

#### 4.6. 計算結果確認(仮処理)

『給与計算』メニューのメインページに処理結果状況が表示されます。  
 仮処理結果は、仮処理当日であれば全ての仮処理結果が見られますが、翌日になると最新の結果2つを残して古いものから自動で消えます。



##### 4.6.1. 結果メッセージ

『給与計算』⇒『給与』「結果メッセージ」

結果確認では、まず結果メッセージを確認します。結果メッセージにてエラーや警告のメッセージが表示されますので、エラーや警告に対してデータを訂正します。



※ 「一覧出力」ボタンを押下することで、表示されているデータを Excel ファイルに出力可能

・エラーメッセージ一覧

【エラーメッセージ一覧(給与)】

エラーコード	出力メッセージ	エラー出力条件	エラー対応等(※印はそのまま処理出来ます)	
E001	フォーマットエラー:...	項目について、書式通りにデータが登録されていない	手引書確認の上、正しく登録ください	
E003	契約エラー:...	実行処理が契約対象外	弊社までご連絡ください。	
E004	休みエラー:...	支給年月日が銀行営業日以外	支給年月日を銀行営業日に訂正してください	
E101	関連エラー:...	項目間のつじつまが合っていない	該当項目について修正してください	
E102	銀行エラー:...	振込関連項目にエラーあり	該当項目について修正してください	
E103	市区町村コード存在エラー:...	登録されている市区町村コードが存在しない	登録のある市区町村コードに訂正してください	
W001	警告エラー:...	表示されている項目間でつじつまの合わない登録がされている	※該当項目について修正してください	
W002	土曜日チェック:...	支給年月日が土曜日になっている	※登録ミスの場合は、訂正してください。	
W003	退職エラー:...	退職理由と固定金額が同時に登録されている	※いずれかを正しく修正してください	
W202	差引支給額がマイナスです	差引支給額<0	※支給額および控除額を再度ご確認ください	
W001	市町村コード(地方税徴収)/住民税	市町村コード(地方税徴収)に登録がなく、住民税の金額を変更した場合	※市町村コード(地方税徴収)に登録してください	
W001	市町村コード(現在)/住民税	市町村コード(現在)に登録がなく、住民税の金額を変更した場合	※市町村コード(現在)に登録してください	
W001	介護保険徴収区分/健保月額(金額501)	介護保険徴収フラグが'0'なのに健保月額登録がある	※健保月額を削除して下さい	
W001	厚生年金徴収区分/厚年月額(金額502)	厚生年金徴収フラグが'0'なのに厚年月額登録がある	※厚年月額を削除して下さい	
W001	税表区分/控除対象配偶者	税表区分が乙欄で控除対象配偶者の登録がある	※配偶者の登録を削除して下さい	
W001	税表区分/一般扶養人数	税表区分が乙欄で一般扶養人数の登録がある	※一般扶養人数を削除して下さい	
W001	金額/在職区分/退職後支給フラグ	今回既退職者に金額報告があるが退職後支給フラグの登録がない	※金額を削除するかフラグを登録して下さい	
W001	金額/退職年月日/退職支給有無フラグ	今回退職日と退職即支給停止フラグの入力があるが、金額項目にも報告がある	※金額を削除するかフラグを削除して下さい	
W003	退職理由/固定金額	退職理由が'00'以外であるが固定金額の報告がある	※金額を削除するか退職理由を'00'にして下さい	
個別設定	X001	(エラー)コントロール項目1(年間所定労働日数)に不備があります。	コントロール項目1に数字以外の文字の報告がある場合。	該当項目について報告してください。(エラー)
	X002	(エラー)コントロール項目2(月間所定労働日数)に不備があります。	コントロール項目2に数字以外の文字の報告がある場合。	該当項目について報告してください。(エラー)
	X003	(エラー)コントロール項目3(月間所定労働時間)に不備があります。	コントロール項目3に数字以外の文字の報告がある場合。	該当項目について報告してください。(エラー)
	X009	(警告)出勤日数が5日以下です。日割支給額を計算します。	欠勤日数による日割日数計算の結果、5日以下の場合。	月間所定労働日数・欠勤日数を確認して下さい。(警告)

※エラーコード「E×××」・・・表示されなくなるまでデータ修正し、仮処理で再確認する。  
(エラー中は該当者の当月の入力内容が反映できません)

※エラーコード「W×××」・・・内容確認後、修正の必要がなければ無視可能。

※個別設定「X×××」「Y×××」・・・お客様ごとに異なるメッセージ。(上記はサンプル例)

## 4.6.2. 結果画面設計

給与計算の結果を確認する「計算結果情報」画面に表示する項目を設定します。



定義ID	定義名	作成者	更新者
990	明細全項目	カスタマセンタ	カスタマセンタ
991	振込額確認	カスタマセンタ	カスタマセンタ
999	社会保険料確認	給与 0	カスタマセンタ

- ① 「対象選択」より、「金額」を選択します。（「属性」では人事項目の設定が可能です）
- ② 「結果画面設計一覧」画面を開き、新たに定義を作成したい場合は「追加」ボタンを、作成した定義を編集したい場合は「編集」ボタンを押下してください。



項目番号	項目名
501	健保月額
502	厚年月額

- ③ 「結果画面設計登録」画面が表示されたら、定義 ID、定義名を入力してください。
- ④ 項目一覧の中から必要となる項目を選択し、▶ を押下してください。選択した項目が画面設計項目欄に表示されます。画面設計項目欄から削除したい場合は、画面設計項目内の項目を選択し、◀ を押下してください。また、↑、↓、↕ を押下することで、選択した項目の表示順を上下に移動させることが可能です。
- ⑤ 必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「結果画面設計一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

#### 4.6.3. 計算結果情報

計算結果の金額を「計算結果情報」画面から確認できます。(10人ずつ表示)



お客様番号: X071 使用者: テモ  
前回ログイン日時: 2018/03/08 10:47:17

メニュー(給与)・処理結果選択 計算結果情報

結果メッセージ **計算結果情報** 支給明細情報

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社  
処理種別 給与 支給年月日 2016/01/18 処理内容 仮処理 (2016/01/10 10:39:52)  
定義ID 001 結果

結果確認

社員検索  検索

表示人数21人 検索結果-人

社員番号	社員氏名	入・扶養手当	入・手当 1	入・単身赴任手当	入・住居手当	入・その他手当 1	入・その他手当 2
A0000001	青木 孝正	20,000			22,000		
A0000002	立花 ハシメ	25,000	12,000				
A0000003	吉澤 はじめ		5,000		25,000		
A0000004	山下 洋輔	20,000		15,000			
A0000005	矢野 顕子		10,000				
A0000006	早瀬 香子						
A0000007	富樫 春夫		11,000				
A0000008	徳永 英明	25,000	9,000				
A0000009	戸川 純			15,000			
A0000010	田中 フミヤ				30,000		

#### 4.6.4. 支給明細情報

計算結果を支給明細書形式で表示します。



お客様番号: X071 使用者: テモ  
前回ログイン日時: 2018/03/08 10:47:17

メニュー(給与)・処理結果選択 支給明細情報

結果メッセージ 計算結果情報 **支給明細情報**

社員検索  🔍

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社  
処理種別 給与 支給年月日 2016/01/18 処理内容 仮処理 (2016/01/10 10:39:52)

社員番号 A0000002 所属 9000010000 管理本部 入社年月日 1990/04/09  
漢字氏名 立花 昭雄 カナ氏名 タケナリ 昭太 在職区分 在職 退職年月日

ページ 1

支給		控除		その他	
項目	金額	項目	金額	項目	金額
本給	290,000	健康保険	17,447	時間外数 1. 2 5	350
扶養手当	25,000	介護保険	2,713	時間外数 1. 3 5	10
基礎手当	12,000	厚生年金	29,340	時間外数 計	360
特別業務手当	10,000	雇用保険	1,910	深夜手当 0. 2 5	10
通勤手当	18,000	所得税	4,530		
その他・調整	27,000	一般財形	20,000		
		年金財形	25,000		
		宿舍使用料等	24,000		

※ 計算結果を一覧で確認したい場合は、「PoC 操作講習会資料2」1.『外部出力』メニューでエクセルでの確認が可能です。



#### 4.6.7. 項目対比

これまでに処理した仮処理、本処理の中から 2 つの結果データを項目別に比較し、項目別合計金額とデータ登録人数を表示します。

※今回の計算対象者(計算対象区分=1)が、比較対象です。

お客様番号 : X071 使用者 : ホックO (講師)  
前回ログイン日時 : 2018/04/03 14:20:52

メニュー(給与) > 項目対比選択

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

項目対比対象選択

対象選択  属性  金額 ①  
 定義ID 001 結果 ②

項目対比結果選択

支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2018/05/20	2018/05	1 本処理	P 給与	2018/05/20 10:56:41	<input checked="" type="checkbox"/> ③
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 10:39:52	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 09:45:56	<input type="checkbox"/>
2015/12/20	2015/12	1 本処理	P 給与	2015/12/12 15:18:02	<input type="checkbox"/>
2015/11/20	2015/11	1 本処理	P 給与	2015/11/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>
2015/10/18	2015/10	1 本処理	P 給与	2015/10/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>

選択 ④

- ① 「項目対比選択」画面を開き、対象を「属性」「金額」のいずれかを選択します。
- ② 定義 ID を選択します。  
(ここで表示される定義 ID は「結果画面設計」で定義したものが表示されます)
- ③ 比較したい結果を一覧から2つ選択し、チェックボックスにチェックを付けてください。
- ④ 選択が完了したら、画面左下の「選択」ボタンを押下してください。選択した2つの結果での差分が「項目対比結果」に表示されますので、ご確認ください。

項目対比結果画面

お客様番号: X071 使用者: 子モ  
前回ログイン日時: 2018/03/08 10:47:17

メニュー(給与) > 項目対比選択 > 項目対比結果

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

前回: 支給日 2016/01/18 OP日 2016/01/10 09:45:56(仮処理) 今回: 支給日 2018/05/20 OP日 2018/05/20 10:56:41(本処理)

項目番号	項目名称	前回金額	今回金額	(今-前)金額	前回人数	今回人数	(今-前)人数
001	入・扶養手当	123,000	150,000	27,000	5	6	1
003	入・手当1	94,000	94,000	0	9	9	0
004	入・単身赴任手当	60,000	60,000	0	4	4	0
005	入・住居手当	105,000	105,000	0	5	5	0
006	入・その他手当1	0	0	0	0	0	0
007	入・その他手当2	0	0	0	0	0	0

⑤ 「明細」ボタンを押下すると、該当項目で個人毎に差分を確認することができます。  
※差分のあった人のみ表示されます。

⑥ 「一覧出力」ボタンを押下すると、表示されているデータをExcelファイルに出力することが可能です。出力したい行にチェック後「一覧出力」ボタンを押下してください。

⑦ 「明細一括出力」ボタンを押下すると、チェックボックスにチェックされた項目の個人明細を一括で外部出力することが可能です。

お客様番号: X071 使用者: 子モ  
前回ログイン日時: 2018/03/08 10:47:17

メニュー(給与) > 項目対比選択 > 項目対比結果 > 項目対比結果明細

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

前回: 支給日 2016/01/18 OP日 2016/01/10 09:45:56(仮処理) 今回: 支給日 2018/05/20 OP日 2018/05/20 10:56:41(本処理)

項目対比明細

項目: 001 入・扶養手当

社員番号	社員氏名	在職区分	所属コード	所属名	前回金額	今回金額	(今-前)金額
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	A0000012 砂原 隆敏	在職	9000025000	営業部5課	0	27,000	27,000

⑤ 「明細」ボタンを押下すると、該当項目で個人毎に差分を確認することができます。  
※差分のあった人のみ表示されます。

⑥ 「一覧出力」ボタンを押下すると、表示されているデータをExcelファイルに出力することが可能です。出力したい行にチェック後「一覧出力」ボタンを押下してください。

⑦ 「明細一括出力」ボタンを押下すると、チェックボックスにチェックされた項目の個人明細を一括で外部出力することが可能です。