



給与計算手引書・概要編

令和7年 4月 第1.4版

三菱総研DCS株式会社

<目次>

I. はじめに.....	3
II. 処理概要.....	4
1. サービス概要.....	4
2. サービス概要（基本的な処理の流れ）.....	6
3. セキュリティ.....	9
III. 関係処理について.....	10
1. 振込処理.....	10
2. 地方税処理.....	12
3. 社会保険処理（私学共済処理）.....	15
4. 年末調整処理.....	16
5. 年間個人別台帳.....	17
IV. 注意事項.....	18
1. 処理について.....	18
2. 再処理について.....	18
3. システム変更について.....	18
V. 還元資料について.....	19
1. 帳票類の出力設定について.....	19
2. 発送先別の仕分について.....	19
3. 支給明細書.....	20
4. 支給明細台帳.....	23
5. 支給明細総括表.....	25
6. マイナス支給者リスト.....	27
7. 金種表.....	27
8. 社会保険一覧表.....	27
9. 年齢到達者リスト.....	27
10. 金額項目一覧表.....	27
11. 配布管理台帳.....	27
12. 遡及明細書.....	28
13. 遡及明細台帳.....	30
14. 遡及明細総括表.....	30

I. はじめに

この冊子は、三菱総研DCS株式会社（以下 DCS）が提供している給与計算受託サービス「PROSRV on Cloud」をご利用いただく方を対象に、サービス内容の概要をまとめた手引書です。また、本文の記述は給与業務を実務されている方向けのものになっています。サービスを利用するにあたっての約束事や注意事項なども記載しておりますので、活用していただきたく存じます。

（ご注意）

1. このソフトウェアの著作権は、三菱総研DCS株式会社に帰属します。
2. このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することはできません。
3. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。

Windows, Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。その他、記載されている会社、製品名は、各社の商標および登録商標です。

II. 処理概要

1. サービス概要

「PROSRV on Cloud」は給与計算事務のうち、給与計算処理を基本サービスとし、賞与計算処理、差額計算処理、社会保険処理、私学共済処理、年末調整処理、振込代行サービス、地方税納付サービスをオプションとして提供しています。

この手引書では、「PROSRV on Cloud」の概要について説明致します。

人事情報の管理、給与処理、賞与処理、差額計算処理、年末調整処理は「給与計算手引書・操作編」。社会保険処理、私学共済処理につきましてはそれぞれ「社会保険手引書」、「私学共済手引書」にて説明させていただきますので、詳しくはそちらの各手引書をご確認下さい。

1) 給与計算処理概要

「PROSRV on Cloud(プロサーバ オン クラウド)」は、入退社情報や、月々の勤怠情報などを登録し、Web 上から計算指示操作を行うことで、弊社のホストコンピュータ上で稼動する給与計算システムの処理を実行させ、その結果を Web 上から確認できる、Web とホストコンピュータが融合されたクラウドシステムとなっています。

計算処理には仮処理（計算結果を確認しながら繰り返し処理を行うことが出来る処理）と、本処理（仮処理結果の確定を行う処理）の二つの処理があります。

海外出向などで非居住になった場合や、死亡退職となった従業員に対し、年途中での年末調整も行うことが可能となっております。

また、本処理では確定された結果を元に、帳票や処理結果データを還元致します。

2) 賞与計算処理概要

基本的には給与計算処理と同様となります。賞与計算処理は月複数回の本処理が可能です。支給内容の意味合いにより複数種類の賞与処理も可能となっております。

3) 差額計算処理概要

基本的には給与計算処理と同様となります。差額遡及分を給与計算処理や賞与計算処理とは別に支給する「単独支給方式」と、次回給与計算処理に差額遡及分を含めて支給する「合算支給方式」の2種類を用意しています。遡及期間内に退職された従業員の差額遡及計算も可能です。遡及計算は、12ヶ月間まで可能となっております。

4) 振込代行サービス概要

三菱UFJ銀行元扱振込代行、ファームバンキング用振込データ作成、総合振込依頼書作成の3種類のサービスを用意しています。お客様が三菱UFJ銀行を元扱銀行としている場合、給与計算処理等の結果から作成した振込データを弊社が直接三菱UFJ銀行にデータを送付致します。お客様の元扱銀行に関係なく、給与計算処理等の結果からファームバンキング用として振込データを作成することもできます。

5) 地方税納付サービス概要

三菱UFJ銀行元扱地方税MT代行納入、地方税納付データ作成、住民税明細データ・住民税合計表作成のみの3種類のサービスを用意しています。お客様が三菱UFJ銀行を元扱銀行としている場合、給与計算処理の際に控除した地方税額のデータを、弊社が直接三菱UFJ銀行にデータを送付致します。お客様の元扱銀行に関係なく、給与計算処理の際に控除した地方税額のデータを、弊社がファームバンキング用データとして作成することもできます。

6) 社会保険処理概要

定時決定・随時改定の処理を行い、社会保険届出書をはじめとする還元資料を作成致します。定時決定・随時改定の結果、各標準報酬月額が変更となる場合には弊社にて徴収月の給与計算処理より自動的に変更することも可能です。詳しくは「社会保険手引書」をご覧ください。

7) 私学共済処理概要

定時決定・給与改定の処理を行い、届出書をはじめとする還元資料を作成致します。定時決定・給与改定の結果、標準給与額が変更となる場合には弊社にて徴収月の給与計算処理で自動的に変更することも可能です。詳しくは「私学共済手引書」をご覧ください。

8) 年末調整処理概要

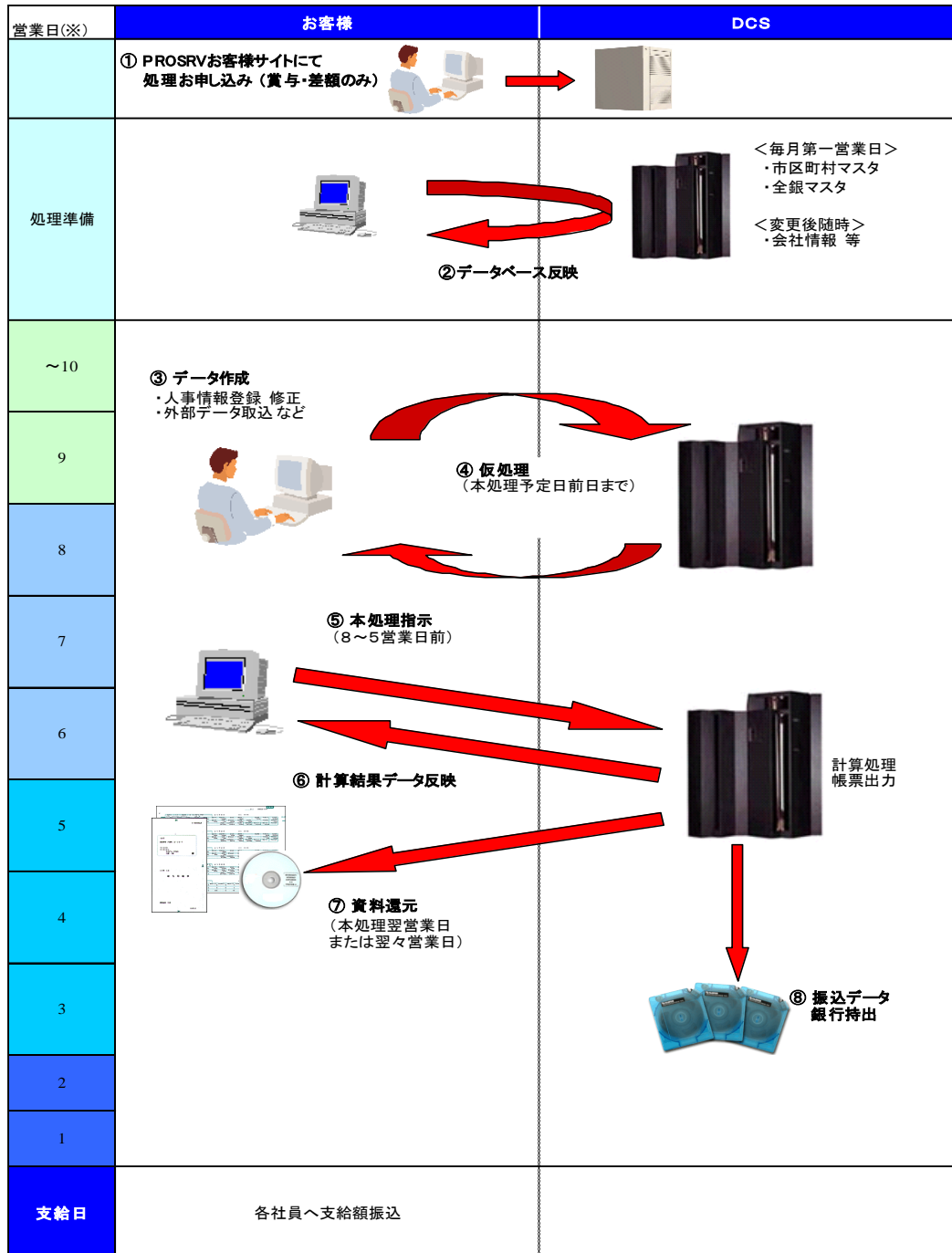
給与・賞与といった支給処理と同時に年末調整計算を行う「同時年末調整」と、年度の支給がすべて完了した後に、年末調整計算だけを処理する「単独年末調整」の2種類と、年末調整計算後に再計算を行う必要が生じた場合にご利用いただける「再年末調整」も用意しています。また、年末調整前の事務支援として「保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書」や、「扶養控除申告書」の作成サービスを用意しています。

9) 年間個人別台帳処理概要

お客様が指定した開始月から1年間で処理した給与計算・賞与計算・差額計算・年末調整の結果を纏めた台帳を作成します。1月～12月あるいは4月～3月といった任意の期間で2種類の帳票が作成可能です。

2. サービス概要（基本的な処理の流れ）

（給与計算・賞与計算・差額遡及計算）



前ページの図は給与計算処理、賞与計算処理、差額計算処理における基本的な流れを示しており、以下にその流れを順に説明します。

1) 処理お申し込み

賞与計算処理、差額計算処理につきましては各処理毎に弊社へ事前申込が必要となります。
処理申込につきましては、PROSRV お客様サイトからお申込ください。

2) 人事マスタ登録

新入社員の新規登録、人事項目、発令情報、退職等の情報の登録・修正を行います。
各登録項目に関しては「給与計算手引書・操作編」にて項目説明や登録時の注意など記載していますので、そちらを参照しながらデータ登録を行って下さい。

3) 給与データ入力

Web エントリーシステムにて、まずは支給日登録を行います。これは給与会社番号毎に登録する必要があります。人事追加情報と、金額情報、勤怠情報などの登録・修正を行います。
各登録項目に関しては「給与計算手引書・操作編」にて項目説明や登録時の注意など記載していますので、そちらを参照しながらデータ登録を行って下さい。

4) 仮処理

(1) 仮処理とは

本システムに登録したデータを使用した仮計算を行い、その結果をWeb上で確認できる機能です。仮処理では、本システムに登録したデータの弊社保存しているデータへの実更新は行わず、計算結果のみ得ることのできる機能です。本処理を行う前までであれば、結果が正しくなるまで、繰り返し計算を行うことができます。本処理を実施すると、計算結果の確定となり履歴データとして保管いたします。

(2) 仮処理方法

支給日登録、入力データの登録・修正の上、仮処理の計算指示を行うと仮処理が実施されます。操作方法詳細につきましては「給与計算手引書・操作編」をご参照下さい。

(3) 仮処理結果確認

仮処理が終了すると、結果一覧に表示されます。仮処理指示前全量チェックの各種チェックリスト、エラーメッセージの有無を確認します。各種チェックリスト、エラーメッセージが出力されていた場合、「給与計算手引書・操作編(仮処理指示前全量チェック一覧、メッセージ一覧)」をご参照の上、対応方法をご確認下さい。

結果確認画面や外部出力で処理結果をご確認ください。

入力データの不備により処理結果が想定と異なる場合は、お客様にてご登録データを訂正後、処理結果が正しくなるまで仮処理を繰り返し実施して下さい。

入力データに不備がない場合は、弊社にて原因をお調べ致しますのでお手数ですがご連絡をお願いします。

全てのデータを登録し処理結果が正しいことを確認したら本処理計算指示を行って下さい。

(4) 還元データ

給与計算処理、賞与計算処理では支給明細書データを、差額計算処理では遡及明細書データをWebエントリーシステムからご確認いただけます。また仮処理では、各種帳票資料は作成されません。Web上での結果データのみの還元となります。

(5) 注意事項

- 仮処理が実行可能な時間帯は弊社営業日の8：00～22：00です。
- システム変更依頼を出している場合は、弊社にシステム変更の終了を確認の上、仮処理を行って下さい。
- 複数の仮処理を続けて処理した場合、先に行った仮処理結果は本処理を行うまで次の仮処理には反映されません。

例えば・・・5/25支給の給与計算処理後、6/25給与計算処理、6/27賞与計算処理というスケジュールの場合

1. 5/25給与後のデータに対して6/25給与、6/27賞与それぞれの仮処理を行うので、6/27賞与仮処理結果では6/25給与を反映した累計額にならない。
2. 同様に6/25給与で基本給の金額を変えても、6/27賞与では変更後の基本給を使用して計算できないなどといったことがあります。

- 本処理結果は、本処理実施日の翌日に反映されますので、次の仮処理はそれ以降に実施する様にして下さい。

5) 本処理

(1) 本処理とは

本処理とは計算処理結果を確定させ、還元データ・還元資料作成、振込代行サービスや地方税納付サービスなどの処理を行うことを言います。

該当計算処理に対して本処理は1回のみ処理となりますので、万一、本処理のやり直しが必要になった場合には、弊社までご連絡下さい。

(2) 本処理方法

仮処理を行って結果が正しいことを確認したら本処理を行って下さい。

本処理依頼を行うには、お客様が本処理予定日の前日までに本処理の計算指示を行う必要があります。

(3) 本処理結果確認

本処理結果は本処理実施予定日の翌日の朝9：00までには確認が可能になります。

まず、エラーメッセージの内容をご確認頂き、エラーメッセージがあった場合は処理が正しく行われていない可能性がありますので、至急弊社までご連絡をお願いします。エラーメッセージがない場合は、本処理結果の確認をお願いします。また、電子帳票機能より台帳等をダウンロードしていただき、処理結果のご確認をお願いします。

(4) 結果還元（帳票資料・データ）

給与計算処理、賞与計算処理では支給明細書データを、差額計算処理では遡及明細書データを計算結果として確認が出来ます。

帳票資料は本処理翌営業日までにpdfファイル形式で作成されますので、電子帳票機能より必要に応じてダウンロードをお願いします。

(5) 仮処理との相違点・注意事項

- 複数回処理可能な仮処理と異なり、本処理は1回のみ処理となります。従って仮処理にて正しく処理されたことをご確認の上、計算指示を実施するようお願いします。
- また、給与計算処理、賞与計算処理、差額計算処理に関係なく、本処理そのものが1日に1回しか処理できませんので、例え給与、賞与が同日の支給日であってもそれぞれの本処理は1日違いで本処理の指示をする必要があります。
- 振込代行サービスをご利用頂いている場合、本処理が遅れると振込できなくなる場合がありますので、スケジュールにはご注意ください。
- 仮処理と異なり、本処理では還元資料を全て作成し、また振込データ作成処理や地方税納付データ作成処理を行います。

3. セキュリティ

1) アクセス制限

本システムでは、不正なアクセスを防止するため、クライアント証明書をインストールした PC からのみ接続可能となるようにアクセス制限を行っております。

クライアント証明書は、本システムのご利用開始時に配布いたします。クライアント証明書には有効期限設定があるため、期限到達時には新たな証明書をインストールいただく必要があります。

2) ログインセキュリティ

本システムにログインいただく際は、「契約番号」「ユーザ ID」「パスワード」の 3 つの項目が必要となります。

(1) 契約番号

お客様ごとに割り振られた番号です。ご利用開始時に弊社担当よりご案内いたします。

(2) ユーザ ID

システムをご利用いただく各担当者毎にユーザ ID を登録していただきます。

ユーザ ID は、お客様が自由に追加・削除することが可能です。

1 つのユーザ ID で、同時に複数の端末から接続することはできません。

その場合、既に確立されている接続を切断するかどうかの確認メッセージが表示されます。

(3) パスワード

システムをご利用いただく各担当者毎にパスワードを登録していただきます。

本システムの標準のパスワードポリシーとして、以下のものが設定されています。

- ・英字・数字・記号を 1 文字以上含む
- ・8 桁以上の文字列
- ・30 日の有効期間

本システムに初めてログインする場合の

初期ユーザ ID・パスワードは、弊社担当よりご案内いたします。

パスワードポリシーは、お客様にて個別に設定が可能です。

(セキュリティを維持するためにご注意いただきたいこと)

- ・異動・退職などの際は、不要となるユーザ ID は削除してください。
- ・担当者変更の際は、新たにユーザ ID を作成してください。

III. 関係処理について

ここでは、給与計算処理・賞与計算処理・差額計算処理に関わる、各種計算処理のサービス内容について説明します。

1. 振込処理

給与・賞与・差額計算処理の差引支給金額を各従業員別に最大3口座まで振込することが可能です。給与計算処理において基本サービスとして総合振込依頼書を作成致しますが、他に三菱UFJ銀行元扱振込代行サービス、ファームバンキング用振込データ作成サービスの3種類のサービスを用意しています。

ファームバンキング用振込データ作成サービスはお客様の元扱銀行に関係なく、給与計算処理等の結果からファームバンキング用として振込データを作成致します。

1) 総合振込依頼書

給与計算処理の基本サービスの1つで、毎月の給与計算処理後に電子帳票機能よりダウンロードできます。

給与計算処理後にご登録頂いた各従業員の振込情報を基に総合振込依頼書を作成致しますので、この総合振込依頼書を銀行に持ち込んで振込手続きを行って下さい。

但し、三菱UFJ銀行元扱振込代行サービス、ファームバンキング用振込データ作成サービスをご利用頂いている場合には作成致しません。振込データ内容を表示した振込明細表を作成しますので、振込先金融機関や振込金額等をご確認下さい。

2) 三菱UFJ銀行元扱振込代行サービス

三菱UFJ銀行元扱振込代行サービスは三菱UFJ銀行を元扱銀行としている場合にご利用頂けます。

給与計算処理の結果を元に振込データをMTに作成し、弊社が三菱UFJ銀行へMTを持ち込みますので、お客様が銀行へ赴く必要がございません。

振込内容については振込明細表に表示しますので、振込先、振込金額等をご確認して下さい。

(1) 使用方法

ご利用頂くには三菱UFJ銀行との契約が必要ですので、弊社までお問い合わせ下さい。お客様のPCに事前に登録することは特にありません。弊社にてシステム変更を行います。振込先銀行を指定して振込代行サービスをご利用することもできます。本サービスによらない振込先銀行については総合振込依頼書を作成致します。

(2) 注意事項

三菱UFJ銀行を元扱銀行としていることが条件となります。

3) 振込MT作成サービス（三菱UFJ銀行以外の金融機関向け）

三菱UFJ銀行以外の金融機関にMTで振込データを持ち込みたい場合にご利用頂けます。
給与計算処理の結果を元に振込データをMTに作成しますので、お客様が金融機関へMTを持ち込んで振込手続きを行って下さい。

振込内容については振込明細表に表示しますので、振込先、振込金額等をご確認下さい。

(1) 使用方法

お客様のPCに事前に登録することは特にありません。弊社にてシステム変更を行います。
振込先銀行を指定して振込MT作成サービスをご利用することもできます。本サービスによらない振込先銀行については総合振込依頼書を作成致します。

(2) 注意事項

三菱UFJ銀行以外の金融機関を元扱銀行としていることが条件となります。

4) ファームバンキング用振込データ作成サービス

ファームバンキング用振込データを用意することも可能です。
元扱銀行の制限はございません。

(1) 使用方法

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。
給与計算、賞与計算、差額計算の処理後に弊社にてファームバンキング用振込データを作成致しますので、お客さまのPCでファームバンキング用振込データを取込んで下さい。
操作方法は「給与計算手引書・操作編」をご参照下さい。
取込終了後、お客様にて「ファームバンキング用データ」の作成を行い、そのデータを元にファームバンキングシステムでの振込をお願いします。

(2) 注意事項

「ファームバンキング用データ」はお客様にて作成を行う必要があります。忘れずに行ってください。

2. 地方税処理

給与計算処理時に登録頂いた地方税の金額を基に市区町村毎に集計し以下のサービスを行います。

1) サービス概要

(1) 住民税明細表、住民税合計表作成サービス

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。
各従業員に対し「市区町村（徴収）」に市区町村コードを登録していれば、給与計算処理時に住民税明細データ・住民税合計表を作成致します。

(2) MT納入サービス

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。
三菱UFJ銀行を元扱とする場合、お客様に代わって地方税納入用MTと納付書を作成の上、納付指定日にお客様の口座から自動引落しで地方税納付を行います。
また納付確認資料として、住民税明細データ、住民税合計表を作成致します。

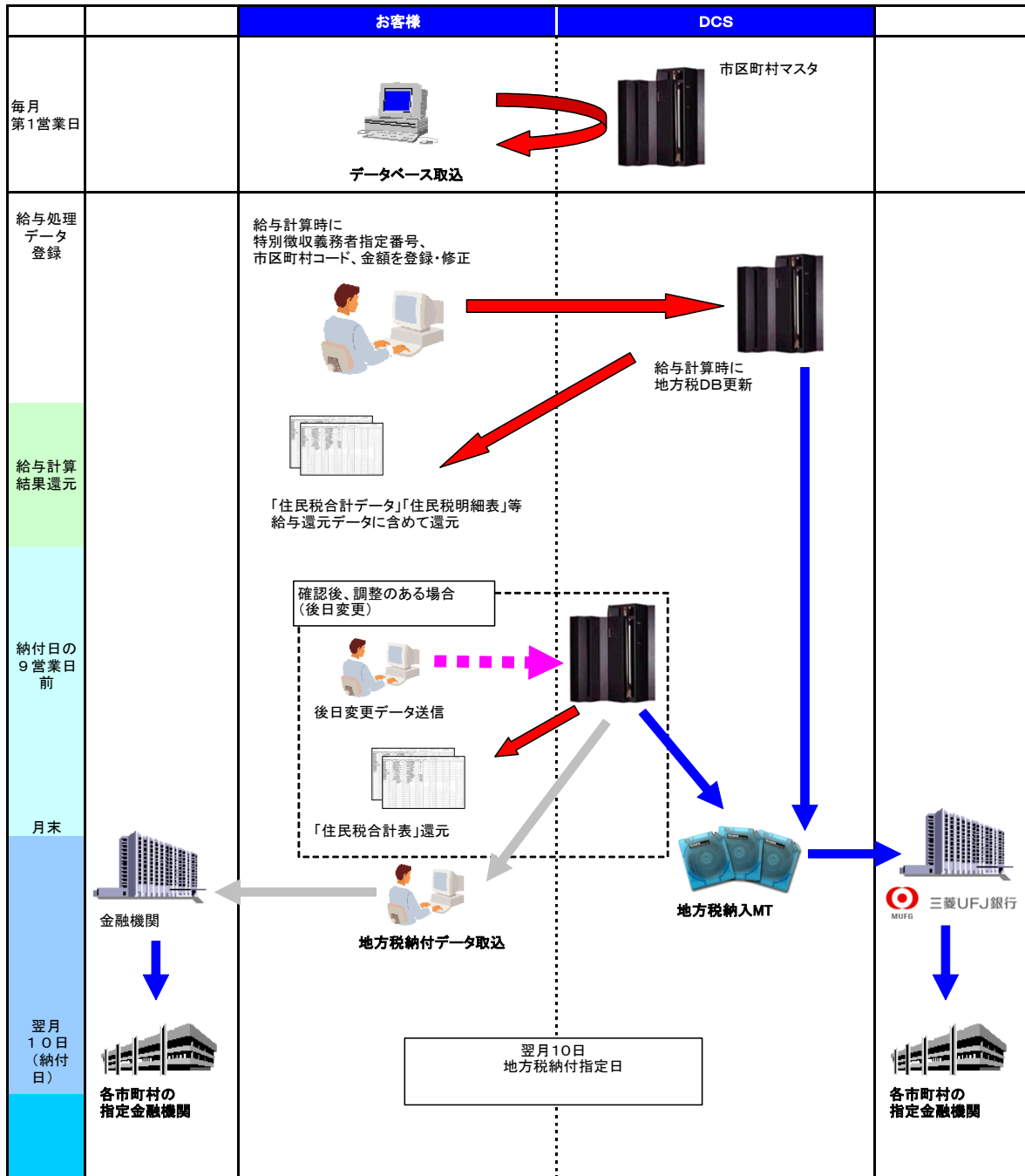
(3) 地方税納付データ作成サービス

弊社との契約を結ぶことによってご利用いただけます。
お客様がご自分で金融機関にデータを持ち込むために、給与計算時の金額データや市区町村コード（徴収）をもちいてファームバンキング用の地方税納付用データを作成し、お客様へ還元致します。
また納付確認資料として、住民税明細データ、住民税合計表を作成致します。

(4) 後日変更

MT納入サービス、地方税納付データ作成サービスをご契約頂いている場合のみご利用いただけます。
給与計算処理時の地方税納付データ（市区町村単位で、件数、金額、特別義務者指定番号）に対し、「後日変更処理」にて追加・変更・削除を行います。

2) 地方税処理全体の流れ



(1) 市区町村マスタ更新

毎月最終営業日深夜に市区町村マスタを自動的に、最新の状態に更新します。

(2) 特別徴収義務者指定番号登録

各市区町村からお客様に割当てられた特別徴収義務者指定番号を登録して下さい。

(3) 市区町村（徴収）、地方税金額の登録・修正

市区町村（徴収）、地方税の金額の登録もしくは修正が必要な場合には給与計算処理時に行ってください。ご登録頂いた市区町村毎に合計した地方税の金額を納付致します

(4) 住民税明細データ、住民税合計表作成

上記の資料は毎月の給与計算還元データに含めて還元致します。

「住民税明細データ」：各従業員に登録してある市区町村コード（徴収）を基に、市区町村毎に各従業員の地方税金額を外部出力機能より出力できます。「住民税合計表」の内訳となっています。

「住民税合計表」：市区町村毎に納付する地方税金額と件数を集計した一覧表です。納付件数、納付金額、特別徴収義務者指定番号など相違ないことをご確認下さい。

(5) 地方税後日変更

給与計算処理後、住民税明細データや住民税合計表で確認した際に、地方税金額の間違いに気づいた場合や弊社で給与計算処理を行っていない従業員の地方税納付を追加したい場合など、弊社で作成した地方税納付データに対してデータを修正・追加・削除を行います。MT納入サービス、地方税納付データ作成サービスともに納付日の9営業日前までに後日変更処理を行って下さい。この期日が弊社非営業日の場合はその前日が期日となります。納付日や後日変更締日については別途スケジュールをお渡ししますので、そちらでご確認下さい。

(6) 住民税合計表、地方税納入MT、地方税納付データ作成

後日変更処理を行った場合、変更後の「住民税合計表」を作成致します。

また地方税MT納入サービスをご利用のお客様の地方税納入MTも「住民税合計表」と同内容で作成し、三菱UFJ銀行へ持ち込みます。

同様に地方税納付データ作成サービスをご利用のお客様には「住民税合計表」と同内容で作成した地方税納付データを還元致しますので、お客さまにて Web エントリーシステムからの取込作業を行い、納付手続きを行って下さい。

(7) 翌月10日に地方税納付

地方税MT納入サービスをご利用の場合、納付日にあわせて三菱UFJ銀行から各市区町村指定の金融機関へ振込みます。

3) 使用方法

住民税合計データ、住民税明細表、MT納入サービス、地方税納付用データ作成サービスをご利用頂くには別途契約が必要です。弊社までご連絡下さい。

契約後、市区町村マスタを取得し、特別徴収義務者指定番号テーブル登録、各従業員の地方税金額、市区町村コード（徴収）登録を行って頂く必要があります。

3. 社会保険処理（私学共済処理）

社会保険処理については「社会保険手引書」を、私学共済処理については「私学共済手引書」をご覧ください。ここでは、社会保険処理・私学共済処理の中で給与計算処理、賞与計算処理、差額計算処理に関わることについて説明をしています。

1) 保険料自動変更(定時決定・随時改定時)

社会保険処理（私学共済処理）を別途申込されているお客様につきましては、定時決定・随時改定後の各種新社会保険料（共済掛金）月額を適用月の給与計算処理時に弊社にて自動更新致します。

2) 保険料率変更

各社会保険料（健康保険・介護保険・厚生年金・厚生年金基金）もしくは共済掛金の保険料率が変更になった場合、お客さまからご依頼頂ければ弊社にて保険料率の変更を行います。ご依頼頂く際には新旧の保険料額表を弊社までご連絡下さい。

3) 被保険者賞与支払届作成

被保険者賞与支払届（私学共済の場合は賞与等支給報告書）作成のご契約を頂いたお客様には賞与計算処理時に同資料を作成致します。
社会保険処理もしくは私学共済処理を弊社にて行っていない場合、当書類は作成できません。

4. 年末調整処理

給与計算処理、賞与計算処理のいずれかと同時に年末調整処理を行います。
年末調整後、再年末調整を行う必要が生じた場合には、再年末調整処理を行うことが可能です。
上記以外に各計算処理とは別に年末調整処理だけを行う単独年末調整処理も用意しています。

1) チェックリスト

年末調整処理を行うお客様には10、11月に「給与」「賞与」「差額」の支給日登録があった場合、その時点での各従業員の基本情報・属性の登録状況と各累計額（総支給額累計、課税対象額累計、社会保険累計、所得税累計）を表示したチェックリスト（個人情報、会社情報）データを還元いたします。

各メニューに表示されるお知らせの案内に従い、外部出力機能よりチェックリスト（「年調チェックリスト本処理」「年調チェックリスト・源泉税務署」「年調チェックリスト・地方税納付」）を出力し、年末調整にむけて各項目に誤登録がないかご確認下さい。

2) 申告書作成

「保険料控除申告書」「基礎控除申告書・配偶者控除等申告書・所得金額調整控除申告書」や「扶養控除申告書」を10月～12月の間にお客様の指定頂いた月に作成します。「保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書」は生命保険協会（LINC）のデータ連携が可能です。また「扶養控除申告書」は「本年度用」、「翌年度用」、「本年度用と翌年度用」のいずれかを選択して作成することができます。

※本年度用と翌年度用を別々の月に作成する事は出来ません。

3) 同時年末調整

給与計算処理、賞与計算処理のいずれかで当年最後の支給となる処理において、年末調整処理を同時に行います。この場合、支給明細書の所得税は年末調整による還付・追徴の金額が表示されます。年末調整処理を行うには、支給日登録の画面にある、「同時年末調整区分」にチェックを入れて下さい。その後、従業員毎にそれぞれ生命保険料など必要な項目を登録すれば処理を行う事ができます。

4) 単独年末調整

その年の全ての支給が終わった後に年末調整だけの処理を行います。同時年末調整と同様に支給明細書の所得税に年末調整による還付・追徴の金額を表示します。

5) 再年末調整

同時年末調整、単独年末調整後に扶養親族数が増えたなどの理由により再度年末調整を行う必要がある場合に再年末調整を行うことが可能です。再年末調整処理では再年末調整を行いたい従業員のみを処理し、源泉徴収票などを再作成します。

5. 年間個人別台帳

お客様が指定した開始月から1年間処理した給与計算、賞与計算、差額遡及計算、年末調整の結果を一覧表で作成します。最大2種類の集計期間を設定できます。

年間個人別台帳は基本的に1年間の最終集計月の翌月初めに作成しますが、お客様がご希望される月に作成することも可能です。



賃金台帳!

Web エントリーシステムには「賃金台帳」機能があります。表示項目に制限はありますが最大12ヶ月分の給料の一覧表を作成できます。

IV. 注意事項

1. 処理について

- Web エントリーシステムの利用時間は7：00～25：00です。
- ただし、仮処理等の計算指示が可能な時間は8：00～22：00となります。
- 電話照会等のサポート受付時間は弊社営業日の9：00～17：30です。
- 本処理は本処理日の前日までにデータ伝送を行って下さい。
- 本処理は1回のみでの処理となります。
- 支給年月日順に本処理を行うようにスケジュールを設定して下さい。支給年月日順でないとう処理できません。
- 賞与計算・差額計算・社会保険等の処理のご利用は事前にお申込が必要です。

2. 再処理について

- 本処理実施後にデータの誤登録や追加・削除等により、本処理を再度実施する場合には弊社問合せ窓口まで電話にてご依頼下さい。
- データの修正・追加・削除後に仮処理を実施して仮処理結果を確認のうえ、本処理データの送信を行うようお願いします。
- ご依頼頂いた再処理の還元資料をご確認頂くことにより再処理を完了扱いとさせていただきます。
- 再処理の料金につきましては、弊社問合せ窓口までご連絡下さい。

3. システム変更について

- 人事制度改定などにより当初の契約と異なる計算方法になった場合や還元資料を追加・削除する場合には「給与計算プログラム変更 見積依頼書」を承ってからシステムを修正致します。
- プログラム修正依頼は原則修正が必要な計算支給の仮処理開始予定日の2ヶ月前までを目途にご依頼下さい。
- システム変更後、弊社からお客様へ仮処理可能時期を連絡致しますので、それまでは仮処理を行わないようお願い致します。但しデータ登録は可能ですので、順次データ登録を行って頂いて問題ありません。また、システム変更の内容によってはお客様の作業が必要となる場合があります。その際には弊社からの連絡に従って作業を行って下さい。作業を行わない場合計算処理が正しく行われない場合があります。
- 法改正によるシステム変更につきましては基本的にはお客様から「給与計算プログラム変更 見積依頼書」を頂く必要はありません。弊社から法改正の案内やその対応方針などをお知らせ致します。

V. 還元資料について

この章では、計算処理後にお客様に還元する資料についての詳細を説明致します。

<標準出力資料>

支給明細書、支給明細台帳、支給明細総括表、社会保険一覧表

<差額遡及計算処理時出力帳票>

遡及明細書、遡及台帳、遡及総括表

※社会保険処理・私学共済処理・年末調整処理関連の帳票については、別冊をご参照下さい。

1. 帳票類の出力設定について

各帳票の出力有無をはじめ、出力項目の設定、種類・部数の指定、改ページタイミング、並び順、小計の取り方等の出力設定については、すべて弊社にて行います。変更が必要な場合は、「システム変更依頼書」にて弊社宛ご連絡下さい。

2. 発送先別の仕分について

発送コードを利用することにより、各帳票について拠点ごとの仕分を行うことが可能です。必要に応じて権限設定よりユーザ ID ことに参照権限を付与してください。

1) 出力対象処理

給与計算処理・賞与計算処理・差額計算処理（単独支給方式）・単独年末調整処理

2) 出力方法

帳票出力機能から明細書を出力することができます。

「給与計算手引書・操作編 > II. 操作・運用編 > 9. 外部出力 > 6) 帳票出力」参照

3) 出力対象者

在職者で総支給額・控除額・差引支給額のいずれかに金額のある方が対象となります（全従業員を出力対象、と指定している場合を除きます）。

退職者でも支給または控除のある方は対象となります。

差額計算処理（合算支給方式）では作成しません。

4) 出力枚数

基本的に一人あたり1枚ですが、金額項目が1枚あたりの表示上限数を超える場合は、上限を超えた分が2枚目以降に表示されるため、複数枚となります(出力枚数の上限はありません)。

5) 種類

宛名有（窓付き封筒に対応した宛名用ページを出力する形式）および、宛名無（明細ページのみ出力する形式）の2種類があります。

6) 出力項目について

※太字部分は必ず出力される項目です。

① **タイトル**

「給与（または賞与・差額）明細書」と印字されます。

② **見出し**

支給対象年月、所属名称、社員番号、漢字/英字/カナ氏名、お客様番号・会社番号、漢字会社名が印字されます。

③ **金額欄**

基本的に金額のある項目のみ表示致します。

支給項目：39項目、控除項目：39項目、その他項目：34項目で上限を超える分については2枚目以降に表示されます。

④ **振込情報**

指定口座の銀行名および支店名、振込金額を表示致します。

基本的には金額のある場合のみ表示致します。

⑤ **コメント欄**

本システムにてご送信いただいたコメントおよびお客様のご依頼により弊社のプログラムにて作成いたしましたコメントを表示致します。

表示の優先順位は1→弊社作成、2→本システム作成、となっております。

1人あたり最大18行で、18行を超えたコメントについては表示されません。



英字指定があった場合、以下の項目が変換されます。

- 支給年月
「XXXX/XX」
- タイトル (表紙・中)
給与計算処理時:「PAYROLL SLIP」
賞与計算処理時:「BONUS SLIP」
差額計算処理時:「ADJUST SLIP」
※表紙タイトルが「親展」の場合→ 「C o n f i d e n t i a l」
- 見出し文字
支給 →「ALLOWANCE」
控除 →「DEDUCTION」
その他→「OTHER」
- 金額欄
項目名が英字で表示されます。
※英字での項目名登録が必要となります。

・個人住所・所属名称・会社住所・会社名については、英字登録欄をご用意していないため漢字またはカナによる表示となります。

英字表記したいという場合は、カナ/漢字登録欄に英字で登録する必要があります。

・振込銀行名・支店名については、全銀テーブル内に英字表記のデータが存在しないため英字出力をすることができませんのであらかじめご了承下さい。

4. 支給明細台帳

支給明細書の控えとしてご覧いただいたり保管していただいたりするための帳票です。
2種類の帳票を作成する事ができ、それぞれ異なる並び順を指定する事が可能です。

① 2025年 2月 給与台帳 600011 ミツビ シイイチ タロウコ 三菱 1 1 太郎子		A003-002-000 三菱UFJ銀行株式会社 100001 所属1		0000001 PAGE 支給日 2025. 2.20(給与)																																																																																																																																																													
② <table border="1"> <thead> <tr> <th>支 給</th> <th>控 除</th> <th colspan="2">そ の 他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本給</td> <td>200000</td> <td>雇用保険 所得税</td> <td>1200 4720</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>経支給額</td> <td>200000</td> <td>控除額計</td> <td>5920</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		支 給	控 除	そ の 他		本給	200000	雇用保険 所得税	1200 4720			経支給額	200000	控除額計	5920			<table border="1"> <thead> <tr> <th>課税対象累計</th> <th>200000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社会保険累計</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>所得税累計</td> <td>4720</td> </tr> </tbody> </table>		課税対象累計	200000	社会保険累計	1200	所得税累計	4720	<table border="1"> <thead> <tr> <th>課税対象累計</th> <th>194080</th> <th>課税1</th> <th>194080</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>課税2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>課税3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>課税4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		課税対象累計	194080	課税1	194080	課税2				課税3				課税4																																																																																																																									
支 給	控 除	そ の 他																																																																																																																																																															
本給	200000	雇用保険 所得税	1200 4720																																																																																																																																																														
経支給額	200000	控除額計	5920																																																																																																																																																														
課税対象累計	200000																																																																																																																																																																
社会保険累計	1200																																																																																																																																																																
所得税累計	4720																																																																																																																																																																
課税対象累計	194080	課税1	194080																																																																																																																																																														
課税2																																																																																																																																																																	
課税3																																																																																																																																																																	
課税4																																																																																																																																																																	
③ 郵便番号 140-0002 住所 トウキョウトシナガワクヒカシナガワ4-12-2 シナガワ「ウエスト」ウエストタワー11 東京都品川区東品川四丁目12番2号 品川シーサイドウエストタワー11 電話番号		④ (Empty area for additional details)		⑤ <table border="1"> <tbody> <tr><td>性別</td><td>2</td><td>健康・会社番号一社保</td><td>002-000</td></tr> <tr><td>生年月日</td><td>1959.05.01</td><td>厚生・会社番号一社保</td><td>002-000</td></tr> <tr><td>入社年月日</td><td>2022.04.01</td><td>雇保・会社番号一社保</td><td>002-000</td></tr> <tr><td>勤続開始日</td><td></td><td>労災・会社番号一社保</td><td>002-000</td></tr> <tr><td>退職年月日</td><td></td><td>健康保険徴収区分</td><td>1</td></tr> <tr><td>休職理由</td><td></td><td>介護保険徴収区分</td><td>1</td></tr> <tr><td>退職年月日</td><td></td><td>厚生年金徴収区分</td><td>1</td></tr> <tr><td>退職区分</td><td>A</td><td>雇用保険徴収区分</td><td>1</td></tr> <tr><td>税率指定</td><td>00</td><td>労災保険徴収区分</td><td>1</td></tr> <tr><td>控除対象配偶者</td><td>0</td><td>健康保険番号</td><td>00011</td></tr> <tr><td>配偶者有無</td><td>0</td><td>厚生年金整理番号</td><td>00011</td></tr> <tr><td>一般扶養親族</td><td>0</td><td>加入加入員番号</td><td>00011</td></tr> <tr><td>(内) 特定扶養親族</td><td>0</td><td>標準報酬月額(健康)</td><td></td></tr> <tr><td>年少扶養親族人数</td><td>0</td><td>フリーコード1A</td><td></td></tr> <tr><td>老人同居人数</td><td>0</td><td>フリーコード1B</td><td></td></tr> <tr><td>老人同居以外人数</td><td>0</td><td>フリーコード1C</td><td></td></tr> <tr><td>一般障害者</td><td>0</td><td>フリーコード1D</td><td>0</td></tr> <tr><td>特別障害者(障害)</td><td>0</td><td>フリーコード1E</td><td></td></tr> <tr><td>本人・障害者(同居以外)</td><td>0</td><td>フリーコード2A</td><td></td></tr> <tr><td>妻</td><td>0</td><td>フリーコード2B</td><td></td></tr> <tr><td>夫</td><td>0</td><td>フリーコード2C</td><td></td></tr> <tr><td>勤労学生</td><td>0</td><td>フリーコード2D</td><td></td></tr> <tr><td>月給区分</td><td>0</td><td>フリーコード2E</td><td>10</td></tr> <tr><td>雇用形態</td><td>0</td><td>フリーコード3A</td><td></td></tr> <tr><td>年調区分</td><td>0</td><td>フリーコード3B</td><td></td></tr> <tr><td>在職区分</td><td>2</td><td>フリーコード3C</td><td></td></tr> <tr><td>振込コード</td><td>000</td><td>フリーコード3D</td><td></td></tr> <tr><td>職種</td><td></td><td>フリーコード3E</td><td></td></tr> <tr><td>職掌</td><td></td><td>フリーコード5A</td><td></td></tr> <tr><td>職級</td><td></td><td>フリーコード5B</td><td>010</td></tr> <tr><td>号簿</td><td></td><td>フリーコード5C</td><td></td></tr> <tr><td>役職</td><td></td><td>フリーコード5D</td><td></td></tr> <tr><td>資格</td><td></td><td>フリーコード5E</td><td>010</td></tr> <tr><td>等級</td><td></td><td>フリーコード10A</td><td>010000</td></tr> <tr><td>経理コード</td><td></td><td>フリーコード10B</td><td></td></tr> <tr><td>経理コード</td><td></td><td>フリーコード10C</td><td>010</td></tr> <tr><td>勤務地コード</td><td></td><td>フリーコード10D</td><td></td></tr> <tr><td>市町村コード(郵便先)</td><td></td><td>フリーコード10E</td><td></td></tr> <tr><td>市町村コード(現在)</td><td>131091</td><td>フリーコード20A</td><td></td></tr> </tbody> </table>		性別	2	健康・会社番号一社保	002-000	生年月日	1959.05.01	厚生・会社番号一社保	002-000	入社年月日	2022.04.01	雇保・会社番号一社保	002-000	勤続開始日		労災・会社番号一社保	002-000	退職年月日		健康保険徴収区分	1	休職理由		介護保険徴収区分	1	退職年月日		厚生年金徴収区分	1	退職区分	A	雇用保険徴収区分	1	税率指定	00	労災保険徴収区分	1	控除対象配偶者	0	健康保険番号	00011	配偶者有無	0	厚生年金整理番号	00011	一般扶養親族	0	加入加入員番号	00011	(内) 特定扶養親族	0	標準報酬月額(健康)		年少扶養親族人数	0	フリーコード1A		老人同居人数	0	フリーコード1B		老人同居以外人数	0	フリーコード1C		一般障害者	0	フリーコード1D	0	特別障害者(障害)	0	フリーコード1E		本人・障害者(同居以外)	0	フリーコード2A		妻	0	フリーコード2B		夫	0	フリーコード2C		勤労学生	0	フリーコード2D		月給区分	0	フリーコード2E	10	雇用形態	0	フリーコード3A		年調区分	0	フリーコード3B		在職区分	2	フリーコード3C		振込コード	000	フリーコード3D		職種		フリーコード3E		職掌		フリーコード5A		職級		フリーコード5B	010	号簿		フリーコード5C		役職		フリーコード5D		資格		フリーコード5E	010	等級		フリーコード10A	010000	経理コード		フリーコード10B		経理コード		フリーコード10C	010	勤務地コード		フリーコード10D		市町村コード(郵便先)		フリーコード10E		市町村コード(現在)	131091	フリーコード20A	
性別	2	健康・会社番号一社保	002-000																																																																																																																																																														
生年月日	1959.05.01	厚生・会社番号一社保	002-000																																																																																																																																																														
入社年月日	2022.04.01	雇保・会社番号一社保	002-000																																																																																																																																																														
勤続開始日		労災・会社番号一社保	002-000																																																																																																																																																														
退職年月日		健康保険徴収区分	1																																																																																																																																																														
休職理由		介護保険徴収区分	1																																																																																																																																																														
退職年月日		厚生年金徴収区分	1																																																																																																																																																														
退職区分	A	雇用保険徴収区分	1																																																																																																																																																														
税率指定	00	労災保険徴収区分	1																																																																																																																																																														
控除対象配偶者	0	健康保険番号	00011																																																																																																																																																														
配偶者有無	0	厚生年金整理番号	00011																																																																																																																																																														
一般扶養親族	0	加入加入員番号	00011																																																																																																																																																														
(内) 特定扶養親族	0	標準報酬月額(健康)																																																																																																																																																															
年少扶養親族人数	0	フリーコード1A																																																																																																																																																															
老人同居人数	0	フリーコード1B																																																																																																																																																															
老人同居以外人数	0	フリーコード1C																																																																																																																																																															
一般障害者	0	フリーコード1D	0																																																																																																																																																														
特別障害者(障害)	0	フリーコード1E																																																																																																																																																															
本人・障害者(同居以外)	0	フリーコード2A																																																																																																																																																															
妻	0	フリーコード2B																																																																																																																																																															
夫	0	フリーコード2C																																																																																																																																																															
勤労学生	0	フリーコード2D																																																																																																																																																															
月給区分	0	フリーコード2E	10																																																																																																																																																														
雇用形態	0	フリーコード3A																																																																																																																																																															
年調区分	0	フリーコード3B																																																																																																																																																															
在職区分	2	フリーコード3C																																																																																																																																																															
振込コード	000	フリーコード3D																																																																																																																																																															
職種		フリーコード3E																																																																																																																																																															
職掌		フリーコード5A																																																																																																																																																															
職級		フリーコード5B	010																																																																																																																																																														
号簿		フリーコード5C																																																																																																																																																															
役職		フリーコード5D																																																																																																																																																															
資格		フリーコード5E	010																																																																																																																																																														
等級		フリーコード10A	010000																																																																																																																																																														
経理コード		フリーコード10B																																																																																																																																																															
経理コード		フリーコード10C	010																																																																																																																																																														
勤務地コード		フリーコード10D																																																																																																																																																															
市町村コード(郵便先)		フリーコード10E																																																																																																																																																															
市町村コード(現在)	131091	フリーコード20A																																																																																																																																																															
⑥ 銀行振込 支給区分 1 口座番号 5000005 希望額 預金種目 1 口座名 ヲウキイ 銀行番号 0005 銀行名 三菱UFJ銀行 支店番号 500 支店名 横浜藤が丘支店		銀行振込 支給区分 口座番号 希望額 預金種目 口座名 銀行番号 銀行名 支店番号 支店名		銀行振込 支給区分 口座番号 希望額 預金種目 口座名 銀行番号 銀行名 支店番号 支店名																																																																																																																																																													

1) 出力対象処理

給与・賞与・差額

2) 出力方法

電子帳票機能から明細台帳を出力することができます。

「給与計算手引書・操作編 > II. 操作・運用編 > 10. 電子帳票」参照

3) 出力対象者

明細書出力対象者

4) 出力項目について

① 見出し

支給年月、お客様番号・会社番号・発送コード、ページ数、会社名、社員番号、漢字・カナ氏名等が印字されます。

② **金額欄**

通常西暦による表示ですが、ご指定により和暦表示も可能です。
和暦による表示をご希望の場合、弊社までご連絡下さい。

③ **住所欄**

住所情報が印字されます。

④ **明細メッセージ欄**

本システムにてご送信いただいたコメントおよびお客様のご依頼により弊社のプログラムにて作成いたしましたコメントを表示致します。

⑤ **マスタ欄**

マスタ情報が印字されます。

⑥ **振込情報欄**

振込口座情報が印字されます。



英字指定があった場合、以下の項目が変換されます。

○タイトル

給与計算処理の場合：「SALARY LEDGER」

賞与計算処理の場合：「BONUS LEDGER」

差額計算処理の場合：「SALARY LEDGER (ADJUST)」

○処理年月日

「XXXX/XX/XX PAID」

○金額項目名

明細書と同様

○氏名

ご登録のある英字氏名が適用されます。

※タイトル・処理年月日については、会社として「英字指定」がある場合のみ適用されます。
明細書同様、所属名称・会社名の英字表記は致しません。

- ⑤ 処理年月日
- ⑥ ページ
- ⑦ お客様番号－会社番号－発送コード
- ⑧ お客様番号－会社番号、会社名
台帳と同様です。
- ⑨ 発送先別（発送コード）
- ⑩ コード
お客様指定のコード（所属コード等）で並び順および集計するために使用したコードです。
お客様の指定の桁数分表示してあります（最大10桁）。サンプルは5桁です。
コードの頭何桁目で集計を行ったかを示すために「*」を表示してあります。
たとえば、サンプルでは頭1桁で集計を行っているため「2****」と2桁目以降に「*」をセットしてあります。
なお、集計方法の設定については弊社にて行っております。変更等ご希望がある場合は弊社までご連絡下さい。
- ⑪ 人数
集計対象となった従業員の男性／女性別人数および合計人数を表示しています。
- ⑫ 金額項目
お客様より表示指定のあった項目名および金額を支給・控除・その他に分けて表示致します。
1枚あたり最大330項目（1列あたり55項目 × 6列）まで表示可能です。
330項目を超える分については、次ページ以降に表示されます。



英字指定があった場合、以下の項目が変換されます。

- タイトル
給与支給時：「PAYROLL LIST」
賞与支給時：「BONUS LIST」
差額支給時：「PAYROLL LIST (ADJUST)」
- 支給年月日
「XXXX/XX/XX PAID」
- 見出し項目
支給：「ALLOWANCE」
控除：「DEDUCTION」
その他：「OTHER」
- 金額項目名
英字項目名（あらかじめお執り決めした名称）

※明細書・台帳と同様、会社名の英字出力は致しません。
また、見出しで「発送先別」「コード」「人数」の部分についての書き換えはできませんのであらかじめご了承下さい。

6. マイナス支給者リスト

帳票としての出力は廃止しました。
計算した結果、差引支給額がマイナスになった方の一覧は、給与、賞与、差額（単独支給時のみ）、単独年末調整処理の結果メッセージより「No:W202」として出力されます。

7. 金種表

現金支給がほぼ発生せず利用者が見込めないため廃止しました。

8. 社会保険一覧表

帳票としての出力は廃止しました。
各従業員の社会保険料について、個人負担分／会社負担分／全体金額などの一覧を取得したい場合は、「外部出力 > データ出力 > ファイル作成指示情報 > 標準提供パターン（社会保険一覧表本処理結果）」からデータを出力できます。

9. 年齢到達者リスト

帳票としての出力は廃止しました。
介護保険の徴収開始年齢（40歳）、停止年齢（65歳）、厚生年金の徴収停止年齢（70歳）および後期高齢者医療制度による健康保険の徴収停止年齢（75歳）に到達される方が存在した場合、当月到達される方および翌月到達される方の各保険料を一覧表示致します。
給与計算時の仮処理指示実行時に一覧表を作成し、Excel ファイルを出力します。

10. 金額項目一覧表

利用者が見込めないため廃止しました。

11. 配布管理台帳

従来表示していたページ数などのデータが取得できなくなるため廃止しました。

12. 遡及明細書

差額遡及を行った際に、個人宛に配布していただく明細書です。
 月毎の各項目の遡及内容を表示してあります。

① 差額遡及明細書

令和 7年6月 A017-001
 000000 100001
 人事部 株式会社 DCSプロサーブ
三菱 太郎

項目名	基本給	普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	休日深夜手当		
4月	5000						
5月	5000	582	45	592	62		
6月	5000	482	38	592	58		
計算対象月							
賞与1							
賞与2							
直接加算							
合計	15000	1064	83	1284	120		

項目名							支給額合計
4月							17551
5月							控除額合計
6月							0
計算対象月							支払額
賞与1							17551
賞与2							
直接加算							
合計							

ここにメッセージが表示できます

1) 出力対象者

差額遡及金額の発生した方

2) 出力方法

帳票出力機能から明細書を出力することができます。

「給与計算手引書・操作編 > II. 操作・運用編 > 9. 外部出力 > 6) 帳票出力」参照

3) 出力枚数

基本的に一人あたり1枚ですが、出力項目数が上限の13項目を超えている場合は、2枚となります。

4) 種類

宛名有（窓付き封筒に対応した宛名用ページを出力する形式）および、宛名無（明細ページのみ出力する形式）の2種類があります。

5) 出力項目について

① タイトル

支給明細書と同様です

② 見出し

支給対象年月、所属名称、社員番号、漢字/英字/カナ氏名、お客様番号・会社番号、漢字会社名が印字されます。

③ 金額欄

基本給・残業代など各項目についての遡及金額を月毎に表示します。

給与は最大12回分、賞与2回分まで表示することができます。

また項目については1枚あたり13項目まで表示可能です。

④ コメント欄

支給明細書と同じく1名あたり18行まで表示可能です。

1～9行目が左欄、10～18行目が右欄に表示されます。

詳細については支給明細書のコメント欄と同様です。



英字指定があった場合、以下の項目が変換されます。

○タイトル

「PAYROLL SLIP (RETRACE)」

ただし、「親展」の場合は、「【Confidential】」

○支給年月日

「XXXX/XX」

○金額項目名

英字項目名（あらかじめお執り決めた名称）

※他帳票と同様、会社名の英字出力は致しません

「計算対象月」等の見出し項目についての書き換えはできませんのであらかじめご了承下さい。

1 3. 遡及明細台帳

帳票としての出力は廃止しました。

各従業員の遡及明細書の控えとして一覧を取得したい場合は、「外部出力 > データ出力 > ファイル作成指示情報 > 標準提供パターン（差額本処理遡及明細）」からデータを出力できます。

1 4. 遡及明細総括表

遡及金額について、所属コードなどのコード単位で月別／項目別に集計を行った結果を表示致します。出力項目については遡及明細書と同一となります（最大26項目）。

1) 集計対象者

遡及明細出力対象者



英字指定があった場合、以下の項目が変換されます。

- タイトル
「PAYROLL LIST (RETRACE)」
- 支給年月日
「XXXX/XX/XX PAID」
- 金額項目名
英字項目名（あらかじめお執り決めした名称）

※他帳票と同様、会社名の英字出力は致しません

「計算対象月」等の見出し項目についての書き換えはできませんのであらかじめご了承ください。



帳票出力時のオプション機能について

帳票のオプション機能として以下の機能をご用意いたしております。

①英字表記

「外資系のため、英語を基本としているため帳票類は英字で出力したい」

「外国籍の人のみ英字で出力したい」

などという場合、

明細書のみ英字にしたい、という場合は個人属性の「英字使用」にチェックして下さい。

また、会社全体として明細以外の帳票類を英字出力したい、という場合は弊社にて設定を行いますのでご連絡下さい。なお、会社全体として英字出力の指定をした場合、以下の帳票すべてに英字表記が適用されます。

支給明細書・台帳・総括表
遡及明細書・遡及総括表

※マイナス支給者リスト・金種表・社会保険一覧表・年齢到達者リスト・金額項目一覧表については、支給年月日欄にのみ英字が適用されます。

②和暦表示

弊社のホスト機にて出力する帳票に表示する日付について、標準は西暦となっております。

「和暦表示したい」という場合は、弊社にて設定を行いますのでご連絡下さい。

「和暦表示」の指定を行った場合、以下の帳票の支給年月日欄に和暦が適用されます。

支給明細書・台帳・総括表
遡及明細書・遡及総括表

なお、「明細書のみ和暦表示」などというように、帳票ごとの設定はできませんのであらかじめご了承ください。

③帳票のタイトル書き換え（有償）

「給与明細書ではなくて、報酬明細書、にしたい」

「夏期賞与明細書、冬期賞与明細書、など賞与の内容がわかるタイトルにしたい」

などという場合、弊社にご依頼いただければ設定が可能です。

なお、以下の帳票についてタイトルの書き換えが可能です。

支給明細書・台帳・総括表
遡及明細書・遡及総括表

その他帳票に関するご要望等ございましたら、弊社までご相談下さい。
対応が可能かどうかお答え致します。