

帳票ファイル作成機能 操作マニュアル



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 作成画面の起動方法	
1.1. 現在データの作成画面	5
1.2. 過去データの作成画面	6
2. 出力可能な帳票の種類	7
2.1. 表紙	8
2.2. 支給控除一覧表	9
2.3. 合計一覧表	10
3. 項目設定(支給控除・合計一覧)	11
3.1. 項目の表示・非表示設定	12
3.2. 項目の並び替え	14
3.3. 項目の書式設定	15
3.4. その他の表示設定	16
3.5. 既定の設定に戻す場合	17
4. 表示条件(支給控除)	18
5. 表示並替(合計一覧)	20
5.1. 項目の表示・非表示設定	21
5.2. 項目の並び替え	22
5.3. 改ページ切替	23
5.4. 既定の設定に戻す場合	25
6. 帳票作成	27
7. 作成画面の終了	30

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2026/9/2		初版発行

はじめに

本マニュアルでは、帳票ファイル作成機能の操作についてご案内します。

本機能では、支給・控除・勤怠項目等を任意の並び順に変更して

支給控除一覧表や合計一覧表を出力することができます。

その他、柔軟な表示設定や過去月データの出力にも対応しています。

※従来の支給控除一覧表等との違いについては、[こちら](#)をご参照ください。

1. 作成画面の起動方法

1.1. 現在データの作成画面

ご利用環境により、作成画面の起動に時間がかかる場合があります。
作成画面を起動する前に、念のため事業所を保存してからご利用いただくことを
おすすめいたします。

1. 給与(賞与)計算後、「入力と計算」画面の「印刷」をクリックします。

給与入力と計算		MENU		支給日 等入力		追加 削除		計算		計算結果 一覧 明細		印刷		個人別 集計		ツール		支給控 除一覧	
年 0 月	支払日 0.31	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 回数	遅早 時間	60h超 残業				
000001	佐藤 豊	20																	

2. 「帳票ファイル作成」タブをクリックし、「帳票ファイル作成」をクリックします。

印刷

支給控除一覧表等 | 明細書 | 「明細おとどけ書」メール配信 | pdf明細書 | Web明細 | **帳票ファイル作成**

支給控除一覧表などの帳票をまとめたファイルを作成します。

出力帳票

・支給控除一覧表
・合計一覧表

帳票ファイル作成

現在のプリンタ

プリンタの設定

3. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

年8月分給与

株式会社 セルズ

支給年月日 年8月31日

対象期間 年7月21日 ~ 年8月20日

総支給額 12,167,574円

(前月差額) +136,705円

差引支給額 9,172,224円

支給人数 25名

(前月比) 0名

出力日時:

今年通社

年7月21日 000029 山本 一郎 年8月20日

帳票作成完了

帳票ファイルを作成しました。

「集計」シートの編集・連絡事項等のみ、連携入力が可能です。入力後は、必ず「帳票作成」からExcel保存や出力を行ってください。

このファイルは一時的なプレビュー画面のため、閉じると入力内容は消えてしまいます。

※項目表示や並び順を変更したい場合は「項目設定」をご利用ください。

OK

1. 作成画面の起動方法

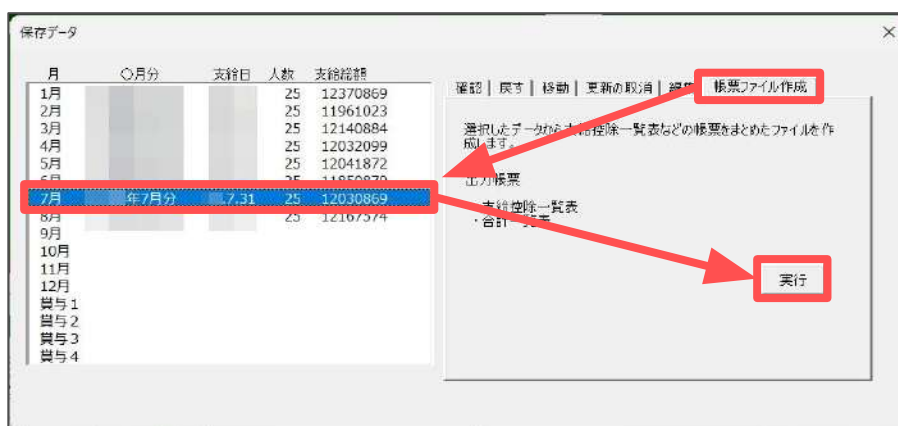
1.2. 過去データの作成画面

ご利用環境により、作成画面の起動に時間がかかる場合があります。
作成画面を起動する前に、念のため事業所を保存してからご利用いただくことをおすすめいたします。

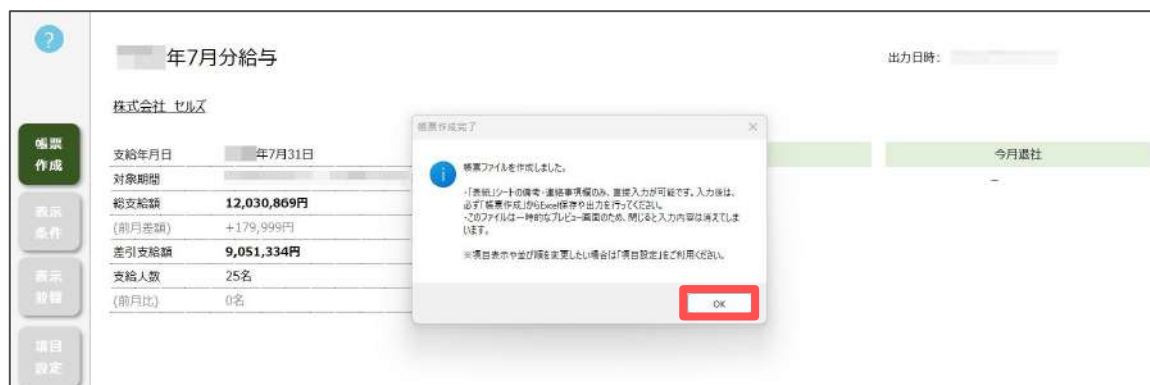
1. 事業所ファイルを開き、「保存データ」をクリックします。



2. 「帳票ファイル作成」タブをクリックします。
左のリストから出力する月を選択して「実行」をクリックします。



3. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



2. 出力可能な帳票の種類

本機能では、表紙・支給控除一覧表・合計一覧表が出力できます。
帳票を確認する場合は、左側のメニューより「表紙」「支給控除」「合計一覧」をクリックすると、それぞれの画面に切り替わります。

※作成画面の起動時は、暫定的に表紙が表示されます。

?

帳票作成

表示条件

表示範囲

項目設定

一覧表の表示

表紙

支給控除

合計一覧

終了

8月分給与

出力日時:

株式会社 セルズ

支給年月日 年8月31日

対象期間 年7月21日 ~ 年8月20日

給与総額 12,167,574円

(前月差額) +136,705円

差引支給総額 9,172,224円

支給人数 25名

(前月比) 0名

今月入社 000030 平井 聡 年7月21日

今月退社 000029 山本 一郎 年8月20日

備考・連絡事項

[ここに備考・連絡事項を入力できます] ※入力欄は必ず「帳票作成」から出力を行ってください。印刷時にはこの案内文は消えます。

それぞれの帳票の詳細は、下記リンク先をご参照ください。

- 2.1. 表紙 [8ページ](#)
- 2.2. 支給控除一覧表 [9ページ](#)
- 2.3. 合計一覧表 [10ページ](#)

2. 出力可能な帳票の種類

2.1. 表紙

出力する給与(賞与)の概要を記載した表紙を出力します。

?

帳票作成

表示条件

表示範囲

項目設定

表紙

支給控除

合計一覧

終了

8月分給与

出力日時:

株式会社 セルズ

支給年月日 年8月31日

対象期間 年7月21日 ~ 年8月20日

総支給額 12,167,574円

(前月差額) +136,705円

差引支給額 9,172,224円

支給人数 25名

(前月比) 0名

①

今月入社

000030 平井 聡 年7月21日

今月退社

000029 山本 一郎 年8月20日

②

備考・連絡事項

【ここに備考・連絡事項を入力できます】※入力後は必ず「帳票作成」から出力を行ってください。印刷時には任意の文は消えます。

項目名	説明
① 今月入社、今月退社	給与の対象期間中に入退社している従業員を含めて計算した場合は、該当者の社員No、氏名、入退社年月日を最大11名まで表示します。 ※12名以上いる場合は10名までを表示し、最下段に「他〇名」と表示します。
② 備考・連絡事項	顧問先に連絡事項がある場合等、任意の内容を入力することができます。 ※入力した内容は、帳票ファイル作成機能を一度閉じるとクリアされます。 保存することはできません。

2. 出力可能な帳票の種類

2.2. 支給控除一覧表

全員分のデータを出力する他、部門・部課・給与区分や任意の従業員を絞り込み、支給控除一覧表を出力します。
また、勤怠・支給・控除項目に加えて、その他の個人情報を表示することも可能です。

発給年月日	年8月31日() 年8月()												
標準給額	12,167,574円 (25名)												
基本 作成	N/O	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009	000012	000013	
	氏名	佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 望	小林 浩二	三浦 和典	高木 政美	伊藤 祥一	後藤 裕男	坂本 秀枝	井原 友美	田中 修	
	部門	役員	役員	役員	役員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	
	部課	本社	小枝支店	東原支店	本社	小枝支店	東原支店	本社	小枝支店	東原支店	本社	小枝支店	
	出勤日数	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	
	有給日数						3.0					2.0	
	出勤時間												
	標準給額				6:00	14:00	0:00	13:15	25:45	23:00	3:00	21:15	
	表示 条件	基本給	2,500,000	1,900,000	210,000	485,000	410,000	455,000	405,000	334,000	334,000	320,000	315,000
		家族手当	0	0	0	5,000	0	9,000	5,000	5,000	0	13,000	9,000
役員報酬		0	0	0	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0	
退職手当		0	0	0	0	0	50,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	
勤続手当		0	0	0	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	
住宅手当		0	0	0	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	
残業手当		0	0	0	27,282	53,813	0	50,309	89,630	72,019	9,000	62,754	
通勤補助		0	0	0	0	900	900	900	0	900	900	900	
通勤非課税		0	0	0	5,000	4,200	4,200	4,200	5,000	4,200	4,200	4,200	
項目 設定	課税総計	2,500,000	1,500,000	210,000	596,282	543,713	543,900	495,209	453,630	440,919	376,900	421,654	
	非課税計	0	0	0	5,000	4,200	4,200	4,200	5,000	4,200	4,200	4,200	
	給与総額	2,500,000	1,500,000	210,000	601,282	547,913	548,100	499,409	458,630	445,119	381,100	425,854	
	健康保険	68,457	68,457	5,811	27,580	24,625	27,580	21,670	18,715	18,715	18,715	18,715	
	介護保険	1,599	1,599	136	644	575	644	506	437	437	437	437	
	介護保険	11,259	11,259	956	4,536	4,050	4,536	0	3,078	3,078	0	0	
	厚生年金	59,473	59,473	10,797	51,240	45,750	51,240	40,260	34,770	34,770	34,770	34,770	
	雇用保険	0	0	0	3,307	3,014	3,013	2,747	2,522	2,448	2,096	2,342	
	社会保険計	140,790	140,790	17,700	87,307	78,014	87,015	65,183	59,522	59,448	56,018	56,264	
	課税対象総額	2,359,210	1,359,210	192,300	508,975	465,899	456,885	430,026	394,108	381,471	320,882	365,390	
終了	源泉徴収税	659,371	256,325	2,440	18,010	6,590	20,840	18,100	15,160	14,180	9,280	12,960	
	住民税	138,000	80,000	8,200	43,000	22,000	18,300	15,000	13,000	11,000	16,000	14,000	
	健康保険	0	0	0	500	500	500	500	500	500	500	500	
	介護保険	797,371	336,325	10,640	61,510	29,090	39,840	34,200	28,660	25,680	25,780	27,460	
	雇用保険	939,161	477,113	28,340	149,817	107,104	126,855	99,383	89,162	85,128	81,798	83,724	
	定額控除額	1,561,939	1,022,895	181,650	452,465	440,899	421,245	400,026	370,448	359,991	299,302	342,130	
	勤行償還1	1,561,939	1,022,895	181,650	452,465	440,899	421,245	400,026	370,448	359,991	299,302	342,130	
	勤行償還2	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	50,000	
	現金支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	基本給	2,500,000	1,500,000	210,000	485,000	410,000	455,000	405,000	334,000	334,000	320,000	315,000	
扶養手当	0	0	0	5,000	0	9,000	5,000	5,000	0	13,000	9,000		
課税対象総額	20,000,000	12,000,000	1,680,000	4,770,256	4,349,794	4,351,200	3,961,672	3,629,040	3,527,352	3,015,200	3,373,232		
有給残日数	30.000	23.000	21.000	17.000	13.000	17.000	16.000	13.000	21.000	0.000	20.000		

表示可能な項目 ※赤字は給与、青字は賞与のみ	説明
生年月日、入社年月日 退社年月日	現在の「個人情報」に登録されている内容を参照して表示します。
基本給、扶養人数 課税累計額、標準報酬月額 産休育休(社保免除) 休業開始日、休業終了日 給与不支給、役員区分 二以上報酬月額 二以上報酬月額合算額 給与区分、性別 時間外単価、有給残日数 前月課税額、税率	対象月の給与(賞与)計算に使用した値や結果を表示します。 ※給与(賞与)の計算時点と、現在の「個人情報」のデータが異なる場合は、給与(賞与)の計算時点のデータを表示します。
今月入社、今月退社	給与の対象期間内で入退社している従業員のみ、入退社年月日を表示します。

2.3. 合計一覽表

初期設定では、すべての部門・部課・給与区分を1枚に収めて出力しますが、項目の非表示や、任意の位置で改ページを設定することもできます。

[目次へ戻る↑](#)

3. 項目設定(支給控除・合計一覧)

支給控除一覧表や合計一覧表では、項目の表示・非表示や並び順、書式設定などを
変更することが可能です。

※項目設定をおこなうと、支給控除一覧表・合計一覧表に一括で反映されます。

1. 左側のメニューより「支給控除」もしくは「合計一覧」をクリックします。

※「表紙」から設定することはできません。

[illegible]

2. 「項目設定」をクリックすると、設定フォームが表示されます。

[illegible]

設定方法の詳細は、下記リンク先をご参照ください。

- 3.1. 項目の表示・非表示設定 [12ページ](#)
- 3.2. 項目の並び替え [14ページ](#)
- 3.3. 項目の書式設定 [15ページ](#)
- 3.4. その他の表示設定 [16ページ](#)
- 3.5. 既定の設定に戻す場合 [17ページ](#)

3. 項目設定(支給控除・合計一覧)

3.1. 項目の表示・非表示設定

勤怠・支給・控除項目や、その他の項目を表示または非表示にします。

1. 「項目設定」タブにて、「カテゴリ」のプルダウンより設定を変更するカテゴリを選択します。

2. 現在の設定はリストの「表示区分(※1)」欄に表示されます。変更する項目をクリックし、「自動」「表示(O)」「非表示(x)」のいずれかを選択します。
※複数を選択する場合は、ShiftまたはCtrlキーを押しながらクリックします。

項目名	説明
自動	該当の項目に値がある場合のみ表示します。 値が発生していない項目や、未使用の項目は表示しません。 ※支給控除一覧表や合計一覧表は、表示される項目がすべて1ページに収まるよう自動で印字サイズが調整されます。値の有無にかかわらず、サイズをなるべく固定する場合は、使用している項目を「表示(O)」と設定してください。
表示(O)	値の有無にかかわらず項目を表示します。
非表示(x)	値の有無にかかわらず項目を表示しません。

**ポイント**
表示区分が「非表示」もしくは「自動」で値がなく、帳票に表示されない項目は「画面表示(※2)」欄に[非]が表示されます。

3. 項目設定(支給控除・合計一覧)

3. 設定が完了したら「保存」をクリックし、メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

4. 設定を終了する場合は「はい」を、続けて設定をおこなう場合は「いいえ」をクリックします。

3. 項目設定(支給控除・合計一覧)

3.2. 項目の並び替え

任意の項目の位置を上下に移動し、並び替えをおこないます。

1. 「カテゴリ」のプルダウンより、設定を変更するカテゴリを選択します。

給与 支給控除一覧表・合計一覧表 項目設定

項目設定 | 表示設定

カテゴリ: 支払

表示区分: 基本

項目: 支払

画面表示: 自動

既定に戻す

※リストで項目を選択し、表示区分を切り替えます。
・自動: 項目が設定されており、値が発生している場合に表示
・表示(O): 値がゼロでも表示
・非表示(X): 値が発生していても非表示

2. リストから並び替えをおこなう項目をクリックし、「▲上へ」もしくは「▼下へ」をクリックして移動します。

給与 支給控除一覧表・合計一覧表 項目設定

項目設定 | 表示設定

カテゴリ: 支払

表示区分: 基本

項目: 支払

画面表示: 自動

既定に戻す

※リストで項目を選択し、表示区分を切り替えます。
・自動: 項目が設定されており、値が発生している場合に表示
・表示(O): 値がゼロでも表示
・非表示(X): 値が発生していても非表示

項目表示設定

☒ 自動 ☐ 表示(O) ☐ 非表示(X)

「自動」または「非表示」で表に存在しない項目は「画面表示」に「非」が表示されます。

▲ 上へ

▼ 下へ

※時刻の書式は変更できません

書式: 整数

保存

キャンセル

3. 設定が完了したら「保存」をクリックします。
詳細は「[3.1. 項目の表示・非表示設定\(13ページ\)](#)」をご参照ください。

3. 項目設定(支給控除・合計一覧)

3.3. 項目の書式設定

小数点以下の表示桁数など、項目の書式設定を変更します。

1. 「カテゴリ」のプルダウンより、設定を変更するカテゴリを選択します。

The screenshot shows the '項目設定' (Item Setting) window. The 'カテゴリ' (Category) is set to '勤怠' (Attendance/Absence). Under '表示区分' (Display Division), the following items are configured:

表示区分	項目
☒	出勤
☒	遅刻
☒	有給
☒	その他

On the right, there is a note about item selection and display division settings.

- ※リストで項目を選択し、表示区分を切り替えます。
- ・自動：項目が設定されており、値が発生している場合に表示
- ・表示(○)：値がゼロでも表示
- ・非表示(×)：値が発生していても非表示

2. リストから設定を変更する項目をクリックし、「書式」のプルダウンから変更後の書式を選択します。

※書式が「時刻」で設定されている項目は、他の書式に変更できません。

※複数を選択する場合は、ShiftまたはCtrlキーを押しながらクリックします。

給与支給総額一覧表・合計一覧表 項目設定

項目設定 | 表示設定

カテゴリ： 勤怠

表示区分 項目名（上から順） 書式 画面表示

自動	有給日数	小数1桁	
自動	大人数日数	小数1桁	[非]
自動	特別休暇	小数1桁	[非]
自動	出勤時間	時刻(60進法)	
自動	残業時間	時刻(60進法)	
自動	法内休出	時刻(60進法)	[非]
自動	法外休出	時刻(60進法)	[非]
自動	深夜残業	時刻(60進法)	[非]
自動	遅早回数	小数1桁	[非]
自動	遅早時間	時刻(60進法)	[非]
自動	計算手当1	整数	[非]
自動	計算手当2	整数	[非]
自動	計算控除1	整数	[非]
自動	計算控除2	整数	[非]
自動	入力項目	小数1桁	[非]
自動	60h超残業	時刻(60進法)	[非]
自動	入力項目B	小数1桁	[非]
自動	入力項目C	小数1桁	[非]
自動	入力項目D	小数1桁	[非]

※リストで項目を選択し、表示区分を切り替えます。

- ・自動：項目が設定されており、値が発生している場合に表示
- ・表示(O)：値がゼロでも表示
- ・非表示(X)：値が発生していても非表示

項目表示設定

☒ 自動 ☐ 表示(O) ☐ 非表示(X)

「自動」または「非表示」で表に存在しない項目は「画面表示」に「非」が表示されます。

▲ 上へ
▼ 下へ

※時刻の書式は変更できません

書式：

 整数
 小数1桁
小数2桁
 小数3桁
 時刻（表記はデータ元に従う）
 日付
 文字
 パーセント（0.000%）

既定に戻す

保存

キャンセル

3. 設定が完了したら「保存」をクリックします。
詳細は「[3.1. 項目の表示・非表示設定\(13ページ\)](#)」をご参照ください。

3. 項目設定(支給控除・合計一覧)

3.4. その他の表示設定

支給控除一覧表や合計一覧表のレイアウトを変更します。

1. 「表示設定」タブより、レイアウトを変更する項目の設定を変更します。

項目名	説明
① 罫線設定	既定では「縦罫線を表示」にのみチェックが入っています。 このチェックを外すと、支給控除一覧表の縦罫線が非表示となります。 また、基本給や扶養人数等「その他」の項目にも縦罫線を表示する場合は「欄外に縦罫線を表示」にチェックを入れます。
② 日付の表記	既定では「和暦で表示」にチェックが入っています。 「西暦で表示」にチェックを入れると、日付が西暦表記に変更されます。
③ 健康保険設定	既定では、健康保険と子ども・子育て支援金は別項目で表示されます。 健康保険欄に子ども・子育て支援金を合算して表示する場合は、「健康保険に子ども・子育て支援金を合算する」にチェックを入れます。
④ マイナス値の書式	「マイナスの値を赤字で表示」にチェックを入れると、書式が「整数」「小数1桁」「小数2桁」「小数3桁」の項目のみ、マイナスの値を赤色で表示します。

2. 設定が完了したら「保存」をクリックします。
詳細は「[3.1. 項目の表示・非表示設定\(13ページ\)](#)」をご参照ください。

3. 項目設定(支給控除・合計一覧)

3.5. 既定の設定に戻す場合

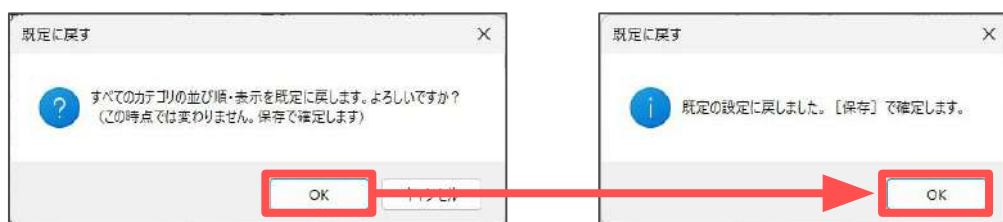
項目設定を既定の状態に戻します。

1. 「既定に戻す」をクリックします。

The screenshot shows the '項目設定' (Item Setting) tab of the '給与・支給控除一覧表・合計一覧表 項目設定' dialog. The 'カテゴリ' (Category) is set to '支給' (Payment). The '表示区分' (Display Division) is '項目名(上から順)' (Item Name (Top to Bottom)). The '書式' (Format) is '整数' (Integer). The '画面表示' (Screen Display) column shows various items with their respective formats. The '既定に戻す' (Reset to Default) button is highlighted with a red box. The '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons are also visible.

表示区分	項目名(上から順)	書式	画面表示
☐	基本給	整数	
☐	家族手当	整数	
☐	役員報酬	整数	
☐	役職手当	整数	
☐	食事手当	整数	
☐	通勤手当	整数	
☐	住宅手当	整数	
☐	技術手当	整数	
☐	固定手当8	整数	[非]
☐	固定手当9	整数	[非]
☐	計算手当1	整数	[非]
☐	計算手当2	整数	[非]
☐	変動手当1	整数	[非]
☐	変動手当2	整数	[非]
☐	法外休出	整数	[非]
☐	残業手当	整数	[非]
☐	休日出勤	整数	[非]
☐	深夜残業	整数	[非]
☐	60h超残業	整数	[非]
☐	遅早控除	整数	[非]
☐	欠勤控除	整数	[非]
☐	通勤課税	整数	[非]
☐	課税計	整数	[非]
☐	非課税計	整数	[非]

2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



3. 設定が完了したら「保存」をクリックします。
詳細は「[3.1. 項目の表示・非表示設定\(13ページ\)](#)」をご参照ください。

4. 表示条件(支給控除)

支給控除一覧表に表示する社員を絞り込むことができます。
部門・部課や給与区分別の支給控除一覧を出力することも可能です。
※給与区分別の支給控除一覧表は、給与の帳票でのみ作成可能です。

- 1. 左側のメニューより「支給控除」を開き、「表示条件」をクリックします。
※「表紙」や「合計一覧」画面から設定することはできません。

支給年月日		年8月31日(		年8月分)											
標準給与		12,167,574円		(25名)											
? 標準 作成	NO	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009	000012	000013			
	氏名	佐藤 貴	佐藤 理恵子	佐藤 望	小林 周二	三浦 和義	高木 政美	伊藤 麻一	後藤 純男	坂本 秀雄	井原 友美	加古 修			
	部門	役員	役員	役員	役員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	社員			
	部課	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店	東京支店	本社	小牧支店			
	出勤日数	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0			
表示 実行	有給日数						3.0					2.0			
	出勤時間														
表示 実行	就業時間				6:00	14:00	0:00	13:15	25:45	23:00	3:00	21:15			
表示 実行	基本給	2,500,000	1,900,000	210,000	485,000	410,000	455,000	405,000	334,000	334,000	320,000	315,000			
	家族手当	0	0	0	5,000	0	9,000	5,000	5,000	0	13,000	9,000			
表示 実行	役員報酬	0	0	0	50,000	50,000	0	0	0	0	0	0			
	退職手当	0	0	0	0	0	50,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000			
表示 実行	食事手当	0	0	0	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			
表示 実行	住宅手当	0	0	0	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000			
	健康手当	0	0	0	27,282	53,613	0	50,309	89,630	72,019	9,000	62,754			
表示 実行	通勤雑費	0	0	0	0	900	900	900	0	900	900	900			
	通勤非課税	0	0	0	5,000	4,200	4,200	4,200	5,000	4,200	4,200	4,200			
表示 実行	課税計	2,500,000	1,900,000	210,000	596,282	543,713	543,900	495,209	453,630	440,919	376,900	421,654			
	非課税計	0	0	0	5,000	4,200	4,200	4,200	5,000	4,200	4,200	4,200			
表示 実行	控除合計	2,500,000	1,900,000	210,000	601,282	547,913	548,100	499,409	458,630	445,119	381,100	425,854			
表示 実行	健康保険	68,457	68,457	5,811	27,580	24,625	27,580	21,670	18,715	18,715	18,715	18,715			
	介護保険	1,599	1,599	136	644	575	644	506	437	437	437	437			
表示 実行	介護年金	11,259	11,259	956	4,536	4,050	4,536	0	3,078	3,078	0	0			
	厚生年金	59,475	59,475	10,797	51,240	45,750	51,240	40,260	34,770	34,770	34,770	34,770			
表示 実行	雇用保険	0	0	0	3,307	3,014	3,013	2,747	2,522	2,448	2,099	2,342			
表示 実行	社会保険計	140,790	140,790	17,700	87,307	78,014	87,015	65,183	59,522	59,448	56,018	56,264			
	控除対象額	2,359,210	1,359,210	192,300	508,975	465,699	456,885	430,026	394,108	381,471	320,882	365,390			
合計一覧															

- 2. 「部門」「部課」「給与区分」で絞り込む場合は、プルダウンから出力する対象を選択します。

給与 支給控除一覧表 表示条件

絞込

部門

社員

部課

本社

給与区分

月給

すべて

月給

日給

時間給

個人

18 西 浩司

21 内野 猛

24 田口 輝美

25 松元 涼

27 近藤 幸太郎

今月入社

今月退社

すべて選択

勤怠項目の表示

あり

なし

表示を更新

ポイント
「部門」「部課」「給与区分」は、同時に絞り込みをおこなえます。
手順2の画像の例では、部門が社員・部課が本社で、かつ給与区分が月給者の社員に絞り込みます。

4. 表示条件(支給控除)

3. 部門等で絞り込んだ場合は、個人リストに該当者が表示されます。
表示しない社員がいる場合は、対象者の氏名をクリックして選択を解除し、「表示を更新」をクリックします。

※給与出力時は、リスト右側の「今月入社」や「今月退社」(※1)にチェックを入れると、対象期間中に入退社している社員のみをまとめて選択できます。

絞込

部門社員

部課本社

給与区分月給

個人

7伊勢 順一

12井原 友美

15大石 弘文

18西 浩司

21内野 猛

24田口 輝美

25松元 涼

27近藤 幸太郎

29山本 一郎

30平井 聡

今月入社

今月退社

すべて選択

勤怠項目の表示

あり

なし

表示を更新

閉じる

ポイント
フォーム右上の「勤怠項目の表示(※2)」欄で「なし」にチェックを入れると支給控除一覧表で勤怠項目を一時的に非表示にすることもできます。
設定を変更した後は、「表示を更新」をクリックしてください。

4. 絞り込みをおこなった社員のみが支給控除一覧に表示されます。
この内容で出力する場合は、「[6. 帳票作成\(27ページ\)](#)」へお進みください。

支給年月日		年08月31日(年08月分)									
給与総額		3,004,333円 (9名)									
?	NO	000007	000012	000015	000018	000021	000024	000025	000027	000029	合計(9名)
	氏名	伊勢 順一	井原 友美	大石 弘文	西 浩司	内野 猛	田口 輝美	松元 涼	近藤 幸太郎	山本 一郎	
	部門	社員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	社員	
	部課	本社	本社	本社	本社	本社	本社	本社	本社	本社	
帳票 作成	出勤日数	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	15.0	175.0
	有給日数		2.0		2.0				1.0		5.0
	残業時間	13:15	3:00	15:00	2:50	0:00	0:00	13:15	25:45	0:12	73:17
表示 条件	基本給	405,000	320,000	265,000	286,000	318,000	256,000	215,000	246,000	154,206	2,465,206
	家族手当	5,000	13,000	9,000	0	0	0	0	0	6,309	33,309
表示 詳細	役職手当	5,000	5,000	5,000	0	5,000	0	0	0	3,505	23,505
	食事手当	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	2,804	34,804
	通勤手当	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	7,010	87,010
	住宅手当	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	10,515	125,515
	残業手当	50,309	9,000	37,266	7,597	0	0	26,708	59,386	413	190,679
	通勤課税	900	900	900	900	900	900	900	900	631	7,831
	通勤控除	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	2,874	36,474

5. 表示並替(合計一覧)

合計一覧表に表示する部門・部課や給与区分の設定をおこないます。
部門等の表示・非表示の設定や並び替え、改ページの切り替えが可能です。

※「給与区分」は給与出力時のみ表示されます。

1. 左側のメニューより「合計一覧」をクリックします。

※「表紙」や「支給控除」画面から設定することはできません。

決算年月日	令和3年8月31日(令和3年8月分)
給与総額	12,167,574円 (25名)
印刷 2ページ	
?	
帳票作成	
表示条件	
表示並替	
項目設定	
一画面で管理	
表紙	
支給控除	
合計一覧	

部門部課	合計	[部門]	役員	社員	パート	[部課]	本社	小売支店	東京支店	[給与区分]	月給	時間給
人数	25名		4名	19名	2名		12名	6名	7名		23名	2名
出勤日数	476.0		80.0	375.0	21.0		235.0	110.0	131.0		455.0	21.0
有給日数	10.0		0.0	10.0	0.0		5.0	1.0	4.0		10.0	0.0
出勤時間	190.00		0:00	0:00	190:00		0:00	100:00	90:00		0:00	190:00
残業時間	258:17		8:00	250:17	0:00		86:17	84:00	88:00		258:17	0:00
基本給	10,521,206		4,695,000	5,617,206	209,000		5,670,206	2,874,000	1,977,000		10,312,206	209,000
家族手当	84,309		5,000	79,309	0		43,309	14,000	27,000		84,309	0
役員報酬	100,000		50,000	50,000	0		50,000	50,000	0		100,000	0
役職手当	96,505		0	96,505	0		23,505	10,000	63,000		96,505	0
食事手当	76,804		4,000	72,804	0		42,804	16,000	18,000		76,804	0
通勤手当	197,010		10,000	187,010	0		107,010	40,000	50,000		197,010	0
住宅手当	260,515		15,000	245,515	0		140,515	45,000	75,000		260,515	0
残業手当	715,920		27,282	688,638	0		232,399	241,401	242,120		715,920	0
通勤料	23,931		0	23,931	0		8,731	11,600	3,600		23,931	0
通勤片道	91,374		5,000	86,374	5,500		45,674	18,400	27,300		85,874	5,500
経費計	12,076,200		4,806,282	7,060,918	209,000		6,318,479	3,302,001	2,455,720		11,867,200	209,000
控除合計	91,374		5,000	86,374	5,500		45,674	18,400	27,300		85,874	5,500
総支給額	12,167,574		4,811,282	7,147,292	214,500		6,364,153	3,320,401	2,483,020		11,953,074	214,500
健康保険	505,993		170,305	327,020	8,668		252,652	146,666	106,675		497,325	8,668
子育て支援金	11,816		3,978	7,836	202		5,900	3,425	2,491		11,614	202
介護保険	47,288		28,010	19,278	0		15,795	20,331	11,162		47,288	0
厚生年金	780,861		180,987	593,770	16,104		377,895	204,777	198,189		764,757	16,104
雇用保険	42,586		3,307	39,279	0		21,252	9,407	11,927		42,586	0
社会保険計	1,388,544		386,587	976,983	24,974		673,494	384,606	330,444		1,363,570	24,974
控除対象額	10,687,656		4,419,695	6,083,935	184,026		5,644,985	2,917,395	2,125,276		10,503,630	184,026
源泉所得税	1,163,206		936,146	227,060	0		797,621	296,605	68,980		1,163,206	0

2. 「表示並替」をクリックすると、設定フォームが表示されます。

決算年月日	令和3年8月31日(令和3年8月分)
給与総額	12,167,574円 (25名)
印刷 2ページ	
?	
帳票作成	
表示条件	
表示並替	
項目設定	
一画面で管理	
表紙	
支給控除	
合計一覧	

部門部課	合計	[部門]	役員	社員	パート	[部課]	本社	小売支店	東京支店	[給与区分]	月給	時間給
人数	25名		4名	19名	2名		12名	6名	7名		23名	2名
出勤日数	476.0		80.0	375.0	21.0		235.0	110.0	131.0		455.0	21.0
有給日数	10.0		0.0	10.0	0.0		5.0	1.0	4.0		10.0	0.0
出勤時間	190.00		0:00	0:00	190:00		0:00	100:00	90:00		0:00	190:00
残業時間	258:17		8:00	250:17	0:00		86:17	84:00	88:00		258:17	0:00
基本給	10,521,206		4,695,000	5,617,206	209,000		5,670,206	2,874,000	1,977,000		10,312,206	209,000
家族手当	84,309		5,000	79,309	0		43,309	14,000	27,000		84,309	0
役員報酬	100,000		50,000	50,000	0		50,000	50,000	0		100,000	0
役職手当	96,505		0	96,505	0		23,505	10,000	63,000		96,505	0
食事手当	76,804		4,000	72,804	0		42,804	16,000	18,000		76,804	0
通勤手当	197,010		10,000	187,010	0		107,010	40,000	50,000		197,010	0
住宅手当	260,515		15,000	245,515	0		140,515	45,000	75,000		260,515	0
残業手当	715,920		27,282	688,638	0		232,399	241,401	242,120		715,920	0
通勤料	23,931		0	23,931	0		8,731	11,600	3,600		23,931	0
通勤片道	91,374		5,000	86,374	5,500		45,674	18,400	27,300		85,874	5,500
経費計	12,076,200		4,806,282	7,060,918	209,000		6,318,479	3,302,001	2,455,720		11,867,200	209,000
控除合計	91,374		5,000	86,374	5,500		45,674	18,400	27,300		85,874	5,500
総支給額	12,167,574		4,811,282	7,147,292	214,500		6,364,153	3,320,401	2,483,020		11,953,074	214,500
健康保険	505,993		170,305	327,020	8,668		252,652	146,666	106,675		497,325	8,668
子育て支援金	11,816		3,978	7,836	202		5,900	3,425	2,491		11,614	202
介護保険	47,288		28,010	19,278	0		15,795	20,331	11,162		47,288	0
厚生年金	780,861		180,987	593,770	16,104		377,895	204,777	198,189		764,757	16,104
雇用保険	42,586		3,307	39,279	0		21,252	9,407	11,927		42,586	0
社会保険計	1,388,544		386,587	976,983	24,974		673,494	384,606	330,444		1,363,570	24,974
控除対象額	10,687,656		4,419,695	6,083,935	184,026		5,644,985	2,917,395	2,125,276		10,503,630	184,026
源泉所得税	1,163,206		936,146	227,060	0		797,621	296,605	68,980		1,163,206	0

5. 表示並替(合計一覧)

5.1. 項目の表示・非表示設定

「合計」「部門」「部課」「給与区分」の各項目を表示、または非表示にします。

1. リストから変更する項目をクリックし、「表示(O)」または「非表示(X)」を選択します。
設定に応じてリストの「表示(※)」欄が「O」または「X」に切り替わります。
※複数を選択する場合は、ShiftまたはCtrlキーを押しながらクリックします。

給与 合計一覧表 表示・並び替え設定

※表示 列名 (上から順) 改ページ

表示	列名 (上から順)
☐	合計
☐	[部門]
☐	[部門] 役員
☐	[部門] 社員
☐	[部門] パート
☐	[部課]
☐	[部課] 本社
☐	[部課] 小牧支店
☐	[部課] 東京支店
☒	[給与区分]
☒	[給与区分] 月給
☒	[給与区分] 時間給

☐ 表示(O)
☒ 非表示(X)

▲ 上へ
▼ 下へ

2. 全ての表示設定が完了したら、「保存」をクリックします。
設定を終了する場合は「はい」を、続けて設定をおこなう場合は「いいえ」をクリックします。

給与 合計一覧表 表示・並び替え設定

表示 列名 (上から順) 改ページ

表示	列名 (上から順)
☐	合計
☐	[部門]
☐	[部門] 役員
☐	[部門] 社員
☐	[部門] パート
☐	[部課]
☐	[部課] 本社
☐	[部課] 小牧支店
☐	[部課] 東京支店
☒	[給与区分]
☒	[給与区分] 月給
☒	[給与区分] 時間給

☐ 表示(O)
☒ 非表示(X)

表示・並替

保存して合計一覧表を更新しました。
フォームを閉じますか?

はい(Y) いいえ(N)

既定に戻す

キャンセル 保存

※この設定は、給与・賞与どちらにも適用されます。
(ただし「[給与区分]」項目は給与出力時のみ有効となります。)

5. 表示並替(合計一覧)

5.2. 項目の並び替え

任意の項目の位置を上下に移動し、並び替えをおこないます。

1. リストから並び替えをおこなう項目をクリックし、「▲上へ」もしくは「▼下へ」をクリックして移動します。

※合計一覧表をCSV・TSV形式で出力すると、並び替え設定にかかわらず「合計」欄は末尾に表示されます。出力形式は「[6. 帳票作成\(28ページ\)](#)」をご参照ください。

2. 並び替えが完了したら「保存」をクリックします。
設定を終了する場合は「はい」を、続けて設定をおこなう場合は「いいえ」をクリックします。

5. 表示並替(合計一覧)

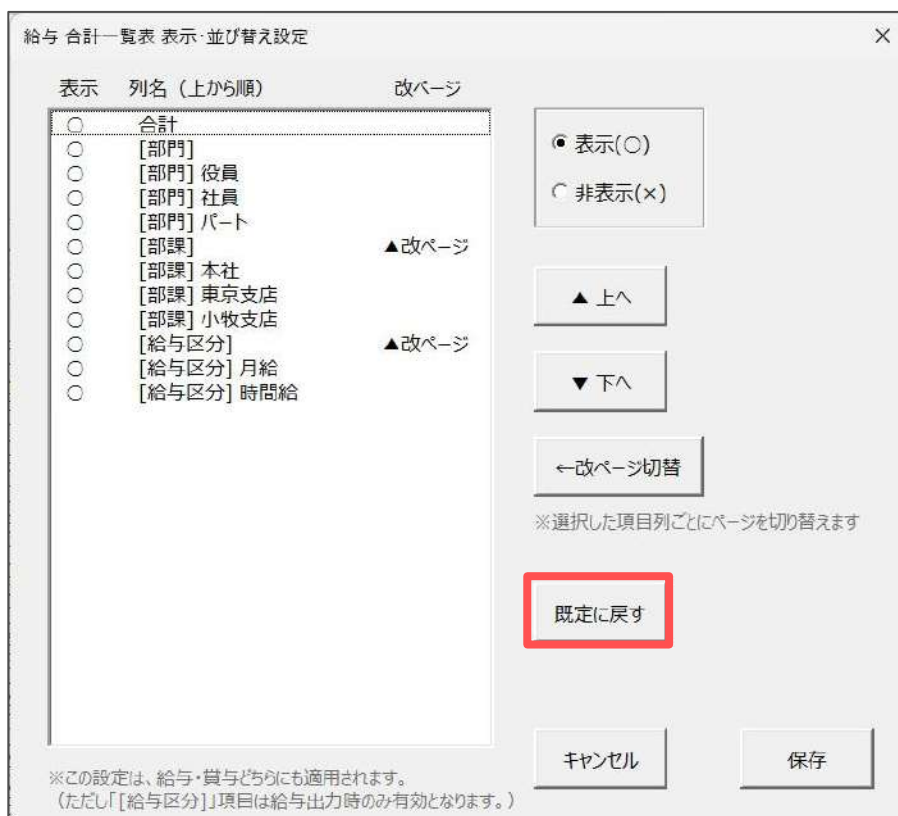
2. 設定が完了したら「保存」をクリックします。
設定を終了する場合は「はい」を、続けて設定をおこなう場合は「いいえ」をクリックします。

5. 表示並替(合計一覧)

5.4. 既定の設定に戻す場合

合計一覧表の表示項目や並び順を既定の状態に戻します。

1. 「既定に戻す」をクリックします。



2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



5. 表示並替(合計一覧)

3. 「保存」をクリックします。
設定を終了する場合は「はい」を、続けて設定をおこなう場合は「いいえ」をクリックします。

給与 合計一覧表 表示・並び替え設定

表示 列名 (上から順) 改ページ

☐ 合計
☐ [部門] 役員
☐ [部門] 社員
☐ [部門] パート
☐ [部課]
☐ [部課] 本社
☐ [部課] 小牧支店
☐ [部課] 東京支店
☐ [給与区分]
☐ [給与区分] 月給
☐ [給与区分] 時給

☒ 表示(O)
☐ 非表示(X)

▲ 上へ

表示・並び替え

? 保存して合計一覧表を更新しました。
フォームを閉じますか？

はい(Y) いいえ(N)

既定に戻す

キャンセル 保存

※この設定は、給与・賞与どちらにも適用されます。
(ただし「[給与区分]」項目は給与出力時のみ有効となります。)

6. 帳票作成

表紙や支給控除一覧表、合計一覧表を出力します。
帳票の出力形式や、支給控除一覧表の1ページあたりの人数、フッターの表示等を設定することができます。

- 1. 「帳票作成」をクリックします。

?

帳票作成

表示条件

表示維持

項目設定

一覧表

支給控除

合計一覧

終了

8月分給与

出力日時:

株式会社 セルズ

支給年月日 年8月31日

対象期間 年7月21日 ~ 年8月20日

総支給額 12,167,574円

(前月差額) +136,705円

差引支給額 9,172,224円

支給人数 25名

(前月比) 0名

今月入社 000030 平井 聡 年7月21日

今月退社 000029 山本 一郎 年8月20日

備考・連絡事項

ここに備考・連絡事項を入力できます。※入力後は必ず「帳票作成」から出力を行ってください。印刷時にはこの案内文は消えます。

6. 帳票作成

2. 出力内容を選択し、「出力」をクリックします。

給与 帳票作成

帳票 (複数選択可)

①

表紙
支給控除一覧表
合計一覧表

☒ すべて選択

②

出力形式

☒ xlsx ☐ PDF ☐ 印刷 ☐ CSV(カンマ区切り) ☐ TSV(タブ区切り)

③

ページ設定

支給控除一覧表の1ページ人数:

14

 人

「自動」選択時の
1ページ人数: 12人

※「支給控除一覧表の1ページ人数」で設定した人数より表示している人数が少ない場合
設定した人数が表示できる印刷倍率で出力されます。

※「自動」は縦の長さを1ページに収めるように印刷調整した時に表示できる最大の人数
で表示されます。

④

印刷時のページ最下部 (フッター) に表示する項目

☒ 入退社/産休育休を表示 ☒ 保険料率を表示

出力すると表示設定が保存されます。

出力

閉じる

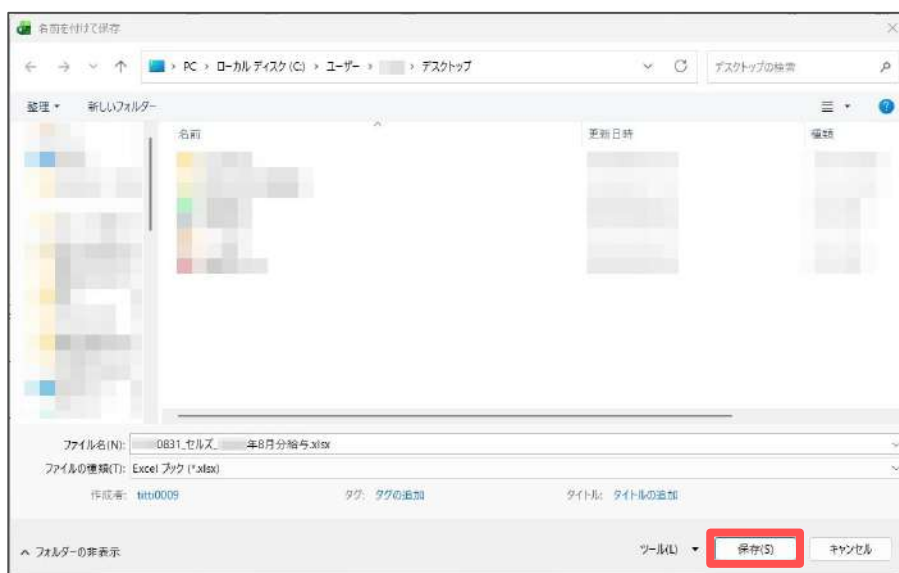
項目名	説明
① 帳票(複数選択可)	出力する帳票をすべて選択します。
② 出力形式	出力する形式を選択します。xlsx(Excel)・PDF形式での出力や印刷の他、CSV(カンマ区切り)・TSV(タブ区切り)形式で出力することも可能です。 ※CSV・TSV形式は支給控除一覧・合計一覧のみで、表紙は出力できません。 また、勤怠・支給・控除項目の並びを縦・横向きに変更することが可能です。
③ 支給控除の1ページ人数	xlsx・PDF・印刷で支給控除一覧表を出力する場合は、1ページに表示する人数を設定します。 10～20人の間で任意の人数を指定するか、「自動」を選択するとすべての表示項目が1ページに収まるよう調整した時の最大人数を表示します。 ※「自動」選択時の1ページの表示人数は右側に表示されます。 ※xlsx形式の場合は、印刷時の1ページに表示する人数を設定します。
④ 印刷時のページ最下部(フッター)に表示する項目	xlsx・PDF・印刷で支給控除一覧表を出力する場合は、最下部に表示する項目にチェックを入れます。 「入退社/産休育休を表示」は今月中の入退社者・産休育休者の人数を、 「保険料率を表示」は健康保険・子育て支援金・介護保険・厚生年金・厚生年金基金・雇用保険の料率を表示します。 ※厚生年金基金は「基本項目」>「料率と税額」タブに料率が設定されている場合のみ表示されます。 ※xlsx形式の場合は、印刷時のみフッターが表示されます。

6. 帳票作成

- 出力形式と出力の対象となる帳票が表示されます。
内容を確認して「はい」をクリックします。



- 印刷以外の場合は、名前を付けて保存する画面が表示されます。
必要に応じて保存先やファイル名を変更し、「保存」をクリックします。



- メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



7. 作成画面の終了

1. 「終了」をクリックします。

8月分給与

出力日時:

株式会社 セルズ

支給年月日 年8月31日

対象期間 年7月21日 ~ 年8月20日

総支給額 **12,167,574円**

(前月並替) +135,705円

差引支給額 **9,172,224円**

支給人数 25名

(前月比) 0名

今月入社

000030 平井 龍 年7月21日

今月退社

000029 山本 一郎 年8月20日

備考・連絡事項 [ここに備考・連絡事項を入力できます] ※入力後は必ず「帳票作成」から出力を行ってください。印刷時にはこの案内文は消えます。

終了

2. メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

終了確認

終了しますか?

はい(Y) いいえ(N)



ポイント

帳票作成機能を終了すると「項目設定」や「表示並替」で保存した設定以外（表紙の「備考・連絡事項」欄や支給控除一覧表の「表示条件」等）はクリアされ、初期状態に戻ります。

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。

