

賃金ファイル操作マニュアル

目次(1/2)

改訂履歴	4
はじめに	5
1. 初期設定	
1.1. 従業員の登録	6
1.2. 基本情報設定(項目編)	9
1.3. 基本情報設定(計算編)	14
2. 給与・賞与データの作成方法	18
2.1. シート入力	20
2.2. 明細入力	21
2.3. CSV取込	22
3. 賃金ファイルから『台帳』の給与データへの反映方法	31
4. 登録済みのデータの修正方法	34
5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法	37
5.1. 『Cells給与』との連動設定	37
5.2. 計算した当月の給与(賞与)を自動反映する方法	43
5.3. 過去データの取込	45
5.4. 事業所ファイルを分けて給与計算をおこなっている場合	48
6. 次年の登録をはじめの前に	54
7. 過去データの参照方法	56

目次(2/2)

8.	出力できる帳票	60
9.	便利な機能	65
9.1.	月変チェック他	66
9.2.	保険料チェック	68
9.3.	昇給シミュレーション	71
9.4.	平均賃金	78

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2023/11/6	全編	全体的な見直し
2024/5/9	14, 15	計算設定画面(雇用保険タブ)の画像変更
2025/3/12	66, 67	月額変更の集計の画像変更

はじめに

本マニュアルでは、賃金ファイルの基本的な操作方法についてご案内します。

賃金ファイルでは、支給項目・控除項目・勤怠データ等の項目別に給与データを登録でき、支給控除一覧表や賃金台帳等の帳票出力、また、月変チェックなどの給与データに関する便利なチェック機能をご利用いただけます。

登録したデータは月額変更届、算定基礎届や労働保険年度更新等の処理ファイルに活用することも可能です。

1. 初期設定

1.1. 従業員の登録

1. 「個人情報」に従業員情報を登録します

※「個人情報」登録の詳細な手順は[こちら](#)をご確認ください。

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

選題	氏名	健保No	雇 扶
	佐藤 豊	1	1
	佐藤 理恵子	2	0
	佐藤 肇	3	1
	小林 良二	4	0
	三浦 和美	5	0
	高木 政美	6	0
	伊勢 順一	7	1
	後藤 純男	8	0
	坂本 秀樹	9	0
	高橋 力	10	0
	尾関 美香	11	0
	井原 友美	12	0
	加古 肇	13	0
	森塚 貴一	14	0
	大石 弘文	15	0
	志平 小雷	16	0
	西 浩司	17	0
	一之瀬 謙	25	0
	小柳 建也	18	0
	内野 延	19	0
	神部 幸子	20	0
	山田 守	21	0
	田口 輝美	26	0
	松元 涼	22	0
	加藤 晃	23	0
	近藤 幸太郎	0	0
	平井 聡	0	0
	山本 一郎	0	0

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsドラッグ

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労務区分 0 区分
フリガナ サトウ トモ 健保No. 1 種別 1 雇保区分

生年月日 S400801 満 58 歳 入社年月日 入社 S590329 在職 39 年 退社
基礎年金番号 5110-584225 社会保険関係 取得日 S590329 喪失日
雇用保険関係 取得日 喪失日
雇用保険番号 通所定労働時間 38:45 入力例 40:00
厚生基金番号 離職理由
健康組合番号 被保険者状況
マイナンバー 認証・更新 マイページ個人情報設定:未 更新 取消

標準報酬月額 現在 従前 標準報酬月額記録
報酬月額 1210/710 1310/980 1410/980
改定年月 1150 改定年月 980
H21/09 厚生 620 H20/09 厚生 620

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市中区勝川1
フリガナ ナゴヤシチナカカツカ1
旧住所 変更日

給与データ
賃金台帳
年度 年度
4月 2734375 2682535
5月 2734375 2682535
6月 2734375 2682535
7月 2734375 2682535
8月 2734375 2682535
9月 2734375 2682535
10月 2734375 2682535
11月 2734375 2682535
12月 2734375 2682535
1月 2682535
2月 2734375
3月 2734375
賞与1 1000000 1000000
賞与2 1000000 1200000
賞与3
賞与4
計 26609375 34494100



ポイント

「給与データ」と「賃金ファイル」は社員No. をキーとして連動します。
「台帳」へ登録する社員No. は、必ず同じ番号(数字のみ6桁以内)で登録をしてください。

2. 「給与データ」に個人情報で登録した従業員情報が反映されているか確認し
未反映の場合は「ツール」をクリックし一括登録をします。

MENU 給与入力 賃金ファイル
ツール 個人情報 賃金台帳
月変チェック すべて表示 集計

株式会社 セルス

前年度切替
2022年度

台帳No. 社員No. 労保 雇保 健保 NO 氏名 種別 生年月日 健保 厚生 報酬 報酬

台帳

給与データに「No」が登録されていません。個人情報のデータをすべて登録しますか？

OK

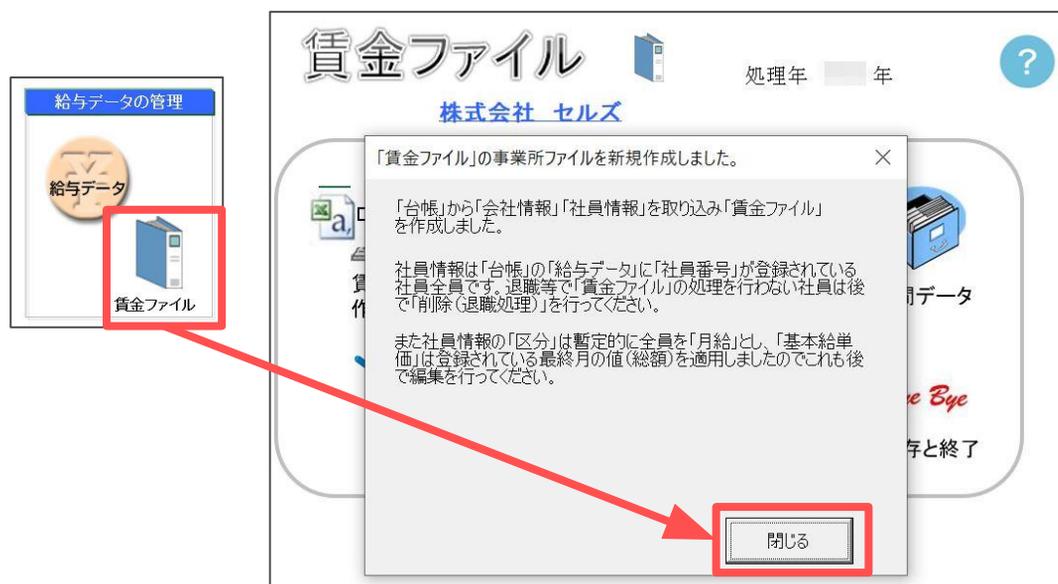
MENU 給与入力 賃金ファイル
ツール 個人情報 賃金台帳
月変チェック すべて表示 集計

株式会社 セルス

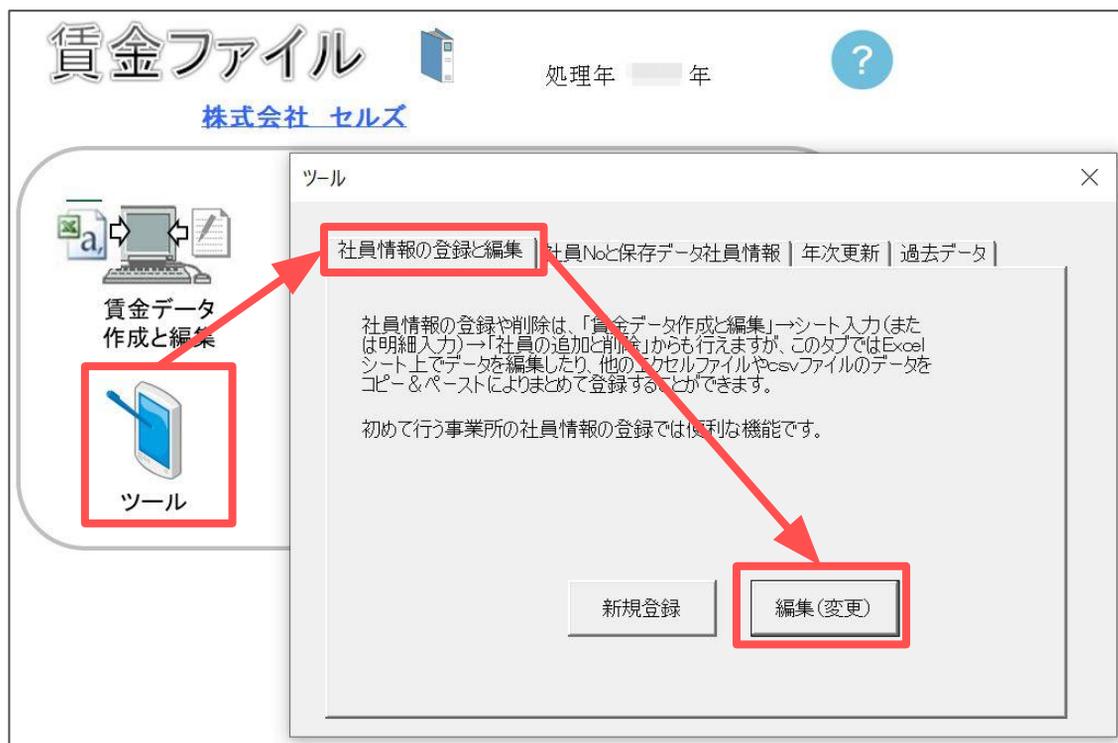
台帳No.	社員No.	労保	雇保	健保 NO	氏名	種別	生年月日	健保 報酬	厚生 報酬	社保取得日
000001	000001	0	0	1	佐藤 豊	1	S40.8.1	1150	620	S59.3.29
000002	000002	0	0	2	佐藤 理恵子	2	S25.6.26	68	98	S59.3.29
000003	000003	0	0	3	佐藤 肇	1	T8.6.18	200	200	S59.3.29
000004	000004	2	6	4	小林 良二	1	S23.1.23	58	98	S59.3.29
000005	000005	1	5	5	三浦 和美	1	S25.7.20	470	559.3.29	
000006	000006	1	5	6	高木 政美	1	S25.9.2	470	563.9.26	
000007	000007	1	5	7	伊勢 順一	1	S25.2.1	440	440	S63.12.1
000008	000008	1	5	8	後藤 純男	1	S32.5.12	410	410	
000009	000009	1	5	9	坂本 秀樹	1	S38.4.25	280	280	S63.11.16
000010	000010	1	5	10	高橋 力	1	S41.9.27	340	340	S63.11.30
000011	000011	1	5	11	尾関 美香	2	S34.5.23	220	220	S63.12.1

1. 初期設定

3. 「賃金ファイル」を開くと給与データに登録した従業員情報と会社情報を暫定的に取り込みます。



4. 暫定的に取り込みをした社員情報に給与に関する情報の編集をおこなうため、「ツール」をクリックし「社員情報の登録と編集」タブの「編集(変更)」を選択します。



1. 初期設定

5. 「給与区分」と「基本給単価」を入力し「登録」します。

社員情報のシート登録											終了	登録	HELP	検索
?	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No	性別	生年月日	?	?	
							健保	厚年						
	000001	佐藤 豊	1	0	0	0	1150	620	1	1	S40/08/01			
	000002	佐藤 理恵子	1	0	0	0	68	98	2	2	S25/06/26			
	000003	佐藤 肇	1	0	0	0	200	200	3	1	T08/06/18			
	000004	小林 良二	1	0	2	6	58	98	4	1	S23/01/23			
	000005	三浦 和美	1	0	1	5		470	5	1	S25/07/20			
	000008	後藤 純男	1	0	1	5	410	410	8	1	S32/05/12			
	000009	坂本 秀樹	1	334,000	1	5	280	280	9	1	S38/04/25			
	000012	井原 友美	1	0	1	5	440	440	12	1	S39/03/05			
	000013	加古 修	1	0	1	5	380	380	13	1	S22/07/21			
	000024	田口 輝美	1	0	1	5	1210	620	26	2	S48/01/18			
	000016	志平 小雪	1	230,000	1	5			16	1	S50/10/30			



ポイント

初期画面では、給与区分「1」、基本給単価は「給与データ」に登録されている直近の総支給額(「給与データ」が空欄の場合は0円)を暫定的にセットします。

※給与区分：月給→1、日給→2、時給→3

6. 賃金ファイルを保存して終了する場合は「保存と終了」より「はい」を選択します。



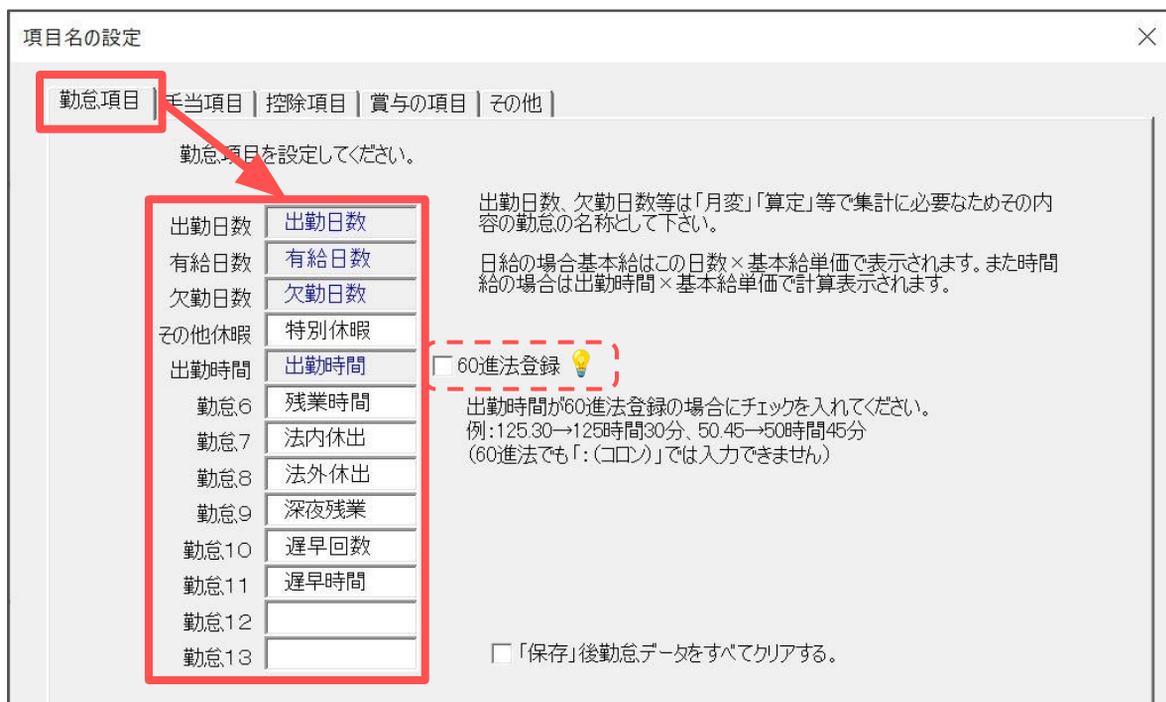
1. 初期設定

1.2. 基本情報設定(項目編)

1. 「基本情報」を開き「項目設定」をクリックします。



2. 「勤怠項目」タブを選択し必要な勤怠項目を入力します。



ポイント

出勤時間を60進法とする場合は「60進法登録」にチェックをいれます。

1. 初期設定

3. 「手当項目」タブを選択し必要な手当項目を入力します。

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	法外休出
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	皆勤手当	手当18	60h超残業
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	クリア	控除	非課税
手当1	<input type="radio"/>			
手当2	<input type="radio"/>			
手当3	<input type="radio"/>			
手当4	<input type="radio"/>			
手当5	<input type="radio"/>			
手当6	<input type="radio"/>			
手当7	<input type="radio"/>			

固定→固定手当
 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

労保・社保対象外手当

4. 社会保険や労働保険の対象としない手当がある場合は、「労保・社保対象外手当」より除外の登録をおこないます。

固定→固定手当
 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

労保・社保対象外手当

社会保険等の対象外手当の設定

「手当」に社会保険や労働保険の対象としない手当がある場合に設定して下さい。

手当	区分
基本給	基本給
手当1	家族手当
手当2	役員報酬
手当3	役職手当
手当4	食事手当
手当5	皆勤手当
手当6	住宅手当
手当7	技術手当
手当8	
手当9	
手当10	
手当11	
手当12	
手当13	
手当14	法外休出
手当15	残業手当
手当16	休日出勤
手当17	深夜残業
手当18	60h超残業
手当19	遅早控除

リストから「手当」を選択してください

1:労働保険のみ対象外手当

登録

区分

1:労働保険のみ対象外手当
2:労保と社保対象外手当
設定解除

この編集は、登録後で今後処理を行う計算において反映されます。過去のデータは変更されません。

給与 賞与



ポイント

賞与の「労保・社保対象外手当」設定は手当一覧の下部にあるチェックを切り替えて設定をおこないます(賞与項目を入力後項目が表示されます)。

1. 初期設定

5. 固定/控除/非課税の各区分に該当する手当項目をすべて選択し、チェックボックスにチェックを入れます。

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	法外休出
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	皆勤手当	手当18	60h超残業
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 クリア 控除 非課税

手当1	<input type="radio"/>
手当2	<input type="radio"/>
手当3	<input type="radio"/>
手当4	<input type="radio"/>
手当5	<input type="radio"/>
手当6	<input type="radio"/>
手当7	<input type="radio"/>

手当6 住宅手当 選択解除

固定→固定手当
 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



ポイント

各手当区分の集計方法は以下の通りです。

固定手当：データ入力時に自動表示

控除：手当をマイナスとして集計

非課税：手当を非課税として集計

6. 「控除項目」タブを選択し必要な控除項目を入力します。

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 |

控除項目の名称の設定

健康保険	健康保険	控除5	
介護保険	介護保険	控除6	
厚生年金	厚生年金	控除7	
年金基金	年金基金	控除8	
雇用保険	雇用保険	控除9	
社会保険計	社会保険計	控除10	
課税対象額	課税対象額	控除11	
源泉所得税	源泉所得税	控除12	
住民税	住民税	控除13	
控除1	親睦会	控除14	
控除2	貸付金	控除15	年末調整
控除3		控除16	
控除4		控除計	控除合計
		差引支給額	差引支給額

「保存」後データをクリアする項目をすべて選択してチェックを入れ(解除し)てください。

項目 クリア

控除1	<input type="checkbox"/>
控除2	<input type="checkbox"/>
控除3	<input type="checkbox"/>
控除4	<input type="checkbox"/>
控除5	<input type="checkbox"/>
控除6	<input type="checkbox"/>
控除7	<input type="checkbox"/>
控除8	<input type="checkbox"/>
控除9	<input type="checkbox"/>
控除10	<input type="checkbox"/>
控除11	<input type="checkbox"/>
控除12	<input type="checkbox"/>
控除13	<input type="checkbox"/>
控除14	<input type="checkbox"/>
控除15	<input type="checkbox"/>

選択解除

クリア→保存後データをクリアする項目

1. 初期設定

7. 「賞与の項目」タブを選択し必要な賞与項目を入力します。



ポイント

勤怠・手当・控除・賞与の各項目名で青文字の項目については「計算項目」または「所定項目」です。

名称変更は可能ですが、内容の変更はできません。

赤文字の項目は名称の変更もできません。

8. 非課税区分に該当する手当項目がある場合は、該当手当をすべて選択し、「非課税」のチェックボックスにチェックをいれます。

1. 初期設定

9. 設定が完了したら「×」で閉じます。

×

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

賞与	賞与額
手当1	特別手当
手当2	
手当3	
手当4	
手当5	
手当6	
手当7	
手当8	

課税計 課税計

非課税計 非課税計

総支給額 総支給額

対象の手当を指定してください。

控除項目

健康保険	健康保険
介護保険	介護保険
厚生年金	厚生年金
年金基金	年金基金
雇用保険	雇用保険
社会保険計	社会保険計
課税対象額	課税対象額
源泉所得税	源泉所得税
控除1	
控除2	
控除3	
控除4	
控除計	控除合計
差引支給額	差引支給額

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	非課税
手当1	
手当2	<input checked="" type="checkbox"/>
手当3	
手当4	
手当5	
手当6	
手当7	

手当2 選択解除

非課税→非課税手当

「賞与」ではクリアする項目を個別に設定しません。ここにチェックを入れるとすべての項目がクリアされます。

「保存」後データをクリアする。

1. 初期設定

1.3. 基本情報設定(計算編)

1. 「基本情報」を開き「計算設定」をクリックします。



2. 雇用保険料を計算により求める場合は「雇用保険」タブより「雇用保険料を計算により求める」にチェックを入れます。



1. 初期設定

3. 計算の対象となる項目を選択し料率や端数処理の設定をおこないます。

基本給 | **雇用保険** | 賞与の社会保険

雇用保険料を計算により求める

労保対象額 × 料率 6 /1000 円未満の端数は 51銭以上切上

上の料率に乘ずる「労保対象額」とは「総支給額」から「項目設定」で「外」にチェックを設定した手当当除けです。

計算対象者は「雇保区分」が登録されている社員です。

労保対象額

総支給額

労保対象額

4. 賞与の社会保険料を計算により求める場合は、「賞与の社会保険」タブより「賞与の社会保険を計算により求める」にチェックをいれます。

計算の設定

基本給 | 雇用保険 | **賞与の社会保険**

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	49.05	/1000	
介護保険料率	8.2	/1000	
厚生年金保険料率	91.5	/1000	円未満の端数は
厚生年金基金料率		/1000	51銭以上切上

※ 計算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。

※ 介護保険料 = 標準賞与月額 × 介護保険料率で計算する (端数調整)
初期設定では、「標準賞与額 × (健康保険料率 + 介護保険料率) - 健康保険料」で計算して、円未満を端数処理しています。「標準賞与額 × 介護保険料率」で計算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
このチェックを入れる場合は、上の「標準賞与額 × 介護保険料率で計算する」のチェックは解除して下さい。

※ 本来、標準賞与額の年度累計上限は573万円ですが、「賃金ファイル」では賞与の上限をその都度573万円として計算するため、実際の保険料とは異なる場合があります。

「上記条件は「保険料チェック」(給与・賞与)でも使用します。

1. 初期設定

5. 本人負担分の料率を1000分の1単位で入力し、端数処理の設定をおこないます。

基本給 | 雇用保険 | 賞与の社会保険

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	49.05	/1000	
介護保険料率	8.2	/1000	
厚生年金保険料率	91.5	/1000	円未満の端数は
厚生年金基金料率		/1000	51銭以上切上

※ 計算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。

6. 賞与における「介護保険料」の設定も変更する場合はこの画面で設定をします。

※ 計算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。

介護保険料 = 標準賞与月額 × 介護保険料率で計算する (端数調整)

初期設定では、「標準賞与額 × (健康保険料率 + 介護保険料率) - 健康保険料」で計算して、円未満を端数処理しています。「標準賞与額 × 介護保険料率」で計算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

このチェックを入れる場合は、上の「標準賞与額 × 介護保険料率で計算する」のチェックは解除して下さい。

※ 本来、標準賞与額の年度累計上限は573万円ですが、「賃金ファイル」では賞与の上限をその都度573万円として計算するため、実際の保険料とは異なる場合があります。

「上記条件は「保険料チェック」(給与・賞与)でも使用します。

7. 設定が完了したら「×」で閉じます。

計算の設定 ×

基本給 | 雇用保険 | 賞与の社会保険

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	49.05	/1000	
介護保険料率	8.2	/1000	
厚生年金保険料率	91.5	/1000	円未満の端数は
厚生年金基金料率		/1000	51銭以上切上

1. 初期設定

8. 賃金ファイルを保存して終了する場合は「保存と終了」より「はい」を選択します。



2. 給与・賞与データの作成方法

1. 「賃金データ作成と編集」をクリックします。



2. 給与データを作成する場合は「給与データの作成」タブを選択し、賞与データを作成する場合は「賞与データの作成」タブを選択します。

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

保存シート 年 月 (1月～12月)

帳票表示 年1月分 ▼ 登録社員数 29

支払年月日 /01/31 ▼ 計算済データ 0

賃金データの作成

「データをすべて作成したら「データチェック」と「年間データへ」

2. 給与・賞与データの作成方法

3. 処理月(処理回)から作成する月(回)を選択し、帳票表示・支払年月日を選択します。

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 年 1 月 (1月~12月)

帳票表示 年1月分 ▼ 登録社員数 29

支払年月日 /01/31 ▼ 計算済データ 0

賃金データの作成

シート入力 明細入力 CSV取込

4. 賃金データの作成より「シート入力」「明細入力」「CSV取込」のいずれかを選択し賃金データを作成します。

※各作成方法については下記ページをご参照ください。

【シート入力】→ [20ページ](#)

【明細入力】→ [21ページ](#)

【CSV取込】→ [22ページ](#)

帳票表示 年1月分 ▼ 登録社員数 29

支払年月日 /01/31 ▼ 計算済データ 0

賃金データの作成

シート入力 明細入力 CSV取込

データをすべて作成したら「データチェック」と「年間データへ」

社保チェック 基本給チェック エラーチェック ⇒⇒ 年間データへ

メモ (改行はShiftキーを押しながらEnterキーを押下げてください。)

2. 給与・賞与データの作成方法

2.1. シート入力

1. 賃金データの作成で「シート入力」を選択します。



2. 勤怠データや手当・控除額をシート上に直接入力します。
※各種小計や合計(青い塗りつぶしのセル)は自動計算をします。

登録終了		.131 支払		年1月分		社員の追加と削除		出勤日数		合計チェック		時間の入力 時間の入力は60進法の場合も「.」(「:」は不可)で入力してください						
差引支給額		NO	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009	000010	000011	000012	000013	000014	000015	000016
氏名		佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 肇	小林 良二	三浦 和美	高木 政美	伊勢 順一	後藤 純男	坂本 秀樹	高橋 力	尾関 美香	井原 友美	加古 修	萩原 真一	大石 弘文	志平 小雪	
出勤日数																		
有給日数																		
欠勤日数																		
特別休暇																		
出勤時間																		
残業時間																		
法外休出																		
深夜残業																		
遅早回数																		
遅早時間																		
基本給																		
家族手当																		
役員報酬																		
役員手当																		
食費手当																		
監督手当																		
住宅手当																		
技術手当																		
法外休出																		
残業手出																		
休日出勤																		



ポイント

月給者の場合、基本給は「社員情報のシート登録」に登録している基本給単価をそのまま表示しますが、日給者や時給者の場合は入力した勤怠データと基本給単価をもとに基本給を自動計算をします。

3. 「登録終了」をクリックし入力したデータを確定します。

登録終了		.131 支払		年1月分		社員の追加と削除		出勤日数		
差引支給額		NO	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008

4. [27ページ](#)の手順5~をおこない「年間データ」へ登録をします。

2. 給与・賞与データの作成方法

2.2. 明細入力

1. 賃金データの作成で「明細入力」を選択します。



2. 賃金データを登録する従業員を選択し各データをフォーム上に直接入力します。

給与入力フォーム 年1月分 '1/31支払

No	氏名	出勤日数	手当	控除	社員情報
000001	佐藤 豊	出勤日数	基本給 2682535	健康保険	佐藤 豊
000002	佐藤 理恵子	有給日数	家族手当	介護保険	給与区分 月給
000003	佐藤 肇	欠勤日数	役員報酬	厚生年金	基本給単価 2682535
000004	小林 良二	特別休暇	役員手当	年金基金	労保区分 0
000005	三浦 和美	出勤時間	食事手当	雇用保険	雇保区分 0
000006	高木 政美	残業時間	皆勤手当	社会保険計 0	標準報酬月額
000007	伊勢 順一	法内休出	住宅手当	課税対象額 2,682,535	健康保険 1150
000008	後藤 純男	法外休出	技術手当	源泉所得税	厚生年金 620
000009	坂本 秀樹	深夜残業	法外休出	住民税	親睦会
000010	高橋 力	遅早回数	残業手当	貸付金	健保No 1
000011	尾関 美香	遅早時間	休日出勤	年末調整	性別 1
000012	井原 友美	検索 (No, 氏名)	深夜残業		生年月日 S40/8/1
000013	加古 修一	検索	60h超残業		ss/m/d 形式 例 S38/8/6
000014	加古 真一		遅早控除		社員情報追加・削除
000015	大石 弘文		欠勤控除		合計差引等チェック
000016	志平 小雪		通勤課税		社保対象額 2,682,535
000018	西 浩司		通勤非課税		労保対象額 2,682,535
000019	一之瀬 綾		課税計 2,682,535		
000020	小柳 雅也		非課税計 0		
000021	内野 猛		総支給額 2,682,535		
000022	神部 幸子		控除合計 0		
000023	山田 学		差引支給額 2,682,535		
000024	田口 輝美				
000025	松元 涼				
000026	加藤 晃				
000017	渡邊 かり				
000027	近藤 幸太郎				
000028	平井 聡				
000029	山本 一郎				

3. 全員分の入力が完了したら右上の「×」でフォームを閉じます。

4. [27ページ](#)の手順5～をおこない「年間データ」へ登録をします。

2. 給与・賞与データの作成方法

2.3. CSV取込

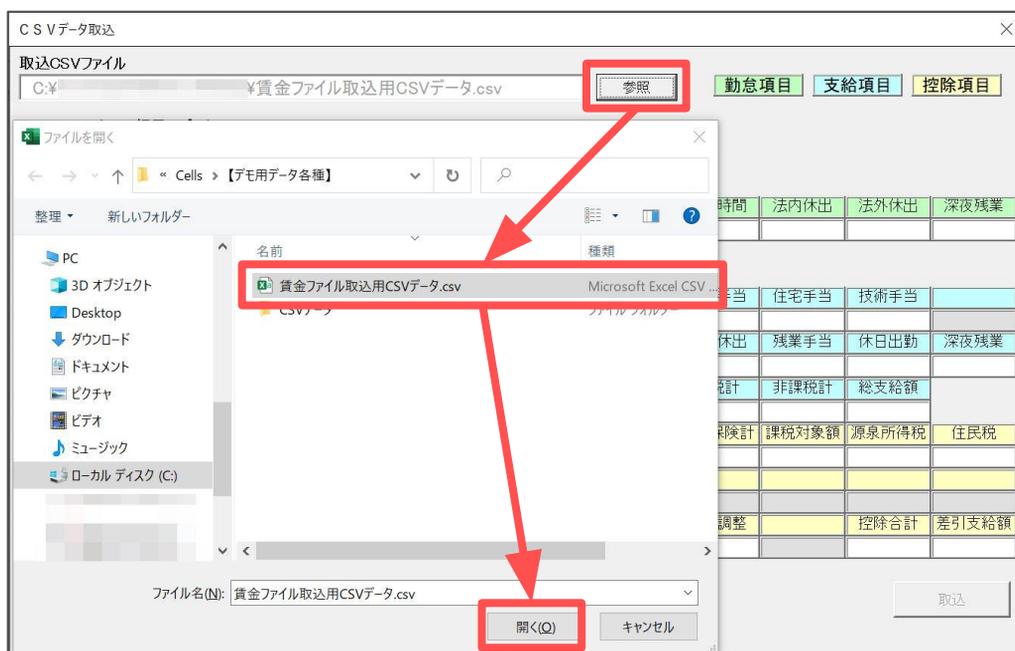
1. 賃金データの作成で「CSV取込」を選択します。



2. 「CSVデータ取込」をクリックしデータ取り込み用のフォームを開きます。



3. 「参照」より取り込みをするCSVデータを選択します。



ポイント

各給与計算ソフトごとに出力できるデータ形式が異なるため、取込用のCSVは形式を合わせる必要があります。取込可能なCSV形式は[こちら](#)よりご確認ください。

2. 給与・賞与データの作成方法

6. データチェック画面を確認します。

データを取り込みデータチェックを行いました。

氏名が異なるデータ 2 合計不一致件数 92
新規(未登録)データ 1 氏名以外の文字デー 0
総額0 差引0 データ 0

支給人数 28 支給総額 13,166,417 差引額 9,997,536

Noと氏名 | 集計 | データ削除 |

現在の社員情報に登録されているデータと今回のデータチェックです。

チェック	No	CSVデータの氏名	社員情報の氏名
x	00000	佐藤 理恵	佐藤 理恵子
x	00000	高木 雅美	高木 政美
△	00003	鈴木 二郎	

リスト選択
 すべて x 氏名が異なるデータ △ 新規(未登録)データ

氏名のスペースや大文字小文字を無視しています。
「△」データはこのフォームの「登録」ボタンから社員情報を登録することができます。また、適用後に「賃金データ」の「賃金データの作成」または「ツール」の「社員情報一括登録」の「編集モード」でも編集可能です。

7. 「氏名が異なるデータ」がある場合でCSVで取り込みしたデータが正しい場合は、「変更」をクリックし該当の従業員をすべて選択し「実行」をクリックします。
※登録済みのデータが正しい場合はこの手順は飛ばします。

データを取り込みデータチェックを行いました。

氏名が異なるデータ 2 合計不一致件数 92
新規(未登録)データ 1 氏名以外の文字デー 0
総額0 差引0 データ 0

支給人数 28 支給総額 13,166,417 差引額 9,997,536

氏名の変更

チェック	No	CSVデータの氏名	社員情報の氏名
x	00000	佐藤 理恵	佐藤 理恵子
x	00000	高木 雅美	高木 政美

2. 給与・賞与データの作成方法

8. 「新規(未登録)データ」がある場合、「登録」をクリックし社員情報を入力後「登録」をクリックします。

データを取り込みデータチェックを行いました。

氏名が異なるデータ	2	変更	合計不一致件数
新規(未登録)データ	1	登録	氏名以外の文字デー
総額0 差引0 データ	0		

支給人数 28 支給総額 13,166,417 差引額 9,

新規(未登録)データの登録

1. リストを選択して 2. 「社員情報」を入力 3. 「登録」をクリック

000030 鈴木 二郎

鈴木 二郎

社員情報

給与区分 月給

基本給単価 200000

労保区分 3

雇保区分 0

標準報酬月額

健康保険

厚生年金

健保No

性別 男1 女2

生年月日 S

qe/m/d 形式 例 S38/8/6

台帳読込 登録

社会保険または雇用保険の加入者は必ず「生年月日」を入力してください。

9. 「合計不一致件数」がある場合、「集計」タブより内容を確認し、取込項目や非課税設定の見直しをおこないます。

データを取り込みデータチェックを行いました。

氏名が異なるデータ	2	変更	合計不一致件数	92
新規(未登録)データ	1	登録	氏名以外の文字デー	0
総額0 差引0 データ	0			

支給人数 28 支給総額 13,166,417 差引額 9,997,536

Noと氏名 集計 データ削除

No	氏名	課税	非課税	総支給	社保	課税	控除	差引
000001	佐藤 豊	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000002	佐藤 理恵	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000003	佐藤 肇	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000004	小林 良二	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000005	三浦 和美	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000006	高木 雅美	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
000007	伊勢 順一	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
000008	後藤 純男	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000009	坂本 秀樹	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000010	井原 友美	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
000011	加木 修	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>



ポイント

一時的に取込データを修正する場合は、リスト内の従業員を選択し、入力フォームより修正をおこなうことも可能です。

2. 給与・賞与データの作成方法

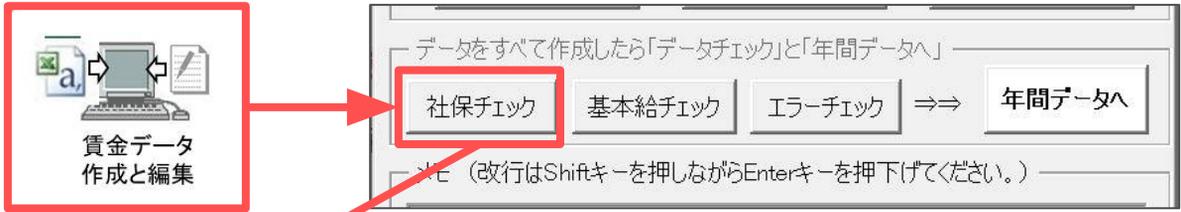
10. 「登録」をクリックし取り込みしたデータを登録します。

CSVデータの 給与取込		終了	変換ツール	CSVデータ取込	一覧フォーム	登録	他メ				
No	氏名	勤怠1	勤怠2	勤怠3	勤怠4	勤怠5	勤怠6	勤怠7	勤怠8	勤怠9	勤怠10
NO	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業	遅早
000001	佐藤 豊	20	0	0	0	0	10	0	0	0	
000002	佐藤 理恵	20	0	0	0	0	25.3	0	0	0	
000003	佐藤 肇	20	0	0	0	0	0	0	0	0	
000004	小林 良二	20	0	0	0	0	2.3	0	0	0	
000005	三浦 和美	20	0	0	0	0	1.1	0	0	0	
000006	高木 雅美	20	0	0	0	0	0	0	0	0	
000007	伊勢 順一	20	0	0	0	0	5.3	0	0	0	
000008	後藤 純男	20	0	0	0	0	4.2	0	0	0	
000009	坂本 秀樹	20	0	0	0	0	2.15	0	0	0	
000012	井原 友美	20	1	0	0	0	3	0	0	0	
000013	加古 修	20	0	0	0	0	6.45	0	0	0	

11. [27ページ](#)の手順5～をおこない「年間データ」へ登録をします。

2. 給与・賞与データの作成方法

5. 「社保チェック」をクリックし登録データと計算値(個人情報をもとにした試算)と差異(控除月のずれ、端数処理など)を確認し「戻る」をクリックします。



保険料チェック		戻る	チェック	印刷	台帳関連データ										
		登録データ			計算データ										
年1月分	支払日: /1/31														
NO	氏名	生年月日	年齢	雇保	健保	厚年	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社
000001	佐藤 豊	S40/08/01	57	0	1150	620	56,407	9,430	56,730		56,407	9,430	56,730		2
000002	佐藤 理恵子	S25/06/26	72	0	68	98	3,335				3,335				1
000003	佐藤 肇	T08/06/18	103	0	200	200		3,335							
000004	小林 良二	S23/01/23	74	6	58	98			3,497		2,845			3,497	
000005	三浦 和美	S25/07/20	72	5		470			3,063					3,063	
000006	高木 政美	S25/09/02	72	5					3,366					3,366	
000007	伊勢 順一	S25/02/01	72	5	440	440			2,870		21,582			2,870	
000008	後藤 純男	S32/05/12	65	5	410	410	20,110		37,515	2,331	20,110			2,331	
000009	坂本 秀樹	S38/04/25	59	5	280	280	13,734	2,296	25,620	2,349	13,734	2,296	25,620	2,349	



ポイント

「チェック」をクリックすると、「保険料チェック」のフォームが表示されます。このフォームでは料率を再設定し、各種保険料の再計算や、端数調整が可能です。

「保険料チェック」フォームの詳細な使用方法については[68ページ](#)をご参照ください。



保険料チェック

チェックする「月」を選択してください。

2023年1月分

チェック開始

社会保険料

健康保険料率 49.05 /1000

介護保険料率 82 /1000

厚生年金保険料率 91.5 /1000

厚生年金基金料率 /1000

円未満の端数は 51銭以上切上

雇用保険料

労保対象額 ×料率 6 /1000

円未満の端数は 51銭以上切上

社会保険料

社員情報の標準報酬月額が登録されているデータに対して計算を行い、登録されている社会保険料とチェックをおこないます。計算では介護保険を40歳以上の未済、厚生年金は70歳未済を対象とします。標準報酬月額×(健康保険料率+介護保険料率)で端数処理は円未満の標準報酬月額×(標準報酬月額×介護保険料率)で端数処理する場合は上にチェックを入れてください。(標準報酬月額より1円の誤差が生じます。)

健康保険料と介護保険料

介護保険料で端数調整をおこなう。

介護保険料・健康保険料の介護保険料率を含めた額を算出し、その額から健康保険料を控除して算出します。(「標準報酬月額×(健康保険料率+介護保険料率) - 健康保険料」で端数処理は円未満の標準報酬月額×(標準報酬月額×介護保険料率)で端数処理する場合は上にチェックを入れてください。)

介護保険料を健康保険料に含める(このチェックを設定する場合は上のチェックは解除してください。)

健康保険料に介護保険料を含めて表示する場合はチェックを入れてください。この場合介護保険料には表示されません。

雇用保険料

雇保区分が登録されている(0以外)データに対し計算を行います。 社保労保対象外手当の確認

注意:

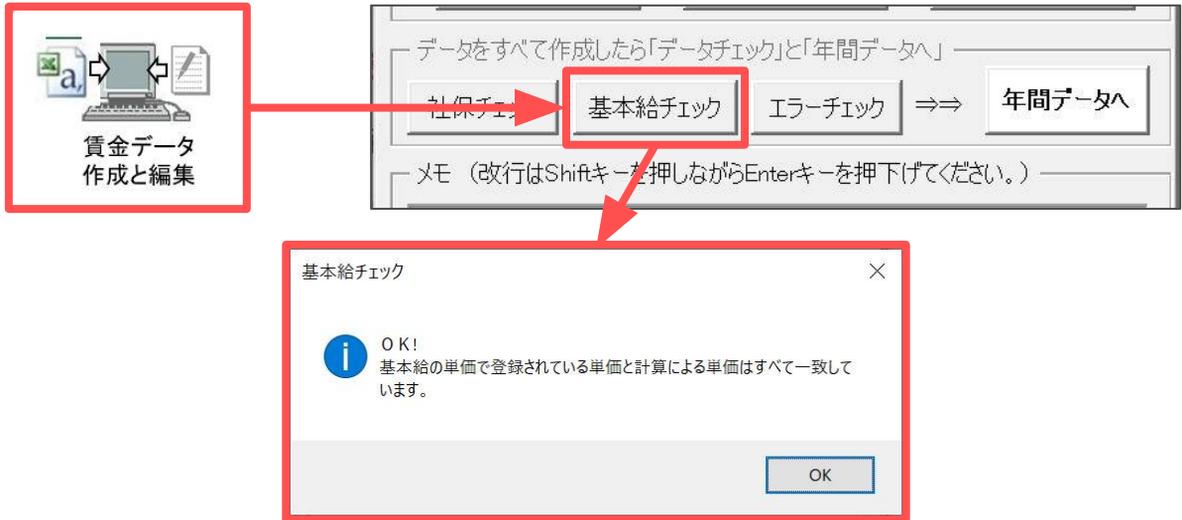
年齢等は支払年月の前月末日時点で判定しています。

そのため、社会保険料が当月控除の事業所(例1)や、1日生まれの年齢到達(例2)については社会保険料の変動により、計算データが実際の控除額と相違する場合があります。

例1: 当月控除、12月15日で40歳に到達する場合
 例2: 12月1日以前で40歳に到達する場合
 計算データが11月末日時点(例1)では11月末日時点で判定します。そのため、当月控除の場合は11月・12月支払分、翌月控除の場合は12月支払分のデータについて登録データと計算データが相違し黄色で表示されます。

2. 給与・賞与データの作成方法

6. 「基本給チェック」をクリックし、当月の登録単価と個人情報単価を確認します。登録した基本給単価と取り込みをした賃金データの基本給が一致している場合は「OK!」と表示がされます。



ポイント

相違するデータがある場合は下記フォームが開きます。

登録する賃金データをすでに登録済みの「基本給単価」に修正する場合は「実行」または「変更」をクリックし「登録単価」を修正します。

基本給単価の登録単価と計算単価

No	氏名	区分	登録単価	計算単価
000001	佐藤 豊	月給	2400000	2500000

000001 佐藤 豊

区分 基本給単価 **変更**

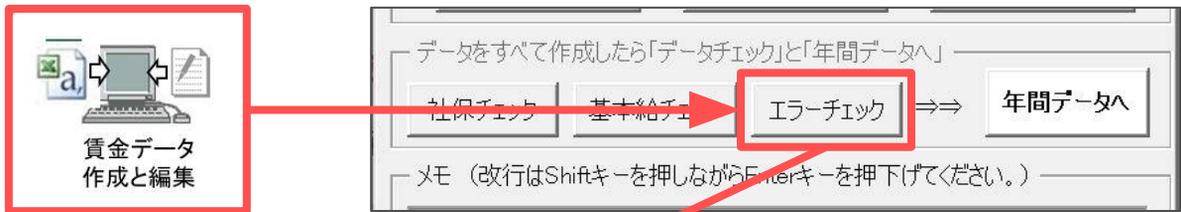
月給 2500000

出勤日数	20
残業時間	10
基本給	2500000
残業手当	182535
課税計	2682535
総支給額	2682535
健康保険	56407
介護保険	9430
厚生年金	56730
社会保険計	122567
課税対象額	2559968
控除合計	122567
差引支給額	2559968
社保対象額	2682535
労保対象額	2682535
給与区分	月給
基本給単価	2400000
労保区分	0
雇保区分	0
健保報酬	1150
年金報酬	620
健保No	1

すべて「計算単価」とする⇒ **実行**

2. 給与・賞与データの作成方法

7. 「エラーチェック」をクリックし、エラーリストに表示があれば、内容に沿ってデータを変更します。



エラーデータと前月と相違するデータ

以下のエラーデータが見つかりました。

エラーリスト

000029 山本 一郎 A	A 「給与区分」「基本給単価」「労保・雇保区分」のいずれかが未登録
	B 「雇保区分」または「標準報酬月額」が登録されていて「生年月日」が登録されていない社員
	C Noが未登録の社員
	D 未計算

000029 山本 一郎

給与区分	月給
基本給単価	200000
雇保区分	1
雇保区分	3
生年月日	S35/8/9

例 S35/8/9

変更

以下は新規社員または基本給、社会保険関連が前月と異なるデータです。

No	氏名	変更項目	当月	前月
000014	荻原 真一	新規社員		
000018	西 浩司	新規社員		
000026	加藤 晃	新規社員		
000029	山本 一郎	新規社員		
000030	鈴木 二郎	新規社員		

当月データで「労保・雇保区分」「標準報酬月額」は現在のデータです。そのため当月が現在月ではない場合は当月データと異なる場合があります。

現在月 令和5年7月 当月 2023年12月分 前月 令和5年11月分

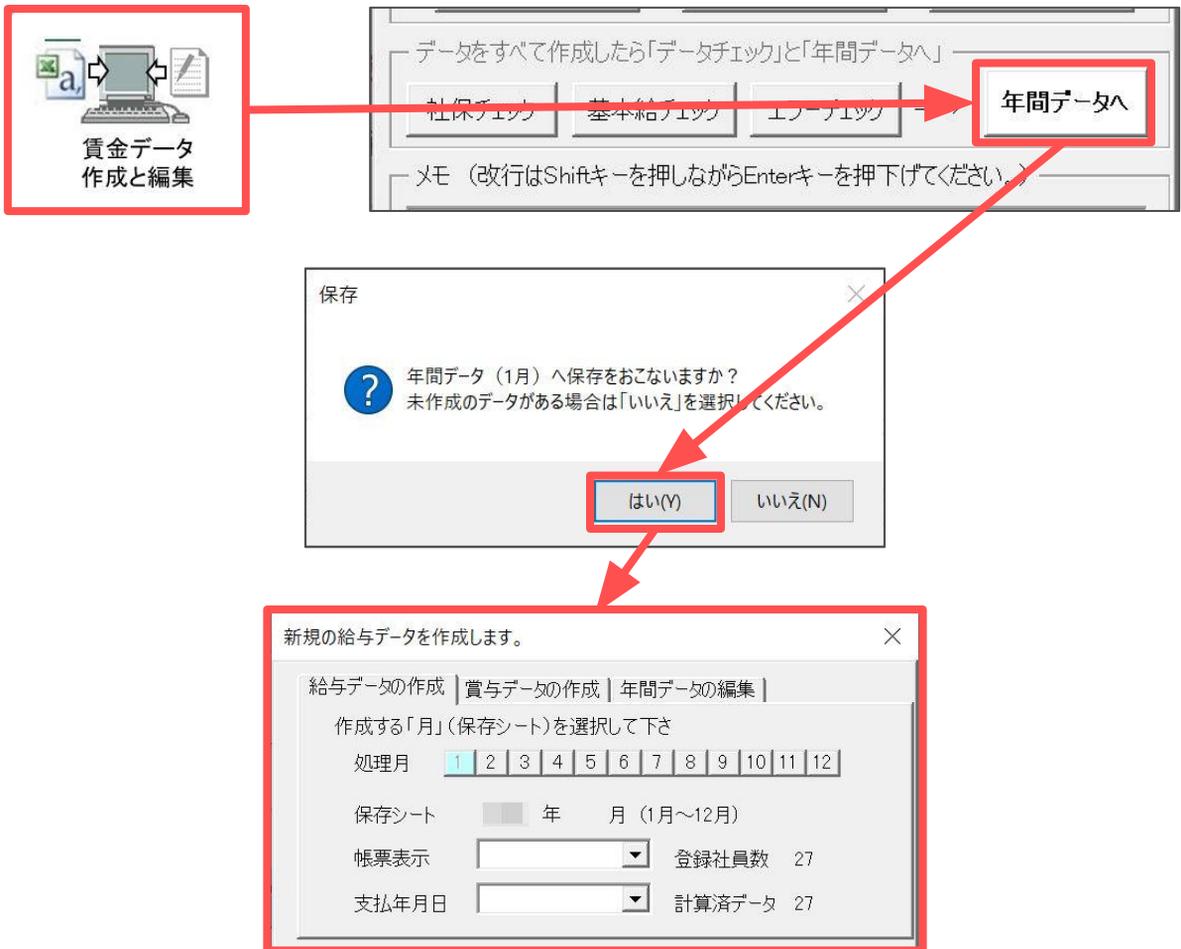


ポイント

前月までのデータ登録がある場合、前月データと比較して基本給や社会保険関連の内容が異なるデータ、また、新規社員や退職社員の情報を表示します。

2. 給与・賞与データの作成方法

8. 「年間データへ」をクリックし「はい」を選択しデータを保存します
処理月が水色表示になれば完了です



9. 賃金ファイルを終了する場合は「保存と終了」から「はい」を選択して処理を保存します

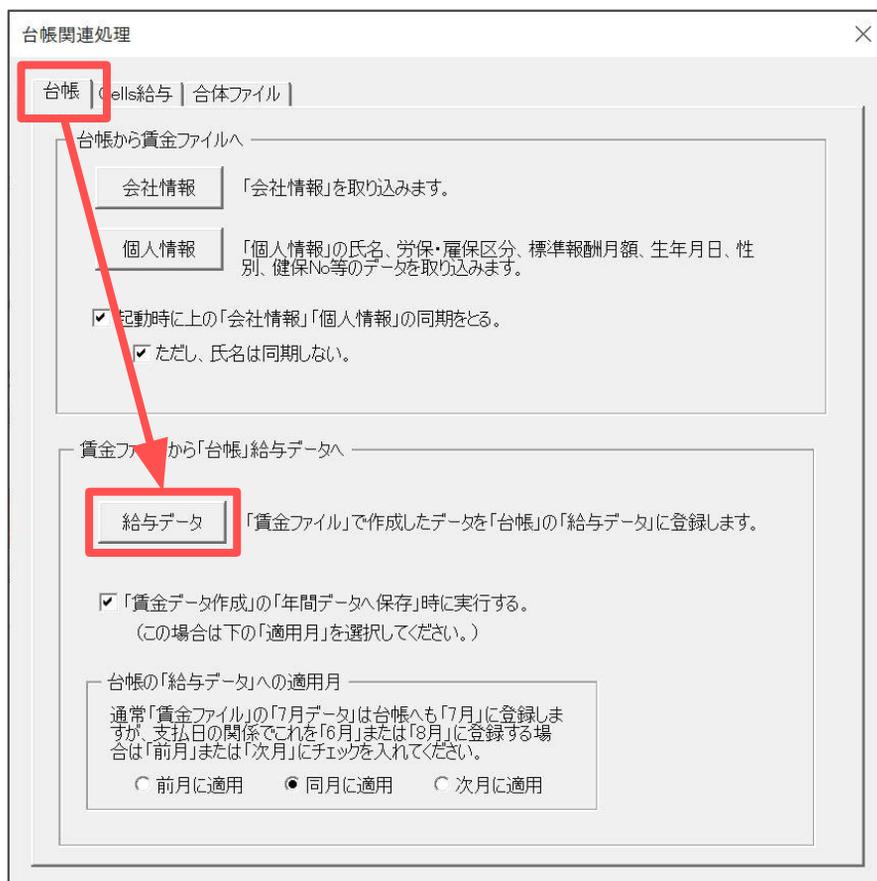


3. 賃金ファイルから『台帳』の給与データへの反映方法

1. 「「台帳」関連処理」をクリックします。



2. 「台帳」タブの「給与データ」をクリックします。



3. 賃金ファイルから『台帳』の給与データへの反映方法

3. 「賃金ファイル」の各月データより賃金データが登録済みの月を選択します。

台帳の「給与データ」に登録します。

「賃金ファイル」の各月データ (社保対象額)

月	総支給額	支払月日	CHK
20 2年1月	11,244,450	1月31日	
2月	11,559,512	2月28日	
3月	12,215,517	3月31日	
4月	11,725,096	4月30日	○
5月	11,725,096	5月31日	○
6月	11,725,096	6月30日	○
7月	11,725,096	7月29日	○
8月	11,725,096	8月31日	○
9月	11,725,096	9月30日	○
10月	11,725,096	10月31日	○
11月	11,725,096	11月30日	○
12月	12,944,408	12月31日	○
20 3年1月	12,444,914	1月31日	×
2月	12,444,914	2月28日	×
3月	12,444,914	3月31日	×
4月	12,163,914	4月28日	
5月	12,163,914	5月31日	
6月	12,163,914	6月30日	
7月	12,163,914	7月31日	
8月	12,163,914	8月31日	
9月	12,163,914	9月30日	
10月	11,917,017	10月31日	
11月	12,163,914	11月30日	
12月	12,163,914	12月31日	
20 2年賞与 2回目	7,400,000 8,910,000	8月10日 12月10日	

台帳「給与データ」の各月データ

月	総支給額
20 2年4月	11,725,096
5月	11,725,096
6月	11,725,096
7月	11,725,096
8月	11,725,096
9月	11,725,096
10月	11,725,096
11月	11,725,096
12月	12,944,408
20 3年1月	
2月	
3月	
賞与1回目	7,400,000
賞与2回目	8,910,000
賞与3回目	

左のリストは「台帳」の「給与データ」と「賃金ファイル」の現在の登録データです。

通常「台帳(給与データ)への登録は各月の処理の際の「保存」時に自動で登録をおこないますが、このフォームでは過去にさかのぼって賃金ファイルのデータを台帳の給与データに登録することができます。

登録方法

1. 「賃金ファイル」のリストから登録する月を選択してください。
2. そのデータを登録する「台帳の給与データ」のリストの月を選択してください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。

「賃金ファイル」のリストのCHKは「給与データとデータが一致している場合は「○」、不一致の場合は「×」を表示します。
この不一致データも上の「登録」ボタンから賃金ファイルのデータを給与データに登録することができます。

データチェック 不一致データをチェックします。台帳の「給与データ」と「賃金ファイル」の比較データを出力します。

チェックをおこなう「賃金ファイル」と「給与データ」のリストを選択して「データチェック」をクリックしてください。

登録

4. 「台帳「給与データ」の各月データ」より賃金データを登録したい月を選択し「登録」をクリックします。

台帳の「給与データ」に登録します。

「賃金ファイル」の各月データ (社保対象額)

月	総支給額	支払月日	CHK
20 2年1月	11,244,450	1月31日	
2月	11,559,512	2月28日	
3月	12,215,517	3月31日	
4月	11,725,096	4月30日	○
5月	11,725,096	5月31日	○
6月	11,725,096	6月30日	○
7月	11,725,096	7月29日	○
8月	11,725,096	8月31日	○
9月	11,725,096	9月30日	○
10月	11,725,096	10月31日	○
11月	11,725,096	11月30日	○
12月	12,944,408	12月31日	○
20 3年1月	12,444,914	1月31日	×
2月	12,444,914	2月28日	×
3月	12,444,914	3月31日	×
4月	12,163,914	4月28日	
5月	12,163,914	5月31日	
6月	12,163,914	6月30日	
7月	12,163,914	7月31日	
8月	12,163,914	8月31日	
9月	12,163,914	9月30日	
10月	11,917,017	10月31日	
11月	12,163,914	11月30日	
12月	12,163,914	12月31日	
20 2年賞与 2回目	7,400,000 8,910,000	8月10日 12月10日	

台帳「給与データ」の各月データ

月	総支給額
20 2年4月	11,725,096
5月	11,725,096
6月	11,725,096
7月	11,725,096
8月	11,725,096
9月	11,725,096
10月	11,725,096
11月	11,725,096
12月	12,944,408
20 3年1月	
2月	
3月	
賞与1回目	7,400,000
賞与2回目	8,910,000
賞与3回目	

左のリストは「台帳」の「給与データ」と「賃金ファイル」の現在の登録データです。

通常「台帳(給与データ)への登録は各月の処理の際の「保存」時に自動で登録をおこないますが、このフォームでは過去にさかのぼって賃金ファイルのデータを台帳の給与データに登録することができます。

登録方法

1. 「賃金ファイル」のリストから登録する月を選択してください。
2. そのデータを登録する「台帳の給与データ」のリストの月を選択してください。
3. 「登録」ボタンをクリックしてください。

「賃金ファイル」のリストのCHKは「給与データとデータが一致している場合は「○」、不一致の場合は「×」を表示します。
この不一致データも上の「登録」ボタンから賃金ファイルのデータを給与データに登録することができます。

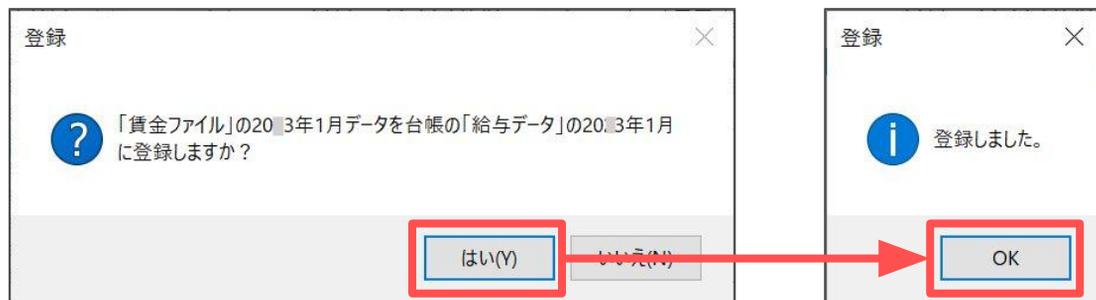
データチェック 不一致データをチェックします。台帳の「給与データ」と「賃金ファイル」の比較データを出力します。

チェックをおこなう「賃金ファイル」と「給与データ」のリストを選択して「データチェック」をクリックしてください。

登録

3. 賃金ファイルから『台帳』の給与データへの反映方法

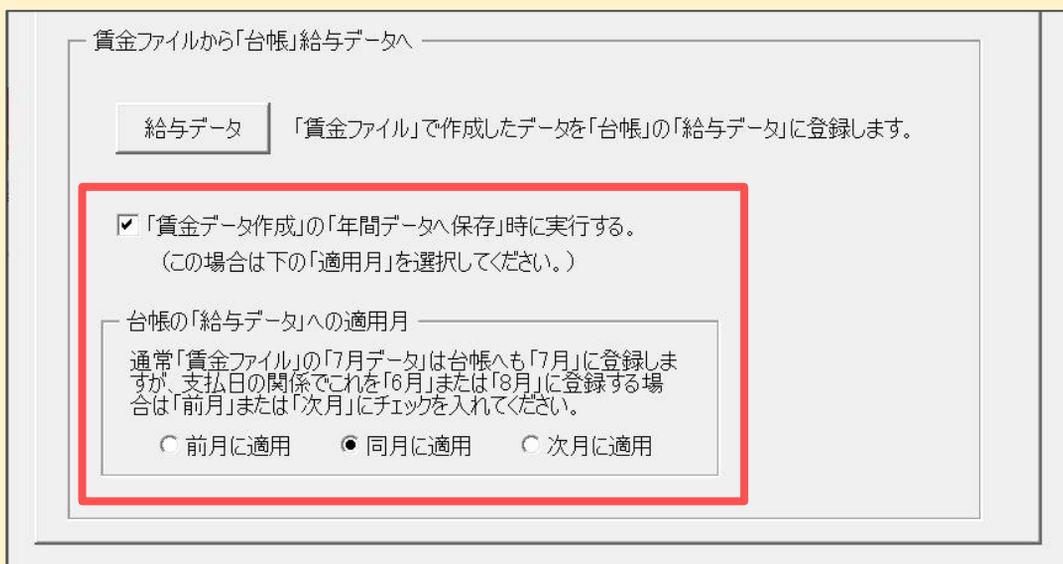
5. 「はい」をクリックし「OK」をクリックすると登録完了です。



ポイント

「「台帳」関連処理」>「台帳」タブにある、「賃金ファイルから「台帳」給与データへ」枠では、「賃金データ作成と編集」で作成した給与・賞与データを「年間データ」へ登録する際に、自動で『台帳』の給与データへ登録するよう設定することができます。

「「賃金データ作成」の「年間データへ保存」時に実行する。」のチェックボックスにチェックをいれ、適用する月に「前月」「同月」「次月」のいずれかを選択してください。

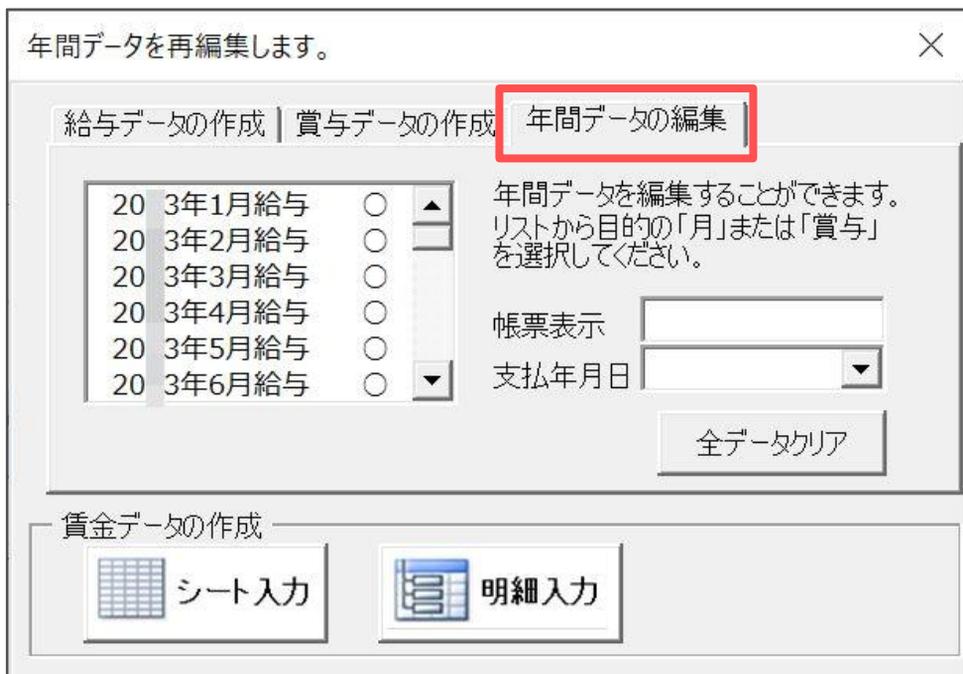


4. 登録済みのデータの修正方法

1. 「賃金データ作成と編集」をクリックします。



2. 「年間データの編集」タブをクリックします。



4. 登録済みのデータの修正方法

3. 編集をしたい月を選択し「シート入力」または「明細入力」をクリックします。

年間データを再編集します。

給与データの作成 | 賞与データの作成 | 年間データの編集

20 3年1月給与 ○ ▲
 20 3年2月給与 ○ **●**
 20 3年3月給与 ○ ○
 20 3年4月給与 ○ ○
 20 3年5月給与 ○ ○
 20 3年6月給与 ○ ▼

年間データを編集することができます。
 リストから目的の「月」または「賞与」
 を選択してください。

帳票表示 令和 年2月分
 支払年月日 20 3/02/28

全データクリア

賃金データの作成

シート入力 明細入力

「年間データ」の編集により各人の「総支給額」が変更となる場合は、「台帳」

4. 「シート入力」の場合、シート上でデータを直接入力して修正し、「登録終了」をクリックします。

登録終了	228 支払	令和 年2月分	社員の追加と削除	出勤日数	合計チェック	時間の入力 時間の入力は60進法の						
差引支給額	1,701,174	1,299,310	150,000	504,217	454,273	306,858	312,186	308,135	363,685	245,720	366,480	366,785
NO	000001	000002	000003	000004	000005	000008	000009	000012	000013	000024	000016	000019
氏名	佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 肇	小林 良二	三浦 和美	佐藤 純男	坂本 秀樹	井原 友美	加古 修	田口 輝美	志平 小雪	一之瀬 綾
出勤日数	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
有給日数								1				
欠勤日数												
特別休暇												
出勤時間												
残業時間	10	25.3		2.3	1.1	4.2	2.15	3	6.45		60	4
法内休出												
法外休出												
深夜残業												
遅早回数												
遅早時間												
基本給	2,500,000	1,500,000	210,000	485,000	410,000	334,000	334,000	320,000	315,000	256,000	230,000	205,000
家族手当	0	0	0	5,000	0	5,000	0	13,000	9,000	0	0	0
役員報酬	0	0	0	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	0
役職手当	0	0	0	0	0	5,000	5,000	5,000	5,000	0	0	0
食事手当	0	0	0	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
皆勤手当	0	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
住宅手当	0	0	0	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	0	0
技術手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法外休出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残業手当	234,375	358,594	0	11,368	4,485	13,569	7,046	9,000	19,934	0	129,375	7,688
休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
深夜残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4. 登録済みのデータの修正方法

5. 「明細入力」の場合、データを修正したい従業員を選択し、フォーム上で修正をし「×」で閉じます。

給与入力フォーム 令和 年2月分 20 3/2/28支払

No	氏名	勤怠	手当	控除	社員情報
000001	佐藤 豊	出勤日数 20	基本給 210,000	健康保険 0	佐藤 肇
000002	佐藤 理恵子	有給日数	家族手当 0	介護保険 0	給与区分 月給
000003	佐藤 清二	欠勤日数	役員報酬 0	厚生年金 0	基本給単価 210000
000004	小林 良和美	特別休暇	役員手当 0	年金基金 0	労保区分 0
000005	三浦 和夫	出勤時間	食事手当 0	雇用保険 0	雇区分 0
000006	後藤 純男	残業時間	皆勤手当 0	社会保険計 0	標準報酬月額
000007	坂本 秀樹	法内休出	住宅手当 0	課税対象額 210,000	健康保険 200
000008	井原 友美	法外休出	技術手当 0	源泉所得税 3,500	厚生年金 200
000009	加古 修	深夜残業	法外休出 0	住民税 8,200	健保No 3
000010	田口 輝美	遅早回数	残業手当 0	親睦会 0	性別 1
000011	志平 小雪	遅早時間	休日出勤 0	貸付金 0	生年月日 /6/18
000012	一之瀬 綾	遅早控除	深夜残業 0	年末調整	ge/m/d 形式 例 S38/8/6
000013	内野 猛	通勤課税	60h超残業 0		社員情報追加と削除
000014	山田 学	通勤非課税	遅早控除 0		合計差引等チェック
000015	伊勢 順一	課税計	欠勤控除 0		社保対象額 210,000
000016	大石 弘文	非課税計	通勤課税 0		労保対象額 210,000
000017	近藤 幸太郎	総支給額	通勤非課税 0		
000018	平井 聡		課税計 210,000		
000019	渡邊 かおり		非課税計 0		
000020	高木 政美		総支給額 210,000		
000021	小柳 雅也		課税合計 11,700		
000022	神部 幸子		差引支給額 198,300		
000023	松元 涼				
000024	山本 一郎				

検索(No、氏名)
検索

閉じる ×

6. 修正した内容を給与データに反映する場合は、[「賃金ファイルから『台帳』の給与データへの反映方法\(31ページ\)」](#)より反映します。

5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

5.1. 『Cells給与』との連動設定

1. 台帳を開き「ツール」をクリックします。

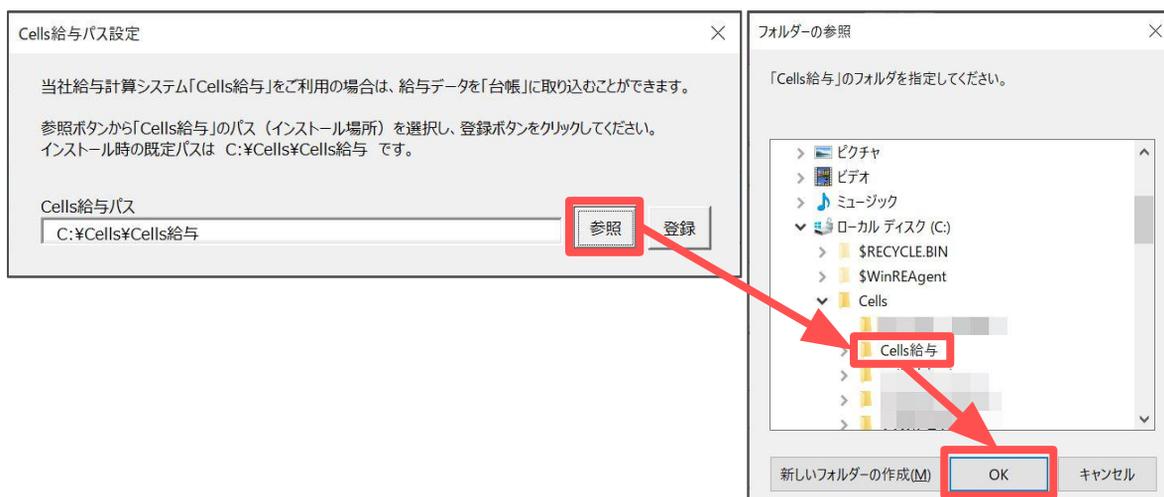


2. 「B 台帳管理関係」から「6 Cells給与パス」をクリックします。



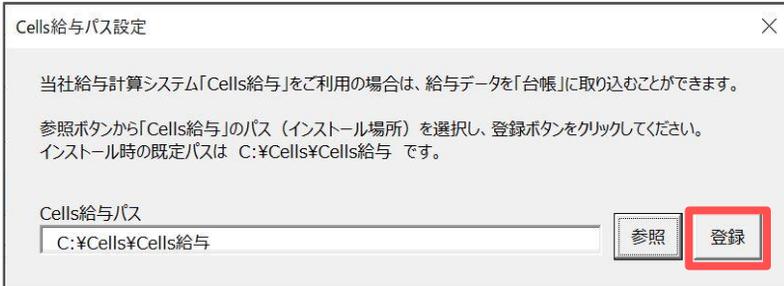
3. 「参照」より、Cells給与が保存されている場所を選択します。

※インストール時の既定パスは【C:\Cells\Cells給与】です。



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

4. 「登録」をクリックしCells給与パスの登録を完了します。



Cells給与パス設定

当社給与計算システム「Cells給与」をご利用の場合は、給与データを「台帳」に取り込むことができます。

参照ボタンから「Cells給与」のパス（インストール場所）を選択し、登録ボタンをクリックしてください。
インストール時の既定パスは C:¥Cells¥Cells給与 です。

Cells給与パス
C:¥Cells¥Cells給与

参照 登録

5. 事業所ファイルを開き、「会社情報」>「Cells給与」タブを選択します。



会社情報

会社名 株式会社 セルズ

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cells給与 | Cells給与

この事業所の給与計算を当社の「Cells給与」で行っている場合はCells給与の事業所ファイル名を設定してください。
Cells給与のパスは【台帳MENU→ツール→Cells給与パス】で設定してください。

Cells給与の事業所ファイル名 Cells給与チェック

直接ファイルを指定する場合

- 参照ボタンからこの事業所のCells給与のフォルダを選択してください。
(インストール時の既定のCells給与のフォルダは C:¥Cells¥Cells給与 です。)
- 表示される事業所リストから、この事業所のファイル名を選択して登録してください。

Cells給与の保存データのパス クリア

※ 「Cells給与の事業所ファイル名」と「Cells給与の保存データのパス」はどちらか一方のみ登録できます。
どちらかを選択するともう片方は削除されます。

5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

6. 「Cells給与の事業所ファイル名」のリストボックスより連動する事業所を選択し「Cells給与チェック」をクリックしてOKができれば台帳側の連動は完了です。

会社名 株式会社 セルス

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与 |

この事業所の給与計算を当社の「Cells給与」で行っている場合はCells給与の事業所ファイル名を設定してください。

Cells給与のパスは【台帳MENU→ツール→Cells給与パス】で設定してください。

Cells給与の事業所ファイル名 **セルズ** Cells給与チェック

直接ファイルを指定する場合

- 参照ボタンからこの事業所のCells給与のフォルダを選択してください。(インストール時の既定のCells給与のフォルダは「C:¥Cells¥Cells給与」です。)
- 表示される事業所リストから、この事業所のファイル名を選択して登録してください。

Cells給与の保存データのパス

参照

クリア

※ 「Cells給与の事業所ファイル名」と「Cells給与の保存データのパス」はどちらか一方のみ登録できます。どちらかを選択するともう片方は削除されます。

Cells給与パス

OK! 「C:¥Cells¥Cells給与 ¥セルズkk.xls」は有効です。

OK



ポイント

「給与データ」 > 「ツール」にCells給与のパス名を登録している場合は自動的に下記部分にパス名が表示されています。
この場合、手順5～の設定は必要ありません。

直接ファイルを指定する場合

- 参照ボタンからこの事業所のCells給与のフォルダを選択してください。(インストール時の既定のCells給与のフォルダは「C:¥Cells¥Cells給与」です。)
- 表示される事業所リストから、この事業所のファイル名を選択して登録してください。

Cells給与の保存データのパス

参照

クリア

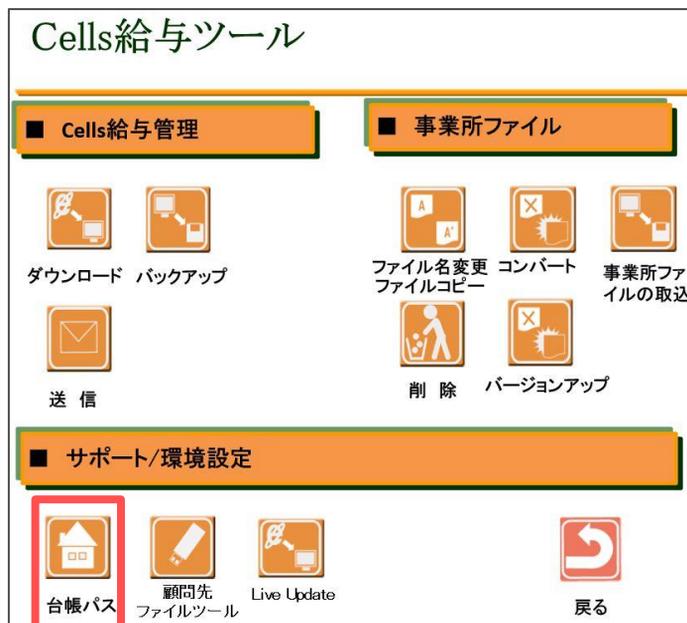
※ 「Cells給与の事業所ファイル名」と「Cells給与の保存データのパス」はどちらか一方のみ登録できます。どちらかを選択するともう片方は削除されます。

5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

7.Cells給与を開き「ツール」をクリックします。



8. 「サポート/環境設定」の「台帳パス」をクリックします。

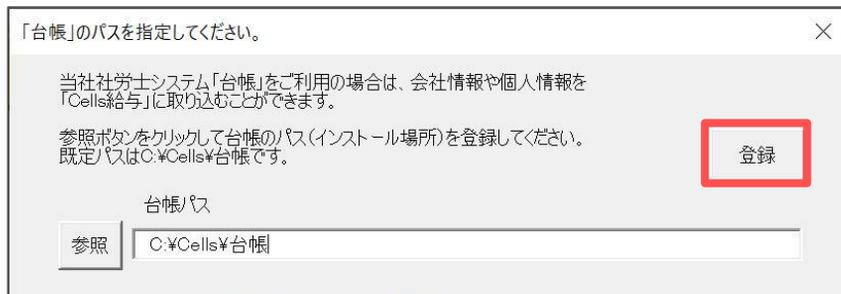


5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

9. 「参照」より、台帳が保存されている場所を選択します。
※インストール時の既定パスは【C:\Cells\台帳】です。



10. 「登録」をクリックし台帳パスの登録を完了します。



11. 事業所ファイルを開き「基本項目」>「会社情報」タブを選択します。



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

12. 「事業所台帳ファイル名」のリストボックスより連動する事業所を選択し「台帳チェック」をクリックしてOKができればCells給与側の連動は完了です。

基本情報の登録

会社情報 | 手当・控除項目 | 勤怠項目 | 部門部課 | 料率と税額 | 市区町村 | その他 | 数式情報

会社の基本情報を登録してください

処理年 (西暦)

会社名 株式会社 セルス カカナ カナシ物イサ セルス

郵便番号 485-4854 所在地 小牧市安田区新町180番地

代表者 佐藤 豊 カカナ サウ 1功 TEL 0568-22-3311 FAX 0568-22-3344

業種 ソフト制作 取引銀行

締日・支払日 20 締 毎月 翌月 末 払 社会保険記号 北 - せよ 告知番号 123

整理番号

担当者

法人番号

事業所台帳ファイル名 セルス 台帳の事業所台帳ファイル名を入力してください。 台帳からの登録

台帳チェック

当社労士システム「台帳」をお使いの場合はその事業所台帳ファイル名を入力してください。台帳のファイル名は正式には○○da.xlsですが、daや拡張子を省略した○○（例：セルスda.xls→セルス）を登録してください（台帳起動画面に表示されている名称です）。
「台帳」の個人情報を取り込んだり、双方のデータをチェックするために、ファイル名登録が必要です。

「台帳チェック」は、登録した「台帳ファイル名」が読み込めるかをチェックします。また「台帳からの読込」では登録した「台帳」からの「会社情報データ」を取り込むことができます。

「台帳」のパスはCells給与起動画面の「ツール」の「台帳パス」で登録をおこなってください。



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

5.2. 計算した当月の給与(賞与)を自動反映する方法

1. Cells給与で事業所ファイルを開き、「ツール」>「ファイル処理」タブ>「台帳適用」をクリックします。



2. 「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、台帳に登録する月を「同月に登録する」または「翌月に登録する」より選択をしてください。

「台帳」と「賃金ファイル」の登録設定

給与(賞与)更新時に、「台帳」の給与データと賃金ファイルへ同時に登録する場合は下記のチェックを入れ、併せて登録方法を選択してください。

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。

「登録する」とした場合は台帳の「給与データ」の登録月を以下から選択して下さい。

同月に登録する。 翌月に登録する

例えばCells給与で8月分(9/5支払い)を更新する際、台帳「給与データ」の8月の位置に登録する場合は「同月」を、9月の位置に登録する場合は「翌月」を選択してください。

注意:
給与(賞与)更新時に、「台帳」「賃金ファイル」が開いている場合は登録できません。「賃金ファイル」の「台帳関連処理」→「Cells給与」タブから「Cells給与」データを読み込んでください。

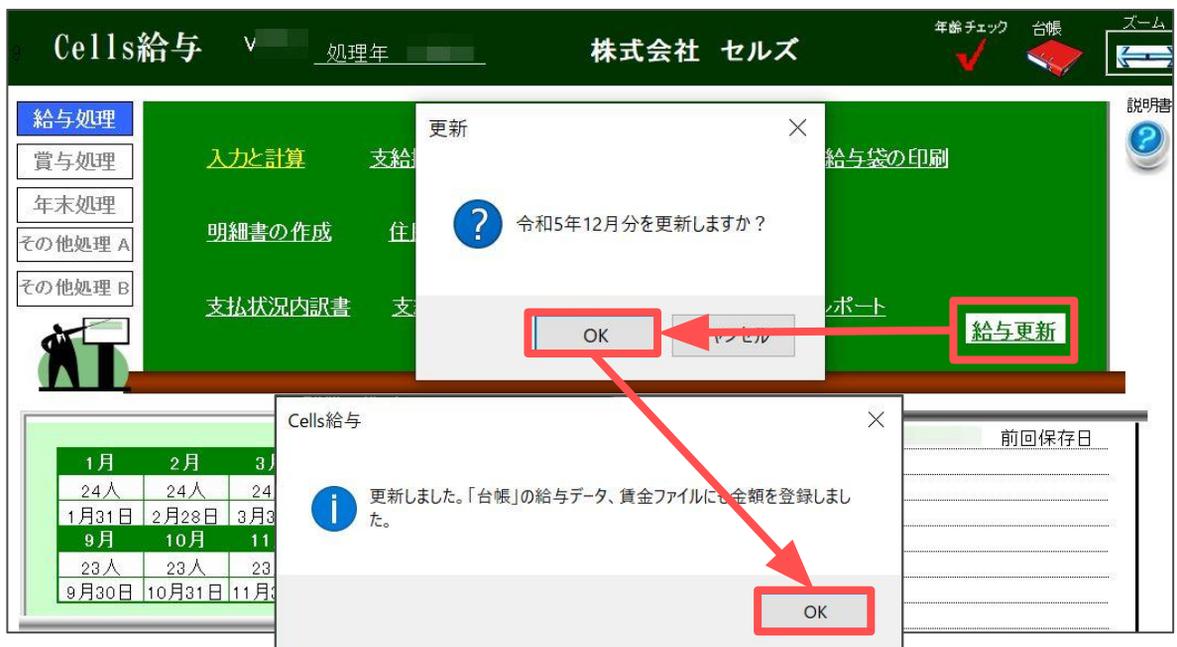


ポイント

台帳へは締め日ベースで登録することをおすすめしています。
8月締・9月支払の場合、「同月に登録する」を選択してください。
※給与データの登録月については[こちら](#)のページをご確認ください。

5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

3. 「Cells給与」で給与計算後「給与更新」をクリックすると、「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。



ポイント

給与更新時、該当の事業所ファイルや賃金ファイルが開いている場合、データの登録ができません。
事業所ファイルや賃金ファイルは閉じた状態で、給与更新をおこなってください。

5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

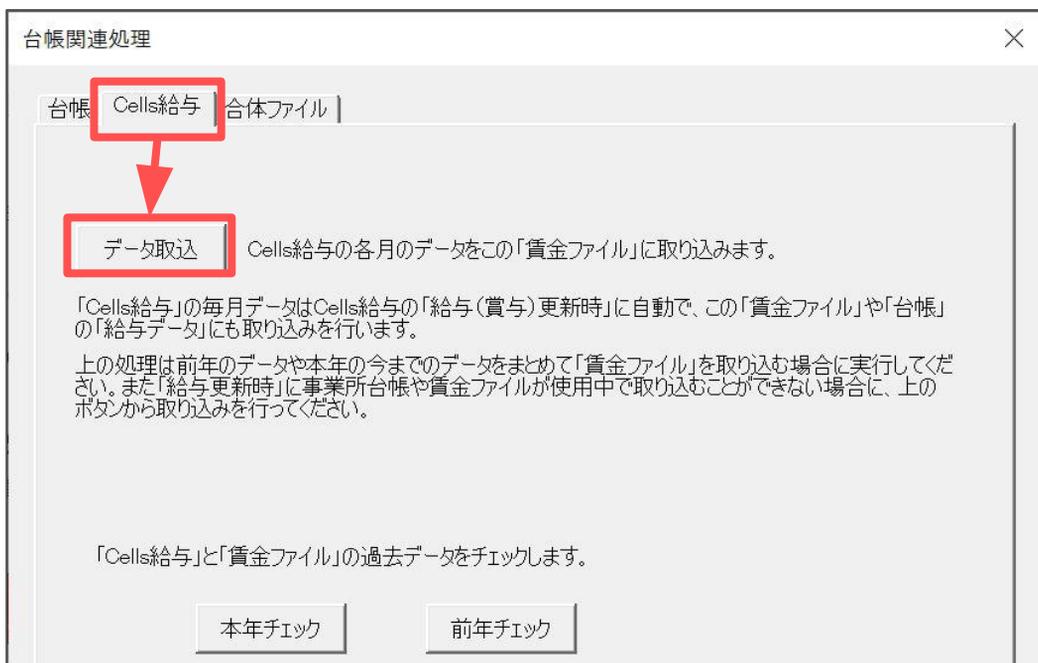
5.3. 過去データの取込

事前に「賃金ファイル」と『Cells給与』の処理年が一致していることを必ずご確認ください。一致していないと前年・本年処理がずれる可能性があります。

1. 賃金ファイルの「「台帳」関連処理」をクリックします。



2. 「Cells給与」タブを選択し「データ取込」をクリックします。



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

3. 本年分の過去データを取り込む場合は、「本年処理」タブを選択し「取込」をクリックします。



ポイント

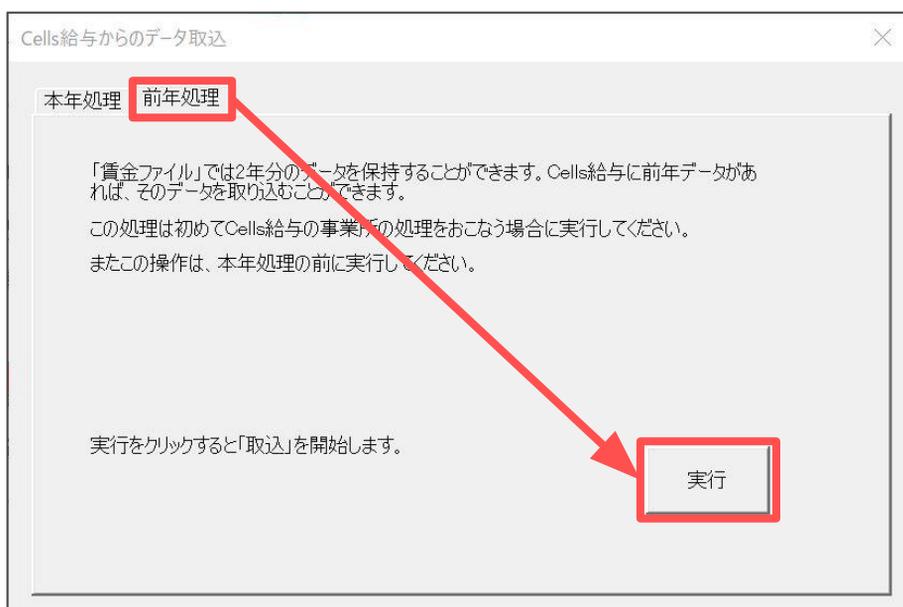
登録済みの月を上書きしない場合は

「すでに作成されている月は取り込まない。」にチェックを入れます。

4. 前年分のデータを取り込む場合は、「前年処理」タブを選択し「実行」をクリックします。

※前年分ですでにデータが登録されている月はデータが上書きされません。

該当月のデータを削除してからデータの取り込みをしてください。詳細は[こちら](#)。

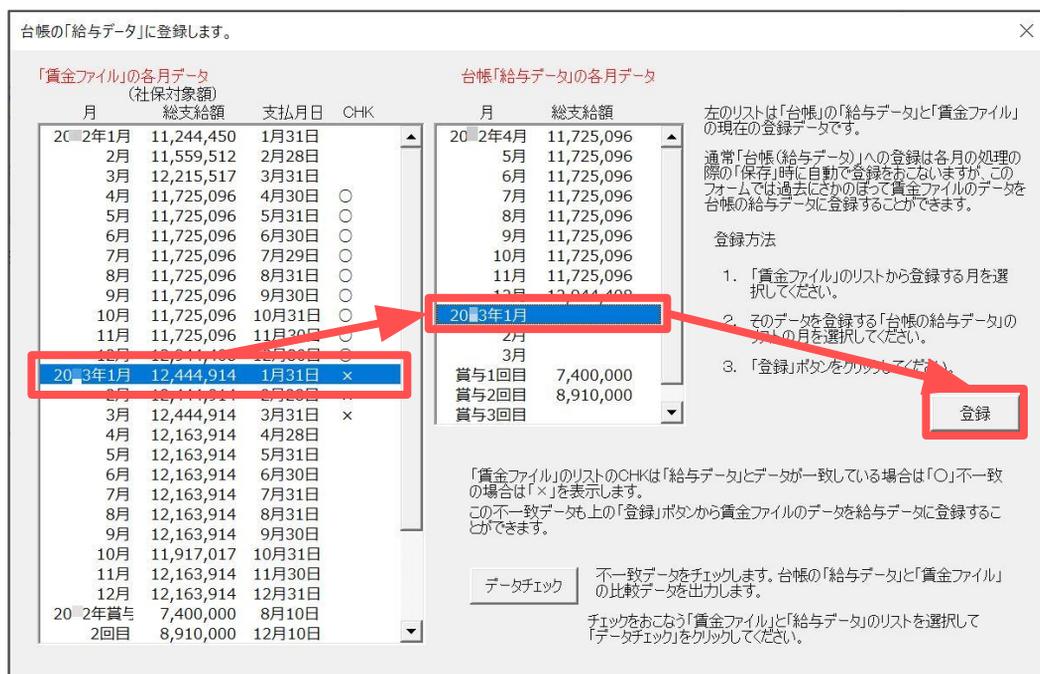


5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

5. 「「台帳」関連処理」を再度クリックし「台帳」タブの「給与データ」をクリックします。



6. 「「賃金ファイル」の各月データ」と「台帳「給与データ」の各月データ」のそれぞれ反映したい月を選択し「登録」をクリックします。



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

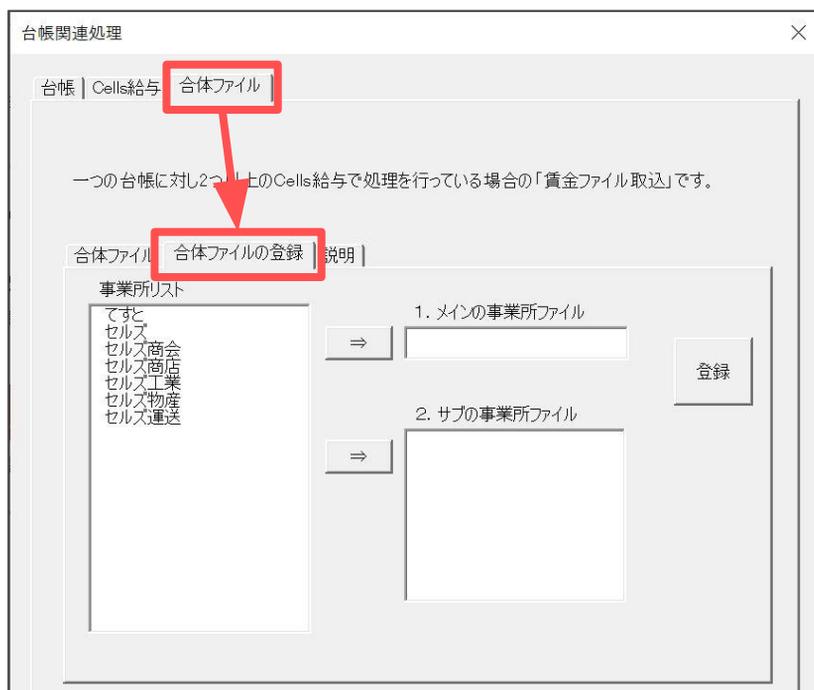
5.4. 事業所ファイルを分けて給与計算をおこなっている場合

Cells給与で事業所ファイルを分けて計算をおこなっている場合、合体ファイルを作成して賃金データを取り込みます。

1. 賃金ファイルの「「台帳」関連処理」をクリックします。



2. 「合体ファイル」タブを選択し「合体ファイルの登録」タブをクリックします。



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

3. 「1. メインの事業所ファイル」へ登録したい事業所ファイル名を「事業所リスト」一覧より選択し、「⇒」をクリックします。

合体ファイル 合体ファイルの登録 | 説明 |

事業所リスト

- てすと
- セルズ
- セルズ商店
- セルズ工業
- セルズ物産
- セルズ運送

⇒

1. メインの事業所ファイル

セルズ

登録

⇒

2. サブの事業所ファイル

4. 「2. サブの事業所ファイル」へ登録したい事業所ファイル名を「事業所リスト」一覧より選択し、「⇒」をクリックし「登録」をします。

合体ファイル 合体ファイルの登録 | 説明 |

事業所リスト

- てすと
- セルズ
- セルズ商店
- セルズ工業
- セルズ物産
- セルズ運送

⇒

1. メインの事業所ファイル

セルズ

登録

⇒

2. サブの事業所ファイル

セルズ商店



ポイント

「2. サブの事業所ファイル」へは複数の事業所ファイルを登録できます。

5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

5. 「合体ファイルの作成」画面で「作成」をクリックし
「メインとサブファイルを読み込、～」のメッセージは「はい」をクリックします。



6. データの読み込が完了すると「OK」のメッセージが表示されるので「OK」をクリックします。



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

7. 「チェック」をクリックします。



8. 「重複データはありません。」と表示されたら「OK」をクリックします。



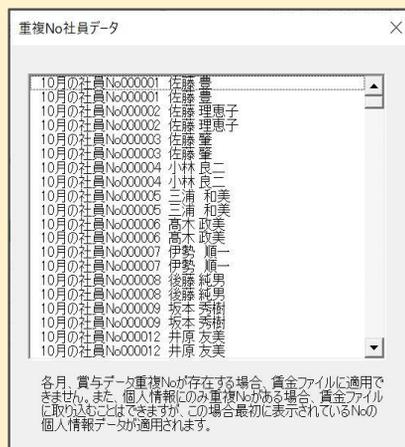
ポイント

社員No. が重複していると合体処理ができません。

「重複No社員データ」が表示される場合はあらかじめCells給与側で社員No. の変更をおこない、手順1～再度やり直してください。

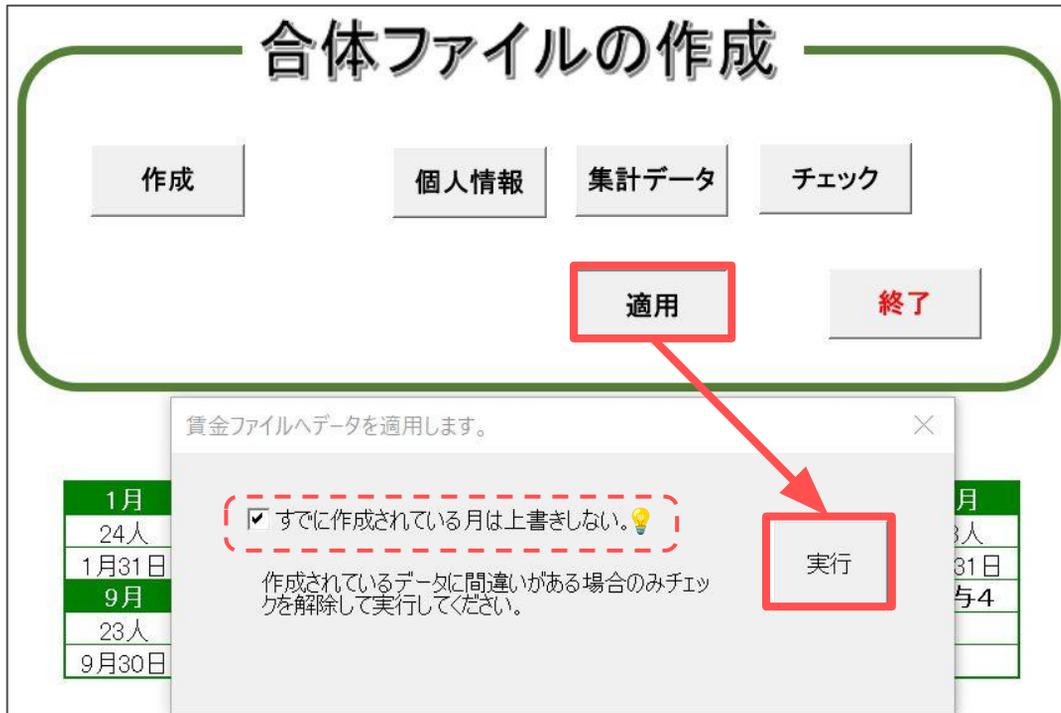
※Cells給与側の社員No. 変更手順については

[こちら](#)



5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

9. 「適用」をクリックし「実行」をクリックします。



ポイント

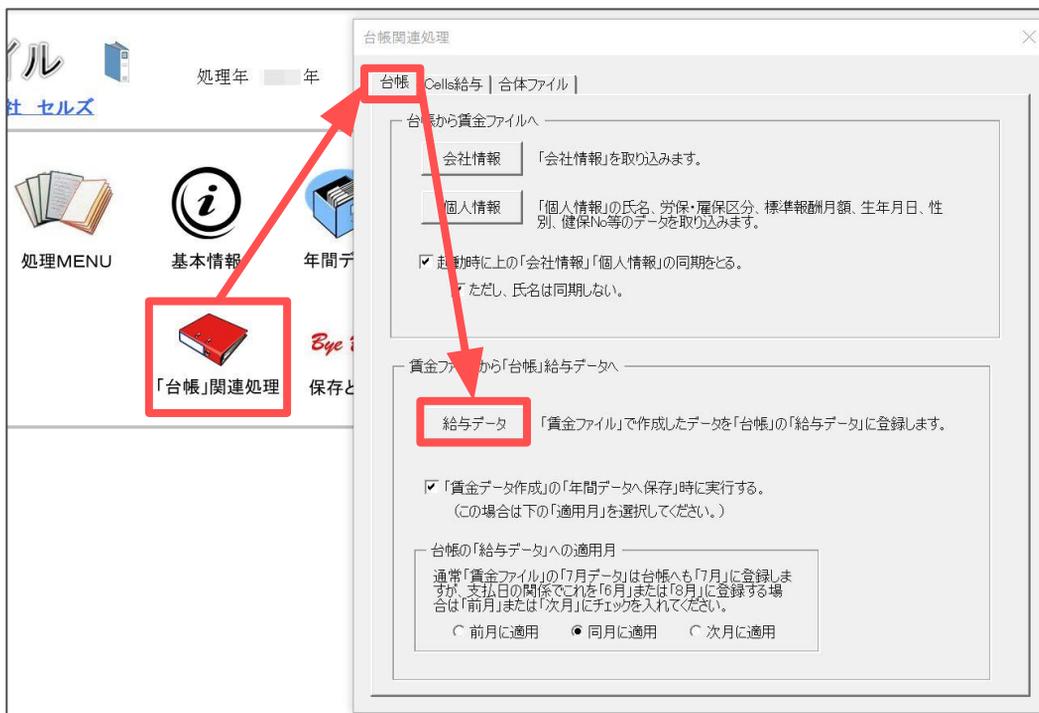
既に作成されているデータがあり、そのデータを上書きをしない場合は「すでに作成されている月は上書きしない」にチェックを入れてから「実行」をクリックしてください。

10. 「終了」をクリックし「合併ファイルの作成」画面を終了します。

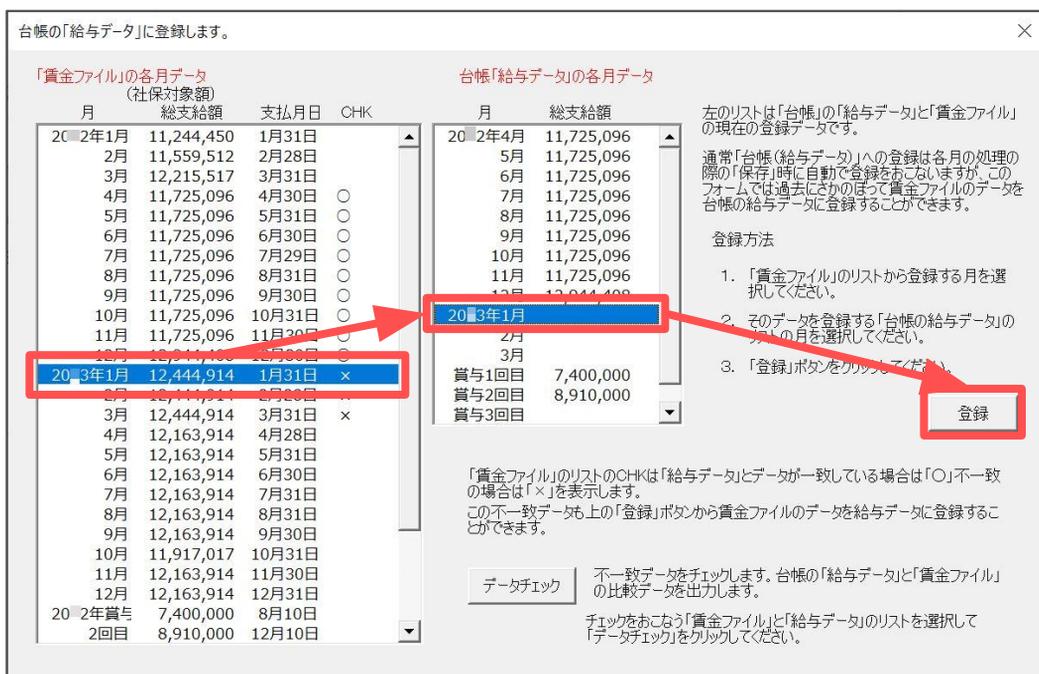


5. 『Cells給与』からデータを取り込む方法

11. 「「台帳」関連処理」をクリックし「台帳」タブの「給与データ」をクリックします。

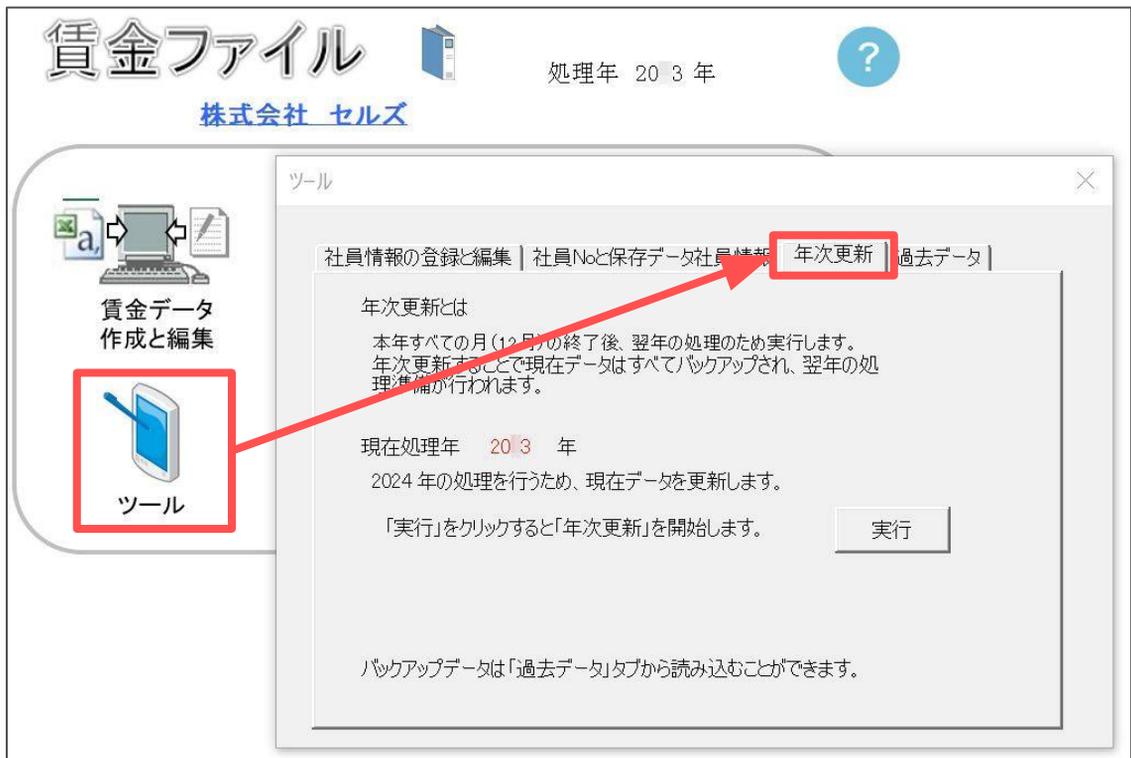


12. 「「賃金ファイル」の各月データ」と「台帳「給与データ」の各月データ」のそれぞれ反映したい月を選択し「登録」をクリックします。

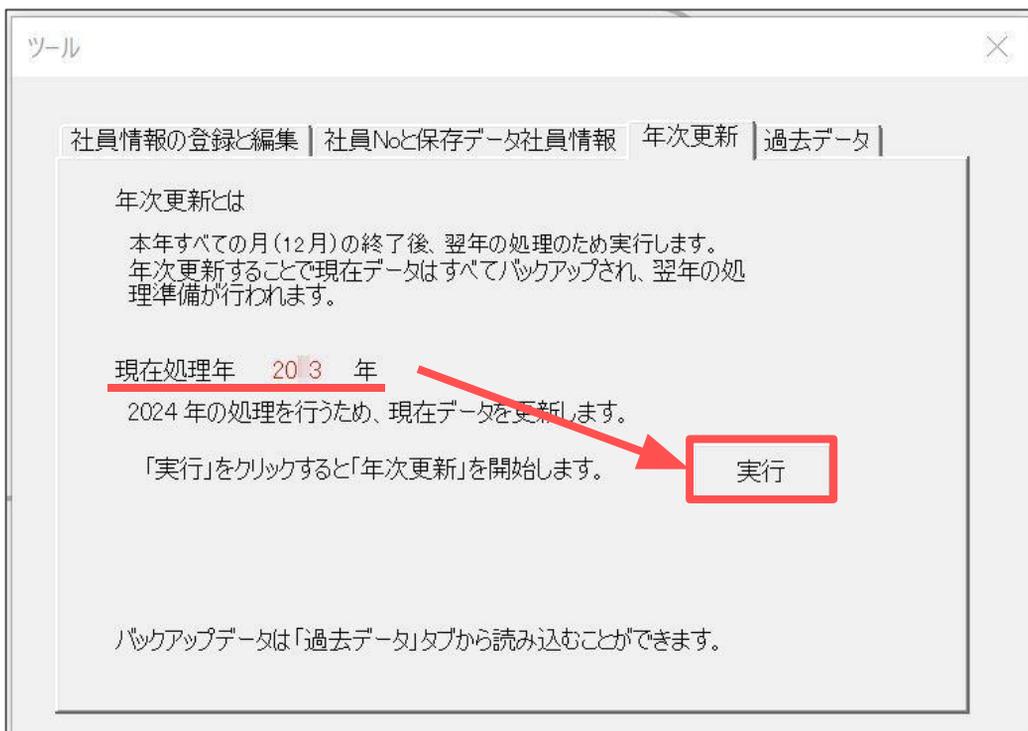


6. 次年の登録をはじめめる前に

1. 「ツール」 > 「年次更新」 タブをクリックします。

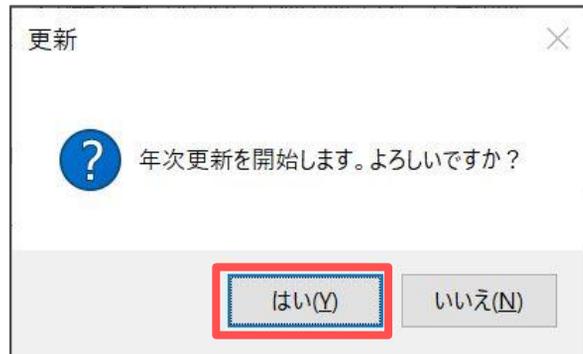


2. 現在処理年が本年になっていることを確認し「実行」をクリックします。



6. 次年の登録をはじめの前に

3. 「年次更新を開始します。よろしいですか？」のメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。



4. 処理年が次年に変わっていることを確認します。



5. 賃金ファイルを保存して終了する場合は「保存と終了」より「はい」を選択します。



ポイント

『Cells給与』と連動している場合は、同時に『Cells給与』の年次更新もおこない、処理年が常に一致している状態にしてください。

『Cells給与』の年次更新方法は[こちら](#)。

7. 過去データの参照方法

1. 「年間データ」をクリックします。



2. 確認したい月をクリックします。
※ボタンがグレーアウトしている部分は保存データがないので参照できません。



ポイント

賃金ファイルでは2年分のデータを保存でき、上部の年を選択することで本年・前年を切り替えてデータを参照することができます。

7. 過去データの参照方法

3. 確認したい従業員を選択します。

明細書

検索

支給控除一覧 賃金台帳 ズーム 100% 出力⇒ 用紙 ファイル

令和 年7月分 支給年月日 令和 年7月31日

給与 明細書

NO	氏名								
000003	佐藤 肇								
支	基本給	家族手当	役員報酬	役職手当	食事手当	皆勤手当	住宅手当	技術手当	
給	210,000	0	0	0	0	0	0	0	
						法外休出	残業手当	休日出勤	深夜残業
						0	0	0	0
	60h超残業	遅早控除	欠勤控除	通勤課税	通勤非課税		課税計	非課税計	総支給額
	0	0	0	0	0		210,000	0	210,000
控	健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	源泉所得税	住民税
除	0	0	0	0	0	0	210,000	3,500	8,200
	親睦会	貸付金							
	0	0							
							年末調整		控除合計
									11,700
勤	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間				
怠	20.00								
	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業	遅早回数	遅早時間			
記事	労保対象額	社保対象額	給与区分	基本給単価	労保区分	雇保区分	健保報酬	年金報酬	差引支給額
	210,000	210,000	1	210,000	0	0	200	200	198,300

固定手当 社保対象外 労保対象外 非課税手当 色分けしない

4. 「用紙」または「ファイル」を選択し「出力⇒」をクリックすると該当従業員の給与明細を出力できます。

ズーム 100% 出力⇒ 用紙 ファイル

給与 明細書

役職手当	食事手当	皆勤手当	住宅手当	技術手当
0	0	0	0	0

令和5年7月分
No.000003 佐藤 肇

令和5年7月31日支給

株式会社 セルズ 給与 明細書

基本給	家族手当	役員報酬	役職手当	食事手当	皆勤手当	住宅手当	技術手当	総支給額						
210,000								210,000						
						法外休出	残業手当 <td>休日出勤</td> <td>深夜残業</td>	休日出勤	深夜残業					
						0	0	0	0					
						60h超残業	遅早控除	欠勤控除	通勤課税	通勤非課税	課税計	非課税計	総支給額	
										210,000	0	210,000		
						健康保険	介護保険	厚生年金	年金基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	源泉所得税	住民税
											0	210,000	3,500	8,200
						親睦会	貸付金							
						0	0							
											年末調整			控除合計
														11,700
						出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業
						20.00								
						遅早回数	遅早時間							
記事	労保対象額	社保対象額	給与区分	基本給単価	労保区分	雇保区分	健保報酬	年金報酬	差引支給額					
	210,000	210,000	1	210,000	0	0	200	200	198,300					

7. 過去データの参照方法

5. 「支給控除一覧表」をクリックすると該当月の個人別一覧表を表示します。
「用紙」または「ファイル」を選択し「出力⇒」をクリックで出力も可能です。

支給控除一覧 賃金台帳 スム 100% 出力⇒ 用紙 ファイル

NO 氏名 給与 明細書 令和 年7月分 支給年月

支給控除一覧表 令和 年7月分 令和 年7月31日支給 支給人数 23人

スム 100% ページ 1 合計一覧表へ 出力⇒ 用紙 ファイル 合計欄は出力時に表示されます。

No	000001	000002	000003	000004	000005	000008	000009	000012	000013	000024	000016	000019
社員名	佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 肇	小林 良二	三浦 和美	後藤 純男	坂本 秀樹	井原 友美	加古 修	田口 輝美	志平 小雪	一之瀬 綾
出勤日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
有給日数									1.00			
欠勤日数												
基本給	2,500,000	1,500,000	210,000	485,000	410,000	334,000	334,000	320,000	315,000	256,000	230,000	205,000
家族手当	0	0	0	5,000	0	5,000	0	13,000	9,000	0	0	0
役員報酬	0	0	0	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	0
役職手当	0	0	0	0	0	5,000	5,000	5,000	5,000	0	0	0
食事手当	0	0	0	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
通勤手当	0	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
住宅手当	0	0	0	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	0	0
技術手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法外休出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残業手当	234,375	358,594	0	11,368	4,485	13,569	7,046	9,000	19,934	0	129,375	7,688
休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
深夜残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60h超残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31,956	0
遅早控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤課税	0	0	0	0	13,900	0	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	191,000
通勤非課税	0	0	0	0	4,100	0	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	5,000
課税計	2,734,375	1,858,594	210,000	580,368	507,285	386,569	388,946	389,900	391,834	298,900	419,231	417,688
非課税計	0	0	0	0	4,100	0	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	5,000
総支給額	2,734,375	1,858,594	210,000	580,368	511,485	386,569	393,046	394,000	395,934	303,000	423,331	422,688
健康保険	69,500	69,500	0	0	25,000	19,000	19,000	19,000	0	15,000	13,000	12,000

6. 合計一覧表を表示する場合は「合計一覧表へ」をクリックします。
※合計一覧表は出力できません。

支給控除一覧表 令和 年7月分 令和 年7月31日支給 支給人数 23人

スム 100% ページ 1 合計一覧表へ 出力⇒ 用紙 ファイル 合計欄

No	000001	000002	000003	000004	000005	000008	000009	000012
社員名	佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 肇	小林 良二	三浦 和美	後藤 純男	坂本 秀樹	井原 友美
出勤日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
有給日数								1.00
欠勤日数								

支給控除一覧表 令和 年7月分 令和 年7月31日支給 支給人数 23人

スム 100% ページ 1 個人別一覧表へ 出力⇒ 用紙 ファイル 合計欄は出力時に表示されます。

No	合計
社員名	
出勤日数	460.00
有給日数	1.00
欠勤日数	2.00
基本給	10,072,072
家族手当	78,000
役員報酬	100,000
役職手当	93,000
食事手当	70,000
通勤手当	180,000
住宅手当	220,000
技術手当	0
法外休出	0
残業手当	864,570
休日出勤	16
深夜残業	6,300
60h超残業	31,956
遅早控除	0
欠勤控除	0
通勤課税	385,600
通勤非課税	62,400
課税計	12,101,514
非課税計	62,400
総支給額	12,163,914
健康保険	114,000

7. 過去データの参照方法

7. 「賃金台帳」をクリックすると各従業員の賃金台帳を表示できます。
「用紙」または「ファイル」を選択し「出力⇒」をクリックで出力も可能です。

支給控除一覧 **賃金台帳** スム 100% 出力⇒ 用紙 ファイル

NO 氏名 給与 明細書 令和 年 7月分 支給年月

000003 佐藤 肇

20 3 年 前年賃金台帳へ スム 100% 出力⇒ 用紙 ファイル 社員情報編集

検索 → 検索

月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	給与1	給与2
出勤日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00		
有給日数														
欠勤日数														
特別休暇														
出勤時間														
基本給	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	888,888	
家族手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
役員報酬	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
役職手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食費手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
住宅手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
技術手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法外休出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
深夜残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60超残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
遅早控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤課税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤非課税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
課税計	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	888,888	
非課税計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総支給額	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	888,888	
健康保険	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
介護保険	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
厚生年金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年金基金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雇用保険	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社会保険計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
課税対象額	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	888,888	
源泉所得税	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	18,151	
住民税	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	8,600	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	8,200	
明細合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8. 出力できる帳票

「処理MENU」より各種帳票を出力可能です。



1. 賃金台帳

賃金台帳													作成	終了	HELP			
年	氏名	No.000005		三浦 和美		生年月日		年7月20日		性別	男	健康No.	00005	株式会社 セルス				
月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	給与計	賞与	1回目	2回目	賞与計	合計
支払日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00						
出勤日数																		
有欠勤日数																		
特別休暇時間																		
出勤時間	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10	1.10						
残業時間																		
深夜残業																		
遅出戻り																		
通勤手当	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	410,000	4,920,000	賞与額	560,000		560,000	5,480,000
家族手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
役員報酬	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	600,000					600,000
役員手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
食事手当	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000					48,000
留手手当	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000					120,000
住宅手当	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000					180,000
技術手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
法外休出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
残業手当	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	4,485	53,820					53,820
休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
深夜残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
60h超過残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
遅出戻り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
通勤課税	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	153,800					153,800
通勤課税	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	49,200					49,200
課税計	507,385	507,385	507,385	507,385	507,385	507,385	507,385	507,385	507,385	494,385	507,385	507,385	6,075,620	課税計	560,000		560,000	6,635,620
非課税計	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	49,200	非課税計	0		0	49,200
総支給額	511,485	511,485	511,485	511,485	511,485	511,485	511,485	511,485	511,485	498,485	511,485	511,485	6,124,820	総支給額	560,000		560,000	6,684,820
健康保険	24,525	24,525	24,525	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	298,575	健康保険	28,000		28,000	326,575
介護保険	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	介護保険	0		0	0
厚生年金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	厚生年金	0		0	0
年金基金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	年金基金	0		0	0
雇用保険	2,557	2,557	2,557	3,068	3,068	3,068	3,068	3,068	3,068	2,991	3,068	3,068	35,206	雇用保険	3,360		3,360	38,566
社会保険計	27,082	27,082	27,082	28,068	28,068	28,068	28,068	28,068	28,068	27,991	28,068	28,068	333,781	社会保険計	31,360		31,360	365,141
源泉所得税	7,630	7,630	7,630	7,630	7,630	7,630	7,630	7,630	7,630	7,010	7,630	7,630	90,940	源泉所得税	53,974		53,974	144,914
住民税	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	24,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	266,000	住民税				266,000
親睦会費	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	親睦会費				6,000
貸付金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	貸付金				0

8. 出力できる帳票

2. 明細書 ※上下に2名分表示します。

明細書		作成		終了		HELP													
給与明細書 令和 年1月分 No.000005 三浦 和美 様 株式会社 セルズ																			
								今月もご苦労さまでした。											
支	基本給	410,000	家族手当		役員報酬	50,000	役職手当		食事手当	4,000	皆勤手当	10,000	住宅手当	15,000	技術手当				
	給										法外休出		残業手当	4,485	休日出勤				
		60h超残業		遅早控除	欠勤控除	通勤課税	13,900	通勤非課税	4,100	課税計	507,385	非課税計	4,100				総支給額	511,485	
控	健康保険	24,525	介護保険		厚生年金		年金基金		雇用保険	2,557	社会保険計	27,082	課税対象額	480,303	源泉所得税	7,630	住民税	22,000	
	除		親睦会貸付金	500							年末調整								
																		控除合計	57,212
動	出勤日数	20.00	有給日数		欠勤日数		特別休暇		出勤時間		残業時間	1.10	法内休出		法外休出		深夜残業		
	息		遅早回数		遅早時間														
記事																		差引支給額	454,273

3. 支給控除一覧

支給控除一覧表		月選択		印刷		終了		HELP						
支給年月日 7.31 (令和 年7月分)														
株式会社 セルズ														
No.	000001	000002	000003	000004	000005	000008	000009	000012	000013	000024	000016	000019	000021	000023
氏名	佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 肇	小林 良二	三浦 和美	後藤 純男	坂本 秀樹	井原 友美	加古 修	田口 輝美	志平 小雪	一之瀬 綾	内野 猛	山田 学
出勤日数	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
有給日数														
特別休暇														2.00
出勤時間														
残業時間	10.00	25.30		2.30	1.10	4.20	2.15	3.00	6.45		60.00	4.00	3.15	4.30
法内休出														
法外休出														
深夜残業														
遅早回数														
遅早時間														
基本給	2,500,000	1,500,000	210,000	485,000	410,000	334,000	334,000	320,000	315,000	256,000	230,000	205,000	318,000	286,000
家族手当	0	0	0	5,000	0	5,000	0	13,000	9,000	0	0	0	0	5,000
役員報酬	0	0	0	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
役職手当	0	0	0	0	0	5,000	5,000	5,000	5,000	0	0	0	5,000	0
食事手当	0	0	0	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
皆勤手当	0	0	0	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
住宅手当	0	0	0	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	0	0	15,000	15,000
技術手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法外休出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残業手当	234,375	358,594	0	11,368	4,485	13,569	7,046	9,000	19,934	0	129,375	7,688	9,690	12,066
休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
深夜残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60h超残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31,956	0	0	0
遅早控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤課税	0	0	0	0	13,900	0	13,900	13,900	13,900	13,900	13,900	191,000	13,900	13,900
通勤非課税	0	0	0	0	4,100	0	4,100	4,100	4,100	4,100	4,100	5,000	4,100	4,100
課税計	2,734,375	1,858,594	210,000	580,368	507,385	386,569	388,946	389,900	391,834	298,900	419,231	417,688	375,590	345,966

8. 出力できる帳票

4. 賃金分析

賃金ファイルに登録した給与・賞与データを基にした分析資料を出力できます。顧問先への提案資料としてご活用ください。

賃金分析

株式会社 セルズ


① 月別賃金 前年と本年各月の支払人数、支払総額の一覧表、グラフを表示します。

② 個人別賃金 前年と本年の個人別賃金を給与、賞与、年収等で比較します。

③ 勤怠集計 前年と本年の各月の勤怠一覧と時間外労働の推移をグラフで表示します。

④ 有給使用状況 前年と本年の個人別の有給休暇の使用状況を一覧表示します。

[説明書](#)

終了

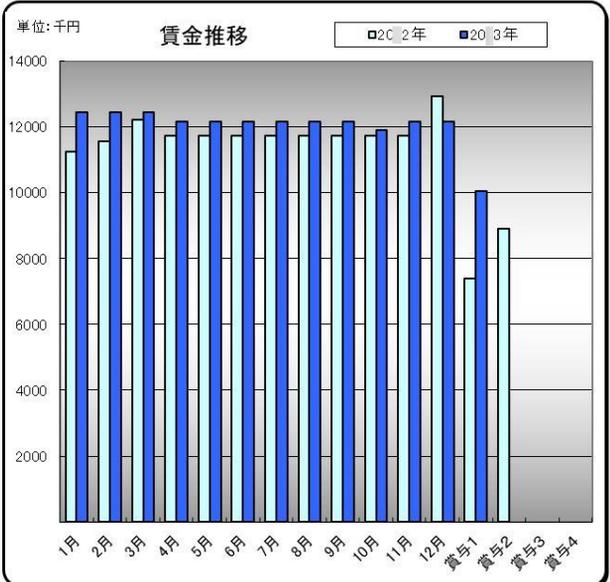
①月別賃金

月別賃金
印刷
MENU

20 2年、20 3年月別賃金

株式会社 セルズ

	20 2年		20 3年		増減値	
	人数	金額	人数	金額	人数	金額
1月	23	11,244,450	24	12,444,914	1	1,200,464
2月	23	11,559,512	24	12,444,914	1	885,402
3月	23	12,215,517	24	12,444,914	1	229,397
4月	23	11,725,096	23	12,163,914		438,818
5月	23	11,725,096	23	12,163,914		438,818
6月	23	11,725,096	23	12,163,914		438,818
7月	23	11,725,096	23	12,163,914		438,818
8月	23	11,725,096	23	12,163,914		438,818
9月	23	11,725,096	23	12,163,914		438,818
10月	23	11,725,096	23	11,917,017		191,921
11月	23	11,725,096	23	12,163,914		438,818
12月	27	12,944,408	23	12,163,914	-4	-780,494
賞与1	13	7,400,000	18	10,048,888	5	2,648,888
賞与2	13	8,910,000				
賞与3						
賞与4						
合計	306	158,074,655	297	156,611,959	4	7,447,304



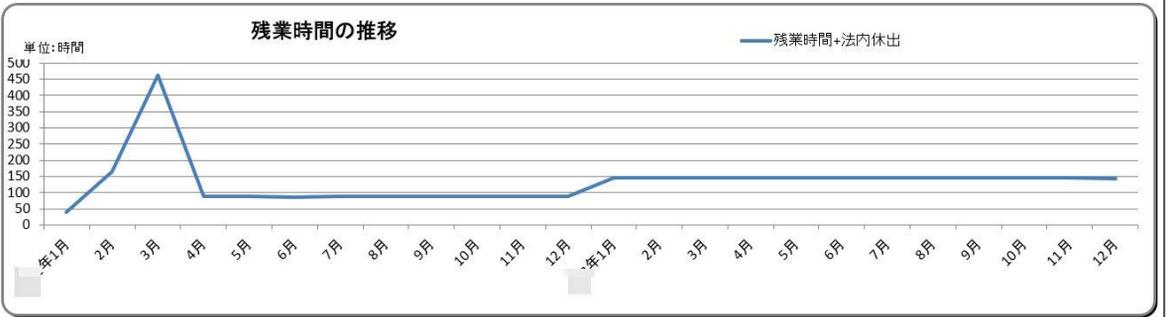
8. 出力できる帳票

②個人別賃金

個人別賃金		印刷	MENU	株式会社 セルズ															
20 2年 & 20 3年				前年 20 2年							本年 20 3年							年収差額	増減率
NO	氏名	12月基本給	在職月	給与計	平均給与	賞与計	年収	最終基本給	在職月	給与計	平均給与	賞与計	年収	年収差額	増減率				
000001	佐藤 豊	2,500,000	12	31,642,815	2,636,901	2,200,000	33,842,815	2,500,000	12	32,882,594	2,740,216	1,000,000	33,882,594	39,779	0%↑				
000002	佐藤 理恵子	1,500,000	12	20,513,511	1,709,459	0	20,513,511	1,500,000	12	22,303,128	1,858,594	0	22,303,128	1,789,617	9%↑				
000003	佐藤 肇	120,000	12	1,440,000	120,000	2,000,000	3,440,000	210,000	12	2,520,000	210,000	888,888	3,408,888	-31,112	1%↓				
000004	小林 良二	485,000	12	7,098,589	591,549	0	7,098,589	485,000	12	6,969,416	580,785	0	6,969,416	-129,173	2%↓				
000005	三浦 和美	410,000	12	6,316,506	526,376	1,160,000	7,476,506	410,000	12	6,124,820	510,402	560,000	6,684,820	-791,686	11%↓				
000008	後藤 純男	334,000	12	4,706,174	392,181	1,380,000	6,086,174	334,000	12	4,643,828	386,986	580,000	5,223,828	-862,346	14%↓				
000009	坂本 秀樹	334,000	12	4,791,732	399,311	0	4,791,732	334,000	12	4,703,552	391,963	730,000	5,433,552	641,820	13%↑				
000012	井原 友美	320,000	12	4,767,193	397,266	1,300,000	6,067,193	320,000	12	4,715,000	392,917	600,000	5,315,000	-752,193	12%↓				
000013	加古 修	315,000	12	4,766,147	397,179	1,440,000	6,206,147	315,000	12	4,738,208	394,851	690,000	5,428,208	-777,939	13%↓				
000024	田口 輝美	256,000	12	3,723,850	310,321	0	3,723,850	256,000	12	3,623,000	301,917	0	3,623,000	-100,850	3%↓				
000016	志平 小智	230,000	12	3,233,005	269,417	0	3,233,005	230,000	12	5,066,972	422,248	580,000	5,646,972	2,413,967	75%↑				
000019	一之瀬 綾	205,000	12	5,119,199	426,600	1,270,000	6,389,199	205,000	12	4,891,056	407,588	580,000	5,471,056	-918,143	14%↓				
000021	内野 猛	318,000	12	4,631,552	385,963	0	4,631,552	318,000	12	4,543,280	378,607	560,000	5,103,280	471,728	10%↑				
000023	山田 学	286,000	12	4,241,851	353,488	0	4,241,851	286,000	12	4,187,792	348,983	540,000	4,727,792	485,941	11%↑				
000007	伊勢 順一	405,000	12	5,857,450	488,121	820,000	6,677,450	405,000	12	5,781,596	481,800	400,000	6,181,596	-495,854	7%↓				
000015	大石 弘文	265,000	12	4,040,665	336,722	1,030,000	5,070,665	265,000	12	3,966,080	330,507	430,000	4,396,080	-674,585	13%↓				
000027	近藤 幸太郎	246,000	12	3,516,000	293,000	0	3,516,000	246,000	12	3,503,000	291,917	250,000	3,753,000	237,000	7%↑				
000028	平井 聡	220,000	12	3,134,598	261,217	300,000	3,434,598	220,000	12	3,157,628	263,136	100,000	3,257,628	-176,970	5%↓				
000017	渡邊 かおり	900	12	1,202,901	100,242	0	1,202,901	1,100	12	1,585,397	132,116	0	1,585,397	382,496	32%↑				
000006	高木 政美	455,000	12	6,732,000	561,000	1,640,000	8,372,000	455,000	12	6,719,000	559,917	750,000	7,469,000	-903,000	11%↓				
000020	小柳 雅也	315,000	12	4,443,800	370,317	1,150,000	5,593,800	315,000	12	4,502,756	375,230	550,000	5,052,756	-541,044	10%↓				
000022	神部 幸子	900	12	1,233,936	102,828	620,000	1,853,936	1,100	12	1,507,968	125,664	260,000	1,767,968	-85,968	5%↓				
000025	松元 涼	215,000	1	257,000	257,000	0	257,000	215,000	12	3,084,000	257,000	0	3,084,000	2,827,000	→				

③勤怠集計

勤怠集計		印刷	時間外項目の指定	MENU	株式会社 セルズ										
(下段は前年増減比)													勤怠一覧		
20 3年	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業	遅早回数	遅早時間				
1月	480.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
2月	480.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
3月	480.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
4月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
5月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
6月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
7月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
8月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
9月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
10月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
11月	460.00	1.00	2.00		225.52	143.45	2.00	11.15	3.30		1.15				
12月	460.00	1.00	2.00		225.52	141.85	2.00	11.15	3.30		1.15				
合計	5580.00	12.00	24.00		2706.24	1719.80	24.00	133.80	39.60		13.80				
	-20.00	-2.00				388.51	-101.00	33.45	9.90		3.45				



8. 出力できる帳票

④有給使用状況

有給休暇使用状況		MENU		印刷																									
2022年												2023年												株式会社		セルズ			
NO	氏名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計			
000012	井原 友美	1.0	1.0					1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0	1.0								1.0	1.0	12.00	
000004	小林 良二			1.0							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0												7.00	
000008	後藤 純男			1.0			1.0					1.0																3.00	
000013	加古 修			1.0																1.0	1.0	1.0						4.00	
000001	佐藤 豊																											0.00	
000002	佐藤 理恵子																											0.00	
000003	佐藤 肇																											0.00	
000005	三浦 和美		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	19.00	
000009	坂本 秀樹																											0.00	
000024	田口 輝美	1.0			3.0			1.0	1.0	1.0						1.0	1.0	1.0	1.0	1.0								12.00	
000016	志平 小雪		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	17.00	
000019	一之瀬 綾		1.0	1.0			1.0		3.0				1.0	1.0	1.0	1.0			1.0		1.0						2.0	14.00	
000021	内野 猛																											0.00	
000023	山田 学																											0.00	
000007	伊勢 暲一	1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0		1.0	1.0	12.00	
000015	大石 弘文																									1.0		1.00	
000027	近藤 幸太郎																										1.0	1.00	
000028	平井 聡		1.0							1.0		1.0	1.0	1.0			1.0											6.00	
000017	渡邊 かおり					1.0																						1.00	
000006	高木 政美								1.0																	1.0		2.00	
000020	小柳 雅也		1.0		1.0		1.0								1.0	1.0	1.0											6.00	
000022	神部 幸子																											0.00	
000025	松元 淳												1.0	1.0														2.00	

9. 便利な機能

給与データチェック機能や顧問先への提案資料などにご活用いただける機能をご用意しています。

各機能の概要は下記の通りです。

- 9.1. 月変チェック他・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [66ページ](#)
 - └ 月額変更の対象者がいるかどうかを一覧で表示します。

- 9.2. 保険料チェック・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [68ページ](#)
 - └ 賃金ファイルに登録されている各種保険料と、計算による各種保険料が正しいか確認できます。

- 9.3. 昇給シミュレーション・・・・・・・・・・・・・・・・ [71ページ](#)
 - └ 登録済みの賃金データを利用し、昇給時の各種保険料のシミュレーションをおこないます。

- 9.4. 平均賃金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [78ページ](#)
 - └ 3ヶ月の平均賃金を算出します。

9. 便利なチェック機能

9.1. 月変チェック他

1. 「処理MENU」 > 「月変チェック」をクリックします



2. 月額変更の対象となる3ヶ月を指定し
固定的賃金の対象となる手当をすべて選択します。

A 対象の3ヶ月を指定

前年7月	前年8月	前年9月
前年8月	前年9月	前年10月
前年9月	前年10月	前年11月
前年10月	前年11月	前年12月
前年11月	前年12月	1月
前年12月	1月	2月
1月	2月	3月
2月	3月	4月
3月	4月	5月
4月	5月	6月
5月	6月	7月

B 対象の3ヶ月の暦日数を入力

前年12月	30 日
1月	31 日
2月	31 日

C 支払基礎日数を入力

22 日

2月の等級 と比較

個人情報の等級

D 固定的賃金の対象手当を指定

- 給与区分
- 基本給単価
- 家族手当
- 役員報酬
- 役職手当
- 食事手当
- 通勤手当
- 住宅手当
- 技術手当
- 残業手当
- 休日出勤
- 深夜残業
- 法外休出
- 遅早控除
- 欠勤控除
- 通勤経費税
- 通勤引当税

E 「実行」ボタンをクリックしてください。

※ 抽出対象の被保険者は3ヶ月の最終月に標準報酬月額が登録されている社員です。

個人情報の報酬月額が入力がない場合、月賃1等級該当が正しく表示されませんので必ず入力してください。



ポイント

対象とする3ヶ月の暦日数と支払基礎日数は自動で入力されますが、変更が必要な場合はフォーム上で修正をします

9. 便利なチェック機能

3. 「実行」をクリックします。

月額変更の集計

A 対象の3ヶ月を指定

前年7月	前年8月	前年9月
前年8月	前年9月	前年10月
前年9月	前年10月	前年11月
前年10月	前年11月	前年12月
前年11月	前年12月	1月
前年12月	1月	2月
1月	2月	3月
2月	3月	4月
3月	4月	5月
4月	5月	6月
5月	6月	7月

D 固定的賃金の対象手当を指定

- 給与区分
- 基本給単価
- 家族手当
- 役員報酬
- 役職手当
- 食事手当
- 皆勤手当
- 住宅手当
- 技術手当
- 残業手当
- 休日出勤
- 深夜残業
- 法外休出
- 遅早控除
- 欠勤控除
- 通勤課税
- 通勤非課税

A 対象の3ヶ月を指定

リストから「月額変更」の対象となる3ヶ月を指定してください。

B 対象の3ヶ月の暦日数を入力

月給者で欠勤控除がない場合は「支払基礎日数」にこの日数を適用します。
ただし月給者でも出勤日数が次の日数の場合は出勤日数を支払基礎日数とします。

出勤日数 日以上 日以下

C 支払基礎日数を入力

月給者で欠勤日数があり、その日数に対する控除が発生している場合は、この日数から欠勤日数を減じた値を支払基礎日数とします。

欠勤控除の対象項目⇒

日給者、時給者の支払基礎日数は「出勤日数」+「有給日数」とします。

D 固定的賃金の対象手当を確認

固定的賃金の手当にチェックを入れてください。チェックが付いた値が変更されている場合、月変該当(固定的賃金の変更)とします。
給与区分とは月給、日給、時間給を言います。チェックがある場合、給与区分が変更となり2等級以上の差があるものを月変該当とします。労働条件によっては、必ずしも月変該当とはならない場合がありますので、データをご確認の上判断してください。

E 「実行」ボタンをクリックしてください。

実行

※ 抽出対象の被保険者は3ヶ月の最終月に標準報酬月額が登録されている社員です。

個人情報の報酬月額に入力がない場合、月変1等級該当が正しく表示されませんので必ず入力してください。

B 対象の3ヶ月の暦日数を入力

前年12月 日

1月 日

2月 日

C 支払基礎日数を入力

日

2月の等級 で比較

個人情報の等級

4. 各従業員ごとに等級差や月変欄に対象者のチェックが入り、月変対象者は青文字で表示されます。

月変処理		終了	読みと集計	詳細データ	再計算	並替/削除	印刷	保存データ	作成	読込	HELP						
株式会社 セルズ		社会保険記号/番号 11アア123				締日/支払日 20日締 当月末日支払											
健康 No	氏名	生年月日	性	支払基礎日数	金額によるもの額		現物によるもの額		支給総額		基礎日数17日以上有給 基礎日数11日以上 合計		旧報酬 健康 厚年	新報酬 健康 厚年	等級 差 変	月 及 支 払 額	
					12月	1月	2月	12月	1月	2月	12月	1月					2月
1	佐藤 豊	S40/08/01	1	30	31	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	1,150	620	1390	650	+4	×
2	佐藤 理恵子	S25/06/26	2	30	31	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	68	98	1390	650	+48	×
3	佐藤 肇	T08/06/18	1	30	31	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	200	200	118	118	-9	×
4	小林 良二	S23/01/23	1	30	31	702,318	677,853	624,824	604,995	668,331	58	98	680	650	+35	○	
5	三浦 和美	S25/07/20	1	30	31	625,246	510,493	578,846	1,714,585	571,528	470	470	500	500	+3	×	
8	後藤 純男	S32/05/12	1	30	31	469,327	393,568	397,632	1,240,527	413,508	410	410	410	410	±0	×	
9	坂本 秀樹	S38/04/25	1	30	31	492,327	391,487	415,264	1,289,078	429,692	280	290	440	440	+7	×	
12	井原 友美	S39/03/05	1	30	31	477,289	392,009	413,037	1,282,335	427,445	440	440	440	440	±0	×	
13	加古 修	S22/07/21	1	30	31	466,848	391,525	394,400	1,252,773	417,591	360	380	410	410	+1	×	
26	田口 輝美	S48/01/18	2	30	31	303,000	303,000	312,346	918,346	306,115	1210	620	300	300	-25	×	
25	一之瀬 綾	S50/01/05	2	30	31	474,123	420,987	434,458	1,329,568	443,189	220	220	440	440	+10	×	
19	内野 猛	S32/12/13	1	30	31	461,713	377,546	393,218	1,232,477	410,825	360	380	410	410	+1	×	
21	山田 宇	S30/04/24	1	30	31	420,484	347,397	356,794	1,124,675	374,891	300	300	380	380	+4	×	
7	伊勢 順一	S25/02/01	1	30	31	556,626	478,264	521,141	1,556,091	518,677	440	440	530	530	+3	×	
15	大石 弘文	S43/04/19	1	30	31	326,000	330,353	360,828	1,017,181	339,060	340	340	340	340	±0	×	
	近藤 幸太郎	S50/01/05	2	30	31	293,000	293,000	293,000	879,000	293,000	220	220	300	300	+4	×	
	平井 聡	S35/06/11	1	30	31	257,000	257,000	257,000	771,000	257,000	360	360	260	260	-5	×	
	山本 一郎	S32/12/13	1	30	31	281,000	281,000	281,000	843,000	281,000	380	380	280	280	-5	×	

9. 便利なチェック機能

9.2. 保険料チェック

1. 「処理MENU」 > 「保険料チェック」をクリックします。



2. 「チェック」をクリックします。



3. 保険料をチェックしたい月を選択します。



ポイント

社会保険料や雇用保険料は台帳に登録されている料率が自動表示されます。異なる料率でチェックをする場合は、フォームから直接修正してください。

9. 便利なチェック機能

4. 介護保険料で端数調整をおこなう場合や、介護保険料を健康保険料に含める場合はチェックを入れます。

20 3年11月給与 ○

20 3年12月給与 ○

労保対象額 × 料率 /1000

円未満の端数は

51銭以上切上

社会保険料

社員情報の標準報酬月額が登録されているデータに対して計算を行い、登録されている社会保険料とチェックをおこないます。計算では介護保険を40歳以上65歳未満、厚生年金は70歳未満を対象とします。賞与の処理では標準報酬賞与額の年度の累計の上限が「573万円」ですが、この計算では今回賞与の上限を573万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。

健康保険料と介護保険料

介護保険料で端数調整をおこなう。

介護保険被保険者の介護保険料は健康保険料率を含めた額を算出し、その額から健康保険料を控除して算出します。（「標準報酬月額 × (健康保険料率 + 介護保険料率) - 健康保険料」端数処理はこの円未満でおこないます。これを「標準報酬月額 × 介護保険料率」で端数処理する場合は上にチェックを入れてください。（標準報酬により円の誤差が生じます。）

介護保険料を健康保険料に含める（このチェックを設定する場合は上のチェックは解除してください。）。

健康保険料に介護保険料を含めて表示する場合はチェックを入れてください。この場合介護保険欄には表示されません。

雇用保険料

雇保区分が登録されている (0以外) データに対し計算を行います。

社保労保対象外手当の確認

注意:

年齢等は支払年月の前月末日時点で判定しています。そのため、社会保険料が当月控除の事業所(例1)や、1日生まれの年齢到達(例2)については社会保険料の変動により、計算データが実際の控除額と相違する場合があります。

例1: 当月控除 12月15日で40歳に到達する場合
弊社仕様では前月末日時点(例1では11月末時点)での年齢となり、12月支払分は39歳と判定します。本来は当月12月に控除となり



ポイント

社保・労保の対象外手当の内容は「社保労保対象外手当の確認」の「社労外」欄の表示内容をご確認ください。

※「労」…労保対象外
「社」…労保社保対象外

手当の設定確認

手当名	固定	社労外	非課税
家族手当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
役員報酬	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
役職手当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
食事手当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
通勤手当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
住宅手当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
技術手当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
法外休出	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

労⇒労保対象外

社⇒労保社保対象外

5. 「チェック開始」をクリックします。

保険料チェック

チェックする「月」を選択してください。

20 3年1月給与 ○

20 3年2月給与 ○

20 3年3月給与 ○

20 3年4月給与 ○

20 3年5月給与 ○

20 3年6月給与 ○

20 3年7月給与 ○

20 3年8月給与 ○

20 3年9月給与 ○

チェック開始

過去のチェックを行う場合でも料率は下(現在の)率で行います。異なる場合は変更してから実行してください。

社会保険料

健康保険料率	<input type="text" value="49.05"/> /1000
介護保険料率	<input type="text" value="8.2"/> /1000
厚生年金保険料率	<input type="text" value="91.5"/> /1000
厚生年金基金料率	<input type="text" value=""/> /1000

円未満の端数は 51銭以上切上

9. 便利なチェック機能

6. 登録データと計算データが異なる場合はメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



7. 不一致となっている黄色の塗りつぶしのデータを参照し、登録内容の修正は [年間データの編集\(34ページ\)](#) より修正をします。

保険料チェック		戻る	チェック	印刷	台帳関連データ	台帳参照データ																				
台帳(年月日) 支払日/コト					台帳参照データ																					
NO	氏名	生年月日	年齢	雇保	厚生	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社保対象額	標準報酬	等級差	社保取得日	社保喪失日	従前月額	従前年月	雇保取得日	雇保喪失日	雇保免除	被保険者情報		
000001	佐藤 豊	S40/08/01	57	0	1150	620	69,500	12,640	59,475	56,407	9,430	56,730		2,734,375	1390	4 T	S59.3.29		980	H20/09						
000002	佐藤 理恵子	S25/06/26	73	0	68	68	69,500			3,335				1,858,594	1390	48 T	S59.3.29		980	H20/09						
000003	佐藤 肇	T08/06/18	104	0	200	200								210,000	220	1 T										
000004	小林 良二	S29/01/23	75	5	58	94								3,482	580,368											
000005	三浦 和英	S25/07/20	72	5	470		25,000		3,06					3,069	511,485	500		S59.3.29		H20/09		S59.3.29				
000006	坂野 純男	S32/06/12	66	5	410	410	19,000		34,770	2,01	20,110			37,515	2,319	386,569	380	1 J		380	H20/09		S63.12.1			
000009	坂本 秀則	S39/04/25	60	5	280	280	19,000	3,458	34,770	2,26	13,794	2,296	25,620	2,358	393,046	380	5 T		S63.11.16	340	H20/09		S63.11.16			
000012	井原 光美	S39/03/05	59	5	440	440	19,000	3,458	34,770	2,36	21,582	3,608	40,260	2,364	394,000	390	2 J		H2.5.12	440	H20/09		H2.5.12			
000013	加古 修	S22/07/21	75	5	380	380				2,33	21,755			2,376	395,934	410	1 T		H6.12.10	340	H20/09		H6.12.10			
000024	山口 輝美	S46/01/19	50	5	1210	620	19,000	2,730	27,450	1,61	59,350	9,922	56,730	1,818	303,000	300	25 J		H9.3.1							
000016	若平 小智	S50/10/20	47	5			13,000	2,366	23,790	3,65				2,340	423,931	410		H5.11.22	H18.12.19	200	H15/09		H5.11.22	H18.12.18		
000019	一之瀬 綾	S50/01/05	48	5	220	220	12,000	2,184	21,960	2,53	10,791	1,804	20,130	2,536	422,688	410	9 T		H10.10.28	220	H20/09		H10.10.28			
000021	内野 益	S32/12/13	65	5	380	380	18,000		32,940	2,27	18,639			34,770	2,278	379,690	380	→		H12.4.21	340	H20/09		H12.4.21		
000023	山田 宇	S30/04/24	68	5	300	300			31,110	2,16				2,100	350,096	360	8 T		H18.10.9	300	H20/09		H18.10.9			
000007	伊勢 隆一	S25/02/01	73	5	440	440	22,000			2,86	21,582			2,897	482,883	470	1 T		S63.12.1	440	H20/09		S63.12.1			
000015	大石 志文	S43/04/19	55	8	340	340	16,000	2,912	29,280	1,66	16,677	2,788	31,110	1,990	331,590	340	→		H5.11.12	360	H20/09		H5.11.12			
000027	佐藤 幸太郎	S49/06/22	48	5	280	280	14,000	2,548	25,620	1,77	13,794	2,296	25,620	1,758	293,000	300	1 T									
000028	平井 聡	S56/05/04	42	5	240	240	12,000	2,184	21,960	1,53	11,772	1,968	21,960	1,585	284,519	260	1 T									
000017	渡邊 かつお	S44/05/19	54	5			4,400	801	8,052					784	130,599	134										
000026	高木 政典	S25/09/02	72	5			28,000			3,36				3,366	561,000	560		S63.9.26	H18.12.21	410	H15/12		S63.9.26	H18.12.20		
000020	小嶋 健也	S35/06/11	63	5	360	360	18,000	3,276	32,940	2,24	17,858	2,982	32,940	2,246	374,815	380	1 T		H13.12.5	340	H20/09		H13.12.5			
000022	神部 幸子	S36/04/13	62	5	104	104	4,400	801	8,052		5,101	853	9,516	754	125,664	126	3 T		H2.8.1	150	H20/09		H2.8.1			
000025	松元 洋	S17/04/01	81	5	240	240				1,54				257,000	260	1 T										

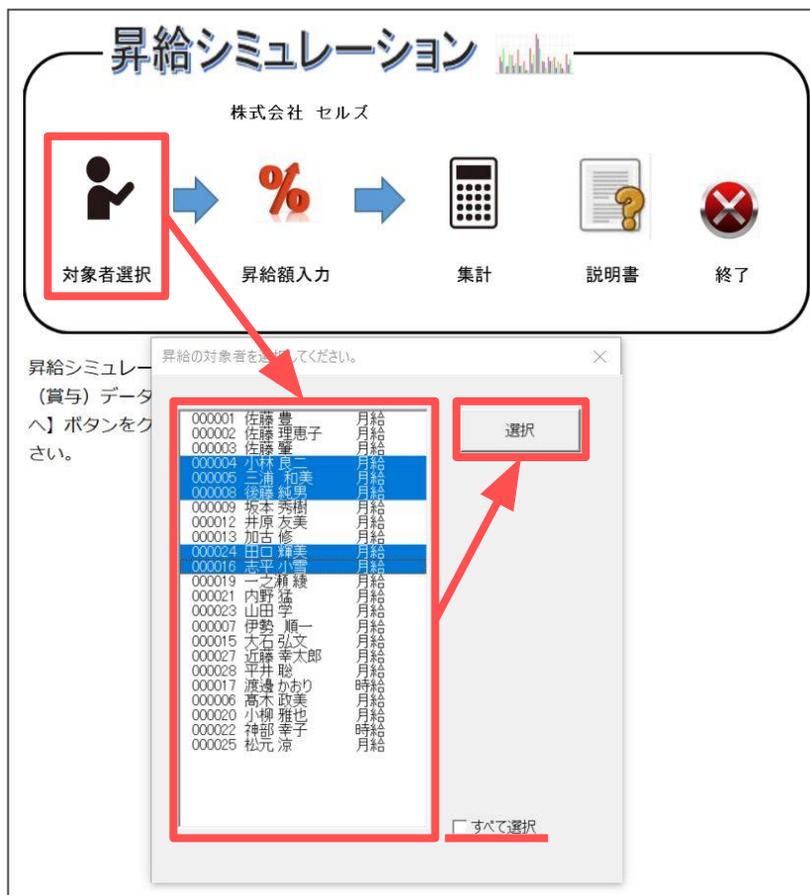
9. 便利なチェック機能

9.3. 昇給シミュレーション

1. 「処理MENU」 > 「昇給シミュレーション」をクリックします。



2. 「対象者選択」をクリックしフォーム上で昇給の対象者を選び
(全員分のシミュレーションをおこなう場合は「すべて選択」にチェックをいれる)
「選択」をクリックします。



9. 便利なチェック機能

3. 「昇給額入力」をクリックします。



4. 社員を選択(全社員に同じ昇給額を適用する場合は「すべて選択」をチェック)し「基本給」タブまたは「手当」タブに昇給額を入力後「登録」をクリックします。

昇給額入力

社員を選択し、その社員に適用する昇給額を入力してください。
すべての社員に同じ昇給額を適用する場合は「すべての社員」を選択してください。
下の「基本給」または「手当」の昇給額を入力して「登録」をクリックしてください。

基本給 | 手当 |

アップする額または率を選択して、その値を入力してください。

アップ額(昇給額を入力) アップ率(昇給率を%で入力)

月給者	3000	円
日給者	500	円
時給者	100	円

日給、時給者は現在登録されている出勤日数、出勤時間で計算します。

すべて選択

登録

このスクリーンショットは「昇給額入力」の操作画面を示しています。左側には社員リストがあり、右側には入力フィールドと「登録」ボタンがあります。赤い矢印は「すべて選択」のチェックボックスと「登録」ボタンを指しています。



ポイント

「基本給」タブでは「アップ額(昇給額)」のほかに「アップ率(昇給率%)」で入力することも可能です。

9. 便利なチェック機能

7. 昇給後の所得税の計算をする場合は「所得税」タブの「昇給後の所得税を計算する」にチェックを入れ、「扶養人数登録シートへ」より税扶養人数を登録をします。

社会保険 | 所得税

000004 小林 良二
000005 三浦 和美
000008 後藤 純男
000024 田口 輝美
000016 志平 小雪

昇給後の所得税を計算する

昇給後の所得税を算出する場合は上にチェックを入れ、各社員の扶養人数を登録してください。

扶養人数登録シートへ

昇給後の所得税を算出しない場合はチェックを入れないでください。この場合所得税は昇給前の現在登録されている値とします。(昇給前と昇給後同額の所得税)

実行

戻る	登録	乙欄の社員登録後は「扶養人数登録シート」でこのシートで
NO	氏名	扶養人数
000004	小林 良二	
000005	三浦 和美	
000008	後藤 純男	
000024	田口 輝美	
000016	志平 小雪	

8. 「実行」をクリックします。

計算

社会保険 | 所得税

昇給後の社会保険料は昇給後の総額に対する標準報酬月額により計算を行います。

ただし従前等級と昇給後の総額に対する標準報酬月額との等級差が1等級の場合は従前の標準報酬月額を適用することができます。この場合に下にチェックを入れてください。

等級差が1等級の場合は従前の標準報酬月額を適用する

昇給前の会社負担の社会保険料のため、実際の値と異なる場合があります。

単位/1000	本人	会社
健康保険料率	49.05	49.05
介護保険料率	8.2	8.2
	91.5	91.5
集計		3.6
	6	9.5
		2.5

集計を行います。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

実行

9. 便利なチェック機能

9. シミュレーション結果を印刷する場合は「印刷」をクリックします。

昇給前と昇給後の比較		戻る	集計	印刷	昇給前・後データ	個人別シミュレーション							
昇給シミュレーション													
		計	給与アップ分	15,000	会社負担増	20,818							
							株式会社 セルズ						
NO	氏名	給与区分	基本給単価	基本給	手当計	総支給額	社会保険計	所得税	その他控除	控除合計	差引支給額	法定福利費	会社負担計
000004	小林 良二	月給	485,000	485,000	95,368	580,368	3,482	29,750	43,500	76,732	503,636	6,964	587,332
	昇給後		488,000	488,000	95,368	583,368	3,200	43,240	43,500	89,940	493,428	6,220	589,588
	差額		3,000	3,000	0	3,000	-282	13,490	0	13,208	-10,208	-744	2,256
000005	三浦 和美	月給	410,000	410,000	101,485	511,485	28,068	7,630	22,500	58,198	453,287	6,138	517,623
	昇給後		413,000	413,000	101,485	514,485	25,840	26,950	22,500	75,290	439,195	28,447	542,932
	差額		3,000	3,000	0	3,000	-2,228	19,320	0	17,092	-14,092	22,309	25,309
000008	後藤 純男	月給	334,000	334,000	52,569	386,569	56,089	10,870	13,500	80,459	306,110	63,739	450,308
	昇給後		337,000	337,000	52,569	389,569	59,962	10,870	13,500	84,332	305,237	63,595	453,164
	差額		3,000	3,000	0	3,000	3,873	0	0	3,873	-873	-144	2,856
000024	田口 輝美	月給	256,000	256,000	47,000	303,000	46,998	6,640	4,500	58,138	244,862	131,869	434,869
	昇給後		259,000	259,000	47,000	306,000	46,461	6,750	4,500	57,711	248,289	49,196	355,196
	差額		3,000	3,000	0	3,000	-537	110	0	-427	3,427	-82,673	-79,673
000016	志平 小雪	月給	230,000	230,000	193,331	423,331	41,695	11,560	4,500	57,755	365,576	5,080	428,411
	昇給後		233,000	233,000	193,331	426,331	68,008	12,830	4,500	85,338	340,993	72,150	498,481
	差額		3,000	3,000	0	3,000	26,313	1,270	0	27,583	-24,583	67,070	70,070

10. 昇給前・後の参考データを表示する場合は「昇給前・後データ」をクリックします。

昇給前と昇給後の比較		戻る	集計	印刷	昇給前・後データ	個人別シミュレーション							
昇給シミュレーション													
		計	給与アップ分	15,000	会社負担増	20,818							
							株式会社 セルズ						
NO	氏名	給与区分	基本給単価	基本給	手当計	総支給額	社会保険計	所得税	その他控除	控除合計	差引支給額	法定福利費	会社負担計
000004	小林 良二	月給	485,000	485,000	95,368	580,368	3,482	29,750	43,500	76,732	503,636	6,964	587,332
	昇給後		488,000	488,000	95,368	583,368	3,200	43,240	43,500	89,940	493,428	6,220	589,588
	差額		3,000	3,000	0	3,000	-282	13,490	0	13,208	-10,208	-744	2,256

11. 「表示」をクリックします。

戻る		表示	昇給後データ	昇給前・後参考データ
NO				
氏名				
勤出	勤日数			
出	勤時間			
基	本給			

12. 全員分の参考データを一覧で表示する場合は「全員データ」タブより『昇給前』または『昇給後』を選択し「表示」をクリックします。

昇給シミュレーション参考データの表示

全員データ | 個人データ

昇給前、昇給後のデータを表示します。
 「昇給前」「昇給後」を選択して、ページ数を指定してください。(1ページ200人表示します。)

昇給前 | 昇給後

表示

9. 便利なチェック機能

13. 各個人ごとの参考データを確認する場合は「個人データ」タブより表示したい社員を選択するとフォーム上に昇給前・後のデータを表示します。

昇給シミュレーション参考データの表示

全員データ
 個人データ

000004 小林 良二

項目	昇給前	昇給後	差額
出勤日数	20	20	-
出勤時間			-
基本給	485000	488000	3000
家族手当	5000	5000	-
役員報酬	50000	50000	-
役職手当	0	0	-
食事手当	4000	4000	-
通勤手当	10000	10000	-
住宅手当	15000	15000	-
技術手当	0	0	-
法外休出	0	0	-
残業手当	11368	11368	-
休日出勤	0	0	-
深夜残業	0	0	-
60h超残業	0	0	-
遅早控除	0	0	-
欠勤控除	0	0	-
通勤課税	0	0	-
通勤非課税	0	0	-
課税計	580368	583368	3000
非課税計	0	0	-
総支給額	580368	583368	3000
健康保険	0	0	-
介護保険	0	0	-
厚生年金	0	0	-
年金基金	0	0	-
雇用保険	3482	3200	-282
社会保険計	3482	3200	-282
課税対象額	576886	580168	3282
源泉所得税	29750	43240	13490

14. 各個人ごとに詳細なシミュレーションをおこなう場合は「個人別シミュレーション」をクリックします。

昇給前と昇給後の比較 戻る 集計 印刷 昇給前・後データ **個人別シミュレーション**

昇給シミュレーション

計 給与アップ分 15,000 会社負担増 20,818 株式会社 セルズ

NO	氏名	給与区分	基本給単価	基本給	手当計	総支給額	社会保険計	所得税	その他控除	控除合計	差引支給額	法定福利費	会社負担計
000004	小林 良二	月給	485,000	485,000	95,368	580,368	3,482	29,750	43,500	76,732	503,636	6,964	587,332
	昇給後		488,000	488,000	95,368	583,368	3,200	43,240	43,500	89,940	493,428	6,220	589,588
	差額		3,000	3,000	0	3,000	-282	13,490	0	13,208	-10,208	-744	2,256
000005	三浦 和美	月給	410,000	410,000	101,485	511,485	28,068	7,630	22,500	58,198	453,287	6,138	517,623
	昇給後		413,000	413,000	101,485	514,485	25,840	26,950	22,500	75,290	439,195	28,447	542,932
	差額		3,000	3,000	0	3,000	-2,228	19,320	0	17,092	-14,092	22,309	25,309
000008	後藤 純男	月給	334,000	334,000	52,569	386,569	56,089	10,870	13,500	80,459	306,110	63,739	450,308
	昇給後		337,000	337,000	52,569	389,569	59,962	10,870	13,500	84,332	305,237	63,595	453,164
	差額		3,000	3,000	0	3,000	3,873	0	0	3,873	-873	-144	2,856
000024	田口 輝美	月給	256,000	256,000	47,000	303,000	46,998	6,640	4,500	58,138	244,862	131,869	434,869
	昇給後		259,000	259,000	47,000	306,000	46,461	6,750	4,500	57,711	248,289	49,196	355,196
	差額		3,000	3,000	0	3,000	-537	110	0	-427	3,427	-82,673	-79,673
000016	志平 小雪	月給	230,000	230,000	193,331	423,331	41,695	11,560	4,500	57,755	365,576	5,080	428,411
	昇給後		233,000	233,000	193,331	426,331	68,008	12,830	4,500	85,338	340,993	72,150	498,481
	差額		3,000	3,000	0	3,000	26,313	1,270	0	27,583	-24,583	67,070	70,070

9. 便利なチェック機能

15. 「計算」をクリックし対象の従業員を選択後、基本給単価やシミュレーションに含めたい単価の金額を入力し「実行」をクリックします。

個人別シミュレーション

対象の社員を選択してください。

社員番号	氏名	月給
000004	小林 良二	月給
000005	三浦 和美	月給
000008	後藤 純男	月給
000024	田口 輝美	月給
000016	志平 小雷	月給

基本給単価: 485000 ⇒ 3000 円単位でアップする

項目	金額
家族手当	5000
役員報酬	50000
役職手当	0
食事手当	4000
皆勤手当	10000
住宅手当	15000
技術外出	0
残業手当	11368
休日出勤	0
深夜残業	0
60h超残業	0
遅早控除	0
欠勤控除	0
通勤課税	0
通勤非課税	0

リストからアップ対象の手当を選択して「⇒」その額を入力してください。

⇒ 家族手当 6000 円

⇒ 皆勤手当 12000 円

⇒ [] 円

現在10000円で15000円とする場合は「15000円」を入力してください。

実行

16. シミュレーション結果を印刷する場合は「印刷」をクリックします。

戻る	計算	000004 小林 良二 様	印刷	個人別シミュレーション	株式会社 セルズ					
項目	項目	現行給与	6000Up	9000Up	12000Up	15000Up	18000Up	21000Up	24000Up	27000Up
基本給	基本給	485,000	488,000	491,000	494,000	497,000	500,000	503,000	506,000	509,000
家族手当	家族手当	5,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
役員報酬	役員報酬	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
役職手当	役職手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食事手当	食事手当	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
皆勤手当	皆勤手当	10,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
住宅手当	住宅手当	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
技術外出	技術外出	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残業手当	残業手当	11,368	11,368	11,368	11,368	11,368	11,368	11,368	11,368	11,368
休日出勤	休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0
深夜残業	深夜残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60h超残業	60h超残業	0	0	0	0	0	0	0	0	0
遅早控除	遅早控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0
欠勤控除	欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤課税	通勤課税	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤非課税	通勤非課税	0	0	0	0	0	0	0	0	0
課税計	課税計	580,368	586,368	589,368	592,368	595,368	598,368	601,368	604,368	607,368
非課税計	非課税計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総支給額	総支給額	580,368	586,368	589,368	592,368	595,368	598,368	601,368	604,368	607,368

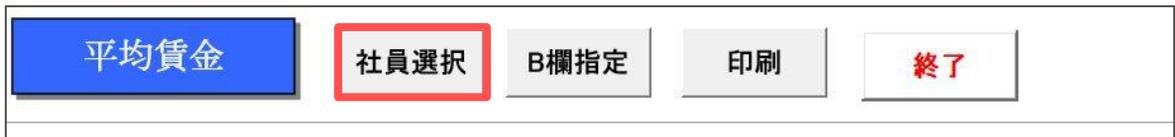
9. 便利なチェック機能

9.4. 平均賃金

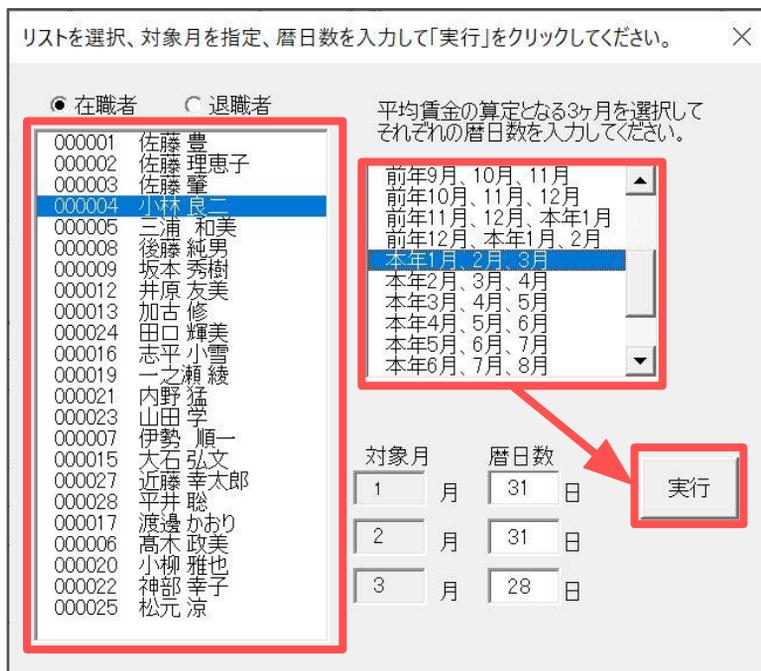
1. 「処理MENU」 > 「平均賃金」 をクリックします。



2. 「社員選択」 をクリックします。



3. 平均賃金を算出したい従業員を選択し、平均賃金の算定となる3ヶ月を選択後、各月の暦日数を入力し「実行」をクリックします。



9. 便利なチェック機能

4. A欄に表示されている手当の中でB欄(日または時間によって支払われる手当)に該当するものがある場合は「B欄指定」より設定をおこないます。

平均賃金 社員選択 **B欄指定** 印刷 終了

株式会社 セルズ
No. 000004 氏名 小林 良二 締日 20日締

B欄手当の指定

以下の手当で「B欄」(日または時間によって支払われる手当)を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。

- 家族手当
- 役員報酬
- 食事手当
- 皆勤手当
- 住宅手当
- 残業手当

OK

A欄	月	賃金計算期間		分	合計
	総日数	基本給	家族手当		
		28	1,455,000		90 ①
		0000	15,000		
		0000	150,000		
		0000	12,000		
		0000	30,000		
		0000	45,000		
		368	34,104		

5. 計算結果を印刷する場合は「印刷」をクリックします。

平均賃金 社員選択 B欄指定 **印刷** 終了

株式会社 セルズ
No. 000004 氏名 小林 良二 支払方法 月給 締日 20日締

A欄	月	1月	2月	3月	合計
	賃金計算期間	令和 年1月分	令和 年2月分	令和 年3月分	
	総日数	31	31	28	90 ①
	基本給	485,000	485,000	485,000	1,455,000
	家族手当	5,000	5,000	5,000	15,000
	役員報酬	50,000	50,000	50,000	150,000
	皆勤手当	10,000	10,000	10,000	30,000
	住宅手当	15,000	15,000	15,000	45,000
	合計	565,000	565,000	565,000	1,695,000 a
	労働日数	20	20	20	60 ②
	基本給				
	食事手当	4,000	4,000	4,000	12,000
	残業手当	11,368	11,368	11,368	34,104

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

