

「台帳」編

10

「賃金ファイル」導入

③ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「社員情報のシート登録」画面には、「台帳」で社員No.が入力されている従業員データが表示されているため、給与区分や基本給単価を変更して下さい。

Point!

「給与区分」は「1(月給)」、「基本給単価」は「台帳」の給与データに登録されていた直近の総支給額が暫定的に表示されています。

給与区分: 月給→1、日給→2、時給→3

社員情報のシート登録

終了

登録

HELP

NO	氏名	給与区分	基本給単価	労保区分	雇保区分	標準報酬月額 健保 厚生
000019	一之瀬 綾	1	286,000	1	5	220 220
000020	小柳 雅也	1	205,000	1	5	360 360
000021	内野 猛	1	315,000	1	5	380 380
000022	神部 幸子	3	900	1	5	160 160
000023	山田 学	1	286,000	1	5	300 300
000024	田口 輝美	1	286,000			
000025	松元 涼	1	256,000			
000017	渡邊 かおり	3	900			
000027	近藤 幸太郎	1	229,000			
000028	平井 聡	1	246,000			
000029	山本 一郎	1	220,000	1	5	380 380

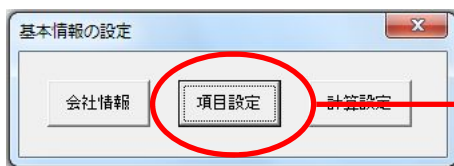
給与区分と基本給単価
を入力します

給与区分と基本給単価を入力します

④ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「項目設定」で、勤怠項目名や手当項目名、控除項目名を登録します。
※勤怠項目では60進法入力の設定も可能。

各手当・控除項目には、固定的賃金や労働保険対象外、非課税などの指定が可能で、月変チェックや労働保険年度更新時の集計などに活かされます。



項目名の設定

勤怠項目 | 手当項目 | 控除項目 | 賞与の項目 | その他 |

手当項目の名称の設定

基本給	基本給	手当13	
手当1	家族手当	手当14	
手当2	役員報酬	手当15	残業手当
手当3	役職手当	手当16	休日出勤
手当4	食事手当	手当17	深夜残業
手当5	通勤手当	手当18	法外休出
手当6	住宅手当	手当19	遅早控除
手当7	技術手当	手当20	欠勤控除
手当8		手当21	通勤課税
手当9		手当22	通勤非課税
手当10		課税計	課税計
手当11		非課税計	非課税計
手当12		総支給額	総支給額

下記の項目に該当の手当を設定してください。
(対象の手当をすべて選択、チェックを入れてください)

手当	固定	労外	クリア	控除	非課税
手当1	☐	☐	☐	☐	☐
手当2	☐	☐	☐	☐	☐
手当3	☐	☐	☐	☐	☐
手当4	☐	☐	☐	☐	☐
手当5	☐	☐	☐	☐	☐
手当6	☐	☐	☐	☐	☐
手当7	☐	☐	☐	☐	☐
手当8	☐	☐	☐	☐	☐
手当9	☐	☐	☐	☐	☐
手当10	☐	☐	☐	☐	☐

手当4 食事手当 選択解除

☐ 固定→固定手当
☐ 労外→労働保険の対象外手当
☒ クリア→(保存後)データをクリアする手当
☐ 控除→マイナスとして集計する手当
☐ 非課税→非課税手当

上の青文字の項目は「計算項目」または「所定項目」です。名称は変更することができますが、その内容としての項目としてください。
 赤文字の項目は名称も変更することができません。
 「(保存後)データをクリアする」について
 データ作成では前月のデータの変更部分を入力します。そのため「データ保存」後毎月、固定の項目はそのままとし、変動する項目をクリアすることで効率的な処理をおこなうことができます。(CSVデータの取り込みにより作成する場合は関係ありません。)

⑤ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「計算設定」で、基本給の計算設定や雇用保険・社会保険料率を設定します。



計算の設定

基本給 | 雇用保険 | 社会保険 |

☒ 賞与の社会保険を計算により求める。
 この計算は賞与の社会保険料です。給与の社会保険料は固定的なため自動計算をおこないません。
 本人負担分の料率を登録してください。

健康保険料率	46.65	/1000
介護保険料率	7.5	/1000
厚生年金保険料率	80.29	/1000
厚生年金基金料率		/1000

円未満の端数は 51銭以上切上

※ 計算の対象者は社員情報で「健保」「年金」の標準報酬月額が入力されている社員です。ただし、介護保険は処理年月における年齢で判断します。

※ ☐ 健保標準報酬月額×健康保険料率で計算する。
 健康保険料は「標準報酬月額×(健康保険料率+介護保険料率)-介護保険料で計算し、この円未満を端数処理します。これを「標準報酬月額×健康保険料率」の結果を端数処理する場合はチェックを入れてください。

※ ☐ 介護保険料は健康保険料に含めて計算する。
 この場合は上の「健保標準報酬月額×健康保険料率で計算する。」のチェックは解除してください。

※ 標準報酬賞与額の年度の累計の上限は540万円ですが、この計算では今回賞与の上限を540万円として処理します。このため実際とは異なる場合があります。

Point!

上記(①～⑤)までの操作(賃金ファイルの初期設定)は、一つの事業所に対して一度行って頂ければ結構です。
 毎月の給与データ作成は、次の⑥から操作を進めてください。

「賃金ファイル」導入

⑥ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「賃金データ 作成と編集」→「給与データの作成」タブ→処理月(賃金データを作成する月)を選択して、帳票表示や支払年月日を設定し、「賃金データの作成」に進みます。

賃金データ作成方法は「シート入力」「明細入力」「CSV取込」の三通りから選択できます。

Point!

「シート入力」と「明細入力」は同じ処理月に対して併用して利用可能です。

新規の給与データを作成します。

給与データの作成 | 賞与データの作成 | 年間データの編集 |

作成する「月」(保存シート)を選択して下さい。

処理月 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

保存シート 2010 年 1 月 (1月~12月)

帳票表示 2010年1月分 登録社員数 23

支払年月日 2010/01/31 計算済データ 23

賃金データの作成

シート入力 明細入力 CSV取込

「データ」 年間データへ保存

⇒⇒ **保存**

処理する月(賞与回数)を選択し(赤くなります)、帳票表示、支払年月日を設定してから、「シート入力」か「明細入力」か「CSV取込」をクリックします。

処理月に対しての賃金データ入力がすべて完了したら、「保存」をクリックしてデータを確定して下さい(保存データは水色になります)。

⑥-A : シート入力

【シート入力】

顧問先の賃金データをExcelシート上に直接入力して賃金データを作成します。支給対象者が一覧表示されているため、まとめてデータ入力する際に便利です。

全てのデータ入力が終了したら、「登録終了」をクリックします。

Point!

翌月の賃金データ作成時には、前月分がそのまま画面に表示されているため、変更箇所のみをデータ入力すればOKです。

Point!

多くの給与計算において、控除項目の変更は少なく、支給項目のみが変動するケースが多いと考えました。支給項目を入力すれば結果がすぐに確認できるように、差引支給額が画面上部に常に表示されています。

画面上に表示される社員の増減は、「社員の追加と削除」から行って下さい。

	登録終了	社員の追加と削除				出勤日数
差引支給額	490,520	527,050	399,703	337,562	277,922	
NO	000004	000005	000006	000007	000008	
氏名	小林 良二	三浦 和美	高木 政美	伊勢 順一	後藤 純男	坂
出勤日数	23	23	23	23	23	
有給日数						
欠勤日数				1		
その他休暇						
出勤時間						
残業時間	24.5	21.5	19			
休日出勤	10					
深夜残業						
基本給	360,000	420,000	320,000	280,000	275,000	
家族手当	15,000	10,000	5,000	10,000		
役員報酬						
食事手当	4,600	4,600	5,000	4,600	4,600	
皆勤手当	5,000	5,000	5,000	5,000		
住宅手当	10,000	15,000				
技術手当	50,000	50,000				
残業手当	36,521	25,631				
休日出勤	12,360					
深夜残業						
法外休出						
遅早控除						
欠勤控除				12,560		
通勤課税						
通勤非課税						
課税計	493,481	530,231	402,116	339,600	279,600	

勤怠データや支給額、控除額などをシート上に直接入力していきます。合計欄は自動計算されます。

⑥-B : 明細入力

【明細入力】

支給対象者一人ひとりが表示されるフォーム上に
入力して賃金データを作成します。

全てのデータ入力が終わったら、
「×」をクリックします。

Point!

「出勤日数」をクリックすると、すべての社員
に同じ出勤日数を暫定的に登録して、同時
に基本給計算などが行えます(下図)。

出勤日数の入力

すべての社員に暫定の出勤日数を登録して現在データより全員の計算しま
す。下にその日数を入力してください。

22

⑥-C : CSV取込

【CSV取込】

顧問先が利用している給与計算ソフトからCSVデータ出
力された給与データを「賃金ファイル」に取り込みます。

顧問先からCSVファイルを受け取ることができ、初期設
定さえ済ませれば、翌月以降の社労士事務所における
毎月の給与データ入力作業が一切必要なくなります。

◆取り込み手順

1. 「CSVデータ取込」をクリックします。
2. 「参照」をクリックして、取込元となるCSVデータを選
択して読み込みます。
3. リストの項目を右側の明細書フォームにドラッグし、
取り込み位置を決定します。
※「No.」「氏名」「総支給額」「社会保険計」「控除合
計」「差引支給額」には必ず項目選択して下さい。
4. 全ての項目位置を決定したら、「取込」をクリックしま
す。
5. 最後に「登録」をクリックすると、CSVデータから「賃
金ファイル」への取り込みが完了します。

手順①

手順⑤

Point!

ドラッグ&ドロップによる項目対応の設定は、事業所
ファイルごとの保存データが給与ごと・賞与ごとに作
成されるため、一度だけ操作頂ければOKです。

Point!

顧問先が他社製の給与計算ソフトをご利用の場合、その
給与計算ソフトから出力したCSVデータを、メール添付や
USBメモリを利用して受け取ることで「賃金ファイル」へ取り
込めますが、ヘッダー(項目名)が一行目にあることや
データの形が長方形になっていることなど、「賃金ファイル」へのデータ取り込み上の制約があります。

上記「CSV取り込み」で取り込めないCSVデータは、「変換
ツール」で一定の加工(行削除や姓名結合)が可能です。

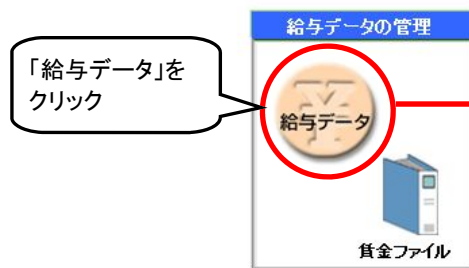
また「特定CSVファイル」タブでは、弥生給与やPCA給与な
どの代表的な給与計算ソフトから出力したCSVデータを取り
込み可能な形に変換することが可能です。変換後に、あ
らためて「CSV取込」から操作して下さい。

操作パターンB

❖ 「Cells給与」で給与計算している事業所の場合

① 操作画面:「台帳」の事業所ファイル

事業所ファイル画面の「給与データ」画面で、社員No.をすべて削除し、事業所ファイルを「保存して終了」します。



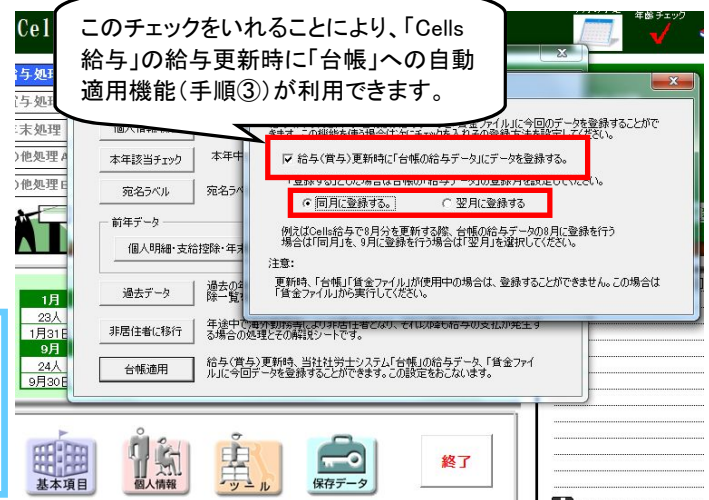
MENU	給与入力	賃金ファイル	
ツール	個人情報	賃金台帳	株式会社 セルズ
月末チェック	退職者非表示	集計	

台帳No	社員No	労働	雇用	健康	氏名	種別	生年月日	健康	厚生	社保
000001		0	0	1	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	S59.3.29
000002		0	0						98	S59.3.29
000003		0	0						00	S59.3.29
000004		2							70	S59.3.29
000005									00	S63.9.26
000006									40	S63.12.1
000007		1	3						10	
000008		1	3						40	S63.11.16
000009		1	3						40	S63.11.30
000010		1	3						40	S63.12.1
000011		1	3						40	H2.5.12
000012		1	3						30	H6.12.10
000013		1	3						320	H5.5.12
000014		1	3						320	H5.5.12
000015		1	8	15	大石 弘文	1	S43.4.19	340	340	H5.11.12
000016		1	5	16	志平 小雪	1	S50.10.30	220	220	H5.11.22
000017		1	5	17	西 洋司	1	S50.6.17	200	200	H5.9.24

「社員No.」欄をすべて削除して下さい。
手順③「Cells給与」からのデータ適用の際に「Cells給与」データと同じ社員No.を同一人に正しく適用するためです。

② 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「ツール」→「台帳適用」→「給与(賞与)更新時に「台帳」の給与データにデータを登録する」にチェックを入れます。



このチェックをいれることにより、「Cells給与」の給与更新時に「台帳」への自動適用機能(手順③)が利用できます。

Point! あらかじめ以下の点をご確認下さい。
◆「Cells給与」起動画面の「ツール」→「台帳パス」で「台帳」フォルダが指定されていること
◆「Cells給与」事業所ファイルの「基本項目」→「事業所台帳ファイル名」が選択されていること

③ 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

「Cells給与」で通常通り給与を計算してから「給与更新」とすると、「台帳」の事業所ファイルへ自動的に賃金データが反映されます。



「Cells給与」給与更新時の上記メッセージを「OK」とすると、一時的に「台帳」事業所ファイルが開き、賃金データ適用を知らせます。

Point! これまでは「Cells給与」での給与更新後に、「台帳」の事業所ファイル画面でデータ取り込みする必要がありましたが、上記の連携機能によって、それらの操作が不要になります。

Point! 「Cells給与」の給与データと氏名が合致するデータに社員No.と賃金データが適用されます。

「賃金ファイル」導入

④ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳」の事業所ファイル画面の「賃金ファイル」をクリックすると、「賃金ファイル」画面が開きます。



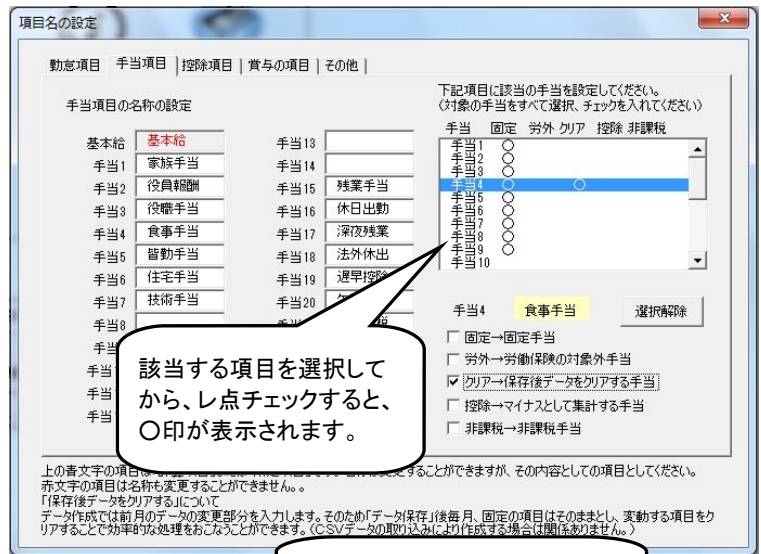
これまでの操作によって「Cells給与」のデータが活用され、すでに各支給項目や控除項目の設定、個人情報取り込みは完了しています。



⑤ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「基本情報」→「項目設定」で、各支給手当に対する「固定手当」「労働保険対象外手当」を設定します。これらの設定は、月変チェックや離職票作成、労働保険年度更新時の集計に活かされます。
※離職票や年度更新については、今後のバージョンアップ予定です。

同じく、「基本情報」→「計算設定」で、雇用保険・社会保険料率を設定します。

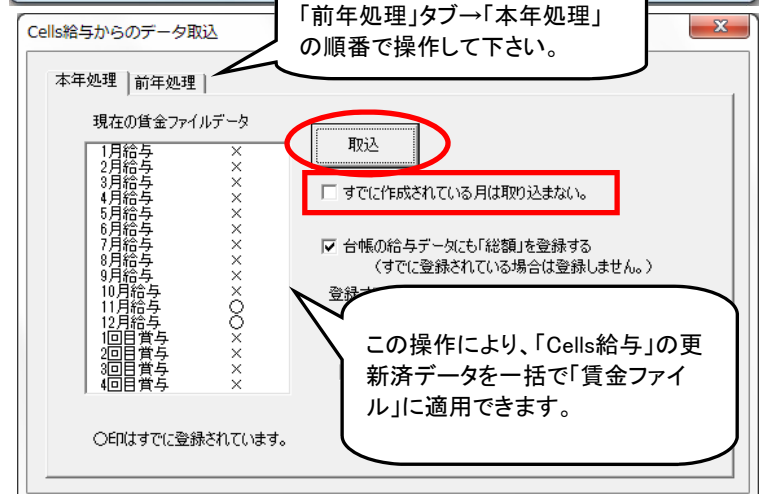


⑥ 操作画面:「台帳」の「賃金ファイル」

「台帳関連処理」→Cells給与タブの「データ取込」→前年処理タブの「実行」をクリックして前年データを「賃金ファイル」に取り込みます。

さらに、本年処理タブの「すでに作成されている月は取り込まない」チェックを外してから「取込」をクリックします。

「終了」ボタンをクリックして、「賃金ファイル」を終了します。



⑦ 操作画面:「Cells給与」の事業所ファイル

これまでの設定をすませると、今後は「Cells給与」で給与更新・賞与更新すれば、手順③のように自動的に「台帳」へデータ適用されます。

「賃金ファイル」と「Cells給与」との連携メリット

- 「Cells給与」で給与(賞与)更新すれば、「台帳」にも自動的に「賃金ファイル」データが適用されます。
- 「台帳」で賃金台帳、明細書などを閲覧・印刷・データ出力でき、賃金データを確認するために「Cells給与」を開く必要がありません。
- 「Cells給与」の設定が「賃金ファイル」にも活かされるため、支給項目などを登録する必要がありません。