

2-6 給与計算

「基本知識」

○「給与・賞与データ」と「賃金データ」について

「ろうむ inOne」には給与関係のデータとして「給与・賞与データ」と「賃金データ」があります。金額に関連性はありますが、同じデータではありません。

「給与・賞与データ」は「給与」「賞与」「勤怠」の詳細な金額を管理しています。

「賃金データ」は「総支給額」「交通費」「固定賃金」「社会保険」などの合計された金額を管理しています。

「ろうむ inOne」の「給与計算」は主に「給与・賞与データ」の金額を計算することを指します。また、「給与計算」を行なうと「給与・賞与データ」を元に「賃金データ」を自動生成します。逆に「賃金データ」から「給与・賞与データ」を作る事はできません。印刷などの多くは「賃金データ」に保存された金額が使われます。

○料率データについて

料率データはバージョンアップ時に自動更新されますが、条件により自動追加されず、更新が遅れる可能性があります。計算前に料率を確認して下さい。

・「社会保険料率」

「事業所マスタ」の「社保設定」から確認して下さい。

※料率を追加・編集・削除することができます。

・「雇用保険料率」

「給与個別計算」「賞与個別計算」入力画面上の「マスタ登録」の「雇用保険料率」又は「年度更新」入力画面上の「雇用料率」から確認してください。

※料率の追加・編集・削除はできません。

・「労災保険料率」

「給与個別計算」「賞与個別計算」入力画面上の「マスタ登録」の「雇用保険料率」又は「年度更新」入力画面上の「労災料率」から確認してください。

※料率は編集のみ可能です。

サンプル設定

給与計算の流れを確認していただくため、給与計算専用の「給与サンプル」事業所を作り、「基本給」と「社会保険関係」と「所得税」が給与計算に表示されるまでの流れを説明します。

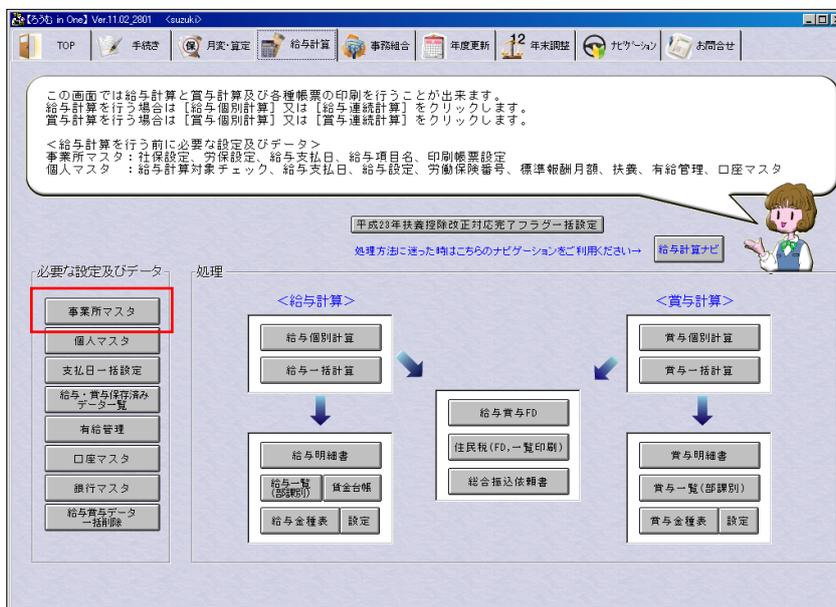
最初はこの説明の通りに作業して、計算結果が同じになるようにして下さい。「ろうむ inOne」の給与設定は独特なため、操作手順を知る前に実データを入力されると設定を間違われる可能性があります。

※説明は混乱しないように「給与計算」をするための最低限の入力となっています。給与計算以外に必要な入力などは省略していますのでご注意ください。

- 1、給与計算に必要なデータの入力を確認するため、「給与計算」タブの画面を開きます。



- 2、「事業所マスタ」を開きます。



3、「事業所マスタ」が開きましたら「追加」ボタンを押します。

事業所マスタ

事業所No. 1 印刷グループ 0

別冊
事業所名 サンプル 株式会社 事務組合

郵便番号 1143-0016 電話番号 03-5753-1571 携帯番号 - FAX番号 03-5753-1581

住所 1-7-1 東京都大田区大森北1丁目6番地0号 東横24大森ビル

代表者 代表取締役 見本 太郎 03-5753-1571 給与支払日 31日 締め月10日 払 20日 締め日15日 賃与 当月15日 払

担当名1 総務部 部長 結城 一郎 1024-130015-1

担当名2 営業部 部長 西条 次郎 090-0000-1111 1024-130015-2

委託年月日 平成15年10月11日 解除年月日 (留) 事業所番号 労働保険番号

給与委託日 平成16年03月21日 社保委託日 平成15年10月11日 1024-130015-1 18-0-11-001924-002

就業時間 37時間 30分 36有効年月 1024-130015-2 18-0-11-610199-005

日振銀行名 三菱東京UFJ銀行 大森駅前支店 口座番号 1042112 1024-130015-2 18-0-11-610200-005

社保利率 健康保 介護保 厚生保 年金保 年金保(65歳以上70歳未満)

10月適用 一般 調整 計 46.6/1000 0/1000 46.6/1000 7.5/1000 80.29/1000 0/1000 0/1000

会社負担 46.6/1000 個人負担 46.6/1000 46.6/1000 7.5/1000 80.29/1000 0/1000 0/1000

健康保険 記号(省略) 280639 記号(事業所) 22 事業所番号 適用日 保利率引 組合名

厚生年金 99 記号(省略) 記号(事業所) 22 平成15年10月11日 翌月

年金基金 大森 <へて 22 加入日

基金名称 手数料支払

要電話 取得 労保 管理者 完了 何もし

登録 社保設定 給与支払日 給与項目設定 (印刷) 給与野帳設定 年末調整設定 帳票設定 自治体登録 個人マスタ

労働設定 賞与支払日 賞与項目設定 (印刷) 支店 部署 被保険者数 事業所台帳 事務管理 閉じる(C)

追加 編集 削除

検索したい事業所Noを入力してください。

4、「事業所名」を「給与サンプル」と入力して、「登録」ボタンを押して閉じます。

事業所マスタ(追加)

事業所No. 事務組合No. 法人区分 印刷グループ 0

事業所名 [給与サンプル] 給与サンプル

住所 住所名

住所 住所名

電話番号 - FAX番号 - 事業所区分

代表者名 代表者氏名

担当者名1 社労士担当者名

担当者名2

担当者名3

担当者名4

給与委託日 年_月_日 社保委託日 年_月_日 年号の入力は、英数字1文字で入力します。
(平成 Hまたは3 昭和 Sまたは2 大正 Tまたは1 明治 Mまたは0)

委託年月日 年_月_日 解除年月日 年_月_日

就業時間(留) 0 時間 0 分 36協定届出日 年_月_日 同有効年月 年_月_日

労保自 振口座 銀行コード 支店コード (1:普通 2:当座:指替)

口座番号 名義人(支) 名義人 漢字 引当区分 (0:引落無 1:引落有)

所轄税務署 特別徴収委託者コード 番号 整理番号

総括表 金融機関 名称 金融機関 所在地

職安名称 公共職業安定所

事業概要

備考

登録(R) キャンセル(C)

事業所の名称を入力します。
株式会社等の商号は法人区分で設定してください。

- 5、「事業所マスタ」に戻ったら、左のリストから「給与サンプル」の事業所名を選択し、画面下の「社保設定」を開きます。

事業所マスタ

事業所No 2 印刷グループ 0

事業所No 事業所名 事業所区分

事業所名 給与サンプル

郵便番号 電話番号 携帯番号 FAX番号

住所

代表者 部署 役職 氏名 電話番号 携帯番号 給与支払日

担当者1 担当者2

委託年月日 解除年月日 給与支払日 労働保険番号

就業期間 SC有効年月 労働保険番号

自振銀行名 口座番号

事業所変更 備考 承認

社保設定 給与支払日 給与項目設定 (印刷) 給与影響設定 年末調整設定 帳票設定 自治体登録 個人マスタ

追加 編集 削除 社保設定 給与支払日 給与項目設定 (印刷) 支店 部署 被保険者数 事業所台帳 事務管理 閉じる(C)

選択した事業所の内容が右側の各項目に表示されます。

- 6、「管掌」を「協会けんぽ」に、「協会けんぽ(管轄)」を「東京都」にして、「管轄更新」ボタンを押します。

- 7、「更新しました」という確認ウィンドウが開いたら「OK」を押します。

事業所マスタ - 社会保険

管掌 協会けんぽ 健康組合No 0 健康組合料率 設定通知 備後整理 個人負担設定 給付保険料率 給与サンプル

給付	健康保険料率			介護率(%)	厚年率	厚年率(管内員)	共済率	共済率(65歳以上70歳未満)	適用年月
	一般	特定	計						
会社負担率	41 / 1000	0 / 1000	41 / 1000	5.95 / 1000	76.75 / 1000	81 / 1000	58.25 / 1000	0 / 1000	H21年09月~
個人負担率	41 / 1000	0 / 1000	41 / 1000	5.95 / 1000	76.75 / 1000	81 / 1000	58.25 / 1000	0 / 1000	H20年09月~
賞与	健康保険料率			介護率(%)	厚年率	厚年率(管内員)	共済率		
会社負担率	41 / 1000	0 / 1000	41 / 1000					5.95 / 1000	76.75 / 1000
個人負担率	41 / 1000	0 / 1000	41 / 1000	5.95 / 1000	76.75 / 1000	81 / 1000	58.25 / 1000	0 / 1000	H18年09月~
									H17年09月~

協会けんぽ(管轄) 東京都 管轄更新

※管轄を変更したあとに適用年月を追加・変更する場合は、「管轄更新」を押してください。

管轄一括設定 健康保険権の「社会保険事務所名」から、自動的に全事業所の協会けんぽの管轄を設定します。

管轄一括出力 全事業所の管轄が一括で出力できます。確認にご利用ください。

健康保険

厚生年金

厚生年金基金

当該事業所が健康保険に加入しているときはチェックを付けます。未加入の場合はチェックを付しません。

登録(E) 実行(F)

8、「摘要年月」の「追加」を押します。

9、「計算年月日」を「H23年03月」とし、「最新の協会けんぽ料率を読み込む」ボタンを押します。

10、料率が読み込まれたら「登録」ボタンを押します。

- 1 1、「健康保険」にチェックを付け、「加入日」に「平成 20 年 04 月 01 日」、「保険料天引」は「翌月」とし、「登録」ボタンを押します。

事業所マスタ - 社会保険

協会けんぽ(管轄) 東京都 協会健保

加入日 平成20年04月01日 保険料天引 翌月

登録(E)

- 1 2、「事業所マスタ」に戻ったら、画面下の「労保設定」を開きます。

事業所マスタ

事業所No 2 印刷グループ 0

事業所名 給与サンプル

健康保険 協会けんぽ

労保設定

1.3、「労働保険番号」の「追加」で入力画面を開きます。

労働保険関係

事業所ID 事業所名 事業所名
 2 キョウヨサン 2 |給与サンプル

表示

(雇)事業所番号

住所

労災 成立年月日 年_月_日 委託年月日 年_月_日 委託区分

雇用 成立年月日 年_月_日 解除年月日 年_月_日 解除区分

業種	変更区分	変更月	業種内容	保険関係

延納区分

請求区分

特掲区分

追加 変更 削除 複写

労働保険番号の一括変換

事業所Noを検索します。事業所Noを入力してください。

印刷(P) 閉じる(Q)

労働保険登録

労働保険番号 12345678901234 主たる番号

(雇)事業所番号 住所

マスタ

労災 成立年月日 平成20年04月01日 委託年月日 平成20年04月01日 委託区分

雇用 成立年月日 平成20年04月01日 解除年月日 年_月_日 解除区分

保険関係 両保

事業の種類

延納区分

請求区分

主たる業種	業種	細目	業種区分	変更区分	変更月	引当料率 (1/1000)	概算区分	選択
<input checked="" type="checkbox"/>	37	0						選択
								選択

その他の建設事業

特掲区分

3 (1:一般の事業 2:建設以外の事業 3:建設の事業)

予備償 名称変更

予備償 第1期

予備償 第2期

予備償 第3期

雇用保険の特掲区分を入力します。年度途中での変更がある時は2段目にも入力してください。

登録(E) キャンセル(Q)

「労働保険番号」を「12345678901234」、
 「主たる番号」にチェックを付け、
 「労災 成立年月日」を「平成 20 年 04 月 01 日」、
 「雇用 成立年月日」を「平成 20 年 04 月 01 日」、
 「委託年月日」を「平成 20 年 04 月 01 日」、
 「保険関係」を「両保」、
 「業種登録」の「主たる業種」にチェックを付け、
 「選択」ボタンを押し「37:その他の建設事業」を選択し、
 「特掲区分」を「3:建設の事業」とし、
 「登録」ボタンを押します。

1 4、「労働保険関係」画面に戻りましたら「閉じる」ボタンを押します。

労働保険関係

事業所ID 事業所名 事業所名
2 キョウヨサン 2 |給与サンプル

表示

(雇)事業所番号

住所

労働保険番号
12-3-45-678901-234

労災 成立年月日 平成20年04月01日 委託年月日 平成20年04月01日 委託区分

雇用 成立年月日 平成20年04月01日 解除年月日 ____年__月__日 解除区分

業種	変更区分	変更月	業種内容	保険関係	延納区分	請求区分	特措区分
37	0	0	その他の建設事業	両保			建設の事業

事業所Noで検索します。事業所Noを入力してください。

印刷(P) 閉じる(Q)

追加 変更 削除 複写

労保番号の一括変換

1 5、「事業所マスタ」画面に戻りましたら、「給与支払日」ボタンを押します。

事業所マスタ

事業所検索

事業所No 2 印刷グループ 0

事業所名 給与サンプル

事業所区分

郵便番号 電話番号 携帯番号 FAX番号

住所

代表者	部署	役職	氏名	電話番号	携帯番号	給与支払日
担当者1						
担当者2						

委託年月日 解除年月日 (雇)事業所番号 労働保険番号
12-3-45-678901-234

就業期間 有効年月

白黒印刷名 口座番号

健康保険	記号(管轄)	記号(事業所)	事業所番号	適用日	保険料天引	組合名
協会けんぽ				平成20年04月01日	逐月	

事業概要備考

事務

社保設定 給与支払日 給与項目設定 (印刷) 給与割増設定 年末調整設定 帳票設定 自治体登録 個人マスタ

労保設定 賞与項目設定 (印刷) 支店 部課 被保険者数 事業所台帳 事務管理 閉じる(Q)

検索したい事業所Noを入力してください。

1 8、「給与割増等設定」の「各種手当基準」を開きます。

「早出①(11)」に「1.250」、
「普通①(12)」に「1.250」、
「深夜①(13)」に「1.500」、
「休日①(14)」に「1.550」、
「時間少数以下区分」に「1」(60進数)を設定します。

事業所 給与マスター

各種手当基準 所定労働

給与サンプル

時間外手当計算 割増率(固定動意項目)

早出①(11)	普通①(12)	深夜①(13)	休日①(14)
1.250	1.250	1.500	1.550
早出②(15)	普通②(16)	深夜②(17)	休日②(18)
0.000	0.000	0.000	0.000

※かっこ内は給与計算式で使用される動意番号に該当

割増率(20以降は追加動意項目)

(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

※かっこ内は給与計算式で使用される動意番号に該当

積替勤手当額及び割増率(円単位)

無欠勤	欠勤1日	欠勤2日	欠勤3日
0円	0円	0円	0円
無欠勤	欠勤1日	欠勤2日	欠勤3日
0.00	0.00	0.00	0.00

その他設定

時間少数以下区分

遅刻反映区分

遅早計算控除率 0.0000

給与雇用保険料 掛率① 0.0000

掛率② 0.0000

キャンセル(C)

登録(E)

1 9、「給与割増等設定」画面上の「所定労働」タブに切り替えます。

1行目の「日数」に「20.00」、
「時/日」に「8.000」、
「時/月」に「160.000」、
「控除率」に「1.000」と設定し、
「登録」ボタンを押します。

事業所 給与マスター

各種手当基準 所定労働

給与サンプル

所定労働日数

日数	時/日	時/月	控除率	①	②	③	④	⑤
1 20.00	8.000	160.000	1.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 30.00	8.000	8.000	8.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3 0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5 0.00	0.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

欠勤日数①日目に②日分を控除、以後1日ごとに1日分控除。
欠勤日数③日以上は、④日分まで控除。
遅刻は⑤回で1日欠勤とする。

所定労働日数

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

月当りの所定労働日数を登録します。この日数は給与計算や給与明細書に反映されます。

キャンセル(C)

登録(E)

20、「事業所マスタ」に戻りましたら「給与項目設定」ボタンを押します。

事業所マスタ

事業所検索

事業所No: [] 印刷グループID: []

ツカサキ キョウギカクシツ
事業所名 給与サンプル 事業所組合 []
事業所区分 []

郵便番号 [] 電話番号 [] 携帯番号 [] FAX番号 []

住所 []
住所 []

代表者 [] 部署 役職 [] 氏名 [] 電話番号 [] 携帯番号 [] 給与支払日 []

担当者1 []
担当者2 []

委託年月日 [] 解除年月日 [] (有) 事業所番号 [] 労働保険番号 []
給与委託日 [] 社保委託日 [] 12-3-45-678901-234

就業期間 [] 36有効年月 []

日報原行名 [] 口座番号 []

健康保険 記号(管轄) [] 記号(事業所) [] 事業所番号 [] 適用日 [] 保険料引別 [] 組合名 []
協会けんぽ [] [] [] [] 平成20年04月01日 [] 翌月 []

事業概要
備考 []
事項 []

社保設定 給与支払日 給与項目設定 印刷 給与割当設定 年末調整設定 標準設定 自治体登録 個人マスタ
労保設定 賞与支払日 賞与項目設定 印刷 支店 部署 補償関係 事業所台帳 事務管理 閉じる

検索したい事業所Noを入力してください。

21、初めて「給与項目設定」を開いたときは「支給項目データがありません。マスタから自動的に追加しますか?」と聞かれますので、「はい」を選択します。
※「控除項目」も同様に聞かれます。こちらも「はい」を選択します。

「給与項目設定」の画面が開きます。

この画面で計算を設定するのですが、マスタから自動的に読み込んだ場合、一般的と思われる設定が最初から登録されています。

給与項目名

支給 控除 動態

給与サンプル

項目番号	並び順	項目名称	項目種別	残業	遅早	欠勤	賞与	労保	課税	社保	遺及	全体	単価	動態番号	基本給計算	所得税計算	住民税計算	社会保険料計算	雇用保険料計算	時間外手当計算	遅刻早退控除計算	精算手当計算	欠勤控除計算	通勤交通費計算	通勤課税区分	交通費 基準月	交通費 間隔月	非課税限度	合計除外
1	1	基本給	3	<input checked="" type="checkbox"/>			3														<input type="checkbox"/>								
2	2	役員報酬	1	<input type="checkbox"/>																	<input type="checkbox"/>								
3	3	役員手当	1	<input type="checkbox"/>																	<input type="checkbox"/>								
4	4	家族手当	1	<input type="checkbox"/>																	<input type="checkbox"/>								
5	5	住宅手当	1	<input type="checkbox"/>																	<input type="checkbox"/>								
6	6	販売手当	1	<input type="checkbox"/>																	<input type="checkbox"/>								
7	7	普通残業手当	3	<input type="checkbox"/>	12					6											<input type="checkbox"/>								
8	8	深夜残業手当	3	<input type="checkbox"/>	13					6											<input type="checkbox"/>								
9	9	休日出勤手当	3	<input type="checkbox"/>	14					6											<input type="checkbox"/>								
10	10	早出出勤手当	3	<input type="checkbox"/>	11					6											<input type="checkbox"/>								
11	11	通勤交通費	3	<input type="checkbox"/>											5						<input type="checkbox"/>								
12	12	精算手当	3	<input type="checkbox"/>										2							<input type="checkbox"/>								
13	13	遅早控除	3	<input type="checkbox"/>							6										<input type="checkbox"/>								
14	14	欠勤控除	3	<input type="checkbox"/>										5							<input type="checkbox"/>								
15	15	算給控除	1	<input type="checkbox"/>																	<input type="checkbox"/>								
16	16	年棒控除	1	<input type="checkbox"/>																	<input type="checkbox"/>								

並び順
並び順を設定します。給与計算および給与帳票における項目名の並び順の基本となります。

定義済み項目の追加 追加 削除 登録 キャンセル

2 2、左上の「支給」「控除」「勤怠」タブをそれぞれ開き、画面を確認したら、詳細は考えずに「登録」で閉じます。

給与項目名

支給 控除 勤怠

給与サンプル

項目番号	並び順	項目名称	課税	項目種別	年調過不足	単価	勤怠適用	基本給計算	所得税計算	住民税計算	雇用保険料計算	時間外手当計算	遅刻早退控除計算	欠勤控除計算	精算手当計算	通勤交通費計算	合計除外
1	1	健康保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					11							<input type="checkbox"/>
2	2	介護保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					41							<input type="checkbox"/>
3	3	厚生年金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					21							<input type="checkbox"/>
4	4	厚生年金基金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					31							<input type="checkbox"/>
5	5	雇用保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					6							<input type="checkbox"/>
6	6	所得税	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			4									<input type="checkbox"/>
7	7	特別徴税	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>
8	8	住民税	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				4								<input type="checkbox"/>
9	9	生命保険	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>
10	10	損害保険	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>
11	11	零賞	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>
12	12	貸付金	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>
13	13	立替金	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												<input type="checkbox"/>

■並び順
並び順を設定します。給与計算および給与帳票における項目名の並び順の基本となります。

定義済み項目の追加(A) 追加(A) 削除(D) 登録(R) キャンセル(C)

給与項目名

支給 控除 勤怠

給与サンプル

項目番号	項目名称	時間項目印刷用	印刷用支給項目	印刷用控除項目
1	所定労働日数	<input type="checkbox"/>		
2	有給日数	<input type="checkbox"/>		
3	出勤日数	<input type="checkbox"/>		
4	出勤時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	欠勤届有日数	<input type="checkbox"/>		
6	欠勤届無日数	<input type="checkbox"/>		
7	有給日数	<input type="checkbox"/>		
8	特別休暇日数	<input type="checkbox"/>		
9	遅刻早退時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	遅刻早退回数	<input type="checkbox"/>		
11	早出残業時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	普通残業時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	深夜残業時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	休日残業時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	早出残業時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	普通残業時間	<input checked="" type="checkbox"/>		

■項目名称
項目名称を登録します。

定義済み項目の追加(A) 追加(A) 削除(D) 登録(R) キャンセル(C)

23、「事業所マスタ」に戻りましたら、「閉じる」ボタンを押します。

事業所マスタ

事業所No: 2 | 印刷グループID: 0

事業所名: 給与サンプル

代表者: 担当者1, 担当者2

委託年月日, 解除年月日, 給与支払日

健康保険: 協会けんぽ

閉じる

24、「個人マスタ」ボタンを押します。

この画面では給与計算と賞与計算及び各種帳票の印刷を行うことができます。
 給与計算を行う場合は「給与個別計算」又は「給与連続計算」をクリックします。
 賞与計算を行う場合は「賞与個別計算」又は「賞与連続計算」をクリックします。

必要な設定及びデータ

- 事業所マスタ
- 個人マスタ**
- 支払日一括設定
- 給与・賞与関係済みデータ一覧
- 有給管理
- 口座マスタ
- 銀行マスタ
- 給与賞与データ一括削除

処理

給与計算

- 給与個別計算
- 給与一括計算
- 給与明細書
- 給与一覧(部課別)
- 貸金台帳
- 給与全種表
- 設定

賞与計算

- 賞与個別計算
- 賞与一括計算
- 賞与明細書
- 賞与一覧(部課別)
- 賞与全種表
- 設定

給与賞与FD

- 住民税(FD,一括印刷)
- 総合振込依頼書

25、「個人マスタ」を開いたら、
事業所「給与サンプル」を選択し、「入社」ボタンを押します。

個人マスタ

事業所選択

事業所No: 2
事業所名: 給与サンプル
事業所区分: 給与サンプル

個人No: []
氏名: []
性別: []
生年月日: [] 年齢: [] 携帯: []
TEL: [] FAX: []
入社日: [] 退社日: [] 社員区分: [] 個人区分: []

労働保険
 労災保険: 取得年月日 [] 喪失年月日 [] 労働保険番号 []
 雇用保険: 取得年月日 [] 喪失(退職)日 []
 健康保険No: [] 振替 []
 口座 [] 口座 [] 区分 []

社会保険
 健康保険: 取得年月日 [] 喪失年月日 [] 健康番号 [] 取得区分 []
 厚生年金: 取得年月日 [] 喪失年月日 [] 厚生番号 [] 年金手帳番号 []
 郵貯年金給付の有無 [] 70歳喪失日 [] 種別 []
 厚生基金: 取得年月日 [] 喪失年月日 [] 基金番号 []
 最新等級 [] 厚生年金 []

給与計算
 給与支払日 []
 賞与支払日 []

扶養維持等 [] 表示設定 []

印刷備考備考
 事務

入社 編集 削除

給与支払日 | 給与決定 | 借付 | 労働保険番号 | 請求ノック | 同一個人 | 商業別府庁 | 事業計画面へ移動 | 事務管理
 賞与支払日 | 賞与決定 | 借付 | 健康保険月額 | 扶養 | 勤務処理 | 協会規則決定 | 画面 | 印刷 | 閉じる

検索したい事業所を半角が入力してください。

26、入社用の登録画面が開きます。

27、サンプルの個人として、

「氏名」に「給与 太郎」、

「性別」を「男」、

「生年月日」に「平成 02 年 05 月 05 日」、

「社員区分」に「一般社員」、

「入社年月日」に「平成 20 年 04 月 01 日」、

「労災保険」の「取得年月日」に「平成 20 年 04 月 01 日」、

「雇用保険」の「取得年月日」に「平成 20 年 04 月 01 日」、

「健康保険」の「取得年月日」に「平成 20 年 04 月 01 日」、

「健保番号」に「1」、

「厚生年金」の「取得年月日」に「平成 20 年 04 月 01 日」、

「厚生番号」に「1」、

「初回賃金」の「初回報酬年月」に「平成 20 年 04 月」、

「金銭」に「200,000」、

「種別」を「1 種 坑内員以外の男子」、

「給与計算」にチェックを入れ、「登録」ボタンを押します。

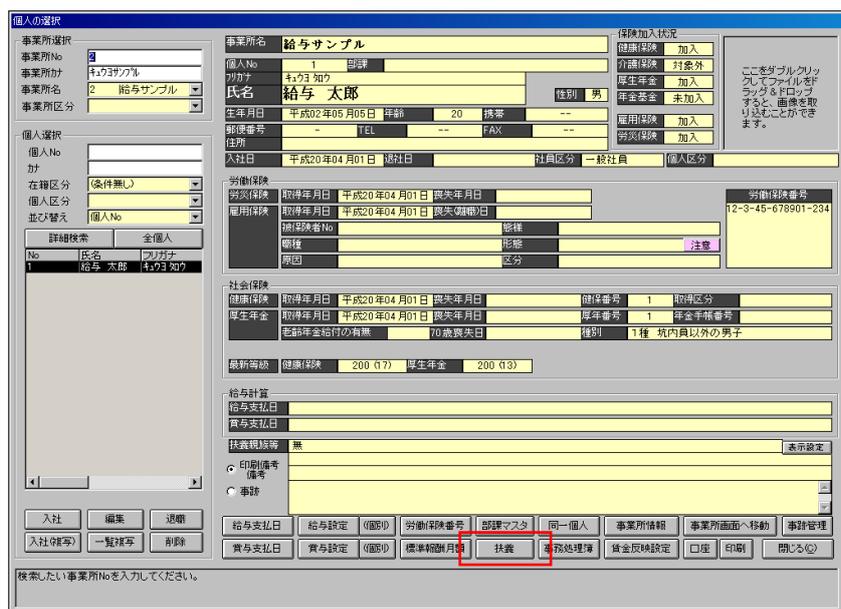
28、「個人マスタ」画面下の「給与支払日」を開きます。

The screenshot shows the 'Personal Master' (個人マスタ) screen. The main area is filled with data for an employee named '結与 太郎' (Yūki Taro). The '給与計算' (Salary Calculation) section at the bottom has a red box around the '給与支払日' (Salary Payment Date) button. Below the main form is a navigation bar with buttons for '入社' (Entry), '編集' (Edit), '退職' (Resignation), and '給与支払日' (Salary Payment Date). The '給与支払日' button is highlighted with a red box.

3 1、「事業所マスタ」で設定した労働保険番号が左上に出るので、「追加」ボタンで個人に割り当てます。「主」と「労」「雇」にもチェックを入れ、「閉じる」ボタンを押します。
 ※表示された時点で既に設定されていた場合は、「閉じる」ボタンのみ押してください。



3 2、「個人マスタ」(個人の選択)画面に戻りましたら、画面下の「扶養」ボタンを押します。



33、今回、扶養者は「無し」としますので画面を確認したら「登録」ボタンで閉じます。

扶養者マスタ

本人区分: 配偶者区分

扶養親族等: 0人

一般障害者: 0人

特別障害者: 0人

平成23年法改正対応: 平成23年法改正対応完了フラグ一括設定

扶養親族等の数は、下の扶養者一覧を変更すると、自動計算されます。
 扶養親族等を直接入力する場合は、扶養親族等の数(配偶者控除分を除く)を入力します。
 所得者本人が障害者特別障害者を含みます。家族特別の専業主婦を含みます。
 専業主婦又は勤労学生に該当する人については、その該当することにより扶養親族が1人いるものと、控除対象配偶者又は、扶養親族のうち障害者特別障害者を含みます又は同席特別障害者に該当する人がいる場合は、これらの一に該当することにより他に1人の扶養親族がいるものとします。

被扶養者

被扶養者一覧												
No	氏名	性別	生年月日	続柄	同居の別	住所	加入承認日	親続年月日	扶養親族退日	職種	収入	特別障害者

追加(A) 決定(O) 削除(D) 印刷(P)

説明が入ります

※被扶養者一覧の登録内容はキャンセルできません

登録(E) キャンセル(C)

34、「個人マスタ」(個人の選択)画面下の「口座」ボタンを押します。

個人マスタ

事業所選択: 給与サンプル

個人No: 1

氏名: 給与太郎

生年月日: 平成22年05月05日

性別: 男

入社日: 平成20年04月01日

社員区分: 一般社員

個人区分:

健康保険: 加入

介護保険: 付帯外

厚生年金: 加入

雇用保険: 加入

労災保険: 加入

給与計算: 給与支払日:

扶養親族等: 無し

給与支払日: 給与設定 (印刷) 労働保険番号: 部署マスタ: 同一個人: 事業所情報: 事業所画面へ移動: 事務管理

費与支払日: 費与設定 (印刷) 標準報酬月額: 扶養: 事務処理済: 資金反映設定: 口座: 印刷: 閉じる(C)

検索したい事業所Noを入力してください。

35、ここも今回は設定しませんので、画面を確認したら「登録」ボタンで閉じます。

36、「個人マスタ」(個人の選択)画面下の「給与設定」ボタンを押します。

37、「支給区分」に「月給者」、
「所定労働区分」は「区分」
ボタンを押し、「1」行目を選
択し、「選択」ボタンを押し
ます。

右の「支給」タブの「基本給」
には「単価」で「200,000」
と入力し、「登録」ボタンを
押します。

給与設定

給与 太郎

支給 控除

値の0の項目は、事業所の項目名マスタの設定が優先されます。

支給区分 月給者

所定労働区分 1 区分

基本給単価 200,000 円

有休特日数 0 日

控除対象配偶者 0 扶養

扶養人数 0 人

控除対象扶養申告書提出 無し

自治体(転扶表) 自治体

自治体(D用) 自治体

住民税 7月以降納付

6月 0 円 12月 0 円

7月 0 円 1月 0 円

8月 0 円 2月 0 円

9月 0 円 3月 0 円

10月 0 円 4月 0 円

11月 0 円 5月 0 円

項目番号	並べ順	項目名称	項目種別	単価	動労番号	計算区分名称	計算区分	通勤給付区分	交通費 開居月	非課税限度額
1	1	基本給	計量	200,000		基本給計算				
2	2	役員報酬	固定							
3	3	役員手当	固定							
4	4	家族手当	固定							
5	5	住宅手当	固定							
6	6	販売手当	固定							
7	7	普通残業手当	計量		12	時間外手当計算				
8	8	深夜残業手当	計量		13	時間外手当計算				
9	9	休日出勤手当	計量		14	時間外手当計算				
10	10	早出出勤手当	計量		11	時間外手当計算				
11	11	通勤交通費	計量			通勤交通費計算				
12	12	雑当動手当	計量			雑当動手当計算				
13	13	連年控除	計量		9	連年控除計算				
14	14	欠勤控除	計量		5	欠勤控除計算				
15	15	賞与金額	固定							
16	16	津貼金額	固定							

保険加入状況

通月年月 平成20年4月(加入)

雇用加入 健康 加入 厚生 加入 厚生 加入

基金 未加入

■単価

項目種別に「1: 固定」を選択した場合は、給与計算時に入力した単価が反映されます。
項目種別に「3: 計量」を選択した場合は、計算区分の基本となる単価金額を入力します。
尚、ここでは会社全体もしくは該当する所属部署の設定となるので、全員一律の手当・控除等の入力を行ってください。
すべての計算において、固定金額と単価は、個人マスタ/給与マスタに登録されている金額が優先されます。
個人マスタ/給与マスタに単価が登録されていない場合は、この単価が適用されます。

通勤交通費出力 登録(E) キャンセル(C)

38、「個人マスタ」(個人の選択)
を閉じます。

個人の選択

事業所選択

事業所No 2

事業所名 給与サンプル

事業所区分 給与サンプル

個人選択

個人No

加

在籍区分 (条件無し)

個人区分

並び替え 個人No

詳細検索 全個人

No 氏名 性別

給与太郎 4,93知

事業所名 給与サンプル

個人No 1

加ナ

氏名 給与太郎

性別 男

生年月日 平成02年05月06日 年齢 20 携帯 --

郵便番号 -- TEL -- FAX --

住所

入社日 平成20年04月01日 退社日 社員区分 一般社員 個人区分

労働保険

労災保険 取得年月日 平成20年04月01日 喪失年月日

雇用保険 取得年月日 平成20年04月01日 喪失(備前)日

健康保険No 形態

備考

原因 区分

社会保険

国民健康保険 取得年月日 平成20年04月01日 喪失年月日 健康番号 1 取得区分

厚生年金 取得年月日 平成20年04月01日 喪失年月日 厚生番号 1 年金番号

老齢年金給付の有無 70歳未満日 種別 1種 坑内員以外の男子

最新等級 健康(継続) 200 (17) 厚生年金 200 (13)

給与計算

給与支払日

賞与支払日

扶養親族等 無 表示設定

印刷(備考) 備考

事務

入社 編集 退職

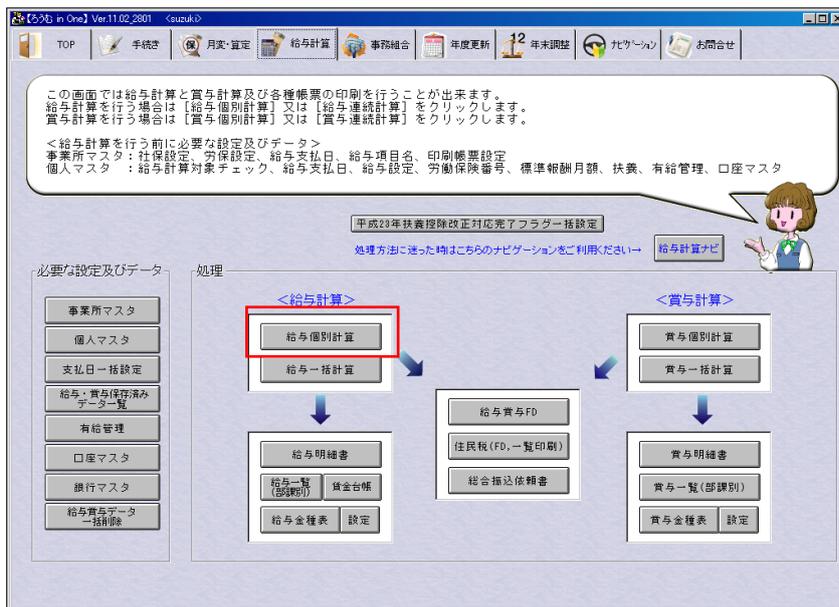
入社(複写) 一覧複写 削除

給与支払日 給与設定 (印刷) 労働保険番号 労災マスタ 同一個人 事業所情報 事業所画面へ移動 事務管理

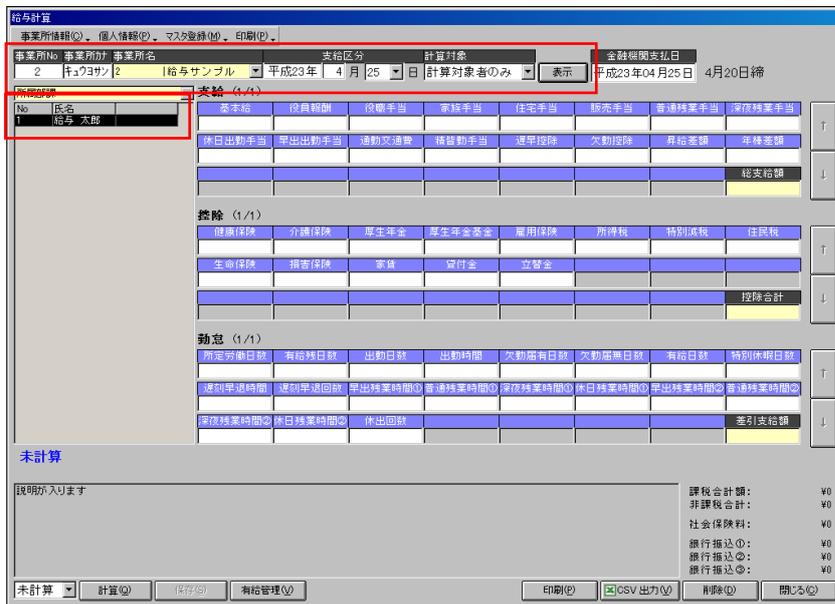
賞与支払日 賞与設定 (印刷) 標準報酬月額 扶養 事務処理簿 賃金反映設定 口座 印刷 閉じる(C)

検索したい事業所Noを入力してください。

39、「給与計算」タブの画面に戻りましたら、「個別給与計算」画面を開きます。



40、「事業所」に「給与サンプル」を指定し、「支給区分」を「平成23年4月25日」として、「表示」ボタンを押します。左に「給与 太郎」の名前が出てきます。



4 1、「計算」ボタンを押すと「基本給」「社会保険関係」「所得税」が表示されます

「基本給」には「個人マスタ」の「給与設定」で設定した金額が表示され、「健康保険」「厚生年金」「雇用保険」「所得税」には「基本給」から計算された金額が表示され、画面左下には「計算済」と表示されま

給与計算

事業所情報(🔍)、個人情報(🔍)、マスタ登録(🔍)、印刷(🔍)

事業所No. 事業所名 支給区分 計算対象 金融機関支払日
 2 キョウサン2 給与サンプル 平成23年 4月 25日 計算対象者のみ 表示 平成23年04月25日 4月20日締

所属部署 支給 (1/1)

No.	氏名	基本給	役員報酬	役職手当	家族手当	住宅手当	販売手当	普通残業手当	深夜残業手当
1	給与 太郎	200,000	0	0	0	0	0	0	0
		休日出勤手当	早出勤手当	通勤交通費	積立勤手当	遅早控除	欠勤控除	昇給差額	年棒差額
		0	0	0	0	0	0	0	0
									総支給額
									200,000

控除 (1/1)

健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	所得税	特別徴収	住民税
9,480	0	16,058	0	1,400	3,720		0
生命保険	損害保険	家族	貸付金	立替金			
0	0	0	0	0			
							控除合計
							30,658

勤怠 (1/1)

所定労働日数	有給日数	出勤日数	出勤時間	欠勤届有日数	欠勤届無日数	有給日数	特別休暇日数
20		20					
遅刻早退時間	遅刻早退回数	早出残業時間	普通残業時間	深夜残業時間	休日残業時間	早出残業時間	普通残業時間
深夜残業時間	休日残業時間	休出回数					差引支給額
							169,342

説明が入ります

課税合計額: ¥200,000
 非課税合計: ¥0
 社会保険料: ¥26,938
 銀行振込①: ¥0
 銀行振込②: ¥0
 銀行振込③: ¥0

通常 計算(🔍) 保存(🔍) 有給管理(🔍) 印刷(🔍) CSV出力(🔍) 削除(🔍) 閉じる(🔍)

「保存」ボタンを押すと「保存しました。」と表示されますので、「OK」を押します。

給与計算

事業所情報(🔍)、個人情報(🔍)、マスタ登録(🔍)、印刷(🔍)

事業所No. 事業所名 支給区分 計算対象 金融機関支払日
 2 キョウサン2 給与サンプル 平成23年 4月 25日 計算対象者のみ 表示 平成23年04月25日 4月20日締

所属部署 支給 (1/1)

No.	氏名	基本給	役員報酬	役職手当	家族手当	住宅手当	販売手当	普通残業手当	深夜残業手当
	給与 太郎	200,000	0	0	0	0	0	0	0
		休日出勤手当	早出勤手当	通勤交通費	積立勤手当	遅早控除	欠勤控除	昇給差額	年棒差額
		0	0	0	0	0	0	0	0
									総支給額
									200,000

控除 (1/1)

健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	所得税	特別徴収	住民税
9,480	0	16,058	0	1,400	3,720		0
生命保険	損害保険	家族	貸付金	立替金			
0	0	0	0	0			
							控除合計
							30,658

勤怠 (1/1)

所定労働日数	有給日数	出勤日数	出勤時間	欠勤届有日数	欠勤届無日数	有給日数	特別休暇日数
20		20					
遅刻早退時間	遅刻早退回数	早出残業時間	普通残業時間	深夜残業時間	休日残業時間	早出残業時間	普通残業時間
深夜残業時間	休日残業時間	休出回数					差引支給額
							169,342

計算済

説明が入ります

課税合計額: ¥200,000
 非課税合計: ¥0
 社会保険料: ¥26,938
 銀行振込①: ¥0
 銀行振込②: ¥0
 銀行振込③: ¥0

通常 計算(🔍) 保存(🔍) 有給管理(🔍) 印刷(🔍) CSV出力(🔍) 削除(🔍) 閉じる(🔍)

4 2、「普通残業時間①」に「20」と入力し「計算」ボタンを押すと「支給」の「普通残業手当」が計算されます。選択されている計算式によって「基本給÷所定労働日数×普通残業の割増率×普通残業時間①」の「31,250」が計算されます。

給与計算

事業所情報(○)、個人情報(○)、マスク登録(○)、印刷(○)

事業所No 事業所名 支給区分 計算対象 金融機関支払日
 1 キョウサワ 給与サンプル 平成23年 4月 25日 計算対象者のみ 表示 平成23年04月25日 4月20日締

所属部署 支給 (1/1)

No	氏名	基本給	役員報酬	役職手当	家族手当	住宅手当	販売手当	普通残業手当	深夜残業手当
1	結号 次郎	200,000	0	0	0	0	0	31,250	0
休日出勤手当 早出勤手当 通勤交通費 積算勤手当 遅早控除 欠勤控除 昇給金額 年棒差額 0 0 0 0 0 0 0 0									
総支給額 231,250									

控除 (1/1)

健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	所得税	特別徴収	住民税	
9,480	0	16,058	0	1,819	4,810		0	
生命保険	損害保険	家賃	貸付金	立替金				
0	0	0	0	0				
							控除合計	31,967

勤務 (1/1)

所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間	欠勤届有日数	欠勤届無日数	有給日数	特別休暇日数	
20		20						
遅刻早退時間	遅刻早退回数	早出残業時間①	普通残業時間①	深夜残業時間①	休日残業時間①	早出残業時間②	普通残業時間②	
			20					
深夜残業時間②	休日残業時間②	休日出勤					差引支給額	199,283

計算済
データを保存してください。

説明が入ります

課税合計額: ¥231,250
 非課税合計: ¥0
 社会保険料: ¥27,157
 銀行振込①: ¥0
 銀行振込②: ¥0

通常 計算(○) 保存(○) 有給管理(○) 印刷(○) CSV出力(○) 削除(○) 閉じる(○)

4 3、「保存」ボタンを押し、「閉じる」ボタンを押します。

給与計算

事業所情報(○)、個人情報(○)、マスク登録(○)、印刷(○)

事業所No 事業所名 支給区分 計算対象 金融機関支払日
 1 キョウサワ 給与サンプル 平成23年 4月 25日 計算対象者のみ 表示 平成23年04月25日 4月20日締

所属部署 支給 (1/1)

No	氏名	基本給	役員報酬	役職手当	家族手当	住宅手当	販売手当	普通残業手当	深夜残業手当
1	結号 次郎	200,000	0	0	0	0	0	31,250	0
休日出勤手当 早出勤手当 通勤交通費 積算勤手当 遅早控除 欠勤控除 昇給金額 年棒差額 0 0 0 0 0 0 0 0									
総支給額 231,250									

控除 (1/1)

健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	所得税	特別徴収	住民税	
9,480	0	16,058	0	1,819	4,810		0	
生命保険	損害保険	家賃	貸付金	立替金				
0	0	0	0	0				
							控除合計	31,967

勤務 (1/1)

所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間	欠勤届有日数	欠勤届無日数	有給日数	特別休暇日数	
20		20						
遅刻早退時間	遅刻早退回数	早出残業時間①	普通残業時間①	深夜残業時間①	休日残業時間①	早出残業時間②	普通残業時間②	
			20					
深夜残業時間②	休日残業時間②	休日出勤					差引支給額	199,283

計算済

説明が入ります

課税合計額: ¥231,250
 非課税合計: ¥0
 社会保険料: ¥27,157
 銀行振込①: ¥0
 銀行振込②: ¥0

通常 計算(○) 保存(○) 有給管理(○) 印刷(○) CSV出力(○) 削除(○) 閉じる(○)

以上が給与計算までの流れです。

今回は画面を紹介するために設定を省略した箇所もありますが、実際には個人や事業所によって詳細に設定し、内容を変更して計算していきます。

「給与項目設定」－「支給」の列の大きな分類と説明は以下のようになります。

A:「項目番号」	項目の管理番号です。自動的に割り当てられる為、変更できません。
B:「並び順」	項目を表示・印刷するときの並び順です。
C:「項目名称」	項目の名称です。
D:「項目種別」	1:固定 単価に入っている金額を給与計算時に反映します。 2:入力 画面（給与計算：明細書入力もしくは連続入力）から金額を入力する場合に選択します。 3:計算 基本給計算以降の各計算区分における設定条件で給与を自動計算します。
E:「残業」～「全休」（「課税」は含まない）	選択した計算式の中で「〇〇区分合計額」となっている場合は、この列のチェックの入っている項目の合計となります。
F:「課税」	0:全額非課税 1:課税 2:課税（非課税限度額あり） 必ず非課税限度額を入力してください。
G:「単価」	項目種別に「1:固定」を選択した場合は、給与計算時に入力した単価が反映されます。 項目種別に「3:計算」を選択した場合は、計算区分の基本となる単価金額を入力します。 個人マスタ/給与マスタに単価が登録されていない場合は、この単価が適用されます。
H:「勤怠番号」	I:で勤怠の項目番号を使った計算式が使われている場合に登録します。
I:「基本給計算」～「通勤交通費計算」	その項目の計算式を数字で選択します。 1:0円表示：給与計算：明細書入力もしくは連続入力画面で該当する項目 2:入力：計算なし。給与計算：明細書入力もしくは連続入力画面で該当する金額を入力します。 3:固定計算：単価に入っている金額を給与計算時に反映します。 上記1～3は全ての「〇〇〇計算」に共通です。4以降はそれぞれの項目専用の計算式となります。
J:「通勤課税区分」～「非課税限度額」	I:で「通勤交通費計算」が設定された項目のみ使われます。「非課税限度額」はF:で「2:課税（非課税限度額あり）」が選択された場合に使われますが、この機能自体は「通勤交通費計算」の為に有りますので、それ以外で使われる事はあまり無いと思われれます。
K:「合計除外」	給与計算時「総支給額」に含めない項目にチェックします。表示だけに使いたい項目用です。

控除画面

「給与項目設定」－「控除」の列の大きな分類と説明は以下のようになります。

A: 「項目番号」	項目の管理番号です。自動的に割り当てられる為、変更できません。
B: 「並び順」	項目を表示・印刷するときの並び順です。
C: 「項目名称」	項目の名称です。変更が可能です。
D: 「項目種別」	<p>1:固定 単価に入っている金額を給与計算時に反映します。</p> <p>2:入力 画面（給与計算：明細書入力もしくは連続入力）から金額を入力する場合に選択します。</p> <p>3:計算 基本給計算以降の各計算区分における設定条件で給与を自動計算します。</p>
L: 「課税」	<p>課税区分となっていますが、実際には「法定内控除」「法定外控除」の区別をするための項目です。</p> <p>0:法定内控除(社会保険料、税金等)</p> <p>1:法定外控除（その他の控除）の対象とする場合はチェックを付けてください。</p> <p>※支給の F:「課税」とは違いますのでご注意ください。</p>
E: 「社保」	社会保険料等に含まれる場合はチェックを付けてください。
M: 「年調過不足」	年調過不足額を所得税とは別項目として計算する場合に、この項目を過不足項目(控除項目)として使用する場合にチェックをつけます。
G: 「単価」	<p>項目種別に「1:固定」を選択した場合は、給与計算時に入力した単価が反映されます。</p> <p>項目種別に「3:計算」を選択した場合は、計算区分の基本となる単価金額を入力します。</p>

	個人マスタ/給与マスタに単価が登録されていない場合は、この単価が適用されます。
H:「勤怠番号」	I:で勤怠の項目番号を使った計算式が使われている場合に登録します。
I:「基本給計算」 ～「通勤交通費計算」	その項目の計算式を数字で選択します。 1:0円表示：給与計算：明細書入力もしくは連続入力画面で該当する項目 2:入力：計算なし。給与計算：明細書入力もしくは連続入力画面で該当する金額を入力します。 3:固定計算：単価に入っている金額を給与計算時に反映します。 上記1～3は全ての「〇〇〇計算」に共通です。4以降はそれぞれの項目専用の計算式となります。
K:「合計除外」	給与計算時「控除合計」に含めない項目にチェックします。表示だけに使いたい項目用です。

勤怠画面

項目番号	項目名称	時間項目印刷用	印刷用支給項目	印刷用控除項目
1	所定労働日数	<input type="checkbox"/>		
2	有給残日数	<input type="checkbox"/>		
3	出勤日数	<input type="checkbox"/>		
4	出勤時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	欠勤届有日数	<input type="checkbox"/>		
6	欠勤届無日数	<input type="checkbox"/>		
7	有給日数	<input type="checkbox"/>		
8	特別休暇日数	<input type="checkbox"/>		
9	遅刻早退時間	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	遅刻早退回数	<input type="checkbox"/>		
11	早出残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	普通残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	深夜残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
14	休日残業時間①	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	早出残業時間②	<input checked="" type="checkbox"/>		
16	普通残業時間②	<input checked="" type="checkbox"/>		

■項目名称
項目名称を登録します。

「給与項目設定」－「控除」の列の大きな分類と説明は以下のようになります。

A: 「項目番号」	項目の管理番号です。自動的に割り当てられる為、変更できません。
C: 「項目名称」	項目の名称です。項目番号 1～19 の項目名称の変更は可能ですが、まったく違う項目名をつけないで下さい。「支給」「控除」で選択した計算式に、どの番号の勤怠項目の値を使うのかを決めている為です。
N: 「時間項目印刷用」	一部の印刷様式で時間項目として表示するときにチェック(20番以降のみ)
O: 「印刷用支給項目」	一部の印刷様式で印刷時単価出力時に使用する支給項目の ID をセット。 (有償対応の様式でのみ使用されている為、通常は使いません)
P: 「印刷用控除項目」	一部の印刷様式で印刷時単価出力時に使用する控除項目の ID をセット。 (有償対応の様式でのみ使用されている為、通常は使いません)