



円簿給与

マニュアル

ManualVersion : 2.3.1

第1章 トップページ

1-1	ログイン	・・・	5
1-2	会社情報登録	・・・	6
1-3	ログアウト	・・・	12

第2章 基本情報設定

2-1	会社情報・基本情報設定	・・・	13
2-2	会社情報・支給日等設定	・・・	15
2-3	会社情報・所定労働時間等設定	・・・	17
2-4	社会保険	・・・	22
2-5	給与項目	・・・	30
2-6	支給項目データ読み込み	・・・	35
2-7	支給項目データ書き出し	・・・	39
2-8	控除項目データ読み込み	・・・	40
2-9	控除項目データ書き出し	・・・	43
2-10	勤務体系	・・・	44

第3章 従業員設定

3-1	従業員情報	・・・	47
3-2	従業員データ読み込み	・・・	54
3-3	従業員データ書き出し	・・・	62
3-4	給与情報	・・・	63
3-5	所得税情報	・・・	67

第4章 給与計算

4-1	給与明細入力	・・・	72
4-2	給与明細データ読み込み	・・・	77
4-3	給与明細データ書き出し	・・・	81
4-4	給与明細書	・・・	82

第5章 賞与計算

5-1	賞与明細入力	・・・	85
5-2	賞与明細書	・・・	90

第6章 書類

6-1	賃金台帳	・・・	92
6-2	給与集計表	・・・	95
6-3	標準報酬月額の改定（定時決定）	・・・	98
6-4	標準報酬月額の改定（随時改定）	・・・	102
6-5	労働保険の年度更新	・・・	106

第7章 年末調整

7-1	年末調整TOP	・・・	109
7-2	会社情報の更新	・・・	111
7-3	従業員情報の更新・編集	・・・	112
7-4	給与等の更新・編集	・・・	115
7-5	扶養親族等の更新・編集	・・・	118
7-6	保険料等の編集	・・・	120
7-7	調整額等の編集	・・・	122
7-8	確定処理	・・・	123
7-9	源泉徴収票	・・・	127
7-10	給与支払報告書(個人別明細書)	・・・	129

1-1 ログイン

1 起動方法

- ① ブラウザを起動し「<https://yenbo.jp/>」のインターネットサイトのURLアドレスをアドレスバーに入力し [Enter] キーを押します。
- ② 「クラウド円簿」画面が表示されます。
- ③ [円簿給与] をクリックします。



- ④ [Yahoo! JAPAN IDで円簿給与へログイン] をクリックします。



- ⑤ 初回は「ログインID」「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックします。次ページの「初期登録」画面が表示されます。
- ⑥ 次回より、8ページの「会社トップ」画面が表示されます。

1-2 会社情報登録

1 初期登録

会社の基本情報を登録します。

円簿給与
ヘルプ

初期登録

ようこそ円簿給与へ

ずっと無料のクラウド型給与計算ソフト「円簿給与」へようこそ。
まずはじめに円簿給与のご利用に必要な情報を登録してください。

会社名 必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
勤怠締め日	15日		
支給日	当月	25日	
ユーザー名 必須	(姓) <input style="width: 80%;" type="text"/>	(名) <input style="width: 80%;" type="text"/>	
メールアドレス 必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

【初期登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
会社名	必須	会社名称や事業主名（漢字とカナ）を入力します。
勤怠締め日	選択	勤怠締め日と支給日をリストから選択します。 「給与明細入力」画面の[支給年月]に反映されます。
支給日		
ユーザー名	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。 半角英数字と記号を入力します。
メールアドレス		

2 利用規約 及び プライバシーポリシーの同意

利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

保存 クラウド円簿に戻る

- ① 利用規約 及び プライバシーポリシーを確認します。
確認後、チェックボックスにチェックを入れ、[保存] ボタンをクリックします。
- ② 「初期登録内容確認」画面が表示されます。

初期登録内容確認

下記の通りに登録します。

会社名	株式会社 円簿
勤怠締め日	15日
支給日	当月 25日
ユーザー名	円簿 太郎
メールアドレス	@yahoo.co.jp

保存 キャンセル

- ③ 登録内容を確認し、[保存] ボタンをクリックします。
「操作する会社の選択」画面が表示されます。

円簿給与 円簿 太郎 さん ヘルプ

i 操作する会社を選択してください。

担当者として所属

株式会社 円簿

- ④ 操作する会社をクリックします。「トップページ」画面が表示されます。

3 トップページ



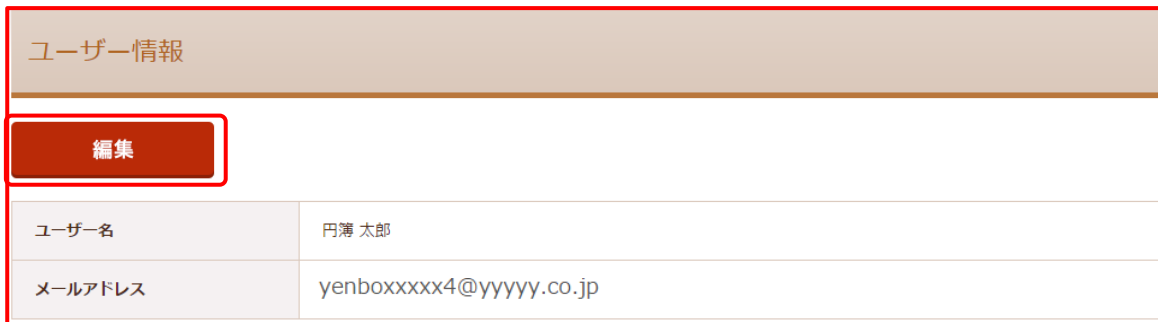
① 「メニュー」画面より各種処理のボタンをクリックします。

4 ユーザー情報

- ① 「トップページ」画面の [ユーザー名] をクリックします。



- ② [ユーザー管理] をクリックします。「ユーザー情報」画面が表示されます。



- ③ 変更の場合は、[編集] ボタンをクリックします。
「ユーザー情報 / 編集」画面が表示されます。



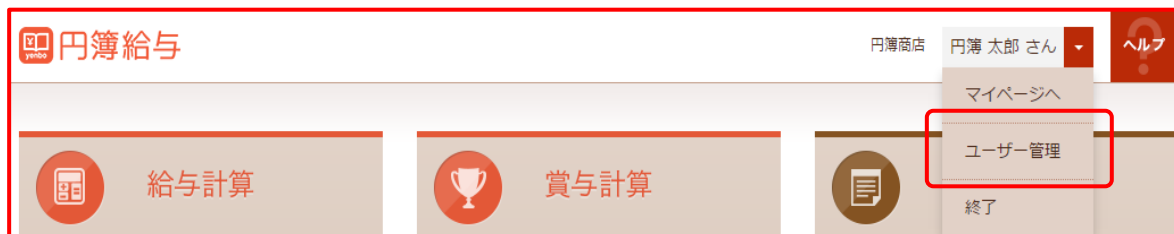
- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【ユーザー情報 設定項目】

項目	区分	説明
ユーザー名	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス		半角英数字と記号を入力します。

5 ユーザーの解約

- ① 「トップページ」画面の [ユーザー名] をクリックします。



- ② [ユーザー管理] をクリックします。「ユーザー情報」画面が表示されます。
 ③ [編集] ボタンをクリックします。「ユーザー情報 / 編集」画面が表示されます。

- ④ [解約する] ボタンをクリックします。「ユーザー解約の確認」画面が表示されます。

- ⑤ [解約] ボタンをクリックします。「解約完了」画面が表示されます。



解約したユーザーはログイン（利用）できなくなります。

6 機能の選択について

- ① 画面上部の使用する機能名をクリックします。



- ② 選択された機能が表示されます。

1-3 ログアウト

- ① ブラウザを直接閉じず、「トップページ」画面の [ユーザー名] をクリックします。



- ② [終了] をクリックします。「ログアウト」画面が表示されます。
③ [閉じる] ボタンをクリックして終了します。



2-1 会社情報・基本情報設定

会社情報の基本情報を変更、削除をします。

1 会社情報の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されます。[基本情報] タブをクリックします。
「基本情報」画面が表示されます。



- ③ [編集] ボタンをクリックします。

2 会社情報の変更

- ① 「会社情報/編集」画面を表示します。

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・修正して再び [変更] ボタンをクリックします
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【会社情報・基本情報 編集項目】

項目	区分	説明
会社名	必須	会社名称や事業主名（漢字とカナ）を入力します。
会社名フリガナ	入力	会社名フリガナを必要に応じて入力します。
代表者役職名		代表者役職名を必要に応じて入力します。
代表者氏名		代表者氏名を必要に応じて入力します。
代表者氏名フリガナ		代表者氏名フリガナを必要に応じて入力します。
郵便番号		郵便番号（数字7桁）を必要に応じて入力します。
都道府県	選択	都道府県をリストから選択します。
住所1	入力	市町村を必要に応じて入力します。
住所2		番地、建物名を必要に応じて入力します。
電話番号		市外局番、局番、番号を必要に応じて入力します。
FAX番号		FAX番号を必要に応じて入力します。
ホームページアドレス		ホームページのURLを必要に応じて入力します。
勤怠締め日	選択	勤怠締め日と支給日をリストから選択します。 「給与明細入力」画面の「支給年月」に反映されます。
支給日		

3 会社情報の削除

- ① 「会社情報」画面の [編集] ボタンをクリックします。
- ② 「会社情報/編集」画面の [削除] ボタンをクリックします。
「会社情報の削除確認」画面が表示されます。

会社情報の削除確認

会社情報を削除し、初めから設定を行う事ができます。

登録されている給与・賞与明細、従業員や基本情報設定などのデータを全て削除します。

削除してもよろしいですか？

削除

キャンセル

- ③ 確認後、 [削除] ボタンをクリックします。「初期登録」画面が表示されます。
「第1章 トップページ」の【1-2 会社情報登録】を参照してください。

2-2 会社情報・支給日等設定

会社情報の支給日等の設定をします。

1 支給日等設定の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されますので [支給日等設定] タブをクリックします。
「支給日等設定」画面が表示されます。

円簿給与 円簿商店 円簿 太郎 さん ヘルプ

給与計算 賞与計算 書類 従業員設定 基本情報設定 年末調整

会社情報

基本情報 支給日等設定 所定労働時間等設定

表示年 2020

期間情報

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
支給日	2020/01/20	2020/02/20	2020/03/20	2020/04/20	2020/05/20	2020/06/20	2020/07/20	2020/08/20	2020/09/20	2020/10/20	2020/11/20	2020/12/20
締め日	2019/12/20	2020/01/20	2020/02/20	2020/03/20	2020/04/20	2020/05/20	2020/06/20	2020/07/20	2020/08/20	2020/09/20	2020/10/20	2020/11/20
確定日	2020/06/19	2020/06/24	2020/07/20	2020/07/20	2020/07/20	2020/07/20						
公開日	2020/01/20	2020/02/20	2020/03/20	2020/04/20	2020/05/20	2020/06/20	2020/07/20	2020/08/20	2020/09/20	2020/10/20	2020/11/20	2020/12/20

- ③ 表示年、支給月を選択します。

【会社情報・支給日等設定】

項目	区分	説明
表示年	選択	リストから選択します。
期間情報		
支給月	選択	編集する月をクリックします。
支給日	表示	設定・登録されている年月日が表示されます。
締め日		
確定日		
公開日		

2 期間情報の支給年月の編集

- ① 「期間情報」画面の編集する月をクリックします。
「期間情報/編集」画面が表示されます。
編集をしない場合は [キャンセル] ボタンをクリックするか、画面外をクリックします。

期間情報 / 編集

支給年月：2020年4月

支給日	2020/04/20
締め日	2020/03/20
公開日	2020/04/20

- ② 支給日・締め日・公開日 等をクリックします。カレンダーが表示されます。

期間情報 / 編集

支給年月：2020年4月

支給日	2020/04/20
締め日	
公開日	

2020年4月								
<	日	月	火	水	木	金	土	>
	29	30	31	01	02	03	04	
	05	06	07	08	09	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	01	02	
	03	04	05	06	07	08	09	

セル

- ③ [日付] をクリックします。
④ 【保存】 ボタンをクリックします。

2-3 会社情報・所定労働時間等設定

会社情報の所定労働時間等の設定をします。

1 所定労働時間等設定の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されます。[所定労働時間等設定] タブをクリックします。「所定労働時間等設定」画面が表示されます。

The screenshot shows the '会社情報' (Company Information) page with the '所定労働時間等設定' (Set Standard Working Hours) tab selected. The '表示年' (Display Year) is set to 2020. The '月平均の所定労働日数・時間' (Monthly Average Standard Working Days and Hours) section shows 20.66 days and 165.33 hours. The '1日の所定労働時間' (1 Day Standard Working Hours) is set to 8:00 (8.00 hours). The '1ヶ月の所定労働日数' (1 Month Standard Working Days) table shows the following data:

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間合計日数
21日	19日	21日	20日	21日	21日	21日	23日	18日	22日	21日	20日	248日

The '休日の設定' (Holiday Settings) table shows the following data:

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	祝日
					休日	休日	休日

The '休業日の設定' (Closed Days Settings) table shows the following data:

設定休業日名	日付
登録がありません。	

- ③ 1日の所定労働時間・休日の設定・休業日の設定 をします。

【会社情報・所定労働時間等設定 編集項目】

項目	区分	説明
表示年度	選択	表示年度をリストから選択します。

2 月平均の所定労働日数・時間の表示

月平均の所定労働日数・時間

所定労働日数（月平均）	20.66日
所定労働時間（月平均）	165.33時間

【月平均の所定労働日数・時間 表示項目】

項 目	説 明
所定労働日数（月平均）	年間合計労働日数 / 12
所定労働時間（月平均）	所定労働時間（1日） × 年間合計日数 / 12

3 1日の所定労働時間の編集

1日の所定労働時間



所定労働時間（1日）

8 : 30
(8.50時間)

- ① [編集] ボタンをクリックします。
- ② 「1日の所定労働日数/編集」画面が表示されます。

1日の所定労働時間 / 編集

「時間：分」で入力してください。

始業・終業時刻	9 : 0 ~ 18 : 0
休憩時間	1 : 0

保存

キャンセル

- ③ 編集をしない場合は [キャンセル] ボタンをクリックするか、画面外をクリックします。
- ④ [始業・終業時刻] と [休憩時間] を入力します。
- ⑤ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

4 1週間の法定労働時間の表示

1週間の法定労働時間

法定労働時間（1週）	40時間
------------	------

法定労働時間（1週）＝ 1日の所定労働時間 × 1週間の休業日以外の日数

5 1ヶ月の所定労働日数の表示

1ヶ月の所定労働日数

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間合計日数
21日	19日	20日	21日	21日	20日	22日	21日	19日	22日	20日	22日	248日

1ヶ月の所定労働日数＝ 1ヶ月の日数 － （休日の日数 ＋ 休業日の日数）

6 休日の設定の編集

休日の設定

[編集](#)

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	祝日
					休日	休日	休日

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「休日設定/編集」画面が表示されます。

休日の設定 / 編集

休日とする日にチェックを入れてください。
設定した内容で1ヶ月の所定労働日数の計算をします。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	祝日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[保存](#)
[キャンセル](#)

- ② 編集をしない場合は [キャンセル] ボタンを押すか、画面外をクリックします。
- ③ 休日にする曜日に [✓] をいれます。
- ④ 選択が終了したら [保存] ボタンをクリックします。

7 休業日の設定

休業日の設定 ✎ 編集

設定休業日名	日付
登録がありません。	

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「休業日の設定/編集」画面が表示されます。

休業日の設定 / 編集

会社の休業日がある場合は設定してください。
設定した内容で1ヶ月の所定労働日数の計算をします。
※[保存]ボタンを押すまで変更や削除は行われません。

+ 追加

保存
キャンセル

- ② 休業日を設定する場合は、[+ 追加] ボタンをクリックします。
③ 登録した休業日を削除する場合は × をクリックします。

休業日の設定 / 編集

会社の休業日がある場合は設定してください。
設定した内容で1ヶ月の所定労働日数の計算をします。
※[保存]ボタンを押すまで変更や削除は行われません。

+ 追加

設定休業日名	日付 必須	削除
設立記念日	2020/04/01 📅	×

保存
キャンセル

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【休業日設定 編集項目】

項 目	区分	説 明
設定休業日名	入力	休業日名を入力します。
日付	必須	カレンダーから選択します。

8 遅刻・早退管理の設定

遅刻・早退管理 編集

管理 管理しない

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「遅刻・早退管理/編集」画面が表示されます。

遅刻・早退管理 / 編集

管理しない 管理する

保存 キャンセル

- ② [管理しない] か [管理する] のどちらかのラジオボタンをクリックします。
- ③ 選択後、[保存] ボタンをクリックします。

2-4 社会保険

社会保険（健康保険、介護保険、厚生年金保険）の保険料額を算出するために被保険者の料率設定をします。

健康保険の事業所記号、厚生年金保険の事業所番号、厚生年金保険の事業所整理記号の設定をします。

労働保険（労災保険、雇用保険）の保険料額を算出するために被保険者の料率設定をします。

雇用保険の事業所番号、労働保険番号の設定をします。

1 社会保険の表示

- ①【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[社会保険] をクリックします。
「社会保険」画面が表示されます。

端数処理

健康保険・介護保険	切り捨て
厚生年金保険・厚生年金基金	切り捨て

事業所番号・事業所記号

健康保険の事業所記号	
厚生年金保険の事業所番号	
厚生年金保険の事業所整理記号	

<前年 2020年 翌年>

単位：/ 1000

年月	健康保険	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担
2020年01月	49.550	8.250	91.500	0.000
2020年02月	49.550	8.250	91.500	0.000

- ② [編集] ボタンをクリックします。「社会保険の編集」画面が表示されます。
- ③ 事業所番号・事業所記号の [編集] ボタンをクリックします。
「事業所番号・事業所記号の編集」画面が表示されます。

2 社会保険の編集

- ① 「社会保険/編集」画面を表示します。

社会保険
労働保険

給与と賞与の料率を同じにする
 被保険者と事業主で負担率を折半する
※折半後の負担率を入力してください。

<前年
2020年
翌年>

単位：/1000

年月	健康保険	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担
2020年01月	<input type="text" value="49.850"/>	<input type="text" value="7.900"/>	<input type="text" value="89.140"/>	<input type="text" value="0.000"/>
2020年02月	<input type="text" value="49.850"/>	<input type="text" value="7.900"/>	<input type="text" value="89.140"/>	<input type="text" value="0.000"/>
2020年03月	<input type="text" value="49.850"/>	<input type="text" value="7.900"/>	<input type="text" value="89.140"/>	<input type="text" value="0.000"/>
2020年11月	<input type="text" value="49.850"/>	<input type="text" value="7.900"/>	<input type="text" value="89.140"/>	<input type="text" value="0.000"/>
2020年12月	<input type="text" value="49.850"/>	<input type="text" value="7.900"/>	<input type="text" value="89.140"/>	<input type="text" value="0.000"/>

保存

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
 ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【社会保険 編集項目】

項目	区分	説明
給与と賞与の料率を同じにする	選択	同じにする場合は [✓] を入れます。
被保険者と事業主で負担率を折半する		折半にする場合は [✓] を入れます。
「給与と賞与の料率を同じにする」の [✓] を外した場合		
健康保険～ 厚生年金基金	入力	給与と賞与の両方に料率を入力します。
「被保険者と事業主で負担率を折半する」の [✓] を外した場合		
健康保険～ 厚生年金基金	入力	被保険者負担と事業主負担の両方に料率を入力します。
両方の [✓] を外した場合		
健康保険～ 厚生年金基金	入力	給与、賞与、被保険者負担、事業者負担のそれぞれに料率を入力します。

※ 料率は千分率で入力します。（9.97%の場合、99.7 で登録します。）

3 社会保険の料率一括設定

- ① [料率一括設定] ボタンをクリックします。
「社会保険の料率一括設定」画面が表示されます。

社会保険の料率一括設定

i 選択した健康保険・介護保険と厚生年金保険の内容で料率を設定します。
設定対象の期間を入力し「設定」ボタンを押してください。

健康保険・介護保険

都道府県

厚生年金保険

区分 一般 坑内員・船員

設定対象の期間

期間 年/月 ~ 年/月

- ② 入力・選択後、[設定] ボタンをクリックします。
※ 設定された料率が「社会保険」画面に表示されます。

【料率一括設定 編集項目】

項目	区分	説明
健康保険・介護保険の都道府県	選択	リストから選択します。
厚生年金保険の区分		[一般] か [坑内員・船員] を選択します。
設定対象の期間		カレンダーからより期間を選択します。

※注 料率一括設定についての説明。

- 選択した「都道府県」によって、健康保険・介護保険の料率は変わります。
- 選択した「区分」によって、厚生年金保険の率が変わります。

4 事業者番号・事業所記号の設定

- ① 事業所番号・事業所記号の右の [編集] ボタンをクリックします。
「事業所番号・事業所記号の編集」画面が表示されます。

事業所番号・事業所記号の編集

事業所番号・事業所記号

健康保険の事業所記号	<input style="width: 95%;" type="text"/>
厚生年金保険の事業所番号	<input style="width: 95%;" type="text"/>
厚生年金保険の事業所整理記号	<input style="width: 45%;" type="text"/> <input style="width: 45%;" type="text"/>

- ② 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【事業所番号・事業所記号 編集項目】

項 目	区分	説 明
健康保険の事業所記号	入力	各項目を必要に応じて入力します。
厚生年金保険の事業所番号		
厚生年金保険の事業所整理記号		

5 労働保険の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[社会保険] をクリックします。
- ② 「社会保険」画面が表示されますので[労働保険] タブをクリックします。
「労働保険」画面が表示されます。

社会保険

社会保険 労働保険

編集 料率一括設定

雇用保険 労災保険

主たる業務 一般の事業 事業の種類 その他の各種事業

端数処理

雇用保険 切り捨て

雇用保険の事業所番号

労働保険番号

<前年 2020年 翌年> 単位：/ 1000

年月	雇用保険		労災保険
	被保険者負担	事業主負担	事業主負担
2020年01月	0.000	0.000	3.000

- ③ [編集] ボタンをクリックします。「労働保険の編集」画面が表示されます。

6 労働保険の編集

- ① 「労働保険」編集画面が表示されます。

年月	雇用保険		労災保険
	被保険者負担	事業主負担	事業主負担
2020年01月	5.000	8.500	3.000
2020年02月	5.000	8.500	3.000
2020年11月	5.000	8.500	3.000
2020年12月	5.000	8.500	3.000

※注 雇用保険の表示について。

- ・主たる業務が「農林水産業・清酒製造業」「建設業」の場合は、雇用保険（特掲）と表示されます。
- ・主たる業務が「一般の事業で農林水産業・清酒製造業」「一般の事業、建設業」の場合は、雇用保険（一般）と、雇用保険（特掲）の両方が表示されます。

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。「保存確認」画面が表示されます。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

【労働保険 編集項目】

項目	区分	説明
雇用保険の主たる業務	選択	主たる業務と事業の種類をリストから選択します。
労災保険の事業の種類		
雇用保険		
被保険者負担	入力	被保険者負担と事業主負担に料率を入力します。
事業主負担		
労災保険		事業主負担に料率を入力します。

※ 料率は千分率で入力します。

7 労働保険の料率一括設定

- ① [料率一括設定] ボタンをクリックします。
「労働保険の料率一括設定」画面が表示されます。

労働保険の料率一括設定

i 表示されている雇用保険と労災保険の内容で料率を設定します。
設定対象の期間を入力し「設定」ボタンを押してください。

雇用保険

主たる業務	一般の事業
-------	-------

労災保険

事業の種類	その他の各種事業
-------	----------

設定対象の期間

期間	<input type="text" value="年/月"/> <input type="checkbox"/> ~ <input type="text" value="年/月"/> <input type="checkbox"/>
----	---

- ② 入力・選択後、[設定] ボタンをクリックします。
※ 設定された料率が一覧表に表示されます。

【料率一括設定 編集項目】

項 目	区分	説 明
雇用保険の主たる業務	表示	設定された内容が表示されます。
労災保険の事業の種類		
設定対象の期間	選択	カレンダーから期間を選択します。

※注 料率一括設定についての説明。

- ・ 選択した「期間」によって、雇用保険・労働保険の料率は変わります。

8 雇用保険の事業所番号・労働保険番号の設定

- ① 雇用保険の事業所番号の右上の [編集] ボタンをクリックします。
「厚生年金保険の編集」画面が表示されます。

厚生年金保険の編集

雇用保険の事業所番号	<input style="width: 90%;" type="text"/>
労働保険番号	<input style="width: 90%;" type="text"/>

- ② 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【厚生年金保険 編集項目】

項 目	区 分	説 明
雇用保険の事業所番号	入力	雇用保険の事業所番号を必要に応じて入力します。
労働保険番号		労働保険番号を必要に応じて入力します。

2-5 給与項目

支給項目の設定と新規追加をします。
控除項目の設定と新規追加をします。
勤怠項目の計算区分が表示されます。

1 給与項目の表示

- ①【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。

	項目名称	項目名称 (印刷用)	課税区分	社会保険対象	雇用保険対象	時間外計算の 基礎対象	計算符号区分	端数処理区分	削除
設定	基本給 (月給)	基本給	課税	○	○	○	加算集計	切り上げ	
設定	基本給 (日給)	基本給	課税	○	○	○	加算集計	切り上げ	

2 支給項目の編集

- ① 項目名称の左の [設定] をクリックします。
「給与項目 / 支給項目編集」画面が表示されます。

給与項目 / 支給項目編集

項目名称 **必須**

項目名称 (印刷用) **必須**

給与・賞与 給与項目 賞与項目

賃金形態区分 月給 日給 時給 共通

計算符号 加算集計 減算集計

端数処理 切り上げ 切り捨て 四捨五入

属性区分 固定 変動

計算方式

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【支給項目 編集項目】

項目	区分	説明
項目名称	必須	選択された項目名称が表示されます。
項目名称（印刷用）		印刷する項目名称が表示されます。
賃金形態区分	選択	設定された内容が表示されます。
）		
端数処理		
計算方式		
属性区分が [固定]	選択	計算方式をリストから選択します。
属性区分が [変動]		基礎となる値をリストから選択と数値を入力します。

3 支給項目の新規登録

- ① [支給項目] のタブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
「給与項目 / 支給項目登録」画面が表示されます。

給与項目 / 支給項目登録

項目名称 必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>
項目名称（印刷用） 必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>
給与・賞与	<input checked="" type="radio"/> 給与項目 <input type="radio"/> 賞与項目
賃金形態区分	<input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 共通
課税対象	<input checked="" type="checkbox"/> 対象にする
社会保険対象	<input type="checkbox"/> 対象にする
雇用保険対象	<input type="checkbox"/> 対象にする
時間外計算の基礎対象	<input type="checkbox"/> 対象にする
控除計算の基礎対象	<input type="checkbox"/> 対象にする
現物対象	<input type="checkbox"/> 対象にする
計算符号	<input checked="" type="radio"/> 加算集計 <input type="radio"/> 減算集計
端数処理	<input checked="" type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 四捨五入
属性区分	<input checked="" type="radio"/> 固定 <input type="radio"/> 変動
計算方式	従業員給与情報の金額 ▼


保存
キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【支給項目 登録項目】

項目	区分	説明	
項目名称	必須	登録する項目名称を入力します。	
項目名称（印刷用）		登録する項目名称（印刷用）を入力します。	
給与・賞与	選択	[給与] か [賞与] を選択します。	
賃金形態区分		[月給] [日給] [時給] [共通] のいずれかを選択します。	
課税対象		「対象にする」場合はクリックします。	
現物対象			
計算符号			[加算集計] か [減算集計] を選択します。
端数処理			[切り上げ] [切り捨て] [四捨五入] のいずれかを選択します。
属性区分		[固定] か [変動] を選択します。	
計算方式		選択	属性区分が [固定]
属性区分が [変動]	計算方式をリストから選択します。 基礎となる値をリストから選択と数値を入力します。		

4 支給項目の削除

- ① [支給項目] の右端にある  をクリックします。

	項目名称	項目名称 (印刷用)	課税対象	社会保険 対象	雇用保険 対象	時間外計算の 基礎対象	控除計算の 基礎対象	計算符号区分	削除
設定	基本給（月給）	基本給	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	加算集計	
設定	基本給（日給）	基本給	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	加算集計	
設定	基本給（時給）	基本給	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	加算集計	
設定	職能給	職能給	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	加算集計	

- ② 「項目の削除確認」画面が表示されます。

項目の削除確認

【職能給】は、勤務体系や従業員毎の給与情報で使われている項目です。
削除を行うとそれぞれの設定からも削除を行います。
削除してもよろしいですか？

- ③ 確認後、[削除] ボタンをクリックします。

5 控除項目の編集

- ① [控除項目] のタブをクリックします。
- ② 項目名称の左の [設定] をクリックします。
「給与項目 / 控除項目編集」画面が表示されます。

給与項目 / 控除項目編集

項目名称 必須	<input type="text" value="健康保険"/>
項目名称 (印刷用) 必須	<input type="text" value="健康保険"/>
計算方式	健康保険 ▼

保存
キャンセル

- ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ④ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【控除項目 編集項目】

項 目	区分	説 明
項目名称	必須	設定された内容が表示されます。
項目名称 (印刷用)		
計算方式	表示	計算方式が表示されます。

6 控除項目の新規登録

- ① [控除項目] のタブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
「給与項目 / 控除項目登録」画面が表示されます。

給与項目 / 控除項目登録

項目名称 必須	<input type="text"/>
項目名称 (印刷用) 必須	<input type="text"/>
給与・賞与	<input checked="" type="radio"/> 給与項目 <input type="radio"/> 賞与項目
計算方式	従業員の給与設定の金額 ▼

保存
キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【控除項目 編集項目】

項目	区分	説明
項目名称	必須	項目名称を入力します。
項目名称（印刷用）		項目名称（印刷用）を入力します。
給与・賞与	選択	[給与項目] か [賞与項目] をクリックします。
計算方式	表示	従業員情報で設定した内容が表示されます。

7 控除項目の削除

- ① [控除項目] の右端にある **×** をクリックします。
「項目の削除確認」画面が表示されます。

項目の削除確認

削除してもよろしいですか？

- ② 確認後、[削除] ボタンをクリックします。

8 勤怠項目の表示

- ① [勤怠項目] をクリックします。
「勤怠項目」画面が表示されます。

項目名称	計算方式
出勤日数	日付
出勤時間	時間
残業時間	時間
深夜残業時間	時間
法定休日出勤日数	日付

2-6 支給項目データ読み込み

CSV形式の支給項目データの読み込みをします。

1 支給項目の表示

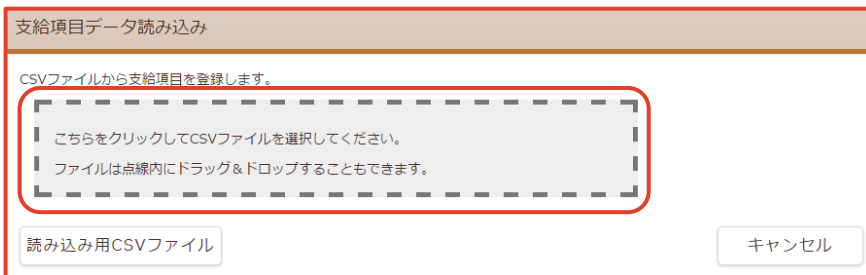
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [支給項目] のタブをクリックし、[支給項目データ読み込み] ボタンをクリックします。

2 支給項目データ読み込みのCSVファイルの選択

- ① 「支給項目データ読み込み」画面が表示されます。



- ② 枠線内をクリックし、読み込むCSVファイルをクリックします。
選択した「CSVファイル」が表示されます。



- ③ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。

3 支給項目データ読み込み

- ① 読み込まれたデータが表示されます。

支給項目データ読み込み

CSVファイルから支給項目を登録します。

給与項目_支給.csv

ファイル読み込み

i 項目の登録方法（新規登録／既存従業員の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
項目名称が一致した給与項目は、更新となります。

登録方法	項目名称 (印刷用)	給・賃	賃金形態	社会保険	雇用保険	時間外	控除基礎	現物
		課税	計算			端数処理		
		属性						
更新	職能給 (職能給)	給与	共通	○	○	○	×	×
		課税	加算集計			切り上げ		
		固定	従業員の給与情報の金額					
更新	役職手当 (役職手当)	給与	共通	○	○	○	○	×
		課税	加算集計			切り上げ		
		固定	従業員の給与情報の金額					

登録開始
キャンセル

- ② [登録開始] ボタンをクリックして支給項目を登録、更新します。
「登録完了」画面が表示されます。

支給項目データ読み込み

支給項目の登録が完了しました。

閉じる

4 登録エラーについて

- ① 読み込まれたデータにエラーがある場合、エラー内容が表示されます。

支給項目データ読み込み

CSVファイルから支給項目を登録します。

給与項目_支給.csv

ファイル読み込み

x 読み込んだファイルの内容にエラーがありました。
表示されているエラー内容に従いCSVファイルを修正し、再度ファイル読み込みをしてください。

行番号	項目名	項目内容	エラー内容
2	社会保険対象	対称	不正な値が設定されています。 以下の項目を設定してください。 「対象外」 「対象」

- ② エラー内容を確認してデータを修正します。
③ 支給項目データの読み込みをします。

5 支給項目データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

- ① [支給項目データ読み込み] ⇒ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「支給項目データ読み込み用ファイル」画面が表示されます。

支給項目データ読み込み用ファイル

データ読み込み用CSVファイル
[ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。
下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

各項目の説明

項目名	形式	桁数	説明
項目名称		15	必須
項目名称 (印刷用)		10	必須
給与・賞与		-	「給与」・「賞与」 例) 給与
賃金形態区分		-	「月給」・「日給」・「時給」・「共通」 例) 月給

- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

6 読み込み用CSVファイルの説明

① 1行目は見出し行、2行目以降がデータ行です。

※ダウンロードしたCSVの1行目は編集しないでください。

編集を行うとデータを読み込めなくなるおそれがあります。

【設定項目】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
項目名称	文字	15	必須
項目名称（印刷用）		10	
給与・賞与		—	[空白]・[給与]・[賞与]
賃金形態区分			[空白]・[共通]・[月給]・[日給]・[時給]
課税対象			[空白]・[課税]・[非課税]
社会保険対象			[空白]・[対象]・[対象外]
雇用保険対象			
時間外計算の基礎対象			
控除計算の基礎対象			
現物対象			
計算符号			[空白]・[加算集計]・[減算集計]
端数処理			[空白]・[切り上げ]・[切り捨て]・ [四捨五入]
属性区分			[空白]・[固定]・[変動]
計算方式_計算の基礎			[空白]・[従業員の給与情報の金額]・ [毎月手入力]・[日給]・[時給]・ [時間外計算の基礎]・[控除計算の基礎]
計算方式_時間・日数の除算	[空白]・[1]・[月平均の所定労働時間]・ [1日の所定労働時間]・ [月平均の所定労働日数]		
計算方式_割増率	数値	整数部：1桁 小数部：2桁の数値	
計算方式_時間・日数	文字	[空白]・[1]・ [出勤日数]・[出勤時間]・[残業時間]・ [深夜残業時間]・ [法定休日出勤日数]・ [法定休日出勤時間]・ [法定外休日出勤日数]・ [法定外休日出勤時間]・ [遅刻・早退回数]・[遅刻・早退時間]・ [欠勤日数]・[有給日数]	

2-7 支給項目データ書き出し

支給項目データをCSV形式で書き出します。

1 支給項目の表示

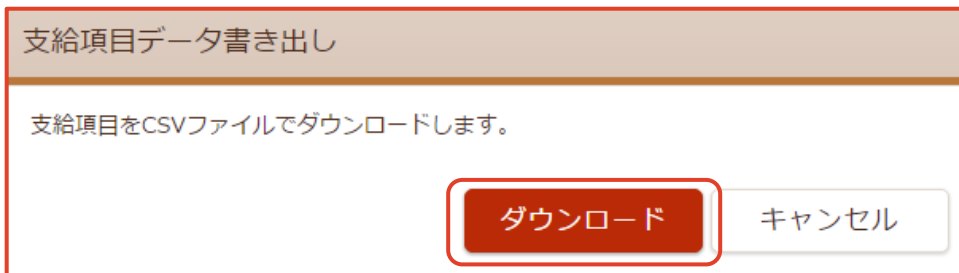
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [支給項目] のタブをクリックし、[支給項目データ書き出し] ボタンをクリックします。

2 支給項目のデータ書き出し

- ① 「支給項目データ書き出し」画面が表示されます。



- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

※ 書き出しされる項目は [×] が表示されている項目です。

2-8 控除項目データ読み込み

CSV形式の控除項目のデータの読み込みをします。

1 控除項目の表示

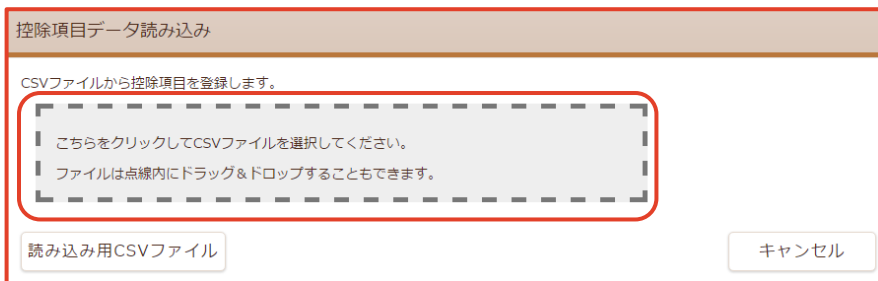
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [控除項目] のタブをクリックし、[控除項目データ読み込み] ボタンをクリックします。

2 控除項目データ読み込みのCSVファイルの選択

- ① 「控除項目データ読み込み」画面が表示されます。



- ② 枠線内をクリックして、読み込むCSVファイルをクリックします。
選択した「CSVファイル」が表示されます。



- ③ [ファイル読み込み] ボタンをクリックします。

3 控除項目データ読み込み

- ① 読み込まれたデータが表示されます。

控除項目データ読み込み

CSVファイルから控除項目を登録します。



i 項目の登録方法（新規登録／既存従業員の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
項目名称が一致した給与項目は、更新となります。

登録方法	項目名称 (印刷用)	給与・賞与	計算方式
更新	積立金 (積立金)	給与	従業員の給与情報の金額
更新	生命保険 1 (生命保険 1)	給与	従業員の給与情報の金額
更新	生命保険 3 (生命保険 3)	給与	従業員の給与情報の金額

- ② [登録開始] ボタンをクリックして支給項目を登録、更新します。
「登録完了」画面が表示され完了します。

控除項目データ読み込み

控除項目の登録が完了しました。

4 登録エラーについて

- ① 読み込まれたデータにエラーがある場合、エラー内容が表示されます。

控除項目データ読み込み

CSVファイルから控除項目を登録します。



x 読み込んだファイルの内容にエラーがありました。
表示されているエラー内容に従いCSVファイルを修正し、再度ファイル読み込みをしてください。

行番号	項目名	項目内容	エラー内容
2	計算方式	毎月入力	不正な値が設定されています。 以下の項目を設定してください。 「従業員の給与設定の金額」 「毎月手入力」

- ② エラー内容を確認してデータを修正します。
③ 控除項目データの読み込みをします。

5 控除項目データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

- ① [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「控除項目データ読み込み用ファイル」画面が表示されます。

控除項目データ読み込み用ファイル

○データ読み込み用CSVファイル
[ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。
下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

ダウンロード

○各項目の説明

項目名	形式	桁数	説明
項目名称	文字	15	必須
項目名称（印刷用）		10	必須
給与・賞与		-	「給与」・「賞与」 例）給与
計算方式		-	「従業員の給与情報の金額」・「毎月手入力」 例）従業員の給与情報の金額

- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

6 控除項目データ読み込み用CSVファイルの説明

1行目は見出し行、2行目以降がデータ行です。

- ※ ダウンロードしたCSVの1行目は編集しないでください。
編集を行うとデータを読み込めなくなるおそれがあります。

【設定項目】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
項目名称	文字	15	必須
項目名称（印刷用）		10	
給与・賞与		-	[空白]・[給与]・[賞与]
計算方式		-	[空白]・[従業員の給与情報の金額]・ [毎月手入力]

2-9 控除項目データ書き出し

控除項目データをCSV形式で書き出します。

1 控除項目の表示

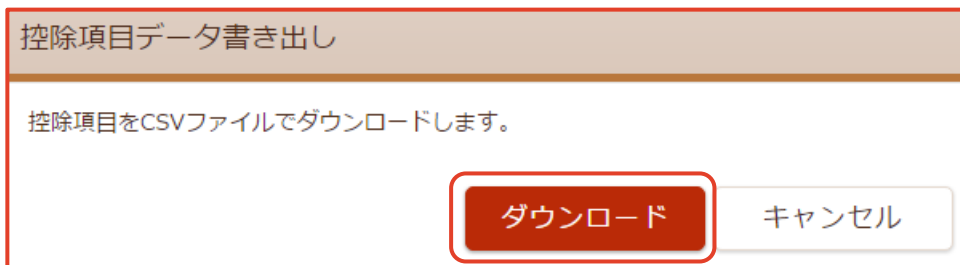
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [控除項目] タブをクリックし、[控除項目データ書き出し] ボタンをクリックします。

2 控除項目のデータ書き出し

- ① 「控除項目データ書き出し」画面が表示されます。



- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

※ 書き出しされる項目は [×] が表示されている項目です。

2-10 勤務体系

給与（月給・日給・時給）、賞与の支給項目と控除項目の追加・変更・削除をします。

1 勤務体系の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、「勤務体系」をクリックします。
「勤務体系」画面が表示されます。

- ② 勤務体系の「給与（月給） 給与（日給） 給与（時給） 賞与」のいずれかを選択します。
選択した「勤務体系」画面が表示されます。

2 勤務体系の編集

勤務体系設定

給与（月給） 給与（日給） 給与（時給） 賞与

体系名	<input type="text" value="給与（月給）"/>
賃金形態	<input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給
給与・賞与	給与

- ① 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ② 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【勤務体系 設定項目】

項目	区分	説明
体系名	入力	体系名が変更されます。
賃金形態	選択	[月給] [日給] [時給] のいずれかを選択します。
給与・賞与	表示	[給与] か [賞与] が表示されます。

3 勤務体系 支給項目と控除項目の編集

支給項目			控除項目		
項目名	項目名（印刷）	削除	項目名	項目名（印刷）	削除
<input type="text" value="基本給（月給）"/>	基本給	×	<input type="text" value="健康保険（給与）"/>	健康保険	×
<input type="text" value="職能給"/>	職能給	×	<input type="text" value="介護保険（給与）"/>	介護保険	×
<input type="text" value="役職手当"/>	役職手当	×	<input type="text" value="厚生年金（給与）"/>	厚生年金	×

- ① 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ② 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【支給項目・控除項目 編集項目】

項目	区分	説明
項目名	選択	設定された内容が表示されます。 リストから項目名を変更できます。
項目名（印刷用）	表示	設定された内容が表示されます。
削除	選択	削除する場合はクリックします。

4 勤務体系 支給項目と控除項目の追加

- ① 項目を追加する場合、支給項目または、控除項目の下部の [+ 追加] ボタンをクリックします。

A screenshot of a table row with a dropdown menu containing '非課税通勤手当' and a close button 'X'. Below the row is a red button with a plus sign and the text '+ 追加'.

「追加項目」画面が表示されます。

A screenshot of a dropdown menu with a downward arrow icon on the right side, highlighted with a red box.

- ② 空白欄の右側の [▼] をクリックします。

A screenshot of a dropdown menu with '課税通勤手当' selected and highlighted in blue. A downward arrow icon is visible on the right side.

- ③ 追加する項目を一覧から選択します。

A screenshot of the 'Add Item' screen. The dropdown menu shows '課税通勤手当' selected. Below the table is a red button with a plus sign and the text '+ 追加'. At the bottom right, a larger red button with the text '保存' is highlighted with a red box.

- ④ 選択した項目が表示されます。選択後、[保存] ボタンをクリックします。

3-1 従業員情報

従業員の登録、変更、削除をします。
従業員データ(CSV形式)を円簿給与に登録します。
従業員データをCSV形式で書き出します。

1 従業員情報の表示

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、【従業員情報】をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されます。



- ② [新規追加] ボタンをクリックします。

2 従業員の新規追加

- ① 「従業員情報 / 登録」画面が表示されます。
- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '従業員情報 / 登録' (Employee Information / Registration) form. The form fields are: 従業員ID (Employee ID), 氏名 (Name) with sub-fields for (姓) (Surname) and (名) (Given Name), 氏名フリガナ (Name Kana) with sub-fields for (セイ) (Surname) and (メイ) (Given Name), 性別 (Gender) with a dropdown menu set to '未選択' (Not Selected), 生年月日 (Date of Birth) with a dropdown menu set to '選択' (Select) and fields for year, month, and day, 入社年月日 (Start Date), 備考 (Remarks), and 管理メモ (Management Memo). At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) which is highlighted with a red border, and 'キャンセル' (Cancel).

- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【従業員情報 登録項目】

項目	区分	説明
従業員ID	入力	従業員 IDを必要に応じて入力します。
氏名	必須	氏名（漢字とカナ）を入力します。
氏名フリガナ	選択	氏名フリガナを必要に応じて入力します。
性別	選択	リストから選択します。
メールアドレス	入力	メールアドレスと郵便番号を必要に応じて入力します。
郵便番号		
都道府県	選択	リストから選択します。
住所1、2	入力	住所1、2、電話番号、携帯番号を必要に応じて入力します。
電話番号、携帯番号		
生年月日		カレンダーから年月日を入力をします。
入社年月日		
備考		
管理メモ	備考と管理メモを必要に応じて入力します。	

3 従業員情報の変更

従業員情報

新規追加 従業員一括登録 従業員データ書き出し

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	130101	円簿 太郎	未招待 / 従業員	在職	×

- ① 「従業員情報」の変更する従業員IDの左側の「詳細」をクリックします。
「従業員情報/編集」画面が表示されます。

従業員設定 / 編集

従業員ID	2015110101	
氏名 必須	(姓) 円簿	(名) 太郎
氏名フリガナ	(セイ) エンボ	(メイ) タロウ
性別	男	
メールアドレス	tarou@yenbo.co.jp	
郵便番号	〒 2010001	

従業員情報 / 編集

従業員ID 130101

氏名 **必須** (姓) 円簿 (名) 太郎

氏名フリガナ (セイ) エンボ (メイ) タロウ

性別 男

管理メモ 管理メモ

保存 キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

4 招待 / 権限の設定(従業員の招待)

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	121501	円簿 太郎	未招待 / 従業員	在職	×
詳細	121502	円簿 次郎	未招待 / 従業員	在職	×
詳細	121503	円簿 花子	未招待 / 従業員	在職	×

- ① 招待する従業員の「招待 / 権限」欄の [未招待 / 従業員] をクリックします。
「招待 / 権限の設定」画面が表示されます。

招待 / 権限の設定

招待ステータス 未招待

メールアドレス **必須**

※招待時に従業員のメールアドレスに登録します。

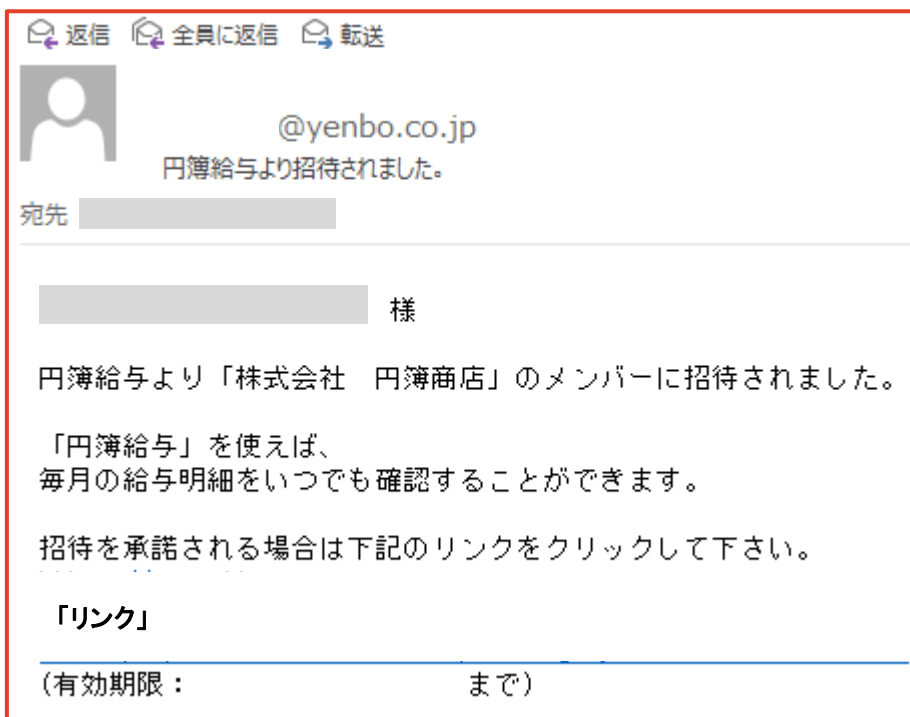
招待する キャンセル

- ② メールアドレスを確認、入力後、[招待する] ボタンをクリックします。
※ 招待した従業員にメールが送信されます。

- ③ 招待した従業員の「招待 / 権限」欄が [招待済み / 従業員] と表示されます。

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	121501	円簿 太郎	招待済み / 従業員	在職	×
詳細	121502	円簿 次郎	未招待 / 従業員	在職	×
詳細	121503	円簿 花子	未招待 / 従業員	在職	×

- ④ 招待された従業員にメールが届きます。[リンク] をクリックします。



- ⑤ 招待を承認した画面が表示されます。



- ⑥ [承認] ボタンをクリックします。「承認」画面が表示されます。



5 招待 / 権限の設定(従業員の承認)

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	121501	円簿 太郎	招待済み / 従業員	在職	×
詳細	121502	円簿 次郎	承認待ち / 従業員	在職	×
詳細	121503	円簿 花子	未招待 / 従業員	在職	×

- ① 承認する従業員の「招待 / 権限」欄の[承認待ち / 従業員]をクリックします。「招待 / 権限の設定」画面が表示されます。

招待 / 権限の設定

招待ステータス	承認待ち
メールアドレス 必須	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※招待時に従業員のメールアドレスに登録します。</small>

承認
招待取消
キャンセル

- ② メールアドレスを確認、入力後、[承認] ボタンをクリックします。

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	121501	円簿 太郎	招待済み / 従業員	在職	×
詳細	121502	円簿 次郎	承認済み / 従業員	在職	×
詳細	121503	円簿 花子	未招待 / 従業員	在職	×

- ③ 承認した従業員の「招待 / 権限」欄が[承認済み / 従業員]と表示されます。

6 招待 / 権限の設定(従業員の権限変更)

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	121501	円簿 太郎	招待済み / 従業員	在職	×
詳細	121502	円簿 次郎	承認済み / 従業員	在職	×
詳細	121503	円簿 花子	未招待 / 従業員	在職	×

- ① 承認する従業員の「招待 / 権限」欄の [承認済み / 従業員] をクリックします。
「招待 / 権限の設定」画面が表示されます。

招待 / 権限の設定

招待ステータス	承認済み
権限	<input checked="" type="radio"/> 従業員 <input type="radio"/> 管理者

権限を保存する
解除
キャンセル

- ② 変更をする権限のラジオボタンをクリックします。
③ [権限を保存する] ボタンをクリックします。

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	121501	円簿 太郎	招待済み / 従業員	在職	×
詳細	121502	円簿 次郎	承認済み / 管理者	在職	×
詳細	121503	円簿 花子	未招待 / 従業員	在職	×

- ④ 変更した従業員の「招待 / 権限」欄が [承認済み / 管理者] と表示されます。

7 就業状況の変更

- ① 「従業員情報」画面の変更する従業員の就業状況の[在職]をクリックします。
「就業状況の確認」画面が表示されます。

就業状況の確認

在職状況	在職 ▼
退職日	年/月/日 □

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

【従業員情報 就業状況項目】

項目	区分	説明
在職状況	選択	リストから選択します。
退職日	入力	在職状況が[在職] 以外の場合は入力します。

8 従業員の削除

従業員情報

	従業員ID	氏名	招待 / 権限	就業状況	削除
詳細	130101	円簿 太郎	未招待 / 従業員	在職	<input type="button" value="×"/>
詳細	130102	円簿 次郎	未招待 / 従業員	在職	<input type="button" value="×"/>

- ① 「従業員情報」画面の削除する従業員の 削除欄の をクリックします。
「従業員の削除確認」画面が表示されます。

従業員の削除確認

円簿 二郎 さんのデータを削除してもよろしいですか？

- ② 確認後、[削除] ボタンをクリックします。

3-2 従業員データ読み込み

CSV形式の従業員データの読み込み・更新をします。

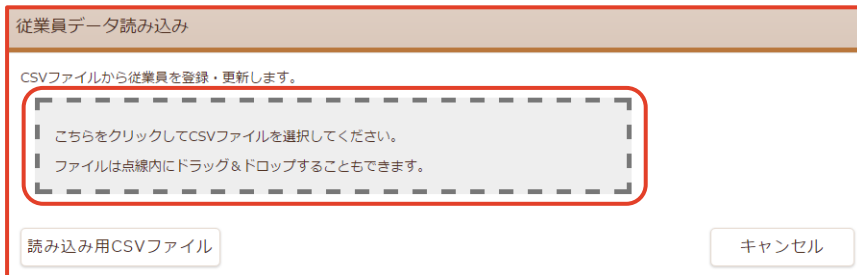
1 従業員情報の表示

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、「従業員情報」をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されます。



2 従業員一括登録のCSVファイルの選択

- ① [従業員データ読み込み] ボタンをクリックします。
「従業員データ読み込み」画面が表示されます。



- ② 枠線内をクリックして、読み込むCSVファイルをクリックします。
③ 選択したCSVファイルが表示されます。



- ④ [ファイル読み込み] ボタンをクリックします。

3 従業員データ読み込み

- ① 読み込まれたデータが表示されます。

従業員データ読み込み

CSVファイルから従業員を登録・更新します。

 従業員.csv
 ファイル読み込み

i 従業員の登録方法（新規登録／既存従業員の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
従業員名が一致した従業員は、更新となります。新規で登録を行う場合は、[詳細]から変更してください。

登録方法	従業員ID	従業員名	住所	電話番号 携帯番号	
更新	130109	円簿 次郎	1120018 東京都文京区大塚1丁目1番	03-1111-2222	詳細
新規	140103	給与 三郎	東京都豊島区池袋2丁目3番	03-1234-5566	
新規	140104	給与 五郎	東京都北区赤羽2006/5/7	03-9876-5432	

登録開始
キャンセル

- ② 従業員欄の [詳細] をクリックします。更新内容が表示されます。

新規登録

円簿 次郎

i 選択中の従業員情報を上書き更新します。

	読み込んだファイルの内容	選択中の従業員情報
従業員ID	130102	130102
従業員名 フリガナ	円簿 次郎 エンボ シロウ	円簿 次郎
性別	男	未選択
メールアドレス	@yenbo.co.jp	
住所	1120018 東京都文京区大塚 1丁目1番	
電話番号 携帯番号	03-1111-2222	
生年月日	1948/2/1	
入社年月日	1965/4/10	

決定
キャンセル

- ③ [新規登録] を選択すると、新規に従業員を登録します。
- ④ [表示された従業員] を選択すると、従業員情報を更新します。

※注 [詳細] が表示される。

- 読み込まれた従業員がすでに登録されている場合に表示されます。

⑤ [決定] ボタンをクリックします。

登録方法	従業員ID	従業員名
更新	130102	円簿 次郎



登録方法	従業員ID	従業員名
新規	130102	円簿 次郎

⑥ ③で [新規登録] を選択した場合、登録方法の「更新」が「新規」に変わります。

従業員データ読み込み

CSVファイルから従業員を登録・更新します。

 従業員.csv

i 従業員の登録方法（新規登録／既存従業員の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
従業員名が一致した従業員は、更新となります。新規で登録を行う場合は、[詳細]から変更してください。

登録方法	従業員ID	従業員名	住所	電話番号 携帯番号	
新規	130109	円簿 次郎	1120018 東京都文京区大塚1丁目1番	03-1111-2222	詳細
新規	140103	給与 三郎	東京都豊島区池袋2丁目3番	03-1234-5566	
新規	140104	給与 五郎	東京都北区赤羽2006/5/7	03-9876-5432	

⑦ [登録開始] ボタンをクリックして従業員を登録、更新します。

従業員データ読み込み

従業員情報の登録が完了しました。

⑧ 「登録完了」画面が表示され完了します。

4 登録エラーについて

- ① 読み込まれたデータにエラーがある場合、エラー内容が表示されます。

従業員データ読み込み

CSVファイルから従業員を登録・更新します。

従業員.csv

ファイル読み込み

読み込んだファイルの内容にエラーがありました。
表示されているエラー内容に従いCSVファイルを修正し、再度ファイル読み込みをしてください。

行番号	項目名	項目内容	エラー内容
3	氏名(姓)		必須項目です。
3	氏名(名)		必須項目です。

読み込み用CSVファイル

キャンセル

- ② エラー内容を確認してデータを修正します。
- ③ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「従業員データ読み込み用ファイル」が表示されますので参考にしてください。

5 従業員データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

従業員データ読み込み用ファイル

○データ読み込み用CSVファイル

[ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。
下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

ダウンロード

○各項目の説明

項目名	形式	桁数	説明
氏名(姓)			必須
氏名(名)		15	

- ① [従業員データ読み込み] ⇒ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「従業員データ読み込み用CSVファイル」画面が表示されます。
- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

6 従業員データ読み込み用CSVファイルの説明

- ① 1行目はシステム行、2行目は見出し行、3行目以降がデータ行です。
※ダウンロードしたCSVのシステム行と見出し行（可変項目以外）は編集しないでください。
編集を行うとデータを読み込めなくなるおそれがあります。
- ② 可変項目の作成について。
※ 給与情報の給与及び賞与の支給項目と控除項目は、項目名称と項目金額をペアにして、項目名の末尾に連番をつけて作成します。

例) 給与情報・給与・支給項目

給与情報・給与・支給項目名称1
給与情報・給与・支給金額1
∩
給与情報・給与・支給項目名称16
給与情報・給与・支給金額16

※ 給与情報・社会保険 は年月ごとに作成します。

注) 年月は2018年1月～登録時のシステム日付(年月)+1ヶ月先までとします。

※ 所得税・扶養親族 は扶養親族ごとに作成します。

【設定項目 1/3】

項目	形式	桁数	設定項目の説明
基本情報			
氏名(姓)	文字	15	必須入力です。 フリガナ(姓・名)を必要に応じて入力します。
氏名(名)			
フリガナ(姓)			
フリガナ(名)			
従業員ID		10	半角英数字で入力します。
性別		—	[空白]・[未選択]・[男]・[女]
メールアドレス			254
郵便番号	数値	7	7文字(半角数字)ハイフンなし。
都道府県	文字	4	都道府県名(例) 東京都
住所1		40	住所1, 2を必要に応じて入力します。 ※注
住所2			
電話番号		17	最大5桁ごとのハイフン区切り。 (例) 090-1234-5678
携帯番号			
生年月日	日付	—	西暦年月日 (例) 2018/04/15
入社年月日			
就業状況	文字	—	[空白]・[在職]・[退職]・[死亡退職]
退職日	日付	—	西暦年月日 (例) 2018/04/15
賃金形態	文字	—	[空白]・[月給]・[日給]・[時給]
税額表区分			[空白]・[甲欄]・[乙欄]
給与情報・給与・支給項目(可変項目:最大16項目)			
給与・支給項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は必須です。
給与・支給金額	数値	9	
給与情報・給与・控除項目(可変項目:最大16項目)			
給与・控除項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は必須です。
給与・控除金額	数値	9	

※注 ExcelでCSVファイルを開くと文字が勝手に変換されることがあります。

例) 住所の番地が日付に変換される 1-2-3 ⇒ 2001/2/3

入力方法は、Shift + 7 を押してから、1-2-3 と入力します。

【設定項目 2/3】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
給与情報・賞与・支給項目（可変項目：最大16項目）			
賞与・支給項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は 必須 です。
賞与・支給金額	数値	9	
給与情報・賞与・控除項目（可変項目：最大16項目）			
賞与・控除項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は 必須 です。
賞与・控除金額	数値	9	
賃金形態			
給与・日給	数値	9	日給または時給の場合は支給金額を設定します。
給与・時給			
住民税			
初回月	文字	—	1月～12月 (6月)
初回月金額	数値	9	初回月を設定した場合は金額を設定してください。
次月以降金額			
社会保険			
雇用保険	文字	1	[空白]・[一般]・[特掲]・[計算不要]
健康保険料計算			[空白]・[計算必要]・[計算不要]
介護保険対象			[空白]・[対象外]・[対象]
厚生年金保険料計算			[空白]・[計算必要]・[計算不要]
厚生年金基金			[空白]・[計算必要]・[計算不要]
被保険者整理番号	数値	7	被保険者整理番号を必要に応じて入力します。
健康保険の資格取得日	日付	—	西暦年月日 (例) 2018/04/15
基礎年金番号	数値	11	4桁+半角スペース+6桁 の計11桁
厚生年金保険の資格取得日	日付	—	西暦年月日 (例) 2018/04/15
被保険者区分	文字	—	[一般]・[パート]・[短時間労働者]
雇用形態			[役員]・[労働者兼務役員]・[役員以外]
給与情報・社会保険（可変項目：年月ごとに最小0項目）			
年月	文字	6	[空白]・[年月] (例) 201801
報酬月額	数値	9	年月を設定した場合は全ての項目を設定します。
健康保険料			
介護保険料			
厚生年金保険			
厚生年金基金			
備考	文字	100	改行は1文字として計算します。
管理メモ			

【設定項目 3/3】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
所得税			
寡婦寡夫区分	文字	-	[空白]・[対象外]・ [寡夫、寡婦]・[特別の寡婦]
障害者区分			[空白]・[対象外]・ [一般障害者]・[特別障害者]
勤労学生区分			[空白]・[対象外]・[勤労学生]
合計所得金額	数値	11	
配偶者区分	文字	-	[空白]・[なし]・[あり]
所得税・配偶者			
氏名(姓)	文字	15	配偶者がある場合は設定します。
氏名(名)			
フリガナ(姓)			
フリガナ(名)			
続柄		3	
生年月日	日付	-	西暦年月日 (例) 2018/6/30
同居	文字	-	[空白]・[同居]・ [別居(国内)]・[別居(国外)]
障害者区分			[空白]・[対象外]・ [一般障害者]・[特別障害者]
合計所得金額	数値	11	
計算対象外	文字	-	[空白]・[計算対象外]・[計算対象]
所得税・扶養親族(可変項目 扶養親族の人数分 最大20名)			
氏名(姓)	文字	15	扶養親族がある場合は設定します。
氏名(名)			
フリガナ(姓)			
フリガナ(名)			
続柄		3	
生年月日	日付	-	西暦年月日 (例) 2018/6/30
同居	文字	-	[空白]・[同居]・ [別居(国内)]・[別居(国外)]
障害者区分			[空白]・[対象外]・ [一般障害者]・[特別障害者]
計算対象外			[空白]・[計算対象外]・[計算対象]

3-3 従業員データ書き出し

従業員データをCSV形式で書き出します。

1 従業員のデータ書き出し

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、【従業員情報】をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されます。



- ② 「従業員データ書き出し」ボタンをクリックします。
「従業員データ書き出し」画面が表示されます。



- ③ [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ④ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ⑤ [保存(S)] ボタンをクリックします。

3-4 給与情報

従業員の給与情報（賃金形態、住民税、社会保険）の設定をします。

1 従業員の給与情報

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、[給与情報] をクリックします。
「給与情報」画面が表示されます。

The screenshot shows a navigation menu with six items: 給与計算 (Salary Calculation), 賞与計算 (Bonus Calculation), 書類 (Documents), 従業員設定 (Employee Settings), 基本情報設定 (Basic Information Settings), and 年末調整 (Year-end Adjustment). The '従業員設定' item is highlighted, and a sub-menu is open with '給与情報' (Salary Information) selected. Below the menu, there is a dropdown menu for selecting an employee, currently showing '従業員 A'.

- ② リストから従業員を選択します。「給与情報」画面が表示されます。

The screenshot shows the '給与情報' (Salary Information) form. It includes fields for employee selection (従業員 A), payment type (月給 selected), and detailed salary/bonus settings. Below these are sections for insurance (健康保険, 介護保険, 厚生年金保険, 雇用保険) and resident tax (住民税) settings. At the bottom, there is a table showing the calculated amounts for 2020年01月.

年月	報酬月額	健康保険	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
		料率			
		保険料			
2020年01月	230,000	49,550	8,250	91,500	0,000
		11,892	0	21,960	0

2 賃金形態、明細項目の設定

- ① [支給金額設定] ボタンをクリックします。「支給金額設定」画面が表示されます。

支給金額設定

基本給 (月給)	0
職能給	0
役職手当	0
資格手当	0
課税通勤手当	0

保存
キャンセル

- ② 支給項目に金額を入力します。
- ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ④ [控除金額設定] ボタンをクリックします。「控除金額設定」画面が表示されます。

※ 「控除金額設定」画面に控除項目が表示されない場合は、基本情報設定の「給与項目」と「勤務体系」の[控除項目]を再確認します。

【賃金形態、明細項目 設定項目】

項 目	区 分	説 明
従業員	選択	従業員をリストから選択します。
賃金形態		[月給] [日給] [時給] のいずれかを選択します。
明細項目		
給与	選択	給与体系をリストから選択します。
支給金額設定	入力	支給金額と控除金額を必要に応じて入力します。
控除金額設定		
賞与	選択	賞与体系をリストから選択します。
支給金額設定	入力	支給金額と控除金額を必要に応じて入力します。
控除金額設定		
被保険者区分	選択	[一般] [パートタイマー(短時間就労者)] [短時間労働者] のいずれかを選択します。
雇用形態		[役員] [労働者兼務役員] [役員以外] のいずれかを選択します。

3 住民税、社会保険の設定

- ① 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

住民税	
初回分	6 月 0
次月以降	0

社会保険	
健康保険料計算	<input checked="" type="radio"/> 計算必要 <input type="radio"/> 計算不要
介護保険対象	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外 ※介護保険対象は生年月日とは連携していません。
厚生年金保険料計算	<input checked="" type="radio"/> 計算必要 <input type="radio"/> 計算不要
厚生年金基金	<input type="radio"/> 計算必要 <input checked="" type="radio"/> 計算不要
雇用保険	<input checked="" type="radio"/> 計算必要（一般） <input type="radio"/> 計算必要（特掲） <input type="radio"/> 計算不要

被保険者整理番号	1
健康保険の資格取得日	2018/01/01
基礎年金番号	
厚生年金保険の資格取得日	年/月/日

- ② 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【住民税、社会保険 設定項目】

項 目	区分	説 明
住民税		
初回分	入力	初回分の支払月と金額を入力します。
次月以降		次月以降の金額を入力します。
社会保険		
健康保険料計算	選択	[計算必要] か [計算不要] を選択します。
介護保険対象		[対象] か [対象外] を選択します。
厚生年金保険料計算		[計算必要] か [計算不要] を選択します。
厚生年金基金		
雇用保険		[計算必要（一般）] [計算必要（特掲）] [計算不要] のいずれかを選択します。
被保険者整理番号	入力	各項目を必要に応じて入力します。
健康保険の資格取得日		
基礎年金番号		
厚生年金保険の資格取得日		

4

月別の標準報酬月額・各種保険料の設定

年月 標準報酬月額	健康保険	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
	料率			
	保険料			
2018年01月 <small>(標準報酬月額未設定)</small> <small>標準報酬月額等級表から選択してください。</small>	49,550	8,250	91,500	0,000
	0	0		

標準報酬月額	報酬月額 (以上～未満)
未設定	
58,000	～ 63,000
68,000	63,000 ～ 73,000
78,000	73,000 ～ 83,000
88,000	83,000 ～ 93,000

- ① 標準報酬月額を「標準報酬月額等級表」から選択します。
- ② 選択した年月の保険料が計算され表示されます。

2020年01月 <small>健康保険 (3等級) 厚生年金 (1等級)</small> 78,000 88,000 <small>標準報酬月額等級表から選択してください。</small>	49,550	8,250	91,500	0,000
	3,864	0	8,052	0

- ③ 次月以降の標準報酬月額の入力は、年月の右の▼をクリックし、選択します。

2020年01月 <small>健康保険 (3等級) 厚生年金 (1等級)</small> 78,000 88,000 <small>標準報酬月額等級表から選択してください。</small>	49,550	8,250	91,500	0,000
	3,864	0	8,052	0

▼ 前月の標準報酬月額をセットする

↓ 12月まで同じ標準報酬月額をセットする

- ④ すべての月に保険料が設定されます。

2020年02月 <small>健康保険 (3等級) 厚生年金 (1等級)</small> 78,000 88,000 <small>標準報酬月額等級表から選択してください。</small>	49,550	8,250	91,500	0,000
	3,864	0	8,052	0

2020年12月 <small>健康保険 (3等級) 厚生年金 (1等級)</small> 78,000 88,000 <small>標準報酬月額等級表から選択してください。</small>	49,550	8,250	91,500	0,000
	3,864	0	8,052	0

- ⑤ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ⑥ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【月別の標準報酬月額・料率・各種保険料 設定項目】

項目	区分	説明
標準報酬月額	入力	標準報酬月額等級表から選択します。
料率		
健康保険 ～厚生年金基金	表示	設定された料率が表示されます。 料率の単位：/1000
保険料		
健康保険 ～厚生年金基金	入力	標準報酬月額と料率を基に計算し表示します。 変更もできます。

3-5 所得税情報

従業員の所得税情報（本人、配偶者、扶養親族）の設定します。

1 所得税情報の表示

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、[所得税情報] をクリックします。
「所得税情報」画面が表示されます。


給与計算


賞与計算


書類


従業員設定


基本情報設定


年末調整

所得税情報

従業員	円簿 太郎
-----	-------

税額表区分	<input checked="" type="radio"/> 甲欄 <input type="radio"/> 乙欄
-------	--

扶養親族等の数（改正前）	1人
扶養親族等の数	1人

本人情報

寡婦・寡夫（改正前）	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 寡婦 <input type="radio"/> 寡夫 <input type="radio"/> 特別の寡婦
寡婦・ひとり親	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 寡婦 <input type="radio"/> ひとり親
障害者区分	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 一般障害者 <input type="radio"/> 特別障害者
勤労学生	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 勤労学生
合計所得金額	0 円

配偶者 あり

扶養親族

氏名・フリガナ	続柄	計算対象外	削除
生年月日			
同居			
		障害者区分	

2 従業員の設定

従業員	円簿 太郎
税額表区分	<input checked="" type="radio"/> 甲欄 <input type="radio"/> 乙欄
扶養親族等の数 (改正前) ⓘ	1人
扶養親族等の数 ⓘ	1人
本人情報	
寡婦・寡夫 (改正前)	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 寡婦 <input type="radio"/> 寡夫 <input type="radio"/> 特別の寡婦
寡婦・ひとり親	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 寡婦 <input type="radio"/> ひとり親
障害者区分	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 一般障害者 <input type="radio"/> 特別障害者
勤労学生	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 勤労学生
合計所得金額	0 円

- ① リストから従業員を選択します。
- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【所得税情報 従業員 設定項目】

項目	区分	説明
従業員	選択	従業員をリストから選択します。
税額表区分		[甲欄] か [乙欄] を選択します。
扶養親族等の数 (改正前)	表示	人数が表示されます。
扶養親族等の数		
本人情報		
寡婦・寡夫 (改正前)	選択	[対象外] [寡婦(寡夫)] [特定の寡婦] のいずれかを選択します。
寡婦・ひとり親		[対象外] [寡婦] [ひとり親] のいずれかを選択します。
障害者区分		[対象外] [一般障害者] [特別障害者] のいずれかを選択します。
勤労学生		[対象外] か [勤労学生] を選択します。
合計所得額	入力	任意で入力します。

3 配偶者の設定

配偶者 あり

- ① 配偶者 [あり] に [✓] を入れると、[配偶者設定] 画面が表示されます。

配偶者 あり

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外
		生年月日	
同居	障害者区分	合計所得金額	
(姓)	(名)		<input type="checkbox"/> 対象外
(セイ)	(メイ)	選択 ▼	年 月 日
同居 ▼	対象外 ▼	0 円	

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
 ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

保存確認

保存します。よろしいですか？

【所得税情報 配偶者 設定項目】

項 目	区分	説 明
配偶者		
氏名（姓）	入力	氏名（漢字とフリガナ）を入力します。
氏名（名）		
続柄		続柄を必要に応じて入力します。
計算対象外	選択	対象外の場合は [✓] を入れます。
生年月日	入力	カレンダーから年月日を入力をします。
同居	選択	同居と障害者区分をリストから選択します。
障害者区分		
合計所得金額	入力	合計所得金額を必要に応じて入力します。

4 扶養親族の追加

- ① [+ 追加] ボタンをクリックします。

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
		生年月日		
同居	障害者区分			
+ 追加				
保存				

- ② 「扶養親族」入力画面が表示されます。

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
		生年月日		
同居	障害者区分			
(姓)	(名)		<input type="checkbox"/> 対象外	×
(セイ)	(メイ)	選択	年	月
同居	対象外		日	
+ 追加				
保存				

- ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
 ④ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。
 ⑤ 続けて [扶養親族] を入力する場合は、[+ 追加] ボタンをクリックします。

【所得税情報 扶養親族 設定項目】

項目	区分	説明
氏名（姓）	入力	氏名（漢字とフリガナ）を入力します。
氏名（名）		
続柄		続柄を必要に応じて入力します。
計算対象外	選択	対象外の場合は [✓] を入れます。
削除		削除する場合はクリックします。
生年月日	入力	カレンダーから年月日を入力をします。
同居	選択	同居と障害者区分をリストから選択します。
障害者区分		

5 扶養親族の変更

- ① 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
同居		障害者区分		
(姓) 円簿	(名) 三郎	従兄弟	<input type="checkbox"/> 対象外	×
(セイ) エンボ	(メイ) サプロウ	平成	5	年
		6	月	30
			日	
同居	対象外			

+ 追加

保存

- ② 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

6 扶養親族の削除

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
同居		障害者区分		
(姓) 円簿	(名) 三郎	従兄弟	<input type="checkbox"/> 対象外	×
(セイ) エンボ	(メイ) サプロウ	平成	5	年
		6	月	30
			日	
同居	対象外			

- ① 「従業員情報」画面の削除する扶養親族の削除欄の × をクリックします。
「扶養親族の削除確認」画面が表示されます。

従業員の削除確認

円簿 二郎 さんのデータを削除してもよろしいですか？

削除 キャンセル

- ② [削除] ボタンをクリックします。

4-1 給与明細入力

従業員の給与明細の登録、変更（再計算）、削除をします。
給与明細の確定処理と確定解除処理をします。

1 給与明細入力の表示

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、【給与明細入力】をクリックします。
「給与明細入力」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員を選択します。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。

【給与明細入力 設定項目】

項目	区分	説明
支給年月	選択	支給年月と従業員をリストから選択します。
従業員		

※ 支給年月は翌月迄の表示、選択ができます。

2 勤怠項目、支給項目、控除項目の設定

勤怠項目	支給項目	控除項目
出勤日数 <input type="text" value="0.00"/>	基本給（月給） <input type="text" value="0"/>	健康保険 <input type="text" value="0"/>
出勤時間 <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/>	職能給 <input type="text" value="0"/>	介護保険 <input type="text" value="0"/>
残業時間 <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/>	役職手当 <input type="text" value="0"/>	厚生年金 <input type="text" value="0"/>
深夜残業時間 <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/>	資格手当 <input type="text" value="0"/>	厚生年金基金 <input type="text" value="0"/>
法定休日出勤日数 <input type="text" value="0.00"/>	家族手当 <input type="text" value="0"/>	雇用保険 <input type="text" value="0"/>
法定休日出勤時間 <input type="text" value="0"/> : <input type="text" value="0"/>	食事手当 <input type="text" value="0"/>	
有給日数 <input type="text" value="0.00"/>	皆勤手当 <input type="text" value="0"/>	
	欠勤控除 <input type="text" value="0"/>	
	遅刻早退控除（月給） <input type="text" value="0"/>	
	非課税通勤手当 <input type="text" value="0"/>	
	課税通勤手当 <input type="text" value="0"/>	

+ 追加

- ① [控除項目] を追加する場合、「+追加」ボタンをクリックします。
「項目追加」画面が表示されます。

支給項目	
賞与 <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>

- ② [項目名] と [金額] を入力します。
[支給額計] [控除額計] [差引支給額計] が表示されます。

【給与明細 設定項目】

項目	区分	説明
勤怠項目		
日数・回数の項目	入力	日数・回数を入力します。少数の入力ができます。 分単位で入力します。
時間の項目		
支給項目		
基本給 ～課税通勤手当	入力	給与情報で設定した金額が表示されます。 表示された金額を変更できます。
控除項目		
健康保険 ～住民税	入力	給与情報で設定した金額が表示されます。 表示された金額を変更できます。

3 支給内訳、備考、管理メモの設定

- ① 勤怠項目、支給項目、控除項目の入力をするすると[支給額計][控除額計][差引支給額計]が計算され表示されます。

計							
支給額計	435,000	控除額計	120,000	差引支給額計	315,000		
支給内訳							
振込先1	315,000	振込先2	0	現金	0	現物	0
備考							
管理メモ							
保存							

- ② 支給内訳、備考、管理メモの入力をします。
 ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

保存確認	
保存します。よろしいですか？	
保存	キャンセル

- ④ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

4 再計算

- ① 「給与明細入力」画面の[再計算] をクリックします。

給与明細入力			
<input type="button" value="給与明細データ読み込み"/> <input type="button" value="給与明細データ書き出し"/>			
支給年月	2020年07月支給(2020年07月15日締め) ▾	従業員	円簿 太郎 ▾
<input type="button" value="計算確定"/>	再計算		

- ・ 勤怠項目：入力した値は変更されません。
- ・ 支給項目：給与情報の支給金額で設定された値が反映されます。
- ・ 控除項目：給与情報の住民税、社会保険の値が反映されます

5 計算確定

給与明細入力

給与明細データ読み込み 給与明細データ書き出し

支給年月 2020年07月支給(2020年07月15日締め) 従業員 円簿 太郎

計算確定 再計算

- ① 「給与明細入力」画面の [計算確定] ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

2020年07月支給分の確定処理を行います。
確定処理を行うと全従業員の給与データが確定され、
支給日になると従業員が給与明細書の確認をできるようになります。

確定する キャンセル

- ② [確定する] ボタンをクリックします。給与明細書が確認できるようになります。

給与明細入力

i 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

給与明細データ書き出し

支給年月 2020年07月支給(2020年07月15日締め) 従業員 円簿 太郎

計算確定済み

※ 確定処理では、表示された従業員だけでなく、**全ての従業員**が確定されます。

- ③ ボタンが「計算確定済み」と表示されます。

6 計算確定済みの解除

- ① 「給与明細入力」画面の「計算確定済み」の支給年月をクリックします。
「計算確定済み」画面が表示されます。

- ② 「計算確定済み」ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

- ③ 「確定済み解除する」ボタンをクリックします。給与明細書の入力が再度できます。

- ④ ボタンが「計算確定」と表示されます。

4-2 給与明細データ読み込み

CSV形式の給与明細のデータの読み込みをします。

1 給与明細データ読み込みのCSVファイルの選択

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、「給与明細入力」をクリックします。
「給与明細入力」画面が表示されます。

- ② [給与明細データ読み込み] ボタンをクリックします。
「給与明細データ読み込み」画面が表示されます。

- ③ 枠線内をクリックして、読み込むCSVファイルをクリックします。
選択したCSVファイルが表示されます。

- ④ [ファイル読み込み] ボタンをクリックします。

2 給与明細データ読み込み

① 読み込まれたデータが表示されます。

給与明細データ読み込み

2020年07月支給(2020年07月15日締め)分の給与明細をCSVファイルから登録・更新します。


 給与明細_202007.csv

i 給与明細の登録方法（新規登録／既存給与明細の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
読み込み対象の従業員に給与明細が存在する場合は更新、存在しない場合は新規登録されます。
対象の従業員を変更する場合は、[詳細]から変更してください。


登録方法	従業員ID 従業員名	支給額計	控除額計	差引支給額	
更新	1001 円簿 太郎	502,000	91,712	410,288	詳細
新規	2001 円簿 次郎	443,000	48,200	394,800	詳細

② [詳細]をクリックします。

選択された従業員情報が表示されます。

※注  が表示された場合。

- 同性同名の従業員が登録されている場合に表示されます。
- [詳細] をクリックし、左側の従業員一覧より選択します。
- 「決定」ボタンをクリックします。

i 給与明細の登録方法（新規登録／既存給与明細の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
読み込み対象の従業員に給与明細が存在する場合は更新、存在しない場合は新規登録されます。
対象の従業員を変更する場合は、[詳細]から変更してください。
 :更新対象の従業員候補が複数人存在します。更新対象を選択してください。選択後は✔がつきます。

③ [登録開始] ボタンをクリックします。

「登録完了」画面が表示されます。

給与明細データ読み込み

給与明細の登録が完了しました。

3 登録エラーについて

- ① 読み込まれたデータにエラーがある場合、エラー内容が表示されます。

給与明細データ読み込み

2020年06月支給(2020年06月15日締め)分の給与明細をCSVファイルから登録・更新します。

給与明細_202006.csv

ファイル読み込み

× 読み込んだファイルの内容にエラーがありました。
表示されているエラー内容に従いCSVファイルを修正し、再度ファイル読み込みをしてください。

行番号	項目名	項目内容	エラー内容
3	給与明細_給与種類	給与	不正な値が設定されています。 以下の項目を設定してください。 「給与明細」

- ② エラー内容を確認してデータを修正します。

4 給与明細データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

給与明細データ読み込み

2020年06月支給(2020年06月15日締め)分の給与明細をCSVファイルから登録・更新します。

こちらをクリックしてCSVファイルを選択してください。
ファイルは点線内にドラッグ&ドロップすることもできます。

読み込み用CSVファイル

キャンセル

- ① [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「給与明細データ読み込み」画面が表示されます。

給与明細データ読み込み用CSVファイル

データ読み込み用CSVファイル
[ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。
下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

各項目の説明

※表計算ソフトを使用してCSVファイルの編集を行う場合の注意点
CSVファイルを開いた時に、「時間」形式のデータに秒のデータが附加される事がございます。
秒のデータが附加された状態でも読み込みは行えます。(登録されるデータは時間と分のみです。)
例) 「160:30」(元のCSVデータ) → 「160:30:00」(秒のデータが附加された状態)

項目名	形式	桁数	説明
従業員氏名(姓)	文字	15	必須

ダウンロード

- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

5 読み込み用CSVファイルの説明

① 1行目は見出し行、2行目以降がデータ行です。

項目		形式	桁数	設定項目の説明
従業員氏名	(姓)	文字	15	必須
	(名)			
給与明細	給与種類	文字	—	必須 「給与明細」のみ
	支給日		6	必須 西暦4桁+月2桁
	支給額計	数値	11	
	控除額計			
	差引支給額			
	振込先1			
	振込先2			
	現金払い			
	現物払い			
備考	文字	100	改行は1文字として計算	
管理メモ				
給与明細 勤怠項目	出勤日数	日数	—	日数（数値） 整数部：1～2桁、小数部：0～2桁 (例) 20日の場合：20.0 時間（文字列） (1～3桁):(1～2桁) または (1～3桁):(1～2桁):(1～2桁) (例) 10時45分の場合：10:45 回数（数値） 整数部：1～2桁、小数部：0～2桁 (例) 2回の場合：2.0
	出勤時間	時間		
	残業時間			
	深夜残業時間			
	法定休日出勤日数	日数		
	法定休日出勤時間	時間		
	法定外休日出勤日	日数		
	法定外休日出勤時	時間		
	遅刻・早退回数	回数		
	遅刻・早退時間	時間		
	欠勤日数	日数		
	有給日数			
給与明細 支給項目	項目名 1～16	文字	15	
	項目金額1～16	数値	9	
給与明細 控除項目	項目名 1～16	文字	15	
	項目金額1～16	数値	9	

4-3 給与明細データ書き出し

給与明細データをCSV形式で書き出します。

1 給与明細のデータ書き出し

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、「給与明細入力」をクリックします。
「給与明細入力」画面が表示されます。



- ② 【給与明細データ書き出し】ボタンをクリックします。
「給与明細データ書き出し」画面が表示されます。



- ③ [ダウンロード] ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ④ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ⑤ [保存(S)] ボタンをクリックします。

4-4 給与明細書

給与明細書を「PDF形式」で出力します。

1 給与明細書の表示

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、【給与明細書】をクリックします。
「給与明細書」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員を選択します。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。

【給与明細書 設定項目】

項目	区分	説明
支給年月	選択	リストから選択します。
従業員		

2 給与明細書のPDF出力

- ① [PDF出力] ボタンをクリックします。
「PDF出力設定」画面が表示されます。

- ② 出力する従業員を選択します。
出力しない欄に表示された [従業員] をクリックするか [全て選択] ボタンをクリックします。

変更する場合、出力する欄に表示された [従業員] をクリックするか、
[全て解除] ボタンをクリックします。
出力しない欄に解除した [従業員] が表示されます。

- ③ [PDF出力] ボタンをクリックします。「給与明細書」を [PDF形式] で作成します。
※ PDF形式の名称：給与明細表_支給年月_従業員名.pdf
※ 次ページ参照

給 与 明 細 書

2021年08月分 (2021年07月16日～2021年08月15日)

従業員ID :1001

円簿商店

氏名 :円簿 太郎 様

勤怠項目		支給項目		控除項目	
出勤日数	25.00	基本給	180,000	健康保険	15,952
出勤時間	140:00	職能給	20,000	介護保険	2,528
残業時間	72:00	役職手当	40,000	厚生年金	28,524
深夜残業時間	0:00	資格手当	20,000	厚生年金基金	
法定休日出勤日数	0.00			雇用保険	2,325
	0:00	住宅手当	10,000	社会保険計	49,329
法定外休日出勤日数	0.00	食事手当	0	課税対象額	389,940
法定外休日出勤時間	0:00	残業手当	143,269	所得税	15,730
遅刻・早退回数	0.00	深夜残業手当	0	住民税	0
遅刻・早退時間	0:00	法定休出手当	0	積立金	50,000
欠勤日数	0.00	法定外休出手当	6,000	生命保険1	40,000
有給日数	0.00	皆勤手当	18,000	生命保険2	1,500
				生命保険3	

支給内訳

差引支給額	振込先1	振込先2
306,630	300,000	0
	現金	現物
	6,630	0

5-1 賞与明細入力

従業員の賞与明細の登録、変更、削除ができます。
賞与明細の確定処理と確定解除処理ができます。

1 賞与明細入力の表示

- ① 【賞与計算】の上にマウスを移動し、[賞与明細入力] をクリックします。
「賞与明細入力」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員を選択します。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。

【賞与明細入力 設定項目】

項目	区分	説明
支給年月	選択	支給年月と従業員をリストから選択します。
従業員		
所得税の算出方法		

※ 支給年月は翌月迄の表示、選択ができます。

2 勤怠項目、支給項目の設定

支給項目	控除項目
賞与 (月給) <input type="text" value="0"/>	健康保険 (賞与) <input type="text" value="0"/>
+ 追加	介護保険 (賞与) <input type="text" value="0"/>
	厚生年金 (賞与) <input type="text" value="0"/>
	社会保険計 (賞与) <input type="text" value="0"/>
	課税対象額 (賞与) <input type="text" value="0"/>
	所得税 (賞与) <input type="text" value="0"/>
	+ 追加

- ① [支給項目] や [控除項目] を追加するには「+追加」ボタンをクリックします。「項目追加」画面が表示されます。

支給項目	
賞与	<input type="text" value="0"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

- ② [項目名] と [金額] を入力します。
[支給額計] [控除額計] [差引支給額計] が表示されます。

【賞与明細 設定項目】

項目	区分	説明
支給項目		
賞与 ～追加された項目	入力	支給する金額を入力します。
控除項目		
健康保険 ～所得税 (賞与)	入力	控除する金額を入力します。

3 支給内訳、備考、管理メモの設定

- ① 勤怠項目、支給項目、控除項目の入力をするすると[支給額計][控除額計][差引支給額計]が計算され表示されます。

計							
支給額計	800,000	控除額計	56,000	差引支給額計	744,000		
支給内訳							
振込先1	700,000	振込先2	0	現金	44,000	現物	0
備考							
管理メモ							
保存							

- ② 支給内訳、備考、管理メモの入力をします。
③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

保存確認	
保存します。よろしいですか？	
保存	キャンセル

- ④ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

4 計算確定

賞与明細入力

支給年月 2020年06月支給 ▼

従業員 円簿 太郎 ▼

計算確定

- ① 「賞与明細入力」画面の「計算確定」ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

2020年6月支給分の確定処理を行います。

確定処理を行うと賞与データが確定され、
支給日になると従業員が賞与明細書の確認をできるようになります。

確定する キャンセル

- ② 「確定する」ボタンをクリックします。賞与明細書が確認できるようになります。
※ 確定処理では、表示した従業員が確定されます。

賞与明細入力

i 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

支給年月 2020年06月支給 ▼

従業員 円簿 太郎 ▼

計算確定済み

- ③ ボタンが「計算確定済み」と表示されます。

5 計算確定済みの解除

- ① 「賞与明細入力」画面の「計算確定済み」の支給年月をクリックします。
「計算確定済み」画面が表示されます。

- ② 「計算確定済み」ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

- ③ 「確定済み解除する」ボタンをクリックします。賞与明細書の入力が再度できます。

- ④ ボタンが「計算確定」と表示されます。

5-2 賞与明細書

賞与明細書を「PDF形式」で作成します。

1 賞与明細書の表示

- ① 【賞与計算】の上にマウスを移動し、【賞与明細書】をクリックします。
「賞与明細書」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員を選択します。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。
- ③ [PDF出力] ボタンをクリックします。「賞与明細書」を [PDF形式] で作成します。
※ PDF形式の名称：賞与明細表_支給年月_従業員名.pdf
※ 次ページ参照

【賞与明細書 設定項目】

項目	区分	説明
支給年月	選択	リストから選択します。
従業員		

賞 与 明 細 書 2021年07月分

従業員ID :1001
氏名 :円簿 太郎 様

円簿商店

支給項目	
賞与	500,000
合計	500,000

控除項目	
健康保険	28,850
介護保険	0
厚生年金	44,570
厚生年金基金	0
雇用保険	0
社会保険計	73,420
課税対象額	426,580
所得税	60,975
合計	134,395

差引支給額
365,605

支給内訳

振込先1	振込先2
365,605	0
現金	現物
0	0

備考

6-1 賃金台帳

確定した従業員の給与・賞与の金額や勤怠を表示します。
賃金台帳を「PDF形式」で出力します。

1 賃金台帳の選択

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[賃金台帳] をクリックします。
「賃金台帳」画面が表示されます。

従業員 円簿 太郎

表示開始年月 2021 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

表示指定 給与手当等 勤怠項目 賞与等

表示 PDF出力

※ 表示開始年月は支給年月となります。確定済みの給与・賞与明細が対象となります。
 ※ 画面の給与手当等や勤怠項目は横にスクロールが可能です。
 ※ PDFの内容で項目のみ出力されている場合は、選択期間内に対象となる給与明細や賞与明細がないためです。

- ② 従業員、表示開始年月を選択します。
 ③ 表示指定のチェックボックス（給与手当等、勤怠項目、賞与等）をクリックします。
 ④ [表示] ボタンをクリックします。

「賃金台帳」が表示されます。

※ 次ページ参照

【賃金台帳 選択項目】

項目	区分	説明
従業員	選択	従業員をリストから選択します。
表示開始年月		[年] はリストから選択します。 [月] は開始する月のラジオボタンをクリックします。
表示指定		表示する項目に [✓] を入れます。

2

賃金台帳の表示

【給与手当等】

給与手当等						
項目名	2月	3月	4月	5月	6月	7月
支給項目						
基本給（月給）	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000
職能給	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
役職手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
総控除額合計	95,922	91,712	91,712	95,983	91,712	91,712
差引支給額合計	456,659	410,288	410,288	456,598	410,288	410,288

【勤怠項目】

勤怠項目													
項目	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	合計
出勤日数	18.00	19.00	16.00	19.00	18.00	20.00							110.00
出勤時間	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00							960:00
残業時間	10:00	10:00	12:00	10:00	10:00	10:00							
深夜残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00							3:00
法定休日出勤日数					0.00	1.00							1.00
法定休日出勤時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00							8:00
法定外休日出勤日数	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00							9.00
法定外休日出勤時間	4:00	4:00	0:00	4:00	4:00	4:00							20:00
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00

【賞与等】

賞与等				
項目	第1回	第2回	第3回	合計
支給月	1月	6月		
支給項目				
賞与（月給）	800,000	800,000		1,600,000
總支給額合計	800,000	800,000		1,600,000
控除項目				
健康保険（賞与）	28,168	0		28,168
介護保険（賞与）	4,816	0		4,816
厚生年金（賞与）	49,526	0		49,526
社会保険計（賞与）	82,510	0		82,510
課税対象額（賞与）	800,000			800,000
所得税（賞与）	62,130	77,300		139,430
總控除額合計	1,027,150	77,300		1,104,450
差引支給額合計	-227,150	722,700	0	495,550

3 賃金台帳の印刷

- ① 従業員、表示開始年月、表示指定を選択します。
- ② [PDF出力] ボタンをクリックします。「賃金台帳」を [PDF形式] で作成します。

※ PDF形式の名称：賃金台帳_開始年月_最終年月_従業員名.pdf

項目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
円簿商店 100 円簿 太郎 性別:男													
賃金台帳 2021年1月～2021年12月 まで													
給与手当等													
項目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
支給項目													
基本給(月給)	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000						3,150,000
職能給	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000						70,000
役職手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000						63,000
資格手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000						35,000
家族手当	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000						84,000
住宅手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000						35,000
食事手当	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000						21,000
残業手当(月給)	36,129	36,129	0	0	36,129	0	0						108,387
深夜残業手当(月給)	2,168	0	0	0	0	0	0						2,168
法定休出手当(月給)	31,215	0	0	0	0	0	0						31,215
法定外休出手当(月給)	14,452	14,452	0	0	14,452	0	0						43,356
皆勤手当	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000						14,000
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0						0
遅刻早退控除(月給)	0	0	0	0	0	0	0						0
非課税通勤手当	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000						42,000
課税通勤手当	0	0	0	0	0	0	0						0
総支給額合計	585,964	552,581	502,000	502,000	552,581	502,000	502,000	0	0	0	0	0	3,699,126
勤怠項目													
項目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
出勤日数	20.00	18.00	19.00	16.00	19.00	18.00	20.00						130.00
出勤時間	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00						1120:00
残業時間	10:00	10:00	10:00	12:00	10:00	10:00	10:00						72:00
深夜残業時間	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:00						6:00
法定休日出勤日数	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00						2.00
法定休日出勤時間	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00						16:00
法定外休日出勤日数	1.00	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00						10.00
法定外休日出勤時間	4:00	4:00	4:00	0:00	4:00	4:00	4:00						24:00
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
遅刻・早退時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0:00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
賞与等													
項目名	第1回	第2回	第3回	合計									
支給月	6月												
支給項目													
賞与	778,500			778,500									
総支給額合計	778,500			778,500									
控除項目													
健康保険	38,394			38,394									
介護保険	6,963			6,963									
厚生年金	71,187			71,187									
厚生年金基金	0			0									
雇用保険	2,335			2,335									
社会保険計	118,879			118,879									
課税対象額	659,621			659,621									
所得税	0			0									
総控除額合計	118,879			118,879									
差引支給額合計	659,621			659,621									

6-2 給与集計表

確定した従業員の給与集計表を表示します。
給与集計表を「PDF形式」で出力します。

1 給与集計表の作成

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[給与集計表]をクリックします。
「給与集計表」画面が表示されます。

- ② 支給年月、勤務体系、表示指定を選択します。
③ [表示] ボタンをクリックします。

「給与集計表」画面が表示されます。

※ 次ページ参照

【給与集計表 選択項目】

項目	区分	説明
支給年月	選択	支給年月と勤務体系をリストから選択します。
勤務体系		
表示指定		表示する項目に [✓] を入れます。

2

給与集計表の表示

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎
支給項目						
基本給 (月給)	180,000	160,000	120,000	150,000		
基本給 (日給)					224,000	
基本給 (時給)						
職能給	20,000		0	15,000		
	40,000	30,000	10,000	0		
資格手当	20,000	15,000	6,000	0		
支給額合計	321,920	422,997	199,859	219,000	257,250	123,715
控除項目						
健康保険	4,885	5,483	5,882	7,477	11,964	
介護保険	774	869	932	1,185	0	
厚生年金	8,735	9,805	10,918	13,371	21,393	
	10,000	11,000	12,000	15,000	0	
雇用保険	1,609	2,114	999	1,095	1,142	
控除額合計	433,273	257,031	37,971	60,958	39,919	1,930
差引支給額計	-111,353	165,966	161,888	158,042	217,331	121,785
支給内訳						
振込先 1	0	291,000	0	0	0	0
振込先 2	0	703	0	158,042	0	0
現金支給額	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	120,268	0	0	
勤怠項目						
遅刻・早退時間	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00

※ 画面の縦・横のスクロールができます。

3 給与集計表の印刷

- ① 支給年月、勤務体系、表示指定を選択します。
- ② [PDF出力] ボタンをクリックします。「給与集計表」を [PDF形式] で作成します。

※ PDF形式の名称：給与集計表_支給年月.pdf

円簿商店

給与集計表

2021年8月支給分

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	合計
支給項目							
基本給(月給)	180,000	160,000	120,000	150,000			610,000
基本給(日給)					224,000		224,000
基本給(時給)						104,500	104,500
職能給	20,000	0	0	15,000			35,000
役職手当	40,000	30,000	10,000				80,000
資格手当	20,000		6,000	0			41,000
課税対象額					0		0
非課税通勤手当	25,920	100,000	12,000	6,000	4,500	0	148,420
課税通勤手当	0	4,580	0	3,000	0	0	7,580
支給額合計	321,920	422,997	199,859	219,000	257,250	123,715	1,544,741
控除項目							
健康保険	4,885	5,483	5,882	7,477	11,964		35,691
介護保険	774	869	932	1,185	0		3,760

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	合計
厚生年金	8,735	9,805	10,518	13,371	21,393		63,822
厚生年金基金	10,000	11,000	12,000	15,000	0		48,000
雇用保険	1,609	2,114	999	1,095	1,142		6,959
社会保険計	26,003	29,271	30,331	38,128	23,678		158,232
課税対象額	269,997	283,726	168,872	180,872	218,251	123,715	1,201,089
所得税		7,760	2,840	3,330	5,420	1,930	28,550
住民税	0	0	0	0	0		0
積立金	100,000	0	1,200	15,000			116,200
差引支給額計	-111,353	165,966	161,888	158,042	217,331	121,785	713,659
支給内訳							
振込先1	0	291,000	0	0	0	0	291,000
振込先2	0	703	0	158,042	0	0	158,745
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	120,268	0	0	0	120,268

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	合計
勤怠項目							
出勤日数	12.00	19.00	22.00	22.00	14.00	0.00	89.00
出勤時間	140:00	198:00	198:00	176:00	112:00	110:00	934:00
残業時間	0:00	22:00	18:00	6:00	4:00	9:30	59:30
深夜残業時間	0:00	6:00	6:00	2:00	0:00	1:00	15:00
法定休日出勤日数	0.00	4.00	1.00	1.00	0.00	1.00	7.00
法定休日出勤時間	0:00	19:00	9:00	0:00	0:00	6:00	34:00
法定外休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
法定外休日出勤時間	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30	0:00	7:30
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	2.00	1.00	0.00	3.00
遅刻・早退時間	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:30
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00

6-3 標準報酬月額の設定（定時決定）

標準報酬月額の定時決定で必要となる「被保険者報酬月額算定基礎届」を作成します。被保険者報酬月額算定基礎届を「PDF形式」で出力します。

1 標準報酬月額の集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[標準報酬月額の改定]をクリックします。
「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

- ② [定時決定] タブをクリックします。
③ 改訂年月をリストから選択します。
④ [集計] ボタンをクリックします。
「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

改定対象	被保険者 整理番号		生年月日		従前の標準報酬 健康保険	従前の標準報酬 厚生年金保険	昇(降)給	遡及支払額
	被保険者氏名	支給月	基礎日数	通貨による額	現物による額	合計		
対象	1		1-440101 (1912-01-01)		240千円	240千円	総計	
							平均額	備考
							修正平均額	
	従業員 A	4月	30日	264,779円	5,000円	269,779円	756,169円	
		5月	29日	247,390円	3,000円	250,390円	252,056円	
		6月	30日	230,000円	6,000円	236,000円		

2 従業員の情報編集

編集	従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「情報編集」画面が表示されます。

情報編集

円簿 太郎 再集計

支給月	計算対象	基礎日数	通貨による額	現物による額	合計
4月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text"/> 円
5月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text"/> 円
6月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text"/> 円

総計 円 平均額 円 修正平均額 円

従前の標準報酬
 健康保険 円 厚生年金保険 円

標準報酬月額等級表から選択してください。

従前の改定月 月 昇(降)給 円 週及支払額 円

備考

70歳以上被用者算定
 月額変更予定 年間平均
 二以上勤務 途中入社 病休・育休・休職等
 短時間労働者(特定適用事業所等) パート
 その他

保存
キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

編集	手修正済 従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ③ 「保存」画面に 手修正済 と表示されます。

【情報編集 設定項目】

項目	区分	説明
支給月	表示	支給月が表示されます。
計算対象	選択	総計の計算対象とする場合は [✓] を入れます。 対象から外す場合は [✓] を外します。
基礎日数	入力	被保険者区分が一般の場合は暦日数を入力します。 もし欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて入力します。 被保険者区分がパートや短時間労働者の場合は、出勤日数等を入力します。
通貨による額		昇給でさかのぼった支払いがあるなど、金額を変更する場合に入力します。
現物による額		
合計	表示	通貨による額 + 現物による額。
総計		計算対象の [✓] が入っている月の合計の集計。
平均額		総計 ÷ 計算対象の [✓] が入っている月数。
修正平均額	入力	修正平均額を必要に応じて入力します。
従前の標準報酬	選択	従前に設定されている標準報酬月額を変更する場合、「標準報酬月額等級表」のリンクから選択します。
従前の改定月		前回の標準報酬月額の改定月をリストから選択します。
昇（降）給		昇給または降給が行われた月とどちらが行われたかをリストから選択します。
遡及支払額	選択 入力	遡及分の支払いがあった月をリストから選択します。 また、その月に支払われた遡及差額分の金額を入力します。
備考		該当する項目に [✓] を入れ、必要に応じて説明を入力します。

3 標準報酬月額の再集計

標準報酬月額の改定

定額決定 臨時改定

改定年月 2021年09月 (算定基礎月: 2021年04月~2021年06月)

再集計 PDF出力

- ① [再集計] ボタンをクリックします。
「再集計の確認」画面が表示されます。

再集計の確認

集計済みのデータを破棄し現在の支給内容や設定内容で集計処理を行います。
手修正されている内容も破棄されます。
この処理は元に戻すことはできません。

再集計 キャンセル

- ② [再集計] ボタンをクリックします。

4 標準報酬月額印刷

標準報酬月額の改定

改定年月: 2021年09月 (算定基礎月: 2021年04月~2021年06月)

① [PDF出力] ボタンをクリックします。

「被保険者報酬月額算定基礎届」を [PDF形式] で作成します。

※ PDFファイルの名称: 被保険者報酬月額算定基礎届.pdf

様式コード 2 2 2 5	健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届	70歳以上被用者算定基礎届			
年 月 日提出 0 1 アイウエ	提出者記入欄 届書記入の個人番号に誤りがないことを確認しました。 〒 1120012 東京都文京区大塚〇〇〇-11 事業所名称: 円簿 株式会社 事業主氏名: 円簿 太郎 電話番号: 03 (1234) 4567				
社会保険労務士記載欄 氏 名 等		受付印			
項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 適用年月	⑦ 個人番号[基礎年番号] ※70歳以上被用者の場合のみ
	⑤ 従前の標準報酬月額	⑥ 従前改定月	⑦ 昇(降)給	⑧ 過及支払額	⑨ 備考
	⑨ 給与計算の支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	報酬月額		
		⑪ 通貨によるもの額	⑫ 現物によるもの額	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 総計(一定の基礎日数以上の月ののみ)
					⑮ 平均額
					⑯ 修正平均額
1	1	従業員 A	1-440101	年 月	
	健康 240千円	厚生 240千円	7.算(調)給	1.昇給	⑰ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月:) 2.二以上勤務 ⑱ 月額変更予定 4.途中入社 5.病休・育休・休職等 6.短時間労働者(特定適用事業所等) 7.パート 8.年間平均 9.その他()
	4月 30日	⑭ 通貨 264,779円	2.降給	8.総計	
	5月 29日	0円	⑬ 合計(⑪+⑫)	9.平均額	
6月 30日	0円	269,779円	10.修正平均額		
2	2	従業員 B	3-140202	年 月	
	健康 360千円	厚生 360千円	7.算(調)給	1.昇給	⑰ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月:) 2.二以上勤務 ⑱ 月額変更予定 4.途中入社 5.病休・育休・休職等 6.短時間労働者(特定適用事業所等) 7.パート 8.年間平均 9.その他()
	4月 30日	⑭ 通貨 350,000円	2.降給	8.総計	
	5月 29日	0円	⑬ 合計(⑪+⑫)	9.平均額	
6月 30日	0円	350,000円	10.修正平均額		
3	3	従業員 C	5-630303	年 月	
	健康 180千円	厚生 180千円	7.算(調)給	1.昇給	⑰ 70歳以上被用者算定 (算定基礎月:) 2.二以上勤務 ⑱ 月額変更予定 4.途中入社 5.病休・育休・休職等 6.短時間労働者(特定適用事業所等) 7.パート 8.年間平均 9.その他()
	4月 17日	⑭ 通貨 180,000円	2.降給	8.総計	
	5月 18日	0円	⑬ 合計(⑪+⑫)	9.平均額	
6月 17日	0円	180,000円	10.修正平均額		

6-4 標準報酬月額の設定（随時改定）

標準報酬月額の随時改定で必要となる「被保険者報酬月額算定変更届」を作成します。被保険者報酬月額算定変更届を「PDF形式」で出力します。

1 標準報酬月額の集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[標準報酬月額の改定] をクリックします。
「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

- ② [随時改定] タブをクリックします。
③ 改訂年月をリストから選択します。
④ [集計] ボタンをクリックします。
「集計対象選択」画面が表示されます。

- ⑤ 集計する従業員を選択します。
⑥ [集計] ボタンをクリックします。

2 選択された従業員の情報編集

編集	従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ① 「編集」 をクリックします。
「情報編集」画面が表示されます。

情報編集

円簿 太郎 再集計

支給月	計算対象	基礎日数	通貨による額	現物による額	合計
4月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	円
5月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	円
6月	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	円

総計 円 平均額 円 修正平均額 円

従前の標準報酬
 健康保険 円 厚生年金保険 円

標準報酬月額等級表から選択してください。

従前の改定月 月 昇(降)給 円 週及支払額 円

備考

70歳以上被用者算定
 月額変更予定 年間平均
 二以上勤務 途中入社 病休・育休・休職等
 短時間労働者(特定適用事業所等) パート
 その他

保存 キャンセル

- ② 入力・選択後、「保存」ボタンをクリックします。

編集	手修正済 従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ③ 「保存」画面に 手修正済 と表示されます。

【情報編集 設定項目】

項目	区分	説明
支給月	表示	支給月が表示されます。
計算対象	選択	総計の計算対象とする場合は [✓] を入れます。 対象から外す場合は [✓] を外します。
基礎日数	入力	被保険者区分が一般の場合は暦日数を入力します。 もし欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて入力します。 被保険者区分がパートや短時間労働者の場合は、出勤日数等を入力します。
通貨による額		昇給でさかのぼった支払いがあるなど、金額を変更する場合に入力します。
現物による額		
合計	表示	通貨による額 + 現物による額。
総計		計算対象の [✓] が入っている月の合計の集計。
平均額		総計 ÷ 計算対象の [✓] が入っている月数。
修正平均額	入力	修正平均額を必要に応じて入力します。
従前の標準報酬	選択	従前に設定されている標準報酬月額を変更する場合、「標準報酬月額等級表」のリンクから選択します。
従前の改定月		前回の標準報酬月額の改定月をリストから選択します。
昇（降）給		昇給または降給が行われた月とどちらが行われたかをリストから選択します。
遡及支払額	選択 入力	遡及分の支払いがあった月をリストから選択します。 また、その月に支払われた遡及差額分の金額を入力します。
備考		該当する項目に [✓] を入れ、必要に応じて説明を入力します。

3 標準報酬月額の再集計

- ① [再集計] ボタンをクリックします。
「再集計の確認」画面が表示されます。

- ② [再集計] ボタンをクリックします。

「集計対象選択」画面が表示されます。

集計対象選択

集計を行う従業員を選択してください。

集計しない 集計する

従業員 B
従業員 C
従業員 E
従業員 G

従業員 A

全て選択 全て解除

集計 キャンセル

- ③ 集計する従業員を選択します。
- ④ [集計] ボタンをクリックします。

4 標準報酬月額印刷

標準報酬月額の改定

定時決定 随時改定

改定年月 2021年12月 (算定基礎月: 2021年09月~2021年11月)

再集計 PDF出力

- ① [PDF出力] ボタンをクリックします。
- 「被保険者報酬月額算定変更届」を [PDF形式] で作成します。

※ PDFファイルの名称：被保険者報酬月額算定変更届.pdf

様式コード 健康保険 厚生年金保険 被保険者報酬月額変更届 70歳以上被用者月額変更届

2 | 2 | 2 | 1

平成 年 月 日提出

事業所管理番号 0 2 カ キ ク ケ

提出者記入欄

事業所所在地 〒 1120012 東京都文京区大塚〇〇〇-11

事業所名称 円簿 株式会社

事業主氏名 円簿 太郎

電話番号 03 (1234) 4567

受付印

社会保険労務士記載欄 氏名等

項目名	① 被保険者整理番号		② 被保険者氏名		③ 生年月日		④ 改定年月		⑦ 個人番号[基礎年金番号] ※70歳以上被用者の場合のみ		備考
	⑨ 給与支給月	⑩ 給与計算の基礎日数	⑪ 通算によるもの額	⑫ 現物によるもの額	⑬ 合計(⑪+⑫)	⑭ 通算平均額	⑮ 修正平均額				
1	5月	30日	300,101円	0円	300,101円	1,200,303円	400,101円				⑰ 70歳以上被用者月額変更 ⑱ 二以上勤務 ⑲ 短時間労働者(特定適用事業所等) ⑳ 昇給・降給の理由(びごう11) ㉑ 健康保険のみ額変更(70歳到達時の契約変更等) ㉒ その他(びごう12)
	6月	31日	400,101円	0円	400,101円	400,101円					
	7月	30日	500,101円	0円	500,101円						

6-5 労働保険の年度更新

年度更新時に提出する申告書作成の補助書類となる
「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」を作成します。
確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表を「PDF形式」で出力します。

1 労働保険の集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[労働保険の年度更新] をクリックします。
「労働保険の年度更新」画面が表示されます。

- ② 対象年度を選択します。
③ [再集計] ボタンをクリックします。
「労災保険と雇用保険」が表示されます。

		労災保険および一般拠出金							
		常用労働者		役員で労働者		臨時労働者		合計	
		人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
2017年	4月	2	500,202	2	800,202				
	5月	2	500,402	2	800,402				
	6月	2	500,602	2	800,602				
	7月	2	500,802	2	800,802				
	8月	2	501,002	2	801,002				
	9月	2	501,202	2	801,202				
	10月	2	41,501,403	2	801,402				
	11月	2	501,602	2	801,602				
	12月	2	501,802	2	801,802				
2018年	1月	2	502,002	2	802,002				
	2月	2	502,202	2	802,202				
	3月	2	502,402	2	802,402				
賞与	2017年4月	—	11,000,001	—	13,000,001				
賞与	2017年6月	—	21,000,001	—	22,000,001				
賞与	2017年8月	—	31,000,001	—	0				
合計		24	110,015,628	24	44,615,626				

		雇用保険							
		被保険者		役員で被保険者		合計		免除対象高年齢労働者分	
		人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
2017年	4月	2	500,202	2	800,202	4	1,300,404	2	900,202
	5月	2	500,402	2	800,402	4	1,300,804	2	900,402
	6月	2	500,602	2	800,602	4	1,301,204	2	900,602
	7月	2	500,802	2	800,802	4	1,301,604	2	900,802
	8月	2	501,002	2	801,002	4	1,302,004	2	901,002
	9月	2	501,202	2	801,202	4	1,302,404	2	901,202
	10月	2	41,501,403	2	801,402	4	42,302,805	2	901,402
	11月	2	501,602	2	801,602	4	1,303,204	2	901,602
	12月	2	501,802	2	801,802	4	1,303,604	2	901,802
2018年	1月	2	502,002	2	802,002	4	1,304,004	2	902,002
	2月	2	502,202	2	802,202	4	1,304,404	2	902,202
	3月	2	502,402	2	802,402	4	1,304,804	2	902,402
賞与	2017年4月	—	11,000,001	—	13,000,001	—	24,000,002	—	0
賞与	2017年6月	—	21,000,001	—	22,000,001	—	43,000,002	—	43,000,002
賞与	2017年8月	—	31,000,001	—	0	—	31,000,001	—	0
合計		24	110,015,628	24	44,615,626	48	154,631,254	24	53,815,626

2 労働保険の再集計

労働保険の年度更新

対象年度 令和3年提出分（算定期間：令和2年4月～令和3年3月）

再集計 PDF出力

- ① 「再集計」 ボタンをクリックします。
「再集計の確認」画面が表示されます。

再集計の確認

集計済みのデータを破棄し現在の支給内容や設定内容で集計処理を行います。
この処理は元に戻すことはできません。

再集計 キャンセル

- ② 「再集計」 ボタンをクリックします。

3 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表の印刷

労働保険の年度更新

対象年度

再集計 PDF出力

① [PDF出力] ボタンをクリックします。

「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」を [PDF形式] で作成します。

※ PDFファイルの名称：確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表.pdf

令和2年度 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
(算定期間 令和2年4月~令和3年3月)

※ 概算・確定保険料・一般拠出金申告書(事業主控)と一緒に保管してください

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	出向者の有無	事業の名称	電話	030-1234-5678	具体的な業務又は作業の内容
12	3	45	678901	234		受 出	〇〇商店 事業の所在地 東京都文京区大塚	〇〇商店 郵便番号 2030033		

月	区分	労働保険および一般拠出金(対象者数及び賃金)						雇用保険(対象者数及び賃金)									
		<1> 常用労働者	<2> 役員で労働者扱いの人	<3> 臨時労働者	<4> 合計<1>+<2>+<3>	被保険者<8>の免除対象高年齢労働者分を含む	<7> 合計<5>+<6>	<8> 免除対象高年齢労働者分<9>の免除対象高年齢労働者分<10>の免除対象高年齢労働者分<11>の免除対象高年齢労働者分<12>の免除対象高年齢労働者分<13>の免除対象高年齢労働者分<14>の免除対象高年齢労働者分									
令和2年4月		2人	500,202円	2人	800,202円	1人	600,101円	5人	1,900,505円	2人	500,202円	2人	800,202円	4人	1,300,404円	2人	900,202円
5月		2	500,402	2	800,402	1	600,201	5	1,901,005	2	500,402	2	800,402	4	1,300,804	2	900,402
6月		2	500,602	2	800,602	1	600,301	5	1,901,505	2	500,602	2	800,602	4	1,301,204	2	900,602
7月		2	500,802	2	800,802	1	600,401	5	1,902,005	2	500,802	2	800,802	4	1,301,604	2	900,802
8月		2	501,002	2	801,002	1	600,501	5	1,902,505	2	501,002	2	801,002	4	1,302,004	2	901,002
9月		2	501,202	2	801,202	1	600,601	5	1,903,005	2	501,202	2	801,202	4	1,302,404	2	901,202
10月		2	41,501,403	2	801,402	1	600,701	5	42,903,506	2	41,501,403	2	801,402	4	42,302,805	2	901,402
11月		2	501,602	2	801,602	1	600,801	5	1,904,005	2	501,602	2	801,602	4	1,303,204	2	901,602
12月		2	501,802	2	801,802	1	600,901	5	1,904,505	2	501,802	2	801,802	4	1,303,604	2	901,802
令和3年1月		2	502,002	2	802,002	1	601,001	5	1,905,005	2	502,002	2	802,002	4	1,304,004	2	902,002
2月		2	502,202	2	802,202	1	601,101	5	1,905,505	2	502,202	2	802,202	4	1,304,404	2	902,202
3月		2	502,402	2	802,402	1	601,201	5	1,906,005	2	502,402	2	802,402	4	1,304,804	2	902,402
賞与 2年 4月			11,000,001		13,000,001				24,000,002		11,000,001		13,000,001		24,000,002		
賞与 2年 6月			21,000,001		22,000,001		23,000,001		66,000,003		21,000,001		22,000,001		43,000,002		43,000,002
賞与 2年 12月			31,000,001		0		0		31,000,001		31,000,001		0		31,000,001		0
合計		24	110,015,628	24	44,615,626	12	30,207,813	60	184,839,067	24	110,015,628	24	44,615,626	48	154,631,254	24	53,815,626

A 次のBの事業以外の場合、毎月賃金締切日等の労働者数の合計を記入し<9>の総合計人数を12で除し小数点以下切り捨てた月平均人数を記入してください。

B 船きよ、船舶、岸壁、波止場、停車場又は倉庫における貨物取扱の事業においては、平成29年度中の1日平均使用労働者数を記入してください。

※ 毎月賃金締切日等の労働者数の合計を記入し<11>および<13>の総合計人数を12で除し小数点以下切り捨てた月平均人数を記入してください。また、年度途中で保険関係が成立した事業については、保険関係成立以降の月数で除してください。

雇用保険被保険者数	雇用保険被保険者数のうち、免除対象高年齢労働者数
<11>の合計人数	<13>の合計人数
48	24
÷12=	÷12=
4	2

労働保険対象者分	<10>の合計額の千円未満を切り捨てた額	申告書注欄(ロ)へ記載	千円
労働保険対象者分	184,839		184,839
雇用保険対象者分	A 雇用保険対象者分<12>の合計額の千円未満を切り捨てた額	申告書注欄(ハ)へ記載	千円
雇用保険対象者分	154,631		154,631
	B 免除対象高年齢労働者分<14>の合計額の千円未満を切り捨てた額	申告書注欄(ニ)へ記載	千円
	53,815		53,815
一般拠出金	<10>の合計額の千円未満を切り捨てた額	申告書注欄(ホ)へ記載	千円
一般拠出金	184,839		184,839

A-B(千円単位)で計算

100,816 千円

申告書注欄(カ)へ記載

備考

役員で労働者扱いの評定	役員	雇用保険の資格
従業員C		
従業員D		
従業員E		
従業員F		
従業員G		

(令和2年度に使用した延労働者数/令和2年度における所定労働日数)

7-1 年末調整TOP

年末調整のデータ集計をします。

1 年末調整の表示

- ① 【年末調整】の上にマウスを移動し、【年末調整】をクリックします。
「年末調整」画面が表示されます。

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 太郎	1972/10/01	対象	未処理	未処理	2,960 (本年調整額: 2,960)	未確定
200 円簿 二郎	2001/11/01	対象	未処理	未処理	4,320 (本年調整額: 4,320)	未確定

- ② 表示年をリストから選択します。

【従業員一覧 選択項目】

項目	区分	説明
従業員	選択	従業員コードと従業員名が表示されます。
入社日	表示	入社年月日が表示されます。
年調対象	選択	[対象] か [対象外] を選択します。
保険料申告書		[未処理] [受取済] [処理中] [完了] [不要] のいずれかを選択します。
扶養控除等申告書		
過不足税額	表示	徴収税額の合計 > 年末調整の税額の場合 [超過] と表示され、還付される金額と本年調整額が表示されます。 徴収税額の合計 < 年末調整の税額の場合 [不足] と表示され、徴収される金額と本年調整額が表示されます。 年末調整が対象外の場合は、ハイフン「-」が表示されます。
確定処理		[未確定] [給与年調] [賞与年調] [精算なし] [調整対象外] [単独年調] のいずれかが表示されます。

2 年末調整するデータ集計

- ① [TOP] のタブをクリックします。
「従業員一覧」画面が表示されます。

TOP
会社情報
入力
確定
PDF出力

i 各従業員の年末調整の状況が一覧で確認できます。
従業員名をクリックし、個別に年末調整に必要な情報を入力してください。

年末調整データを集計

従業員一覧

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 太郎	1972/10/01	対象 ▼	未処理 ▼	未処理 ▼	超過 41,117 円 (本年調整額 : 41,117 円)	未確定
200 円簿 二郎	2001/11/01	対象 ▼	未処理 ▼	未処理 ▼	超過 1,150,300 円 (本年調整額 : 13,200 円)	未確定
300 円簿 五郎	2016/10/01	対象 ▼	未処理 ▼	未処理 ▼	超過 55,320 円 (本年調整額 : 55,320 円)	未確定
900 臨時 社員	データ未集計					

- ② データ未集計の従業員がある場合、[年末調整データ集計] ボタンをクリックします。
- ③ 「年末調整データ集計」画面が表示されます。

年末調整データ集計

年末調整のためデータの集計を行います。

データ集計対象の従業員

従業員ID	氏名
900	臨時 社員

集計開始
キャンセル

- ④ [集計開始] ボタンをクリックします。

7-2 会社情報の更新

会社情報の更新をします。

1 会社情報の表示と更新

- ① [会社情報] タブをクリックします。
「源泉徴収票」に記載される「会社情報」を表示します。

出力帳票に記載される会社情報を表示しています。
情報が異なる場合は、「基本情報設定」>「会社情報」で編集を行った後に[更新]でデータを更新してください。

会社情報 更新

会社名	円簿 商店
住所	東京都文京区
電話番号	

- ② 「会社情報」を最新の内容にする場合、[更新] をクリックします。
「会社情報 更新」画面が表示されます。

会社情報 更新

最新データの内容を反映してもよろしいですか?

更新 キャンセル

- ③ [更新] ボタンをクリックします。更新後の内容が表示されます

会社情報 更新

会社名	円簿商店
住所	東京都文京区大塚1-2-3 円簿ビル 10階
電話番号	12-3456-7890

7-3 従業員情報の更新・編集

年末調整する従業員情報の更新・編集をします。

1 従業員の年末調整データを再集計

各従業員の年末調整の状況が一覧で確認できます。
従業員名をクリックし、個別に年末調整に必要な情報を入力してください。

年末調整データを集計

従業員一覧

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 二郎	1992/05/01	対象	受取済	完了	超過 36,800 円 (本年調整額: 36,800 円)	未確定

① 選択する [従業員名] をクリックします。

従業員名: 円簿 二郎

再調整 再集計

従業員情報 給与等 扶養親族等 保険料等 調整額等

② [再集計] ボタンをクリックします。
※ 登録された「従業員情報」「給与・手当等」「賞与等」「配偶者情報」「扶養親族・本人区分情報」の最新データが反映されます。

「年末調整データの再集計」画面が表示されます。

年末調整データの再集計

年末調整データの再集計と計算を行います。

以下の入力データは最新のデータが反映されます。よろしいですか？

- 従業員情報
- 給料・手当等
- 賞与等
- 配偶者情報
- 扶養親族・本人区分情報

※ 再集計を行った従業員の給与・手当等や賞与等の総支給金額に変更があった場合、「年調対象」が変わる場合があります。

集計完了後に[TOP]タブで年調対象のご確認をお願いします。

集計開始 キャンセル

③ [集計開始] ボタンをクリックします。

2 従業員情報の編集

従業員情報		給与等	扶養親族等	保険料等	調整額等
従業員情報					
氏名	円簿 二郎				
氏名フリガナ	エンボ シロウ				

更新 編集

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「従業員情報 編集」画面が表示されます。

従業員情報 編集	
職名	<input type="text"/>
生年月日	平成 ▼ 3 年 12 月 27 日
源泉徴収票 摘要 (自動)	
源泉徴収票 摘要	<input type="text"/>

保存 キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

【従業員情報 編集項目】

項目	区分	説明
職名	入力	職名を必要に応じて入力します。
生年月日	選択	生年月日をリストから選択・入力します。
源泉徴収票 摘要 (自動)		注 参照
源泉徴収票 摘要	入力	摘要を必要に応じて入力します。

注：源泉徴収票 摘要（自動）に表示する条件（2018年以降）

- 同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く）を有していて、その配偶者が障害者、特別障害者または同居特別配偶者に該当する場合で、同居配偶者がいる場合。
- 扶養親族が5人以上いる場合で、該当者が16歳未満であれば「(年少)」、非居住者の場合は「(非居住者)」。
- 該当の従業員の前職を登録している場合、その前職情報。

3 従業員情報の更新

- ① 従業員をリストから選択します。
「従業員情報」画面が表示されます。

従業員名

円簿 二郎

再調整

再集計

従業員情報

給与等

扶養親族等

保険料等

調整額等

従業員情報

更新

編集

氏名	円簿 二郎
氏名フリガナ	エンボ シロウ
郵便番号	
住所	
生年月日	平成3年6月3日
甲欄乙欄区分	甲欄
職名	経理部長
源泉徴収票 摘要	摘要あり

- ② [更新] ボタンをクリックします。
「従業員情報」の更新後の内容が表示されます。

従業員情報

更新

編集

氏名	円簿 二郎
氏名フリガナ	エンボ シロウ
郵便番号	1120012
住所	東京都文京区大塚1-2-3 円簿ビル 10階
生年月日	平成3年6月3日
甲欄乙欄区分	甲欄
職名	
源泉徴収票 摘要	

※注 [題名、源泉徴収票 摘要] 欄は空白となりますので
「従業員情報の編集」画面より再度入力をお願いします。

7-4 給与等の更新・編集

年末調整する従業員情報の給与等の更新・編集をします。

1 給与・手当等の更新・編集

- ① 従業員をリストから選択し、[給与等] をクリックします。
「給与・手当等」画面が表示されます。

従業員名	円簿 二郎	再調整	再集計		
従業員情報	給与等	扶養親族等	保険料等 調整額等		
給料・手当等			更新 編集		
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の給与等の金額	算出税額
1	1月25日				
2	2月25日				

- ② [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録した「給料・手当等」の最新データが反映されます。

「給料・手当等」画面が表示されます。

給料・手当等						更新	編集
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の給与等の金額	算出税額		
1	1月10日	282,118	30,788	251,330	5,170		
2	2月10日	287,931	30,817	257,114	5,380		

- ③ [編集] ボタンをクリックします。
「給料・手当等 編集」画面が表示されます。

給料・手当等 編集						
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	算出税額		
1	1月10日	282,118	30,788	5,170		
					保存	キャンセル

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

2 賞与等の更新・編集

- ① 下にスクロールして「賞与等」を表示します。

賞与等					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
	月日				
	月日				
	月日				
	月日				
計		(4) 0	(5) 0	0	(6) 0

- ② [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録した「賞与等」の最新データが反映されます。

「賞与等」画面が表示されます。

給料・手当等					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
1	1月10日	282,118	30,788	251,330	5,170
2	2月10日	287,931	30,817	257,114	5,380

- ③ [編集] ボタンをクリックします。
「賞与等 編集」画面が表示されます。

賞与等 編集					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	算出税額	
6	6 月 10 日	600,000	90,504	0	
12	12 月 9 日	668,000	2,672	0	

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

3 前職情報の編集

- ① 下にスクロールして「前職情報」を表示します。

- ② [編集] ボタンをクリックします。
「前職情報 編集」画面が表示されます。

- ③ 登録する場合、「+追加」ボタンをクリックします。

「前職情報 編集」画面が表示されます。

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【前職情報 編集項目】

項目	区分	説明
総支給額	入力	総支給額、社会保険料の控除額、徴収税額を入力します。
社会保険料の控除額		
徴収税額		
会社名(氏名)	入力	会社名(氏名)を入力します。
会社住所または所在地		会社住所または所在地を入力します。
退職日	必須	退職日を入力します。

7-5 扶養親族等の更新・編集

年末調整する従業員情報の扶養親族等の反映・更新・編集をします。

1 配偶者情報の反映

- ① 従業員をリストから選択し、[扶養親族等] をクリックします。
「配偶者情報」画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for employee management. At the top, there is a dropdown menu for '従業員名' (Employee Name) with '円簿 二郎' selected. To the right are buttons for '再調整' (Re-adjust) and '再集計' (Re-calculate). Below this is a navigation bar with tabs: '従業員情報' (Employee Information), '給与等' (Salary etc.), '扶養親族等' (Supporting Relatives), '保険料等' (Insurance etc.), and '調整額等' (Adjustment amount etc.). The '扶養親族等' tab is active. Underneath, there is a section for '配偶者情報' (Spouse Information) with a '反映' (Reflect) button highlighted by a red box. To the right of the '反映' button are '更新' (Update) and '編集' (Edit) buttons. Below the '配偶者情報' section, there is a field for '配偶者の有無' (Presence of spouse) with the value '無' (None).

- ② 「配偶者情報」の [反映] ボタンをクリックします。
「配偶者情報 基本情報に反映」画面が表示されます。
- ③ [配偶者を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の配偶者」に内容が反映されます。

2 配偶者情報の更新

- ① 「配偶者情報」の [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録された「配偶者情報」の最新データが反映されます。
「配偶者情報 更新」画面が表示されます。

- ② [更新] ボタンをクリックします。
更新後の内容が表示されます。

3 配偶者情報の編集

- ① 「配偶者情報」の [編集] ボタンをクリックします。
「配偶者情報 編集」画面が表示されます。
- ② 配偶者の有無を選択後、[保存] ボタンをクリックします。
編集後の内容が表示されます。

4 扶養親族・本人区分情報の反映

扶養親族・本人区分情報		← 反映	↻ 更新	✎ 編集
扶養親族等の数 (控除対象配偶者を含まない)	0			

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の [反映] ボタンをクリックします。
「扶養親族・本人区分情報」に内容が反映されます。
 - ・ [本人区分を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の本人区分」に内容が反映されます。
 - ・ [扶養親族を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の扶養親族」に内容が反映されます。

5 扶養親族・本人区分情報の更新

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録された「扶養親族・本人区分情報」の最新データが反映されます。

「扶養親族・本人区分情報 更新」画面が表示されます。
- ② [更新] ボタンをクリックします。
更新後の内容が表示されます。

6 扶養親族・本人区分情報の編集

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の [編集] ボタンをクリックします。
「扶養親族・本人区分情報 編集」画面が表示されます。
- ② [+ 追加] ボタンをクリックします。扶養親族を追加できます。
- ③ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

7-6 保険料等の編集

年末調整する従業員情報の保険料等の編集をします。

「給与所得者の保険料控除申告書」の記載内容をもとに入力します。

1 一般の保険料の編集

① 従業員をリストから選択し、[保険料等] をクリックします。

「一般の生命保険料」画面が表示されます。

従業員名: 円簿 二郎

再調整 再集計

従業員情報 給与等 扶養親族等 **保険料等** 調整額等

一般の生命保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間 又は年金 支払期間	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧 の 区分	あなたが本年中に支払った 保険料等の金額 (分配を受けた 剰余金等の控除後の金額)
				氏名	あなたとの 続柄		
							円

② [編集] ボタンをクリックします。

「一般の生命保険料 編集」画面が表示されます。

一般の生命保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は 年金支払期間	新・旧 の 区分	あなたが本年中に支払った保険 料等の金額 (分配を受けた剰余 金等の控除後の金額)
保険等の契約者の氏名		保険金等の受取人 (氏名・あなたとの続柄)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	選択 ▾	0 円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

保存 キャンセル

③ 「生命保険料控除」の「一般の生命保険料」の記載内容を入力します。

④ [保存] ボタンをクリックします。

2 介護医療保険料の編集

- ① 「介護医療保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「介護医療保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「生命保険料控除」の「介護医療保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

3 個人年金保険料の編集

- ① 「個人年金保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「個人年金保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「生命保険料控除」の「個人年金保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

4 地震保険料の編集

- ① 「地震保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「地震保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「地震保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

5 社会保険料控除の編集

- ① 「社会保険料控除」の[編集] ボタンをクリックします。
「社会保険料控除 編集」画面が表示されます。
- ② 「社会保険料控除」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

6 小規模企業共済等掛金控除の編集

- ① 「小規模企業共済等掛金控除」の[編集] ボタンをクリックします。
「小規模企業共済等掛金控除 編集」画面が表示されます。
- ② 「小規模企業共済等掛金控除」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

7-7 調整額等の編集

年末調整する従業員情報の調整額等の編集をします。
住宅借入金等特別控除額の入力をします。
「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」の記載内容をもとに入力します。

1 住宅借入金等特別控除額の編集

- ① 従業員をリストから選択し、[調整額等] をクリックします。
「住宅借入金等特別控除額」画面が表示されます。

従業員名: 円簿 太郎

再調整 再集計

従業員情報 給与等 扶養親族等 保険料等 **調整額等**

住宅借入金等特別控除額 編集

住宅借入金等特別控除額	(23)	0 円
-------------	------	-----

- ② [編集] ボタンをクリックします。
「住宅借入金等特別控除額 編集」画面が表示されます。
- ③ 「住宅借入金等特別控除額」を入力します。
- ④ [保存] ボタンをクリックします。

2 年税額計算の編集

年税額計算 編集

区分	金額	税額
給料・手当等	(1) 3,087,741 円	(3) 24,510 円
賞与等	(4) 950,000 円	(6) 16,607 円
計	(7) 4,037,741 円	(8) 41,117 円

- ① 「年税額計算」の [編集] ボタンをクリックします。
「年税額計算 編集」画面が表示されます。
 - ・超過の場合、「超過額の精算」が表示されます。
 - ・不足の場合、「不足額の精算」が表示されます。
- ② 「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」の「年末調整」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

7-8 確定処理

年末調整する従業員情報の確定・再調整・確定解除をします。

1 年末調整の確定処理

- ① [確定] タブをクリックします。
確定処理の状況が表示されます

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	200 円簿 二郎	対象	未処理	未処理	超過 13,200 円 (本年調整額: 13,200 円)	未確定

- ② [未確定] のラジオボタンをクリックします。
③ 確定処理を行う従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
④ [確定を行う] ボタンが表示されますのでクリックします。
「年末調整の計算結果を確定」画面が表示されます。
⑤ 確定処理の設定をします。

年末調整の計算結果を確定

年末調整の計算結果を確定させ、本年の調整額を清算します。
調整方法を以下から選択し、対象の従業員を確認し確定を行ってください。

調整方法の設定

調整方法

- 本年最後の給与で調整 (給与年調)
- 本年最後の給与で調整 (賞与年調)
- 単独年調

調整額を明細に出力

- 出力しない
- 備考に出力する
- 管理メモに出力する

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

確定する キャンセル

- ⑥ [確定する] ボタンをクリックします。

※注 調整方法について。

- ・ 本年最後の給与又は、賞与で調整とは、12月の給与又は、賞与を指しています。
- ・ 給与年調、賞与年調を行う場合に12月の明細が登録されていない場合は、登録されます。

⑦ [確定済み] のラジオボタンをクリックします。

「確定済み」画面が表示されます。

<input type="radio"/> 未確定 <input checked="" type="radio"/> 確定済み						
対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input type="checkbox"/>	1001 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	超過 95,810 円 (本年調整額 : 95,810 円)	給与年調
<input type="checkbox"/>	130102 円簿 次郎	対象外	完了	完了	-	調整対象外
<input type="checkbox"/>	1003 円簿 三郎	対象	未処理	未処理	不足 218,900 円 (本年調整額 : 218,900 円)	単独年調

⑧ 過不足税額欄について。

- 徴収税額の合計 > 年末調整の税額の場合。
[超過] と表示され、還付される金額が表示されます。
- 徴収税額の合計 < 年末調整の税額の場合。
[不足] と表示され、徴収される金額が表示されます。
- 年末調整が対象外の場合は、ハイフン「-」が表示されます。

⑨ 確定処理欄について。

- 確定時の状況により「給与年調」、「賞与年調」、「単独年調」、「精算なし」、「調整対象外」が表示されます。

2 年末調整の確定処理後の再調整

- ① [TOP] タブをクリックします。
従業員一覧が表示されます。

各従業員の年末調整の状況が一覧で確認できます。
従業員名をクリックし、個別に年末調整に必要な情報を入力してください。

年末調整データを集計

従業員一覧

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 太郎	1992/05/01	対象	受取済	完了	超過 36,800 円 (本年調整額 : 36,800 円)	単独年調

- ② 再調整を行う従業員をクリックします。
[再調整] ボタンが表示されます。

年末調整データが確定済みのため、編集できません。

従業員名 円簿 太郎

再調整 全て更新

- ③ [再調整] ボタンをクリックします。
「再調整」画面が表示されます。

再調整

精算が終わったあとに調整額が変わった等の場合、
再調整を行うことで差額分の計算を行います。
再調整後の調整方法は、選択にかかわらず単独年調となります。

再調整を行ってもよろしいですか？

実行 キャンセル

- ④ [実行] ボタンをクリックします。
年調対象が「対象外」の場合は、選択している調整方法にかかわらず
確定処理欄は「調整対象外」と表示されます。

※注 再調整を行った従業員の確定は、調整方法の選択にかかわらず「単独年調」となります。

3 年末調整の確定解除処理

- ① [確定] タブをクリックします。
確定処理の状況が表示されます。

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	100 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	超過 2,960 円 (本年調整額 : 2,960 円)	単独年調

- ② [確定済み] のラジオボタンをクリックします。
③ 確定解除処理を行う従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
④ [確定解除を行う] ボタンが表示されますのでクリックします。
「確認解除処理」画面が表示されます。

確定解除処理

年末調整の計算結果の確定解除を行います。
対象の従業員を確認し確定解除を行ってください。

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

確定解除する キャンセル

- ⑤ [確定解除する] ボタンをクリックします。

7-9 源泉徴収票

従業員情報の源泉徴収票を「PDF形式」で出力します。

1 源泉徴収票の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

表示年: 2020

TOP 会社情報 入力 確定 PDF出力

給与支払報告書(個人別明細書) 源泉徴収票

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	100 円簿 太郎	対象	受取済	処理中	超過 40,517 円 (本年調整額: 41,117 円)	単独年調

- ② 源泉徴収票を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
※複数の従業員を選択できます。
- ③ [源泉徴収票] ボタンをクリックします。
「PDF出力」画面 が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「源泉徴収票」を出力します。よろしいですか?

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

PDF出力 キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。「源泉徴収票」を [PDF形式] で作成します。

7-10 給与支払報告書(個人別明細書)

従業員情報の給与支払報告書(個人別明細書)をPDF形式で出力します

1 給与支払報告書(個人別明細書)の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

表示年: 2020

TOP 会社情報 入力 確定 PDF出力

給与支払報告書(個人別明細書) 源泉徴収票

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
<input checked="" type="checkbox"/>	100 円簿 太郎	対象	受取済	処理中	超過 40,517 円 (本年調整額: 41,117 円)	単独年調

- ② 給与支払報告書(個人別明細書)を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
※ 複数の従業員を選択できます。
- ③ [給与支払報告書(個人別明細書)] ボタンをクリックします。
「PDF出力」画面が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「給与支払報告書(個人別明細書)」を出力します。よろしいですか?

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

PDF出力 キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。
「給与支払報告書(個人別明細書)」を [PDF形式] で作成します。

2 給与支払報告書(個人別明細書)

- ① ファイル名は「出力した表示年_給与支払報告書(個人別明細書).pdf」です。
例) 2020年_給与支払報告書(個人別明細書).pdf
- ② 左右2枚作成します。

③ 給与支払報告書(個人別明細書)

〒1120012 東京都文京区大塚		エンボス タワ 円簿 太郎	
給与・賞与	7,498,711	5,648,839	2,014,743
賞与	380,000		
1154	743	0	0

昭和 28 年 6 月 15 日

東京都文京区大塚
円簿商店
03-6902-1111

③ 給与支払報告書(個人別明細書)

〒1120012 東京都文京区大塚		エンボス タワ 円簿 太郎	
給与・賞与	7,498,711	5,648,839	2,014,743
賞与	380,000		
1154	743	0	0

昭和 28 年 6 月 15 日

東京都文京区大塚
円簿商店
03-6902-1111