

# Q&A

## ■データコンバート編

Q：コンバートを実行すると、「コンマ数が一致しません」とエラーメッセージが表示されコンバートに失敗します。

A：取込画面にて、「取込設定」を開き、「先頭行のコンマ数と、2行目以降のコンマ数が一致するかをチェックする」のチェックボックスを「チェックしない」にチェックを変更してください。

尚、再度エラーが表示される場合にはその項目の列を削除し、そのデータをコンバートし直してみてください。

Q：コンバートを実行すると、全ての項目がエラーとなってコンバートに失敗します。

A：指定しているファイルがCSV形式のファイルかご確認ください。

(Excel形式では取込できません。)

Q：特別加入者の取込がうまくいきません。

A：該当する労働保険番号が登録されていない可能性があります。労働保険番号が登録されているかご確認ください。

Q：今まで使用していたソフトから給与/賞与データをコンバートしたいのですが、コンバート出来るソフト名がありません。その場合でも取込むことは可能でしょうか。

A：全ての項目を取込むことは難しいです。まずそのソフトからCSVにてデータを出し、ソフト名「その他フォーマット」を選択してコンバートしてください。

Q：社労夢からコンバートし、事業所の給与締め日と支払日は移行できてますが、個人ごとの給与締め日等が空欄になっています。これを一括で事業所の締め日等へ指定するにはどうしたらよろしいでしょうか。

A：汎用データ取込にて項目を紐付けして取込んで頂く必要があります。汎用データ取込の章をご参照ください。

**Q**：標準報酬月額 of データ取込時、元データに「標準報酬月額 健保月額・厚年月額・月変算定区分」は入力されておりますが、各等級データはありません。この状態でデータを取り込み、読み出した場合等級は（0）と表示されます。その後、個人別にデータを編集してやれば変換できるようですが簡単な方法はありますか？

**A**：『ろうむ inOne』には、全データの報酬額を一括で等級に置き換えるような機能はありませんので、この場合、元データである CSV 形式のファイルに等級の列を追加し、データを入力してから取込んでください。

**Q**：社労夢から被保険者情報をコンバートしたのですが、個人の保険加入状況を見ると労災保険が全員未加入となっています。

**A**：労働保険の取得年月日が空欄になっている事が原因と思われます。

「事業所番号」「個人番号」「労災取得年月日」だけの CSV 形式のファイルを作成してから汎用データ取込でコンバートを行ってください。

**Q**：社会保険の標準報酬の情報をコンバートで取込みたいのですが、今使用しているのが三菱のソフトです。そのまま取込んで問題ありませんか。

**A**：三菱のソフトから取出した CSV データ上の事業所番号・個人番号がろうむ inOne に登録されている番号と一致していないと出来ません。また、月変・算定はコンバート時に数字で判別するようになっています。もし三菱のソフトより取出したデータにその項目がない場合には追加してその内容にあった番号を入力してください。

尚、コンバートは汎用データ取込で行ってください。

## ■手続き編

Q：資格取得届を作成する際、既に作成済の個人が一覧表示に含まれます。

A：該当個人の個人マスタ（編集画面）を開き、『社保厚生取得届印刷（提出）済』にチェックを付けてください。

Q：資格喪失届を作成する際、既に作成済の個人が一覧表示に含まれます。

A：該当個人の個人マスタ（編集画面）を開き、『社保厚生喪失届印刷（提出）済』にチェックを付けてください。

Q：扶養者異動届を作成したいが、配偶者欄に登録した配偶者が表示されません。[選択] をクリックして表示される被扶養者の選択画面にも被扶養者情報が表示されません。

A：被扶養者情報の登録に誤りがある可能性があります。

個人マスタを開き、該当個人を選択して [扶養] をクリックします。登録した配偶者を選択して、『続柄』を確認してください。

※配偶者区分（控除対象配偶者）も設定されているか被扶養者画面で確認してください。

Q：賞与支払届を作成したいが、賞与支払届印刷オプションに誰も表示されません。

A：賞与支払届は、賞与支払日の設定、賃金データ（各月入力）以外に、個人マスタで健保番号及び厚年番号が入力されている必要があります。

個人マスタを開き、事業所と個人を選択後 [編集] ボタンをクリックし、健保番号及び厚年番号を入力してください。

Q：月変一括処理（又は月変処理）及び算定一括処理（又は算定処理）にて、計算（賃金読込）をクリックしたら「有資格者に該当しませんでした」というメッセージが表示され、処理が行われません。

A：該当個人の個人マスタ（編集画面）を開き、社会保険の資格取得日が入力されているかご確認ください。

**Q**：月変・算定処理時、月給者なのに日数が0日と出たり、出勤日数が表示されてしまいます。

**A**：個人マスタを開き、該当個人を選択して〔給与設定〕をクリックします。

『支給区分』を「月給者」に設定してください。

※区分が「未設定」になっている場合は、日数は「0日」で表示されます。また、「時給者」や「日給月給者」の場合、日数は出勤日数が表示されます。

※出勤日数とは、賃金データ入力画面の「日数」欄のことです。

**Q**：月変・算定処理時、支給区分を「月給者」に設定しても暦日数が表示されません。

**A**：月変一括処理（又は月変処理）の画面右上にあります〔条件設定〕を開き、『月給者の支払基礎日数は』の条件を変更してください。

#### 【条件】

- 1 支払日が含まれる月の暦日数
- 2 賃金締日の翌日から次の賃金締日までの日数を反映
- 3 賃金締日の翌日から次の賃金締日までの日数を反映
- 4 所定労働日数から欠勤届有無日数を控除した日数を反映（欠勤日数が0日の場合は暦日数）

**Q**：月変・算定にて固定的賃金に変動があるはずなのに対象外となってしまう。

**A**：固定的賃金の変動は、対象期間の最初の月とその前月とを比較して差をみて判断しています。8・9・10月で月変を行っている場合、7・8月の固定賃金の金額を比較して差がある場合には「変動有」、差がない場合には「変動無」となります。個人別賃金入力画面をご確認ください。

**Q**：取得届・喪失届・氏名変更届等にて個人マスタで性別は選択していますが、種別に印が付きません。

**A**：該当個人の個人マスタ（編集画面）を開き、『種別』の設定を行ってください。

## ■給与計算編

Q：給与計算をしています、社会保険料・雇用保険料が計算されてきません。

A：いくつか原因が考えられます。以下の点についてご確認ください。

<該当個人の個人マスタ（編集画面）>

- ・ 退社年月日が設定されていませんか。
- ・ 雇用保険の取得年月日が未設定ではありませんか。
- ・ 喪失年月日が設定されていませんか。
- ・ 健康保険・厚生年金保険・厚生年金基金の取得年月日が未設定ではありませんか。
- ・ 喪失年月日が設定されていませんか。
- ・ 初回賃金にて、金銭・現物を入力されておらず、健保・厚年の「標準報酬」「等級」が表示されていないのではないのでしょうか。

<個人マスター給与支払日設定>

- ・ 「社保引落日」のチェックが外れてはいませんか。

<個人マスター給与項目設定>

- ・ 控除タブ

Q：給与個別計算（又は給与連続計算）にて、支給区分を設定し、表示をクリックしても個人一覧に表示されない個人がいます。

A：いくつか原因が考えられます。以下の点についてご確認ください。

<該当個人の個人マスタ（編集画面）>

- ・ 入社年月日が未設定になっていませんか。
- ・ 退社年月日が設定されていませんか。
- ・ 給与計算チェックボックスのチェックが外れていませんか。

<個人マスター給与支払日設定>

- ・ 給与支払日のチェックが外れていませんか。

### ＜その他給与計算に影響するマスタ設定＞

- ・事業所マスタ／給与支払日にて支払日が設定されていますか。
- ・個人マスタ／給与支払日にて支払日が設定されていますか。
- ・個人マスタ／扶養者にて扶養者を設定していますか。（所得税計算に影響します）
- ・事業所マスタ／労働保険番号にての設定。
- ・個人マスタ／労働保険番号にて個人側への設定及び「主」「労」「雇」へのチェックは正しく行われていますか。  
（「主」「労」は年度更新等に必要、「雇」は給与計算時に必要）
- ・個人マスタ／口座マスタにての設定は正しく行われていますか。  
（貸金台帳・給与一覧等にて必要）
- ・事業所マスタ／部課マスタにての設定は正しく行われていますか。
- ・個人マスタの編集画面上の部課マスタの設定は正しく行われていますか。  
（事業所マスタに登録されないと出ません。また給与明細書・貸金台帳・給与一覧等に必要：特に給与一覧にて部課別に集計等される場合必要）

**Q：有給管理を行っていない場合でも給与計算上問題ないでしょうか。**

A：問題があるとすれば、有給残日数が誤った日数で印字される可能性があります。また、会社によっては有給の買取及び当月の取得・残日数は管理に含められなくなります。マニュアルで管理し、有給管理を入力した際、その分を含めて入力する必要があります。

**Q：5月分の給与データを個人別賃金入力で入力しましたが、その場合でも給与計算は行う必要がありますか？**

A：年度更新等には問題ありませんが、年末調整は反映されません。  
年末調整の場合には、給与個別計算又は給与連続計算にて入力が必要です。

**Q：基本給計算や所得税・住民税の計算区分の設定はその該当箇所だけ該当する表示に変更すればよろしいのでしょうか。または、計算区分の設定は全部番号を入力するのでしょうか？**

A：該当する箇所のみでの設定で問題ありません。

**Q：事業所マスター給与割増等で所定労働にある控除率に「1.00」と入力すれば、1日の休みに対して1日分の控除をするということでしょうか？**

A：欠勤控除計算の設定によりますが、1日当りの単価にこの率を掛けて単価を算出します。（残業等の割増率と同じ考えです）

**Q：事業所マスター給与割増等で所定労働にある横軸①②③④⑤はどう使うのでしょうか？**

A：設定欄の下に説明が表記されている通り、「①は欠勤して何日目から」「②は何日分を控除する」という設定です。

例えば、欠勤5日目からは3日分を控除する。という場合①=5.00②=3.00と設定します。

また、③と④は、「欠勤日数③日以上は、」「④日分まで控除」という設定です。

例えば、欠勤日数30日以上は20日分まで控除する。という場合③=30.00④=20.00⑤は「遅刻は⑤回で1日とする。」という設定です。

例えば、遅刻は3回で（欠勤）1日とする。という場合、⑤=3.00

このような規則（就業規則・給与規則 等）がなければ、0.00のままで結構です。

**Q：時間少数以下区分は小数点の位を表しているのでしょうか？**

A：小数点以下の分についての処理方法を定めます。

0：10進法、1：60進法 2：小数無し

計算上は10進法で行っているため60進法の場合10進法へ変換する必要があります。それを判別するための設定です。

**Q：遅刻反映区分の意味がわかりません。**

A：この項目は、現在使用しておりませんので、「0」のままで問題ありません。

**Q：受託する事業所は月給者（内2人は時間給パート）ですが、給与の計算は日給月給で計算します。その場合どこで設定すればいいですか？**

A：個人マスター給与設定の画面にて、左上の「支給区分」で設定してください。

**Q：事業所マスター給与マスター（年末調整）の設定がよく判りません。**

A：年末調整の説明をご参照ください。

**Q：雇用保険料の計算が出ない人がいます。年齢は62歳です。**

A：以下の点についてご確認ください。

- ①個人マスター編集画面上の労働保険欄にある「賃等報告区分」は設定されていますか。
- ②事業所マスター労保設定の設定はされていますか。  
(その際保険関係の設定は必ず必要です)
- ③個人マスター労働保険番号にて、個人側に労働保険番号を設定し、「雇」へチェックが付いていますか。
- ④事業所マスター給与項目名の控除にて、雇用保険料の所で、「項目種別」へ「3」を設定し、「雇用保険料計算」へ「6」が設定されていますか。

**Q：事業所マスターでの欠勤控除の設定が分かりません。欠勤控除がマイナスで出てきません。**

A：以下の点についてご確認ください。

- ①欠勤控除は、事業所マスター給与項目名の支給に設定されていますか。
- ②設定されていると仮定して、その項目の勤怠項目は設定されていますか。また、その項目の「欠勤控除計算」へ「5」が設定されていますか。

**Q：担当する事業所は労働時間を分単位で計算しています。その場合画面のとおり60進法で設定すればよいのですか。**

A：給与明細書上の時間表示によります。仮に明細書入力より「17.8」というのがその時間とすれば、「0.8」というのは60進法ではありません。(60進法は60以内の数字で表します。ですので0.8で計算するのであれば10進法となり「0」を設定することとなります。)

入力する時間数が10進法・60進法のどちらなのかを設定することとなります。

**Q：給与明細書の一覧はどこで設定すればいいですか。**

A：事業所マスター印刷帳票設定を開き、画面右下の「使用帳票リスト」へ必要な帳票を左の「様式リスト」よりコピー（真中の矢印キー）を行うか、使用帳票リストにあります「全様式一括追加」にて、全ての様式を一気に追加するか、どちらかの方法を選択して行ってください。



Q：基本給という1つの項目に、「月給（固定）・日給（出勤日数×1日単価）・時給（出勤時間×時間単価）」というように出来ますか？計算区分は従業員それぞれに設定できるようなのですが、相手方の勤怠番号は事業所マスタで1項目のみしか設定できません。勤怠番号に出勤日数を指定した場合は日給計算できるでしょうが、時給計算をするにはどうしたらよいでしょうか？

A：給与項目はあくまで計算上の名称であり、給与明細上の項目をパターン登録で任意に設定できます。以下の手順で設定をしてみてください。

- ①マスタ登録／事業所マスタ内の給与（項目名）を選択。
  - ②支給にて、追加をクリックし、「基本給（日給）」「基本給（時給）」を項目名称へ入力。（この名称は仮名です。任意で設定ください）
  - ③基本給（日給）・・勤怠番号「3」 基本給（時給）・・勤怠番号「4」を設定。
  - ④給与明細書への印字パターン登録  
給与計算／パターン登録にて追加をクリックし、（左下）「項目マスタで初期化」をクリック。
  - ⑤事業所マスタ／給与（項目名）に登録されています「支給」「控除」「勤怠」の全ての項目が表示されます。
  - ⑥基本給が3つになってしまっていますので、1つにします。（画面左上の基本給へ）
  - ⑦（画面左上）基本給にて（背景が白い部分）を左クリックし、編集を選択。
  - ⑧計算式へ「基本給〔1：1〕」と表示されています。その部分をクリックし、画面上にあります「+」をクリック。（右下）項目リストから「基本給（日給）」をダブルクリックしますと計算式に追加されます。同様に「基本給（時給）」をその後に追加。その後「基本給（日給）」「基本給（時給）」が支給欄にありますのでクリックし「削除」で消してください。完了しましたら登録をクリックしてください。
- ※このパターン登録により計算されました各基本給の金額は全て「日本語ラベル：基本給」一ヶ所に表示されます。
- ⑨（左上）パターン名を入力（任意）後、登録し閉じてください
  - ⑩その事業所の社員の方の個人マスタを開き、編集をクリック。
  - ⑪（画面下部）給与計算欄にあります「明細書パターン」にて先程のパターン名を選択。
  - ⑫その事業所の他の社員全員に同じパターンを登録するのであれば、（右側）「全社員一括設定」をクリックし、完了です。

**Q：給与一覧・給与明細書を印刷しましたが、全員現金支給・銀行振込額が出てきません。**

A：口座マスタの設定が正しく行われていない可能性があります。個人マスタの口座をクリックして設定を行ってください。

※口座設定を行った後に改めて給与計算を行い、データを保存する必要があります。

**Q：金種設定をしていますが、給与金種表の印刷ができません。**

A：給与金種表を印刷するためには部課マスタの設定をする必要があります。個人マスタの「部課」をクリックし、部課系の登録を行ってください。

※所属名称を登録された場合、各帳票にて部署名欄がある場合には、設定されている部署名が印字されます。もし、部署名を印字させたくない場合には、空欄（ブランク）にしておいてください。

（但し所属番号は必ず必要となります。また、番号が重複して登録はできません。）  
所属番号は、整数のみで、1番からの登録となります。「0」番での登録はしないようにしてください。データが壊れたり、誤った内容で処理されてしまったりする恐れがございます。

**Q：部課マスタの設定を行っても金種表の作成が出来ません。**

A：口座マスタの設定が正しく行われていない可能性があります。個人マスタの口座をクリックして設定を行ってください。

※口座設定を行った後に改めて給与計算を行い、データを保存する必要があります。

## ■年度更新編

**Q**：労働保険番号の登録で、「事務労災」で複数の業種を登録しようとする、「変更月を登録してください」と出てしまう。

**A**：事務労災や両保の場合、複数の業種を登録するパターンは、業種変更があった場合になります。例えば

業種 34：4月（主たる業種）

業種 94：10月

とした場合、4月から10月までは業種 34 で、10月以降は業種 94 の料率で計算されます。現場労災の場合は複数の業種を登録できます。

**Q**：年度更新にて、労働保険番号の設定で延納区分を「(1/1) 1期」にしても3期に分割される。

**A**：該当事業所が、事務組合に属していれば労働保険番号の延納区分設定が「(1/1) 1期」でも、強制的に3分割で処理されます。それ以外の事業所の場合、40万以上であれば延納区分に設定した分割がされ、40万円未満の場合は強制的に1期で出力されます。

※労働保険番号の保険関係が「労災」と「雇用」の両方に該当する場合、40万円で処理が分かれていますが、「労災」か「雇用」どちらかのみ場合は20万以上で無いと分割されません。

**Q**：一人親方の場合のデータ入力方法は？

**A**：事業所マスタで「代表者名」を事業所名として登録し、労働保険番号を登録してください。

尚、労働保険番号登録の際、保険関係を「現場労災」にしても通常使用しませんが、業種登録は必ず必要な為、主たる業種を「94」など適当な業種を登録してください。その後、特別加入者マスタで親方「第2種（建設の事業）」を登録してください。

## ■その他

Q：個人マスタにある「健康保険証番号」とは何ですか？

A：健保組合の被保険者証番号です。

Q：介護保険等途中から控除が発生した場合の確認方法を教えてください。

A：TOPタブ「年齢別一覧」をご利用ください。

- 1、前方・後方検索にチェックを入れます。
- 2、条件：(今年 H18.12.31 現在) 40 歳以上の人とし、検索を行います。

※人数が多い場合：範囲指定検索にて期間を設定します。

(例：H18.1.1～H18.12.31 満 40 歳→検索)

表示された結果を CSV 出力又は印刷してご確認ください。

Q：社内ネットワークを使用して『ろうむ inOne』を使用しているが、1 台の PC で「サンプル」という事業所データしか事業所マスタに表示されない。

A：データベースのリンク先を設定してください。

問題の PC で「環境設定」を開き、「データベース接続先」の「参照」をクリックし、「マイネットワーク→ネットワーク全体→Microsoft Windows Network→会社のサーバー→Arins (フォルダ) →Arins.mdb」を指定します。

Q：OCR用紙に印字の際、数字がOCR用の数字で印字されません。

A：以下の手順でフォントを登録してください。

- 1、「マイコンピュータ」→「Cドライブ」→「Windows」→「Fonts」フォルダを開いてください。
- 2、「ArinsOCR」というフォントファイル名が見つかりますので、このファイルをダブルクリックして画面に表示してください。
- 3、以上の作業で Windows に登録されますので、再度、印刷をお試しく下さい。

**Q** : 「FD・電子申請手続き」の画面にて事業所選択後、画面上（赤文字）に「事業所管理レコードの準備ができていません。」というメッセージが表示されます。

**A** : 事業所マスタ内の住所にて番地等の数字部分が半角英数字で入力されていませんか。この部分は全角入力となります。

（住所は漢字（全角）入力ですので番地等の数字についても全角で入力して頂くようになっております。）

又は、各帳票のデータ作成がされていない場合に表示されます。FD・電子申請の画面にて事業所を選択すると、画面左下の「申請可能データ」へ申請可能なデータが表示されますが、そこに何も表示されない場合はデータ取得範囲にはデータが無いことになり、メッセージが表示されます。

**Q** : 算定処理で、月変（7・8・9月）に該当者がいる場合はどうなりますか？

**A** : 算定処理を行い、9月改定のデータを作成してから月変処理にて7・8・9月改定のデータを作成した場合、月変が後から作成された為月変が優先されてしまいます。先に、月変処理にてデータを作成後、算定処理を行ってください。

**Q** : コンピュータを入れ替えた場合等に、バージョンアップを行うとユーザー認証に失敗したというメッセージが表示され更新できない。

**A** : インストールしたコンピュータが変わったことが原因です。再度ろうむ inOne 上のお問合せよりユーザー登録を行ってください。

**Q** : 簡単なバックアップ方法はありませんか？

**A** : 下記の手順でも「ろうむ inOne」のバックアップを取ることが出来ます。

- ① 「ろうむ inOne」を終了します。
- ② 「マイコンピュータ」から「Cドライブ」を開きます。
- ③ 「Arins」フォルダ内の「Arins.mdb」を右クリックし、コピーを選択してください。
- ④ フラッシュメモリ又はMOディスクをコンピュータにセットしてください。
- ⑤ 「マイコンピュータ」を開き、フラッシュメモリ又はMOディスクを開きます。
- ⑥ 白地のところで右クリックで貼り付けを選択してください。コピーが開始されます。
- ⑦ コピーが終了しましたら、バックアップは終了です。

**Q**：ろうむ inOne の起動時に、「インターネット接続を確立できませんでした」と表示されます。

**A**：起動時に最新バージョンが公開されていないか自動チェックを行っていますが、サーバーが込み合っている等で一定時間内に接続が出来なかった場合に表示されます。少し時間をおいて再度起動してみてください。

**Q**：バックアッププログラムでバージョンアップをしようすると、「実行時エラー 5 3」とメッセージがでます。どうしたらいいですか？

**A**：原因としましては、バックアッププログラムのバージョンが古いため、ダウンロードサイトへ自動接続が出来ない事が原因と思われます。以下のサイトよりダウンロードを行い実行してください。

バックアッププログラムのバージョンアップ URL

「<http://www.clicks.ne.jp/download/ws2007/backup2000upd.exe>」

**Q**：旧字や簡体字を印刷する方法はありませんか？

**A**：Windows のスタート→プログラム→アクセサリ→外字エディタにて任意に作成し、登録した文字であれば、外字として表示・印字することができます。

※外字エディタの使用方法につきましては Microsoft 社までお問合せください。