

給与計算

目次

給与計算	1
1 事業所マスタの設定	2
1-1 [事業所マスタ] の [編集] の設定	2
1-2 [事業所マスタ] の [支店] の設定	4
1-3 [事業所マスタ] の [社保設定] の設定	5
1-4 [事業所マスタ] の [労保設定] の設定	8
1-5 [事業所マスタ] の [給与支払日] の設定	9
1-6 [事業所マスタ] の [給与項目設定] の設定	11
1-7 [事業所マスタ] の [給与割増設定] の設定	22
1-8 [事業所マスタ] の [部課] の設定	25
2 個人マスタの設定	27
2-1 [個人マスタ] の [編集] の設定	27
2-2 [個人マスタ] の [給与支払日] の設定	29
2-3 [個人マスタ] の [労働保険番号] の設定	30
2-4 [個人マスタ] の [標準報酬月額] の設定	31
2-5 [個人マスタ] の [扶養] の設定	33
2-6 [個人マスタ] の [口座] の設定	35
2-7 [個人マスタ] の [給与個別設定] の設定	39
2-8 [個人マスタ] の [賃金反映設定] の設定	41
3 給与計算処理	43
3-1 給与計算処理 [給与個別計算]	43
3-2 給与計算処理 [給与一括計算] (※便利機能)	47
3-3 給与計算データの削除 [給与個別計算]	49
3-4 給与計算データの削除 [給与賞与データ一括削除]	50
3-5 給与計算データの削除 [給与・賞与保存済みデータ一覧]	51
4 帳票印刷、その他	55
4-1 給与明細書	55
4-2 給与一覧 (部課別)	58
4-3 賃金台帳	61
4-4 給与金種表	64
4-5 給与CSV (Excel)	65
4-6 給与賞与FD	66
4-7 住民税 (FD、一覧印刷)	68
4-8 総合振込依頼書	79

給与計算を行うためには、下記の設定が必要です。

● **[事業所マスタ]**
[\[編集\]](#)・([\[支店\]](#))・[\[社保設定\]](#)・[\[労保設定\]](#)・[\[給与支払日\]](#)・[\[給与項目設定\]](#)・[\[給与割増設定\]](#)
 ・([\[部課\]](#))

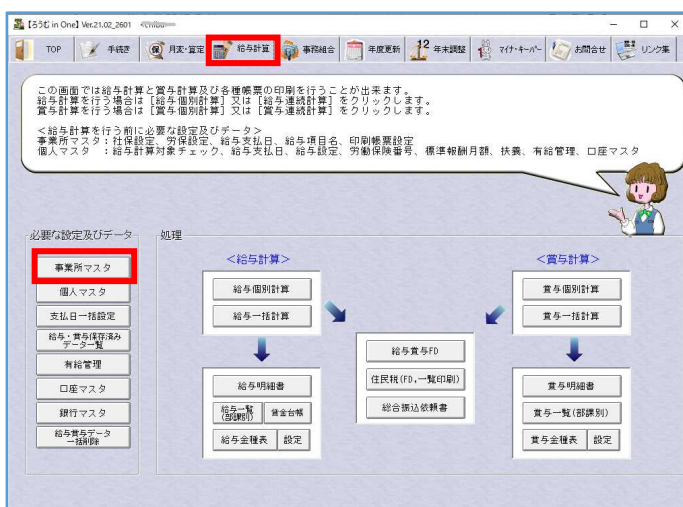
● **[個人マスタ]**
[\[編集\]](#)・[\[給与支払日\]](#)・[\[労働保険番号\]](#)・[\[標準報酬月額\]](#)・[\[扶養\]](#)・[\[口座\]](#)・[\[給与個別設定\]](#)・
[\(\[賃金反映設定\]\)](#)

給与計算を行うと、[\[給与明細書\]](#)・[\[給与一覧\(部課別\)\]](#)・[\[賃金台帳\]](#)・[\[給与金種表\]](#)・
[CSVデータ](#)・[\[給与賞与FD\]](#) の給与FD・[\[住民税\(FD、一覧印刷\)\]](#)・[\[総合振込依頼書\]](#)
 を作成する事が出来ます。

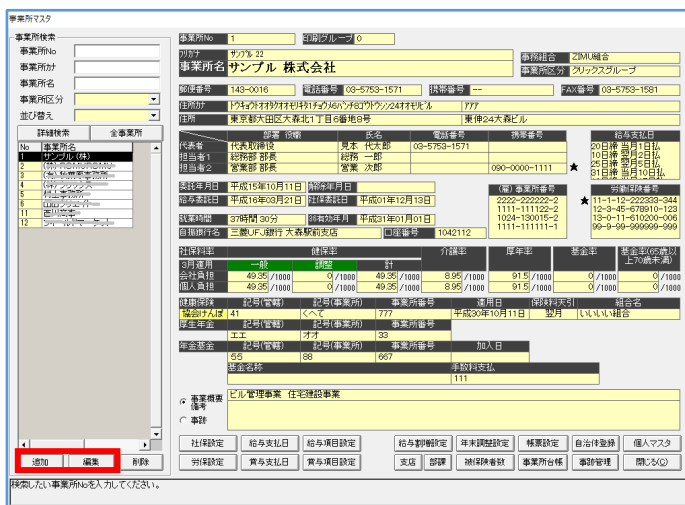
1 事業所マスタの設定

1-1 [事業所マスタ] の [編集] の設定

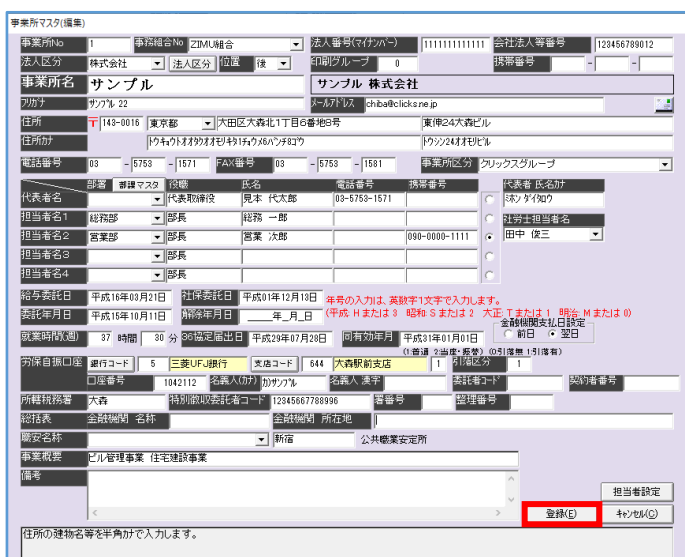
1 「給与計算」タブの「事業所マスタ」をクリックします。



2 『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、左下の〔編集〕をクリックします。
 (事業所が未登録の場合は、〔追加〕をクリックします。)



3 『事業所マスタ (編集)』画面で、「法人区分」・「事業所名」・事業所の「フリガナ」・「住所」・「住所カ」・「TEL」・「金融機関支払日設定」を設定し、〔登録〕をクリックします。



※「金融機関支払日設定」は、
 支給日を 31 (末日) に設定している場合、
 2/28 や 11/30 など 31 日までない月でも、
 金融機関支払日の自動表示を選択できます。
 2/28 の場合、「前日」の場合は《2/27》
 に、「翌日」の場合は《3/1》と表示します。

※『事業所マスタ (編集)』画面には、本店の
 情報を入力します。

1-2 「事業所マスタ」の「支店」の設定

1 支店がある場合は、『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、「支店」をクリックします。

The screenshot shows the '事業所マスタ' (Company Master) screen. At the bottom, the '支店' (Branch) button is highlighted with a red box. Other buttons include '追加' (Add), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '印刷' (Print), '戻る' (Back), '閉じる' (Close), '検索' (Search), '履歴' (History), '履歴削除' (Delete History), '事業所台帳' (Company Ledger), '事務管理' (Office Management), and '開く' (Open).

2 『支店マスタ』画面で、支店を選択し、左下の「編集」をクリックします。
(支店が未登録の場合は、「追加」をクリックします。)

The screenshot shows the '支店マスタ' (Branch Master) screen. The '編集' (Edit) button is highlighted with a red box at the bottom left. Other buttons include '追加' (Add), '削除' (Delete), '印刷' (Print), and '開く' (Open).

3 『支店マスタ』画面で、支店の「名称」・支店の「フリガナ」・「住所」・「住所カ」・「TEL」を設定し、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the '支店マスタ' (Branch Master) screen with various fields filled out. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box at the bottom right. Other buttons include '印刷' (Print) and '開く' (Open).

※支店の「名称」は、支店名だけを入力してください。

支店名が無い場合は、空欄でも構いません。

(例) 支店名が株式会社サンプル蒲田支店の場合。

【事業所マスタ】の【編集】の「事業所名」で、『株式会社サンプル』、

【事業所マスタ】の【支店】の【編集】の「名称」で、『蒲田支店』と登録する。

※【支店マスタ】に登録した住所は、【事業所マスタ】の【労保設定】の「住所」のプルダウンに表示されます。支店住所を選択することができるようになりますので、支店の労働保険番号との紐づけが可能になります。

1-3 「事業所マスタ」の「社保設定」の設定

1 『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、「社保設定」をクリックします。

The screenshot shows the '事業所マスタ' (Company Master) screen. The company name is 'サンプル 株式会社'. At the bottom of the screen, the '社保設定' (Social Security Settings) button is highlighted with a red box. Other buttons include '給与支払日設定', '給与項目設定', '給与割増設定', '年末調整設定', '帳票設定', '自治体登録', and '個人マスタ'.

2 『事業所マスタ→社会保険』画面で、「管掌」・「適用年月」・「健康保険」・「厚生年金」(※「厚生年金基金」)を設定し、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the '事業所マスタ→社会保険' (Company Master - Social Insurance) screen. It contains fields for '管掌' (Manager), '健康保険' (Health Insurance), and '厚生年金' (Employees' Pension Insurance). The '登録' (Register) button is highlighted with a red box at the bottom right.

■「協会けんぽ」の場合の料率の登録方法

「管掌」を「協会けんぽ」を選択します。「協会けんぽ（管轄）」で該当の都道府県も選択します。
 「管轄更新」をクリックします。『更新しました』のメッセージを [OK] をクリックします。
 「適用年月」の [追加] をクリックし、必要な料率を追加します。

給与	健康保険	介護率(%)	厚生年金	厚生年金(内員)	基金率	基金率(70歳未満)	適用年月
協会けんぽ	一般	計	介護率(%)	厚生年金	厚生年金(内員)	基金率	適用年月
協会けんぽ	一般	計	介護率(%)	厚生年金	厚生年金(内員)	基金率	適用年月
個人員担率	49.2 / 1000	0 / 1000	49.2 / 1000	9 / 1000	915 / 1000	915 / 1000	0 / 1000
個人員担率	49.2 / 1000	0 / 1000	49.2 / 1000	9 / 1000	915 / 1000	915 / 1000	0 / 1000

『料率追加』画面で、{計算年月日} を入力します。(和暦)

※健康保険・厚生年金保険いずれか直近の料率改正年月日(例: 令和2年3月、平成31年3月)

「最新の協会けんぽ料率を読み込む」をクリックします。設定した年月の料率を表示していることを確認して、[登録] をクリックします。

給与	健康保険	介護率(%)	厚生年金	厚生年金(内員)	基金率	基金率(70歳未満)
協会けんぽ	一般	計	介護率(%)	厚生年金	厚生年金(内員)	基金率
協会けんぽ	一般	計	介護率(%)	厚生年金	厚生年金(内員)	基金率
個人員担率	49.2 / 1000	0 / 1000	49.2 / 1000	9 / 1000	915 / 1000	915 / 1000
個人員担率	49.2 / 1000	0 / 1000	49.2 / 1000	9 / 1000	915 / 1000	915 / 1000

■「健保組合管掌」の場合の料率の登録方法

※医師国保、私学共済などの場合

「管掌」を「健保組合管掌」を選択します。「適用年月」の [追加] をクリックし、必要な料率を追加します。『料率追加』画面で、{計算年月日} を入力します。(和暦)

※ご利用の健康保険・厚生年金保険いずれか直近の料率改正年月日

料率を手入力し、[登録] をクリックします。

画面下の「健康保険」・「厚生年金」・「厚生年金基金」で、加入している社会保険にチェックを入れます。

※「群符号」や「年金事務所名」等の登録は、給与計算では登録不要です。

3 初回給与支払日に未徴収月の保険料分を含めない・「保険料天引」を設定します。

<input type="checkbox"/> 初回給与支払日に未徴収月の保険料分を含めない		
事業所番号	適用年月日	保険料天引
777	平成30年10月11日	翌月

※「初回給与支払日に未徴収月の保険料分を含めない」とは？

社会保険料は、月末に在籍しているかどうかで発生します。その為、入社年月日と給与の支払日によっては、初回給料発生時に2か月分の社会保険料が発生します。

入社年月日と給与の支払日に係わらず、1か月分のみの社会保険料の徴収をされる場合は、チェックを入れてください。

※「保険料天引」の例

2月1日に入社された従業員は、「当月」に設定した場合は、2月の給与計算より社会保険が計算をします。

「翌月」に設定した場合は、3月の給与計算より社会保険の計算をします。

1-4 「事業所マスタ」の「労保設定」の設定

1 『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、「労保設定」をクリックします。

The screenshot shows the '事業所マスタ' (Company Master) interface. At the bottom of the screen, the '労保設定' (Insurance Settings) button is highlighted with a red box. Other buttons include '追加' (Add), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '給与支払日' (Pay Date), '給与項目設定' (Pay Item Settings), '給与割額設定' (Pay Rate Settings), '年末調整設定' (Year-end Adjustment Settings), '帳票設定' (Report Settings), '自治体登録' (Municipality Registration), and '雇入マスタ' (Hiring Master).

2 『労働保険関係』画面で、「追加」をクリックし、労働保険番号を登録します。

(既存の労働保険番号の情報を変更する場合は、労働保険番号を選択し、「変更」をクリックします。)

The screenshot shows the '労働保険関係' (Insurance Relationship) screen. The '追加' (Add) button is highlighted with a red box. The screen displays fields for '事業所ID' (Company ID), '事業所名' (Company Name), '住所' (Address), '労働保険番号' (Insurance Number), and '業種' (Industry). The '労働保険番号' field is currently empty, and the '追加' button is used to register a new number.

- 3 『労働保険登録』画面で、「労働保険番号」・「(雇) 事業所番号」・「主たる番号」・「住所」・「保険関係」・特掲区分の「主たる業種」・「業種」を設定し、[登録] をクリックします。

※年度更新の手続きをろうむ inOne 上で行う場合は、上記以外の項目も入力してください。

※「主たる番号」とは？

労働保険番号が1つしかないチェックを入れてください。
労働保険番号が複数ある場合は、1つだけにチェックを入れてください。

※「住所」の選択

[事業所マスタ] の [編集] の「住所」と、[事業所マスタ] の [支店] の [編集] の「住所」と連動しています。

1-5 [事業所マスタ] の [給与支払日] の設定

- 1 『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、[給与支払日] をクリックします。

- 2 『給与支払日登録』画面で、希望の支払日を作成する為に、[追加] をクリックします。
 「賃金締日」・「賃金支払日」・「勤怠締日」・「規定値（択一）」・「雇用保険適用料率設）」を設定し、[登録] をクリックします。

給与支払日登録

賃金締日	賃金支払日	勤怠締日	既定値(択一)		
10	翌月	2	当月	31	<input type="checkbox"/>
10	当月	15	当月	31	<input type="checkbox"/>
20	当月	30	当月	31	<input type="checkbox"/>
20	当月	1	当月	31	<input checked="" type="checkbox"/>
25	翌月	5	当月	31	<input checked="" type="checkbox"/>
31	当月	10	当月	31	<input type="checkbox"/>

雇用保険適用料率設定 (給与賞与共通)

締月 支給月

追加(A) 削除(D) 登録(E)

- ※「賃金締日」又は、「賃金支払日」が末日の場合は、「31」と入力します。
 31日までない月は、[給与個別計算] 又は [給与一括計算] で、「金融機関支払日」を手入力する必要があります。
- ※「勤怠締日」は、「当月：31」に設定します。
- ※「規定値（択一）」は、現在使用されていない機能ですので、給与支払日のどれかにチェックを入れてください。
- ※「賃金支払日」は、同じ日を重複して作成する事はできません。
 《締日が違うが支払日が同じ》、《支払日は当月と翌月で違うが支払日が同じ》という場合、ろうむ inOne のシステム上登録する事ができません。
 (例) 月給者は20日締/当月31日支払 (月末)、
 時給者は31日締 (月末) /翌月31日支払 (月末)
 この場合は、
 月給者は20日締/当月31日支払と登録、
 時給者は31日締/翌月30日と1日ずらして登録下さい。
- ※給与計算の際、設定した支払日が休日の為、日にちがずれる場合ですが、この場合新たに支払日を設定する必要はありません。
 [給与個別計算] 又は [給与一括計算] の「金融機関支払日」欄で、実際に支払われた日を入力してください。
 (給与明細書や給与一覧等の日付は、「金融機関支払日」が反映します。)

※「雇用保険適用料率設定」とは？

雇用保険適用料率設定 (給与賞与共通)

締月 支給月

雇用保険の料率改定にて影響します。

平成28年4月のように雇用保険の料率改定があった際、

締日と支払日で月跨ぎの場合（例：31日締・翌月31日支払）、

「支給月」にチェックを入れた場合、改定月と同じ支給月である4月の給与（4月30日）から新しい料率で計算します。

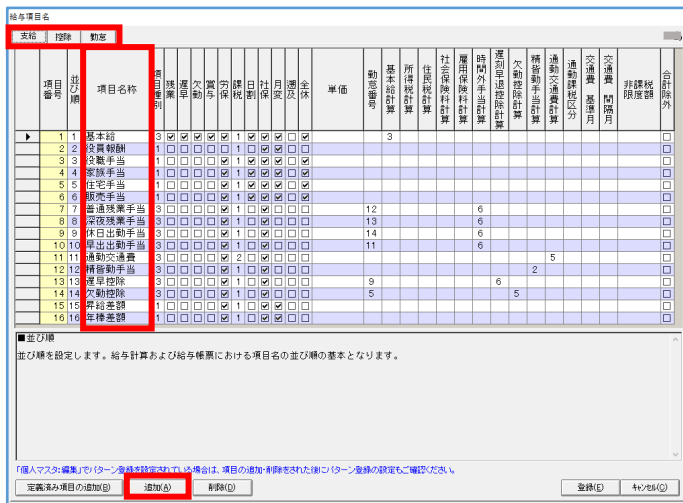
「締月」にチェックを入れた場合、改定月と同じ締月である4月の締分の5月の給与（5月31日）から新しい料率で計算します。

1-6 「事業所マスタ」の「給与項目設定」の設定

1 『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、「給与項目設定」をクリックします。

2 初めて「給与項目設定」をクリックした場合、『自動追加』のメッセージが表示しますので、「はい」をクリックします。

3 『給与項目名』画面で、「支給」「控除」「勤怠」タブで、必要な「項目名称」が既存の「項目名称」にない場合は、[追加] をクリックし、「項目名称」欄を追加してください。



※既存の「項目名称」は、基本的に削除しないでください。

特に「勤怠」タブは、計算が正しく動かなくなる場合があるため、削除や順番の並び替え等を行わないでください。

「並び順」で必要な項目を上配置したり、【明細パターン】で明細書に表示する項目を選択できます。

※既存の「項目名称」と同意義の「項目名称」の場合は、上書き可能です。

(例) 既存項目名称「通勤交通費」→顧客希望項目名称「交通費」

- 4 「支給」と「控除」タブの「項目種別」欄を設定します。
「1：固定」・「2：入力」・「3：計算」です。

支給				
	項目番号	並び順	項目名称	項目種別
▶	1	1	基本給	3
	2	2	役員報酬	1
	3	3	役職手当	1
	4	4	家族手当	1
	5	5	住宅手当	1
	6	6	販売手当	1
	7	7	普通残業手当	3
	8	8	深夜残業手当	3
	9	9	休日出勤手当	3
	10	10	早出出勤手当	3
	11	11	通勤交通費	3
	12	12	精皆勤手当	3
	13	13	遅早控除	3
	14	14	欠勤控除	3
	15	15	昇給差額	1
	16	16	年棒差額	1

支給 控除				
	項目番号	並び順	項目名称	項目種別
	1	1	健康保険	3
	2	2	介護保険	3
	3	3	厚生年金	3
	4	4	厚生年金基金	3
	5	5	雇用保険	3
	6	6	所得税	3
	7	7	特別減税	3
	8	8	住民税	3
	9	9	生命保険	1
	10	10	損害保険	1
	11	11	家賃	1
	12	12	貸付金	1
	13	13	立替金	1

- 「1：固定」は、「単価」欄に入力した金額をそのまま給与計算時に反映する場合に設定します。
「2：入力」は、給与計算時に直接金額を入力する場合に設定します。
「3：計算」は、ろうむ inOne で計算処理を行う場合に設定します。

※従業員によって「項目種別」が異なる場合は、「3：計算」を選択します。

※ [給与一覧] で、「諸手当」に含めたくない場合は、「項目種別」が「3」で、「基本給計算」の計算式を使用してください。

5 「支給」と「控除」タブの「項目種別」で、「1：固定」を設定した「項目名称」の「単価」に金額を入力します。

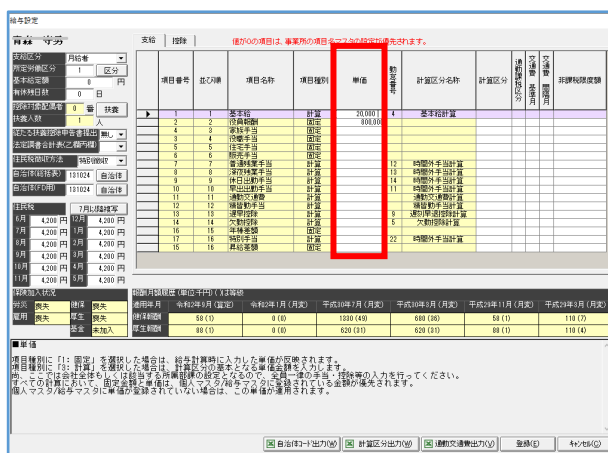
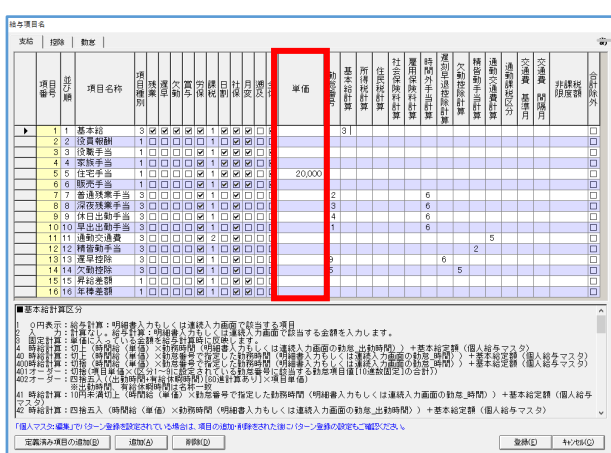
全従業員が同じ金額の場合は、[事業所マスタ] の [給与項目設定] の「単価」に金額を入力します。

従業員によって金額が異なる場合は、[事業所マスタ] の [給与項目設定] の「単価」に金額は未入力でも空欄にするか、又は事業所内で一番多く使用する「単価」を入力します。

それ以外の単価を使用する従業員は、[個人マスタ] の [給与個別設定] の「単価」に金額を入力します。(給与計算時、[給与項目設定] より [給与個別設定] の「単価」の金額が優先されて処理を行います。)

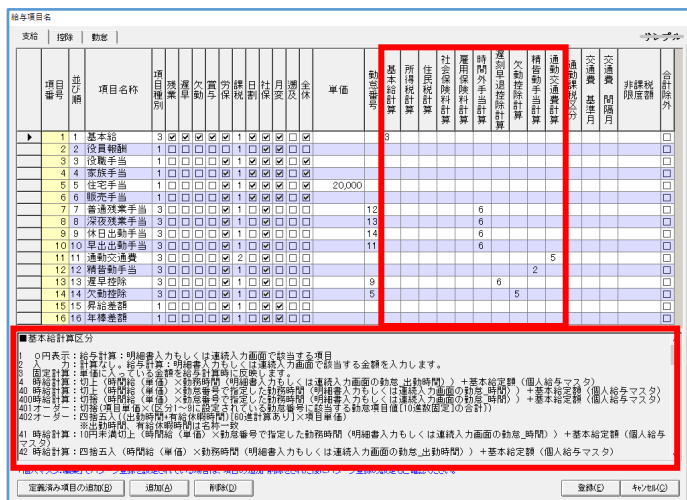
※ [個人マスタ] の [給与個別設定] につきましては、

[【2-7-14 「個人マスタ」の「給与個別設定」の設定】](#)で説明致します。



6 「支給」と「控除」タブの「項目種別」で、「3：計算」を設定した「項目名称」の計算式の設定をします。

「項目名称」と「〇〇計算」(※基本給計算、所得税計算) が交わる欄に、計算式の数字を入力します。各「〇〇計算」(※基本給計算、所得税計算) の欄に、カーソルを立てると、計算式を一覧で表示します。利用したい計算式を選択してください。



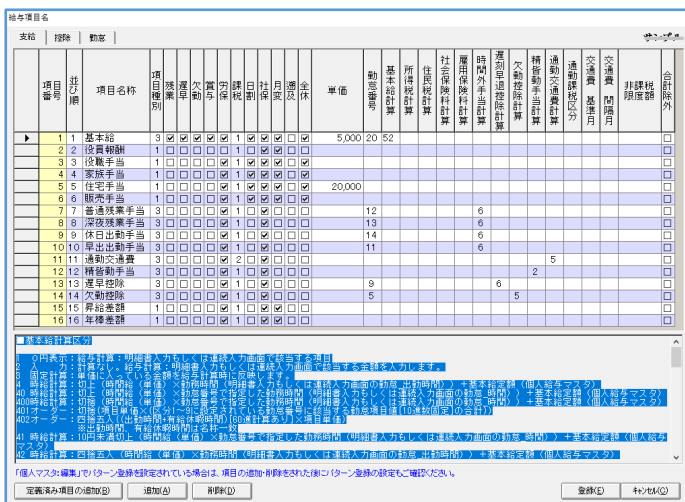
※各「項目名称」で、立てられる計算式は1つのみとなります。

※ご希望の計算式がない場合は、計算式を無償で作成を承っております。

メール (support@clicks.ne.jp) にて、計算手順、サンプルとなる例を記載し、お送りください。

複雑な計算式の場合は、承れない可能性があります。

●計算式がわかりにくい場合の対処方法

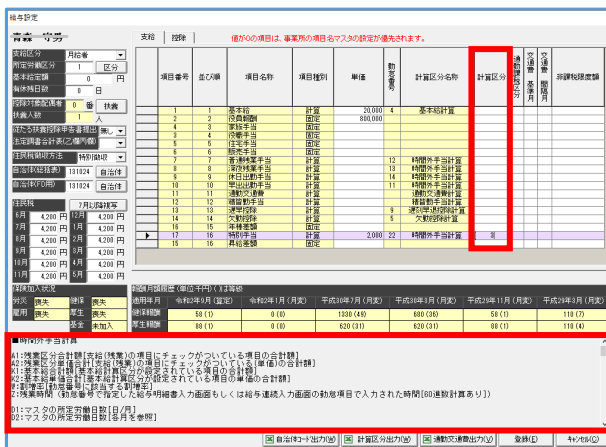
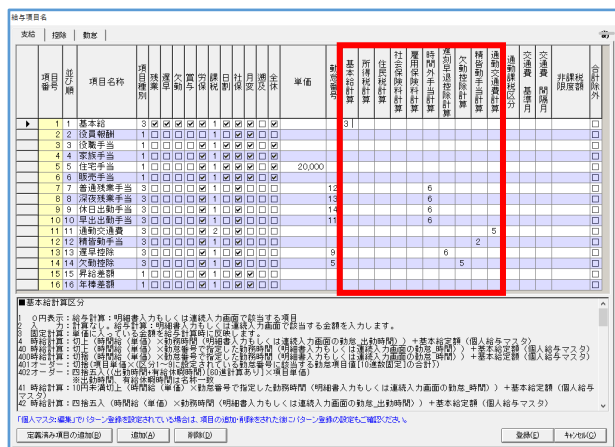


計算式の上にカーソルをたて、PCのキーボードの「Ctrl+A」をクリックし、文字が青く反転した状態で、「Ctrl+C」をクリックします。メモ帳やWordを開き、カーソルをたて、「Ctrl+V」をクリックします。

全従業員が同じ計算式の場合は、[事業所マスタ]の[給与項目設定]で計算式を入力します。従業員によって計算式が異なる場合は、[事業所マスタ]の[給与項目設定]の計算式は、事業所内で一番多く使用する計算式を入力します。それ以外の計算式を使用する従業員は、[個人マスタ]の[給与個別設定]の「計算区分」で計算式を入力します。

※ [個人マスタ]の[給与個別設定]につきましては、[【2-7-14 \[個人マスタ\]の\[給与個別設定\]の設定】](#)で説明します。

※ [個人マスタ]の[給与個別設定]の「計算区分」で選択出来る計算式は、「計算区分名称」の計算式のみとなります。また「計算区分名称」は、[事業所マスタ]の[給与項目設定]の「項目名称」で入力している「〇〇計算」(※基本給計算、所得税計算)と連動しています。



■『給与項目名』画面について

省略													単価	勤怠番号	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	非課税限度額	合計除外
残業	遅早	欠勤	賞与	労保	課税	日割	社保	月変	遡及	全休										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1,000						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1,000						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		12						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		13						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		14						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			3					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		5						<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>		

【重要ポイント】

※「残業」「遅早」「欠勤」欄は、使用する計算式によって必要になる場合があります。

※「通勤交通費」で「5：サイクル計算」の設定が不要な場合は、別の計算式をたててください。（例「3 固定計算」）

「残業」欄は、「時間外手当計算」欄内の計算式にて、「残業区分合計」「残業区分単価合計」という文言の入った式を使用する場合、対象となる「項目名称」にチェックを入れます。

「遅早」欄は、「遅刻早退控除計算」欄内の計算式にて、「遅早区分合計」「遅早区分単価合計」という文言が入った式を使用する場合、対象となる「項目名称」にチェックを入れます。

「欠勤」欄は、「欠勤控除計算」欄内の計算式にて、「欠勤区分合計」という文言が入った式を使用する場合、対象となる「項目名称」にチェックを入れます。

「賞与」欄は、給与計算には影響ございませんので、設定は不要です。
賞与計算の場合は、賞与の社会保険料の計算時の「標準賞与額」の対象となる「項目名称」にチェックを入れます。

「支給」タブの「課税」欄は、課税対象の可否を設定します。
「0：全額非課税」「1：課税」「2：課税（非課税限度あり）」
「2：課税（非課税限度あり）」とは、『給与項目名』画面の右端の「非課税限度額」に金額を入力すると、その金額までは非課税として処理します。

「日割」欄は、[給与個別計算]を行った際、チェックを入れた「項目名称」のみ、日割で処理します。

「支給」タブの「社保」欄は、社会保険の賃金（月変・算定等の際の月の報酬月額対象）となる「項目名称」にチェックを入れます。

「月変」欄は、月額変更届を処理する際の固定的賃金に該当する「項目名称」にチェックを入れます。

「遡及」欄は、月変・算定処理の際、遡及額に該当する「項目名称」にチェックを入れます。

「全休」欄は、[給与個別計算] を行った際、チェックを入れた「項目名称」のみ、0円として処理します。

「単価」欄は、「項目種別」で「1：固定」を選択している場合、又は「3：計算」を選択し、計算式にて単価を設定する場合に、金額を入力します。計算する場合に、欄へ金額を設定します。全従業員が同じ金額の場合は、[事業所マスタ] の [給与項目設定] の「単価」に金額を入力します。従業員によって金額が異なる場合は、[事業所マスタ] の [給与項目設定] の「単価」に金額は未入力にするか、又は事業所内で一番多く使用される「単価」を入力します。それ以外の単価を使用される従業員は、[個人マスタ] の [給与個別設定] の「単価」に金額を入力します。(給与計算時、[給与項目設定] より [給与個別設定] の「単価」に金額が優先されて処理が行います。)

「勤怠番号」欄は、[事業所マスタ] の [給与項目設定] の「支給」・「控除」タブの「項目名称」にたてた計算式が、勤怠情報（[事業所マスタ] の [給与項目設定] の「勤怠」タブの「項目番号」）を必要となる場合に設定します。

(例)「基本給」で《52 日給計算：切上(項目単価×(勤怠番号で指定した日数 + 有給日数))》の計算式を使用したい場合
 単価:5000 20 特別勤怠日とする。

支給		控除		勤怠														
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	月変	遡及	全休	単価	勤怠番号	基本給計算	所得税計算	
1	1	基本給	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5,000	20	52		
2	2	役員報酬	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

支給		控除		勤怠														
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	休出日数	<input type="checkbox"/>																
20	特別出勤日	<input type="checkbox"/>																

省略

【定義済み項目の追加】は、ろうむ inOne が初期設定で登録している項目を追加する事が出来ません。

■計算式について

基本給や手当などの計算式を探す場合は、「基本給計算」「時間外手当計算」欄の計算式から探してください。

「所得税計算」・「住民税計算」・「社会保険料計算」・「雇用保険料計算」・「遅刻早退控除計算」欄は、名称の通り、各控除でご利用ください。

「精皆勤手当計算」欄は、精皆勤手当の計算の際、ご利用下さい。

「通勤交通費計算」欄は、通勤交通費の計算の際、ご利用下さい。

「通勤課税区分」欄は、交通機関等による課税されない金額に該当する数字を設定してください。

「交通費基準月」・「交通費間隔月」欄は、「通勤交通費計算」で「5：サイクル計算」を設定した場合に使用します。

「非課税限度額」欄は、通勤交通費の非課税限度額を入力します。

「課税」欄で「2：課税（非課税限度あり）」を選択されている場合、通勤交通費の金額から、「非課税限度額」欄に入力した金額を非課税とし、残額がある場合、その分を課税とします。

「非課税限度額」欄に金額を入力した場合は、「通勤課税区分」に関係なく、「非課税限度額」欄に入力した金額が非課税になります。

「合計除外」欄は、チェックを入れた「項目名称」の金額を、給与計算時の「支給額合計」に加算しません。

（例）給与明細書に時給の単価を表示したい場合

「項目名称：時給単価」、「単価：900（金額）」、「合計除外」のチェックを入れます。

（「労保」、「社保」、「〇〇計算」等のチェックや数字は不要。）

（「並び順」や、[個人マスタ]の[編集]の「明細パターン」を使用し、表示の場所も移動可能。）

「控除」タブの「課税」欄は、「0：法定内控除」か「1：法定外控除」を設定します。

原則、社会保険・所得税等は法定内控除、それ以外は法定外控除となります。

[給与一覧]を印刷した際、「法定内控除」と「法定外控除」として集計します。

[給与明細書]を印刷した際、累計の社会保険料として集計します。

「控除」タブの「社保」欄は、社会保険料控除該当する「項目名称」にチェックを入れます。

[給与一覧]を印刷した際、「社会保険料」として集計します。

「年調過不足」欄は、年末調整時、過不足額を給与に自動反映させたい場合に使用します。年末調整処理時、「項目名称」で「過不足額」（※任意）を作成し、チェックを入れます。[事業所マスタ] の [年末調整設定] の設定に従い、「過不足額」（※任意）に金額が表示します。

■よく使う控除の計算式（2021年3月時点）

項目番号	並び順	項目名称	項目種別	課税	社保	年調過不足	単価	勤怠番号	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
1	1	健康保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							15	
2	2	介護保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							45	
3	3	厚生年金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							21	
4	4	厚生年金基金	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							31	
5	5	雇用保険	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								6
6	6	所得税	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				40				

• 協会けんぽの場合の健康保険

15 計算項目：健康保険 自動計算(標準報酬月額×料率)

※端数処理: 協会けんぽに従う(社保設定から反映)

• 協会けんぽの場合の介護保険

45 計算項目：介護保険 自動計算(標準報酬月額×料率)

※端数処理: 協会けんぽに従う(社保設定に従い、健保と介護の合算料率から健保を除いて計算した額)

• 協会けんぽの場合の厚生年金

21 計算項目：厚生年金 自動計算(標準報酬月額×料率) ※端数処理: 年金機構に従う

• 雇用保険

6 自動計算：賃金総額[支給(労保)の項目にチェックがついている合計額]×保険料率[個人に割り当てられている労働保険番号の特掲区分に該当する個人の雇用保険料率]

※端数処理(6:通貨に関する法により計算 61:50銭以下切り捨て 62:切り捨て 63:四捨五入 64:切り上げ)

• 所得税(甲欄)

4 月額甲欄：源泉徴収税額の計算で月額表甲欄を適用する計算に対して電算機計算の特例による計算を適用

40 月額甲欄：源泉徴収税額の計算で月額表甲欄を適用する

• 所得税(乙欄)

5 月額乙欄：源泉徴収税額の計算で月額表乙欄を適用する計算に対して電算機計算の特例による計算を適用

50 月額乙欄：源泉徴収税額の計算で月額表乙欄を適用する

■「5：サイクル計算」の注意点と設定の例

サイクル計算は、数ヶ月に一度まとめて支給する場合の設定です。

ろうむ inOne の初期設定で、「通勤交通費」が「通勤交通費計算：5」になっているので、不要な場合、別な計算式をたててください。

「通勤交通費計算：5」が中途半端に設定されている状態で、給与計算をかけると、ろうむ inOne 内に正しい賃金データが保存されないので、注意してください！

～公共交通機関利用の定期代にて、6ヶ月分を4月スタートで支給する場合の設定～

「通勤交通費計算：5」「通勤課税区分：9」「交通費基準月：4」「交通費間隔月：6」と設定。

「非課税通勤費」は、自動で90万と表示されます。

(平成28年1月1日の税制改定の場合 1ヶ月の非課税限度額は1万5千円×6ヶ月)

※「課税」欄で「2：課税(非課税限度あり)」のチェックも必要です。

■時間外手当計算の計算式の記号について

D1:マスタの所定労働日数[日/月]

[事業所マスタ] の [給与割増設定] の「所定労働」タブの上段《1》～《5》のいずれかにて日数欄に設定した日数が反映します。(平均所定労働日数)

D2:マスタの所定労働日数[各月を参照]

[事業所マスタ] の [給与割増設定] の「所定労働」タブの下段5行のいずれかに、1～12月に設定された日数が反映します。

D3:マスタの所定労働日数[各月併用: 日/月に設定がないときは各月の日数を参照]

[事業所マスタ] の [給与割増設定] の「所定労働」タブの上段《1》～《5》のいずれかにて日数欄に設定した日数となりますが、もしいずれにも設定がない場合は、下段の1～12月に設定した日数が反映します。

D4:計算画面上の所定労働日数

[事業所マスタ] の [給与割増設定] からではなく、給与計算画面の「出勤日数」へ入力された日数が反映します。

DY:マスタの年間所定労働日数[1～12月の合計]

[事業所マスタ] の [給与割増設定] の「所定労働」タブの下段5行のいずれかにて1～12月まで設定された日数を合計した日数が反映します。

J1:マスタの所定労働時間[時/日][60進数計算あり]

[事業所マスタ] の [給与割増設定] の「所定労働」タブの上段《1》～《5》のいずれかにて時/日欄へ設定された時間が反映します。(1日の労働時間)

G1:マスタの月間基準労働時間[時/月][60進数計算あり]

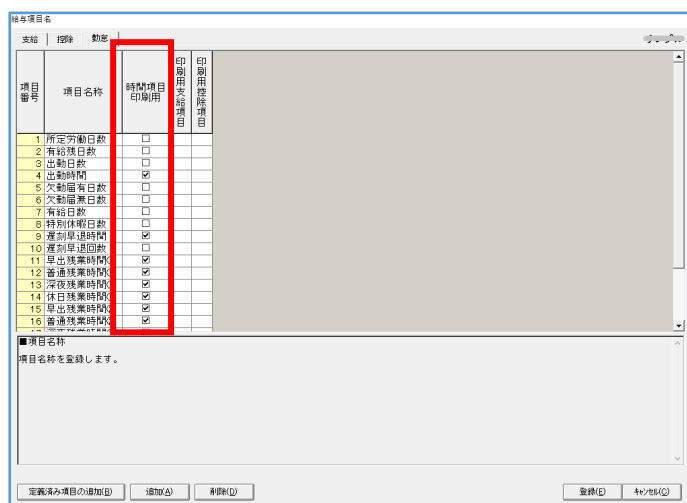
[事業所マスタ] の [給与割増設定] の「所定労働」タブの上段1～5のいずれかにて時/月欄へ設定された時間が反映します。(月間労働時間)

7 「勤怠」タブ「項目名称」を追加した場合、「時間項目印刷用」の設定し、[登録] をクリックします。「時間項目印刷用」にチェックを入れると、<時間項目>と認識され、印刷時に、X.XXと印字します。

※(例)「1 時間 30分」の場合は、「1.30」。

また、<時間項目>を「1.30」ではなく「1:30」と印刷時に表示したい場合は、 [環境設定] の「表示設定」タブの「印刷時、時間項目の「.」を「:」に置き換える」にチェックを入れてください。

※既存の「1 所定労働日数」～「1 9 休出回数」までは、「時間項目印刷用」の設定を変更は出来ません。



※「印刷用支給項目」・「印刷用控除項目」は、現在使用されていない機能のため、ご利用いただけません。

1-7 「事業所マスタ」の「給与割増設定」の設定

1 『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、「給与割増設定」をクリックします。

2 「各種手当基準等」タブを設定します。

■ 「給与項目設定」で設定した計算式が、【W:割増率[勤怠番号に該当する割増率]】を必要とする場合、「時間外手当計算 割増率(固定勤怠項目)」・「精皆勤手当及び割増率」・「割増率(20以降は追加勤怠項目)」を設定します。

11	早出残業時間①
12	普通残業時間①
13	深夜残業時間①
14	休日残業時間①
15	早出残業時間②
16	普通残業時間②
17	深夜残業時間②
18	休日残業時間②

■ 「その他設定」・「給与計算 雇用保険 高年齢判定条件」

その他設定	
時間少数以下区分	0
遅刻反映区分	0
遅早計算控除率	0.000
給与雇用保険料 掛率①	0.0000
掛率②	0.0000

給与計算 雇用保険 高年齢判定条件	
<input checked="" type="radio"/>	給与支払日の属する年度の4月1日時点で満64歳以上
<input type="radio"/>	給与締日時点で満64歳以上
<input type="radio"/>	給与締日の属する年度の4月1日時点で満64歳以上

「時間少数以下区分」欄は、時間外手当計算等で、10進法・60進法のいずれかで計算するかを設定します。「0：10進数」「1：60進数」「2：小数無し」

「遅刻反映区分」欄は、現在使用していない機能ですので、ご利用にならないください。

「遅早計算控除率」欄は、遅刻早退控除計算欄の計算式にて控除率を設定します。

「給与雇用保険料 掛率①及び②」欄は、雇用保険料計算の計算式で【掛率】を必要とする場合、設定します。

「給与計算 雇用保険 高年齢判定条件」

雇用保険料が64歳のどのタイミングで計算されないようにするか、条件を設定します。

※生年月日で判断している為、雇用保険の喪失年月日の設定は見ていません。

「給与支払日の属する年度の4月1日時点で満64歳以上」

「給与締日時点で満64歳以上」

「給与締日の属する年度の4月1日時点で満64歳以上」

2 「所定労働」タブを設定します。

《1》～《5》の5パターン（行）所定日数や所定時間を設定することができます。

※1つの事業所で、本社・営業所・工場などがあり、勤務の仕方が異なる場合がある為、複数パターンを設定出来るようにしています。

事業所 給与マスタ

各種手当基準等 **所定労働** 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	0.00	0.000	162.250	1.250	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0.00	0.000	0.000	0.000	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
4	0.00	0.000	0.000	0.000	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

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
17	18	23	21	18	22	20	18	20	21	20	20
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

時間外手当計算の勤率計算を行なう場合において、項目名マスタで設定した支給項目の勤率番号が11番であるときに使用する勤率を設定します。

キャンセル(C) 登録(E)

《上段》

「日数」欄は、平均所定日数を設定します。月給者の場合、給与計算時に所定出勤日数欄へ反映します。

時間外手当計算の計算式で【D1】・【D3】を必要とする場合、設定します。

「時/日」欄は、1日の労働時間を設定します。

時間外手当計算の計算式で【J1】を必要とする場合、設定します。

「時/月」欄は、1ヶ月の労働時間を設定します。

時間外手当計算の計算式で【G1】を必要とする場合、設定します。

「控除率」欄は、欠勤控除計算の計算式で【欠勤控除率】を必要とする場合、設定します。

「①」欄は、欠勤控除計算にて×日目以降△日分を控除して計算という場合に、×部分を設定し、
 「②」欄は、欠勤控除計算にて×日目以降△日分を控除して計算という場合に、△部分を設定します。

(例) 欠勤控除にて3日目以降は1日当たり2日分控除という場合、

①は「3」、②は「2」と設定します。

「③」欄は、欠勤控除計算にて○日以上は、○日分控除して計算という場合に、○部分を設定します。

「④」欄は、欠勤控除計算にて○日以上は、○日分控除して計算という場合に、○部分を設定します。

(例) 欠勤控除にて10日以降は3日分を控除の場合、

③は「10」、④は「3」と設定する。

「⑤」欄は、欠勤控除計算にて遅刻◇回で1日の欠勤とするという場合に、◇部分を設定します。

(例) 遅刻5回で1日の欠勤とみなす。

⑤は「5」と設定する。

《下段》

所定労働日数(1から12月)欄は、上段の「日数」の平均所定労働日数ではなく、各月の労働日数を給与の勤怠欄へ反映する場合に、設定します。

上段の「日数」欄は「0.00」にする必要があります。

(時間外手当計算の計算式で【D3】を必要とする場合以外)

1-8 [事業所マスタ] の [部課] の設定

[部課] の設定は任意です。

部課マスタを登録すると、給与明細書や給与一覧などに部署名(部署番号等)を印字する場合や、部署単位でソートし印刷する場合、CSV出力時などで活用できます。

※給与計算の前に、[事業所マスタ] の [部課] と、[個人マスタ] の [編集] の「部課設定」をしておく必要があります。

1 『事業所マスタ』画面で、事業所を選択し、[部課] をクリックします。

The screenshot displays the '事業所マスタ' (Company Master) interface. The top section shows search criteria and a list of departments. The selected department is 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.). The '部課' (Department) field is highlighted in red. The bottom section contains various settings and buttons, including '部課設定' (Department Setting), '給与支払日' (Salary Payment Date), '給与項目設定' (Salary Item Setting), '給与控除設定' (Salary Deduction Setting), '年末調整設定' (Year-end Adjustment Setting), '帳票設定' (Report Setting), '自治体登録' (Municipality Registration), and '個人マスタ' (Individual Master).

2 『部課マスタ』画面で、《上位》《中位》《下位》の順に、[追加] をクリックし登録します。

※使用例

管理部門総務部庶務課の場合、「上位：管理部門」「中位：総務部」「下位：庶務課」。

細かい所属分けが必要ない場合は、＜上位＞だけご利用ください。

＜上位＞営業部、経理部、広報部など

＜上位＞正社員、アルバイト、パート、派遣など

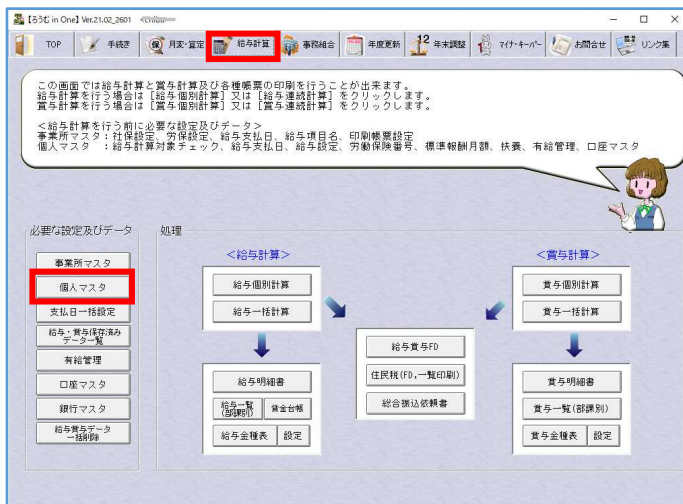
3 [追加] をクリックすると、『所属番号の追加』画面が表示しますので、「所属番号」・「所属名称」を入力し、[登録] をクリックします。

※ 《上位》《中位》《下位》の順で所属を [追加] で登録します。

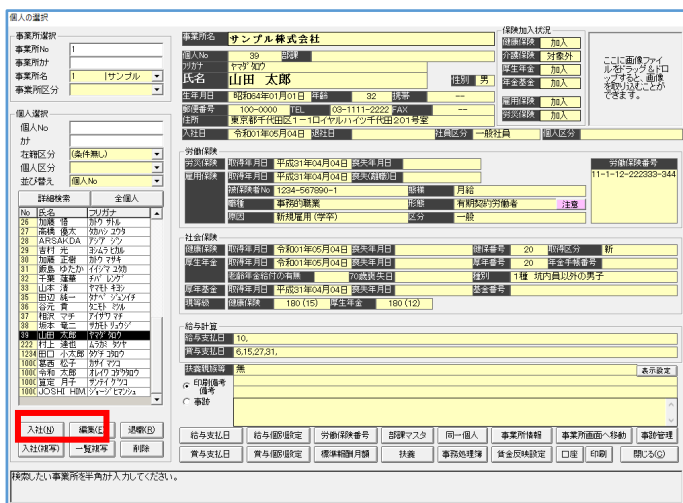
2 個人マスタの設定

2-1 「個人マスタ」の「編集」の設定

1 「給与計算」タブの「個人マスタ」をクリックします。



2 『個人マスタ』画面で、従業員を選択し、左下の「編集」をクリックします。
(従業員が未登録の場合は、「入社」をクリックします。)



3 『個人マスタ（編集）』画面で、「氏名」・氏名の「フリガナ」・「生年月日」・「社員区分」・「入社年月日」・労働保険欄・社会保険欄・「給与計算」のチェックを入れて、[登録] をクリックします。

※所属（部課係）を印字したり、部課係別の集計したい場合は、「部課設定」を登録してください。

※労災保険に加入している場合は、「取得年月日」・「賃等報告区分」は必須です。

※雇用保険に加入している場合は、「取得年月日」・「労保賃金区分」は必須です。

※社会保険に加入している場合は、「初回賃金」は必須です。

入社時の情報が、又はろうむ inOne で給与計算するタイミングの直近の情報を入れてください。

入社時の情報から入力される場合は、[個人マスタ] の [標準報酬月額] の [追加] から現在までの情報を入力してください。

※健康保険に加入している場合は、「取得年月日」は必須です。

※厚生年金に加入している場合は、「取得年月日」は必須です。

※厚生基金に加入している場合は、「取得年月日」は必須です。

個人マスタ(編集)

個人No: 99

氏名: 山田 太郎 (フリガナ: ヤマダ タロウ)

生年月日: 昭和64年01月01日

社員区分: 一般社員

入社年月日: 令和01年05月04日

労働保険: 取得年月日 平成31年04月04日

社会保険: 取得年月日 令和01年05月04日

給与計算:

登録

2-2 「個人マスタ」の「給与支払日」の設定

1 『個人の選択』画面で、従業員を選択し、「給与支払日」をクリックします。

2 『個人給与支払日登録』画面で、従業員の「給与支払日」と「社保引落日」にチェックを入れ、「登録」をクリックします。

※事業所の全従業員が同じ、「給与支払日」・「社保引落日」にしたい場合は、
[全社員に設定] をクリックしてください。

従業員によって「給与支払日」・「社保引落日」が異なる場合、全従業員の現在の設定を確認したい場合は、「給与計算」タブの左端 [支払日一括設定] をご利用ください。

※ [事業所マスタ] の [給与支払日] で、支給日を登録していない場合、
チェックボックスがグレーアウトして操作できません。

※従業員に「給与支払日」は複数チェックを入れる事ができますが、
「社保引落日」は1つしかチェックを入れることができません。

2-3 「個人マスタ」の「労働保険番号」の設定

1 『個人の選択』画面で、従業員を選択し、「労働保険番号」をクリックします。

2 『適用労働保険番号』画面で、従業員の該当する労働保険番号を、左上の《事業所》の労働保険番号から選択し、「追加」をクリックします。（複数選択可能です。）

右上の《個人》に労働保険番号が反映したら、

- 労災保険として加入している場合は、「労」にチェックを入れます。（複数チェック可能）
- 雇用保険として加入している場合は、「雇」にチェックを入れます。（複数チェック可能）
- 従業員のメインとなる労働保険番号に、「主」にチェックを入れます。（給与計算時、賃金データを作成します。）

※事業所の全従業員の労働保険番号の設定を行いたい場合は、「TOP」タブの「個人労保一覧編集」をご利用ください。

※「労」「雇」「主」は複数チェック可能ですが、雇用保険の電子申請時は「雇」のチェックを一時的に1つだけにしてください。（複数チェックがあると、正しい情報を電子申請に反映できません）

2-4 「個人マスタ」の「標準報酬月額」の設定

1 「個人の選択」画面で、従業員を選択し、「標準報酬月額」をクリックします。

2 「標準報酬月額推移」画面で、一番上に表示されている情報が直近の標準報酬月額になっているかご確認ください。

「個人マスタ」の「編集」の「初回賃金」で入社時の標準報酬月額を登録した場合は、現在までの月変と算定の情報を「追加」をクリックし、登録してください。

標準報酬月額推移	変更月	区分	健康月額	等級	厚生月額	等級	健康保険料	介護保険料	厚生保険料	基金保険料
	令和3年03月	料率変更	180	15	180	12	8,856		16,470	
	令和2年03月	料率変更	180	15	180	12	8,888		16,470	
	令和01年06月	初回	180	15	180	12	8,910		16,470	
	平成30年03月	料率変更								
	平成29年09月	料率変更								
	平成29年03月	料率変更								
	平成28年09月	料率変更								
	平成28年03月	料率変更								
	平成27年09月	料率変更								
	平成27年04月	料率変更								
	平成26年09月	料率変更								
	平成26年03月	料率変更								
	平成25年09月	料率変更								
	平成25年03月	料率変更								
	平成24年09月	料率変更								
	平成24年03月	料率変更								
	平成23年09月	料率変更								
	平成23年03月	料率変更								
	平成22年09月	料率変更								
	平成22年03月	料率変更								
	平成21年09月	料率変更								
	平成21年03月	料率変更								
	平成20年09月	料率変更								
	平成20年03月	料率変更								

※事前に「事業所マスタ」の「社保設定」の「適用年月」で料率の設定が必要です。

※《区分》の「料率変更」と「初回」は、「追加」・「編集」・「削除」は出来ません。「初回」は、「個人マスタ」の「編集」の「初回賃金」の情報を反映しています。

- 3 [追加] をクリックすると、『標準報酬月額編集』画面を表示します。
 「変更月」・「区分」・「健保」・「厚年」を入力して [追加] をクリックしてください。

標準報酬月額編集

変更月 令和03年03月
 区分 1 (1:月変 2:算定)
 順 0

	月額	等級
健保	220 千円	18 等級
厚年	220 千円	15 等級

※二以上事業所勤務被保険者

	直事業所報酬月額	その他の事業所報酬月額	報酬月額合計
健保	円	円	円
厚年	円	円	円

※「順」は、現在使用されていない機能なので、登録不要です。

(東京都)

標準報酬		報酬月額	
等級	月額	円以上	円未満
1	58,000	~	63,000
2	68,000	63,000 ~	73,000
3	78,000	73,000 ~	83,000
4(1)	88,000	83,000 ~	93,000
省略			
17(14)	200,000	195,000 ~	210,000
18(15)	220,000	210,000 ~	230,000
19(16)	240,000	230,000 ~	250,000
20(17)	260,000	250,000 ~	270,000

※「健保」・「厚年」は、正しい標準報酬の月額の金額を入力すると「等級」を自動で表示します。

(例) 左図は、東京の令和3年3月の
 《令和2年9月からの標準報酬月額表》

標準報酬の月額の金額『22万(220千円)』と入力すると、健保が18等級、厚年15等級と自動で表示します。

- 4 『標準報酬月額推移』画面で、一番上に表示される情報が直近の標準報酬月額になっているか、確認し、[閉じる] をクリックしてください。

標準報酬月額推移

変更月	区分	健保月額	等級	厚年月額	等級	健康保険料	介護保険料	厚生保険料	基金保険料
令和03年03月	月変	220	18	220	15	10,824		20,130	
令和02年09月	料率変更	220	18	220	15	9,883		16,470	
令和02年09月	算定	180	15	180	12	8,983		16,470	
令和01年09月	算定	180	15	180	12	8,910		16,470	
令和01年05月	初回	180	15	180	12	8,910		16,470	
平成31年03月	料率変更								
平成30年03月	料率変更								
平成29年09月	料率変更								
平成29年03月	料率変更								
平成28年09月	料率変更								
平成28年03月	料率変更								
平成27年09月	料率変更								
平成27年04月	料率変更								
平成26年09月	料率変更								
平成26年03月	料率変更								
平成25年09月	料率変更								
平成25年03月	料率変更								
平成24年09月	料率変更								
平成24年03月	料率変更								
平成23年09月	料率変更								
平成23年03月	料率変更								
平成22年09月	料率変更								
平成22年03月	料率変更								
平成21年09月	料率変更								

健康保険 取得年月日 令和01年05月04日 喪失年月日
 厚生年金 取得年月日 令和01年05月04日 喪失年月日
 厚生基金 取得年月日 喪失年月日

※この画面の所得控除は参考金額を表示しております。正しい金額は、所得控除通知書に確認下さい。また、6万5千円以上になると、これまでの所得控除は表示されなくなります。

二以上事業所の社会保険料率設定

2-5 「個人マスタ」の「扶養」の設定

1 「『個人の選択』」画面で、従業員を選択し、「扶養」をクリックします。

2 「『扶養マスタ』」画面で、従業員自身と配偶者の設定と、「追加」をクリックし、配偶者を含む扶養者の情報を登録します。

※《被扶養者一覧》に既に扶養者が登録されている場合は、扶養者を選択した状態で「変更」をクリックし情報をご確認ください。

■従業員本人の設定は、「本人区分」で設定してください。（源泉徴収票でも使用される情報です）

「基礎控除」・「一般障害者」・「特別障害者」・「寡夫」・「一般の寡婦」・「特別の寡婦」・「寡婦」・「ひとり親」・「勤労学生」・「死亡退職」・「災害者」・「外国人」。

※「死亡退職」は、本人が今年度中に死亡退職された場合に、チェックを入れます。

※「災害者」は、本人が災害者の控除を受ける場合に、チェックを入れます。

※「外国人」は、本人が外国人控除を受ける場合に、チェックを入れます。

■従業員の配偶者の設定は、《配偶者区分》で設定してください。

「配偶者なし/あり」・「合計所得（本人）」・「合計所得（配偶者）」・「老人」・「同居特障一般」・「同居特障老人」

※「同居特障一般」の条件は、一般の控除対象配偶者・同居特別障害者である事。

「同居特障老人」の条件は、老人控除対象配偶者・同居特別障害者である事。

■その他の項目

（ろうむ inOne 上で年末調整を行う場合の項目の為、給与計算では設定不要）

「従たる扶養控除申告書の提出(乙)」は、給与所得者の扶養控除等申告書の様式の印字を設定する項目です。

「扶養控除申告書配偶者の有無」は、扶養控除申告書の様式の印字を設定する項目です。

3 [追加] または [変更] をクリックすると、『被扶養者マスタ』を表示します。

「氏名」・氏名の「カナ」・「性別」・「生年月日」・「続柄」・「被保険者となった日」、

《択一》の扶養親族の種類・一般障害者・特別障害者の設定を行い [登録] をクリックします。

※《択一》の扶養親族の種類は、何も選択しないか、1つだけチェックを入れてください。

《択一》の扶養親族の種類と《択一》の枠から外れた「一般障害者」や「特別障害者」にチェックを入れる事は問題ありません。

※配偶者の場合、《択一》の扶養親族の種類は設定しません。

「一般障害者」・「特別障害者」は、設定可能です。

※《択一》の「一般扶養親族」とは、控除対象扶養親族（年齢16歳以上の人）の事です。

4 『扶養マスタ』画面に戻り、[登録] をクリックします。

※扶養親族数は配偶者を除いた、給与計算の際にカウントする数字です。

2-6 『個人マスタ』の『口座』の設定

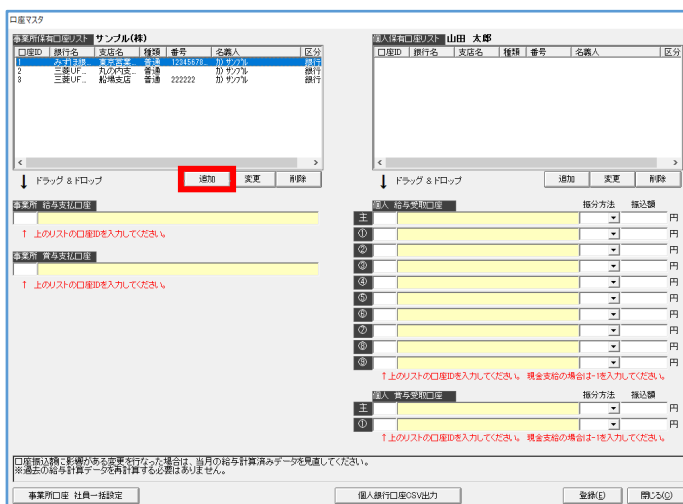
※現金支給で、金種表を作成したい場合も『口座』の設定が必要です。

1 『個人の選択』画面で、従業員を選択し、『口座』をクリックします。

2 『口座マスタ』画面で、事業所の口座を登録します。

※現金支給の場合は、事業所の口座登録は不要です。

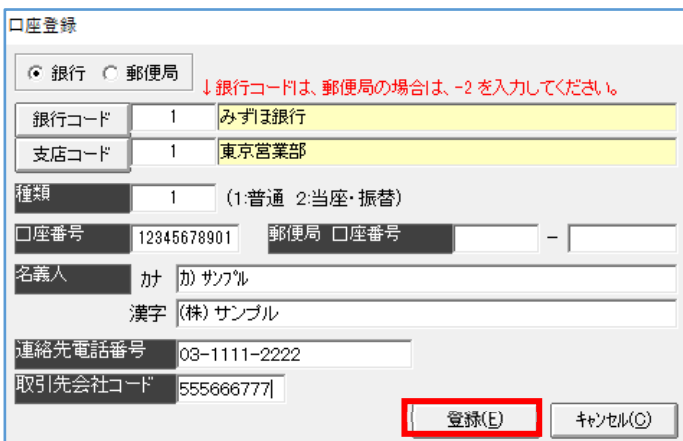
画面左上の《事業所保有口座リスト》の〔追加〕をクリックします。



3 『口座登録』画面で、「銀行コード」・「支店コード」・「種類」・「口座番号」又は「郵便局 口座番号」・「名義人」を入力し、〔登録〕をクリックします。

※〔銀行コード〕・〔支店コード〕をクリックすると、一覧で銀行情報が表示されます。

※給与FD（ネットバンキング）をご利用になる場合は、「連絡先電話番号」・「取引先会社コード」も入力してください。



※ゆうちょ銀行を設定する場合は、銀行コードは、[9900 ゆうちょ銀行] を選択してください。

[-2 郵便局] ではありません。

口座番号は、「郵便局 口座番号」に入力してください。

- 4 《事業所保有口座リスト》に作成した口座情報をクリックし、青く反転した状態で、《事業所 給与支払口座》の場所まで動かします。(ドラッグ&ドロップ)

※《事業所保有口座リスト》の『口座ID』を《事業所 給与支払口座》に入力する。

口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分
1	みずほ銀行	東京営業部	普通	12345678...	か サンプル	銀行
2	三菱UFJ	丸の内支店	普通	99998712...	か サンプル	銀行
3	三菱UFJ	船場支店	普通	222222	か サンプル	銀行

↓ ドラッグ & ドロップ

追加 変更 削除

事業所 給与支払口座

1 みずほ銀行 東京営業部 普通 12345678901 か サンプル

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。

事業所 賞与支払口座

2 三菱UFJ銀行 丸の内支店 普通 9999871212 か サンプル

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。

※事業所の全従業員が同じ《事業所 給与支払口座》にしたい場合は、4の作業後に、[事業所口座社員一括設定] をクリックしてください。

- 5 『口座マスタ』画面で、従業員の口座を登録します。

※現金支給の場合は、《個人保有口座リスト》の口座登録は不要ですが、《個人 給与受取口座》の設定が必要です。

画面右上の《個人保有口座リスト》の[追加] をクリックします。

口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分
1	みずほ銀行	東京営業部	普通	12345678...	か サンプル	銀行
2	三菱UFJ	丸の内支店	普通	99998712...	か サンプル	銀行
3	三菱UFJ	船場支店	普通	222222	か サンプル	銀行

↓ ドラッグ & ドロップ

追加 変更 削除

事業所 給与支払口座

1 みずほ銀行 東京営業部 普通 12345678901 か サンプル

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。

事業所 賞与支払口座

2 三菱UFJ銀行 丸の内支店 普通 9999871212 か サンプル

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。

個人保有口座リスト 山田 太郎

口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分

↓ ドラッグ & ドロップ

追加 変更 削除

個人 給与受取口座	種分方法	振込額
主		円
①		円
②		円
③		円
④		円
⑤		円
⑥		円
⑦		円
⑧		円
⑨		円
⑩		円

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。現金支給の場合は1-10を入力してください。

個人 賞与受取口座

個人 賞与受取口座	種分方法	振込額
主		円
①		円

↑ 上のリストの口座IDを入力してください。現金支給の場合は1-10を入力してください。

口座振込に影響がある変更を行った場合は、当月の給与計算済みデータを再処理してください。
再処理の給与計算データを再計算する必要はありません。

事業所口座 社員一括設定 個人銀行口座CSV出力 登録(C) 閉じる(C)

6 『口座登録』画面で、「銀行コード」・「支店コード」・「種類」・「口座番号」又は「郵便局 口座番号」・「名義人」を入力し、[登録] をクリックします。

※「銀行コード」・「支店コード」をクリックすると、一覧で銀行情報が表示されます。

※ゆうちょ銀行を設定する場合は、銀行コードは、[9900 ゆうちょ銀行] を選択してください。
[-2 郵便局] ではありません。
口座番号は、「郵便局 口座番号」に入力してください。

7 《個人保有口座リスト》に作成した口座情報をクリックし、青く反転した状態で、《個人 給与支払口座》の場所まで動かします。(ドラッグ&ドロップ)

※《個人保有口座リスト》の『口座 ID』を《個人 給与支払口座》に入力する。

「振込方法」・「振込額」を設定し、[登録] をクリックします。

個人保有口座リスト	山田 太郎					
口座ID	銀行名	支店名	種類	番号	名義人	区分
28	三菱UFJ	日本橋支店	普通	55887777	ヤマダ知ウ	銀行
29	りそな銀行	税金センター	普通	25444444	ヤマダ知ウ	銀行

個人 給与受取口座	振分方法	振込額
主 28 三菱UFJ銀行 日本橋支店 普通 5588777744	全額	0円
① 0	なし	0円
② 0	なし	0円
③ 0	なし	0円
④ 0	なし	0円
⑤ 0	なし	0円
⑥ 0	なし	0円
⑦ 0	なし	0円
⑧ 0	なし	0円
⑨ 0	なし	0円

※「振込方法」が「全額」の場合は、「振込額」を「0円」と入力します。

※《個人 給与支払口座》は、「主」→「①」→「②」の順番で登録してください。

※「主」の「振込方法」で「定額」を設定すると、「①」の「振込方法」で「なし/定額/残額」が選択肢となります。

※現金支給の場合は、「口座 ID」を入力する欄に「-1」と入力すると、口座名の所に「現金」と表示されます。

2-7 「個人マスタ」の「給与個別設定」の設定

1 『個人の選択』画面で、従業員を選択し、「給与個別設定」をクリックします。

2 『給与設定』画面で、「支給」「控除」タブの設定をします。

「事業所マスタ」の「給与項目設定」では、全従業員が同じ、又は、事業所内で一番多く使用する計算式や単価を設定したので、それ以外の計算式を使用する従業員の計算式を「計算区分」に設定し、単価を入力します。**(給与計算時、[給与項目設定] より [給与個別設定] の「単価」に金額が優先されて処理が行います。)**

※ 「個人マスタ」の「給与個別設定」の「計算区分」で選択出来る計算式は、「計算区分名称」の計算式のみとなります。また「計算区分名称」は、「事業所マスタ」の「給与項目設定」の「項目名称」で入力している「〇〇計算」(※基本給計算、所得税計算)と連動しています。

項目番号	並び順	項目名称	項目種別	単価	計算区分	計算区分名称	計算区分	計算区分名称	計算区分	計算区分名称
1	1	基本給	計算	200.000	4	基本給計算				
2	2	労働報酬	固定							
3	3	家族手当	固定							
4	4	住宅手当	固定							
5	5	住宅手当	固定							
6	6	通勤手当	固定							
7	7	普通労働手当	計算		12	時間外手当計算				
8	8	深夜労働手当	計算		13	時間外手当計算				
9	9	休日労働手当	計算		14	時間外手当計算				
10	10	専任労働手当	計算		11	時間外手当計算				
11	11	通勤手当	固定	6,000						
12	12	通勤手当	計算							
13	13	通勤手当	計算		9	通勤手当計算				
14	14	通勤手当	計算		8	通勤手当計算				
15	15	通勤手当	計算		5	通勤手当計算				
16	16	通勤手当	計算							
17	17	通勤手当	計算							
18	18	通勤手当	計算							
19	19	通勤手当	計算							
20	20	通勤手当	計算							
21	21	通勤手当	計算							
22	22	通勤手当	計算							

3 『給与設定』画面で、「支給区分」・「所定労働区分」・「住民税」を設定します。

支給区分	月給者		
所定労働区分	1	区分	
基本給定額	0	円	
有休残日数	0	日	
控除対象配偶者	1	番 扶養	
扶養人数	1	人	
従たる扶養控除申告書提出	無し		
法定調書合計表(乙欄丙欄)			
住民税徴収方法	特別徴収		
自治体(総括表)	131016	自治体	
自治体(FD用)	131016	自治体	
住民税	7月以降複写		
6月	5,000 円	12月	5,000 円
7月	5,000 円	1月	5,000 円
8月	5,000 円	2月	5,000 円
9月	5,000 円	3月	5,000 円
10月	5,000 円	4月	5,000 円
11月	5,000 円	5月	5,000 円

「支給区分」は、給与計算と、月変算定の処理の[条件]の「出力条件」の「月給者のみ」判定、離職票の「未計算」の文字の印字位置などに使用しています。

「所定労働区分」は、[区分]をクリックすると、[事業所マスタ]の[給与割増設定]の「所定労働」タブの《1》～《5》の5パターン(行)が表示しますので、設定します。

「基本給定額」は、通常使用しませんので、「0円」のままにしてください。
基本給の計算式で、『+基本給定額』と記載されているものを使用する時に設定します。

「有給残日数」は、現在使用されていませんので、「0日」のままにしてください。

「控除対象配偶者」は、[個人マスタ]の[扶養]の「配偶者区分」の設定が表示します。
(0:配偶者なし、1:控除対象配偶者)

「扶養人数」は、[個人マスタ]の[扶養]の《被保険者一覧》に登録されている人数が表示します。

「扶養」は、[個人マスタ]の[扶養]をクリックした画面に遷移します。

「従たる扶養控除申告書提出」は、給与所得者の扶養控除等申告書の項目です。

〔扶養マスタ〕の「従たる扶養控除申告書の提出(乙)」と同じ

「法定調書合計表(乙欄丙欄)」は、法定調書合計表で【B】に反映したい場合の項目です。

「住民税徴収方法」は、給与支払報告書(総括表)の人数カウントと〔年末調整電子データ出力〕の出力条件の項目です。

「自治体(総括表)」は、年末調整の総括表を作成する場合、対象の自治体を選択します。

〔自治体〕をクリックすると、自治体が一覧で表示します。

「自治体(FD用)」は、住民税FDを作成する場合、対象の自治体を選択します。

〔自治体〕をクリックすると、自治体が一覧で表示します。

「住民税」は、12か月分の住民税を登録しておける機能です。またこの機能は、「住民税計算」で『自動計算』という文言が入った計算式を使用する必要があります。

〔7月以降複写〕をクリックすると、「7月」に入力した住民税が「6月」以外の月に入力されません。

2-8 〔個人マスタ〕の〔賃金反映設定〕の設定

ろうむ inOne では、給与計算をすると、給与データとは別に賃金データが作成され、金額は支払月で管理されます。賃金データは〔月別賃金入力〕・〔個人別賃金入力〕で確認・編集できます。申請によっては、締月ベースの賃金データが必要になる為、締月と支払月が異なる場合は、通常、各申請の画面にある賃金を先月や前月などにスライドさせる機能・〔賃金読込調整月〕を利用します。〔賃金読込調整月〕を使用しなくても、申請時に最初からスライドさせて表示させる機能が〔賃金反映設定〕になります。

※〔月別賃金入力〕・〔個人別賃金入力〕の賃金データ自体は、支払月のままです。

基本的に、全従業員が同じ条件で読み込ませる場合、各申請の画面にある〔賃金読込調整月〕の機能をご利用ください。〔賃金反映設定〕は全従業員が同じ賃金データの動きではない場合にご利用ください。

1 『個人の選択』画面で、従業員を選択し、[賃金反映設定] をクリックします。

2 『賃金データ⇒各種反映設定』画面で、「社会保険」「労働保険」「雇用保険」のプルダウンを設定し、[登録] をクリックします。

※ [全社員に設定] をクリックすると、現時点で登録している従業員に同じ設定が適用します。

(例) 31日締め翌月10日支払の場合、令和3年3月10日で給与計算

「支払日基準」の場合、令和3年4月3月の賃金欄へ反映

「締め基準」の場合、令和3年2月の賃金欄へ反映

※ [月別賃金入力]・[個人別賃金入力] の賃金データは、支払月のままです。

※ [賃金反映設定] の「締め基準」に設定する場合は、下記の条件も満たしてください。

- ・ [個人マスタ] の [給与支払日] で、支払日は1つにだけチェックを入れる事。
- ・ 賃金締め日が賃金支払日の数字より大きい事。
(10日締め翌月10日払い、10日締め翌月20日払いは判定出来ない。)
- ・ 翌月払いである事。

3 給与計算処理

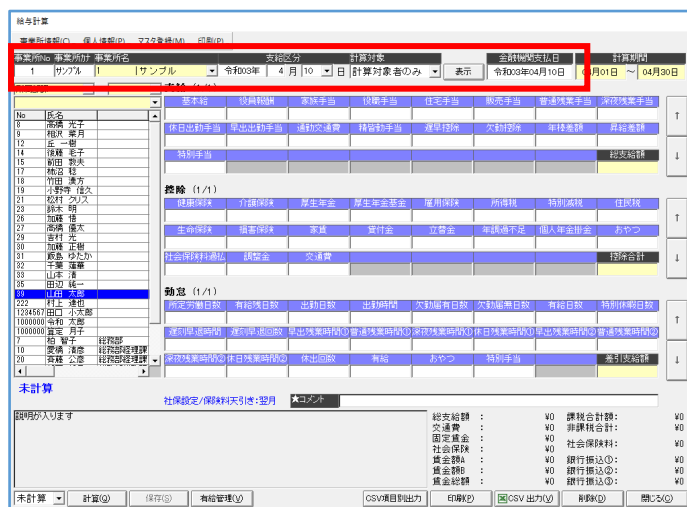
3-1 給与計算処理 [給与個別計算]

[事業所マスタ] と [個人マスタ] の設定が完了しましたら、給与計算を行います。

1 「給与計算」タブの [事業所マスタ] をクリックします。



2 『給与計算』画面で、「事業所」・「支給区分」・「金融機関支払日」を選択し、[表示] をクリックします。



「計算対象」は、「計算対象者のみ」・「すべての個人」が選択できます。

「計算対象者のみ」は、入社年月日と支給日が設定されている、在籍中の従業員が表示します。

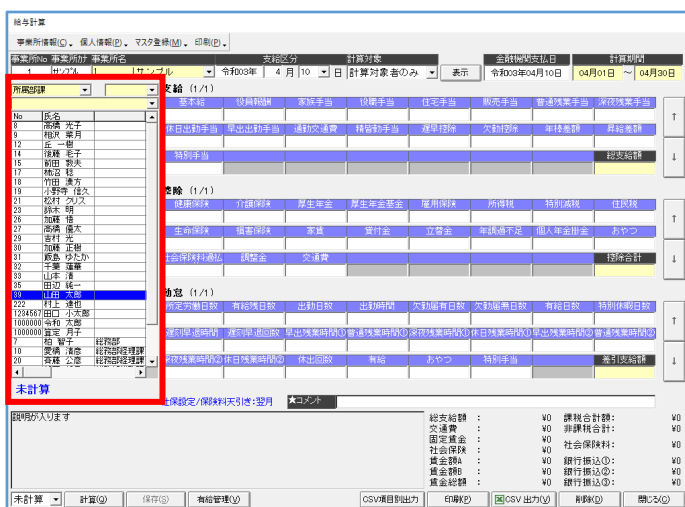
「すべての個人」は、入社年月日と支給日が設定されている、[個人マスタ] に登録されている従業員が表示します。(退職者なども表示します。)

「金融機関支払日」は、銀行で振込を行う日付を設定します。

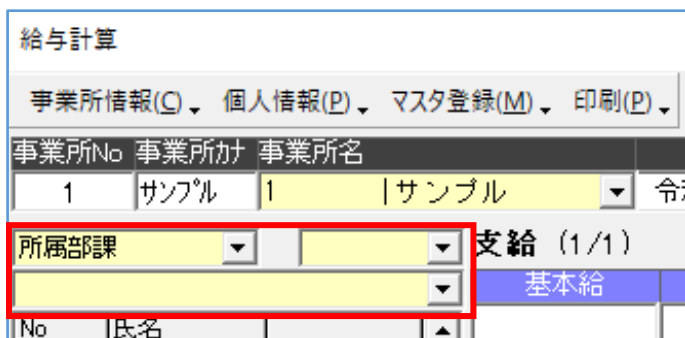
※支給日が金融機関の休日に当たってしまった場合に使用します。

※給与明細書や源泉徴収簿で印字される日付は、「給与支払日（支給区分）」ではなく「金融機関支払日」です。

3 給与計算を行う従業員を選択します。



■従業員の絞り込み機能



左上のプルダウンで、表示の順番を選択できます。

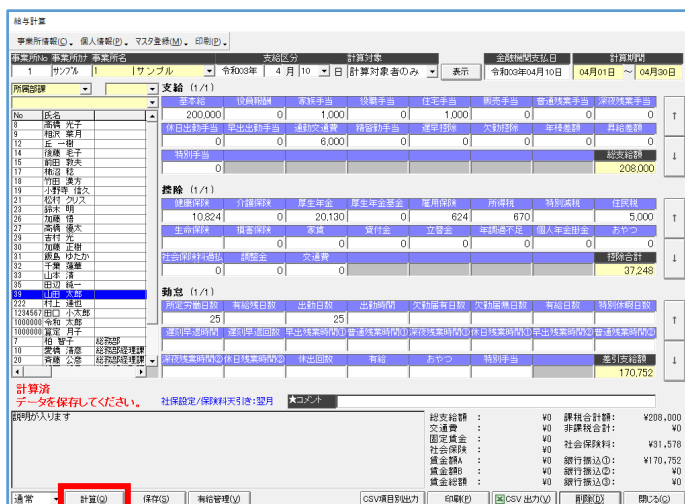
選択肢：「個人 NO」「氏名カナ」「氏名」「郵便番号」「住所」「TEL」「FAX」「入社年月日」「退社年月日」「社員区分」「健保番号」「所属部課」

右上のプルダウンで、[給与個別設定] の「支給区分」の情報で従業員を絞り込みます。

「月給者」「日給者」「時給者」「日給月給者」「週給者」

下のプルダウンで、[部課マスタ] の所属の《上位》で従業員を絞り込みます。

- 4 [計算] をクリックし、ろうむ inOne 上の自動計算の結果を表示します。
 直接入力したい項目がある（訂正）場合は、入力後、再度 [計算] をクリックします。



■<勤怠>の項目で、『0』を表示する方法

<勤怠>の項目で、『0』を入力し [計算] をクリックすると空欄になります。

その為、『0』を表示させた状態にしたい場合は、一度別の数字入れ、赤い文字になってから、『0』と打ち直すと [計算] をクリックします。

■文字が赤くなる（赤字）

『給与計算』画面で、数字を直接手入力した場合や、[データコンバーター] で「給与データ」を「計算済み」として CSV 取込を行った場合、文字が赤くなります。

文字が赤くなっている時は、ろうむ inOne 上で給与計算の設定がたっていたとしても、直接入力の数字が優先されます。

ろうむ inOne 上の給与計算の設定に戻りたい場合は、文字の色を赤から黒に戻す必要があります。

対象の項目名をダブルクリックし、『計算対象項目へ戻しますか?』のメッセージで [はい] をクリックすると、黒に戻ります。

■空欄と『0』の違い。

空欄は、ろうむ inOne 上で給与計算の設定がたっていません。『0』は、計算結果が『0』になります。

■ [計算] の押し忘れ防止機能

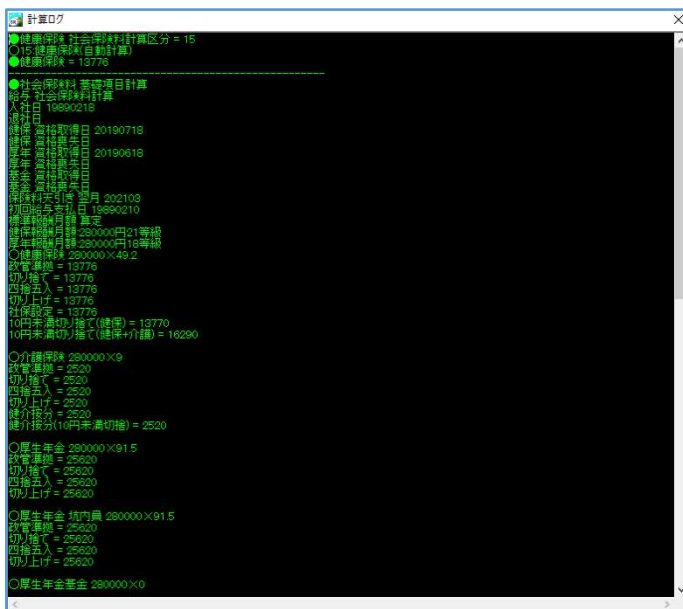
ろうむ inOne の「TOP」タブの [環境設定] の「表示設定」タブに「給与・賞与計算画面において、直前に「計算」ボタンを押さないと、[保存] ボタンを押せないようにする」のチェックがあります。

■ [給与個別計算] の設定が前回と異なる場合、警告する機能

ろうむ inOne の「TOP」タブの [環境設定] の「表示設定」タブに「給与・賞与計算画面において、「計算」時に前回計算時と比べて個人項目設定が変更されているかを表示する」のチェックがあります。

■ ろうむ inOne 上の給与計算の結果

ろうむ inOne 上の給与計算式によって計算された数字は、各項目の数字をクリックすると、計算ログが表示します。



計算ログを表示する際は、必ず対象の従業員を選択し、[計算] をクリックした後、各項目の数字をクリックしてください。

※元々計算済みで保存していたとしても、

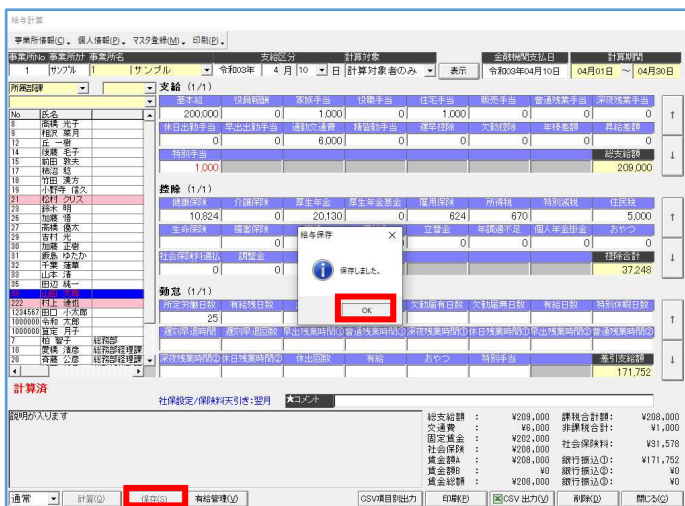
[計算] をクリックしてください。

([計算] をクリックしていないと、正しい

計算ログが表示されません)

5 計算結果を確認し、[保存] をクリックします。『保存しました』のメッセージを [OK] をクリックします。

※給与計算済みの従業員は、赤くなります。



3-2 給与計算処理 [給与一括計算] (※便利機能)

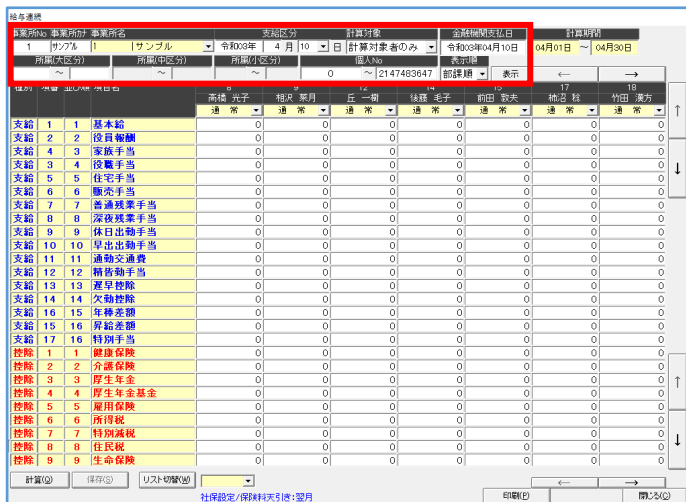
[給与個別計算] で、1人ずつ計算かけるのではなく、一括で全従業員の計算をかけて保存する事ができます。

※ [給与一括計算] では、計算ログを表示する事が出来ません。

1 「給与計算」タブの [事業所マスタ] をクリックします。



2 『給与連続』画面で、「事業所」・「支給区分」・「金融機関支払日」を選択し、[表示] をクリックします。



- 4 [計算] をクリックし、ろうむ inOne 上の自動計算の結果を表示します。
 直接入力したい項目がある（訂正）場合は、入力後、再度 [計算] をクリックします。

※従業員を選択して [計算] をかける事はできません。全員のみです。

種別	項目名	8	9	12	14	15	17	18
高橋 光子	相沢 崇月	丘 一郎	佐藤 毛子	前田 敬夫	柳沼 社	竹田 潔夫		
支給 1 1	基本給	170,000	800,000	220,000	300,000	0	0	0
支給 2 2	役員報酬	0	0	0	0	0	0	0
支給 4 3	家族手当	1,000	1,000	1,000	10,000	1,000	1,000	1,000
支給 3 4	通勤手当	0	200	0	0	0	0	0
支給 5 5	住宅手当	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
支給 6 6	働残手当	0	0	0	0	0	0	0
支給 7 7	普通残業手当	0	0	0	0	0	0	0
支給 8 8	深夜残業手当	0	0	0	0	0	0	0
支給 9 9	休日出勤手当	0	0	0	0	0	0	0
支給 10 10	早出出勤手当	0	0	0	0	0	0	0
支給 11 11	通勤交通費	0	0	0	0	0	0	0
支給 12 12	簡易勤手当	0	0	0	0	0	0	0
支給 13 13	遅早控除	0	0	0	0	0	0	0
支給 14 14	欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0
支給 16 15	年棒差額	0	0	0	0	0	0	0
支給 15 16	昇給差額	0	0	0	0	0	0	0
支給 17 16	特別手当	0	0	0	0	0	0	0
控除 1 1	健康保険	13,776	27,552	8,856	13,776	2,854	0	68,388
控除 2 2	介護保険	0	0	1,620	0	0	0	0
控除 3 3	厚生年金	25,820	51,240	16,470	0	8,052	0	56,730
控除 4 4	厚生年金基金	0	0	0	0	0	0	0
控除 5 5	雇用保険	516	2,407	666	0	0	0	6
控除 6 6	所得税	740	69,410	2,930	49,680	0	0	0
控除 7 7	特別減税	0	0	0	0	0	0	0
控除 8 8	住民税	3,000	500	4,000	3,000	0	0	0
控除 9 9	生命保険	0	0	0	0	0	0	0

[リスト切替] は、対象の従業員を一覧で表示します。

[リスト切替] の右のプルダウンは、[給与個別設定] の「支給区分」の情報で従業員を絞り込みます。

「月給者」「日給者」「時給者」「日給月給者」「週給者」

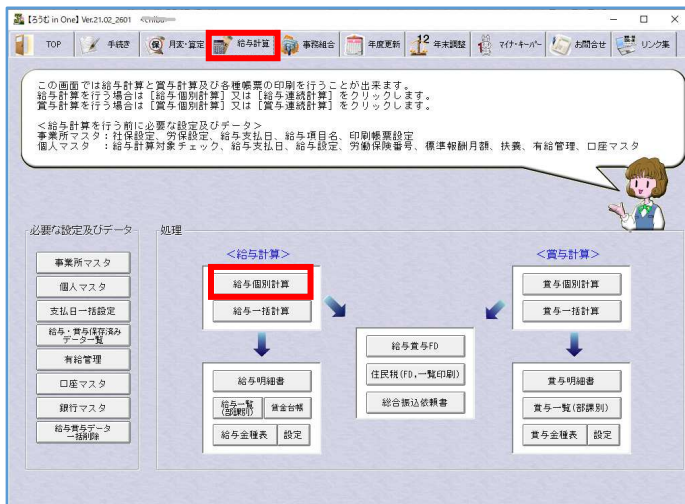
- 5 計算結果を確認し、[保存] をクリックします。『保存しました』のメッセージで [OK] をクリックします。

※給与計算済みの従業員は、赤く表示されます。

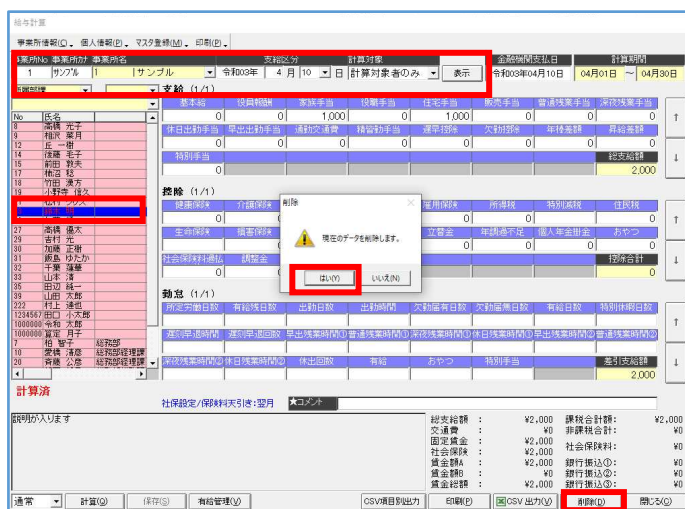
3-3 給与計算データの削除 [給与個別計算]

給与計算データを従業員1名ずつ削除する方法です。

1 「給与計算」タブの [事業所マスタ] をクリックします。



2 『給与計算』画面で、「事業所」・「支給区分」・「金融機関支払日」を選択し、[表示] をクリックします。給与データを削除したい従業員を選択し、[削除] をクリックし、『現在のデータを削除します。』のメッセージで [はい] をクリックします。



3-4 給与計算データの削除 [給与賞与データ一括削除]

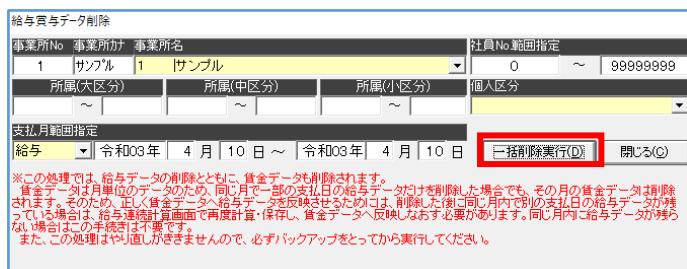
給与計算データを一括で削除する方法です。

※ [事業所マスタ] の [給与支払日] で、支払日を「31」日にしている場合は、31日までない月の給与データは、[給与賞与データ一括削除] では削除できません。[給与・賞与保存済みデータ一覧] をご利用ください。

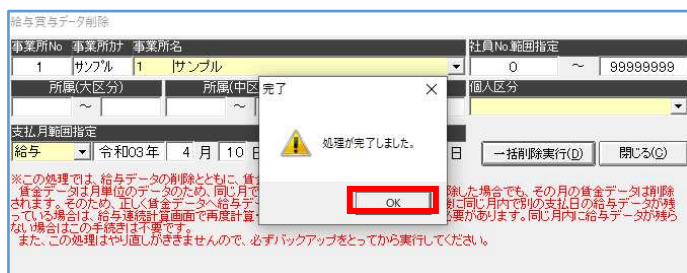
1 「給与計算」タブの [事業所マスタ] をクリックします。



2 『給与賞与データ削除』画面で、「事業所」・「支払月範囲指定」などを設定し、[一括削除実行] をクリックします。



3 『処理が完了しました。』のメッセージを [OK] をクリックします。

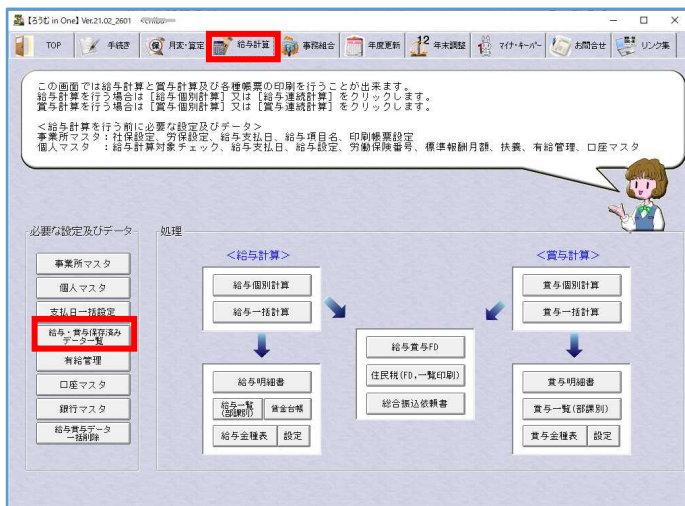


3-5 給与計算データの削除 [給与・賞与保存済みデータ一覧]

従業員の給与計算データを一覧で確認し、削除する方法です。

《1名のみ》

- 1 「給与計算」タブの [給与・賞与保存済みデータ一覧] をクリックします。



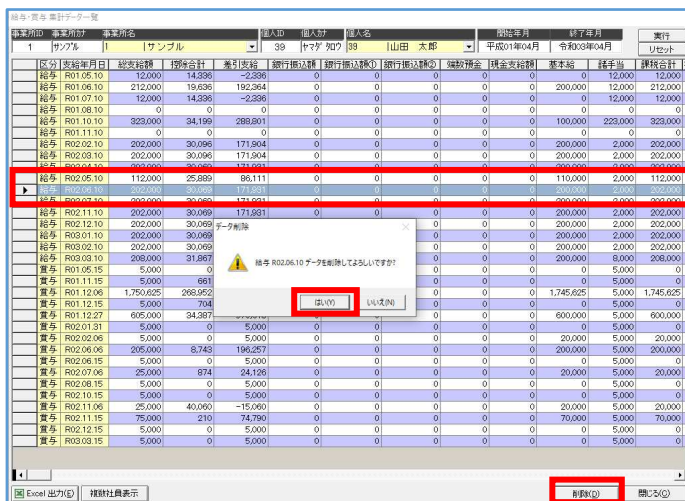
- 2 『給与・賞与集計データ一覧』画面で、「事業所」・「個人ID」(※従業員)を設定し、[実行] をクリックします。

事業所ID	事業所名	個人ID	個人名	開始年月	終了年月	実行
1	サンプル	39	山田 太郎	平成01年04月	令和08年04月	実行
給与	R01.07.10	2,000	13,528	2,528	0	0
給与	R01.08.10	212,000	19,636	192,364	0	0
給与	R01.09.10	12,000	14,288	-2,288	0	0
給与	R01.10.10	0	0	0	0	0
給与	R01.11.10	323,000	34,199	288,801	0	0
給与	R02.02.10	202,000	30,096	171,904	0	0
給与	R02.03.10	202,000	30,096	171,904	0	0
給与	R02.04.10	202,000	30,099	171,901	0	0
給与	R02.05.10	112,000	26,899	85,101	0	0
給与	R02.06.10	202,000	30,099	171,901	0	0
給与	R02.07.10	202,000	30,099	171,901	0	0
給与	R02.11.10	202,000	30,099	171,901	0	0
給与	R02.12.10	202,000	30,099	171,901	0	0
給与	R03.01.10	202,000	30,099	171,901	0	0
給与	R03.02.10	202,000	30,099	171,901	0	0
給与	R03.03.10	208,000	31,887	176,113	176,133	0
賞与	R01.05.15	5,000	0	5,000	0	0
賞与	R01.11.15	5,000	661	4,339	0	0
賞与	R01.12.06	1,750,625	268,962	1,481,663	0	0
賞与	R01.12.15	5,000	704	4,296	0	0
賞与	R01.12.27	606,000	34,287	571,713	0	0
賞与	R02.01.31	5,000	0	5,000	0	0
賞与	R02.02.06	5,000	0	5,000	0	0
賞与	R02.06.06	206,000	8,748	197,252	0	0
賞与	R02.06.15	5,000	0	5,000	0	0
賞与	R02.07.06	26,000	874	24,126	0	0
賞与	R02.08.15	5,000	0	5,000	0	0
賞与	R02.10.15	5,000	0	5,000	0	0
賞与	R02.11.06	25,000	40,060	-15,060	0	0
賞与	R02.11.15	75,000	210	74,790	0	0
賞与	R02.12.15	5,000	0	5,000	0	0
賞与	R03.03.15	5,000	0	5,000	0	0

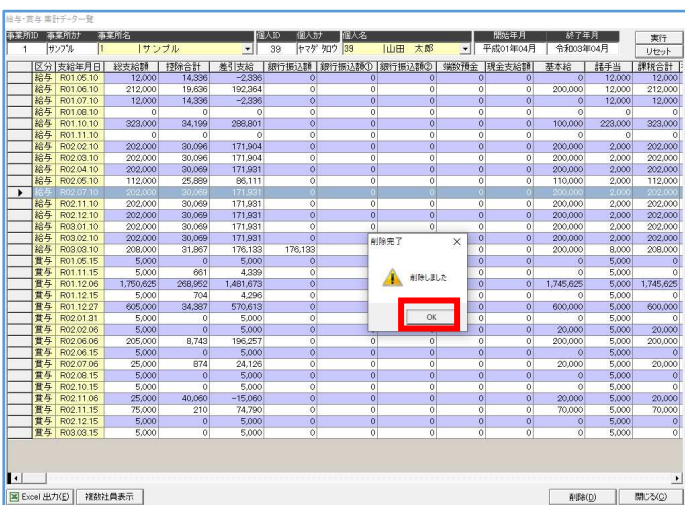
3 削除したい給与データを選択し、青く反転した状態で、[削除] をクリックします。

『給与〇〇データを削除してよろしいですか?』のメッセージで [はい] をクリックします。

※複数の行は選択できません。

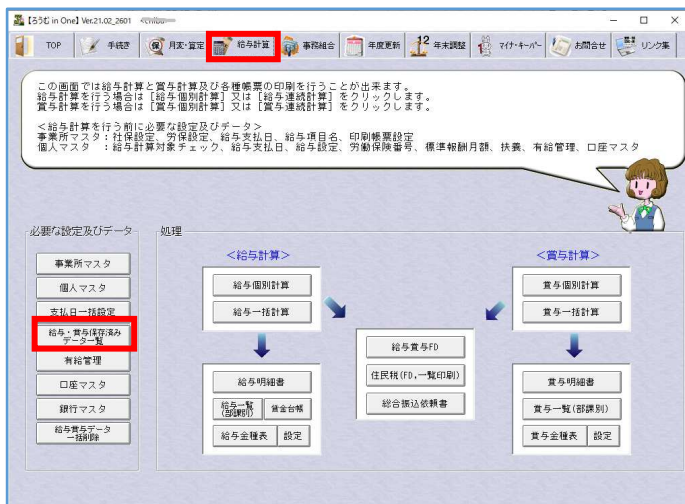


4 『削除しました』のメッセージで [OK] をクリックします。

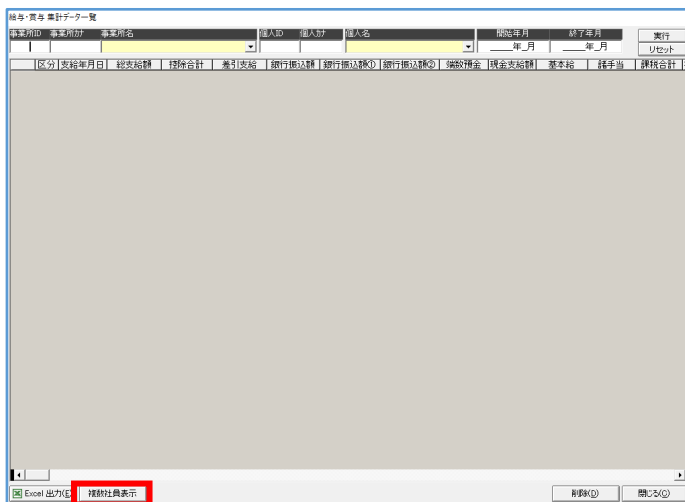


《複数名》

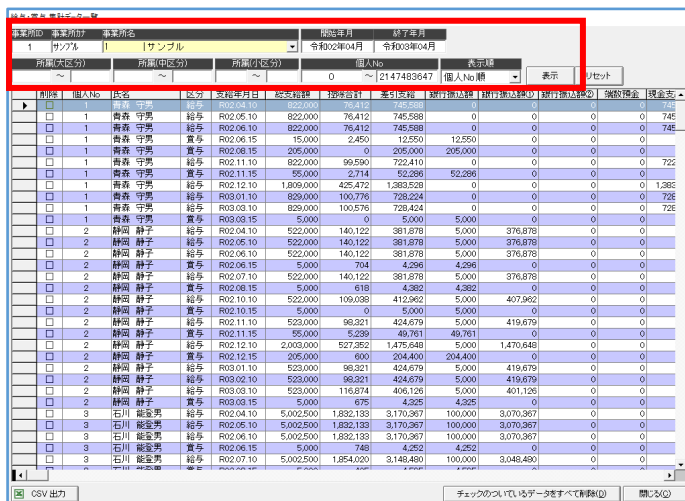
1 「給与計算」タブの「給与・賞与保存済みデータ一覧」をクリックします。



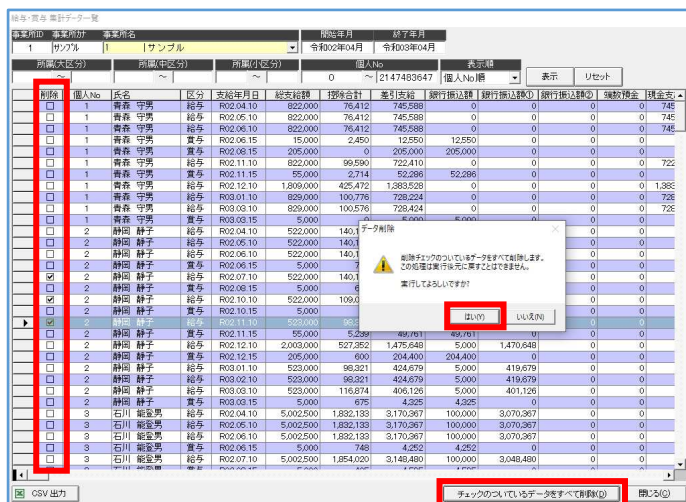
2 『給与・賞与集計データ一覧』画面で、「複数社員表示」をクリックします。



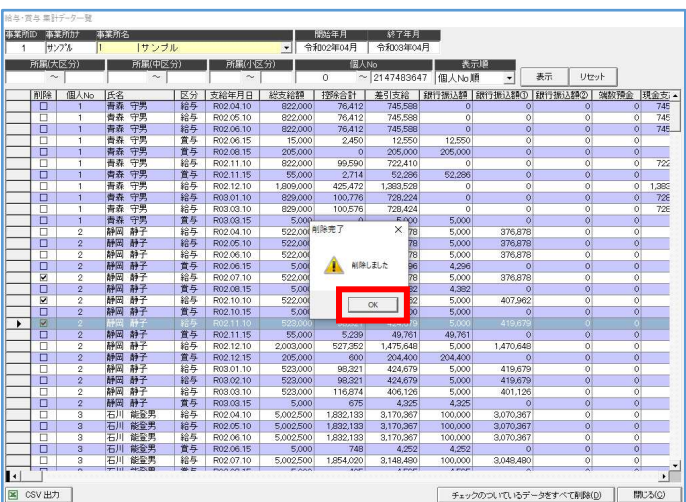
3 「事業所」・「開始年月日」等を設定し、「表示」をクリックします。



4 削除したい給与データに「削除」のチェックを入れ、[チェックのついているデータをすべて「削除」]をクリックします。『データ削除』のメッセージで[はい]をクリックします。



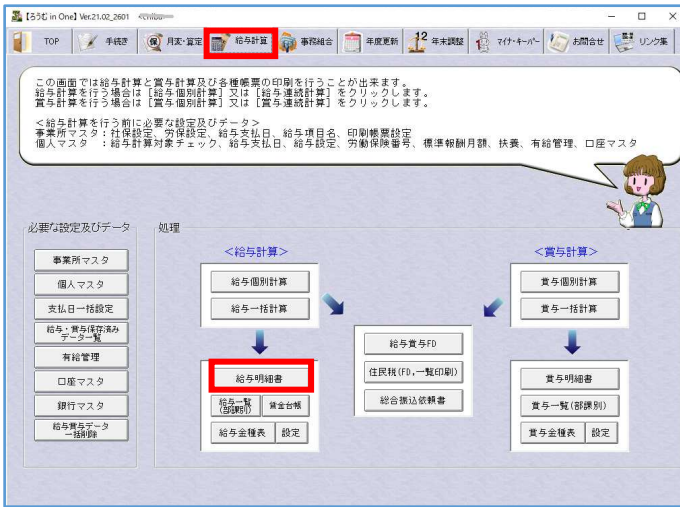
5 『削除しました』のメッセージで、[OK]をクリックします。



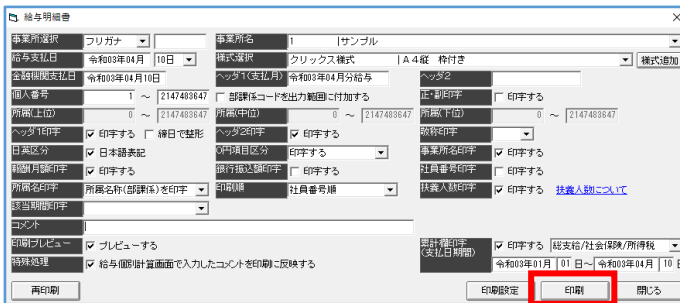
4 帳票印刷、その他

4-1 給与明細書

1 「給与計算」タブの「給与明細書」をクリックします。



2 『給与明細書』画面で、「事業所名」・「給与支払日」・「金融機関支払日」・「様式選択」等を設定し、[印刷] をクリックします。



3 『Super Visual Formade 印刷プレビュー』画面で、[印刷] をクリックします。



印刷設定のチェック項目について

■表示したくない項目がある場合

- ・[給与明細書] をクリックした『給与明細書』画面の「〇円項目区分」で調整する。
- ・明細パターンで調整する。

■明細パターンについて

従業員ごとに、表示する項目や順番を変更する事が出来ます。

操作方法は、下記の URL 「給与明細書の明細パターンの登録」のマニュアルをご参照ください。

https://clicks2.sakura.ne.jp/support/arins/qa/arins_detail_pattern_registration_pay_statement.pdf

※明細パターンを作成する事によって、[給与明細書] の「ヘッダ1（支払月）」に、自動で【元号〇年〇月分給与】と毎月表示する事が出来ます。（明細パターンを作成するだけで、従業員にパターン指定する必要はありません。）

※[給与項目設定] で新しい項目を追加された場合、明細パターンの修正も併せて必要になります。

「正・副印字」は、明細書を2枚ずつ印刷します。

「所属（上位）・所属（中位）・所属（下位）」は、「部課係コードを出力範囲に付加する」にチェックを入れると、設定出来るようになり、従業員の絞り込みが出来ます。

「ヘッダ1（支払月）」・「ヘッダ2」は、「様式選択」で選んだ様式によりますが、コメントを印字する事が出来ます。（「ヘッダ1印字」・「ヘッダ2印字」のチェックを入れる必要があります。）

「締日で整形」は、チェックを入れると、支払日の設定が翌月支払の場合、締月で印字します。（例）31日締翌月25日支払の場合で、3月25日で計算したものを2月給与と印字します。）

日英区分の「日本語表記」は、通常チェックをします。オーダーで作成した一部の様式のみ適用した機能で、誤って通常の様式でチェックを外してしまうと、項目名が空欄になります。

「〇円項目区分」は、選択内容により切替ります。

印字しない：〇円の項目は印字せず、詰めて表示します。

印字する：〇円の項目も含め、登録されている項目及び金額は全て表示します。

項目名のみ印字：〇円の項目も含め、登録されている項目は全て印刷しますが、〇円の項目は、金額欄が空欄で表示します。

「所属名印字」は、[部課マスタ] の設定を元に所属を印字します。

印字しない：[部課マスタ] が設定されていても印字しません。

所属名称（部課係）（部課）（課係）（部）（課）（係）印字する：部分的に [部課マスタ] を印字します。

所属番号を印字（1-2-3）：[部課マスタ] で登録した番号を【上位番号-中位番号-下位番号】の順で印字します。「00001」の場合は、「1」と印字します。

所属番号を印字（01-02）：[部課マスタ] で登録した番号を【上位番号-中位番号-下位番号】の順で印字します。「00001」の場合は、「01」。「00011」の場合は、「11」と印字します。

所属番号を印字（0102）：[部課マスタ] で登録した番号を【上位番号中位番号下位番号】の順で印字します。「00001」の場合は、「01」。「00011」の場合は、「11」と印字します。

（ハイフンがなく、全ての数字を付けて印字します。）

「印刷順」は、選択した順番で印刷します。

社員番号順：「個人 No」の順に印字します。

部課係、社員番号順：部課係の順に並び替え、その中で「個人 No」の順に印字します。

労働保険番号、社員番号順：労働保険番号の順に並び替え、その中で「個人 No」の順に印字します。

「該当期間印字」は、選択した内容を印字します。

印字しない：該当期間を印字しません。

該当期間を印字：今回の給与で、勤怠の開始日から締日の期間を印字します。

締日、支払日を印字：今回の給与で、勤怠の締日とこの画面上の給与支払日を印字します。

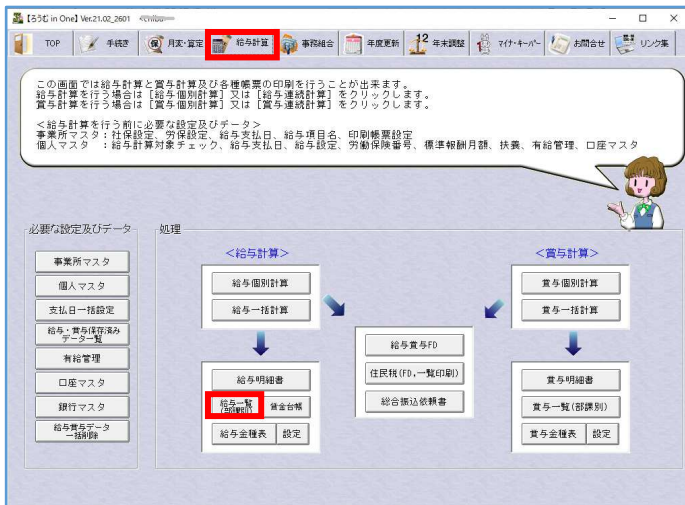
締日、金融機関支払日を印字：今回の給与で、勤怠の締日とこの画面上の金融機関支払日を印字します。

「コメント欄」は、コメント欄がある様式のみ、入力された内容が印字します。

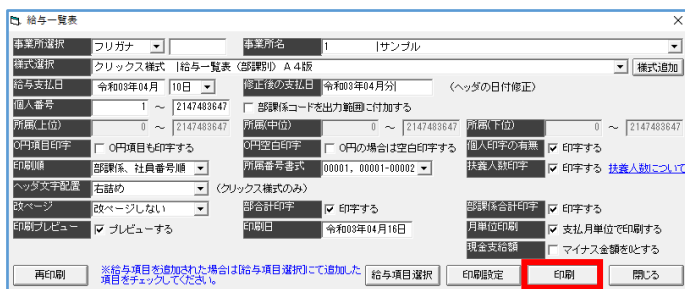
「累計欄印字（支払期間印字）」は、「印字する」のチェックを入れると、画面に設定された期間が印字されます。

4-2 給与一覧（部課別）

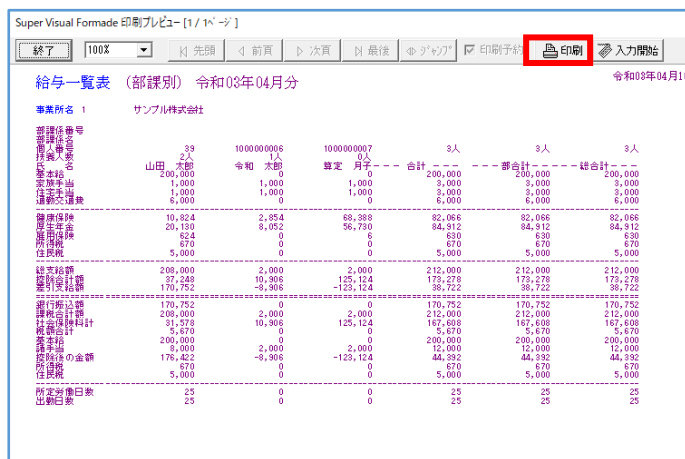
1 「給与計算」タブの「給与一覧（部課別）」をクリックします。



2 『給与一覧表』画面で、「事業所名」・「給与支払日」・「様式選択」等を設定し、「印刷」をクリックします。



3 『Super Visual Fomade 印刷プレビュー』画面で、「印刷」をクリックします。



印刷設定のチェック項目について

■表示したくない項目がある場合

- ・ [給与明細書] をクリックした『給与一覧表』画面の「0円項目印字」の「0円項目印字する」
- ・ [給与明細書] をクリックした『給与一覧表』画面の [給与項目設定]

■ [給与項目設定] について

給与項目が表示されない時、給与項目を表示させたくない時にご利用ください。

- 1 『給与一覧表』画面で、「事業所名」を選択し、[給与項目設定] をクリックします。

- 2 『印字項目の選択』画面で、印字したい項目に「印字」にチェックを入れ、[登録] をクリックします。

印字	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	基本給
<input checked="" type="checkbox"/>	役員報酬
<input checked="" type="checkbox"/>	家族手当
<input checked="" type="checkbox"/>	役職手当
<input checked="" type="checkbox"/>	住宅手当
<input checked="" type="checkbox"/>	販売手当
<input checked="" type="checkbox"/>	普通残業手当
<input checked="" type="checkbox"/>	深夜残業手当
<input checked="" type="checkbox"/>	休日出勤手当
<input checked="" type="checkbox"/>	早出出勤手当
<input checked="" type="checkbox"/>	通勤交通費
<input checked="" type="checkbox"/>	精皆勤手当
<input checked="" type="checkbox"/>	遅早控除
<input checked="" type="checkbox"/>	欠勤控除
<input checked="" type="checkbox"/>	年棒差額
<input checked="" type="checkbox"/>	昇給差額

「所属（上位）・所属（中位）・所属（下位）」は、「部課係コードを出力範囲に付加する」にチェックを入れると、設定出来るようになり、従業員の絞り込みが出来ます。

「修正後の支払日」は、「様式選択」で選んだ様式によりますが、コメントを印字する事が出来ます。（「ヘッダ文字位置」で位置の設定も可能です。[※クリックス様式のみ](#)）

「0円項目印字」の「0円項目も印字する」は、チェックを入れると、0円の項目も印字します。チェックを外すと、0円の項目は印字しません。詰めて印字します。

「0円空白印字」の「0円の場合は空白印字する」は、チェックを入れると、0円の場合は空白となります。チェックが外れている場合は、「0円項目印字」の「0円項目も印字する」の設定により印字します。

「個人印字有無」は、チェックを入れると、個人のデータが印字します。チェックが外れている場合は、合計の情報だけが印字します。

「扶養人数印字」は、チェックを入れると、給与計算時に登録していた〔扶養〕の情報を印字します。

「印刷順」は、選択した順番で印刷を行います。

部課係、社員番号順：部課係の順に並び替え、その中で「個人 No」の順に印字します。

部課係、健保番号順：部課係の順に並び替え、その中で「健保番号」の順に印字します。

部課係、厚年番号順：部課係の順に並び替え、その中で「厚年番号」の順に印字します。

社員番号順：「個人 No」の順に印字します。

健保番号順：「健保番号」の順に印字します。

厚年番号順：「厚年番号」の順に印字します。

「所属番号書式」は、所属番号の印字を選択します。

0001、00001-00002：所属番号の前は0埋めして印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。

01、01-02：所属番号で1桁の場合のみ頭に「0」を付けて印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。「00001」の場合は、「01」。「00011」の場合は、「11」と印字します。

0100、0102：所属番号で4桁以下の場合のみ0を付けて印字します。「00010」の場合は、「0010」。

「改ページ」は、選択した箇所で改ページを行います。

改ページしない：改ページせず続けて印字します。

部課係別改ページ：部・課・係 各セクション毎に改ページし印字します。

部門別改ページ：部門〔部課マスタ〕の上位〕毎に改ページし印字します。

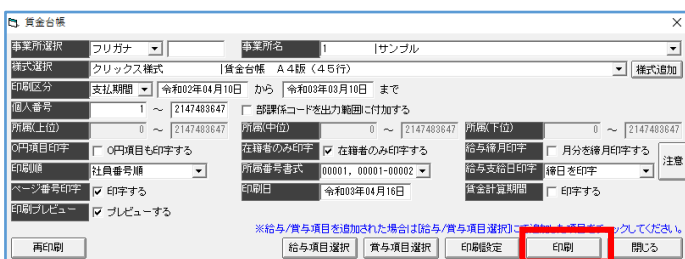
「月単位印刷」は、チェックを入れると、同月内複数の支払日データがある場合、全てを印字します。

4-3 賃金台帳

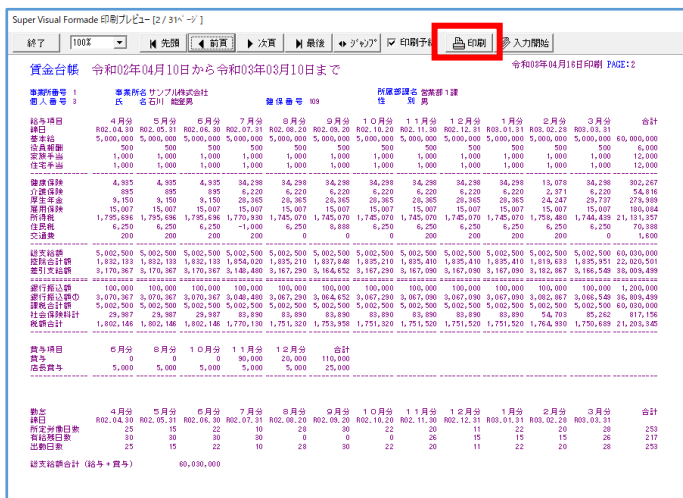
1 「給与計算」タブの「賃金台帳」をクリックします。



2 『賃金台帳』画面で、「事業所名」・「印刷区分」(※支払年度/支払期間が選択可能)・「様式選択」
「個人番号」等を設定し、「印刷」をクリックします。



3 『Super Visual Fomade 印刷プレビュー』画面で、[印刷] をクリックします。



印刷設定のチェック項目について

「所属（上位）・所属（中位）・所属（下位）」は、「部課係コードを出力範囲に付加する」にチェックを入れると、設定出来るようになり、従業員の絞り込みが出来ます。

「0円項目印字」の「0円項目も印字する」は、チェックを入れると、0円の項目も印字します。チェックを外すと、0円の項目は印字しません。詰めて印字します。

「在籍者のみ印字」は、チェックを入れると、在籍者のみを印字します。在籍者は、[個人マスタ]の「入社年月日」が設定されていて、「退社年月日」が未設定であるかで判定します。

「給与締月印字」の「月分を締月印字する」は、チェックを入れると、[事業所マスタ]の[給与支払日]の「給与支払日」で「翌月」を設定している場合のみ、締の月欄へ印字します。

（例）31日締翌月25日支払 3月25日の支給区分で給与計算されたデータは、

チェックを入れると、締月の2月の欄に印字します。

チェックを外すと、計算した月となり支払月の3月に印字します。

「印刷順」は、選択した順番で印刷を行います。

部課係、個人番号順：部課係の順に並び替え、その中で「個人 No」の順に印字します。

部課係、健保番号順：部課係の順に並び替え、その中で「健保番号」の順に印字します。

部課係、厚年番号順：部課係の順に並び替え、その中で「厚年番号」の順に印字します。

社員番号順：「個人 No」の順に印字します。

健保番号順：「健保番号」の順に印字します。

厚年番号順：「厚年番号」の順に印字します。

「所属番号書式」は、所属番号の印字を選択します。

0001、00001-00002：所属番号の前は0埋めして印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。

01、01-02：所属番号で1桁の場合のみ頭に「0」を付けて印字します。部・課・係の間に「-」（ハイフン）を付与し印字します。「00001」の場合は、「01」。「00011」の場合は、「11」と印字します。

「給与支払日印字」は、支払日の印字を設定します。

印字しない：給与支払日は印字しません。

支給日を印字：給与計算時の支給区分の日付を印字します。

締日を印字：事業所マスタの給与支払日設定から設定された締日を印字します。

「ページ番号印字」は、チェックを入れると、ページ番号を印字します。

「賃金計算期間」は、チェックを入れると、期間を印字します。クリックス様式のみ対応です。

4-4 給与金種表

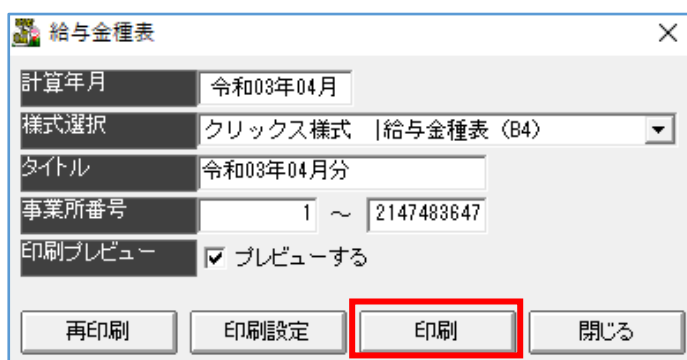
※ [個人マスタ] の [口座] の《個人 給与受取口座》で、「-1」の現金支給にし、「振分方法」が設定している状態で、給与計算を行った場合に、出力が可能になります。

1 「給与計算」タブの [給与金種表] をクリックします。

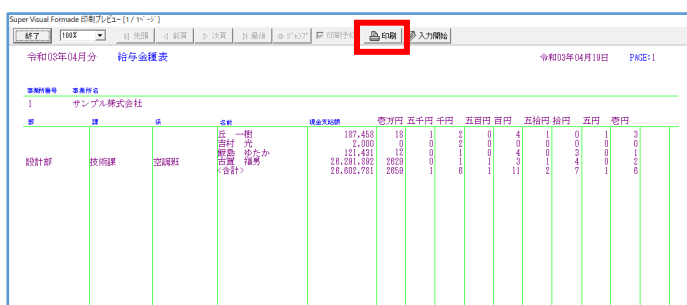


※ [給与金種表] の右隣の [設定] は、給与金種表で使用する硬貨・紙幣を選択します。
(例) 2千円札を含めない。

2 『給与金種表』画面で、「計算年月」・「様式選択」・「事業所番号」等を設定し、[印刷] をクリックします。



3 『Super Visual Fomade 印刷プレビュー』画面で、[印刷] をクリックします。



4-5 給与CSV (Excel)

給与計算した結果をろうむ inOne 上でデータとして出力出来る機能は、以下の通りです。
出力出来る項目や表示の仕方が異なりますので、ご希望に合うものをお探してください。
また出力したデータは、作業を行ったパソコンのCドライブの「Arins」フォルダに自動保存します。

- ◆ 「給与計算」タブの [給与個別計算] の [CSV 項目別出力]
※様々の項目を出力したい場合に最適です。
- ◆ 「給与計算」タブの [給与個別計算] の [CSV 出力]
※クリックの別ソフト『Pay-Look』に明細をアップロードする際に最適です。
- ◆ 「給与計算」タブの左端 [給与・賞与保存済みデータ一覧] の [Excel 出力]
- ◆ 「給与計算」タブの左端 [給与・賞与保存済みデータ一覧] の [複数社員表示] の [CSV 出力]
- ◆ 「月変・算定」タブの左端 [個人別賃金入力] の [CSV 出力]
- ◆ 「月変・算定」タブの左端 [月別賃金入力] の [CSV 出力]
- ◆ 「TOP」タブの左下 [環境設定] の [データコンバーターの起動] の [CSV 出力] のその他の [賃金]
- ◆ 「TOP」タブの左下 [環境設定] の [データコンバーターの起動] の [CSV 出力] のその他の [賃金台帳]
※賃金台帳の CSV データが欲しい場合に最適です。

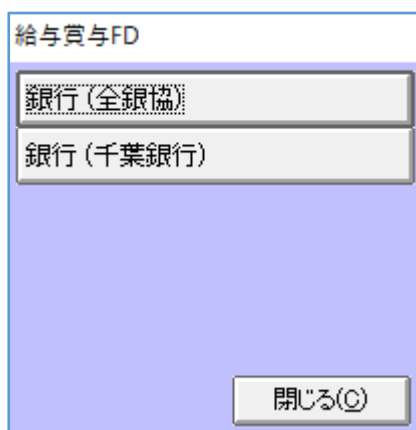
4-6 給与賞与FD

給与FD（ネットバンキング用データ）を作成する事が出来ます。



操作方法は、下記のURL「給与FD作成」のマニュアルをご参照ください。

http://clicks2.sakura.ne.jp/download/roumu/hpqa/creat_payroll_fd.pdf



■銀行（全銀協）

給与振込・総合振込

事業所No. 事業所名 1 サンプル | 1 | サンプル

出力対象支払日 給与 令和03年 5月 10日 並べ順 銀行コード順

金融機関支払日 令和03年05月10日 給与振込 総合振込

振込銀行・支店 みずほ銀行 東京営業部 普通 12345678901

振込依頼人 か) サンプル

取引先会社コード 5556667771

出カファイル 〇 〇うちよ形式で出力 取扱店番号

社員番号 所属コード ※社員番号・所属コードの入力フォーマット

999999999 1111222333 ※月別口座口は反映されません

社員番号…8
 部課コード(大区分)…1
 部課コード(中区分)…2
 部課コード(小区分)…3

社員番号10桁
 9999999999

所属コード10桁(大区分4桁 中区分3桁 小区分3桁)
 1111222333

識別ID

作成済みFDの確認(ℳ) 作成(月別口座) 作成(ℳ) 閉じる(⓪)

※注意
 作成しましたデータはなるべく開かず、銀行へお渡しするがネットバンキングで取込して下さい。
 開きますとデータが書きかわってしまい、処理ができませんことがあります。確認されたい場合は2回作成し一方のみ開いて、左下の「作成済みFDの確認」を開きこちらでご確認ください。

「給与振込・総合振込」は、銀行側の処理方法を選択します。

※給与FDのデータに選択した情報が書き込まれます。

「社員番号・所属番号」は、オーダー機能ですので、使用しないでください。

「識別ID」は、オーダー機能の為、未設定にしてください。

[作成(月別口座)] は、オーダー機能ですので、使用しないでください。

■銀行（千葉銀行）

給与振込【千葉銀行】

事業所No. 事業所名 1 サンプル | 1 | サンプル

出力対象支払日 給与 令和03年 5月 10日 並べ順 銀行コード順

金融機関支払日 令和03年05月10日

振込銀行・支店 みずほ銀行 東京営業部 普通 12345678901

振込依頼人 か) サンプル

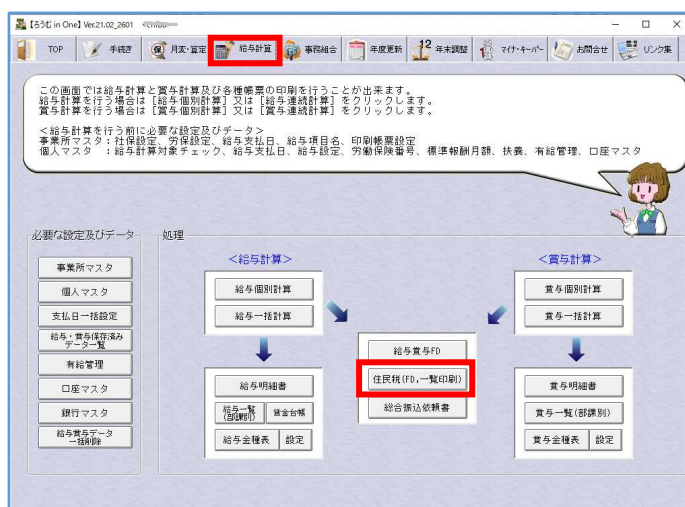
取引先会社コード 5556667771

説明が入ります

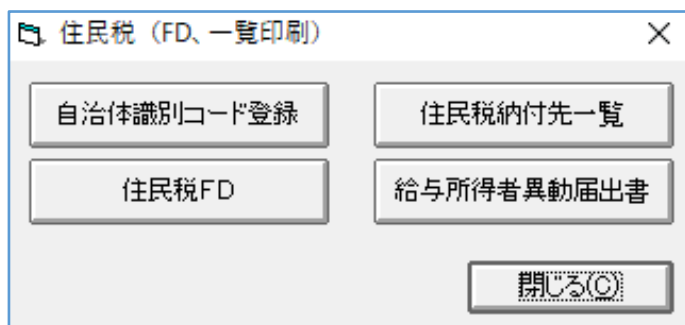
作成(ℳ) 閉じる(⓪)

4-7 住民税 (FD、一覧印刷)

住民性 FD や給与所得者異動届出書、住民税納付先が一覧になった様式を作成する事が出来ます。



『住民税 (FD、一覧印刷)』画面



■ [自治体識別コード登録]

給与支払報告書（「年末調整」タブの[総括表]で作成）や給与所得者異動届出書（「給与計算」タブの[住民税（FD、一覧印刷）]の[給与所得者異動届出書]）に印字する「特別徴収義務者番号」を設定します。

《登録方法》

「事業所ID」・[都道府県] を選択し、[表示] をクリックします。

使用したい「自治体」の「特別徴収義務者番号」を入力し、[保存] をクリックします。

No	特別徴収義務者番号	都道府県	自治体名
130001		東京都	東京都
131016	1111111111	東京都	千代田区
131024	111111222	東京都	中央区
131032		東京都	港区
131041		東京都	新宿区
131059		東京都	文京区
131067		東京都	台東区
131075		東京都	墨田区
131083		東京都	江東区
131091	222222222	東京都	品川区
131105	333333333	東京都	目黒区
131113	23434654848	東京都	大田区
131121		東京都	世田谷区
131130		東京都	渋谷区
131148		東京都	中野区
131156		東京都	杉並区
131164		東京都	豊島区
131172		東京都	北区
131181	4444445555	東京都	荒川区
131199		東京都	板橋区
131202		東京都	練馬区
131211		東京都	足立区
131229		東京都	葛飾区
131237		東京都	江戸川区
132012		東京都	八王子市

《[印刷]》

※「自治体コード」のみの印字となり、「特別徴収義務者番号」は印字しません。

「自治体コード」は、「000000～999999」の場合、全部の自治体で印字します。

《[CSV出力]》

※「自治体コード」・「特別徴収義務者番号」が印字します。

■ [住民税 FD]

住民税 FD (ネットバンキング) を作成する事が出来ます。

操作方法は、下記の URL 「住民税 FD 作成」 のマニュアルをご参照ください。

http://clicks2.sakura.ne.jp/download/roumu/hpqa/creat_resident_tax_fd.pdf

ろうむ inOne で作成可能な住民税 FD のフォーマット形式は、「一般」「みずほ銀行」「UFJ 銀行」「旧富士銀行」「旧第一勧銀」「地銀協」「三井住友銀行」の 7 パターンあります。

ご利用いただく金融機関の住民税のデータ納付サービスで、使用されているフォーマットがございましたら、ご利用ください。

また、「依頼人コード (※委託コード、依頼人番号、会社コード、委託者コード) 」 (※顧問先が銀行 (支店) から発行された番号) は、FD データに必須情報ですので、合わせてご確認ください。

● 「一般」 は、【95 フォーマット】 です。特定の銀行のフォーマットではございません。

「事業所名」・「出力対象支払日」・「金融機関支払日」・「出力先ドライブ」・「出力ファイル名」・「振込銀行・支店」・「委託者コード」・「振込依頼人」を設定し、[作成] をクリックすると、FD が作成出来ます。

住民税FD

事業所No.	1	事業所名	サンプル
出力対象支払日	給与	令和03年 4月 1日	金融機関支払日 令和03年04月01日
出力先ドライブ	C:\Users\chiba\Desktop		
出力ファイル名	20210410		
フォーマット	一般(95) みずほ銀行(97) UFJ銀行(97) 旧富士銀行 旧第一勧銀(95) 地銀協(99) 三井住友(漢字用)(99)		
振込銀行・支店	みずほ銀行 東京営業部 普通 12345678901		
委託者コード	1234566778		
振込依頼人	サンプル		

作成(M)

個人・住民税データ取込(D) 閉じる(C)

●「みずほ銀行」は、【みずほ銀行の97フォーマット】です。みずほ銀行のフォーマットですが、店舗によって使用状況は異なりますので、ご注意ください。

「事業所名」・「出力対象支払日」・「金融機関支払日」・「出力先ドライブ」・「出力ファイル名」・「納付年月」・「納付期日」・「取扱店」・「委託コード」・「名称」・「所在地」を設定し、[作成] をクリックすると、FDが作成出来ます。

住民税FD

事業所No 事業所名 事業所名
1 サンプル 1 サンプル

出力対象支払日 給与 令和03年 4月 10日 金融機関支払日 令和03年04月10日

出力先ドライブ C:\Users\chiba\Desktop 参照

出力ファイル名 20210420.csv

一般(95) **みずほ銀行(97)** UFJ銀行(97) 旧富士銀行 旧第一勧銀(95) 地銀協(99) 三井住友(漢字用)(99)

納付年月 和暦 03年 04月 (半角数字2桁,2桁) 納付期日 令和03年04月20日

取扱店 123 (半角数字3桁) 平成で出力

委託者コード 0566778899 (半角数字10桁)

特別徴収税義務者

名称 サンプル(仮) (半角加40桁)

所在地 東京都千代田区千代田1-1-1 (半角加50桁)

FDチェック(みずほ) 作成(M)

個人・住民税データ取込(D) 閉じる(C)

「納付年月」は、納付する年月を設定します。

「納付期日」は、納付する日付を設定します。

(例) 令和03年04月20日と入力したい場合は、「4030420」と入力してください。

「取扱店」は、支店コードを設定します。

[FDチェック(みずほ)] は、みずほ銀行用の住民税FDの内容を確認する事が出来ます。

●「UFJ 銀行」は、【UFJ 銀行の 97 フォーマット】です。UFJ 銀行のフォーマットですが、店舗によって使用状況は異なりますので、ご注意ください。

「事業所名」・「出力対象支払日」・「金融機関支払日」・「出力先ドライブ」・「出力ファイル名」・「納付年月分」・「納付期日」・「取扱店番」・「依頼人番号」・「名称」・「所在地」を設定し、[作成] をクリックすると、FD が作成出来ます。

The screenshot shows a software interface for creating a Resident Tax FD. The title is '住民税FD'. It includes several sections:

- 事業所情報:** 事業所No (1), 事業所名 (サンプル).
- 支払日:** 出力対象支払日 (給与, 令和03年 4月 10日), 金融機関支払日 (令和03年04月10日).
- 出力先:** 出力先ドライブ (C:\Users\chiba\Desktop), 出力ファイル名 (20210420.csv).
- 金融機関:** A list of banks with 'UFJ銀行(97)' selected and highlighted in red. Other options include 一般(95), みずみ銀行(8), 日富士銀行, 旧第一勧銀(95), 地銀協(99), and 三井住友(漢字用)(99).
- 納付情報:** 納付年月分 (西暦 21年 04月), 納付期日 (令和03年04月20日).
- 店番と番号:** 取扱店番 (1234), 依頼人番号 (5667788996).
- 名称と所在地:** 名称 (カブシキ), 所在地 (住所).
- 操作ボタン:** 'FDチェック(UFJ)', '作成(改行無)', and 'BizStation用' (unchecked).
- 下部:** '個人・住民税データ取込()' and '閉じる()' buttons.

「納付年月分」は、納付する年月を設定します。

「納付期日」は、納付する日付を設定します。

(例) 令和 03 年 04 月 20 日と入力したい場合は、「4030420」と入力してください。

「取扱店番」は、支店コードを設定します。

[FD チェック (UFJ)] は、UFJ 銀行用の住民税 FD の内容を確認する事が出来ます。

「BizStation 用」は、チェックを入れ、[作成 (改行無)] をクリックすると、UFJ 銀行の 97 フォーマットの BizStation 用の住民税 FD が作成出来ます。

- 「旧富士銀行」は、【富士銀行のフォーマット】です。

「事業所名」・「出力対象支払日」・「金融機関支払日」・「出力先ドライブ」・「出力ファイル名」・「取扱店」・「委託者コード」・「納付指定日（期限日）」・「名称」・「所在地」を設定し、[作成] をクリックすると、FDが作成出来ます。

住民税FD

事業所No. 1 | 事業所名 サンプル | 事業所名 サンプル

出力対象支払日 給与 | 令和03年 4月 10日 | 金融機関支払日 令和03年04月10日

出力先ドライブ C:\Users\chiba\Desktop | 参照

出力ファイル名 20210401.csv

一統(95) | みずみ銀行(97) | UFJ銀行(98) | **旧富士銀行** | 第一勧銀(95) | 地銀協(99) | 三井住友(漢字用)(99)

取扱店 123 (半角数字3桁)

委託者コード 1442257 (半角数字7桁)

納付指定日(期限日) 令和03年04月20日

特別徴収納税義務者

名称 カワム(株) (半角カナ40桁)

所在地 東京都千代田区千代田1-1-1 (半角カナ65桁)

作成(M)

個人・住民税データ取込(D) | 閉じる(C)

「取扱店」は、支店コードを設定します。

「納付指定日（期限日）」は、納付する日付を設定します。

(例) 令和03年04月20日と入力したい場合は、「4030420」と入力してください。

- 「旧第一勧銀行」は、【第一勧業銀行の95フォーマット】です。

「事業所名」・「出力対象支払日」・「金融機関支払日」・「出力先ドライブ」・「出力ファイル名」・「納付年月」・「取扱店」・「委託者コード」・「名称」・「所在地」を設定し、[作成] をクリックすると、FDが作成出来ます。

住民税FD

事業所No 事業所名 事業所名
1 サンプル 1 サンプル

出力対象支払日 給与 令和03年 4月 10日 金融機関支払日 令和03年04月10日

出力先ドライブ C:\Users\chiba\Desktop 参照

出力ファイル名 20210401.csv

一銀(95) | みずみ銀行(97) | UFJ銀行(97) | 旧富士銀行 | **旧第一勧銀(95)** | 地銀協(99) | 三井住友(漢字用)(99)

納付年月 和暦 03 年 04 月 (半角数字2桁,2桁)

取扱店 123 (半角数字3桁)

委託者コード 4566778899 (半角数字10桁)

特別徴収納税義務者

名称 株式会社 (半角カナ40桁)

所在地 東京都千代田区千代田1-1-1 (半角カナ50桁)

FDチェック(第一勧銀) 作成(M)

個人・住民税データ取込(D) 閉じる(C)

「取扱店」は、支店コードを設定します。

●「地銀協」は、【地銀協の（99）フォーマット】です。

「事業所名」・「出力対象支払日」・「金融機関支払日」・「出力先ドライブ」・「出力ファイル名」・「依頼人コード」・「取扱店番」・「納付期限日」・「納付年月分」・「依頼人名称」・「依頼人住所」を設定し、
[作成] をクリックすると、FD が作成出来ます。

The screenshot shows the '住民税FD' (Resident Tax FD) creation interface. The '金融機関支払日' (Financial Institution Payment Date) field is highlighted with a red box. The '金融機関' (Financial Institution) dropdown menu is open, and '地銀協(99)' (Local Bank Association 99) is selected. Other fields include '事業所No' (1), '事業所名' (サンプル), '出力対象支払日' (給与), '出力先ドライブ' (C:\Users\chiba\Desktop), '出力ファイル名' (20210401.csv), '依頼人コード' (4566778899), '取扱店番' (123), '納付期限日' (令和03年04月20日), '納付年月分' (和暦 03 年 04 月), '依頼人名称' (サンプル), and '依頼人住所' (東京都目黒区...). The 'BizStation用' checkbox is checked, and the 'BizStation用CSV作成(改行有)' button is visible.

「取扱店番」は、支店コードを設定します。

「納付期限日」は、納付する日付を設定します。

(例) 令和03年04月20日と入力したい場合は、「4030420」と入力してください。

「納付年月分」は、納付する年月を設定します。

「BizStation用」は、チェックを入れ、[BizStation用 CSV 作成 (改行有)] をクリックすると、地銀協のフォーマットの BizStation 用の住民税 FD が作成出来ます。

●「三井住友（漢字用）」は、【三井住友銀行の漢字用の99フォーマット】です。三井住友銀行のフォーマットですが、店舗によって使用状況は異なりますので、ご注意ください。

「事業所名」・「出力対象支払日」・「金融機関支払日」・「出力先ドライブ」・「出力ファイル名」・「会社コード」・「支店コード」・「支店加」・「支店名漢字」・「納付期限日」・「納付年月分」・「納付委託者名（加）」・「納付委託者名（漢字）」・「住所（加）」・「住所（漢字）」・「作成者」を設定し、[作成] をクリックすると、FDが作成出来ます。

「納付期限日」は、納付する日付を設定します。

(例) 令和03年04月20日と入力したい場合は、「4030420」と入力してください。

「納付年月分」は、納付する年月を設定します。

「納付内容メモ」は、任意です。

「作成者」は、漢字入力下さい。

■ [住民税納付先一覧]

1 「事業所名」・「様式選択」・「支払年月」・「印刷日」等を設定し、[印刷] をクリックします。

給与住民税納付先一覧表

事業所選択 フリガナ

事業所名 1 | サンプル

様式選択 クリックス様式 | 住民税一覧表

支払年月 令和03年04月

印刷日 令和03年04月20日

印刷プレビュー プレビューする

印刷順 市町村コード順

総合計欄印字 印字する

徴収者のみ印字 印字する

当月退職者を 含まない

再印刷 CSV 出力 印刷設定 **印刷** 閉じる

「徴収者のみ印字」は、チェックを入れると、金額がある従業員のみ印字します。チェックを外すと、[個人マスタ] の [給与個別設定] の「自治体 (FD 用)」の設定と、[自治体識別コード登録] の設定と、給与計算を行っている従業員を、金額の有無に関係なく印字します。

「印刷順」は、「市区町村順」・「社員N〇順」を選択します。

2 『Super Visual Fomade 印刷プレビュー』画面で、[印刷] をクリックします。

「市区町村順」

Super Visual Fomade 印刷プレビュー [1 / 1 ページ]

終了 100% 印刷

給与住民税納付先一覧表

サンプル株式会社 令和3年04月分給与 令和3年04月21日

市町村コード	役所名	指定番号	社員コード	氏名	住民税
131024	中央区	1111111222	3	石川 能登男	6,250
			4	関西 貴子	2,200
			5	古賀 福男	5,500
計 3人					13,950
131105	目黒区	3333333333	10	愛橋 清彦	2,000
計 1人					2,000
131113	大田区	023484654848	14	後藤 毛子	3,000
			18	小野寺 信久	3,000
計 2人					6,000
131181	荒川区	44444445555	9	相沢 菜月	500
計 1人					500
132071	昭島市	444444444	12	丘 一樹	4,000
計 1人					4,000
総計 8人					総額 26,450

「社員N〇順」

Super Visual Fomade 印刷プレビュー [1 / 1 ページ]

終了 100% 印刷

給与住民税納付先一覧表

サンプル株式会社 令和3年04月分給与 令和3年04月21日

市町村コード	役所名	指定番号	社員コード	氏名	住民税
131024	中央区	1111111222	3	石川 能登男	6,250
131024	中央区	1111111222	4	関西 貴子	2,200
131024	中央区	1111111222	5	古賀 福男	5,500
131181	荒川区	44444445555	9	相沢 菜月	500
131105	目黒区	3333333333	10	愛橋 清彦	2,000
132071	昭島市	444444444	12	丘 一樹	4,000
131113	大田区	023484654848	14	後藤 毛子	3,000
131113	大田区	023484654848	18	小野寺 信久	3,000
計 8人					26,450
総計 8人					総額 26,450

■ [給与食者異動届出書]

1 「事業所名」・「氏名」・「様式選択」・「共通」「一括徴収」「特別徴収」タブ・等を設定し、[登録] をクリックし、[印刷] をクリックします。

2 『Super Visual Formade 印刷プレビュー』画面で、[印刷] をクリックします。

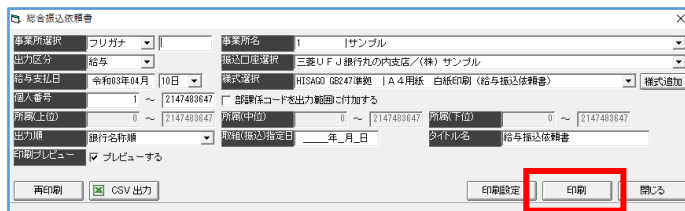
4-8 総合振込依頼書

※ [個人マスタ] の [口座] の登録が必要です。

1 「給与計算」タブの「総合振込依頼書」をクリックします。



2 『総合振込依頼書』画面で、「事業所名」・「振込口座選択」・「様式選択」・「給与支払日」・「取組（振込）指定日」等を設定し、[印刷] をクリックします。



「所属（上位）・所属（中位）・所属（下位）」は、「部課係コードを出力範囲に付加する」にチェックを入れると、設定出来るようになり、従業員の絞り込みが出来ます。

「印刷順」は、選択した順番で印刷を行います。

銀行名称順：銀行名称順にソートされ印字します。

社員番号順：「個人 No」順にソートされ印字します。

銀行コード順：銀行コード番号順にソートされ印字します。

部課係コード順（名義人カナ）：部課係順に並び替え、その中で名義人のカナ順に印字します。

部課係コード順（社員番号）：部課係順に並び替え、その中で「個人 No」の順に印字します。

口座マスタ登録順：口座マスタに登録されている番号順に印字します。

[CSV出力] は、該当従業員のデータを CSV 出力します。

CSV は、パソコンの C ドライブの「Arins」フォルダに作成します。

3 『Super Visual Fomade 印刷プレビュー』画面で、[印刷] をクリックします。

Super Visual Fomade 印刷プレビュー [1 / 1ページ]

終了 | 100% | 印刷 | 入力開始

給与振込依頼書

三井住友銀行 支店

口座番号

行番	銀行	支店	口座番号	氏名	金額
1	セブン銀行	カトリア支店	11111	大友 智恵	140,004
2	セブン銀行	カトリア支店	2222222222	石川 健登男	100,000
3	みずほ銀行	大塚支店	134501	石川 健登男	3,068,888
4	ゆうちょ銀行	ロー九		新開 静子	401,280
5	ゆうちょ銀行	ロー九		高橋 光子	120,840
6	三井住友銀行	上田支店	11141	新開 静子	5,000
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

小計 8 3,849,288

合計 6 3,849,288

20230124 改訂版