

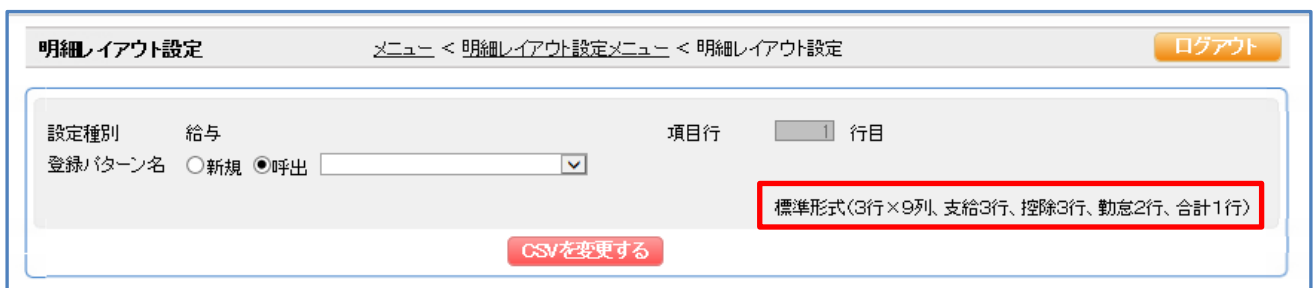
# 給与明細にコメントを入れる

下記の形式をご利用の場合、給与明細上にコメントを表示させる事が可能です。

- 標準様式（3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行）
- 標準様式（5行×12列、支給5行、控除6行、勤怠2行、合計2行）
- 標準様式（6行×12列、支給6行、控除4行、勤怠4行、合計1行）
- 標準様式（6行×12列、支給6行、控除5行、勤怠3行、合計1行）

## ※ご利用の形式の確認方法

管理者画面の [明細レイアウト] の [給与明細レイアウト] 画面の右上に表示されています。



明細レイアウト設定

メニュー < 明細レイアウト設定メニュー < 明細レイアウト設定

ログアウト

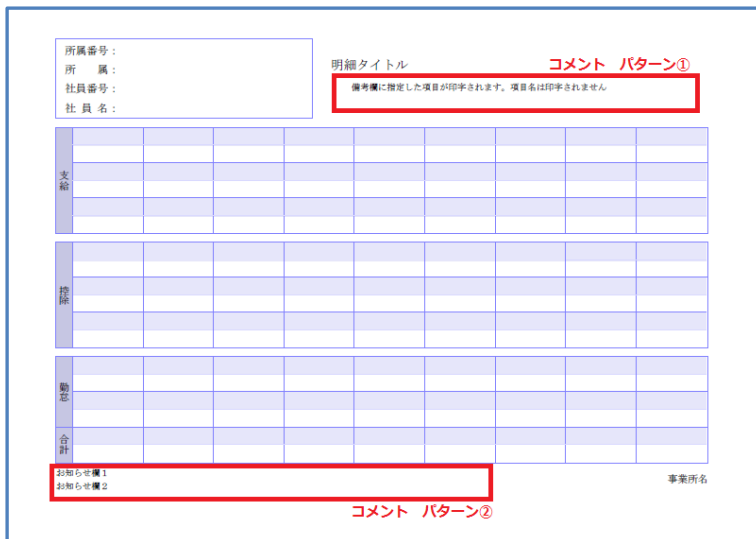
設定種別 給与 項目行 1 行目

登録パターン名  新規  呼出

標準形式(3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行)

CSVを変更する

コメントの表示方法は、2パターンございます。



所属番号:  
所属:  
社員番号:  
社員名:

明細タイトル **コメント パターン①**  
備考欄に指定した項目が印字されます。項目名は印字されません

支給								
控除								
勤怠								
合計								

お知らせ欄1  
お知らせ欄2 **コメント パターン②** 事業所名

**[コメント パターン①]**  
明細タイトルの真下に表示されます。

**[コメント パターン②]**  
明細の左下に表示されます。

## ■ [コメント パターン①]

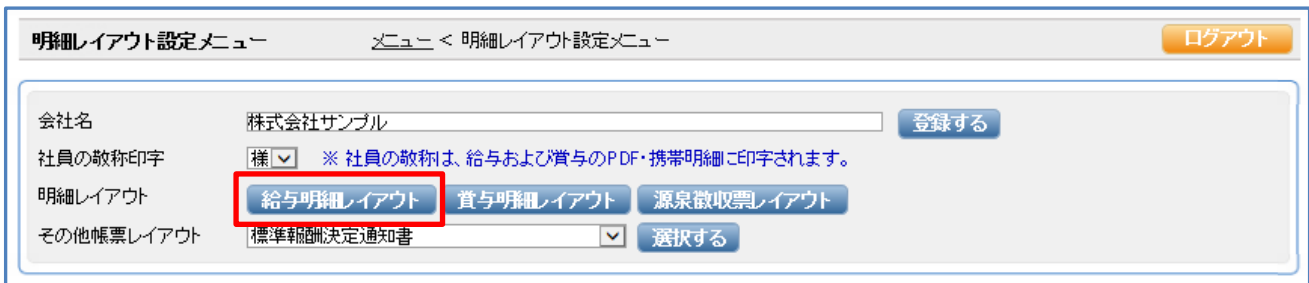
※従業員ごとにコメントを表示させる機能です。

- 1 取込をするCSVを開き、項目名に【コメント】を追加し、コメントとして、記載したい内容を入力します。



	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE
1	社会保険料	法定外控除税額合計	基本給	諸手当	社会保険料	所得税	住民税	諸控除	差引支給額	支給額累計	社会保険料	所得税累計		コメント	
2	0	-877	14340	300000	68542	321000	10140	4200	-877	355079	368542	20000	10140	等級が変わりました。	
3	91298	-1408770	2150	200000	19000	127702	2150	0	-1408770	1534322	219000	91298	2150	等級が変わりました。	
4	0	-5555	13480	250000	97462	312000	7230	6250	-5555	339537	347462	0	7230	有給を2日消化しました。	
5	41611	0	4090	240000	62000	210389	1890	2200	0	256299	302000	41611	1890		
6	44583	0	5500	0	56000	11417	0	5500	0	5917	56000	44583	0		
7	98437	-444	0	0	2000	-96437	0	0	-444	-95993	2000	98437	0	退職日2月15日	
8	116622	0	0	160000	12700	56078	0	0	0	56078	172700	116622	0		

- 2 メニュー画面の [明細レイアウト] の [給与明細レイアウト] をクリックします。



明細レイアウト設定メニュー

会社名: 株式会社サンプル

社員の敬称印字: 様 ※社員の敬称は、給与および賞与のPDF・携帯明細に印字されます。

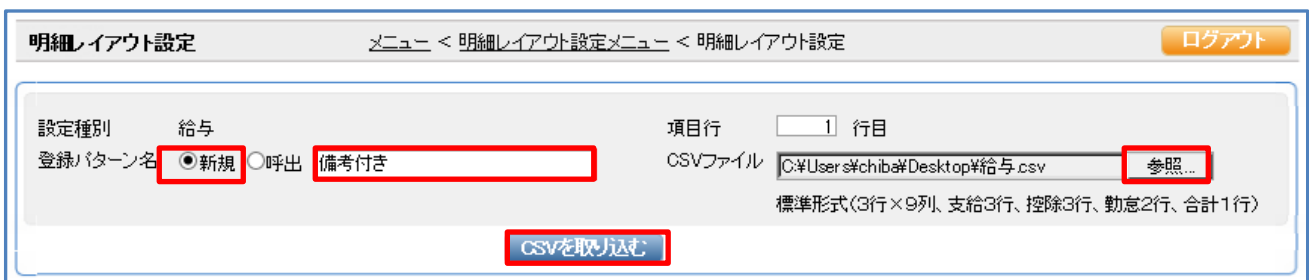
明細レイアウト: **給与明細レイアウト** (選択)

その他帳票レイアウト: 標準報酬決定通知書

- 3 「登録パターン名」で「新規」にチェックを入れ、パターン名（※任意）を入力します。「CSVファイル」の [参照] をクリックし、備考を追加したCSVを選択し、[開く] をクリックします。 [CSVを取り込む] をクリックします。

※既存のパターンを変更する場合は、【給与の項目追加】をご参照ください。

URL : [http://clicks2.sakura.ne.jp/support/pay-look/qa/add\\_salary\\_items.pdf](http://clicks2.sakura.ne.jp/support/pay-look/qa/add_salary_items.pdf)



明細レイアウト設定

設定種別: 給与

登録パターン名:  新規  呼出 備考付き

項目行: 1 行目

CSVファイル: C:\Users\chiba\Desktop\給与.csv 参照...

標準形式(3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行)

**CSVを取り込む**

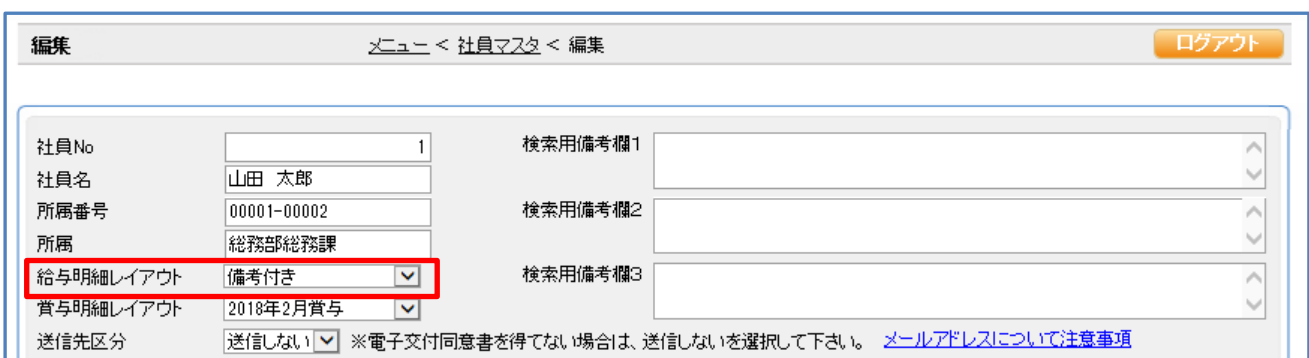
- 4 画面の左側に取り込んだ給与 CSV の項目が表示されますので、【コメント】の列番を、右側のフォーマットの《備考》の欄に入力し、[指定] をクリックします。  
 (※右側のフォーマットに列名称が自動で表示され、左側の対象となる列名称にアスタリスク(\*) が付きます。)

他の項目も設定し、右側のフォーマットが希望通りのレイアウトになりましたら、[登録する] をクリックします。



65	繰越預金	9	基本給	10	役員報酬
66	現金支給額	14	普通残業手当	15	深夜残業手当
67	課税合計額	18	通勤交通費	19	精皆勤手当
68	非課税合計額	20	遅早控除	25	健康保険
69	社会保険合計	29	雇用保険	30	所得税
70	法定外控除計	34	損害保険		
71	税額合計	40	有給残日数	41	出勤日数
72	基本給	44	欠勤届無日数	45	有給日数
73	諸手当	59	総支給額	60	控除合計額
74	社会保険料等控除後の給与等の金額 9-11	82	コメント		
75	所得税				
76	住民税				
77	課税控除				
78	差引支給額				
79	支給額累計				
80	社会保険料累計				
81	所得税累計				
*	82 コメント				

- 5 メニュー画面の [社員マスタ] をクリックし、従業員を表示し、[編集] をクリックし、「給与明細レイアウト」のプルダウンで、作成したパターンを選択し、[登録] をクリックします。



社員No	1	検索用備考欄1	
社員名	山田 太郎	検索用備考欄2	
所属番号	00001-00002	検索用備考欄3	
所属	総務部総務課		
給与明細レイアウト	備考付き		
賞与明細レイアウト	2018年2月賞与		
送信先区分	送信しない	*電子交付同意書を得てない場合は、送信しないを選択して下さい。 <a href="#">メールアドレスについて注意事項</a>	

※全従業員に「給与明細レイアウト」を適用する場合は、

メニュー画面の [社員マスタ] をクリックし、[全社員を表示する] をクリックし、[選択する] をクリックし、「処理を選択してください」のプルダウンを「一括設定」を選択し、[実行する] をクリックします。「一括設定 給与明細レイアウト」にチェックを入れ、プルダウンで作成したパターンを選択し、[登録する] をクリックします。

- 6 メニュー画面の [給与等 CSV の取込] から、【コメント】入りの給与の CSV を取込むと給与明細にコメントが表示されます。

所属番号：00001-00002 所 属：総務部総務課 社員番号：1 社 員 名：山田 太郎 様		平成31年3月分 給与明細 等級が変わりました。						
基本給	役員報酬	役職手当	家族手当	住宅手当	普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	早出出勤手当
300,000	0	0	10,000	1,000	0	0	0	0

## ●【コメント パターン1】に入る仕組み・文字数

[給与明細レイアウト] のフォーマットの《備考》の欄は、複数登録できるようになっています。

備考	①	②	③	④
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※左図の場合は、  
《備考》4つ

- ◆《備考》が4つの場合は、内容を統合して表示します。4行（1列・半角80文字）  
（《備考》①に「ABC」《備考》②に「DEF」《備考》③に「GHI」《備考》④に「JKL」とした場合、「ABCDEFGHijkl」と連続して印刷します）

- ◆《備考》が3つの場合は、結合せず、《備考》ごとに1行ずつ表示します。  
3行（1列・半角132文字） ※132文字数をオーバーすると切捨てされる。

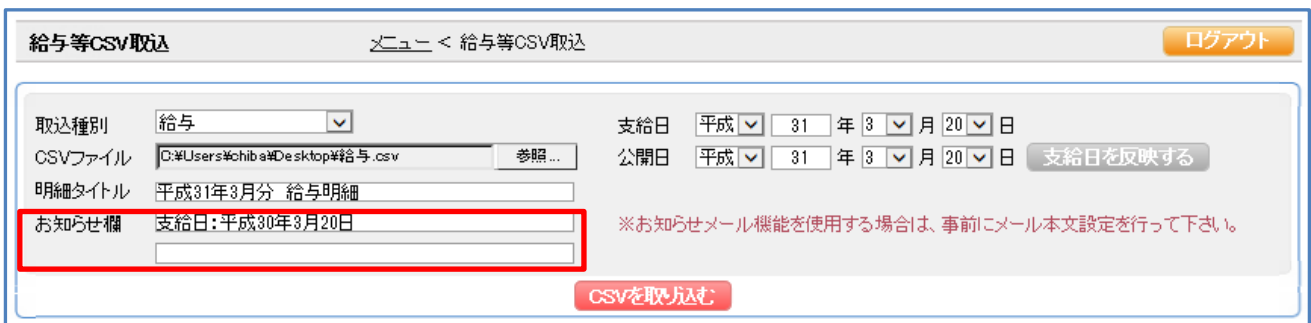
※《備考》4つの形式：標準形式（3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行）  
標準形式（5行×12列、支給5行、控除6行、勤怠2行、合計2行）

※《備考》3つの形式：標準形式（6行×12列、支給6行、控除4行、勤怠4行、合計1行）  
標準形式（6行×12列、支給6行、控除5行、勤怠3行、合計1行）

## ■ 【コメント パターン②】

※ [給与等 CSV の取込] の「CSV ファイル」の指定した CSV の全従業員に、同じコメントを表示する機能です。

- 1 メニュー画面の [給与等 CSV の取込] をクリックし、「取込種別」「CSV ファイル」の指定、「支給日」「公開日」「明細タイトル」を設定します。
- 2 「お知らせ欄」にコメントしたい文字を入力し、[CSV を取り込む] をクリックします。  
(※初期値として入力されている『支給日：●●●●年●●月●●日』のコメントは、支給日が自動更新されていきますが、修正・削除を1度でも行なってしまった場合は、支給日が自動更新されなくなりますので、ご了承ください。)



給与等CSV取込

メニュー < 給与等CSV取込

ログアウト

取込種別: 給与

CSVファイル: C:\Users\chiba\Desktop\給与.csv 参照...

明細タイトル: 平成31年3月分 給与明細

お知らせ欄: 支給日:平成30年3月20日

支給日: 平成 31 年 3 月 20 日

公開日: 平成 31 年 3 月 20 日 支給日を反映する

※お知らせメール機能を使用する場合は、事前にメール本文設定を行って下さい。

CSVを取り込む

- 3 取込に成功していれば、給与明細の下部にコメントが印字されています。

合計	総支給額	控除合計額	差引支給額	銀行振込額	課税合計額	非課税合計額	社会保険料計	法定外控除計	税額合計
	368,542	13,463	355,079	355,079	321,000	47,542	0	-877	14,340

支給日: 平成30年3月20日

株式会社サンプル

## ● 【コメント パターン2】 に入る文字数

- ◆ 2行 (1列・半角97文字) ※97文字数をオーバーすると切捨てされる。
  - ・標準形式 (3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行)
  - ・標準形式 (5行×12列、支給5行、控除6行、勤怠2行、合計2行)
- ◆ 2行 (1列・半角105文字) ※97文字数をオーバーすると切捨てされる。
  - ・標準形式 (6行×12列、支給6行、控除4行、勤怠4行、合計1行)
  - ・標準形式 (6行×12列、支給6行、控除5行、勤怠3行、合計1行)