

前月チェック操作マニュアル



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. データの集計	
1.1. 集計	5
1.2. チェック結果の画面構成	6
1.3. 項目の表示方法を変更する場合	7
1.4. 他の月のデータを確認する場合	8
2. 詳細フォームの起動	
2.1. 詳細フォームの画面構成	9
2.2. 過去データの確認	12
2.3. 非表示項目の設定	12

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/4/24	全編	全体的な見直し
2026/5/27	全編	子ども子育て支援金に対応

はじめに

本マニュアルでは、前月チェックの操作についてご案内します。

前月チェック機能は、当月の給与データと前月データまたは過去データを個人単位で表示し、確認することができます。

また、勤怠項目、手当項目、控除項目を対比させ、一定の基準で異なるデータを「注意データ」として識別します。

当月のデータ入力間違いや入力漏れ等のチェックに利用してください。

1. データの集計

1.1. 集計

1. 「チェック」をクリックします。

※「チェック」をクリックしなくても、フォームがシート上に表示されている場合は、「チェック」をクリックする必要はありません。



2. フォームが表示されます。
当月データと比較する前月データ(または過去データ)を選択し、「実行」をクリックします。

※「前年12月分と比較」にチェックを入れて「実行」すると、選択したデータと前年12月分のデータとを比較することができます。

当月データと保存データを比較します。

当月データ 7月分 7.31 支給

比較する保存データを選択して「実行」をクリックしてください。

退職等で前月のみ給与データがある社員を表示する場合は「前月のみのデータを表示」にチェックを入れてください。

月	支給年月日
1月	.1.31
2月	.2.29
3月	.3.31
4月	.4.30
5月	.5.31
6月	.6.30
7月	.7.31
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	

表示設定

- 最終行に合計値を表示
- 前月のみのデータを表示

前年12月分と比較

実行

1. データの集計

1.2. チェック結果の画面構成

左から順に勤怠項目は緑、手当項目は青、控除項目は赤で表示されます。

【勤怠項目】

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
000001	佐藤 豊	20					3.00			5.00
		20								

【手当項目】

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	法外休出	残業手当	休日出勤	深夜残業	50h超残業
430,000	0	0	0	0	0	0	0	17,500	0	3,500	21,000
400,000	0	0	0	0	10,000	0	0	0	0	0	0

【控除項目】

健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	源泉所得税	住民税	親睦会	控除計	控除合計
20,664	3,321	37,515	0	61,500	410,500	16,630	138,000	0	154,630	216,130
19,152	3,078	34,770	0	57,000	353,000	11,980	145,000	0	156,980	213,980



ポイント

上段が当月データ、下段が前月データです。

- ・社員No、社員名が「青」で表示されているデータは
今月入社の子員(前月に存在しない)データです。
- ・「赤」で表示されているデータは
前月退職者(当月データに存在しないデータ)を表します。

000030	田中 孝
000029	山本 一郎

セルの色	説明
水色	固定手当・固定控除 上段と下段で値が異なる場合に当月データ(上段)のセルを水色に表示します。
緑色	基本給 給与区分が月給でかつ、上段と下段の値が異なる場合に表示されます。
黄色	変動項目・計算項目 上段または下段の一方が「0」でもう一方が「0ではない」場合に表示されます。

1. データの集計

1.3. 項目の表示方法を変更する場合

固定手当・計算手当を変動手当として使用している場合や計算手当・変動手当を固定手当として使用している場合は、変更前の手当項目で表示されます。
この表示を変更することができます。

1. 「表示について」をクリックします。

表示について			
区分	月分	支給日	人数
当月	年7月分	.7.31	25
前月	年6月分	.6.30	25

2. 支給項目、控除項目の名称がリストに表示されます。
各項目の右に表示されている「基」「固」「変」を変更する場合は、項目を選択して、「基」「固」「変」「無」をクリックします。

前月チェックの表示データについて

基本給	基
家族手当	固
役員報酬	固
役職手当	固
食事手当	固
通勤手当	固
住宅手当	固
残業手当	変
休日出勤	変
深夜残業	変
60h超残業	変
通勤課税	固
通勤非課税	固
課税計	変
非課税計	変
総支給額	変
健康保険	固
介護保険	固
厚生年金	固
雇用保険	変
社会保険計	変

上段は当月データ、下段は前月または指定した過去データ（以下前月データ）です。

社員名では当月データにあって、前月データにないものは「青のフォント」で、前月のみにあるデータは「赤のフォント」（Noと氏名のみ）で表示します。

勤怠、支給、控除項目は当月または前月に発生していない項目は表示していません。

固定項目では当月データと前月データの値が異なっている場合はセルを水色、また変動項目ではどちらか一方が「0」の場合かつ値が異なっている場合に「黄色」のセルで表示されます。また、基本給では月給者の場合で値が異なる場合に「黄緑色」のセルで表示します。

固定項目は「固」、基本給は「基」、それ以外は「変」としてセル色を上記に該当しています。（左のリスト参考）

この表示方法を変更する場合は左のリストから変更したい項目を選択して下の表示区分をクリックしてください。
設定した区分はリスト下の「表示区分の保存」ボタンをクリックすることで設定値を保存することができます。

表示区分

基	給与区分が月給の場合で値が異なる場合に黄緑色のセルで表示。
固	値が異なる場合に水色のセルで表示。
変	一方の値が「ゼロ」、もう一方が「ゼロ」ではない場合に黄色のセルで表示。
無	セルの色を変更しません。

表示区分の保存



ポイント

リスト下の「表示区分の保存」をクリックすると、手順2にて設定した区分の保存が可能です。保存した場合次回「前月チェック」起動時は設定した区分で表示されます。

1. データの集計

1.4. 他月のデータを確認する場合

過去月の保存データがある場合は、従業員ごとに当年中のデータを確認することができます。

1. 確認したい社員のデータ上(上段下段どちらでも可能)でダブルクリックをします。

前月チェック		表示について				上段が当月データ、下段が前月データです。横にスクロールしてご覧ください。 は固定項目で異なるとは表示 は上記以外の項目で上段下段別れが「0」の場合に表示 は表示のシート上で「ダブルクリック」すると、その月の社員過去のデータを一覧形式で表示						
区分	月分	支給日	人数									
当月	年7月分	.7.31	25									
前月	年6月分	.6.30	25									
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	遅延時間	60h超残業
000001	佐藤 雄	20					5.00			5.00		5
		20										
000002	佐藤 理恵子	20										
		20										
000003	佐藤 雄	20					3.00			5.00		
		20					3.00			5.00		
000004	小林 良二	20					2.00	3.00				
		20					2.00	3.00				

2. フォームが表示されます。

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賃与1	賃与2	賃与3	賃与4
出勤日数	20	20	20	20	20	20	20									
有給日数																
欠勤日数																
特別休暇																
出勤時間						14	3	3								
残業時間																
法内休出																
法外休出																
深夜残業						5	5									
遅延時間																
60h超残業																
基本給	210000	210000	210000	210000	210000	210000	210000									
家族手当	0	0	0	0	0	0	0									
役員報酬	0	0	0	0	0	0	0									
役職手当	0	0	0	0	0	0	0									
食費手当	0	0	0	0	0	0	0									
通勤手当	0	0	0	0	0	0	0									
住宅手当	0	0	0	0	0	0	0									
法外休出	0	0	0	0	0	0	0									
残業手当	0	0	0	0	27563	5907	5907									
休日出勤	0	0	0	0	0	0	0									
深夜残業	0	0	0	0	0	0	1969	1969								
60h超残業	0	0	0	0	0	0	0									
遅延時間	0	0	0	0	0	0	0									
通勤時間	0	0	0	0	0	0	0									
通勤時間控除	0	0	0	0	0	0	0									
賃給計	210000	210000	210000	210000	237563	217876	217876									
非課税計	0	0	0	0	0	0	0									
給与総額	210000	210000	210000	210000	237563	217876	217876									
健康保険	5847	5847	5847	5847	5947	5947	5947									
介護保険	938	938	938	938	956	956	956									
厚生年金	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797									
雇用保険	0	0	0	0	0	0	0									

2. 詳細フォームの起動

シート上のデータをフォーム上でも確認できます。

「詳細フォームの起動」をクリックします。各項目の説明は、以下をご確認ください。

※このフォームは「給与処理A」>「入力と計算」>「計算」画面で、「計算後の画面切り替え」欄の「前月チェック」にチェックを入れて実行した場合も表示されます。

上段が当月データ、下段が前月データです。横にスクロールしてご覧ください。

は固定項目で異なる値の場合に表示 青表示の氏名は当月データがあって、前月データがない場合

は上記以外の項目で上段下段何れかが「0」の場合に表示 赤表示の氏名は当月データがない場合

シート上で「ダブルクリック」すると、その行の社員の過去データを一覧形式で表示します。

詳細フォームの起動

【当月】 年7月分 支給日...7.31 人数...25人 【前月】 年6月分 支給日...6.30 人数...25人

〔勤怠・入力項目〕支給・控除項目〕リストのデータが異なる項目(◎、■、△の項目)をクリックすると、リストの下に差額が表示されます。前月比は総支給額と差引支給額で切り替え可能です。(小数点以下2桁目を四捨五入)

佐藤 豊さん

勤怠・入力項目			支給・控除項目			その他項目 ※「-」は前月と同一です						
社員No	氏名	前月比	項目名	当月	前月	項目名	区分	当月	前月	項目名	当月	前月
000001	佐藤 豊	115.1%	◎ 総支給額	20	20	基本給	基	430,000	400,000	給与区分	月給	-
000002	佐藤 理恵子	100.0%	○ 出勤日数	4	4	家族手当	固	0	0	総支給人数	0	-
000003	佐藤 望	100.0%	○ 有給日数	1	1	役員報酬	固	0	0	基本給半額	430,000	400,000
000004	小林 良二	99.3%	○ 欠勤日数	2	10	役員手当	固	0	0	標準給月額	410	380
000005	三浦 和美	99.8%	○ 待機時間	2	10	家族手当	固	0	0	賞与月給	-	-
000006	高木 政美	99.3%	○ 出勤時間	5.00	△	通勤手当	固	0	10,000	休職開始日	-	-
000007	伊勢 順一	99.2%	○ 法内休出	2	10	住宅手当	固	0	0	休職終了日	-	-
000008	後藤 純男	99.0%	○ 法外休出	2	10	法外休出	変	0	0	役員	該当	-
000009	坂本 秀樹	98.9%	○ 深夜残業	5.00	△	残業手当	変	17,500	0	二以上賞額	-	-
000012	井原 友美	98.9%	○ 深夜残業	2	10	休日出勤	変	0	0			
000013	加古 修	98.9%	○ 深夜残業	1	10	深夜残業	変	3,500	0			
000014	萩原 真一	98.7%	○ 60h超過残業	2	10	60h超過残業	変	21,000	0			
000015	大石 弘文	98.8%	○ 60h超過残業	2	10	退職給付	固	0	0			
000017	遠藤 かおり	100.0%	○ 退職給付	2	10	退職給付	固	0	0			
000018	西 浩司	98.8%	○ 退職給付	1	10	退職給付	固	0	0			
000019	一之瀬 綾	98.3%	○ 退職給付	2	10	退職給付	固	0	0			
000020	小柳 雅也	99.5%	○ 退職給付	2	10	退職給付	固	0	0			
000021	内野 猛	98.9%	○ 退職給付	2	10	退職給付	固	0	0			
000022	野部 恵子	100.0%	○ 退職給付	1	3	退職給付	固	0	0			
000023	山田 子	98.8%	○ 退職給付	2	10	退職給付	固	0	0			
000024	山口 博美	98.6%	○ 退職給付	2	10	退職給付	固	0	0			
000025	松元 涼	98.4%	○ 退職給付	2	10	退職給付	固	0	0			
000027	近藤 幸太郎	98.6%	○ 退職給付	1	10	退職給付	固	0	0			
000028	平井 聡	98.4%	○ 退職給付	1	10	退職給付	固	0	0			
000016	志平 小春		○ 退職給付			退職給付	固	0	0			

① 社員リスト (氏名欄)

② 勤怠・入力項目

③ 支給・控除項目

④ 入退社情報

⑤ 年7月分の予定欄(表示のみ)

2.1. 詳細フォームの画面構成

① 社員リスト

集計した月に給与計算がおこなわれている社員について、前月と比較した総支給額の増減率と、前月と内容が異なるデータの個数が一覧で表示されます。「総支給額」をクリックすると「差引支給額」の前月比に切替が可能です。

社員No	氏名	前月比	◎ ■ △	記号	説明
000001	佐藤 豊	115.1%	◎		
000002	佐藤 理恵子	100.0%	○		
000003	佐藤 望	100.0%	○		
000004	小林 良二	99.3%	○	◎	当月と前月で値が異なるデータ。支給・控除項目リストの「基」「固」のデータが対象。
000005	三浦 和美	99.8%	○		
000006	高木 政美	99.3%	○		
000007	伊勢 順一	99.2%	○		
000008	後藤 純男	99.0%	○		
000009	坂本 秀樹	98.9%	○		
000012	井原 友美	98.9%	○	■	当月と前月で値が異なるデータで、片方が0(又は空欄)。支給・控除項目リストの「変」のデータが対象。
000013	加古 修	98.9%	○		
000014	萩原 真一	98.7%	○		
000015	大石 弘文	98.8%	○		
000017	遠藤 かおり	100.0%	○		
000018	西 浩司	98.8%	○		
000019	一之瀬 綾	98.3%	○		
000020	小柳 雅也	99.5%	○		
000021	内野 猛	98.9%	○		
000022	野部 恵子	100.0%	○		
000023	山田 子	98.8%	○		
000024	山口 博美	98.6%	○		
000025	松元 涼	98.4%	○		
000027	近藤 幸太郎	98.6%	○		
000028	平井 聡	98.4%	○		
000016	志平 小春		○		

2. 詳細フォームの起動

② 勤怠・入力項目、支給・控除項目リスト

社員リストから選択した社員の給与の当月データと前月データが表示されます。当月と前月で金額に差額がある場合、項目をクリックするとリストの下に差額が表示されます。社員リストで確認した「◎」「■」「△」の総数に対してどの項目がそれに該当しているか確認できます。

勤怠・入力項目			支給・控除項目			
項目名	当月	前月	項目名	区分	当月	前月
有給日数			基本給	基	430,000	400,000 ◎ ▲
欠勤日数			家族手当	固	0	0
特別休暇			役員報酬	固	0	0
出勤時間			役職手当	固	0	0
残業時間	5.00	△	食事手当	固	0	0
法内休出			管勤手当	固	0	10,000 ◎
法外休出			住宅手当	固	0	0
深夜残業	5.00	△	法外休出	変	0	0
遅早時間			残業手当	変	17,500	0 ■
60h超残業	5	△	休日出勤	変	0	0
			深夜残業	変	3,500	0 ■
			60h超残業	変	21,000	0 ■
			遅早控除	変	0	0
			通勤課税	固	0	0
			通勤非課税	固	0	0
			健康保険	固	20,664	19,152 ◎
			健康保険単独		20,192	18,715
			子育て支援金		472	437
			介護保険	固	3,321	3,078 ◎
			厚生年金	固	37,515	34,770 ◎
			雇用保険	変	0	0
			社会保険計	変	61,500	57,000 △
			課税対象額	変	410,500	353,000 △
			源泉所得税	変	16,630	11,980 △
			住民税	固	138,000	145,000 ◎
			親睦会	固	0	0
			控除計	変	154,630	156,980 △ ▼

「管勤手当」の差: -10,000

③ その他項目リスト

社員リストの給与データ以外の一覧です。

給与区分、税扶養人数、基本給単価、標準報酬月額、産休育休、休業開始日、休業終了日、役員、二以上合算額が表示されます。

その他項目 ※「-」は前月と同一です			
項目名	当月	前月	
給与区分	月給	-	
税扶養人数	0	-	
基本給単価	430,000	400,000	△
標準報酬月額	410	380	△
産休育休			
休業開始日			
休業終了日			
役員	該当	-	
二以上合算額			

2. 詳細フォームの起動

④ 入退社情報リスト

今月の給与計算期間に含まれる入社年月日、退社年月日が登録されている社員が一覧で表示されます。

入退社情報		
給与計算期間： .6.21～ .7.20		
氏名	入社／退社	入退社日
渡邊 かおり	入社	.7.1

⑤ 予定欄

事業所ファイルトップページから登録できる「今月の予定」の該当月の内容を表示します。登録されている予定が何もなければ表示されません。

年7月分の予定欄(表示のみ)
〇〇様退職予定です

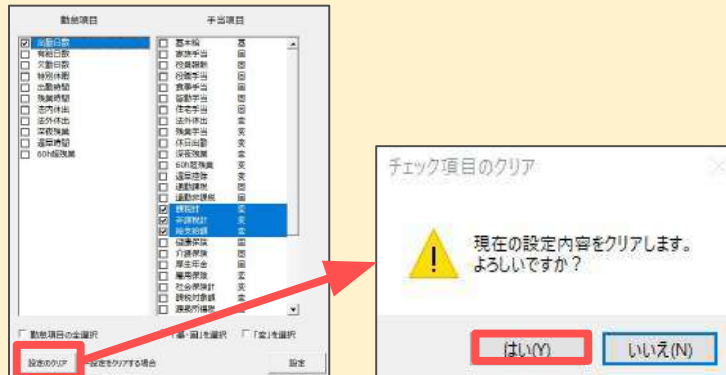
※事業所ファイル上部から登録できる「今月の予定」の該当月の内容を表示しています。

2. 詳細フォームの起動

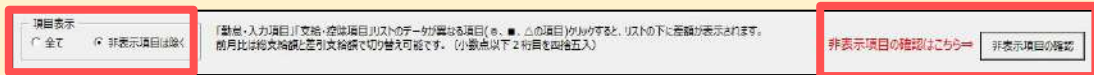


ポイント

- 「設定のクリア」をクリックすると初期設定時に戻り、すべての項目が比較対象になります。



- 「非表示項目の設定」をおこなっている場合は、左上に「項目表示」、右上に「非表示項目の確認」が表示されます。
「項目表示」で「全て」を選択すると、非表示設定した項目を含めたリストを表示します。
右上の「非表示項目の確認」は、非表示設定した項目のみ確認できます。
フォーム上では、当月と前月の値は確認できますが、差額や記号は表示されません。



勤怠・入力項目			手当・控除項目			
項目名	当月	前月	項目名	区分	当月	前月
出勤日数			課税計	変		
			非課税計	変		
			総支給額	変		

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。

