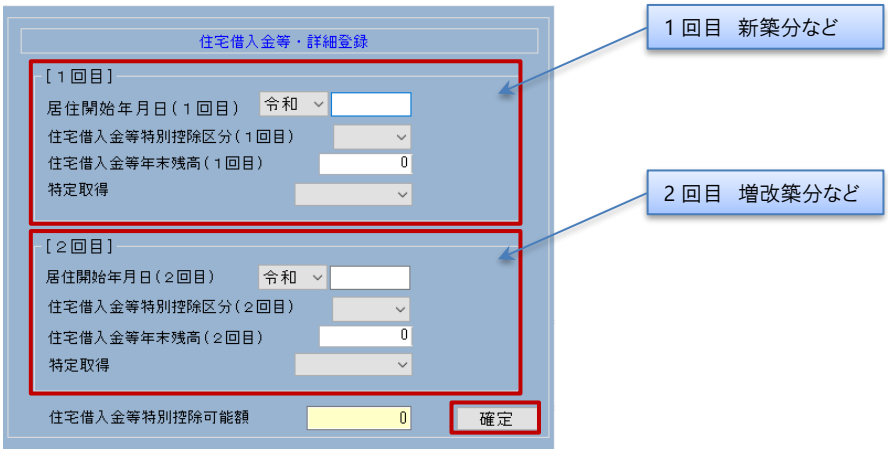


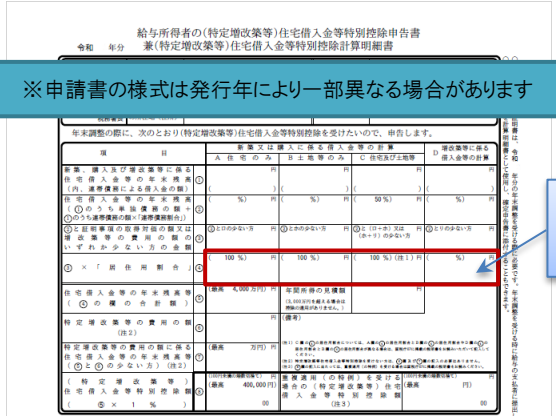
詳細 をクリックし、「詳細登録」画面を表示します。各項目を入力します。

▼ 項目の説明

項目	説明
居住開始年月日	居住開始年月日を入力します。(和暦)
住宅借入金等特別控除区分	適用を受けている(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の区分を選択します。 ◆住:一般の住宅借入金等特別控除の場合。(増改築を含む) ◆認:認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合。 ◆増:特定増築等住宅借入金特別控除の場合。 ◆震:東日本大震災によって自己の居住の用に供していた家屋が居住の用に供することができなくなった場合で、平成 23 年から令和 3 年 12 月 31 日までの間に新築や購入、増改築をした家屋に係る住宅借入金等について、震災特例法第 13 条の 2 第 1 項「住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除」の規定の適用を選択した場合。 ◆住(特家):上記「住」に該当する住宅が特例居住用家屋に該当する場合。 ◆認(特家):上記「認」に該当する住宅が特例認定住宅等に該当する場合。 ◆震(特家):震災再取得等の摘要を選択した場合で住宅が特例居住用家屋に該当する場合。
住宅借入金等年末残高	年末調整の際に 2 以上の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除の適用がある場合または適用を受けている住宅の取得等ごとに、「住宅借入金等年末残高」を入力します。
特定取得	当該住宅の取得や増改築が特定取得に該当する場合には、プルダウンメニューより「特定取得」、「特別特定取得」、「特例特別特例取得」のいずれか該当するものを選択します。 ◆特定取得:消費税 8%の際に購入した住居等の借入金 ◆特定特別取得:消費税 8%～10%の際に購入した住居等の借入金 ※8%で居宅等の借入した住宅でも、10 月 1 日以降居宅開始した場合は「特定特別取得」となります。 ◆特例特別特例取得:特別特例取得に該当する場合で、床面積が 40 平方メートル以上 50 平方メートル未満の住宅等の借入金

確定 をクリックします。





非課税調整額の入力

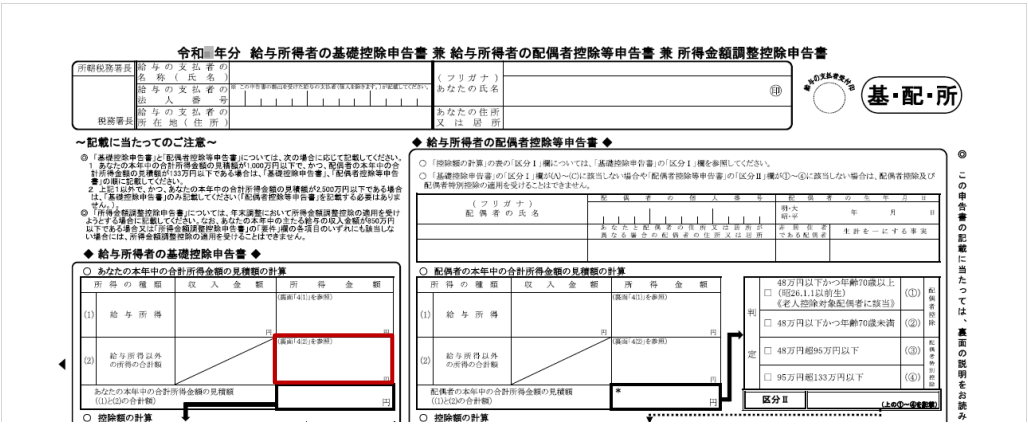
非課税額を調整する必要がある場合は、求めた調整額を入力します。 →📖参照：p.14「課税・非課税金額の調整確認」

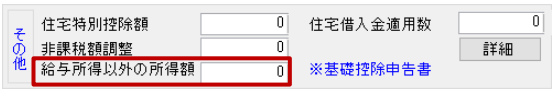
＜年間課税金額を減らしたい場合＞
非課税対象で課税扱いにしていた金額 ⇒ マイナスで入力します。
＜年間課税金額を増やしたい場合＞
課税対象で非課税扱いにしていた金額 ⇒ プラスで入力します。



給与所得以外の所得額の入力

申告書「給与所得者の基礎控除申告書　兼　給与所得者の配偶者控除等申告書・兼　所得金額調整控除申告書」を確認し、[給与所得以外の所得額]を入力します。
※「給与所得以外の所得額」については、国税庁 HP「年末調整がよくわかるページ」内の「各種申告書・記載例」の「≪参考≫給与所得以外の所得の種類等」をご確認ください。

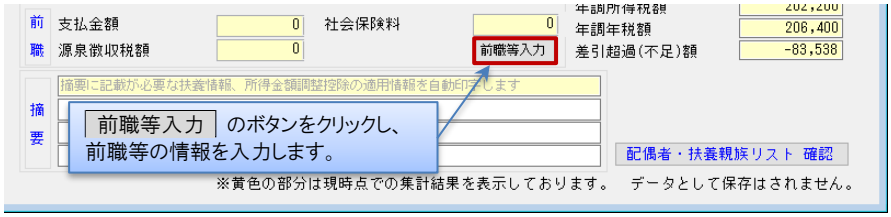




前職等に関する情報の入力

以下に該当する場合は、各項目を入力します。

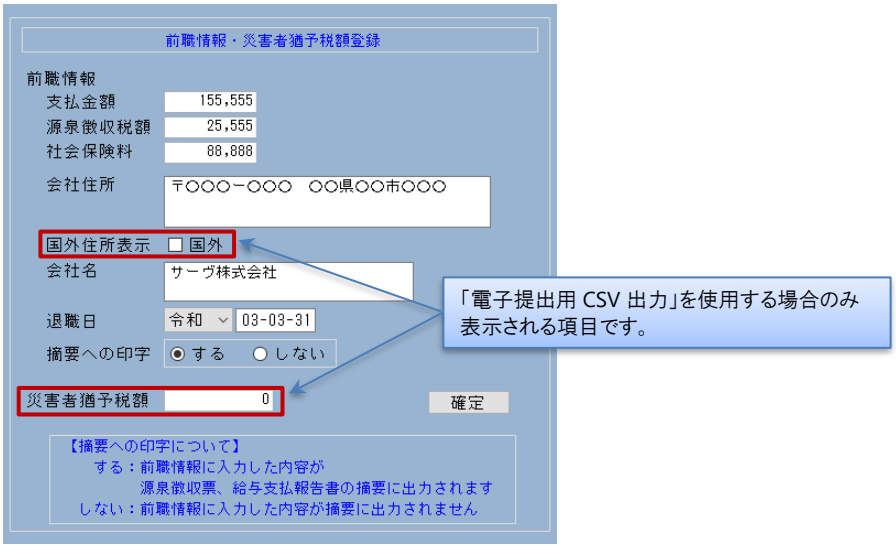
・年の途中で採用した職員について、前職分を含めて年末調整を行う場合
・同一法人内で複数の施設からの支給があり、まとめて年末調整を行いたい場合
・災害減免法により所得税の軽減免除が適用される場合



▼ 項目の説明

項目名称	注意事項
支払金額	源泉徴収票をもとに[支払金額]、[源泉徴収税額]、[社会保険料]の金額など、前職の情報を入力します。 ＜前職情報を 2 社以上入力したい場合＞ [支払金額]、[源泉徴収税額]、[社会保険料]は合算した金額を入力します。 [会社住所]、[会社名]はこの画面では入力せず、[摘要]欄に直接入力します。
源泉徴収税額	
社会保険料	
会社住所	
国外住所表示	
会社名	
退職日	前職の退職日を入力します。
摘要への印字	源泉徴収票の摘要へ印字の有無を選択します。 ＜前職情報を 2 社以上入力したい場合＞ 「しない」を選択します。
災害者猶予税額	災害減免法により所得税の軽減免除が適用される場合は、徴収猶予税額を入力します。

確定 をクリックします。



［摘要］欄の表示について

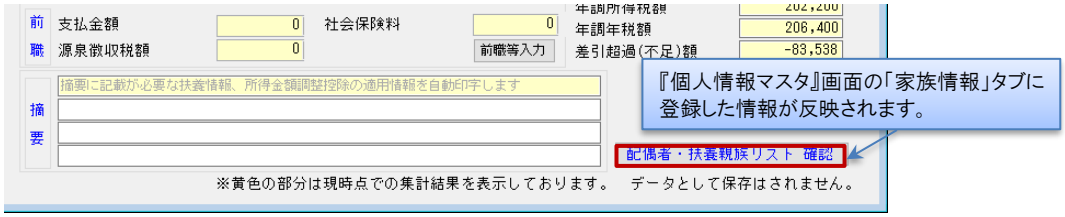
『前職情報・災害者猶予税額登録』画面に入力した内容は、「摘要への印字：する」と選択した場合、源泉徴収票には印刷されますが、『年末調整入力』画面の［摘要］欄には表示されません。

摘要の入力

必要に応じ、摘要に印刷する内容を 2 行目以降に入力します。
※1 行目はシステムで使用していますので、入力・修正はできません。

＜扶養親族を登録している場合＞

扶養親族の氏名等は『個人情報マスタ』画面「家族情報」タブに入力されている情報を自動で出力します。



＜3 回目以降の住宅借入金特別控除の適用がある場合＞

［居住開始年月日］、［住宅借入金等特別控除区分］、［住宅借入金等年末残高］を入力します。

＜所得金額調整控除の適用がある場合＞

該当する要件に応じて記載します。
※詳細は国税庁発行の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引（p.9）」をご確認ください。

『年末調整入力』画面の必要な項目をすべて入力し、 登録[F1] をクリックします。

年末調整過不足額の算出

事前に必要事項の入力を済ませてください。※手順 2　年末調整データの登録

1　給与で年末調整を行う

メインメニュー　⇒　給与計算

賞与支給がある場合は、賞与データを先に登録します。

1. 給与計算時、年調過不足額が自動的に表示されます。
2. 支給･控除項目　および　金額を確認し、 登録[F1] をクリックします。

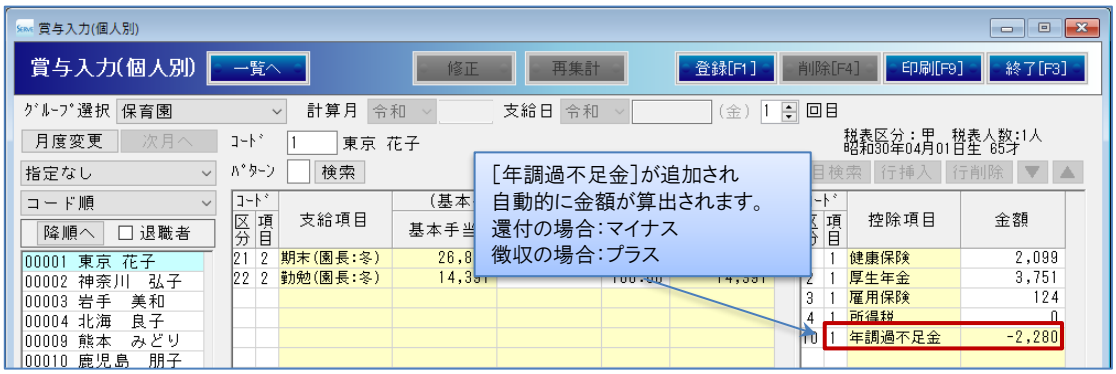


2　賞与で年末調整を行う

メインメニュー　⇒　賞与計算

給与支給がある場合は、給与データを先に登録します。

1. 賞与計算時、年調過不足額が自動的に表示されます。
2. 支給･控除項目　および　金額を確認し、 登録[F1] をクリックします。



3　別途支給(単独)で年末調整を行う

メインメニュー ⇒ 各種帳票印刷 ⇒ 年末調整

全ての給与･賞与のデータを登録します。
年末調整　別途支給(単独)対象者用の帳票を印刷します。 →📖参照：p.33「印刷　別途支給対象者」

ここまでの処理が完了したら、必ずバックアップを行ってください。

4　年末調整データの修正登録

メインメニュー ⇒ 年末調整

『年末調整入力(個人別)』画面にて、年末調整データの修正を行います。

1. 一覧入力の状態になっている場合は、個人別入力の状態に切り替えます。
2. 画面左のリストより対象職員を選択します。
3. 金額等を修正します。
4. 登録[F1] をクリックします。
5. 年末調整過不足額が変更になる場合、自動的に『給与入力(個人別)』画面または『賞与入力(個人別)』画面が表示されます。
6. 「年末調整過不足額を再計算しますか？」のメッセージの はい をクリックすると、年末調整過不足額が再計算されます。
7. 明細を確認し 登録[F1] をクリックします。
   終了[F3] をクリックし、『年末調整入力』画面に戻ります。
8. 『年末調整入力』画面の 終了[F3] をクリックします。

※年末調整過不足額の還付･徴収後に間違いに気が付いたときは、「Q&A こんなときは」をご参照ください。 →📖参照：p.35「年末調整過不足額の還付･徴収後に間違いに気が付いた」

帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
   ※下図は画面サンプルとして『年末調整入力（個人別）』画面を使用しています。



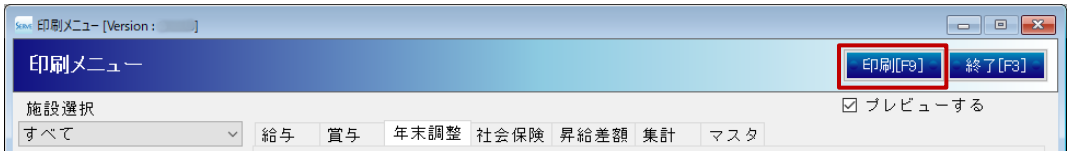
もしくは、メインメニューより『各種帳票印刷』をクリックします。『印刷メニュー』画面が表示されます。



「年末調整」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[処理年]、[用紙区分]等を選択･指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
   プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
4. 印刷[F9] をクリックします。



1 年末調整データ一覧

扶養人数、控除額等を一覧表で出力します。



年末調整データ一覧表
（令和　年分）

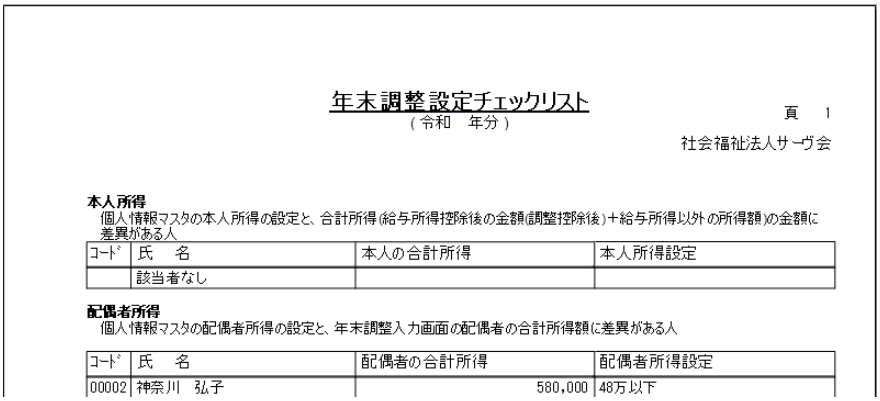
頁　1

社会福祉法人サーヴ会

項目名	園長 東京　花子 00001	主任保育士 神奈川　弘子 00002	保育士 吉澤　美和 00003	保育士 埼玉　陽子 00004	栄養士 大阪　政男 00005	保育士 広島　佳子 00006	保育士 徳島　明美 00011	調理師 福岡　みどり 00012	保育士 長野　遥 00013	保育士 宮城　森子 00021	保育士 福島　恵 00022
年調方法	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算	給与計算
配偶者控除	無し	源泉-一般	無し	無し	源泉-一般	無し	無し	無し	無し	無し	源泉-一般
扶養親族の数	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
一般扶養親族	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特定扶養親族	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
老人扶養親族	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内同居老親等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般の障がい者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特別の障がい者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内同居特別障がい者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年少扶養親族	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
本人該当											

2 年末調整設定チェックリスト

寡婦条件のチェック、本人所得･配偶者所得額、非居住者条件（令和 5 年以降）の設定差異を一覧で出力します。
（※令和 3 年より以前は出力できません）



年末調整設定チェックリスト
（令和　年分）

頁　1

社会福祉法人サーヴ会

本人所得
個人情報マスタの本人所得の設定と、合計所得(給与所得控除後の金額(調整控除後)＋給与所得以外の所得額)の金額に差異がある人

ｺｰﾄﾞ	氏　名	本人の合計所得	本人所得設定
	該当者なし		

配偶者所得
個人情報マスタの配偶者所得の設定と、年末調整入力画面の配偶者の合計所得額に差異がある人

ｺｰﾄﾞ	氏　名	配偶者の合計所得	配偶者所得設定
00002	神奈川　弘子	580,000	48万以下

3 所得税源泉徴収簿

所得税源泉徴収簿を出力します。
※必ず金額をご確認ください。



令和　年分給与所得源泉徴収簿

役職：園長
氏名：(00001) 東京　花子
生年月日：昭和41年 5月 4日
税表区分：甲表

社会福祉法人サーヴ会

<<給料・手当等>>

月	総支給金額	社会保険料	社保控除後	算出税額	年調過不足	差引徴収額
1	438,000	68,229	369,771	10,850		10,850
2	438,000	68,229	369,771	10,850		10,850
3	438,000	68,229	369,771	10,850		10,850
4	438,000	67,195	370,805	10,930		10,930
5	438,000	67,195	370,805	10,930		10,930
6	438,000	67,195	370,805	10,930		10,930
7	438,000	67,195	370,805	10,930		10,930
8	438,000	67,195	370,805	10,930		10,930
9	438,000	67,195	370,805	10,930		10,930
10	438,000	67,195	370,805	10,930		10,930

<<扶養控除等>>

【扶養親族】		【本人】	
源泉控除対象配偶者	無し	未成年	－
控除対象配偶者	無し	寡婦	○
一般扶養親族	1 人	ひとり親	－
特定扶養親族	0	一般の障がい者	－
老人扶養親族	0	特別の障がい者	－
内同居老親等	0	勤労学生	－
一般の障がい者	0	死亡退職	－
特別の障がい者	0	災害者	－
内同居特別障がい者	0	外国人	－
(年少扶養親族)	(0 人)		

<<年末調整>>

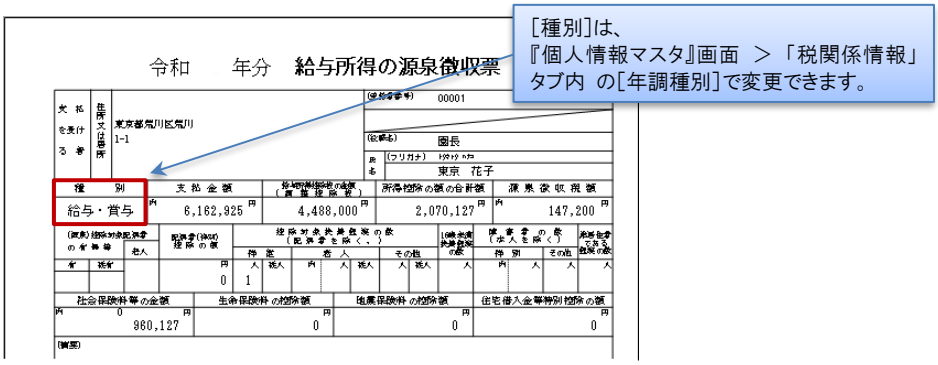
区　分	金　額	税　額
給　料・手当等	5,256,000 円	130,920 円

4　源泉徴収票

源泉徴収票を出力します。「白紙（A4）」のみ出力可能です。
弊社取扱サプライ品「OP1207：源泉徴収票用　マルチペーパー（白紙/2 分割）」をご使用の場合も、「白紙（A4）」を選択ください。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
支払名称	法人名：『法人マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。 施設名：『施設マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。
マイナンバーを印字する	このチェックボックスを ON にすると、マイナンバーが印字されます。 ※ご本人にお渡しする源泉徴収票にはマイナンバーの印字は必要ありません。

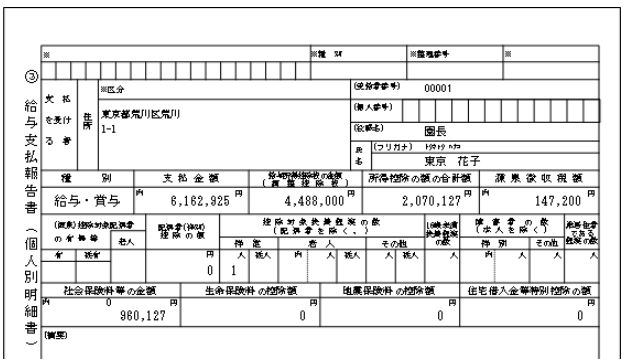


5　給与支払報告書（市町村提出用）

給与支払報告書を出力します。

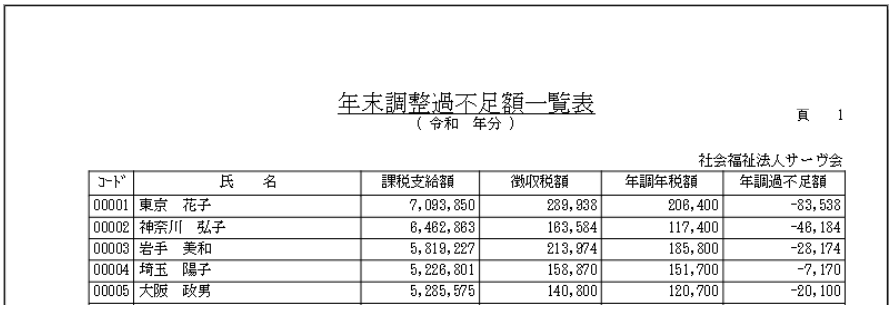
▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
用紙区分	白紙　A4：1 人につき 2 枚印刷されます。 白紙　A5：1 人につき 1 枚印刷されます。（令和 4 年から市町村への提出枚数が 1 枚に変更）
支払名称	法人名：『法人マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。 施設名：『施設マスタ』画面に登録されている名称などが印字されます。



5　年末調整過不足額一覧表

課税支給額、徴収税額、年末調整年税額等などを一覧で出力します。



年末調整過不足額一覧表
（ 令和　年分 ）

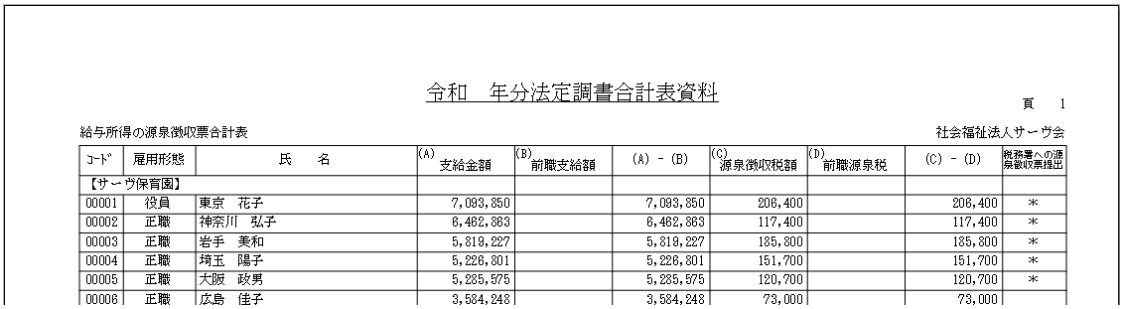
頁　1

社会福祉法人サーヴ会

ｺｰﾄﾞ	氏　名	課税支給額	徴収税額	年調年税額	年調過不足額
00001	東京　花子	7,093,350	289,938	206,400	-83,538
00002	神奈川　弘子	6,462,863	163,584	117,400	-46,184
00003	岩手　美和	5,819,227	213,974	185,800	-28,174
00004	埼玉　陽子	5,226,801	158,870	151,700	-7,170
00005	大阪　政男	5,285,575	140,800	120,700	-20,100

6　法定調書合計表資料

法定調書合計表を記載する際の参考資料としてご利用ください。



令和　年分法定調書合計表資料

頁　1

給与所得の源泉徴収票合計表

社会福祉法人サーヴ会

ｺｰﾄﾞ	雇用形態	氏　名	(A) 支給金額	(B) 前職支給額	(A) - (B)	(C) 源泉徴収税額	(D) 前職源泉税	(C) - (D)	税務署への源泉徴収票提出
【サーヴ保育園】									
00001	役員	東京　花子	7,093,350		7,093,350	206,400		206,400	*
00002	正職	神奈川　弘子	6,462,863		6,462,863	117,400		117,400	*
00003	正職	岩手　美和	5,819,227		5,819,227	185,800		185,800	*
00004	正職	埼玉　陽子	5,226,801		5,226,801	151,700		151,700	*
00005	正職	大阪　政男	5,285,575		5,285,575	120,700		120,700	*
00006	正職	広島　佳子	3,584,248		3,584,248	73,000		73,000	

7　法定調書合計表

法定調書合計表を出力します。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
用紙区分	白紙　A4（転記用）：記入する際の資料としてご利用ください。 白紙　A4（カラー）：そのまま税務署への提出が可能です。 白紙　A4（控え）：控えとしてご利用ください。年号の上部に「控」の文字が印字されます。

1. [施設選択]のプルダウンメニューより該当する施設を選択します。（※法人合算で作成する場合、この操作は省きます。）
2. 法定調書合計表の詳細を入力します。

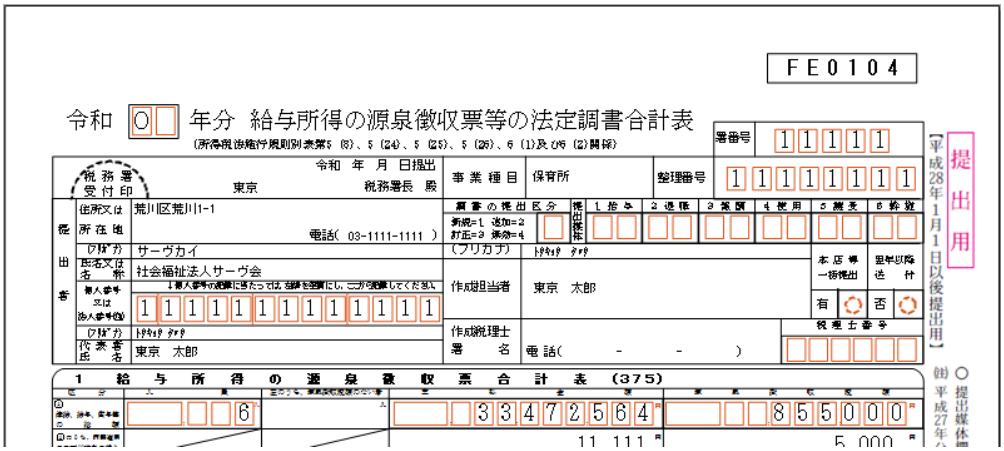
   詳細入力 をクリックします。

   法定調書合計表「1.給与所得の源泉徴収票合計表」は「丙欄適用の日雇労務者の賃金」 および 「災害減免法により徴収猶予したもの」のみ記入できます。

   「俸給･給与･賞与等の総額」「源泉徴収票を提出するもの」欄はシステムが自動的に計算します。

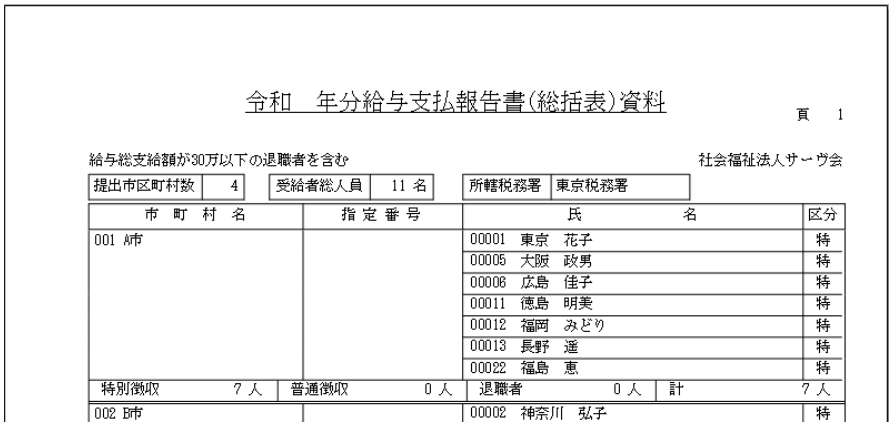
   ※詳細な入力内容については国税庁発行の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書作成と提出の手引（pp.31-32）」をご確認ください。

3. 法人マスタ 又は 施設マスタの確認をします。
   法人マスタ 又は 施設マスタ をクリックします。
   法定調書合計表へ印字する「法人番号」「事業種目」「所轄税務署」「署番号」「整理番号」「連絡者」の確認を行います。
   修正を行った場合は必ず 登録[F1] をクリックします。
4. 必要に応じて調書の[提出区分]を選択します。
   「空白（未選択）」「新規」「追加」「訂正」「無効」より選択できます。
5. 必要に応じて提出媒体を選択します。
   「空白（未選択）」「電子」「FD」「MO」「CD」「DVD」「書面」「その他」より選択できます。



8 給与支払報告書総括表資料

市区町村毎に職員の人数が集計される資料です。総括表を記入する際の参考資料としてご利用ください。



令和　年分給与支払報告書(総括表)資料　　頁　1

給与総支給額が30万以下の退職者を含む　　社会福祉法人サーヴ会

提出市区町村数	4	受給者総人員	11 名	所轄税務署	東京税務署

市町村名	指定番号	氏名	区分
001 A市		00001 東京　花子	特
		00005 大阪　政男	特
		00006 広島　佳子	特
		00011 徳島　明美	特
		00012 福岡　みどり	特
		00013 長野　遥	特
		00022 福島　恵	特
特別徴収 7 人	普通徴収 0 人	退職者 0 人	計 7 人
002 B市		00002 神奈川　弘子	特

参考　正常に人数が集計されない場合

『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面より、職員を選択し「税関係情報」タブの[総括表提出先]、[住民税徴収方法]が正しく設定されているかご確認ください。

9 賃金台帳

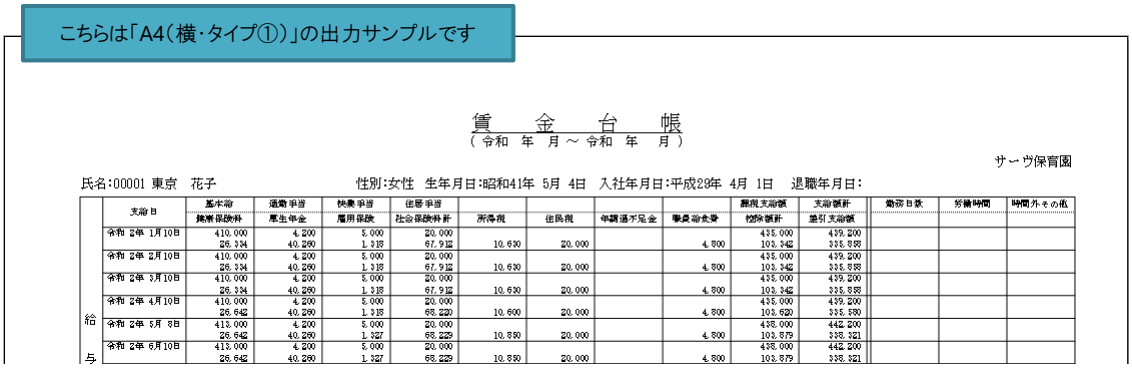
各種帳票印刷メニュー　⇒　集計

[支給日/支給月]の表記の選択をもとに、賃金台帳を出力します。
※2 回目の支給がある場合は、1 回目の支給日/支給月に合算して印字されます。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
用紙区分	A4(横・タイプ①):主な支給・控除項目、それ以外は「その他」として合算し出力されます。 A4(横・タイプ②):全ての支給・控除項目が出力されます。 A3(縦・タイプ②):全ての支給・控除項目が出力されます。

こちらは「A4(横・タイプ①)」の出力サンプルです



賃　金　台　帳
（令和　年　月～令和　年　月）

サーヴ保育園

氏名:00001 東京　花子　　性別:女性　生年月日:昭和41年 5月 4日　入社年月日:平成29年 4月 1日　退職年月日:

	支給日	基本給	通勤手当	扶養手当	住居手当					課税支給額	支給額計	勤務日数	労働時間	時間外その他
		賃率保険外	厚生年金	雇用保険	社会保険料計	所得税	住民税	年調過不足金	事業主負担	控除額計	差引支給額			
給与	令和 2年 1月10日	410,000	4,200	5,000	20,000					435,000	439,200			
		26,334	40,260	1,318	67,912	10,630	20,000		4,800	103,842	335,858			
	令和 2年 2月10日	410,000	4,200	5,000	20,000					435,000	439,200			
		26,334	40,260	1,318	67,912	10,630	20,000		4,800	103,842	335,858			
	令和 2年 3月10日	410,000	4,200	5,000	20,000					435,000	439,200			
		26,334	40,260	1,318	67,912	10,630	20,000		4,800	103,842	335,858			
	令和 2年 4月10日	410,000	4,200	5,000	20,000					435,000	439,200			
		26,642	40,260	1,318	68,220	10,600	20,000		4,800	103,620	335,580			
	令和 2年 5月 8日	413,000	4,200	5,000	20,000					438,000	442,200			
		26,642	40,260	1,327	68,229	10,850	20,000		4,800	103,879	338,321			
	令和 2年 6月10日	413,000	4,200	5,000	20,000					438,000	442,200			
		26,642	40,260	1,327	68,229	10,850	20,000		4,800	103,879	338,321			

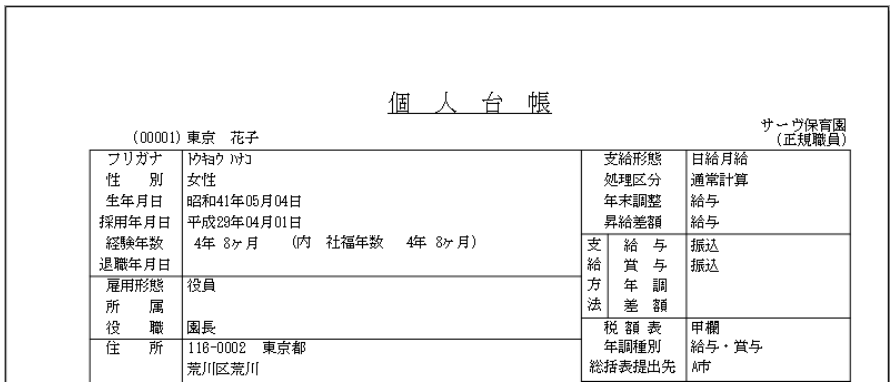
10 個人台帳

各種帳票印刷メニュー　⇒　マスタ

『個人情報マスタ』画面の設定を出力することができます。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説　明
退職者	「なし」にすると、出力対象者のうち退職者は表示しません。
出力情報	出力したい項目のチェックボックスを ON にします。 ※年末調整の資料としてご利用になる場合は、「基本情報」「家族情報」チェックボックスを ON にし出力します。



個　人　台　帳

サーヴ保育園
（正規職員）

（00001）東京　花子

フリガナ	ﾄｳｷｮｳ ﾊﾅｺ	支給形態	日給月給
性　別	女性	処理区分	通常計算
生年月日	昭和41年05月04日	年末調整	給与
採用年月日	平成29年04月01日	昇給差額	給与
経験年数	4年 8ヶ月　（内　社福年数　4年 8ヶ月）	支給方法 給与	振込
退職年月日		賞与	振込
雇用形態	役員	年調	
所　属		差額	
役　職	園長	税額表	甲欄
住　所	116-0002　東京都 荒川区荒川	年調種別	給与・賞与
		総括表提出先	A市

帳票印刷　別途支給対象者

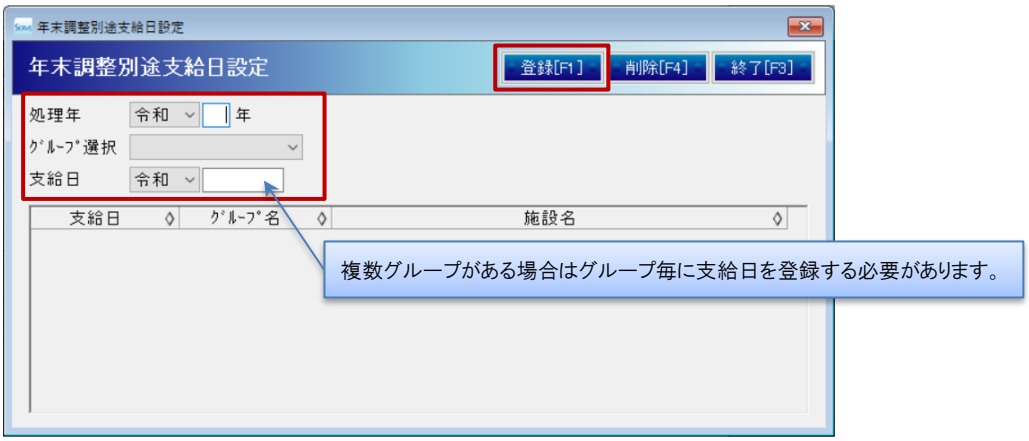
別途支給（単独）で年末調整過不足金の還付・徴収を行う場合、以下の帳票を印刷することができます。

・「年末調整支給・控除一覧表」
・「年末調整明細書」

＜銀行振込の場合＞
・「銀行振込一覧表」
・「銀行振込確認書」
・「銀行振込依頼書」
※振込元銀行がゆうちょ銀行の場合は、対応しておりません。

＜現金による還付の場合＞
・「金種表」

＜支給日設定＞
1. 『メインメニュー』⇒『各種帳票印刷』画面より「年末調整」タブを選択します。
   「年末調整・別途支給者対象者」の各種帳票を選択します。
2. 支給日設定 をクリックします。
   『年末調整別途支給日設定』画面より設定を行います。
   1） [処理年]を入力します。
   2） [グループ(選択)]をプルダウンメニューより選択します。
   3） 年末調整過不足金の還付・徴収する日付を[支給日]に入力します。
   4） 登録[F1] をクリックします。
   ※複数グループがある場合は、上記 1)～4)をグループ毎に行います。



FAQ(よくあるお問い合わせ)

年末調整過不足金が表示されない

以下の点をご確認ください。

1. 『初期設定メニュー』⇒『施設マスタ』画面より、施設コードを入力し「給与規定」タブを選択します。
   「年末調整計算月」は正しい月に設定されていますか。 →参照：p.4「年末調整計算月の確認」
2. 『初期設定メニュー』⇒『個人情報マスタ』画面より、該当の職員を選択し「支給形態情報」タブを選択します。
   [年末調整]は正しく設定されていますか。 →参照：p.5「年末調整過不足金の還付・徴収方法の確認」

項目名	説　明
給与	年内の最終給与で年末調整(徴収または還付)を行う。
賞与	年内の最終賞与で年末調整(徴収または還付)を行う。
別途支給	給与・賞与とは別に、年末調整過不足額のみ計算し、支給する。
確定申告	確定申告(当システムで年末調整の計算を行わない)

※給与 または 賞与を設定している場合は、給与 or 賞与計算で登録を行わなければ、年末調整過不足金は表示されません

年末調整の計算後に本人該当・家族該当欄の修正を行いたい

1. 『メインメニュー』 ⇒ 『個人情報マスタ』画面を開き、画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「家族情報」タブをクリックします。
3. 本人該当・家族該当を修正し、 登録[F1] をクリックします。
4. 終了[F3] をクリックし、画面を終了します。
5. 『メインメニュー』 ⇒ 『年末調整』画面より、修正内容が正しく反映されているか確認し、 登録[F1] をクリックします。
   (保険料など、他にも変更がある場合は修正を行い登録してください。)
6. 再計算を行います。

   ＜給与・賞与で年末調整の計算を行い、年末調整過不足額が変更になる場合＞
   1) 自動的に『給与入力(個人別)』画面または『賞与入力(個人別)』画面が表示されます。
   2) 「年末調整過不足額を再計算しますか？」とメッセージが表示されます。
   はい をクリックし、年末調整過不足額を再計算してください。
   3) 明細を確認し 登録[F1] をクリックします。 終了[F3] をクリックし、『年末調整』画面に戻ります。

   ＜別途支給で年末調整の計算を行っている場合＞
   年末調整データの登録と同時に、年末調整の再計算を行います。

7. 終了[F3] をクリックし、画面を終了します。
8. 各種帳票を再度印刷します。 →参照：p.27「帳票印刷」 または 参照：p.33「帳票印刷　別途支給対象者」

年末調整過不足額の還付･徴収後に間違いに気が付いた

※必ずバックアップを行ってから作業を始めてください。
※必ずお手元に修正前の源泉徴収簿をご用意ください。

1. 『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面を開き、画面左のリストより対象職員を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
   [年末調整]プルダウンメニューで「別途支給」に変更し 登録[F1] をクリックします。
3. 訂正箇所の修正を行います。

   ＜個人情報に修正が生じた場合＞
   1） 引き続き、「家族情報」タブをクリックします。
   2） 訂正箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。
   3）『メインメニュー』⇒『年末調整』画面より、修正内容が正しく反映されているか確認し 登録[F1] をクリックします。
   ＜保険料控除額等の年末調整データに修正が生じた場合＞
   1）『メインメニュー』⇒『年末調整』画面を開き、画面左のリストより対象職員を選択します。
   2） 訂正箇所を修正し、 登録[F1] をクリックします。

4. 『メインメニュー』⇒『各種帳票印刷』画面より、各種帳票を印刷します。
   正しい年末調整過不足額を確認し、差額を還付･徴収します。
5. 『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面より、該当の職員を選択し「支給形態情報」タブを選択します。
   [年末調整]プルダウンメニューで「給与」または「賞与」に戻し、 登録[F1] をクリックします。

同一法人内で複数の施設からの支給があり、まとめて年末調整を行いたい

異なる複数の職員コードで給与･賞与を支給しているが、過不足金の還付･徴収は一本化したい。
＜例＞ 職員コード:001　サーヴ太郎　児童館職員として給与等を支給
　　職員コード:101　サーヴ太郎　園バスの運転手として給与等を支給
　　年末調整の処理は「職員コード:001　サーヴ太郎」に合算して行いたい。

＜職員コード:101　サーヴ太郎　側の操作＞
1. 『メインメニュー』⇒『個人情報マスタ』画面を開き、画面左のリストより「職員コード:101　サーヴ太郎」を選択します。
2. 「支給形態情報」タブをクリックします。
3. [年末調整]プルダウンメニューで「確定申告」に変更し 登録[F1] をクリックします。
4. 『メインメニュー』⇒『各種帳票印刷』画面を開き、「年末調整」タブをクリックします。
5. 「職員コード:101　サーヴ太郎」の源泉徴収票を印刷します。

＜職員コード:001　サーヴ太郎　側の操作＞
『メインメニュー』⇒『年末調整』画面より、前項で印刷した「職員コード:101　サーヴ太郎」の源泉徴収票をもとに、[(前職)支払金額]、[(前職)社会保険料]、[(前職)源泉徴収税額]を入力します。
(その他の項目は、通常の年末調整の入力方法と同じです。)

配偶者控除を受けない職員は、家族情報をどのように登録すべきか

（個人情報マスタ内）「家族情報」タブに、配偶者に関する入力項目がありますが、配偶者はいるものの、配偶者控除を受けない場合は、性別にかかわらず、これらの入力は不要です。「控除対象配偶者有」チェックボックスを OFF にします。

源泉徴収票のマイナンバー印字について

項目	説明
受給者交付用	マイナンバーの印字は必要ありません。
税務署提出用	本人と扶養親族等（16 歳以上のみ）のマイナンバー印字が必要です。 税務署へ提出が必要な方は印刷帳票『法定調書合計表資料』で確認できます。

年末調整の入力をしたが、所得税源泉徴収簿が印刷できない

年末調整過不足金の還付・徴収する給与 または 賞与計算の登録を行ってください。
→📖参照：p.25「年末調整過不足額の算出」

年末調整で追徴される金額が多い

考えられる主な理由
・賞与の支給額が高額
（賞与の所得税は支給月の前月の給与額から決まるため、給与額と賞与額に大きく差があると年末調整で追徴される金額が多くなる場合があります）
・扶養人数が変わった
＜例＞その年の 1 月~11 月まで扶養人数 2 名で給与計算をしていた。12 月に扶養人数を 1 名へ修正し年末調整を行った。

参考
サーヴ HP のサポートページ https://serve.jp/support/kyuyo_u/ に年末調整に関する「よくある質問」を掲載しております。こちらもご活用ください。

7-2

Capture

7-2 章

年末調整控除申告データ取込
電子提出用データ出力

年末調整手続の電子化の概要 および 導入について 1
「年調ソフト」を導入するメリット・デメリット 1
運用パターンの検討 2
『年調ソフト』のインストール 3
申告書の電子データファイルのエクスポート 4
給与支払者の情報の入力（初期設定） 4
年末調整 控除申告書の作成 6
申告書の電子データファイルのインポート 19
申告書の電子データファイルのインポート 19
給与支払報告書 および 源泉徴収票の電子的提出一元化について 24
『eLTAX』を利用するための準備 25
利用届出の提出 25
電子証明書の取得 25
『PCdesk』のインストール 25
電子データファイルを出力するために必要なシステム設定 26
法人マスタ ※支払者が「法人」の場合 26
施設マスタ ※支払者が「施設」の場合 27
市町村マスタ 27
電子データファイル出力機能を有効にする 28
電子データファイルの出力 29
電子データファイルの出力 29
「提出区分」および「作成区分」の違いについて 32

年末調整手続の電子化の概要 および 導入について

年末調整手続の電子化に向けて、国税庁から「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア（年調ソフト）」（※以降、『年調ソフト』と表記。）がリリースされました。
当システムは、この「年調ソフト」より出力する申告書データファイルのインポートに対応しています。

1 「年調ソフト」を導入するメリット・デメリット

「職員」と「給与計算担当者」のそれぞれに区分し、『年調ソフト』を導入するメリットとデメリットを以下に整理します。

職員（給与所得者）のメリット・デメリット

＜メリット＞
・これまでの手書きによる手続き（年末調整申告書の記入、控除額の計算など）を省略でき、年末調整申告書の作成を簡素化できます。
・年末調整に必要な生命保険料などの控除証明書、住宅ローンの残高証明書を電子データで取得できます。これらの証明書の電子データを『年調ソフト』にインポートすることにより、控除証明書等の内容が控除申告書の所定の項目に自動入力されるため、控除証明書等の内容の転記・控除額の手計算が不要になります。
・前述した控除証明書データをインポートせずとも、入力支援機能を利用することにより、誤りのない控除申告書を作成できます。
・さらに「マイナポータル連携」を利用する場合には、複数の控除証明書等を一度の処理で取得することができるため、利便性がより高まります。

＜デメリット＞
・年末調整のやり方が全く新しくなるため、制度を理解する必要があります。
・『年調ソフト』の操作方法を習得する必要があります。デジタル機器やインターネットの取扱いが得意ではない場合は、電子データを取得、作成することがやや困難となります。
・「マイナポータル連携」を利用する場合は、事前に済ませておく準備がいくつか必要になります。（マイナンバーカードの取得、マイナポータルサイトへの利用者登録、e-私書箱サービス（民間送達サービス）へのアカウント登録、保険会社とマイナポータルの連携手続きなど。）
・控除証明書等データの発行 および マイナポータル連携をしている保険会社が限られています。
参考 URL：マイナポータル連携可能な控除証明書等発行主体一覧

給与計算担当者（給与支払者）のメリット・デメリット

＜メリット＞

・職員自らが『年調ソフト』の控除額の自動計算機能を利用して保険料控除申告書等を作成するため、控除額の検算事務が不要になります。

・保険会社から提供された控除証明書等データを『年調ソフト』にインポートすることにより、控除証明書等の内容が控除申告書の所定の項目に自動入力されるため、控除証明書等との突合作業が不要になります。
・『年調ソフト』の入力支援機能や、年調ソフトヘルプデスクを使用できるため、職員からの問合せが減少します。
・年末調整関係書類の保管コストが削減します。

＜デメリット＞
・年末調整の電子化を導入する準備をする必要があります。（職員への周知、ソフトウェアのインストールなど。）
・デジタル機器やインターネットの取扱いが得意ではない職員へのフォローが必要になります。
・年末調整のデータは重要な個人情報のため、セキュリティの強化を行い、情報漏えいについて十分気をつける必要があります。
・職員全員対応しないと、電子データ・紙との併用となり、保存や入力などがかえって煩雑となる可能性があります。

2　運用パターンの検討

導入にあたり、事業所がどのような環境で運用するかを検討する必要があります。ここでは例として 2 パターンをご説明します。

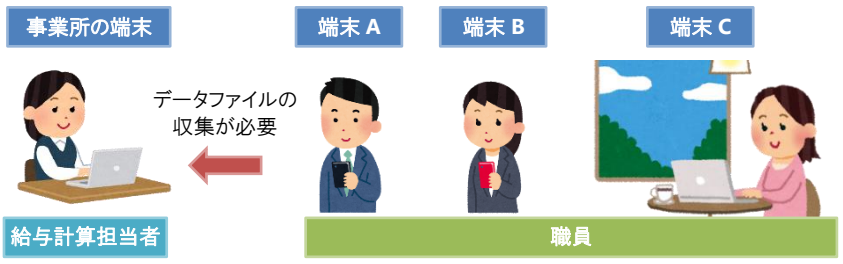
パターン A.　職員　および　給与計算担当者の全員が 1 台の端末を使用する

端末 1 台に『年調ソフト』をインストールし、職員　および　給与計算担当者の全員で使用します。
事業所内で年末調整の対象者となる職員が多くない場合は、このパターンがおすすめです。



パターン B.　職員　および　給与計算担当者がそれぞれの端末を使用する

複数の端末に『年調ソフト』をインストールし、職員　および　給与計算担当者がそれぞれの端末を使用します。
事業所内で年末調整の対象者となる職員が多い場合や、事業所拠点が離れている場合は、このパターンがおすすめです。
パソコン用（Windows 版、Mac 版）以外にも、iPhone 用、Android 用アプリが配布されているため、職員が私有しているスマートフォンを活用することも可能です。
職員の各人が作成した申告書データファイルを収集する方法を検討する必要があります。（メールでの提出、特定のフォルダーへのアップロードなど。）



3 『年調ソフト』のインストール

『年調ソフト』のダウンロード、インストール方法につきましては、国税庁の特設ホームページより入手、ご確認ください。

国税庁　年末調整手続の電子化に向けた取組について
https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm

国税庁　年調ソフト　検索

「年調ソフト」のインストール方法、操作方法などのご質問は、国税庁年調ソフトヘルプデスクへご連絡ください。
電話番号　0570-02-4563（ナビダイヤル）
受付時間　9:00～17:00　10 月 1 日～12 月 28 日（毎日）、1 月 4 日～2 月 28 日（月曜～金曜（休祝日を除く））

申告書の電子データファイルのエクスポート

『年調ソフト』で申告書の電子データファイルを作成します。
当書では、前述した「パターン A. 職員 および 給与計算担当者の全員が 1 台の端末を使用する」 運用方法を例に、Windows 版の操作方法を一部解説します。
操作方法の詳細につきましては、国税庁の特設ホームページの「操作マニュアル（Windows 版、Mac 版）」をご確認ください。

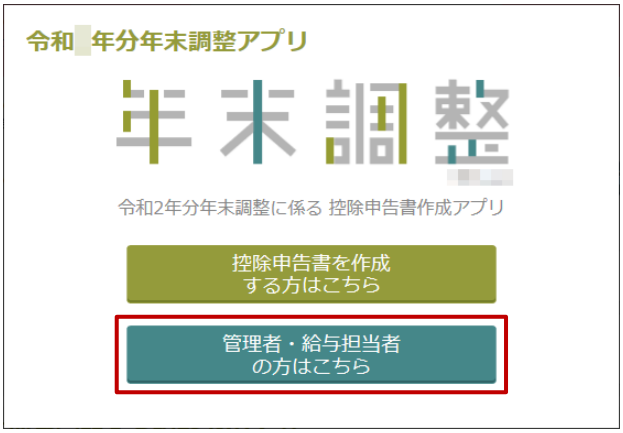
国税庁　年末調整手続の電子化に向けた取組について
https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm

国税庁　年調ソフト　検索

1 給与支払者の情報の入力（初期設定）

この操作は「給与計算担当者」が行います。
ここで入力する情報は、同じ端末の『年調ソフト』で入力する全ての控除申告書へ自動的に転記されます。

1. 『年調ソフト』（年調アプリ）を起動します。
2. 管理者・給与担当者の方はこちら をクリックします。



3. 「管理者・給与担当者メニュー」画面より、「給与支払者情報の登録／変更」を選択し、 次へ をクリックします。



4. 「給与支払者情報の入力」で、[給与の支払者の名称　又は　氏名]以降、必須項目を入力します。
5. 「上記所在地を管轄する税務署の入力」で、 給与の支払者の所在地から検索 をクリックします。税務署名が自動的に入力されます。
6. 入力完了 をクリックします。



7. 「給与支払者の情報」で表示されている内容を確認し、 次のステップに進む をクリックします。「管理者・給与担当者メニュー」画面に戻ります。



8. 戻る をクリックします。



9. 『年調ソフト』（年調アプリ）を終了します。（ウィンドウを閉じます。）

2　年末調整 控除申告書の作成

この操作は「職員」が行います。

『年調ソフト』では次の申告書を作成することができます。

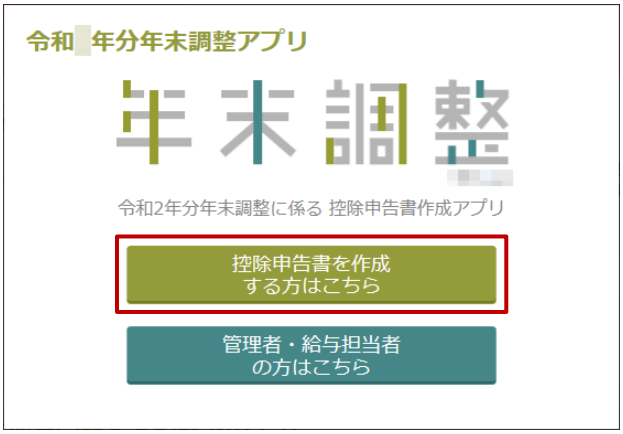
重要　システムにインポートできる申告書の電子データの種類について

給与計算 Ver8.8.0（令和 4 年 年末調整対応版）では、「保険料控除申告書」の金額のみ対応しています。

「保険料控除申告書」以外の申告書を作成する場合でも、それらのデータは取り込むことができませんので、ご注意ください。

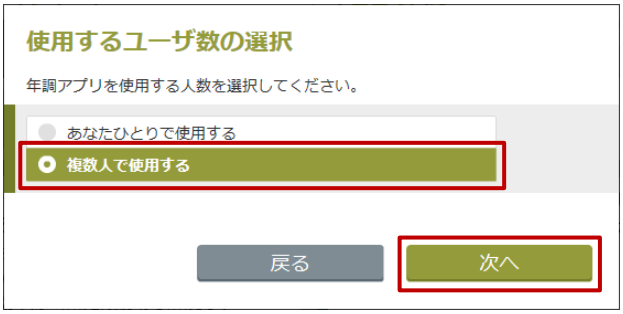
種類	対応状況
扶養控除等（異動）申告書［当年分、翌年分］	―
基礎控除申告書	―
配偶者控除等申告書	―
所得金額調整控除申告書	―
保険料控除申告書	○
住宅借入金等特別控除申告書	―

1. 『年調ソフト』（年調アプリ）を起動します。
2. 控除申告書を作成する方はこちら をクリックします。



3. ＜初回使用時・1 人目のみ＞

「使用するユーザー数の選択」画面より、「複数人で使用する」を選択し、 次へ をクリックします。



＜2 回目、2 人目以降＞

「ユーザー選択」画面より、 新しいユーザー をクリックします。



4. 「年末調整　控除申告書の作成」画面より、 新規作成 をクリックします。



基本情報の入力

1. 「あなたの情報の入力」で、［あなたの氏名］以降、必須項目を入力します。



2. 「障害者、特別障害者、寡婦、ひとり親、勤労学生情報の入力」で、[障害者の区分]以降、必須項目を入力します。



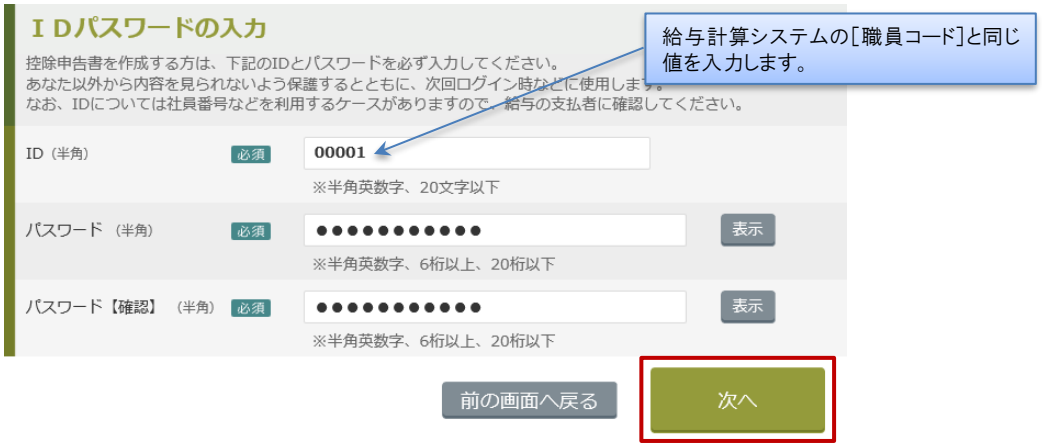
3. 「あなたの住所等の市区町村の入力」で、[市区町村名]が自動入力されていることを確認します。



4. 「従たる給与についての扶養控除等申告書の提出」で、有無を選択します。



5. 「ID パスワードの入力」で、[ID]以降、必須項目を入力します。
   [ID]は、給与計算システムの[職員コード]と同じ値を入力します。
   [パスワード]は、任意のパスワードを入力します。
6. 次へ をクリックします。



7. 「給与支払者情報の入力」、「上記所在地を管轄する税務署の入力」に表示されている内容を確認し、 入力完了 をクリックします。



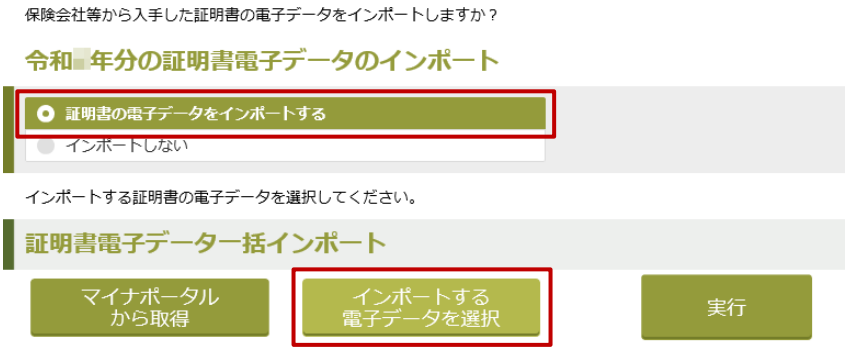
8. 「あなたの情報」、「給与支払者の情報」に表示されている内容を確認し、 次のステップに進む をクリックします。



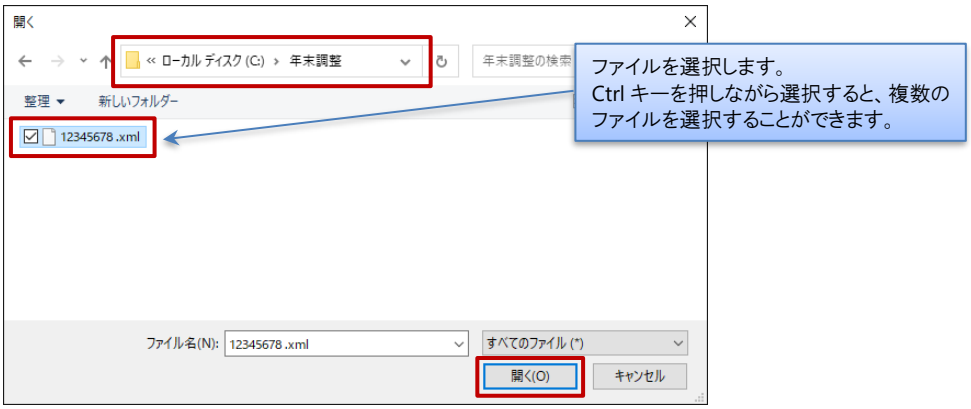
控除情報の入力　ー控除証明書の電子データをインポートする場合ー

ここでは、マイナポータルサイトから一括取得する方法ではなく、保険会社から取得した生命保険料情報の電子データをインポートする方法を例に解説します。
マイナポータルサイトから取得する方法や、地震保険料、社会保険料、小規模企業共済等掛金情報のインポートや入力など、操作方法の詳細につきましては、国税庁の特設ホームページの「操作マニュアル（Windows 版、Mac 版）」をご確認ください。

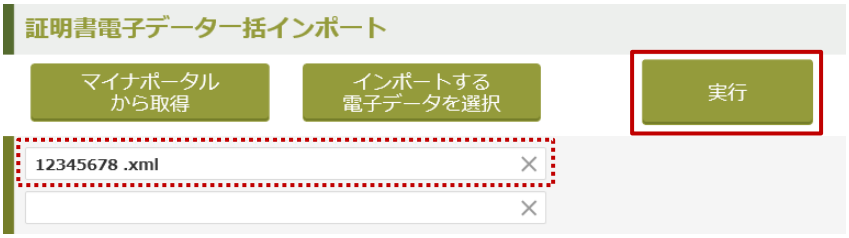
1. 「令和〇年分の証明書電子データのインポート」で、「証明書の電子データをインポートする」を選択します。
2. インポートする電子データを選択 をクリックします。



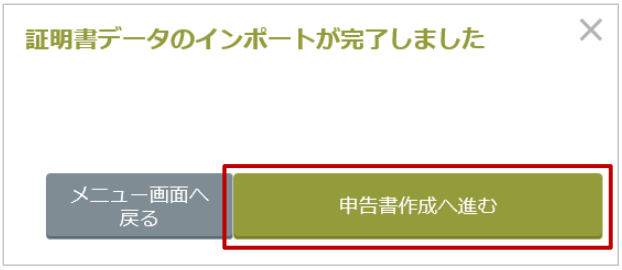
3. 表示された「開く」ダイアログボックスで、インポートする証明書の電子データファイルの保存場所、ファイルを選択し、
開く をクリックします。



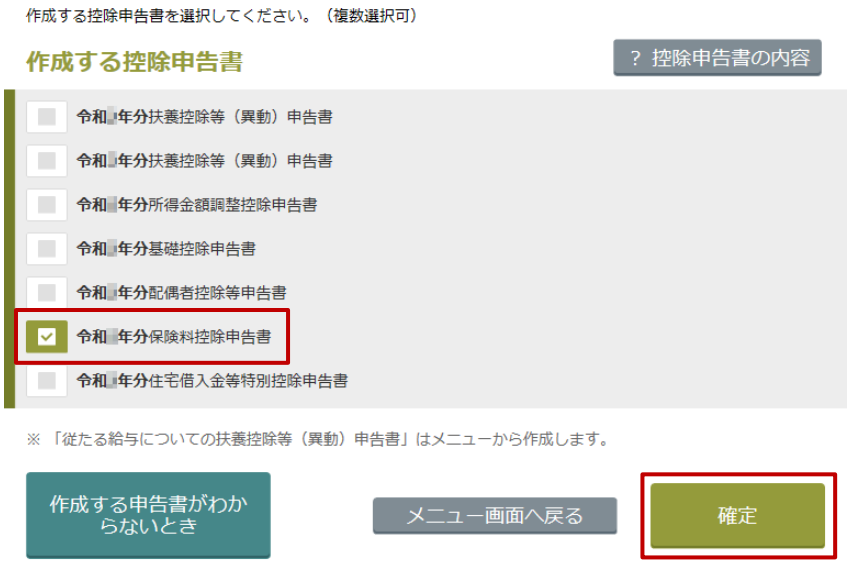
4. 選択したファイルがリストに表示されます。 実行 をクリックします。



5. インポートが正常に完了するとメッセージが表示されます。 申告書作成へ進む をクリックします。



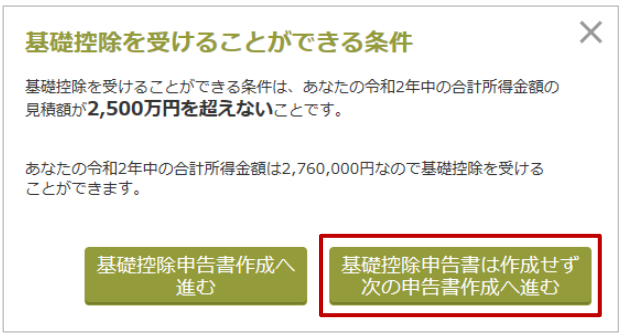
6. 「作成する控除申告書」で、「令和〇年分保険料控除申告書」を選択し、 確定 をクリックします。
※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では「保険料控除申告書」のみ選択しています。



7. 給与の収入金額が 850 万円を超えている場合、「令和〇年分　所得金額調整控除申告書の作成」画面が表示されます。
いいえ　次の控除申告書作成へ進む をクリックします。
※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では作成を省略します。



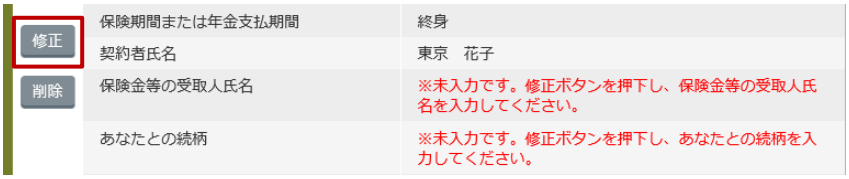
8. 「基礎控除を受けることができる条件」の確認画面が表示されます。表示されている内容を確認し、 基礎控除の申告書は作成せず次の申告書作成へ進む をクリックします。
※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では作成を省略します。



9. 「インポートした証明書電子データの確認」の画面が表示されます。 閉じる をクリックします。



10. 「生命保険料控除（一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）で、 修正 をクリックします。



11. ［保険金等の受取人氏名］、［あなたとの続柄］を入力し、 入力完了 をクリックします。

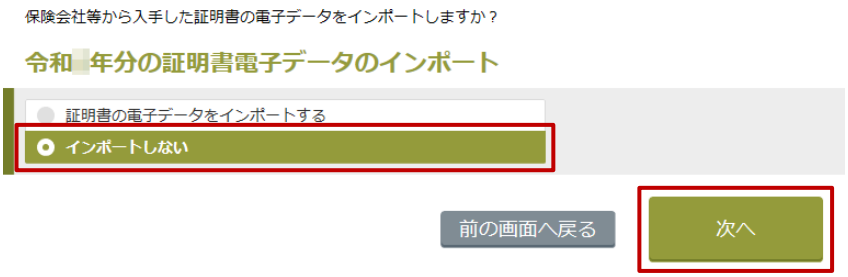


以降は、「p.15-　控除情報の追加」にお進みください。

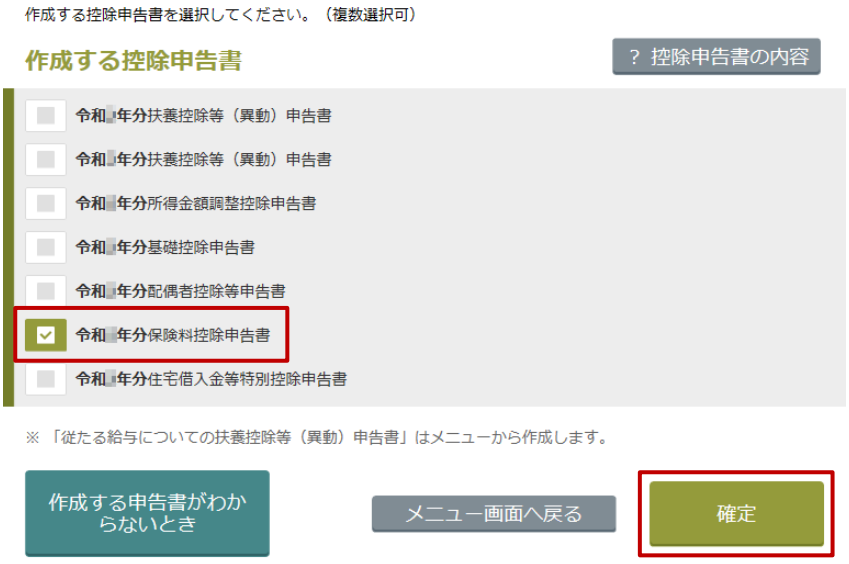
控除情報の入力　ー控除証明書の電子データをインポートせず、手入力する場合ー

ここでは、保険会社から提供された生命保険料情報の直接入力する方法を例に解説します。
地震保険料、社会保険料、小規模企業共済等掛金情報の入力など、操作方法の詳細につきましては、国税庁の特設ホームページの「操作マニュアル（Windows 版、Mac 版）」をご確認ください。

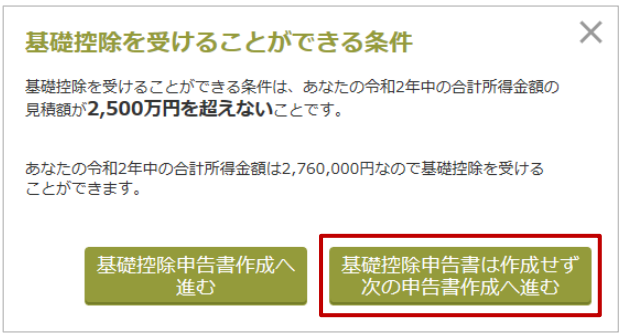
1. 「令和〇年分の証明書電子データのインポート」で、「インポートしない」を選択し、 次へ をクリックします。



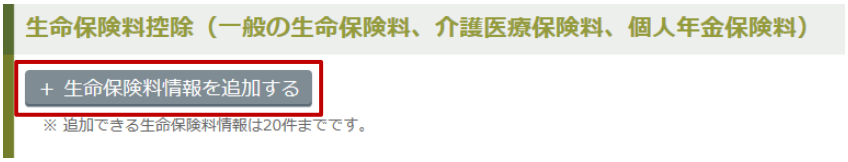
2. 「作成する控除申告書」で、「令和〇年分保険料控除申告書」を選択し、 確定 をクリックします。
※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では「保険料控除申告書」のみ選択しています。



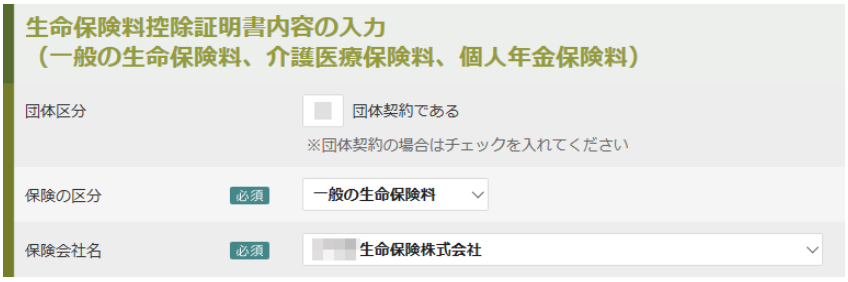
3. 「基礎控除を受けることができる条件」の確認画面が表示されます。表示されている内容を確認し、 基礎控除の申告書は作成せず次の申告書作成へ進む をクリックします。
※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では作成を省略します。



4. 生命保険料情報を追加する をクリックします。



5. 「生命保険料控除証明書内容の入力（一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）」で、[団体区分]以降、必須項目を入力します。



6. 入力完了 をクリックします。



控除情報の追加

その他の保険料等の情報がある場合は追加します。（生命保険料、地震保険料、社会保険料、小規模企業等共済掛金）
追加しない場合は、次項の「全入力内容の確認･確定」にお進みください。

1. ○○保険料情報を追加する をクリックし、情報を登録します。
2. 保険料控除について、申告が必要な全ての情報の入力が完了したら、 保存して次の申告書作成に進む をクリックします。



全入力内容の確認･確定

「全入力内容確認」の画面が表示されます。表示されている内容を確認し、 確定 をクリックします。



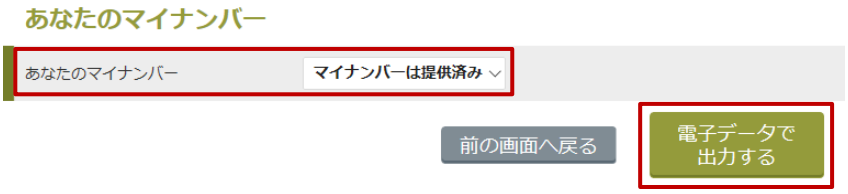
申告書の出力(書面･電子データ)

申告書(基本情報、控除情報)を出力します。

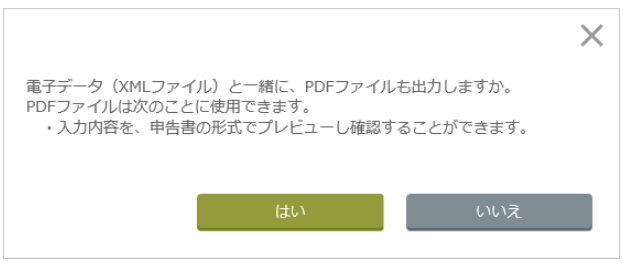
1. 「出力形式の選択」で、「書面印刷」を選択します。
   (※「書面印刷」を選択すると、電子データ出力を同時に行うことができます。)
2. 「出力する控除申告書」で印刷する申告書の種類を選択し、 次のステップに進む をクリックします。



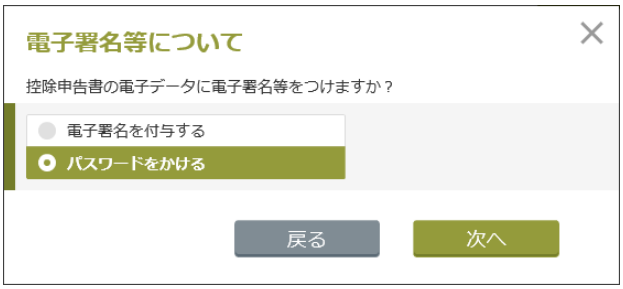
3. 「あなたのマイナンバー」で、「マイナンバーは提供済み」を選択します。
4. 「入力した内容を電子データで出力する」チェックボックスを ON にし、 電子データで出力する をクリックします。



5. 電子データと一緒に PDF ファイルを出力するかの画面が表示されます。必要に応じて出力します。



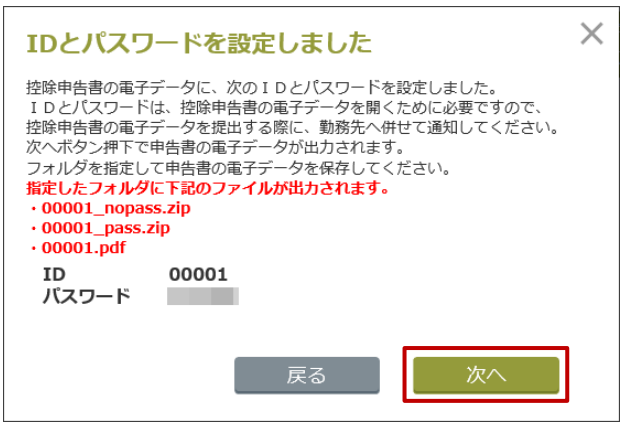
6. 「電子署名等について」の画面が表示されます。「パスワードをかける」を選択し、 次へ をクリックします。



7. 「ID とパスワードを設定します」の画面が表示されます。基本情報で入力した[ID]と[パスワード]が表示されますので内容を確認し、 次へ をクリックします。



8. 「ID とパスワードを設定しました」の画面が表示されます。 次へ をクリックします。

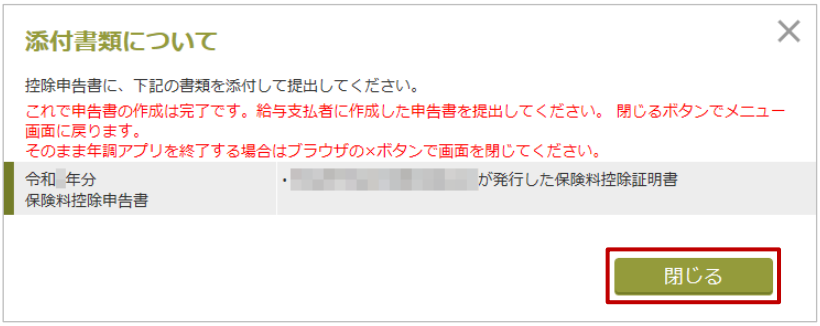


＜電子データファイルの保存＞

9. 表示された「フォルダーの選択」ダイアログボックスで、電子データファイルの保存場所を選択し、 フォルダーの選択 をクリックします。



10. 「添付書類について」の画面が表示されます。表示されている内容を確認し、 閉じる をクリックします。
給与計算担当者へ、申告書書面（必要に応じて添付書類）を提出します。



補足　添付書類について

申告書書面を提出する際、控除証明書の電子データをインポートした分は、添付が不要です。インポートせず手入力した場合は、保険会社等が発行した控除証明書の添付が必要です。

11. 『年調ソフト』（年調アプリ）を終了します。（ウィンドウを閉じます。）

申告書の電子データファイルのインポート

この操作は「給与計算担当者」が行います。

『年調ソフト』で作成した申告書の電子データファイルを、システムにインポートします。

重要　インポートできる申告書の電子データの種類について

給与計算 Ver8.8.0（令和 4 年　年末調整対応版）では、「保険料控除申告書」の金額のみ対応しています。

「保険料控除申告書」以外の申告書を作成される場合でも、それらのデータは取り込むことができませんので、ご注意ください。

1　申告書の電子データファイルのインポート

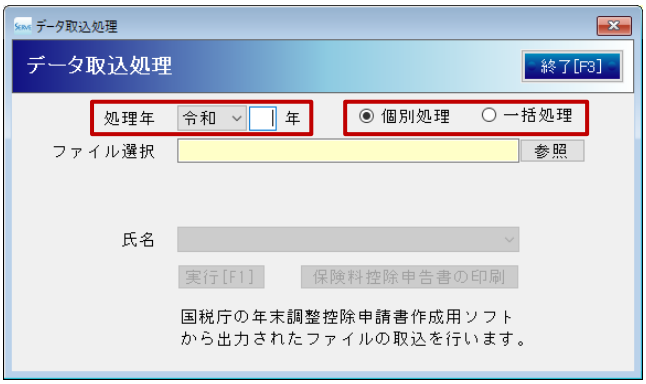
メインメニュー　⇒　年末調整

1. インポート機能は『年末調整入力（個人別）』画面のみ対応しています。『年末調整入力（一覧）』が表示されている場合、画面を切り替えます。
2. [処理年]を入力します。
3. 取込処理 をクリックします。『データ取込処理』画面が表示されます。
   ※令和 2 年/2020 年 より前の[処理年]を入力した場合、 取込処理 は使用できません。



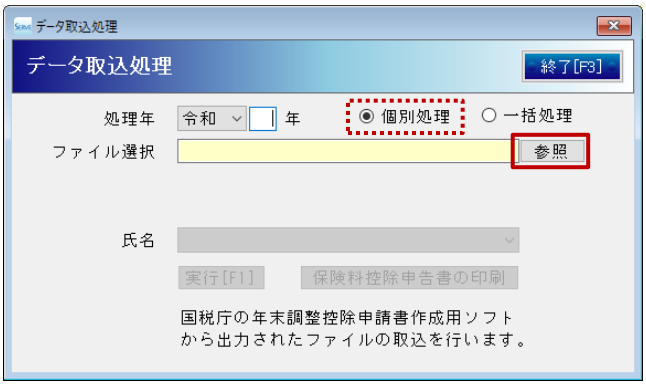
4. [処理年]が正しいことを確認し、取込処理方法（「個別処理」または「一括処理」）を選択します。

取込処理方法	説明
個別処理	選択した 1 人分のデータを取り込みます。
一括処理	フォルダーを指定し、その中に保存されている全てのファイルを取り込みます。

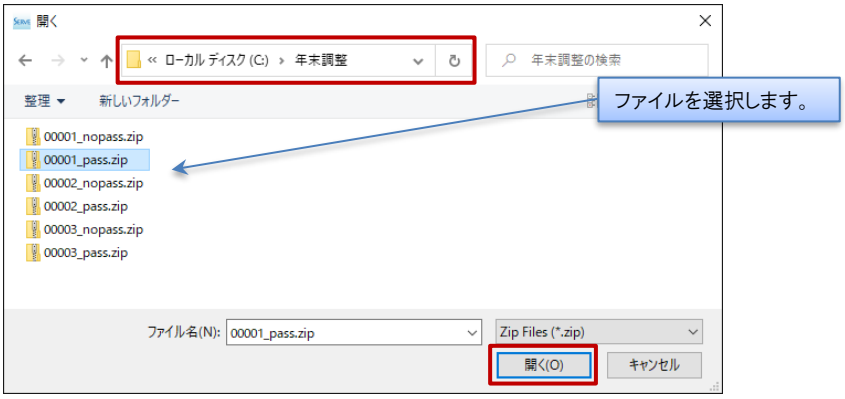


「個別処理」の場合

5. ［ファイル選択］の 参照 をクリックします。



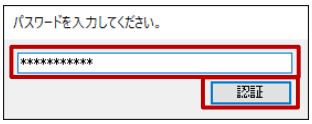
6. 表示された「開く」ダイアログボックスで、インポートする申告書の電子データファイルの保存場所、ファイルを選択し、
開く をクリックします。



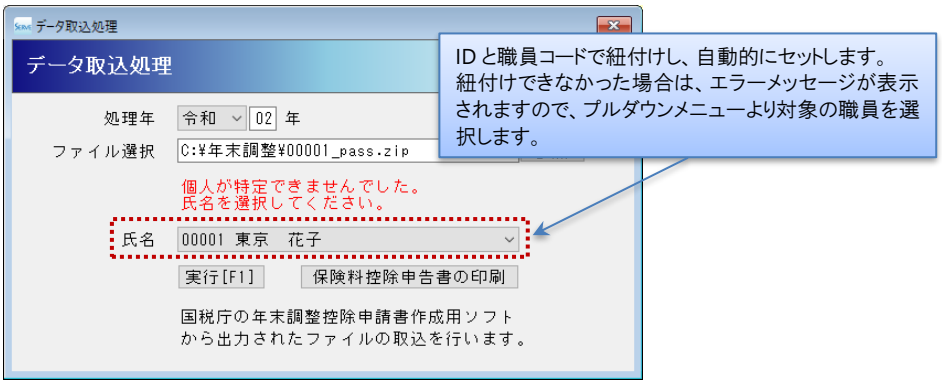
補足　申告書データファイル「nopass」「pass」の違いについて

申告書の電子データファイルを出力すると、2 つのファイルが保存されます。5.で「pass」ファイルを選択した場合、パスワード（『年調ソフト』登録したパスワード）を要求されます。パスワードの要求をスキップさせたい場合は「nopass」を選択します。

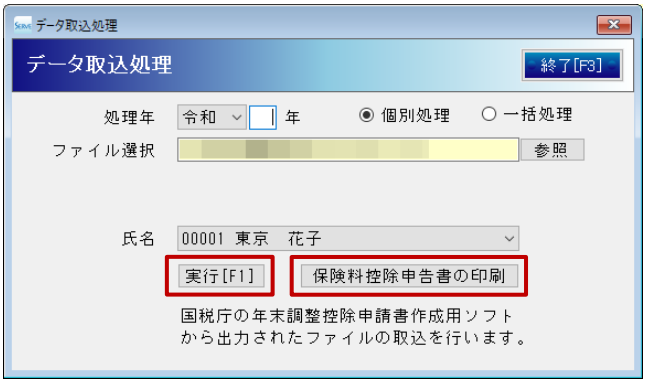
7. パスワード入力が表示された場合（pass ファイルを選択した場合）は、パスワードを入力し、 認証 をクリックします。



8. ［氏名］に、選択した電子データファイルの ID と一致する職員が自動的にセットされます。
   自動的にセットされた職員と異なる職員をセットする場合は、プルダウンメニューより、対象の職員を選択します。



9. 帳票「保険料控除申告書」を印刷する場合は、 保険料控除申告書の印刷 をクリックします。
   印刷プレビューが表示されます。印刷を行います。（不要な場合はスキップします。）
10. 実行[F1] をクリックします。すでに年末調整データが登録されている場合は、上書きに関する確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



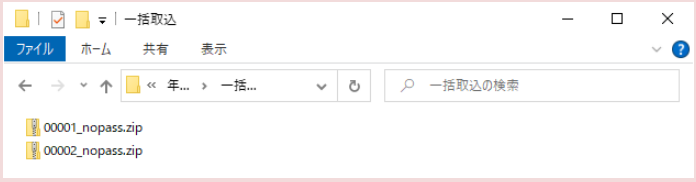
11. 処理終了のメッセージが表示されます。 OK をクリックします。
12. 終了 をクリックし、『年末調整入力（個人別）』画面に戻ります。保険料控除の金額が反映されていることを確認します。

「一括処理」の場合

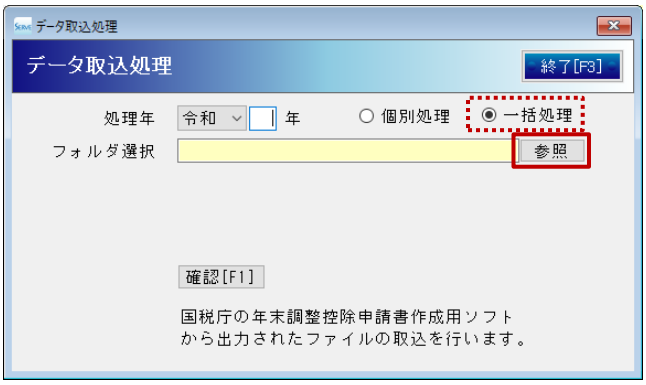
重要　インポートできるファイルの種類について

一括処理の場合、保存先フォルダーには「XXXXX_**nopass.zip**」（パスワード保護されていない zip ファイル）のみが保存されている状態にします。

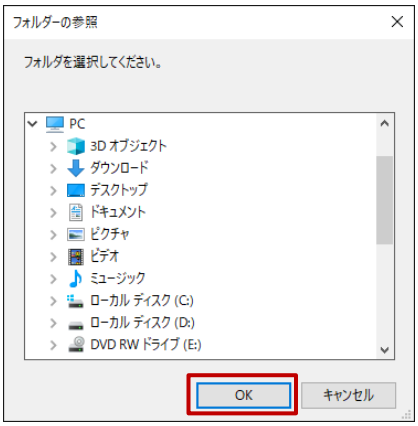
「XXXXX_pass.zip」（パスワード保護されている zip ファイル）や、PDF ファイルなどが保存されていると、取込処理が実行できませんので、ご注意ください。



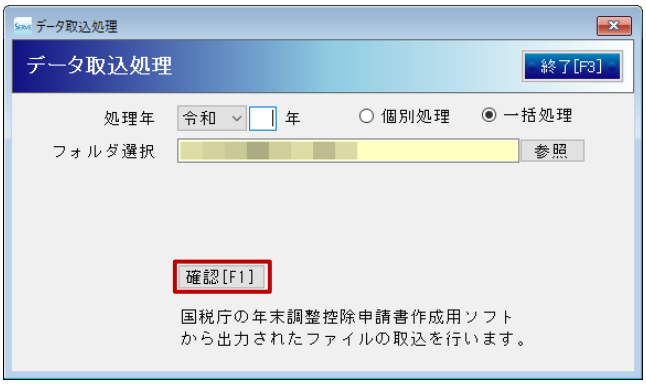
5. ［フォルダ選択］の 参照 をクリックします。



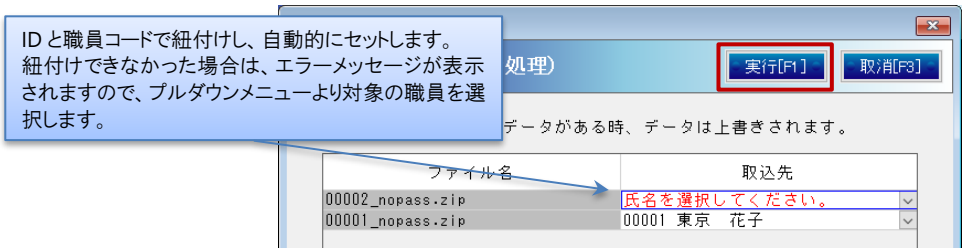
6. 表示された「フォルダーの参照」ダイアログボックスで、インポートする申告書の電子データファイルの保存場所（フォルダー）を選択し、 OK をクリックします。



7. 確認[F1] をクリックします



8. 「取込先]に、選択した電子データファイルの ID と一致する職員が自動的にセットされます。
   自動的にセットされた職員と異なる職員をセットする場合は、プルダウンメニューより、対象の職員を選択します。



9. 実行[F1] をクリックします。確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。
10. 処理終了のメッセージが表示されます。 OK をクリックします。
11. 終了 をクリックし、『年末調整入力(個人別)』画面に戻ります。保険料控除の金額が反映されていることを確認します。

//////////////// この後の続きは、「7-1 章　年末調整」ご参照の上、年末調整処理をお進めください。 ////////////////

給与支払報告書 および 源泉徴収票の電子的提出一元化について

従来、給与支払報告書は市区町村へ、源泉徴収票は国税庁へ、それぞれ提出する必要がありましたが、平成 29 年 1 月より、給与支払報告書 および 源泉徴収票の入力様式を統一し、『eLTAX（エルタックス）』から一元的に送信することができるようになりました。

給与支払報告書の申告データは、『PCdesk』などのソフトウェアで作成し、『eLTAX』に送信します。
『eLTAX』で受付された申告データは、「給与支払報告書（個人別明細書）」、「給与支払報告書（総括表）」として市区町村へ、また、「給与所得の源泉徴収票」、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」として国税庁へ、それぞれ提出されます。

『PCdesk』では、給与支払報告書の申告データの作成方法として、「CSV ファイルの取り込みで作成する方法」と「給与支払報告書を 1 件ずつ手入力で作成する方法」の 2 通りがあります。

・手続き別ガイド 給与支払報告書及び源泉徴収票 電子的提出一元化 ガイドブック
https://www.eltax.lta.go.jp/documents/01108

「給与計算」は、「CSV ファイルの取り込みで作成する方法」に対応した CSV ファイルの出力に対応しています。

『eLTAX』を利用するための準備

『eLTAX』を利用するためには、主に以下の準備が必要になります。

1　利用届出の提出

『eLTAX』を利用するには、一部の例外を除き、予め利用届出を提出する必要があります。この手続きは、インターネット上で行います。
利用届出の手続きを実施するにはブラウザ等の設定が必要となります。以下のページをご参照の上、設定を済ませた上で手続きを開始してください。

・インターネットブラウザの設定　https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/browser/
・署名用のプラグインをインストール　https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/

『eLTAX』のホームページの「PCdesk（WEB 版）」より、「利用届出（新規）の手続きを開始する」ボタンをクリックし、届出を開始します。

・地方税ポータルシステム eLTAX 利用届出　https://www.eltax.lta.go.jp/riyoutodokede/

2　電子証明書の取得

『eLTAX』を利用するには、申告データ等の作成者を明らかにし、かつ、データの改ざんのないことを示すため、データに電子署名を行います。このため利用者は、原則として電子証明書を取得する必要があります。
『eLTAX』で利用できる電子証明書のいずれかを入手してください。
取得には、原則として費用がかかります。詳細につきましては、各電子証明書の発行機関にご確認ください。

・電子証明書の準備　https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyoumeisyo/

3　『PCdesk』のインストール

『PCdesk』は WEB 版と DL（ダウンロード）版があり、申告に関する手続き等を行うためには、DL 版をインストールする必要があります。ダウンロード、インストール方法につきましては、以下のページより入手、ご確認ください。

・『PCdesk』の特徴と取得方法　https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/

『PCdesk』のインストール方法、操作方法などのご質問は、ヘルプデスクへご連絡ください。
電話番号　0570-081459（ナビダイヤル）　左記の電話番号でつながらない場合：03-5521-0019
受付時間　9:00～17:00　月曜日～金曜日（土曜日、日曜日、休祝日、年末年始 12/29～1/3 は除く）

電子データファイルを出力するために必要なシステム設定

次の各マスタが正しく設定されていることを確認します。

重要　使用不可文字について

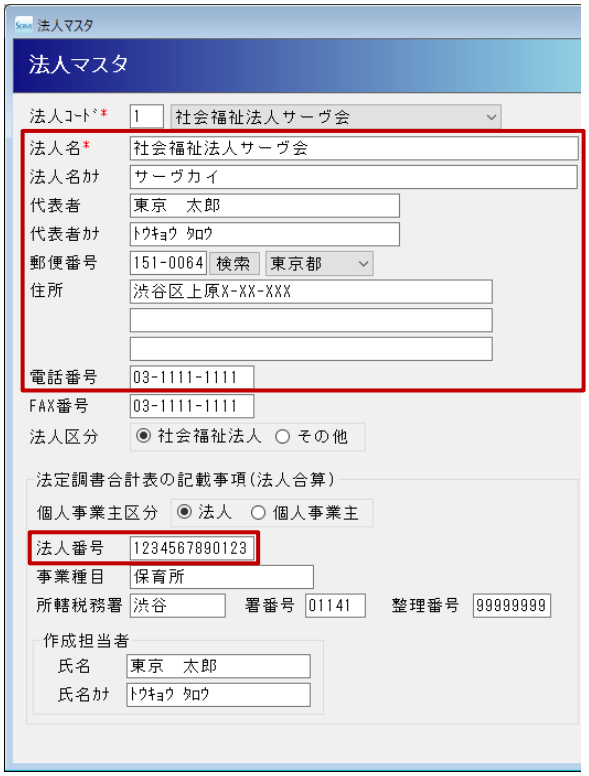
電子データファイルの内容に次の文字は使用できません。「給与計算」側では制限を行っておりませんので、ご注意ください。

「♂」、「♀」、「℃」、「☆」、「★」、「⌒」、「Å」、「♯」、「♭」、「♪」 の 10 文字

1　法人マスタ　※支払者が「法人」の場合

初期設定メニュー　⇒　法人マスタ

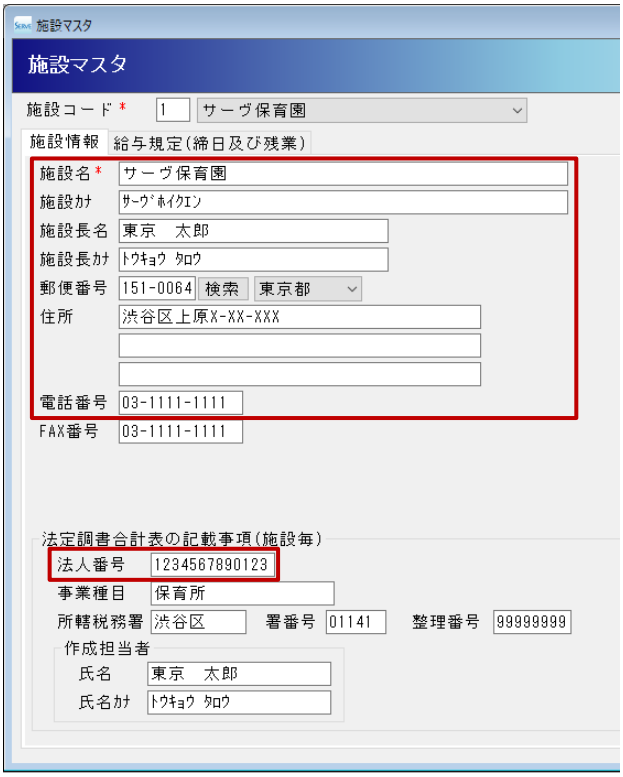
支払者が「法人」の場合は、赤枠が必須項目となります。正しく設定されていることをご確認ください。



2 施設マスタ　※支払者が「施設」の場合

初期設定メニュー　⇒　施設マスタ

支払者が「施設」の場合は、赤枠が必須項目となります。正しく設定されていることをご確認ください。



3 市町村マスタ

初期設定メニュー　⇒　市町村マスタ

[自治体コード](全国地方公共団体コード)が必須項目となります。
[指定番号]は、前年に給与支払報告書を提出している場合に、市区町村から通知されます。市区町村から送付される「特別徴収税額通知書」に記載されています。ご不明な場合は提出先の市区町村へお問い合わせください。
なお、初めて提出する市区町村の場合は、必要はありません。
それぞれ正しく設定されていることをご確認ください。

総務省　全国地方公共団体コード　https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html



4　電子データファイル出力機能を有効にする

メインメニュー　⇒　電子提出用 CSV 出力

電子データファイルを出力するには、この機能を有効にする必要があります。

1. メインメニューより『電子提出用 CSV 出力』をクリックします。



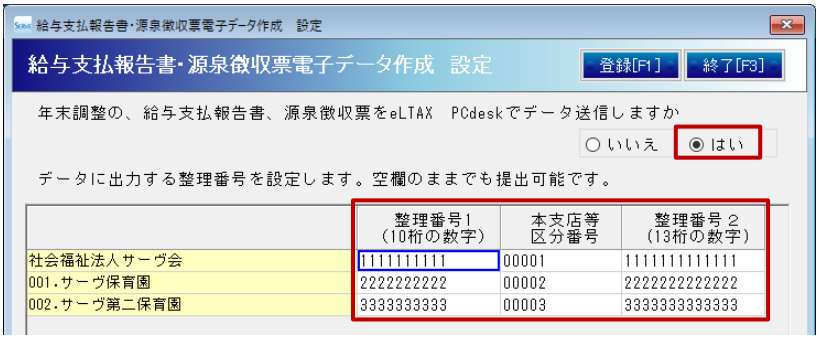
2. 整理番号 をクリックします。



3. 「年末調整の、給与支払報告書、源泉徴収票を eLTAX PCdesk でデータ送信しますか」を「はい」と選択します。
4. データに出力する各項目を入力します。
   支払者（給与支払報告書提出義務者）となっている法人 または 施設について、入力してください。
   例えば、支払者（給与支払報告書提出義務者）が法人の場合は、法人名の行に入力します。
   なお、これらは空欄のままでも提出することが可能です。

▼ 項目の説明

項目	内容
整理番号 1	税務署から連絡されている「整理番号 1（10 桁の数字）」を入力します。
本支店等区分番号	税務署に連絡した本店 および 支店等の各提出義務者を区分する番号（一連番号、支店番号等）を入力します。
整理番号 2	税務署から連絡されている「整理番号 2（13 桁の数字）」を入力します。



5. 登録[F1] をクリックします。

電子データファイルの出力

年末調整にかかるデータ登録等を全て終えたら、電子データファイルをシステムから出力します。

重要　電子データファイルの取り扱いについて
電子データファイルには従業員のマイナンバーが含まれています。
インポート完了後は速やかに削除するなど、電子データファイルの安全管理を適切に行ってください。

1 電子データファイルの出力

メインメニュー ⇒ 電子提出用 CSV

電子データファイルは、提出区分に応じて出力します。ここでは、出力方法の基本操作を解説します。
提出区分の詳細は、「2 「提出区分」および「作成区分」の違いについて」をご確認ください。

1. [処理年]を入力します。
   ※令和 2 年/2020 年 以前は、この機能を使用できません。
2. プルダウンメニューより施設を選択します。
   支払者（提出義務者）が法人の場合は、「すべて」を選択します。
3. 画面左のリストより対象者を選択します。
4. [提出区分]プルダウンメニューより、適切な区分を選択します。
5. [作成区分]プルダウンメニューより、「2.国税分・地方税分」を選択します。
   ※出力対象者に国税分提出対象外の人がいる場合、該当者は[作成区分]の指定に関わらず、「1.地方税分」でデータを作成します。

補足 「国税」と「地方税」について
給与所得および支払において電子的提出の一元化ができる対象帳票は次の通りで、「国税分」と「地方税分」に分類されます。

＜国税＞
（1） 給与所得の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）
（2） 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（平成 28 年分以降用）

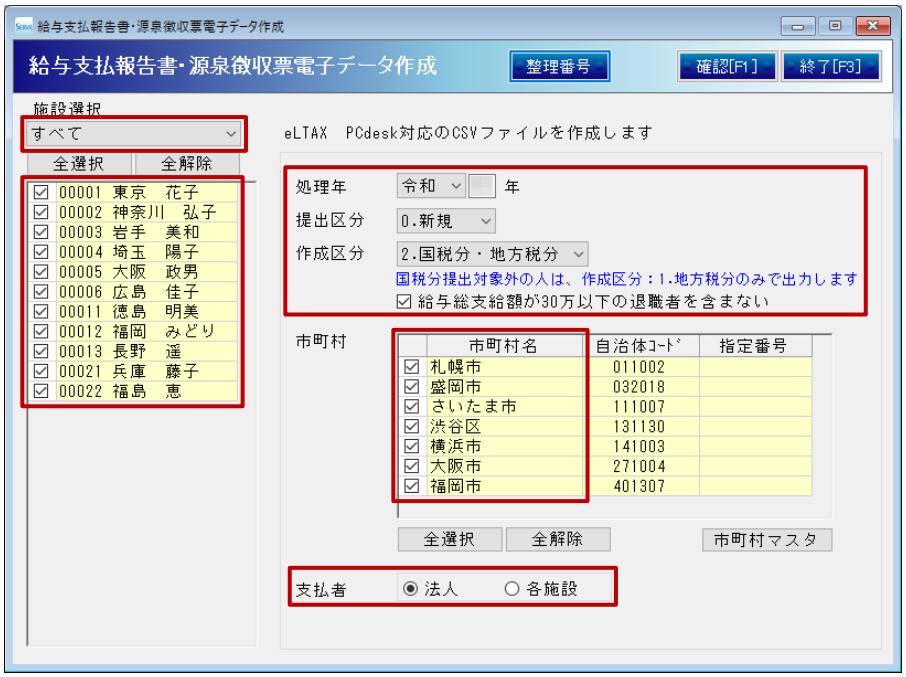
＜地方税＞
（1） 給与支払報告書（個人別明細書）
（2） 給与支払報告書（総括表）

なお、それぞれの(2)については、システムから出力される CSV ファイルには含まれず、『PCdesk』に取り込んだ際に自動的に作成されます。

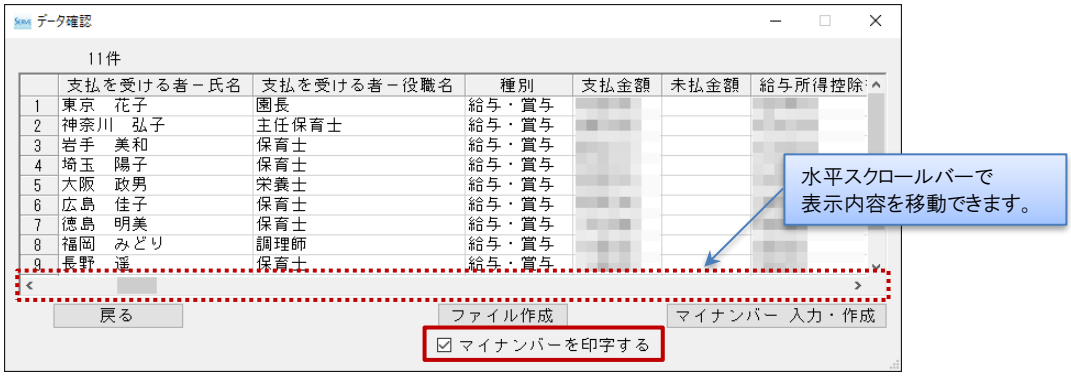
6. 給与総支給額が 30 万円以下の退職者を含めない場合は、チェックボックスを ON にします。

> **補足 「給与支払報告書」の提出対象者について**
> 退職者に対して年内に支払った給与総支給額が 30 万円以下の場合、「給与支払報告書」をその退職者の市区町村に提出する義務はありませんが、提出をお願いしている市区町村が一部存在するようです。不明な場合はチェックボックスを OFF にし、対象者として含めてください。

7. ［市町村］を選択します。
8. ［支払者］を選択します。（「法人」または「各施設」）
9. 確認［F1］ をクリックします。



10. 「データ確認」画面が表示されます。内容を確認します。水平スクロールバーを移動すると、全ての項目を確認できます。
11. 「マイナンバーを印字する」チェックボックスを ON にします。
    弊社システム「マイナ Lock」と連携している場合は、「「マイナ Lock」と連携している場合」にお進みください。
    連携していない場合は、「「マイナ Lock」と連携していない場合」にお進みください。



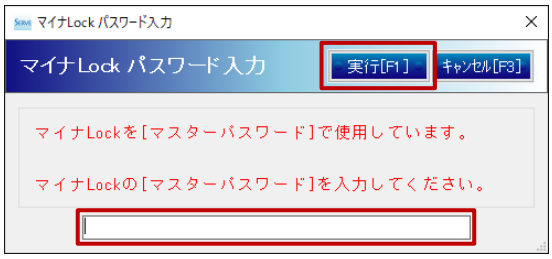
「マイナ Lock」と連携している場合

12-1）［ファイル作成］をクリックします。



12-2）「マイナ Lock パスワード入力」画面が表示されます。[マスターパスワード]を入力します。

12-3）［実行[F1]］をクリックします。手順 13.にお進みください。



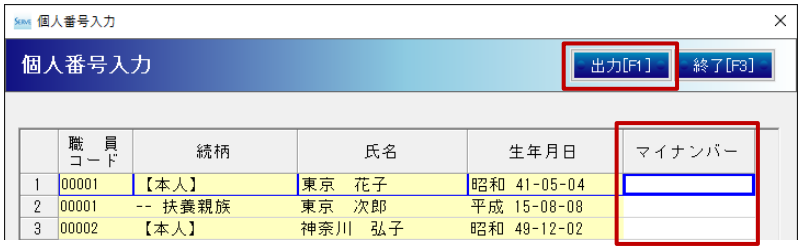
「マイナ Lock」と連携していない場合

12-1）［マイナンバー 入力･作成］をクリックします。

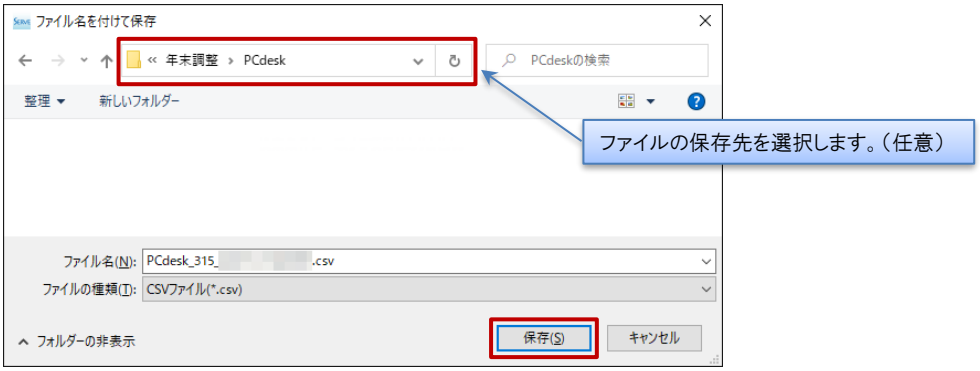


12-2）「個人番号入力」画面が表示されます。「マイナンバー」を入力します。

12-3）［出力[F1]］をクリックします。手順 13.にお進みください。



13. 表示された「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、電子データファイルの保存場所を選択し、［保存］をクリックします。



2　「提出区分」および「作成区分」の違いについて

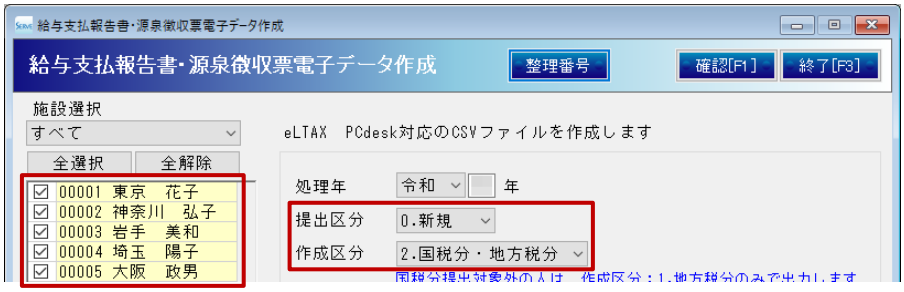
メインメニュー　⇒　電子提出用 CSV

ここでは、提出する内容を例にあげ、「提出区分」および「作成区分」の違いを解説します。

【シナリオ 1】　1 月 5 日　11 名分のデータを提出する。

指定した処理年において、初めてデータを提出する場合は、「新規」として提出します。

1. 画面左のリストより対象者を選択します。
2. ［提出区分］プルダウンメニューより、「新規」を選択します。（出力履歴がない場合は、「新規」以外を選択できません。）
3. ［作成区分］プルダウンメニューより、「2.国税分・地方税分」を選択します。



4. 以降は、「1　電子データファイルの出力」の手順 7.～手順 13.の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

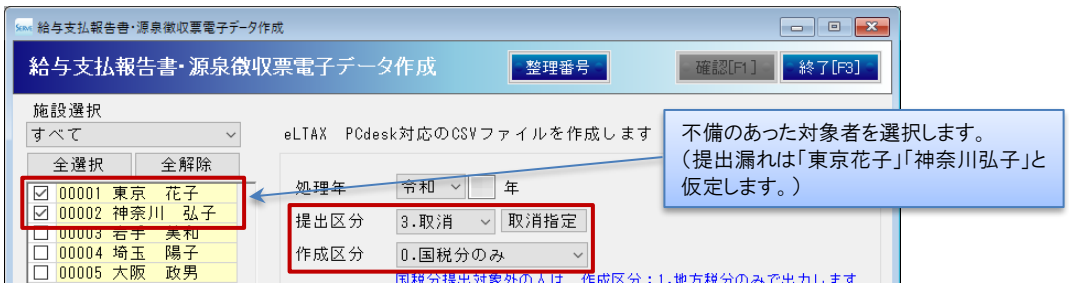
▼　上記の操作で作成される電子データファイルの内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 5 日	11 名	新規	源泉徴収票（国税）、給与支払報告書（地方税）

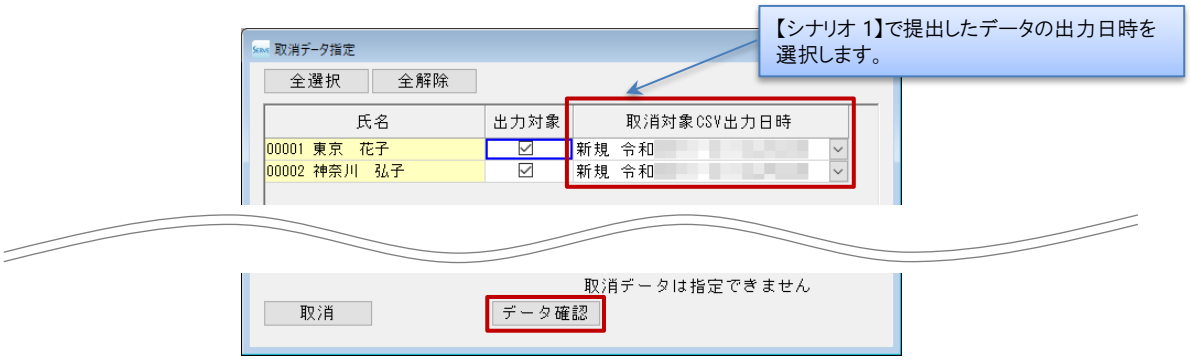
【シナリオ 2】　1 月 5 日　上記で送信した 11 名中 2 名分のデータに不備があった。

不備のあった対象者のみ訂正提出しますが、「源泉徴収票」と「給与支払報告書」では訂正の方法が異なります。
「源泉徴収票」は、提出済みの不備データを取り消し、訂正後の正しい内容を提出します。
「給与支払報告書」は、訂正後の正しい内容を提出します。（取り消す必要はありません。）

1. 画面左のリストより対象者を選択します。
2. ［提出区分］プルダウンメニューより、「取消」を選択します。
3. ［作成区分］プルダウンメニューより、「0.国税分のみ」を選択し、 取消指定 をクリックします。（※国税＝源泉徴収票）



4. 「取消データ指定」画面が表示されます。（手順 1.で選択した対象者が表示されます。）
5. 「取消対象 CSV 出力日時」プルダウンメニューより、取り消す（不備があった）データの出力日時を選択します。
6. データ確認 をクリックします。

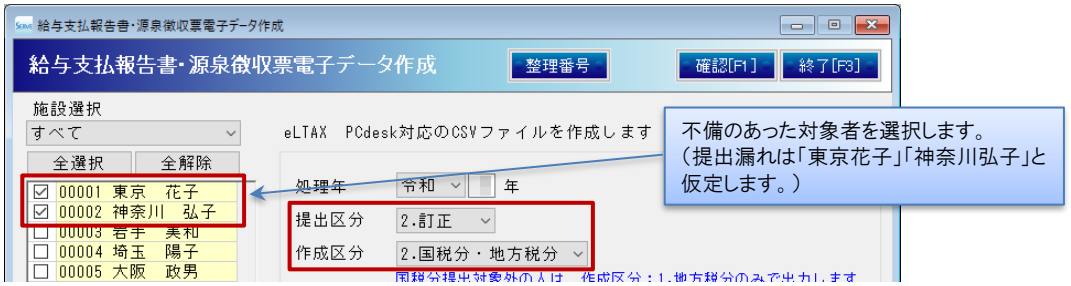


7. 「データ確認」画面が表示されます。以降は、「1　電子データファイルの出力」の手順 10.～手順 13.の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイル（1）の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 5 日	2 名	取消	源泉徴収票（国税）

8. 元の画面に戻ります。画面左のリストより対象者を選択します。
9. ［提出区分］プルダウンメニューより、「訂正」を選択します。
10. ［作成区分］プルダウンメニューより、「2.国税分・地方税分」を選択します。

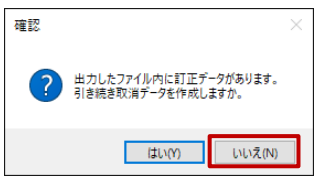


11. 以降は、「1　電子データファイルの出力」の手順 7.～手順 13.の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイル（2）の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 5 日	2 名	訂正	源泉徴収票（国税）、給与支払報告書

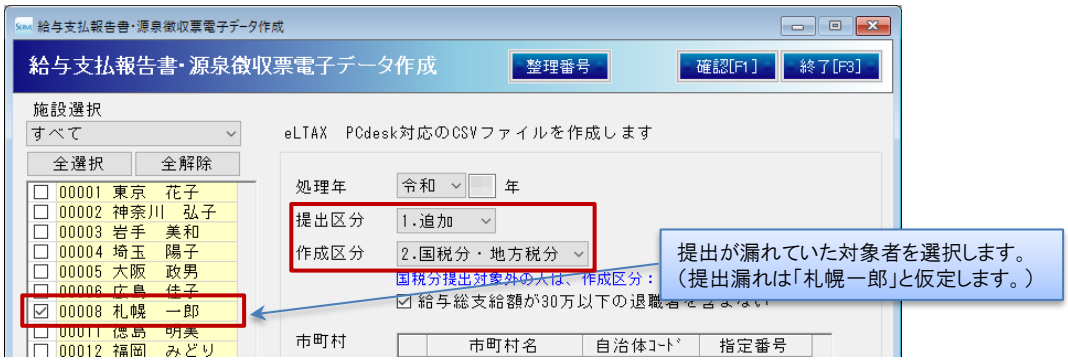
12. 引き続き、確認画面が表示されます。 いいえ をクリックします。



【シナリオ 3】　1 月 6 日　先日 1 月 5 日の提出分で、1 名分の提出漏れに気付いた。

データが漏れていた対象者のみ追加提出します。（※このシナリオの時点で、対象数は 11 名＋1 名＝12 名となります。）

1. 画面左のリストより対象者を選択します。
2. ［提出区分］プルダウンメニューより、「追加」を選択します。
3. ［作成区分］プルダウンメニューより、「2.国税分・地方税分」を選択します。



4. 以降は、「1　電子データファイルの出力」の手順 7.～手順 13.の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼　上記の操作で作成される電子データファイルの内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 6 日	1 名	追加	源泉徴収票（国税）、給与支払報告書（地方税）

【シナリオ 4】　1 月 7 日　1 月 6 日時点で送信済み 12 名中 4 名分のデータに不備があった。

【シナリオ 2】と同様の操作で、不備のあった対象者 4 名分のみ訂正提出します。

▼　電子データファイル（1）の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 7 日	4 名	取消	源泉徴収票（国税）

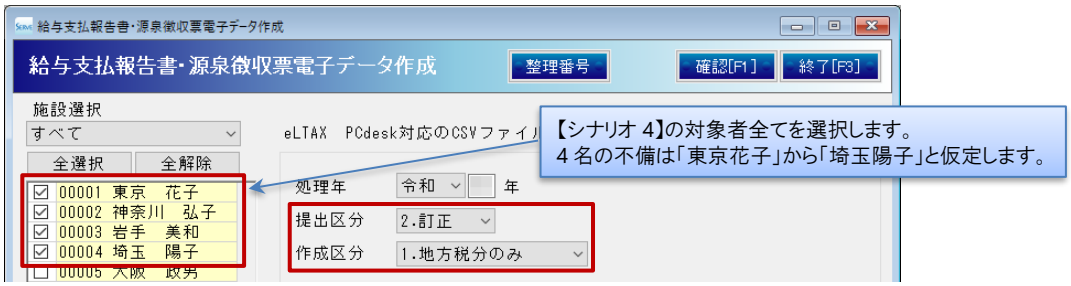
▼　電子データファイル（2）の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 7 日	4 名	訂正	源泉徴収票（国税）、給与支払報告書（地方税）

【シナリオ 5】　1 月 7 日　上記 4 名中 1 名分のデータに不備があった。同日に提出したい。

【シナリオ 4】の対象者全てを訂正提出しますが、同日中に複数回「訂正」として提出する場合、「源泉徴収票」と「給与支払報告書」では訂正の方法が異なります。
「源泉徴収票」は、提出済み 4 名中 1 名の不備データを取り消し、訂正後の正しい内容を提出します。
「給与支払報告書」は、同一の提出区分で同日中に複数回提出した場合は、最後に提出した申告書が審査対象となります。そのため、最終的に訂正する 4 人分の正しい内容を提出します。（取り消す必要はありません。）

1. 画面左のリストより対象者を選択します。
2. ［提出区分］プルダウンメニューより、「訂正」を選択します。
3. ［作成区分］プルダウンメニューより、「1.地方税分のみ」を選択します。（※地方税＝給与支払報告書）

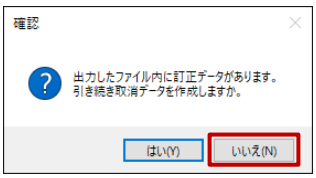


4. 以降は、「1　電子データファイルの出力」の手順 7.～手順 13.の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

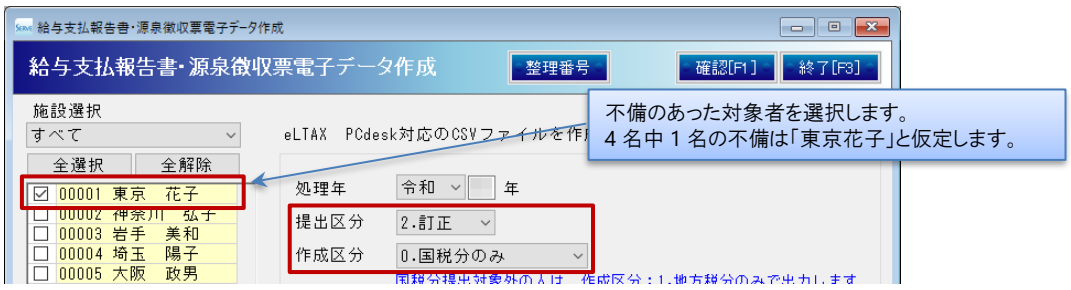
▼ 上記の操作で作成される電子データファイル（1）の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 7 日	4 名	訂正	給与支払報告書（地方税）

5. 確認画面が表示されます。 いいえ をクリックします。



6. 元の画面に戻ります。画面左のリストより対象者を選択します。
7. ［提出区分］プルダウンメニューより、「訂正」を選択します。
8. ［作成区分］プルダウンメニューより、「0.国税分のみ」を選択します。（※国税＝源泉徴収票）

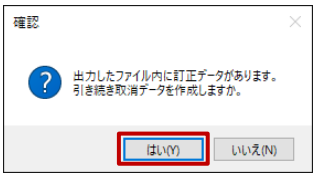


9. 以降は、「1　電子データファイルの出力」の手順 7.～手順 13.の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

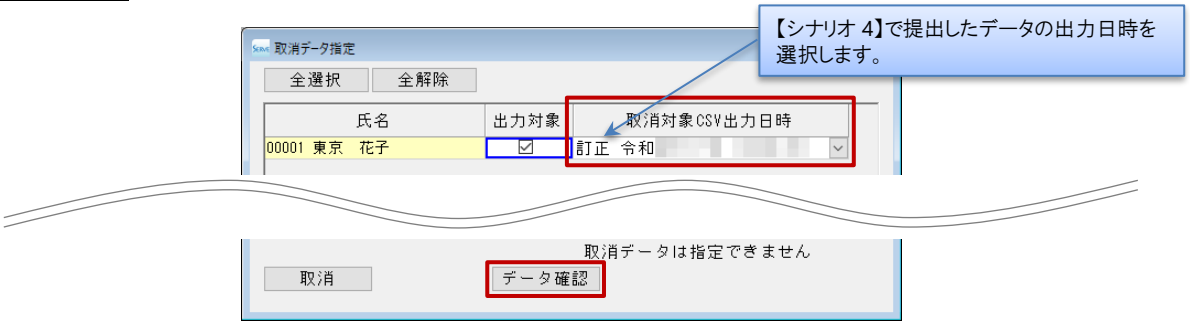
▼ 上記の操作で作成される電子データファイル（2）の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 7 日	1 名	訂正	源泉徴収票（国税）

10. 確認画面が表示されます。 はい をクリックします。



11. 「取消データ指定」画面が表示されます。（手順 1.で選択した対象者が表示されます。）
12. 「取消対象 CSV 出力日時」プルダウンメニューより、取り消す（不備があった）データの出力日時を選択します。
13. データ確認 をクリックします。



14. 「データ確認」画面が表示されます。以降は、「1　電子データファイルの出力」の手順 10.～手順 13.の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイル（3）の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1 月 7 日	1 名	取消	源泉徴収票（国税）

/////// 『PCdesk』 DL 版での CSV ファイル取込方法などの詳細は、ガイドブックをご参照の上、処理をお進めください。///////

・手続き別ガイド　給与支払報告書及び源泉徴収票　電子的提出一元化　ガイドブック
https://www.eltax.lta.go.jp/documents/01108

重要　電子データファイルの取り扱いについて
電子データファイルには従業員のマイナンバーが含まれています。
インポート完了後は速やかに削除するなど、電子データファイルの安全管理を適切に行ってください。

8

Capture

8章　データ管理

データ管理 1
　個人コード変更 1
　支給日変更 2
　データ削除 3
データ保守 4
　バックアップ 4
　バックアップ詳細設定 4
　リストア 5
　データベース圧縮 6
　ロック解除 6
セキュリティ 7
　パスワード設定 7
　画面設定 8
その他 9
　バージョンアップ 9
　個人情報エクスポート 13

データ管理

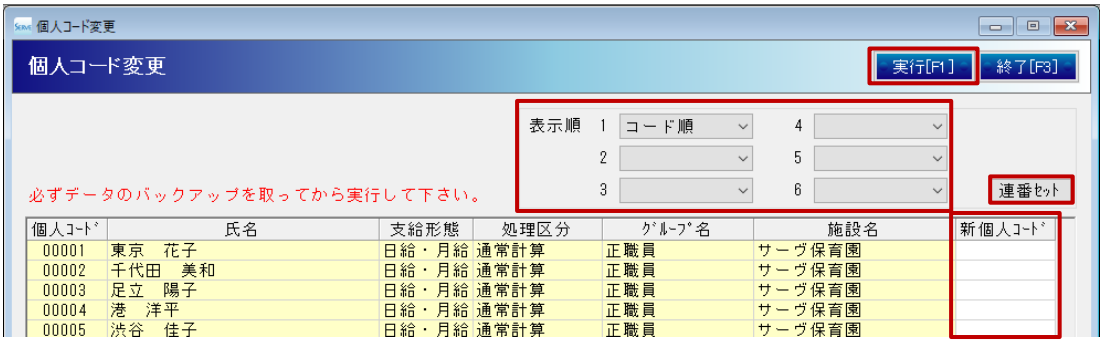
1　個人コード変更

データ管理メニュー　⇒　個人コード変更

個人コードの変更を行います。

※処理前には必ずバックアップをお取りください。　→参照：p.4「バックアップ」

1. ［表示順］を指定します。
2. コードを変更したい職員の、［新個人コード］に任意のコードを入力します。※既に使用されているコードは使用できません。
3. 実行[F1] をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



＜連番で番号を登録する場合＞

1. 連番でコードを入力したい職員のうち、先頭の番号をセットする職員の［新個人コード］に任意のコードを入力します。
2. ［新個人コード］にコードを入力した職員が選択された状態で 連番セット をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックすると、［新個人コード］にコードを入力した職員以降に連番で番号が入力されます。
4. 実行[F1] をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

補足　実行時エラーが表示される場合

実行[F1] をクリックし、「新コードが重複しています。」とエラーメッセージが表示された場合は、重複している番号が赤色で表示されます。重複していない番号を入力し、再度 実行[F1] をクリックします。

2　支給日変更

データ管理メニュー　⇒　支給日変更

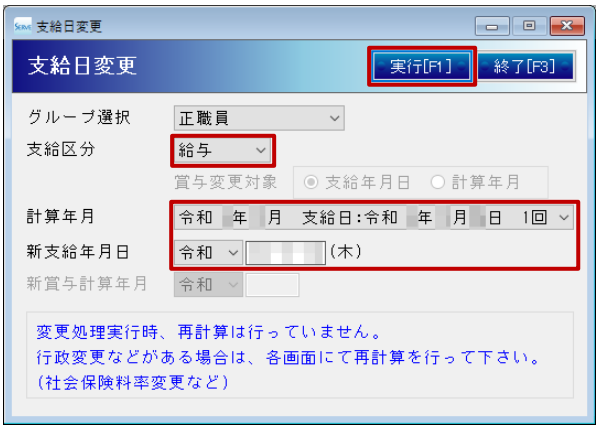
登録済みデータの支給日の変更を行います。

1. ［グループ選択］より、グループを選択します。
2. ［支給区分］を選択します。

＜給与･昇給差額の場合＞

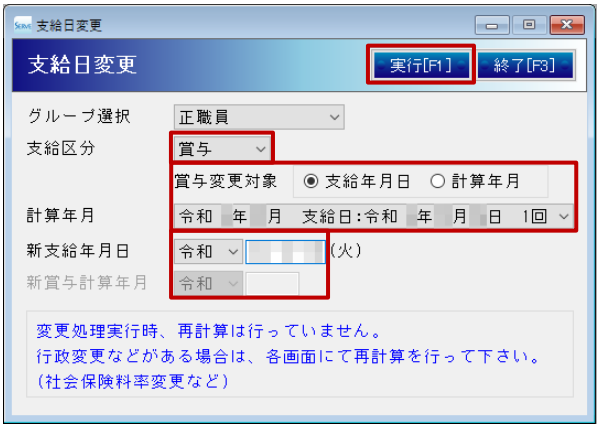
※給与･昇給差額では計算年月の変更はできません。

3. ［計算年月］を選択します。
4. ［新支給年月日］を入力します。
5. 実行[F1] をクリックします。



＜賞与の場合＞

3. ［賞与変更対象］を選択します。
4. ［計算年月］を選択します。
5. ［新支給年月日］または［新賞与計算年月］を入力します。
6. 実行[F1] をクリックします。



補足　「支給区分:賞与」で「支給年月日」「計算年月」を変更する場合

社会保険料や所得税の金額が変更になる場合があります。変更後に『賞与計算』画面で 再集計 を行ってください。

3　データ削除

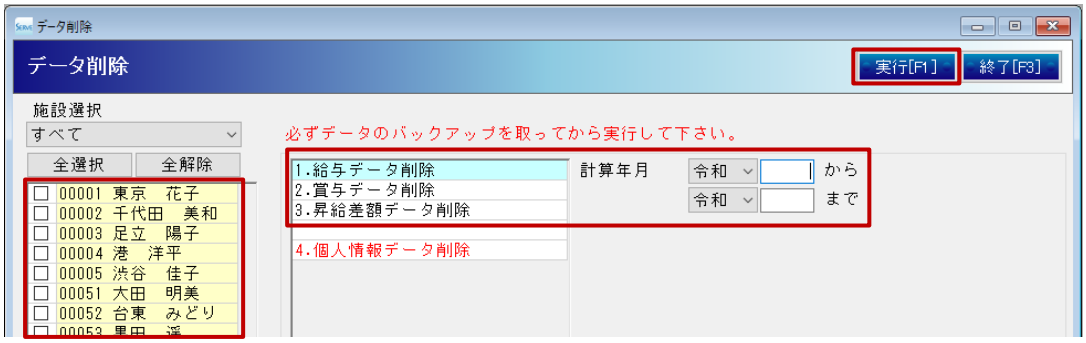
データ管理メニュー　⇒　データ削除

支給データや昇給差額、個人情報データの削除を行います。

※処理前には必ずバックアップをお取りください。　→📖参照：p.4「バックアップ」

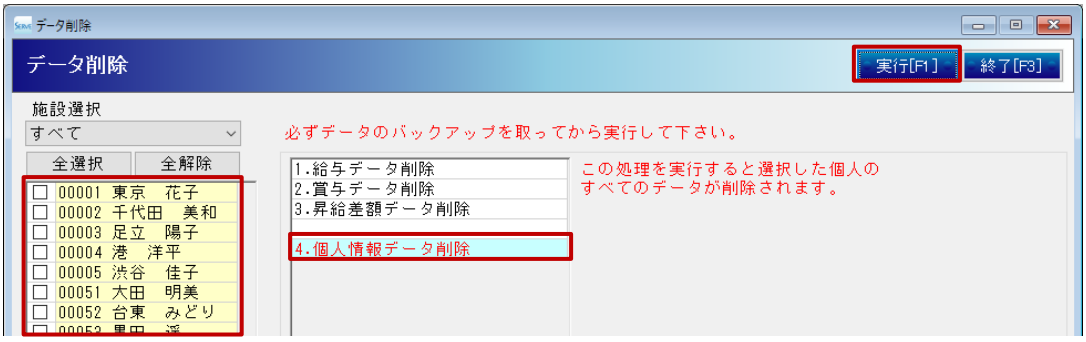
＜給与･賞与･昇給差額データ削除の場合＞

1. ［計算年月］を入力します。
2. 対象者のチェックボックスを ON にします。
3. 実行[F1] をクリックします。



＜個人情報データ削除の場合＞

1. 対象者のチェックボックスを ON にします。
2. 実行[F1] をクリックします。



データ保守

1 バックアップ

データ管理メニュー ⇒ バックアップ

バックアップを行います。

1. バックアップ を押下します。
2. バックアップが完了すると確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

補足　バックアップについて

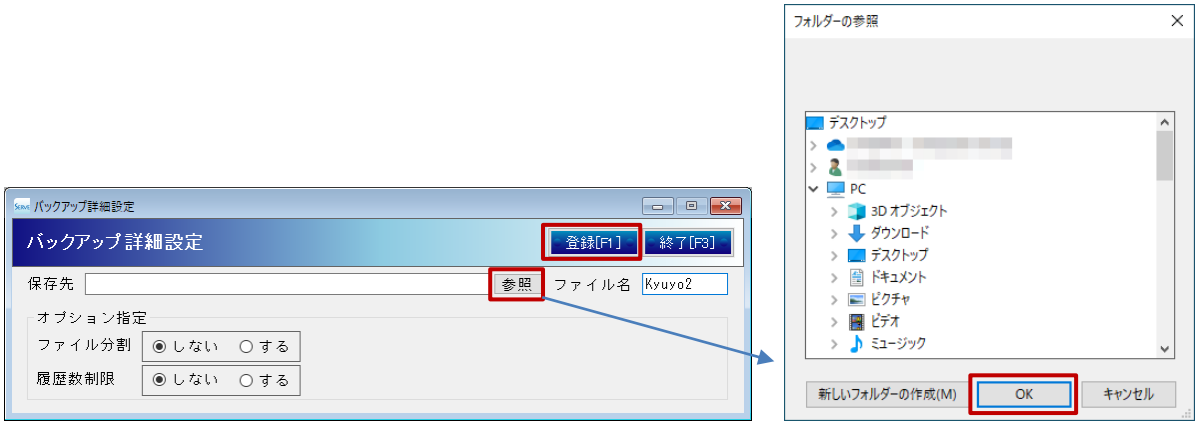
バックアップは、パソコン本体や入力したデータ自体が破損しまった場合などに復旧する手段として、とても重要なものです。サーヴでお客様のバックアップを保管しているわけではないため、定期的なバックアップをおすすめします。

2 バックアップ詳細設定

データ管理メニュー ⇒ バックアップ詳細設定

システムデータをバックアップするための保存先や、保存方法などの詳細設定を行います。

1. 参照 をクリックします。
2. 『フォルダーの参照』画面が表示されます。
   「＞」や「▷」の表示がある場合はさらに下層フォルダーがあります。
3. 保存したい場所をクリックし、 OK をクリックします。
4. 登録[F1] をクリックします。



▼ オプション設定

項目		説　明
ファイル圧縮	しない	バックアップファイルを圧縮しないで保存します。
	する	バックアップファイルを圧縮して保存します。
履歴数制限	しない	バックアップ先の空き容量がある限り制限せずに保存します。
	する	履歴制限数指定し、制限数を超えると古いファイルから削除します。

重要　バックアップファイルの保存先について

パソコンの内部にバックアップファイルを保存すると、パソコン本体が故障した際、データ復旧することができなくなる恐れがあります。バックアップ先は、ネットワークファイルサーバや USB フラッシュメモリなどの外部メディアに保存することをおすすめします。

3 リストア

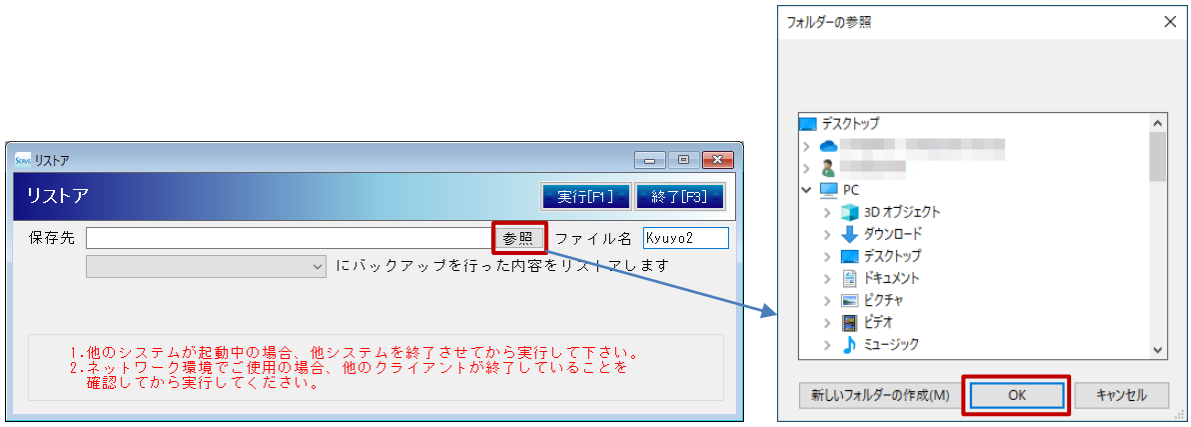
データ管理メニュー ⇒ リストア

リストアを行います。

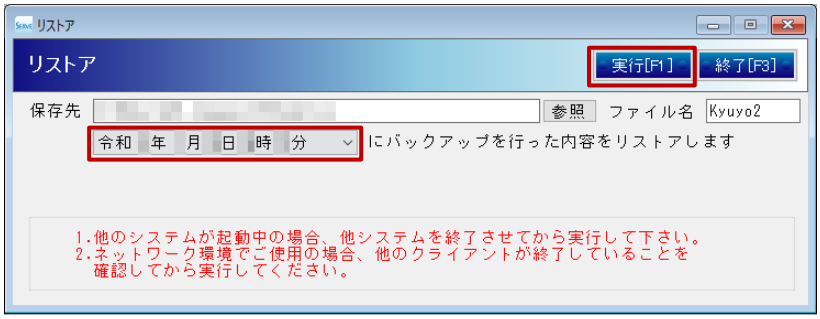
※他のサーヴシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行してください。

※複数台で給与システムをご使用の場合、他端末の給与システムが終了していることを確認してから実行してください。

1. 参照 をクリックします。
2. 『フォルダーの参照』画面が表示されます。
   「＞」や「▷」の表示がある場合はさらに下層フォルダーがあります。
3. バックアップファイルを保存している場所をクリックし、 OK をクリックします。



4. リストアしたいバックアップ日時を選択します。
5. 実行[F1] をクリックします。



重要　リストアについて

リストアを実行すると、指定したバックアップ日時まですべての入力したデータが戻ります。任意の箇所のみデータを戻す機能ではございませんのでご注意ください。

また、一度実行したリストアは取り消すことができませんので、リストア前にバックアップを行うなどの対策を講じた上で、十分注意して実行してください。

4 データベース圧縮

データ管理メニュー ⇒ データベース圧縮

システムを使用するうちに大きくなったデータサイズを縮小する機能です。
※複数台で給与システムをご使用の場合、他端末の給与システムが終了していることを確認してから実行してください。

1. 実行 を押下します。
2. 完了すると確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

5 ロック解除

データ管理メニュー ⇒ ロック解除

「ファイルが使用中です」などのエラーメッセージが表示された場合に使用します。
※複数台で給与システムをご使用の場合、他端末の給与システムが終了していることを確認してから実行してください。

1. 実行 を押下します。
2. 完了すると確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

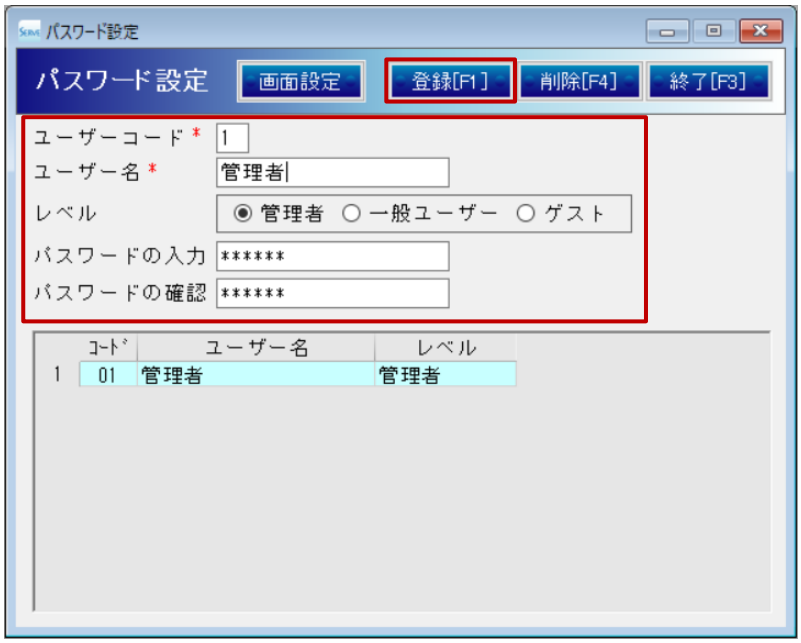
セキュリティ

使用するユーザーごとにパスワード･権限が設定できます。
ご担当者が複数でない場合や、特に権限を持たせる必要性がない場合は設定の必要はありません。

1　パスワード設定

初期設定メニュー　⇒　パスワード設定

パスワードを設定することにより、ユーザー別に機能の使用制限が可能になります。
パスワードを使用するには、『環境設定』画面の[パスワード管理]を「する」に設定する必要があります。
→参照：第 9 章　環境設定　p.1「環境設定」



1. 各項目を入力します。（＊は必須項目です）

項目名	説　明
ユーザーコード＊	ユーザーコード(任意)を入力します。
ユーザー名＊	ユーザー名(任意)を入力します。
レベル	「管理者」「一般ユーザー」「ゲスト」のいずれかを選択します。 →参照：p.8「画面設定」
パスワードの入力	パスワード(任意)を入力します。 パスワードは半角英数で最高 20 桁まで設定が可能です。
パスワードの確認	[パスワードの入力]で入力したパスワードを再度入力します。

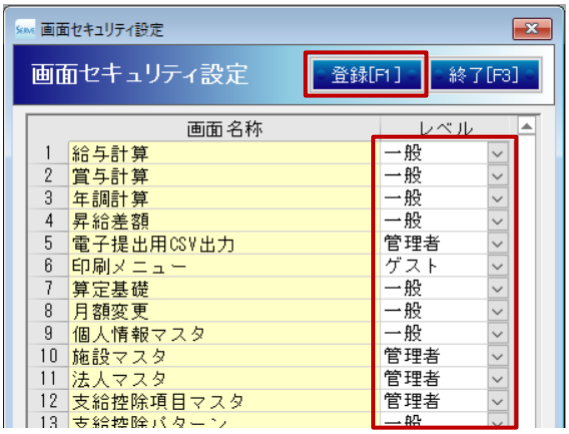
2. 登録[F1] をクリックします。

2　画面設定

初期設定メニュー ⇒ パスワード設定 ⇒ 画面設定

各画面が使用できるユーザーレベルを設定します。

1. [画面名称]毎に[レベル]をプルダウンメニューより選択します。
2. 登録[F1] をクリックします。



▼ レベルの説明

項目名	説　明
管理者	全ての画面が使用できます。
一般	レベルが一般･ゲストの画面が使用できます。
ゲスト	レベルがゲストの画面が使用できます。

その他

システムのバージョンアップや、個人情報のエクスポートを行います。

1　バージョンアップ

データ管理メニュー　⇒　バージョンアップ

システムのバージョンアップを行います。

※作業前に必ずバックアップを取ってください。　→参照：p.4「バックアップ」

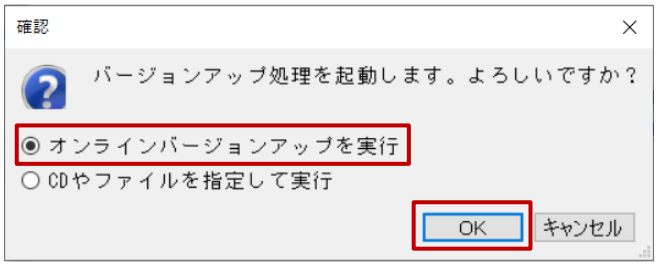
複数台で給与計算システムをご利用の場合は、必ず全ての端末でバージョンアップを行ってください。

＜オンラインバージョンアップ：親機（1 台のみでの運用の場合も含む）＞

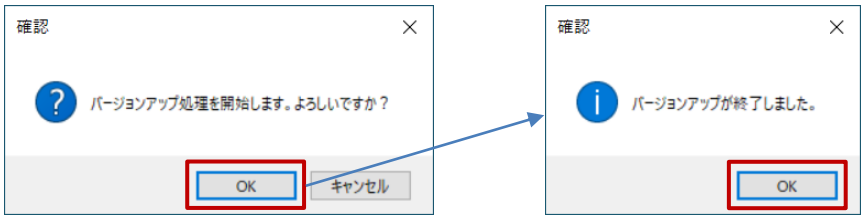
オンラインバージョンアップよりバージョンアップを行います。

ご利用いただくには設定が必要です。ご希望の際は、サポートまでご相談ください。

1. バージョンアップ をクリックします。
2. 確認メッセージより「オンラインバージョンアップを実行」を選択し、 OK をクリックします。
   『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



補足　オンラインバージョンアップについて

設定によってはデスクトップ上に「Kyuyo_XXX-XXX」の様なフォルダーが作成されます。フォルダー内には送付案内・変更マニュアルなどが添付されていますので内容を確認します。

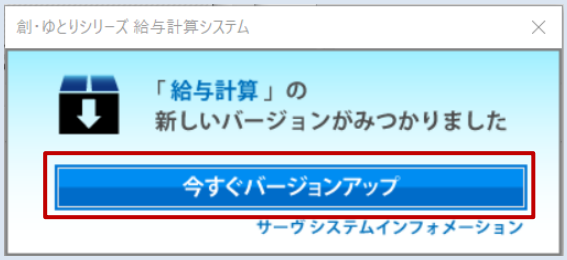
フォルダーが作成されない場合は、バージョンアップのご案内（FAX または メールなどの送付状）に記載されています URL よりダウンロードいただけます。

補足　お知らせからオンラインバージョンアップを実施する場合

新しいバージョンがリリースされると、下記の様な画面がモニターの右下にポップアップされます。

今すぐバージョンアップ よりバージョンアップを実施いただけます。

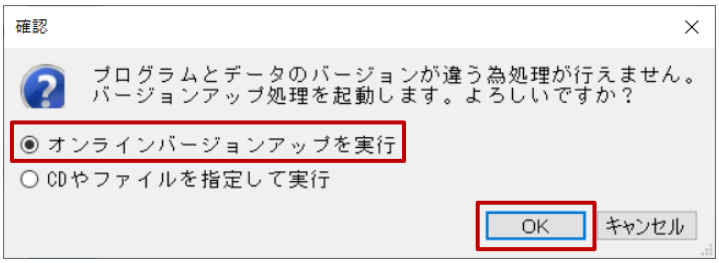
（『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。）



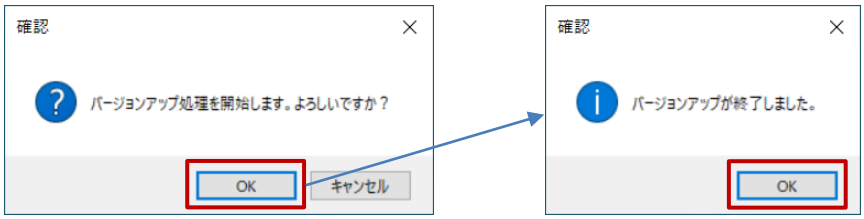
＜オンラインバージョンアップ：子機＞

引き続き、子機のオンラインバージョンアップを行います。1 台で給与計算システムをご利用の場合は作業不要です。

1. 親機 または それに準ずるパソコンのバージョンアップが完了したか確認します。
2. 給与計算システムを起動すると確認メッセージが表示されますので、「オンラインバージョンアップを実行」を選択し、
   OK をクリックします。
   『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



補足　複数台で給与計算システムをご利用の場合

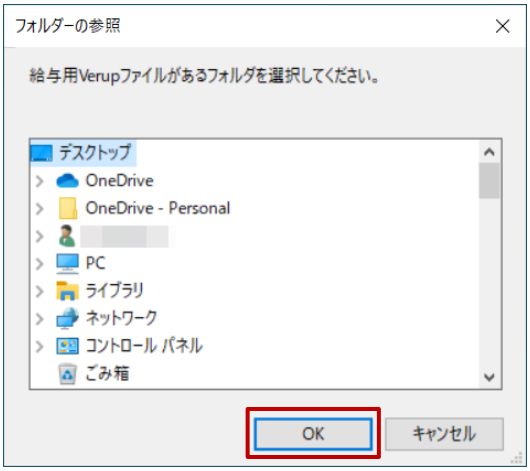
全ての端末でバージョンアップ作業が必要です。

全ての子機端末で＜オンラインバージョンアップ：子機＞を実行してください。

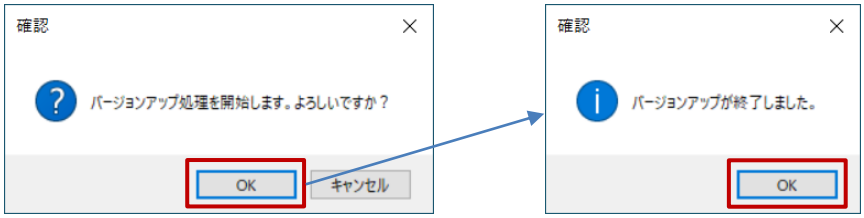
＜CD やファイルよりバージョンアップ：親機（1 台のみでの運用の場合も含む）＞

CD やファイルよりバージョンアップを行います。

1. CD やファイルを端末へセットします。
2. バージョンアップ をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されますので、 OK をクリックします。
4. 『フォルダーの参照』画面より、バージョンアップファイルのある場所を指定し OK をクリックします。
   『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



5. 確認メッセージが表示されますので、 OK をクリックします。



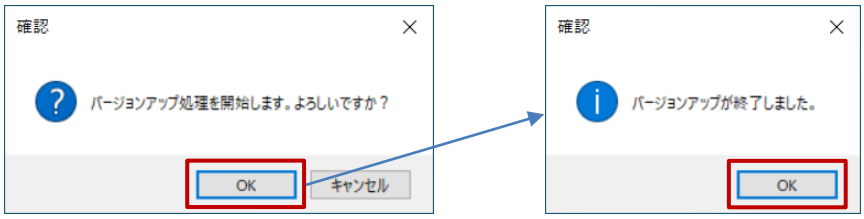
＜CD やファイルよりバージョンアップ：子機＞

引き続き、子機のバージョンアップを行います。1 台で給与計算システムをご利用の場合は作業不要です。

1. 親機 または それに準ずるパソコンのバージョンアップが完了したか確認します。
2. 給与計算システムを起動すると下記の様なメッセージが表示されますので、 OK をクリックします。
   『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



3. 確認メッセージが表示されますので、 OK をクリックします。



補足　複数台で給与計算システムをご利用の場合

全ての端末でバージョンアップ作業が必要です。

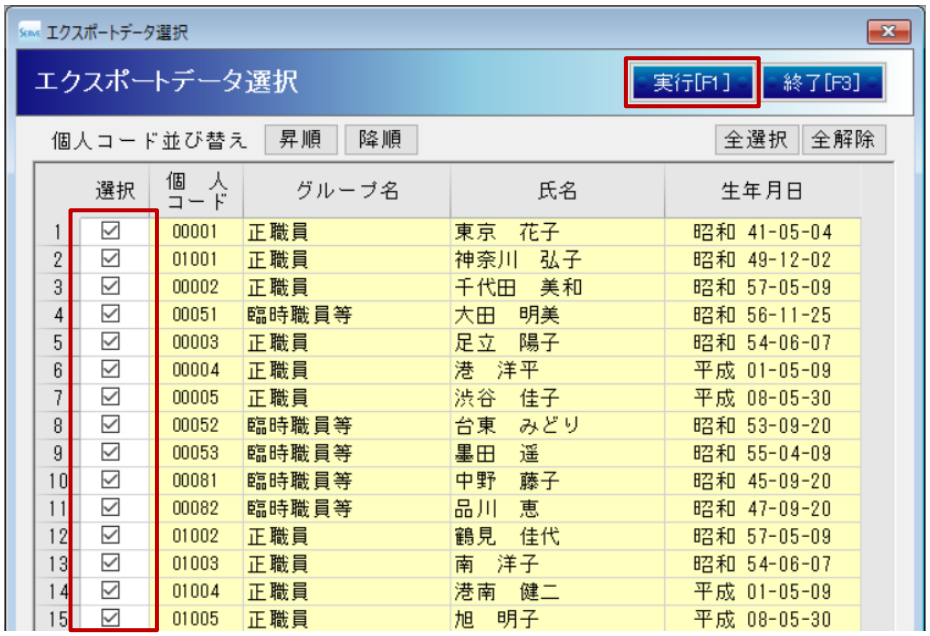
全ての子機端末で＜CD やファイルよりバージョンアップ：子機＞を実行してください。

2　個人情報エクスポート

データ管理メニュー　⇒　個人情報エクスポート

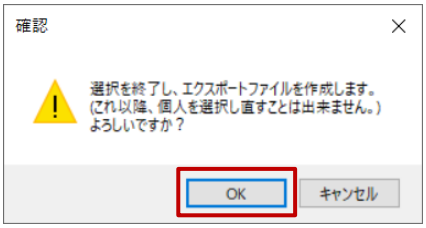
個人情報マスタに登録された職員の情報を、マイナンバー管理システム「マイナ Lock」へエクスポートすることができます。

1. エクスポートしたい職員のチェックボックスを ON にします。 全選択 または 全解除 を選択すると、表示されている職員全てが選択 または 解除されます。
2. 実行[F1] をクリックします。



	選択	個人コード	グループ名	氏名	生年月日
1	☑	00001	正職員	東京　花子	昭和 41-05-04
2	☑	01001	正職員	神奈川　弘子	昭和 49-12-02
3	☑	00002	正職員	千代田　美和	昭和 57-05-09
4	☑	00051	臨時職員等	大田　明美	昭和 56-11-25
5	☑	00003	正職員	足立　陽子	昭和 54-06-07
6	☑	00004	正職員	港　洋平	平成 01-05-09
7	☑	00005	正職員	渋谷　佳子	平成 08-05-30
8	☑	00052	臨時職員等	台東　みどり	昭和 53-09-20
9	☑	00053	臨時職員等	墨田　遥	昭和 55-04-09
10	☑	00081	臨時職員等	中野　藤子	昭和 45-09-20
11	☑	00082	臨時職員等	品川　恵	昭和 47-09-20
12	☑	01002	正職員	鶴見　佳代	昭和 57-05-09
13	☑	01003	正職員	南　洋子	昭和 54-06-07
14	☑	01004	正職員	港南　健二	平成 01-05-09
15	☑	01005	正職員	旭　明子	平成 08-05-30

3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



4. 「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

9

Capture

9章　環境設定

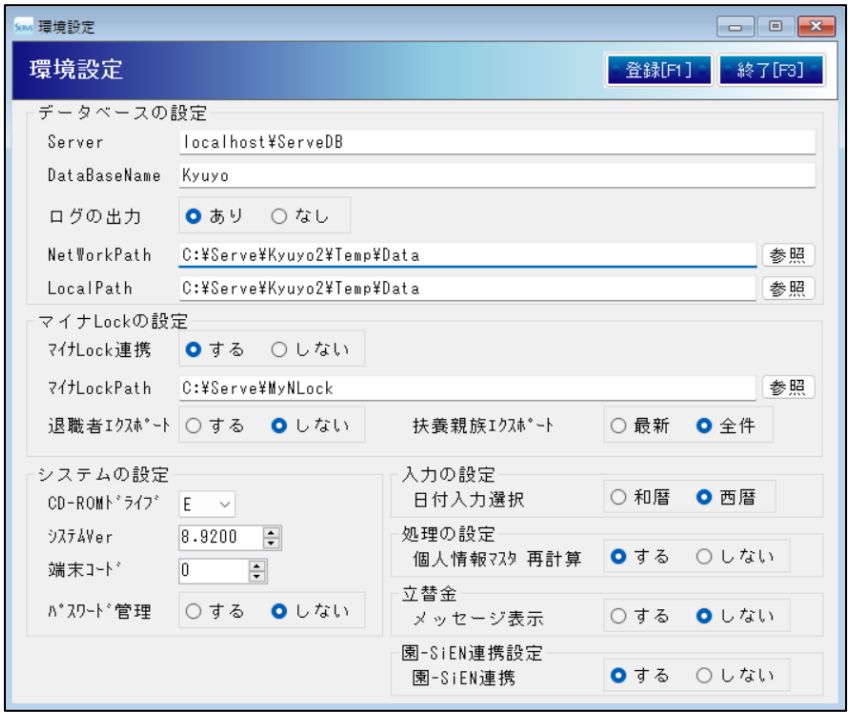
環境設定 1
環境設定 1
プリンター設定 2
郵便番号データ取込 2
バージョン情報 3

環境設定

1　環境設定

初期設定メニュー ⇒ 環境設定 ⇒ メニュー ⇒ 環境設定

インストールフォルダなどの設定を行います。



▼ データベースの設定

システムを使用するための設定になります。（通常は変更の必要はありません）

▼ マイナ Lock の設定

マイナ Lock と連動して利用するための設定になります。連動をご希望の際はサポートまでご相談ください。

▼ その他項目の説明

項目名	説　明
CD-ROMドライブ	CD-ROM　のドライブ割り当てを設定します。
システム Ver	システムのバージョンを表示します。（通常は変更の必要はありません。）
端末コード	データを共有して使用する場合に設定します。（通常は変更の必要はありません。）
パスワード管理	システム起動時にユーザー名・パスワードの入力をするかどうかを選択します。 パスワード等の設定は『パスワード設定』画面より行います。 →参照：第 8 章　セキュリティ　p.7「パスワード設定」
日付入力選択	日付の表示方法を設定します。
個人情報マスタ　再計算	個人情報マスタの支給控除情報の画面を開いた際に、算出した単価と表示された単価が違う場合にメッセージを表示するかどうかを選択します。再計算しないを選択していても、修正や登録時には必ず再計算処理を行います。
メッセージ表示	給与計算画面で差引支給額がマイナスになった際、立替金処理をするかどうかを選択します。

2 プリンター設定

初期設定メニュー ⇒ 環境設定 ⇒ メニュー ⇒ プリンター設定

システムから出力する用紙サイズの設定を行います。（通常は変更の必要はありません）

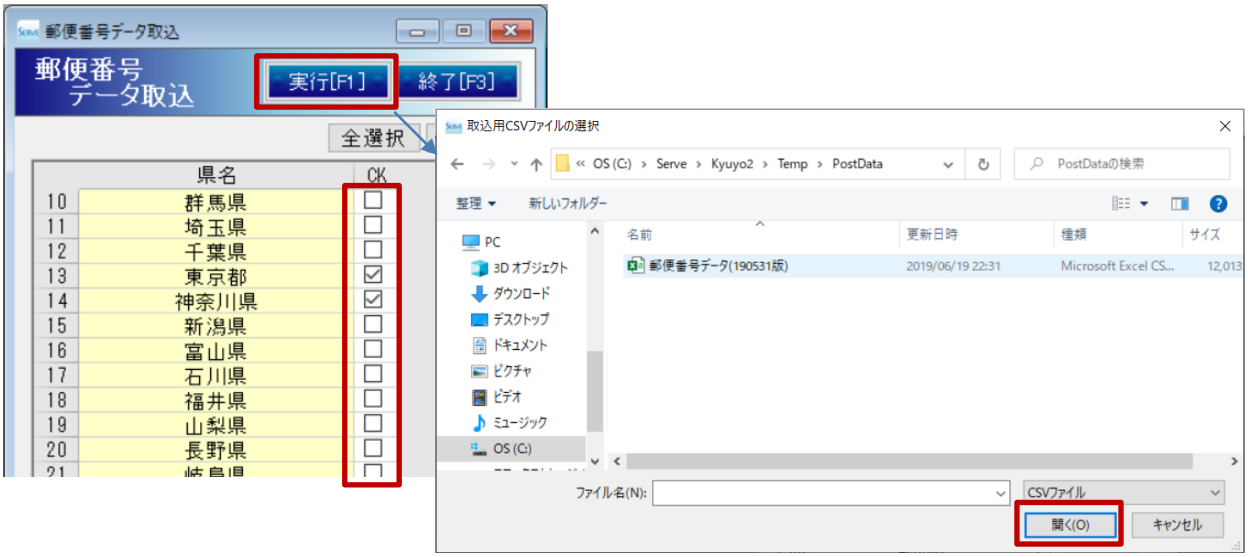


3 郵便番号データ取込

初期設定メニュー ⇒ 環境設定 ⇒ メニュー ⇒ 郵便番号データ取込

住所検索の際に使用する都道府県の設定を行います。

1. 住所検索の際に表示する都道府県のチェックボックスを ON にし、 実行[F1] をクリックします。
2. 取り込み用ファイルを選択し、 OK をクリックします。
   取り込み用ファイルは、Serve¥Kyuyo2¥Temp¥PostData にあります。
   郵便局ホームページから郵便番号データ最新版を任意の場所にダウンロード後、参照することもできます。



4　バージョン情報

初期設定メニュー ⇒ 環境設定 ⇒ メニュー ⇒ バージョン情報

システムとデータベースのバージョンを確認できます。



メシウス株式会社　SERVE 事業部　〒981-3205 宮城県仙台市泉区紫山 3-1-4

サービスに関するお問合せ　|　PHONE 050-5357-4036