

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、従業員グループ、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	支給年月と従業員グループ、従業員をリストから選択します。
従業員グループ		
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

出勤日数	0.00
出勤時間	0 : 0
残業時間	0 : 0
深夜残業時間	0 : 0
法定休日出勤日数	0.00
法定休日出勤時間	0 : 0
有給日数	0.00

支給項目

基本給（月給）	0
職能給	0
役職手当	0
資格手当	0
家族手当	0
食事手当	0
皆勤手当	0
欠勤控除	0
遅刻早退控除（月給）	0
非課税通勤手当	0
課税通勤手当	0

控除項目

健康保険	0
介護保険	0
厚生年金	0
厚生年金基金	0
雇用保険	0

+ 追加

① [支給項目][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	0
	0

② [項目名][金額]を入力すると、[支給額計] [控除額計] [差引支給額計] が表示されます。
※[給与明細入力]より【+追加】した支給項目、控除項目は該当支給月のみ適用されます。
毎月使用する支給項目・控除項目を追加する場合は[勤務体系]にて登録してください。

【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。
時間の項目		分単位で入力します。
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			
打刻から明細作成 給与明細データ読み込み 給与明細データ書き出し			
従業員グループ	給与(月給) ▼	支給年月	2025年06月支給(2025年06月30日締め) ▼
従業員	円簿 太郎 ▼		
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

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め)

従業員 円簿 太郎

- 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

2022年04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。

- 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

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め)

従業員 円簿 太郎

※ 確定処理では、表示された従業員だけでなく、所属グループ全ての従業員 が確定されます。また、計算確定処理はグループごとに行う必要があります。

- 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。

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。

報告書作成 給与明細データ書き出し

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め)

従業員 円簿 太郎

計算確定済み

- 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。

確定処理

i 2025年7月10日に確定処理が済んでおります。

2025年06月分の確定処理を解除します。

確定処理を解除すると当月の給与データを修正できるようになります。
解除後は従業員が当月の給与明細書を閲覧できなくなります。
閲覧可能な状態に戻すには、再度確定処理を行ってください。

確定済みを解除する キャンセル

- ③ [確定済みを解除する] 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。

給与明細入力

打刻から明細作成 給与明細データ読み込み 給与明細データ書き出し

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め)

従業員 円簿 太郎

計算確定 再計算

- ④ ボタンが「計算確定」と表示されます。

7 打刻から明細作成

選択されている支給年月の集計期間内のタイムカードで入力した打刻データから給与明細を登録します。
給与明細が登録されている場合は上書きされます。

- ① 「給与明細入力」画面の[打刻から明細作成] ボタンをクリックします。
「打刻から明細作成」画面が表示されます。

- ② [集計] ボタンをクリックします。

メッセージ「保存しました。」が表示されます。

8 報告書作成

計算確定済みの給与明細書から【sufure】の報告書を作成します。
報告書の通知先は給与明細登録済の従業員となります。
対象となる従業員が【plammon】アカウントを保持していない場合や、
【sufure】に登録されていない場合は報告書の通知対象となりません。

給与明細入力

 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

報告書作成

給与明細データ書き出し

支給年月

2022年05月支給(2022年05月15日締め) ▼

従業員

給与 三郎 ▼

計算確定済み

- ① 「給与明細入力」画面の[報告書作成] ボタンをクリックします。
「報告書作成」画面が表示されます。

報告書作成

sufureの報告書を作成し、**2022年5月支給**の給与明細書を従業員へ通知します。

報告書の通知先は給与明細登録済の従業員となります。
対象となる従業員がplammonアカウントを保持していない場合や、
sufureに登録されていない場合は報告書の通知対象となりません。

支給年月をご確認のうえ [報告書作成]ボタン を押してください。

報告書作成

キャンセル

- ② [報告書作成] ボタンをクリックします。

給与明細入力

 報告書を作成しました。

 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

報告書作成

給与明細データ書き出し

支給年月

2022年05月支給(2022年05月15日締め) ▼

従業員

円簿 太郎 ▼

計算確定済み

メッセージ「報告書を作成しました。」が表示されます。

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

2022年04月支給(2022年04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_202204.csv

ファイル読み込み

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	
新規	円簿 太郎	1,016,463	194,903	821,560	詳細
新規	円簿 次郎	1,016,463	194,903	821,560	詳細

登録開始

キャンセル

- 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。

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。選択後はが付きます。

- 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。

閉じる

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。

ダウンロード

☐ 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付加される事がございます。
秒のデータが付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」(秒のデータが付加された状態)

項目名	形式	桁数	説明
従業員氏名(姓)	文字	15	必須

- 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		—	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」で出力したり、円簿会計・青色申告で取り込める給与に関する仕訳データのダウンロードを行ったりします。

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、従業員グループ、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。
従業員グループ		
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。

PDF出力設定

 従業員名をクリックすると出力の切り替えを行います。

出力しない		出力する
円簿 三郎 円簿 五郎 円簿 次郎	< >	円簿 太郎
全て選択		全て解除
PDF出力 キャンセル		

- 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

2022年04月分 (2022年03月16日～2022年04月15日)

従業員ID :1001

円簿商店

氏名 :円簿 太郎 様

勤怠項目	
出勤日数	25.00
出勤時間	140:00
残業時間	72:00
深夜残業時間	0:00
法定休日出勤日数	0.00
法定休日出勤時間	0:00
法定外休日出勤日数	0.00
法定外休日出勤時間	0:00
遅刻・早退回数	0.00
遅刻・早退時間	0:00
欠勤日数	0.00
有給日数	0.00

支給項目	
基本給	180,000
職能給	20,000
役職手当	40,000
資格手当	20,000
住宅手当	10,000
食事手当	0
残業手当	143,269
深夜残業手当	0
法定休出手当	0
法定外休出手当	6,000
皆勤手当	18,000
有給手当	0

控除項目	
健康保険	15,952
介護保険	2,528
厚生年金	28,524
厚生年金基金	0
雇用保険	2,325
社会保険料	49,329
課税対象額	389,940
所得税	15,730
住民税	0
積立金	50,000
生命保険1	40,000
生命保険2	1,500
生命保険3	0

差引支給額
306,630

支給内訳

振込先1	振込先2
300,000	0
現金	現物
6,630	0

2 給与データの仕訳ダウンロード

① [仕訳ダウンロード] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the main menu of the system. At the top, there are six icons with labels: 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 this is a header bar labeled 給与明細書 (Salary Statement). The main area contains a form with the following fields: 従業員グループ (Employee Group) set to 給与(月給) (Salary (Monthly Salary)), 支給年月 (Payment Year/Month) set to 2025年06月支給(2025年06月30日締め) (Payment for June 2025 (Closing on June 30, 2025)), and 従業員 (Employee) set to 円簿 太郎 (Enbo Taro). At the bottom, there are two buttons: PDF出力 (PDF Output) and 仕訳ダウンロード (Download Journal Entry), with the latter being highlighted by a red box.

② [仕訳ダウンロード] の設定画面が開きます。

The screenshot shows the '仕訳ダウンロード - 2025年06月支給(2025年06月30日締め)' (Download Journal Entry - June 2025 Payment (Closing on June 30, 2025)) settings screen. At the top, there is a blue information box stating: データ読み込みで利用できるカンマ区切りファイルをダウンロードできます。 (You can download comma-separated files that can be used for data loading). Below this, there are two columns: 出力対象従業員 必須 (Output Target Employees Required) and 出力する (Output). The '出力対象従業員' column has a list box containing 円簿 三郎 (Enbo Sanryo) and buttons for 全て選択 (Select All) and 全て解除 (Deselect All). The '出力する' column has a list box containing 円簿 太郎 (Enbo Taro) and 円簿 二郎 (Enbo Jiro), and buttons for 全て選択 (Select All) and 全て解除 (Deselect All). Below these columns, there is a section for 仕訳出力設定 必須 (Journal Entry Output Settings Required) with a dropdown menu set to 給与(月給) (Salary (Monthly Salary)). Below this is a section for 仕訳日付 必須 (Journal Entry Date Required) with a date field set to 2025/06/30 and a calendar icon. Below the date field are two buttons: 締め日をセット (Set Closing Date) and 支給日をセット (Set Payment Date). Below these buttons is a section for 仕訳作成方法 (Journal Entry Creation Method) with a checkbox labeled 従業員毎に仕訳を作成する (Create Journal Entry for Each Employee) which is checked. Below the checkbox is a text field labeled 部門 (Department). At the bottom, there is a note: ※ 部門に出力したい内容を入力します。 (Enter the content you want to output to the department). At the very bottom, there are two buttons: ダウンロード (Download) and キャンセル (Cancel).

③ 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。

④ 仕訳出力設定より、[給与項目]で設定した選択肢の中から選択します。

⑤ 仕訳日付にて、カレンダーより選択するか、[会社情報]⇒[支給日等設定]で設定した締め日をセット、または支給日をセットします。

⑥ 従業員別に仕訳を作成したい場合は「従業員毎に仕訳を作成する」にチェックを入れます。

⑦ 円簿会計・円簿青色申告にて部門を設定している場合、部門に出力したい内容を入力します。

⑧ 各項目の選択、入力が完了したら「ダウンロード」をクリックします。

⑨ 円簿会計・青色申告にて[データ読み込み]より、給与明細書でダウンロードしたCSVのインポートを実行すると給与の仕訳データが登録されます。

仕訳番号		仕訳日付		会計単位		計上種類区分	入力日付		入力者	付箋	
行番号	借方					貸方					
	勘定科目	補助科目	金額		勘定科目	補助科目	金額				
	部門	行摘要	税区分	消費税額	部門	行摘要	税区分	消費税額			
0000001		2025/06/30		本社		月次仕訳	2025/07/10		円簿二部	付箋	
1	給料手当			300,000		普通預金			233,193		
		6月分 給与 円簿太郎	対象外	0		6月分 給与 円簿太郎	対象外	0			
2						預り金	社会保険料	44,047			
						6月分 社会保険料 円簿太郎	対象外	0			
3						預り金	源泉所得税	5,560			
						6月分 源泉所得税 円簿太郎	対象外	0			
4						預り金	住民税	17,200			
						6月分 住民税 円簿太郎	対象外	0			
借方合計				300,000		貸方合計				300,000	
0000002		2025/06/30		本社		月次仕訳	2025/07/10		円簿二部	付箋	
1	給料手当			200,000		普通預金			159,940		
		6月分 給与 円簿二部	対象外	0		6月分 給与 円簿二部	対象外	0			
2						預り金	社会保険料	30,900			
						6月分 社会保険料 円簿二部	対象外	0			
3						預り金	源泉所得税	3,660			
						6月分 源泉所得税 円簿二部	対象外	0			
4						預り金	住民税	5,500			
						6月分 住民税 円簿二部	対象外	0			
借方合計				200,000		貸方合計				200,000	