

## 2-1 基本情報設定・会社情報

会社情報の基本情報を表示します。

### 1 会社情報の表示

- ① 【基本情報設定】欄の[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。

会社名	円簿サンプル
会社名フリガナ	
代表者（役職名）	代表取締役
代表者氏名	円簿 太郎
代表者フリガナ	エンボ タロウ
郵便番号	1120012
都道府県	東京都
市区町村	文京区

- ③ 会社情報の変更が必要な場合はマイページメニューの[会社管理]より行います。  
※会社管理からの会社情報変更については1-4 会社情報 **4** を参照

## 2-2 会社情報・グループ設定

会社情報のグループ設定を行います。

グループごとに勤怠締め日、支給日、社会保険料率等の設定が可能です。

※複数のグループを作成するためには有償プランのお申し込みが必要です。

### 1 グループの新規追加

- ① 【基本情報設定】欄の[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。[グループ設定] タブをクリックします。  
グループ設定画面が表示されたら[新規追加]をクリックします。

円簿給与 円簿サンプル 円簿 二郎 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 グループ設定 支給日等設定 所定労働時間等設定 勤怠設定 データ移行

新規追加

	グループ名	勤怠締め日	支給日	削除
編集	基本グループ	15日	当月25日	

- ③ グループ追加画面が表示されたら、グループ名を入力、勤怠締め日、支給日を選択し、「保存」をクリックします。

グループ追加

グループ名	新しいグループ		
勤怠締め日	15日	▼	
支給日	当月	▼	25日 ▼

保存 キャンセル

## 2 グループの編集・削除

① グループ名や勤怠締め日、支給日などを変更したいグループ欄の[編集] をクリックします。

会社情報

基本情報
グループ設定
支給日等設定
所定労働時間等設定
勤怠設定
データ移行

新規追加

	グループ名	勤怠締め日	支給日	削除
編集	給与(月給)	15日	当月25日	
編集	給与(日給)	末日	翌月15日	×
編集	給与(時給)	末日	翌月15日	×

② グループ名、勤怠締め日、支給日などを変更後、「保存」をクリックします。

グループ編集

グループ名	給与(時給)		
勤怠締め日	末日 ▼		
支給日	翌月 ▼	15日 ▼	

保存
キャンセル

③ グループを削除する場合は、削除したいグループ欄の右端にある「×」をクリックします。  
グループの削除確認が表示されたら「削除」をクリックします。

グループの削除確認

グループを削除してもよろしいですか？

削除
キャンセル

## 2-3 会社情報・支給日等設定

会社情報の各グループ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。

会社情報

基本情報    グループ設定    **支給日等設定**    所定労働時間等設定    勤怠設定    データ移行

グループ    給与(月) ▼

表示年    2025 ▼

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	2025/01/25	2025/02/25	2025/03/25	2025/04/25	2025/05/25	2025/06/25	2025/07/25	2025/08/25	2025/09/25	2025/10/25	2025/11/25	2025/12/25
締め日	2025/01/15	2025/02/15	2025/03/15	2025/04/15	2025/05/15	2025/06/15	2025/07/15	2025/08/15	2025/09/15	2025/10/15	2025/11/15	2025/12/15
確定日												
公開日	2025/01/25	2025/02/25	2025/03/25	2025/04/25	2025/05/25	2025/06/25	2025/07/25	2025/08/25	2025/09/25	2025/10/25	2025/11/25	2025/12/25

- ③ グループ、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
グループ	選択	リストから選択します。
表示年		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：2022年4月

支給日	2022/04/25
締め日	2022/04/15
公開日	2022/04/25

- 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：2022年4月

支給日	2022/04/25
締め日	
公開日	

2022年4月						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	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

- 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。

※締め日は支給日、公開日以前の日付しか設定できません。

## 2-4 会社情報・所定労働時間等設定

会社情報の各グループごとに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。

会社情報

基本情報 | グループ設定 | 支給日等設定 | **所定労働時間等設定** | 勤怠設定 | データ移行

グループ: 給与(月) | 表示年: 2025

月平均の所定労働日数・時間

所定労働日数 (月平均)	20.50日
所定労働時間 (月平均)	164.00時間

1日の所定労働時間: 9:00 ~ 18:00 (8.00時間)

1週間の法定労働時間: 40時間

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	18日	20日	21日	20日	21日	22日	20日	20日	22日	18日	23日	246日

休日の設定

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	法定休日	休日

休業日の設定

設定休業日名	日付
登録がありません。	

遅刻・早退管理

管理	管理しない
----	-------

- ③ グループ、表示年を選択後、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



- 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



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	法定休日	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。

法定休日の曜日						日曜日	
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				



- 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 <span style="color: #f00; font-weight: normal;">必須</span>		削除
創立記念日	2022/04/01 <span style="font-size: 1.2em;">📅</span>		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">×</span>

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。

## 2-5 会社情報・勤怠設定

勤怠設定をすることで、設定された内容で、タイムカード機能で使用できる給与明細作成の集計に反映します。

### 1 勤怠設定の表示

- 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。[勤怠設定] タブをクリックします。「勤怠設定」画面が表示されます。

出勤時間の集計方法	
残業時間	含まない
深夜残業時間	含まない
法定休日出勤時間	含まない
法定外休日出勤時間	含まない

### 2 出勤時間の集計方法の設定

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

集計方法	
残業時間	<input type="checkbox"/> 出勤時間に含む
深夜残業時間	<input type="checkbox"/> 出勤時間に含む
法定休日出勤時間	<input type="checkbox"/> 出勤時間に含む
法定外休日出勤時間	<input type="checkbox"/> 出勤時間に含む

- 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 集計する項目に [✓] 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。

## 2-5 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。

※グループごとに異なる料率が設定ができます。

### 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。保険料率を設定するグループを選択します。

社会保険

グループ

社会保険 労働保険

編集 料率一括設定

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	

- 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
2022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
2022年01月	49.850	7.900	89.140	0.000
2022年02月	49.850	7.900	89.140	0.000
2022年03月	49.850	7.900	89.140	0.000
2022年11月	49.850	7.900	89.140	0.000
2022年12月	49.850	7.900	89.140	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。保険料率を設定するグループを選択します。

円簿給与 円簿サンプル 円簿 二郎 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

社会保険

グループ 給与(月給)

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

- 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。

社会保険 労働保険

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

<前年 2022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
2022年01月	5.000	8.500	3.000
2022年11月	5.000	8.500	3.000
2022年12月	5.000	8.500	3.000

保存

※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	
労働保険番号	

保存
キャンセル

- 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。

## 2-6 給与項目

支給項目の設定と新規追加、控除項目の設定と新規追加を行います。また、勤怠項目の計算区分が表示されます。仕訳出力設定では[給与明細書]にて仕訳ダウンロードを行う際の設定を行います。

※新規追加した支給項目、控除項目は[勤務体系]にて給与形態ごとに支給項目欄、控除項目欄で追加する必要があります。

### 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。

給与項目									
支給項目		控除項目		勤怠項目		仕訳出力設定			
新規追加					支給項目データ読み込み		支給項目データ書き出し		
	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"/>	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	

### 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 <b>必須</b>	基本給 (月給)
項目名称 (印刷用) <b>必須</b>	基本給
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
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	従業員の給与情報の金額
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="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 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 <span style="color: red;">必須</span>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
項目名称（印刷用） <span style="color: red;">必須</span>	<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 <span style="float: right;">▼</span>

- 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			
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。	

## 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"/>	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 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="text" value="健康保険"/>
項目名称 (印刷用) <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<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 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="text"/>
項目名称 (印刷用) <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<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？

削除
キャンセル

- 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

## 9 仕訳出力設定

- ① [仕訳出力設定] のタブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
- ② 「設定名」欄に、一覧に表示させる名称を入力後、「保存」をクリックし、確認画面の「保存」をクリックします。

給与項目 / 仕訳出力設定作成

*i* まず始めに設定名を入力し登録してください。登録後に一覧の設定から出力内容の設定を行います。

設定名 **必須**

※ 選択する際に表示する内容になります。

保存 キャンセル

- ③ 新規追加された名称が一覧へ表示されます。
- ④ 設定を行う名称欄の「設定」をクリックします。

支給項目	控除項目	勤怠項目	仕訳出力設定
<input type="button" value="新規追加"/>			
名称			削除
設定	給与(月給)		<input type="button" value="×"/>
設定	給与(時給)		<input type="button" value="×"/>
設定	給与(日給)		<input type="button" value="×"/>

- ⑤ 仕訳出力設定編集画面が表示されます。
- ⑥ 支払勘定科目名欄に円簿会計、青色申告にて貸方欄へ表示させる支払科目名を入力します。  
※未入力の場合は「現金」で登録されます。  
※ 入力した支払科目名に補助科目が設定されている場合、「支払補助科目名」欄へそちらの名称を入力します。

設定名 **必須**

※ 選択する際に表示する内容になります。

支払勘定科目名

※ 例) 「現金」、「普通預金」または「未払金」など。未入力の場合は「現金」で登録されます。

支払補助科目名

- ⑦ 支払勘定科目名の入力完了されたら、仕訳をダウンロードしたい支給項目または控除項目欄の【+追加】をクリックします。

支給項目						
項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計算対象	集計対象項目	削除	
支給項目は設定されていません。						
<b>+ 追加</b>						
控除項目						
項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計算対象	集計対象項目	削除	
控除項目は設定されていません。						
<b>+ 追加</b>						
<b>保存</b>			キャンセル			

- ⑧ 支給項目の追加を行う場合、項目名欄、出力勘定科目名、出力補助科目名を入力し、出力対象、消費税、集計対象の選択を行った後、「設定」ボタンをクリックします。

集計項目設定	
項目名 <small>◎ 必須</small>	<input type="text"/>
出力勘定科目名 <small>◎ 必須</small>	<input type="text"/>
出力補助科目名	<input type="text"/>
出力対象 <small>◎</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 出力対象にする
消費税 <small>◎</small>	<input type="checkbox"/> 消費税計算する
集計対象の項目	<input type="checkbox"/> 基本給（月給）
	<input type="checkbox"/> 基本給（日給）
	<input type="checkbox"/> 基本給（時給）
	<input type="checkbox"/> 職能給
	<input type="checkbox"/> 役職手当
	<input type="checkbox"/> 資格手当
	<input type="checkbox"/> 家族手当
	<input type="checkbox"/> 住宅手当
	<input type="checkbox"/> 食事手当
<input type="checkbox"/> 残業手当（月給）	
<input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

## 【支給項目 集計項目設定】

項目	区分	説明
項目名	必須	摘要に出力させる内容を入力します。 支給項目と控除項目が同じ行に出力される場合、控除項目（貸方）側が優先されます。
出力勘定科目名		円簿会計・青色申告で借方欄へ表示させる科目名を入力します。
出力補助科目名	選択	出力勘定科目に補助科目が設定されている場合、そちらの名称を入力します。
出力対象		チェックを入れると仕訳ダウンロード時、集計対象の項目が反映されます。 チェックを外すとその支給項目は集計対象になりません。 設定を残しつつ一時的に対象から外したい場合、チェックを外します。
消費税		チェックを入れた場合、出力時に課税仕入れ(税込)として計算されます。
集計対象の項目		仕訳に出力させたい項目を選択します。

◎ 控除項目の追加を行う場合、項目名欄、出力勘定科目名、出力補助科目名を入力し、出力対象、集計対象の項目選択を行った後、「設定」ボタンをクリックします。

集計項目設定

項目名 <small>?</small> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	
出力勘定科目名 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	
出力補助科目名	
出力対象 <small>?</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 出力対象にする
消費税 <small>?</small>	<input type="checkbox"/> 消費税計算する
集計対象の項目	<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 社会保険計 <input type="checkbox"/> 課税対象額 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 住民税

## 【控除項目 集計項目設定】

項目	区分	説明
項目名	必須	摘要に出力させる内容を入力します。 支給項目と控除項目が同じ行に出力される場合、控除項目（貸方）側が優先されます。
出力勘定科目名		円簿会計・青色申告で貸方欄へ表示させる科目名を入力します。
出力補助科目名	選択	出力勘定科目に補助科目が設定されている場合、そちらの名称を入力します。
出力対象		チェックを入れると仕訳ダウンロード時、集計対象の項目が反映されます。 チェックを外すとその支給項目は集計対象になりません。 設定を残しつつ一時的に対象から外したい場合、チェックを外します。
消費税		控除項目の場合選択できません。
集計対象の項目		仕訳に出力させたい項目を選択します。

- ⑩ 支給項目、控除項目の行の順序を入れ替える場合はドラッグ&ドロップにて入れ替えます。  
 ⑪ 支給項目、控除項目を削除する場合は、該当項目行の「×」をクリックします。

支給項目						
	項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計費対象	集計対象項目	削除
設定	基本給（月給）	給料手当 (補助科目入力なし)	○	×	基本給（月給） 職能給 役職手当 資格手当 深夜残業手当（月給） 法定休出手当（月給） 法定外休出手当（月給）	×
設定	食事手当	福利厚生費 (補助科目入力なし)	×	×	食事手当	×
設定	経費精算	福利厚生費 (補助科目入力なし)	○	○	経費精算	×
+ 追加						
控除項目						
	項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計費対象	集計対象項目	削除
設定	社会保険料	預り金 社会保険料	○	×	社会保険計	×

- ⑫ 支給項目・控除項目の集計項目の設定が完了したら、画面下部の「保存」をクリックします。

## 2-7 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	計算方式					
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

**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。

## 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			
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]	

## 2-8 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。

## 2-9 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

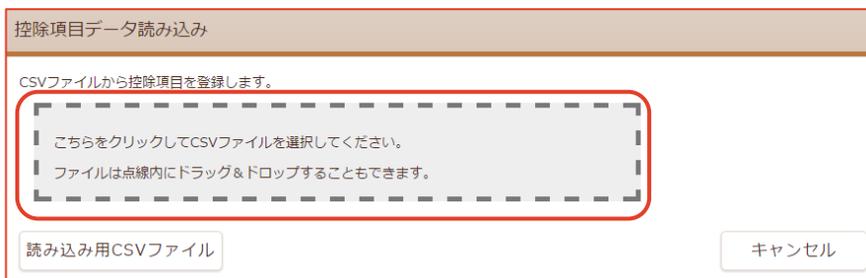
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。  
「給与項目」画面が表示されます。



- 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。



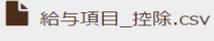
- ③ [ファイル読み込み] ボタンをクリックします。

### 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。



**✖** 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]

## 2-10 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。

## 2-11 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。

The screenshot shows a table with one row containing '非課税通勤手当' (Non-tax Commuter Allowance). Below the table is a red button with a white plus sign and the text '+ 追加' (Add).

「追加項目」画面が表示されます。

The screenshot shows an empty row in the table. A red box highlights the small downward-pointing arrow (▼) on the right side of the first cell.

- ② 空白欄の右側の [▼] をクリックします。

The screenshot shows the dropdown menu open, displaying '課税通勤手当' (Tax Commuter Allowance) as the selected item. The rest of the table and the '+ 追加' button are visible in the background.

- ③ 追加する項目を一覧から選択します。

The screenshot shows the table with '課税通勤手当' (Tax Commuter Allowance) in the first cell. Below the table is a red button with a white plus sign and the text '+ 追加' (Add). To the right of the table is a large red button with the text '保存' (Save).

- 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。