

3-1 従業員情報

従業員の登録、変更、削除をしたり、退職者の源泉徴収票等の出力を行います。
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。従業員一覧をPDF出力します。

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。

- 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		備考と管理メモを必要に応じて入力します。
管理メモ		

④ 「従業員情報」画面が表示されます。

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	メンバーなし	給与(月給) ▾		在職	×
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▾		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▾		在職	×

※ 権限 / メンバー 欄について。

「メンバーなし」：「従業員情報」で［新規追加］された従業員です。

「管理者・従業員」：「マイページ」の［メンバー管理］で登録されている従業員と紐づけされている人です。

⑤ [会社情報]のグループ設定で複数グループを登録してある場合、従業員の所属グループを選択します。

3 従業員情報の変更

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ①
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給)	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	メンバーなし	給与(月給)		在職	×
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給)		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給)		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 権限 / メンバーの紐付け設定

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ②
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	メンバーなし	給与(月給) ▾		在職	×
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▾		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▾		在職	×

- ① マイページの[メンバー管理]に登録されている従業員と紐づける人の「権限 / メンバー」欄のリンクをクリックします。
「権限 / メンバーの紐づけ設定」画面が表示されます。

メンバーの紐づけ設定

 従業員に紐づけるメンバーを選択してください。

☐ 給与 三郎

- ② 紐づけができるメンバーの名前が表示されます。
- ③ 紐づけを行うメンバーを選択し、[保存] ボタンをクリックします。
- ※ [メンバー管理]⇒【権限設定】のオーナー権限、管理者権限者と紐づけた場合、ステータスが【管理者】となり、一般権限者と紐づけた場合、【従業員】になります。
- ※ 紐づけを解除する場合は、「選択しない」を選んでください。
- ※ [キャンセル] ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

メンバーの紐づけ設定

 従業員に紐づけるメンバーを選択してください。

現在選択中のメンバー：給与 三郎

☐ 選択しない

5 打刻権限の設定

タイムカードの出退勤管理の権限設定を従業員毎に設定できます。
※打刻権限の設定を行えるのは紐づけ設定が完了している従業員のみとなります。

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ②
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	従業員	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▾		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▾		在職	×

- ① 打刻の権限を変更する従業員の「打刻権限」欄の [編集] をクリックします。
- ② 「打刻権限設定」画面が表示されます。

打刻権限設定

☐ 一般（打刻と編集）
 ☒ 一般（打刻のみ）

保存

キャンセル

- ③ 設定可能な権限から選択します。
メンバーの権限が「管理者」の場合、「管理者」が選択されてます。変更できません。
メンバーの権限が「従業員」の場合、「一般（打刻と編集）」と「一般（打刻のみ）」から選択します。
※「一般（打刻）」は、打刻と自身の給与明細書を閲覧できます。
「一般（打刻と編集）」では、打刻に加えて打刻データの編集が可能になります。
「管理者」は全ての操作が可能です。
- ④ 選択後、[保存] ボタンをクリックします。
※ [キャンセル] ボタンをクリックすると保存は行わず、前画面に戻ります。

6 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。
- ② 「就業状況の確認」画面が表示されます。

就業状況の確認

円簿 次郎さん(ID: 1001)

在職状況	在職 ▼
退職日	年/月/日

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。
※ [キャンセル] ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

【従業員情報 就業状況項目】

項 目	区分	説 明
在職状況	選択	在職状況を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。

7 従業員の削除

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ②
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▼	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	従業員	給与(月給) ▼	編集	在職	
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▼		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▼		在職	×

- 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。
- ② 「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

給与 五郎 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

- ③ 削除内容を確認後、[削除] ボタンをクリックします。

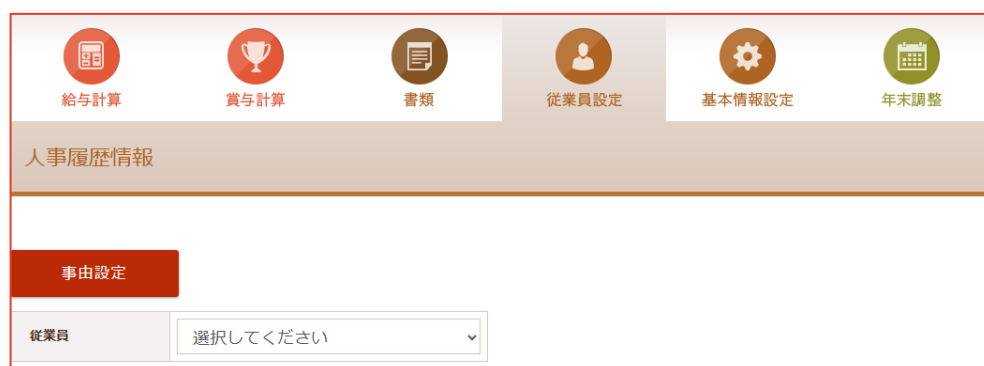
※従業員を削除する場合は【権限/メンバー欄】にて紐づけ設定を解除してください。

8 人事履歴情報の登録

① [従業員情報]画面の「人事履歴情報」をクリックします。



② 対象の従業員を選択します。



③ [新規追加]をクリックします。



- ④ 日付、事由を選択後、必要があれば備考を記入後「保存」をクリックします。

履歴登録	
従業員名	円簿三郎
日付 必須	2025/07/01 
事由 必須	配属移動 ▼
備考	新規入社
保存 キャンセル	

- ※「事由」については【事由設定】で登録されているものからの選択となります。
必要があれば「新規追加」より登録します。

人事履歴情報 / 事由設定			
新規追加			
	事由名称	用途備考	削除
編集	配属移動	入社、転勤、部署異動など	
編集	役職変更	役職の昇進、変更、降格など	×
編集	賞罰	受賞表彰、懲戒など	×
編集	資格	資格の取得、昇級昇段など	×
編集	研修教育	研修、セミナーへの参加、履修など	×
編集	福利厚生	慶弔共済、資金補助、レクリエーションなど	×

- ⑤ 登録済みの履歴を変更する場合は【編集】をクリックします。

新規追加		ファイル		
	日付	事由	備考	削除
編集	2025/07/01	配属移動	新規入社	×

- ⑥ 登録済みの履歴を削除する場合は【×】をクリックします。

- ⑦ 履歴書や辞令などを添付したい場合は「ファイル」をクリックします。

ファイル

こちらをクリックして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。

*5MB以下のjpeg, jpg, png, txt, pdf, xls,xlsx, doc, docx, ppt, pptxファイルを添付できます。

ストレージ容量 5.8 MB / 100 MB を利用中
※ 2024/03/22から集計しています

保存	登録日時	ファイル名	ファイルサイズ	削除
	2025-07-10 15:01:28	円簿三郎_履歴書_2025_0701.pdf	4KB	

閉じる

- ⑧ 点線の中をクリックしてファイルを選択するか、対象のファイルを点線内にドラッグ&ドロップして登録します。

※ストレージ容量については円簿会計・青色申告との共用になります。

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。

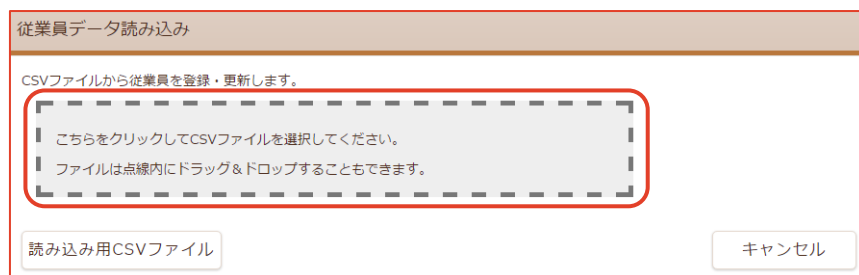
1 従業員情報の表示

- 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

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	

- 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	

- 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

ファイル読み込み

 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	

登録開始

キャンセル

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。

閉じる

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。

○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。
氏名（名）			
フリガナ（姓）			フリガナ（姓・名）を必要に応じて入力します。
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	メールアドレスを必要に応じて入力します。
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				
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：年月ごとで最小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 従業員一覧出力

従業員一覧をPDF形式で出力します。

1 従業員一覧出力

- 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。

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

従業員情報

基本情報

定額減税（所得税）

定額減税（住民税）

退職者情報

新規追加

人事履歴情報

従業員データ読み込み

従業員データ書き出し

従業員一覧出力

- ②「従業員一覧出力」ボタンをクリックすると「従業員一覧」がPDF出力されます。

円簿サンプル

従業員一覧

2025年7月16日 出力

従業員ID	フリガナ 従業員氏名	性別	生年月日	入社日	退職日	電話番号 携帯番号	メールアドレス
	雇用形態	住所					
001	エンボ タロウ 円簿 太郎	男	1975/05/05	2021/06/01		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1120012 東京都文京区大塚					
002	エンボ ジロウ 円簿 二郎	男	1989/01/01	2023/04/01		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1706045 東京都豊島区東池袋3-1-1					
005	エンボ サブロー 円簿 三郎	男	1990/02/02	2024/07/01		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1706045 東京都豊島区東池袋3-1-1					
006	エンボ ハナコ 円簿 花子	女	1991/03/03	2025/06/02		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1706045 東京都豊島区東池袋3-1-1					

3-5 退職者情報

退職者の給与所得源泉徴収票、給与支払報告書をPDF形式で出力します。

- 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」画面が表示されたら退職者情報タブをクリックします。

基本情報	定額減税（所得税）	定額減税（住民税）	退職者情報
------	-----------	-----------	-------

従業員ID	氏名	退職日	
	円簿 五郎	2025/03/31	書類出力

- ② 給与所得源泉徴収票、給与支払報告書を出力したい退職者欄の【書類出力】をクリックします。

退職者関連書類出力		
円簿 五郎さん(ID: 未設定) 2025年03月31日退職		
書類名	最終出力日	
給与所得源泉徴収票	-	出力
給与支払報告書	-	出力
※ 集計は2025年分を対象としています。		
キャンセル		

- ③ 給与所得源泉徴収票、給与支払報告書の出力ボタンをクリックします。

3-6 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 top navigation bar with six icons: 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). Below the icons is a large banner labeled 給与情報. At the bottom, 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 sections for Employee Selection, Salary Details, Social Insurance, and Tax. The form is divided into several tabs: 給与 (Salary), 賞与 (Bonus), 健康保険 (Health Insurance), 介護保険 (Nursing Insurance), 厚生年金 (Employees' Pension Insurance), and 雇用保険 (Employment Insurance). The '給与' tab is active, showing fields for 賃金形態 (Salary Type), 明細項目 (Detail Item), 支給金額設定 (Payment Amount Setting), and 控除金額設定 (Deduction Amount Setting). The '健康保険' tab is also visible, showing fields for 健康保険料計算 (Health Insurance Premium Calculation), 介護保険対象 (Nursing Insurance Target), 厚生年金保険料計算 (Employees' Pension Insurance Premium Calculation), 厚生年金基金 (Employees' Pension Fund), and 雇用保険 (Employment Insurance).

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
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	☒ 計算必要 ☐ 計算不要
介護保険対象	☐ 対象 ☒ 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	☒ 計算必要 ☐ 計算不要
厚生年金基金	☐ 計算必要 ☒ 計算不要
雇用保険	☒ 計算必要（一般） ☐ 計算必要（特掲） ☐ 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

▼

2022年01月

(標準報酬月額未設定)

標準報酬月額等級表から選択してください。

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			
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。

2022年01月

▼

健康保険 (3等級)

厚生年金 (1等級)

78,000

88,000

標準報酬月額等級表から選択してください。

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。

2022年01月

▼

健康保険 (3等級)

厚生年金 (1等級)

78,000

88,000

標準報酬月額等級表から選択してください。

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

49,550	8,250	91,500	0,000
3,864	0	8,052	0

- ④ すべての月に保険料が設定されます。

2022年02月

▼

健康保険 (3等級)

厚生年金 (1等級)

78,000

88,000

標準報酬月額等級表から選択してください。

49,550	8,250	91,500	0,000
3,864	0	8,052	0

⋮

2022年12月

▼

健康保険 (3等級)

厚生年金 (1等級)

78,000

88,000

標準報酬月額等級表から選択してください。

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。

3-7 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

☒ 甲欄 ☐ 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）

☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ 寡夫 ☐ 特別の寡婦

寡婦・ひとり親

☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親

障害者区分

☒ 対象外 ☐ 一般障害者 ☐ 特別障害者

勤労学生

☒ 対象外 ☐ 勤労学生

合計所得金額

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

☒ 甲欄 ☐ 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）

☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ 寡夫 ☐ 特別の寡婦

寡婦・ひとり親

☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親

障害者区分

☒ 対象外 ☐ 一般障害者 ☐ 特別障害者

勤労学生

☒ 対象外 ☐ 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	
同居老親・非居住者	障害者区分	合計所得金額	
(姓)	(名)		☐ 対象外
(セイ)	(メイ)	選択	年 月 日
☐ 同居老親 ☐ 非居住者 ☐	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・非居住者	選択	同居、非居住者と障害者区分を選択します。
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		
同居老親・非居住者	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			
同居老親・非居住者	障害者区分				
(姓)	(名)		☐ 対象外	×	
(セイ)	(メイ)	選択	年	月	日
☐ 同居老親 ☐ 非居住者	対象外				

- 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。
同居老親・非居住者	選択	同居老親・非居住者と障害者区分を選択します。
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
		生年月日		
同居	障害者区分			
(姓) 円簿	(名) 三郎	従兄弟	☐ 対象外	×
(セイ) エンボ	(メイ) サブロウ	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
		生年月日		
同居	障害者区分			
(姓) 円簿	(名) 三郎	従兄弟	☐ 対象外	×
(セイ) エンボ	(メイ) サブロウ	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。