

# CASH RADAR PB システム

「給与」操作の手引き

# 目次

## 1、給与メニューの起動 P10

---

- ① システムの起動 ..... P10
- ② 利用者認証（ログイン） ..... P11
- ③ メインメニューの表示 ..... P12
- ④ 個人設定「1. サーチキー」 ..... P13
- ⑤ 個人設定「2. 画面サイズ」 ..... P14
- ⑥ 個人設定「3. 画面カラー」 ..... P15
- ⑦ 給与メニューの起動（会社データの選択） ..... P16
- ⑧ 会社選択画面について ..... P17
- ⑨ 業務メニュー画面の構成 ..... P18

## 2、会社マスタの作成 P19

---

### 2-1、事業所情報 P19

---

- ① 基本情報タブ ..... P19
- ② 社会保険情報タブ ..... P20
- ③ 所属部門設定タブ（部門の追加） ..... P21
- ④ 銀行設定タブ（自社口座の登録） ..... P22
- ⑤ 有給休暇設定タブ ..... P23

### 2-2、勤怠情報 P24

---

- ① 勤怠パターンの作成 ..... P24
- ② 各項目について（給与締め日、支給日関連） ..... P25
- ③ 各項目について（時間外手当計算、勤怠控除計算関連） ..... P26
- ④ 勤怠パターンの削除 ..... P27
- ⑤ 勤怠項目名の変更 ..... P28

## 2-3、支給控除項目 P29

---

- ① 支給項目、控除項目の作成 ..... P29
- ② 各項目について（支給項目） ..... P30
- ③ 合算項目の作成（支給項目） ..... P32
- ④ 各項目について（控除項目） ..... P34
- ⑤ 支給項目、控除項目の削除 ..... P35
- ⑥ 項目の印字順並べ替え ..... P36

## 2-4、明細書パターン P37

---

- ① 明細書パターンの作成 ..... P37
- ② 各項目について ..... P38
- ③ 明細書パターンの削除 ..... P39

## 2-5、住民税 P40

---

- ① 納税市区町村の登録 ..... P40
- ② 各項目について ..... P41
- ③ 納税市区町村の削除 ..... P42

## 2-6、健康保険料額表 P43

---

- ① 各項目について ..... P43
- ② 新しい料額表の追加（組合管掌） ..... P45

## 2-7、厚生年金保険料額表 P47

---

- ① 各項目について（厚生年金タブ、厚生年金基金タブ） ..... P47
- ② 新しい料額表の追加（厚生年金基金） ..... P48

## 2-8、雇用保険料額表 P50

---

- ① 各項目について ..... P50

### **3、社員マスタの作成（一人別）** **P51**

---

#### **3-1、社員情報設定（一人別）** **P51**

---

- ① 社員マスタの新規作成 ..... P51
- ② 社員マスタの出力 ..... P53
- ③ 社員マスタの削除 ..... P54

#### **3-2、社員情報設定（一人別）～各タブの説明** **P55**

---

- ① 共通項目（社員リスト欄） ..... P55
- ② 本人情報 ..... P56
- ③ 扶養情報 ..... P58
- ④ 支給条件 ..... P60
- ⑤ 支払基準 ..... P61
- ⑥ 社会保険 ..... P62
- ⑦ 通勤手当 ..... P64
- ⑧ 住民税 ..... P65
- ⑨ 振込情報 ..... P66
- ⑩ 有給休暇 ..... P67
- ⑪ 有給休暇（時間単位有休あり） ..... P69
- ⑫ 備考 ..... P71

### **4、社員マスタの作成（一覧）** **P72**

---

#### **4-1、社員情報一覧ほか** **P72**

---

- ① 社員選択（各メニュー共通操作） ..... P72

#### **4-2、有給休暇管理** **P74**

---

- ① 有給休暇の「一括付与」 ..... P74
- ② 有給休暇の繰り越し ..... P76



## 5、給与データの入力 P77

---

### 5-1、給与データ入力(前準備画面) P77

---

- ① 給与データ入力の前準備 ..... P77
- ② 各項目について(給与データ入力タブ) ..... P79
- ③ 各項目について(算定・月変更新処理タブ) ..... P80
- ④ 各項目について(各種判定処理タブ) ..... P81
- ⑤ 各項目について(各種判定処理タブ・改定画面) ..... P82
- ⑥ 月区分の締め処理 ..... P83
- ⑦ 月区分の初期化 ..... P85

### 5-2、給与データ入力(社員別入力) P86

---

- ① 社員別入力 ..... P86
- ② 各項目について ..... P87
- ③ 給与データの削除 ..... P89

### 5-3、給与データ入力(一覧入力) P90

---

- ① 一覧入力 ..... P90
- ② 各項目について ..... P91

## 6、給与明細書などの出力 P92

---

### 6-1、給与支給明細一覧 P92

---

- ① 各項目について ..... P92

### 6-2、給与勤怠一覧 P94

---

- ① 各項目について ..... P94

### 6-3、給与明細書印刷 P96

---

- ① 各項目について ..... P96
- ② PDF の作成([F2 出力]と[ファイル保管]) ..... P98

**6-4、住民税納付一覧** **P99**

---

- ① 各項目について ..... P99

**6-5、被保険者離職証明書資料** **P100**

---

- ① 各項目について ..... P100

**7、報酬月額算定** **P101**

---

**7-1、報酬月額算定処理** **P101**

---

- ① 各項目について（集計画面） ..... P101  
② 算定基礎届、月額変更届の作成 ..... P103  
③ 各項目について ..... P104

**7-2、報酬月額算定処理（新しい報酬月額の反映）** **P106**

---

- ① 報酬月額の「改定予約」 ..... P106  
② 報酬月額改定の実行（給与データ入力画面） ..... P107  
③ 改定予約の取り消し ..... P108

**7-3、報酬月額算定処理（届出ファイル作成）** **P109**

---

- ① 届出ファイル作成手順 ..... P109  
② 各項目について（届出ファイル作成サブ画面） ..... P111

## **8、賞与データの入力** **P112**

---

### **8-1、賞与データ入力(前準備)** **P112**

---

- ① 賞与データ入力の前準備 ..... P112
- ② 各項目について(賞与データ入力タブ) ..... P114
- ③ 賞与名の追加・変更 ..... P115

### **8-2、賞与データ入力(社員別入力)** **P116**

---

- ① 社員別入力 ..... P116
- ② 各項目について ..... P117
- ③ 賞与データの削除 ..... P119

### **8-3、賞与データ入力(一覧入力)** **P120**

---

- ① 一覧入力 ..... P120
- ② 各項目について ..... P121

## **9、賞与明細書などの出力** **P122**

---

### **9-1、賞与支給明細一覧** **P122**

---

- ① 各項目について ..... P122

### **9-2、賞与明細書印刷** **P124**

---

- ① 各項目について ..... P124
- ② PDFの作成([F2出力]と[ファイル保管]) ..... P126

### **9-3、賞与支払届** **P127**

---

- ① 各項目について(集計画面) ..... P127
- ② 届出ファイル作成手順 ..... P129
- ③ 各項目について(届出ファイル作成サブ画面) ..... P131

## 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料 P132

### 10-1、給与・賞与振込依頼書 P132

- ① 各項目について ..... P132
- ② バンキングファイルの作成 ..... P133
- ③ 各項目について（バンキングファイル作成サブ画面） ..... P135

### 10-2、給与・賞与金種表 P136

- ① 各項目について ..... P136

### 10-3、給与・賞与項目集計表 P138

- ① 各項目について ..... P138

### 10-4、賃金台帳 P140

- ① 各項目について ..... P140
- ② PDF ファイル保管 ..... P142

## 11、源泉所得税納付書の作成 P143

### 11-1、源泉所得税納付書 P143

- ① 各項目について ..... P143
- ② 帳票の出力 ..... P145

## 12、労働保険の年度更新 P146

### 12-1、労働保険申告書資料 P146

- ① 各項目について（労働保険申告書資料タブ） ..... P146
- ② 各項目について（基礎賃金集計表（労災保険）タブ） ..... P148
- ③ 各項目について（基礎賃金集計表（雇用保険）タブ） ..... P149

## **13、年末調整** **P150**

---

### **13-1、源泉徴収簿入力(各タブ共通)** **P150**

---

- ① 源泉徴収簿の作成(年末調整の確定) ..... P150
- ② 各項目について(ヘッダー情報) ..... P151
- ③ PDF ファイル保管 ..... P153
- ④ 年末調整の解除 ..... P154

### **13-2、源泉徴収簿入力(源泉徴収簿タブ)** **P155**

---

- ① 各項目について ..... P155
- ② 前職情報の入力 ..... P156

### **13-3、源泉徴収簿入力(年末調整控除タブ)** **P157**

---

- ① 各項目について ..... P157

### **13-4、源泉徴収簿入力(年末調整一覧タブ)** **P159**

---

- ① 各項目について ..... P159
- ② 住宅借入金等特別控除の入力 ..... P160
- ③ 源泉徴収票の摘要入力 ..... P161

### **13-5、源泉徴収票印刷** **P162**

---

- ① 各項目について ..... P162
- ② PDF 出力(F2 出力) ..... P164
- ③ PDF 出力(ファイル保管) ..... P165
- ④ 電子提出用 CSV ファイルの作成 ..... P166
- ⑤ 各項目について(電子提出用ファイル作成) ..... P167

### **13-6、年末調整一覧** **P168**

---

- ① 各項目について ..... P168

### **13-7、年調通知書印刷** **P170**

---

- ① 各項目について ..... P170
- ② PDF ファイル保管 ..... P171

**13-8、年調還付金金種表印刷** **P172**

---

- ① 各項目について ..... P172

**13-9、年調過不足額精算処理** **P173**

---

- ① 年調過不足額データの連動 ..... P173  
② 各項目について ..... P175

**13-10、住民税総括表** **P177**

---

- ① 各項目について（会社情報タブ） ..... P177  
② 各項目について（市区町村情報タブ） ..... P179

**13-11、法定調書合計表資料** **P180**

---

- ① 各項目について ..... P180

**14、有給休暇の管理** **P182**

---

**14-1、有給休暇管理** **P182**

---

- ① 初期設定（事業所情報[有給休暇設定]タブ） ..... P182  
② 各項目について ..... P184  
③ 各項目について（時間単位有休あり） ..... P186  
④ 有給休暇の一括付与 ..... P188

**15、年調・法定調書の達人への連動** **P189**

---

- ① 「達人連動」の起動 ..... P189  
② 中間ファイルの作成 ..... P190  
③ 各項目について ..... P191


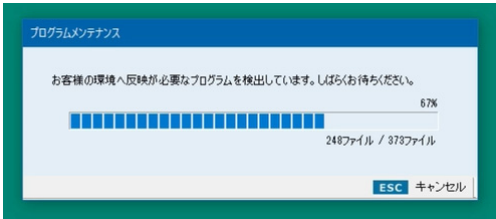
**16、年度の更新** **P192**

---

- ① 新年度データ作成 ..... P192  
② 給与年度について ..... P194  
③ 年度切替 ..... P195

# 1、給与メニューの起動

## ① システムの起動

(1)	 A green square icon with a white 'CQ' logo and 'PBS' text, and 'CASH RADAR PB システム' written below it.	CASH RADAR のアイコンをダブルクリックします。
(2)	 A screenshot of a 'プログラムメンテナンス' (Program Maintenance) dialog box. It shows a progress bar at 67% and the text 'お客様の環境へ反映が必要なプログラムを検出しています。しばらくお待ちください。' (Detecting programs that need to be reflected in your environment. Please wait a moment.) and '248ファイル / 373ファイル' (248 files / 373 files). There is an 'ESC キャンセル' (ESC Cancel) button.	プログラムメンテナンスが行われます。 「利用者認証」が表示されるまでお待ち下さい。  プログラムメンテナンスが行われる事で、システムを常に最新の状態でご利用いただけます。

### 起動エラーについて

#### 【WEB サーバーへの接続確認中にエラーが発生しました】

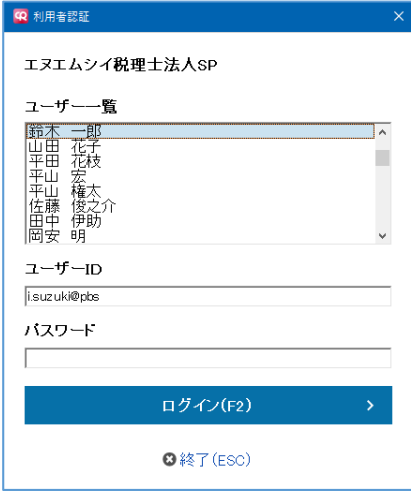
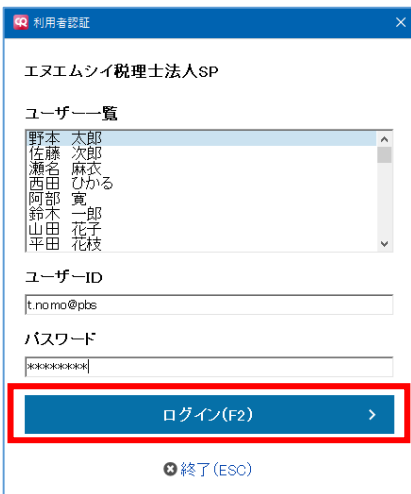
- ・インターネット接続ができない状態である
- ・セキュリティ設定により、PB システムのサーバーへのアクセスが制限されている

#### 【データアクセス時にエラーが発生しました】

- ・インターネット接続ができない状態である
- ・セキュリティ設定により、PB システムのサーバーへのアクセスが制限されている
- ・アンインストールが正しく行われていない（システム再インストール後の起動の場合）

# 1、給与メニューの起動

## ② 利用者認証（ログイン）

(1)		利用者認証ダイアログからユーザー(=システムの使用者)を選択します。
(2)		パスワードを入力し、[F2 ログイン]をクリックします。  初回ログイン時にはパスワードの変更画面に進みますので、必ず変更を行って下さい。

### ログインエラーについて

#### 【ログイン中のユーザーです】

- ・同ユーザーが既に別のPBシステム端末にログインをしている  
→該当する端末からログアウトする

#### 【端末セッション情報が使用中です】

- ・別ユーザーが当該PBシステム端末にログインした状態になっている（前回使用時に正しくログアウトが行われていない）  
→該当するユーザーが当該端末にログイン、あらためてログアウトする



# 1、給与メニューの起動

## ③ メインメニューの表示



①	個人設定	ログイン者に適用される「サーチキー」「画面サイズ」「画面デザイン」を、任意で設定します。
②	会計・給与	各会社の入力画面に入ります。
③	メンテナンス	メンテナンスメニューに入ります。
④	ワークフロー (会計事務所のみ)	ワークフローメニューに入ります。 ・会計事務所のみ表示されます。 ・ワークフロー未導入の会計事務所では「お知らせ」ボタンになります。
⑤	トピックス	会計事務所やサポートセンターからのお知らせが表示されます。
⑥	お知らせ作成 (会計事務所のみ)	お知らせ作成メニューに入ります。 ・会計事務所のみ表示されます。 ・ワークフロー未導入の会計事務所では表示されません（画面右上④の位置に表示されます）。
⑦	外部リンク	会計事務所が設定した外部サイトへのリンクが表示されます。 未設定の場合はサポートページのリンクが表示されます。

# 1、給与メニューの起動

## ④ 個人設定「1.サーチキー」

### 「サーチキー」とは

個人設定「サーチキー」は、会計の仕訳入力時における入力モードの初期値を設定するメニューです。設定内容は、設定したユーザーがログインした際、全ての会社データに適用されます。

(会計以外のメニューには適用されません)

### 【入力モードを設定できる項目】

・勘定科目    ・補助科目    ・摘要    ・取引先    ・消費税    ・部門

### 【設定できる文字入力モード】

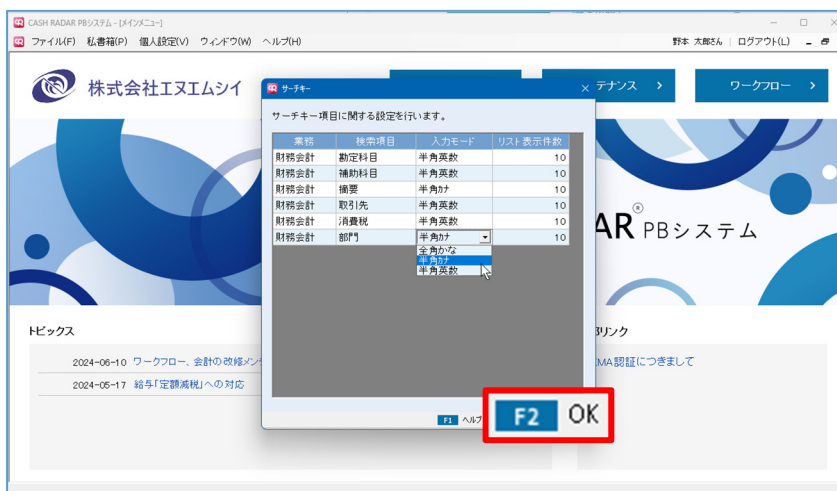
「全角かな」、「半角か」、「半角英数」

(1)



メニューバー[個人設定]-[サーチキー]の順に選択します。

(2)



各項目の「入力モード」とドロップダウンリストの表示件数上限を設定し[F2OK]をクリックします。

設定内容はシステムを再起動することにより適用されます。

# 1、給与メニューの起動

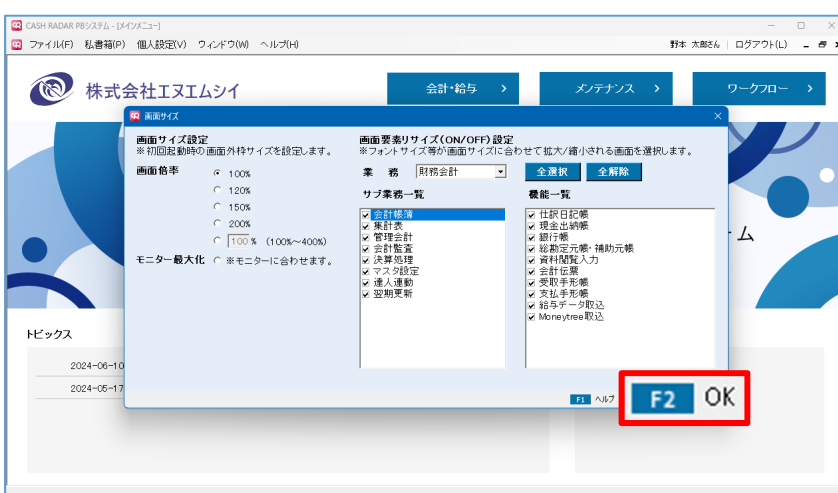
## ⑤ 個人設定「2.画面サイズ」

(1)



メニューバー[個人設定]-[画面サイズ]の順に選択します。

(2)



「画面サイズ」とメニューごとの「画面要素リサイズ ON/OFF」を設定し[F2OK]をクリックします。

設定内容はシステムを再起動することにより適用されます。

### 「画面サイズ」の利用ケース

個人設定「画面サイズ」では、使用する PC 環境に合わせて画面の表示枠のサイズを調整することができます。

設定内容は、設定したユーザーがログインした際、全てのメニュー画面に適用されます。

#### 【画面サイズ設定】欄

「100%」とした場合、システムの初期値（1276×682）が画面の表示枠となります。

「モニター最大化」とすると、ディスプレイ全体に画面の表示枠が拡大されます。


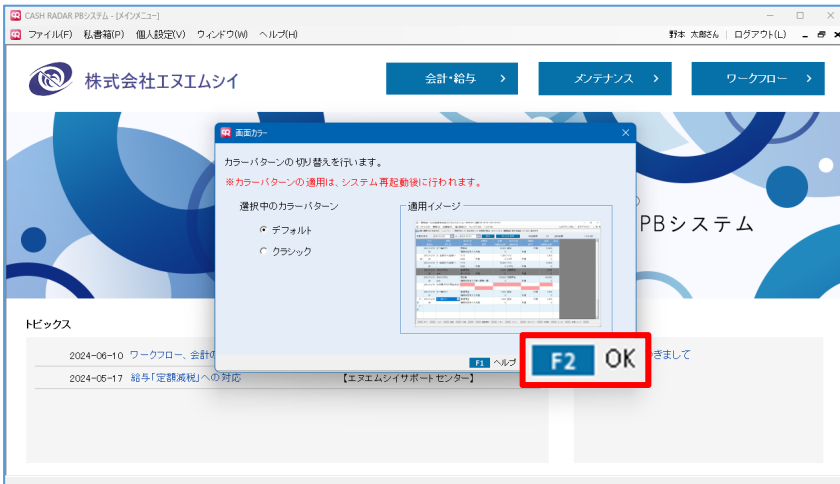
#### 【画面要素リサイズ (ON/OFF)】欄

OFF (=チェックマーク無し) にしたメニューでは、画面の表示枠サイズに関わらずシステムの初期値でフォントや表が表示されます。

フォントなどを拡大したくないメニューにおいては OFF にしてください。

# 1、給与メニューの起動

## ⑥ 個人設定「3.画面カラー」

<p>(1)</p>		<p>メニューバー[個人設定]-[画面カラー]の順に選択します。</p>
<p>(2)</p>		<p>「デフォルト(青系)」、「クラシック(赤系)」いずれかの配色を選択し[F2OK]をクリックします。</p> <p>設定内容はシステムを再起動することにより適用されます。</p>

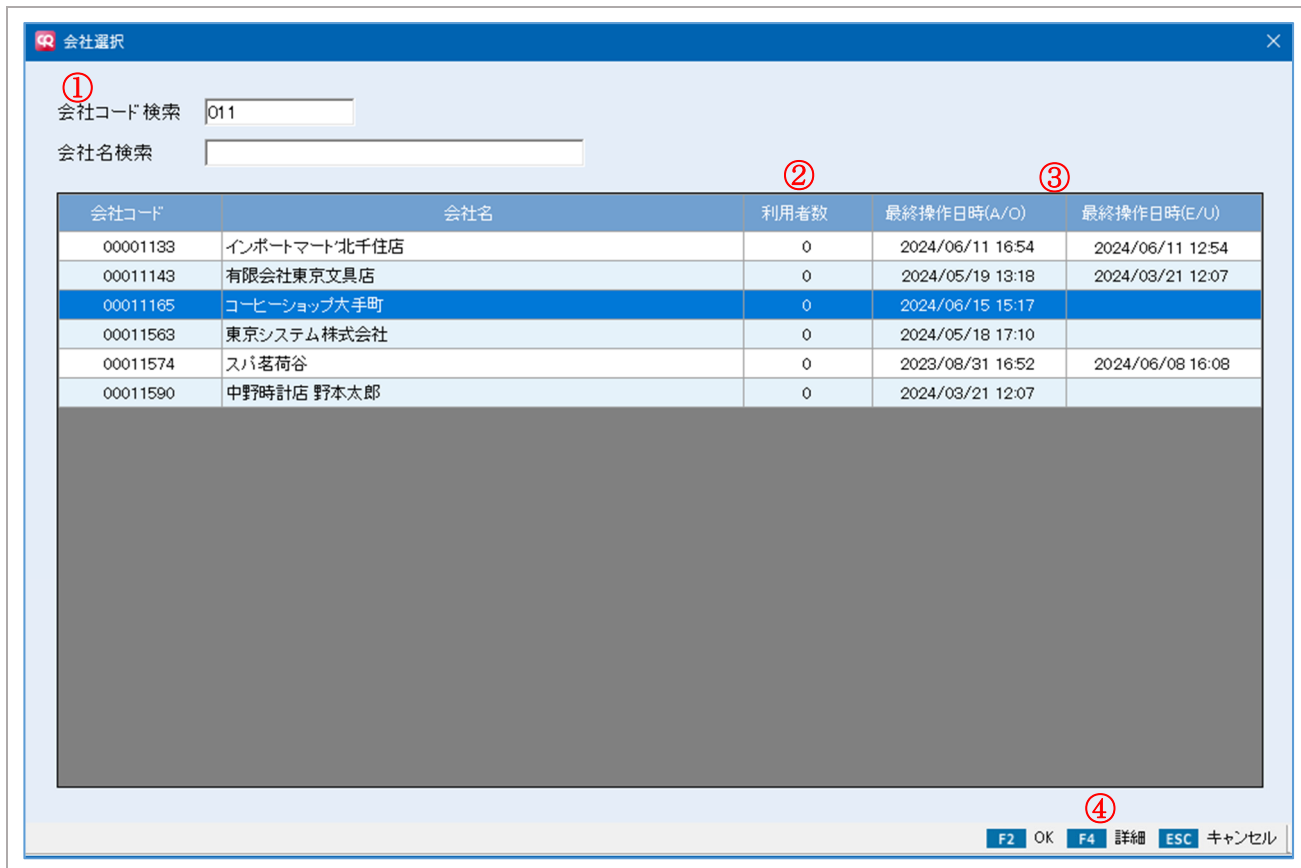
# 1、給与メニューの起動

## ⑦ 給与メニューの起動（会社データの選択）

<p>(1)</p>		<p>メインメニュー[会計・給与]ボタンをクリックし、会社選択画面を開きます。</p> <p>トップ画像のクリックでもかまいません。</p>																																																																																																				
<p>(2)</p>	 <table border="1" data-bbox="343 1025 991 1339"> <thead> <tr> <th>会社コード</th> <th>会社名</th> <th>利用者数</th> <th>最終操作日時(A/O)</th> <th>最終操作日時(E/P)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>00013151</td><td>レストラン 畑田樓車</td><td>0</td><td>2017/07/21 16:22</td><td></td></tr> <tr><td>00013206</td><td>サンクワウ</td><td>0</td><td>2023/12/14 17:25</td><td></td></tr> <tr><td>00013409</td><td>新道三丁目御殿</td><td>0</td><td>2021/10/21 14:31</td><td></td></tr> <tr><td>00013506</td><td>オフィス本郷三丁目</td><td>0</td><td>2016/12/27 14:11</td><td></td></tr> <tr><td>00013552</td><td>丸段下菓子店</td><td>0</td><td>2016/12/27 14:12</td><td></td></tr> <tr><td>00013556</td><td>竹橋ボート</td><td>0</td><td>2020/02/14 16:21</td><td></td></tr> <tr><td>00013621</td><td>日本橋電機</td><td>0</td><td>2016/12/27 14:35</td><td></td></tr> <tr><td>00013628</td><td>北袋洋品店</td><td>0</td><td>2022/04/26 15:10</td><td></td></tr> <tr><td>00013650</td><td>株式会社新道印刷</td><td>0</td><td>2017/10/03 13:32</td><td></td></tr> <tr><td>00013654</td><td>赤坂見附書店</td><td>0</td><td>2018/02/20 17:02</td><td></td></tr> <tr><td>00013772</td><td>レストラン 大手町</td><td>0</td><td>2018/02/01 16:28</td><td></td></tr> <tr><td>00013979</td><td>茅場町スタジオ</td><td>0</td><td>2023/03/24 15:40</td><td></td></tr> <tr><td>00013980</td><td>門前仲町リース</td><td>0</td><td>2018/05/29 16:27</td><td>2016/12/26 10:27</td></tr> <tr><td>00014104</td><td>株式会社 本場</td><td>0</td><td>2017/12/14 14:34</td><td></td></tr> <tr><td>00014107</td><td>有限会社 東洋町</td><td>0</td><td>2022/04/26 15:23</td><td></td></tr> <tr><td>00014200</td><td>四ツ谷三丁目建材</td><td>0</td><td>2018/02/02 19:13</td><td></td></tr> <tr><td>00014253</td><td>室井商事株式会社</td><td>0</td><td>2017/02/17 12:36</td><td></td></tr> <tr><td>00014297</td><td>医療法人 忠成見附</td><td>0</td><td>2023/10/30 16:36</td><td></td></tr> <tr><td>00014342</td><td>南砂家具ショップ</td><td>0</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	会社コード	会社名	利用者数	最終操作日時(A/O)	最終操作日時(E/P)	00013151	レストラン 畑田樓車	0	2017/07/21 16:22		00013206	サンクワウ	0	2023/12/14 17:25		00013409	新道三丁目御殿	0	2021/10/21 14:31		00013506	オフィス本郷三丁目	0	2016/12/27 14:11		00013552	丸段下菓子店	0	2016/12/27 14:12		00013556	竹橋ボート	0	2020/02/14 16:21		00013621	日本橋電機	0	2016/12/27 14:35		00013628	北袋洋品店	0	2022/04/26 15:10		00013650	株式会社新道印刷	0	2017/10/03 13:32		00013654	赤坂見附書店	0	2018/02/20 17:02		00013772	レストラン 大手町	0	2018/02/01 16:28		00013979	茅場町スタジオ	0	2023/03/24 15:40		00013980	門前仲町リース	0	2018/05/29 16:27	2016/12/26 10:27	00014104	株式会社 本場	0	2017/12/14 14:34		00014107	有限会社 東洋町	0	2022/04/26 15:23		00014200	四ツ谷三丁目建材	0	2018/02/02 19:13		00014253	室井商事株式会社	0	2017/02/17 12:36		00014297	医療法人 忠成見附	0	2023/10/30 16:36		00014342	南砂家具ショップ	0			<p>入力を行う会社を選択し[F2OK]をクリックします。</p> <p>ダブルクリックでもかまいません。</p>
会社コード	会社名	利用者数	最終操作日時(A/O)	最終操作日時(E/P)																																																																																																		
00013151	レストラン 畑田樓車	0	2017/07/21 16:22																																																																																																			
00013206	サンクワウ	0	2023/12/14 17:25																																																																																																			
00013409	新道三丁目御殿	0	2021/10/21 14:31																																																																																																			
00013506	オフィス本郷三丁目	0	2016/12/27 14:11																																																																																																			
00013552	丸段下菓子店	0	2016/12/27 14:12																																																																																																			
00013556	竹橋ボート	0	2020/02/14 16:21																																																																																																			
00013621	日本橋電機	0	2016/12/27 14:35																																																																																																			
00013628	北袋洋品店	0	2022/04/26 15:10																																																																																																			
00013650	株式会社新道印刷	0	2017/10/03 13:32																																																																																																			
00013654	赤坂見附書店	0	2018/02/20 17:02																																																																																																			
00013772	レストラン 大手町	0	2018/02/01 16:28																																																																																																			
00013979	茅場町スタジオ	0	2023/03/24 15:40																																																																																																			
00013980	門前仲町リース	0	2018/05/29 16:27	2016/12/26 10:27																																																																																																		
00014104	株式会社 本場	0	2017/12/14 14:34																																																																																																			
00014107	有限会社 東洋町	0	2022/04/26 15:23																																																																																																			
00014200	四ツ谷三丁目建材	0	2018/02/02 19:13																																																																																																			
00014253	室井商事株式会社	0	2017/02/17 12:36																																																																																																			
00014297	医療法人 忠成見附	0	2023/10/30 16:36																																																																																																			
00014342	南砂家具ショップ	0																																																																																																				
<p>(3)</p>		<p>[給与]ボタンをクリックして入力を始めます。</p>																																																																																																				

# 1、給与メニューの起動

## ⑧ 会社選択画面について



①	会社コード/会社名検索	メンテナンス [会社情報設定] で設定された会社コードおよび会社名を元に、表示される会社データを絞り込みます。(部分一致)
②	利用者数	現時点で会社データを操作している者の数が表示されます。 詳細は [F4 詳細] キーで確認をすることができます。
③	最終操作日時	利用者がログアウトを行った最終日時が表示されます。 ・A/O=会計事務所担当者 ・E/U=顧問先利用者
④	[F4 詳細]	住所などの会社情報、並びに現時点で会社データを操作している者の情報が表示されます。

### 会社のソート

ヘッダーをクリックすることにより、昇順/降順に一覧の並べ替えを行うことができます。

会社コード	会社名	利用者数	最終操作日時(A/O)	最終操作日時(E/U)
00001133	インポートマート北千住店	0	2024/06/11 16:54	

# 1、給与メニューの起動

## ⑨ 業務メニュー画面の構成



①	メニューバー	メニューの選択や表示ウィンドウの切替えを行うことができます。 CASH RADAR PB システムの全ての画面で表示されます
②	マイメニュー編集	マイメニュー欄に表示させるメニューを設定します。 設定したメニューは「マイメニュー」欄に表示されます。
③	メニュータブ	メニューの種別ごとに分けられています。 選択し、操作するメニューボタンをクリックします。
④	メニューボタン	クリックをすると操作画面に入ります。
⑤	マイメニュー	「マイメニュー編集」で登録されたショートカットが表示されます。 クリックすることで、タブ移動を行わない状態でもメニューを起動することができます。
⑥	[ESC 終了]	給与メニューを終了し、メインメニューへ戻ります。

### メニューへのショートカット

マイメニュー以外に、メニューバー [業務(G)] から各メニューを起動することができます。

## 2、会社マスタの作成

### 2-1 事業所情報



- 会社基本情報の登録
- 社会保険、給与部門、支払元金融機関、有給休暇の基本情報設定

#### ① 基本情報タブ

**基本情報**

① 対象年度: 令和 6 年度 (2024年)

② 勤務時間入力形式:  10進法  60進法

**税務情報**

③ 源泉所得税納期特例:  あり  なし

④ 税務番号: 32061

④ 整理番号: 00032141

**帳票設定**

⑤ 年表示:  和暦  西暦

⑥ 日付の印字:  する  しない

① 対象年度	利用開始年を和暦で設定します。
② 勤務時間入力方式	勤怠時間の入力方式について 10 進法/60 進法のいずれかを選択します。
③ 源泉所得税納期特例	納期特例を適用する場合は「あり」を選択します。
④ 税務番号/整理番号	源泉所得税納付書に記載する税務番号と整理番号を入力します。
⑤ 年表示	各出力帳票に印字される年の表示を「和暦」と「西暦」から選択します
⑥ 日付の印字	出力帳票に出力日付を印字する場合は「する」を選択します。



## 2、会社マスタの作成

### 2-1 事業所情報

#### ② 社会保険情報タブ

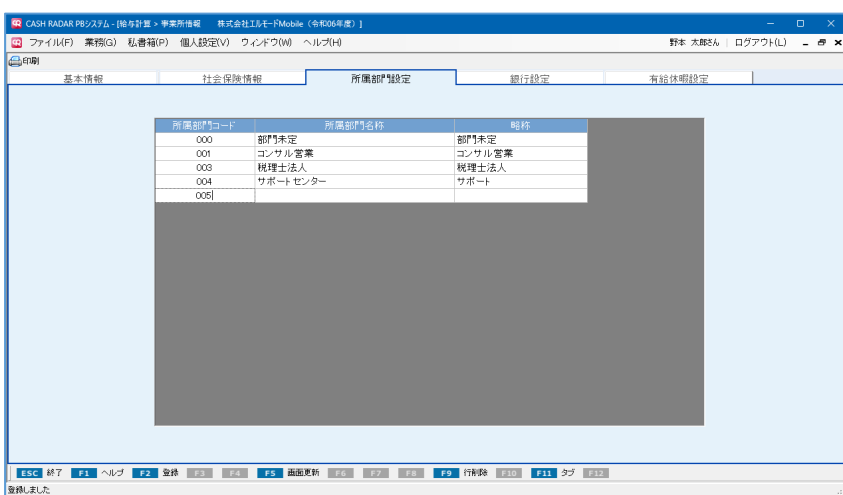
①	健康保険料額表	「協会管掌」「組合管掌」「使用しない」から選択します。
②	適用都道府県	(協会管掌の場合) 料額表を適用する都道府県を選択します。
③	協会けんぽ記号	(協会管掌の場合) 事業所記号を入力します。
④	健保組合事業所番号	(組合管掌の場合) 事業所番号を入力します。
⑤	厚生年金保険料額表	「使用する」「使用しない」いずれかを選択します。
⑥	厚生年金基金加入	「基金加入」「非加入」いずれかを選択します。
⑦	厚生年金事業所番号	事業所番号を入力します。
⑧	雇用保険料	「一般事業」「特掲事業・建設業」「特掲事業・建設業以外」「使用しない」から選択します。
⑨	雇用保険端数処理	計算で生じた端数処理方法を選択します。
⑩	雇用保険事業所番号	事業所番号を入力します。
⑪	労働保険算定期間	労働保険申告書資料メニューに集計される支給月の期間を選択します。
⑫	社保改定自動表示	「する」を選択した場合、給与/賞与データ入力時に、社会保険関連の改定社員が存在する場合にポップアップが表示されるようになります。
⑬	特定適用事業所	特定適用事業所(短時間労働者を社会保険の適用対象とすべき事業所)である場合は「対象」を選択します。

## 2、会社マスタの作成

### 2-1 事業所情報

#### ③ 所属部門設定タブ（部門の追加）

(1)

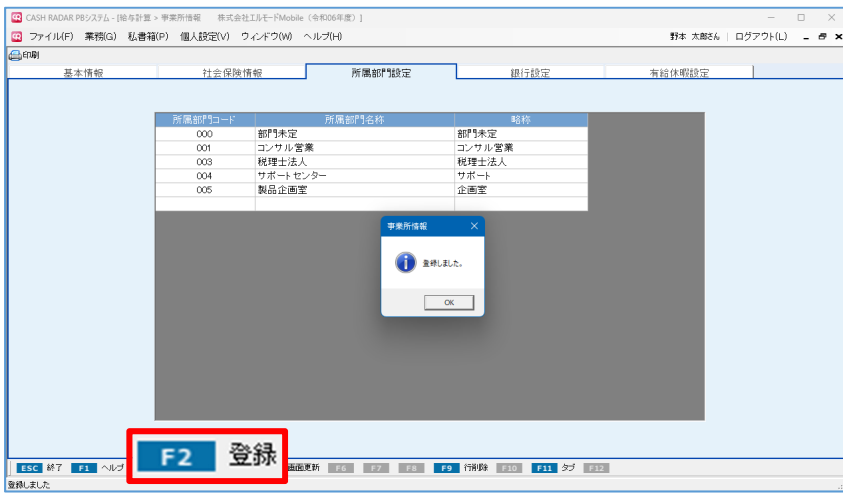


所属部門コード	所属部門名称	略称
000	部門未定	部門未定
001	コンサル営業	コンサル営業
003	税理士法人	税理士法人
004	サポートセンター	サポート
005		

最下行にコード、名称（全角15文字以内）、略称（全角6文字以内）を入力します。

明細書や賃金台帳、各種集計表に印字されるのは「略称」となります。

(2)



[F2 登録]をクリックします。

#### 部門の削除

部門を削除する場合は、対象の部門にカーソルがある状態で [F9 行削除] → [F2 登録] の順にクリックして下さい。

なお、以下に該当する部門を削除することはできません。

- ・社員設定で利用されている
- ・[000 : 部門未定] ※固定項目であるため

## 2、会社マスタの作成

### 2-1 事業所情報

#### ④ 銀行設定タブ（自社口座の登録）

(1)

登録No	銀行コード	銀行名	銀行フリガナ	支店コード	支店名	支店フリガナ	預金種目	口座番号
1	2002	いわずき信組	イワヅキ	002	本店営業部	オノチ	普通	6540111
	0005	三菱UFJ	ミツビシユーエフエイ	152	東中野	ヒカシガノ	普通	0112333

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	預金種目	口座番号
0138	横浜	348	金沢シーサイド	普通	2345600

空欄行に金融機関情報を  
選択・入力します。

(2)

登録No	銀行コード	銀行名	銀行フリガナ	支店コード	支店名	支店フリガナ	預金種目	口座番号
1	2002	いわずき信組	イワヅキ	002	本店営業部	オノチ	普通	6540111
2	0005	三菱UFJ	ミツビシユーエフエイ	152	東中野	ヒカシガノ	普通	0112333

[F2 登録]をクリックしま  
す。  
登録 No が自動附番さ  
れます。

#### 金融機関情報

金融機関のコードや名称は「全国銀行協会」が毎月発行するデータを採用しております。直接入力で情報を変更することは可能ですが、画面ではピンク色の表示となり最新データとの不一致として識別されます。

登録No	銀行コード	銀行名	銀行フリガナ	支店コード	支店名
1	0001	みずほ	ミズホ	174	中野坂上
2	0005	東京三菱UFJ	ミツビシユーエフエイ	151	中野

また、金融機関および支店の統合によりコードや名称が変更になった場合、銀行設定タブ内で自動更新は行われません（同じくピンク色の表示となります）。  
あらためて、最新の情報を選択・登録していただく必要があります。

## 2、会社マスタの作成

### 2 - 1 事業所情報

#### ⑤ 有給休暇設定タブ

The screenshot shows the '有給休暇設定' (Paid Vacation Settings) tab in the CASH RADAR PB system. The settings are as follows:

- 有給休暇 (Paid Vacation):**
  - ① 期限切れ有休の自動計算 (Automatic calculation of expired paid vacation):  する (Do) /  しない (Do not)
  - ※ 有休残日数(時間)の「うち、期限切れ」を自動集計して表示します。(The number of remaining paid vacation days (hours) including expired ones will be automatically aggregated and displayed.)
  - ② 有休消化の順序 (Order of paid vacation consumption):  繰越分を優先 (Prioritize carryover) /  付与分を優先 (Prioritize grant)
- 時間単位有休 (Time-based Paid Vacation):**
  - ③ 時間単位有休 (Time-based paid vacation):  する (Do) /  しない (Do not)
  - ④ 時間単位有休の上限 (Limit of time-based paid vacation): 5 日 (5 days)

①	期限切れ有休の自動計算	<p>社員情報の有給休暇管理における、有休残日数の「うち期限切れ」の管理方法を設定します。</p> <p><b>【する】</b> 下記②の有休消化の順序に基づいて期限切れの有給休暇日数・時間数が自動算出されます。直接入力を行うことはできなくなります。</p> <p><b>【しない】</b> 期限切れの有休残日数を直接入力で管理します。</p>
②	有休消化の順序	<p>上記①を「する」とした場合に設定を行います。</p> <p><b>【繰越分を優先】</b> 前回より繰り越された有給休暇日数から消化をしたものとして、残日数を算出します（先入れ先出し）。</p> <p><b>【付与分を優先】</b> 今回付与された有給休暇日数から消化をしたものとして、残日数を算出します（後入れ先出し）。</p>
③	時間単位有休	時間単位の有給休暇管理を行う場合「する」を選択します。
④	時間単位有休の上限	時間単位で管理する有給休暇の年間の日数上限を設定します。

## 2、会社マスタの作成

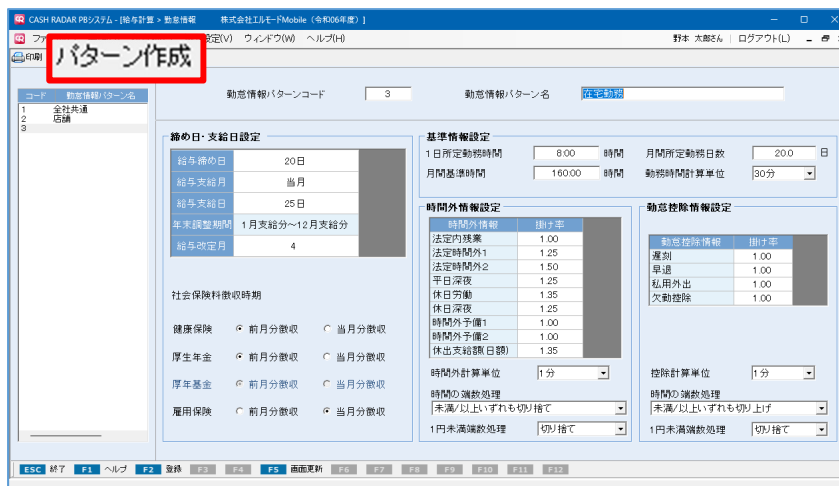
### 2-2 勤怠情報



- 締め日/支給日の設定
- 時間外手当/勤怠控除の計算基準設定
- 社会保険徴収タイミングの設定
- 各設定は「勤怠パターン」ごとに管理し、各社員情報に割り当てる

#### ① 勤怠パターンの作成

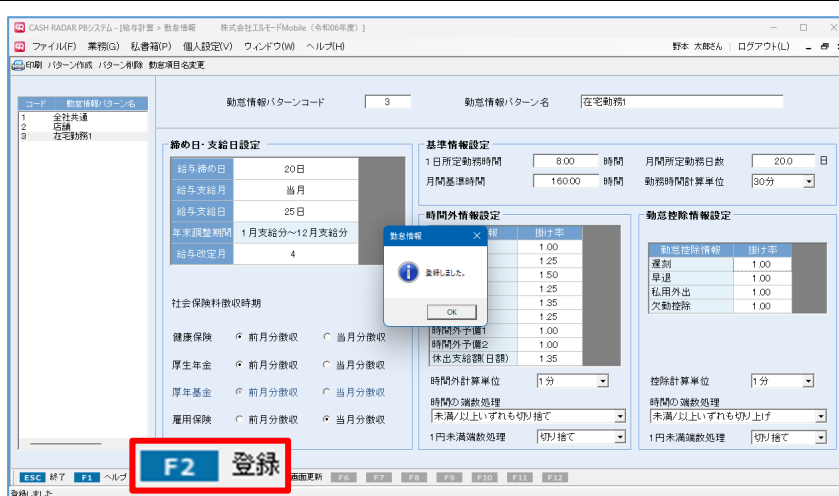
(1)



[パターン作成]をクリックし、パターンコードに対する名称を入力します。

パターン「1.サンプル」が初期設定されています。この名称等を変更する運用でもかまいません。

(2)



各勤怠項目を選択、入力し[F2 登録]をクリックします。

勤務形態や、役職、社員区分に応じたパターンを作成して下さい。

## 2、会社マスタの作成

### 2-2 勤怠情報

#### ② 各項目について（給与締め日、支給日関連）

① 給与締め日 25日

② 給与支給月 翌月

③ 給与支給日 5

④ 年末調整期間 1月支給分～12月支給分

⑤ 給与改定月 4

⑥ 社会保険料徴収時期

健康保険  前月分徴収  当月分徴収

厚生年金  前月分徴収  当月分徴収

厚生基金  前月分徴収  当月分徴収

雇用保険  前月分徴収  当月分徴収

1日所定勤務時間 8:00 時間 月間所定勤務日数 20.0 日

月間基準時間 160:00 時間 勤務時間計算単位 1分

時間外情報	掛け率
法定内残業	1.00
法定時間外1	1.25
法定時間外2	1.50
平日深夜	1.25
休日労働	1.35
休日深夜	1.25
時間外予備1	1.00
時間外予備2	1.00
休出支給額(日額)	1.35

勤怠控除情報	掛け率
遅刻	1.00
早退	1.00
私用外出	1.00
欠勤控除	1.00

時間外計算単位 1分

時間の端数処理 未満/以上いずれも切り捨て

1円未満端数処理 切り捨て

控除計算単位 1分

時間の端数処理 未満/以上いずれも切り上げ

1円未満端数処理 切り捨て

①	給与締め日	毎月の給与勤怠締め日を選択します。
②	給与支給月	給与の支給月を「当月」「翌月」のいずれかに設定します。
③	給与支給日	給与の支給日を選択します。
④	年末調整期間	支給月を「翌月」とした場合、年末調整の対象となる期間を選択します。 【1月支給分～12月支給分】※支給日ベース 前年12月分1月支給から、11月分12月支給までを年末調整期間とする。 【2月支給分～1月支給分】※発生日ベース 1月分2月支給から12月分翌年1月支給までを年末調整期間とする。
⑤	給与改定月	給与改定月を選択します。
⑥	社会保険徴収時期	社会保険の改定があった場合に、徴収を開始（適用）する月を選択します。 >例：3月に保険料率の改定があった場合 ■前月分徴収…翌4月に支給する給与から新料率を適用 ■当月分徴収…3月に支給する給与から新料率を適用

## 2、会社マスタの作成

### 2-2 勤怠情報

#### ③ 各項目について（時間外手当計算、勤怠控除計算関連）

The screenshot shows the '勤怠情報' (Attendance Information) configuration screen. Key sections include:

- 締め日・支給日設定:** Fields for payment date (25日), month (翌月), and other scheduling options.
- 基準情報設定:** Fields for 1-day standard working hours (8:00), monthly standard working days (20.0), and monthly standard time (160.00). A dropdown for working time calculation unit is set to 1分.
- 時間外情報設定:** A table of overtime rates (e.g., 法定内残業 1.00, 法定時間外1 1.25, etc.). A dropdown for overtime calculation unit is set to 1分.
- 勤怠控除情報設定:** Fields for deduction rates (e.g., 遅刻 1.00, 早退 1.00) and a dropdown for deduction calculation unit set to 1分.

①	1日所定勤務時間	事業所情報で設定した「勤務時間入力形式（10進法/60進法）」に沿って時間を入力します。
②	月間所定勤務日数	日数を入力します。
③	月間基準時間	上記①と②に基づき自動計算されます。直接入力も可能です。
④	勤務時間計算単位	「1分」「15分」「30分」「1時間」のいずれかを選択します。
⑤	時間外情報/掛け率 勤怠控除情報/掛け率	各種時間外手当、勤怠控除を計算する掛け率を入力します。 時間外情報については名称変更が可能です（勤怠項目名変更ボタン）。
⑥	時間外計算単位 控除計算単位	「1分」「15分」「30分」「1時間」のいずれかを選択します。
⑦	時間の端数処理	計算単位が「1分以外」である場合に、端数の処理基準を選択します。 >例：計算単位「30分」において『A=25分』『B=35分』発生した場合 【未満切り捨て/以上切り上げ】A=0分 B=1時間 【未満/以上いずれも切り捨て】A=0分 B=30分 【未満/以上いずれも切り上げ】A=30分 B=1時間 なお、時間給の計算においては「時間外情報」側の端数処理を採用します。
⑧	1円未満端数処理	計算結果に1円未満の端数が生じた場合における処理基準を設定します。

## 2、会社マスタの作成

### 2-2 勤怠情報

#### ④ 勤怠パターン削除

(1)

画面左側のリストから削除したいパターンにカーソルを合わせ、「パターン削除」をクリックします。

(2)

メッセージに対し[はい]をクリックします。

#### 削除対象外

社員設定で利用されている勤怠パターンを削除することはできません。

また [1: サンプル] は固定項目であるため削除できません（コードや名称を変更している場合においても削除対象外です）。



## 2、会社マスタの作成

### 2-2 勤怠情報

#### ⑤ 勤怠項目名の変更

(1)

[勤怠項目名変更]ボタンをクリックします。

(2)

「変更後」欄に任意の名称を入力し、[F2OK]をクリックします。

変更内容は全ての勤怠項目に反映されます。パターンごとに名称を変更することはできません。

#### 名称の反映

[勤怠項目名変更]で変更された名称は、給与データ入力画面ならびに給与明細書、一覧表、賃金台帳などに反映されます。

なお、年の途中で名称を変更した場合は、入力済みの給与/賞与データにも変更された名称が反映されます。

## 2、会社マスタの作成

### 2-3 支給控除項目



- 支給項目と控除項目の追加・修正・削除
- 各項目の区分や計算対象の設定
- 「合算項目」のグルーピング

#### ① 支給項目、控除項目の作成

(1)

コード	分類	支給項目	合算項目リスト	区分	課税	社会保険	労働保険	時間外	勤怠控除	徴収処理
6	基本給	基本給(時給)①		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
7	基本給	基本給(時給)②		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
8	基本給	投資報酬		固定	対象	固定	対象	対象外	対象外	
9	非課税	通勤手当		自動	対象外	固定	対象	対象外	対象外	
10	非課税	減税還付金		変動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	
11	時間外	法定内残業		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
12	時間外	法定時間外1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
13	時間外	法定時間外2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
14	時間外	平日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
15	時間外	休日労働		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
16	時間外	休日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
17	時間外	時間外予備1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
18	時間外	時間外予備2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
26	時間外	時間外手当①	法定内残業+法定時間外1+法	固定	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
29	時間外	時間外手当②	法定内残業+法定時間外1+法	固定	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
19	減額	欠勤控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
20	減額	遅刻早退控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
21	年末調整	年額還付金		変動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	
22	賞与	賞与		変動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
23	賞与	役員賞与		変動	対象	非固定	対象外	対象外	対象外	
25	各種手当	職務手当		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
24	回教手当	インセンティブ		固定	対象	固定	対象	対象	対象外	四捨五入

支給項目設定タブあるいは控除項目設定タブで[F6 新規作成]をクリックします。カーソルがある行の下に空欄行が作成されます。

名称以外は上の行の内容がコピーされます。

(2)

コード	分類	支給項目	合算項目リスト	区分	課税	社会保険	労働保険	時間外	勤怠控除	徴収処理
5	基本給	基本給(時給)①		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
6	基本給	基本給(時給)②		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
7	基本給	基本給(時給)③		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
8	基本給	投資報酬		固定	対象	固定	対象	対象外	対象外	
9	非課税	通勤手当		自動	対象外	固定	対象	対象外	対象外	
10	非課税	減税還付金		変動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	
11	時間外	法定内残業		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
12	時間外	法定時間外1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
13	時間外	法定時間外2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
14	時間外	平日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
15	時間外	休日労働		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
16	時間外	休日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
17	時間外	時間外予備1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
18	時間外	時間外予備2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
26	時間外	時間外手当①	法定内残業+法定時間外1+法	固定	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
29	時間外	時間外手当②	法定内残業+法定時間外1+法	固定	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
19	減額	欠勤控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
20	減額	遅刻早退控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
21	年末調整	年額還付金		変動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	
22	賞与	賞与		変動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
23	賞与	役員賞与		変動	対象	非固定	対象外	対象外	対象外	
25	各種手当	職務手当		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
27	各種手当	住宅手当		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
24	回教手当	インセンティブ		固定	対象	非固定	対象	対象	対象外	四捨五入

各項目を選択、入力し[F2 登録]をクリックします。

登録時に「コード」が自動附番されます。

## 2、会社マスタの作成

### 2-3 支給控除項目

#### ② 各項目について（支給項目）

コード	分類	支給項目	合算項目リスト	区分	計算対象					端数処理
					課税	社会保険	労働保険	時間外	勤怠控除	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
2	基本給	基本給(日給)①		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
3	基本給	基本給(日給)②		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
4	基本給	基本給(日給)③		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
5	基本給	基本給(時給)①		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
6	基本給	基本給(時給)②		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
7	基本給	基本給(時給)③		固定	対象	固定	対象	対象	対象	
8	基本給	役員報酬		固定	対象	固定	対象	対象外	対象外	
9	非課税	通勤手当		自動	対象外	固定	対象	対象外	対象外	
10	非課税	減税還付金		変動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	
11	時間外	法定内残業		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
12	時間外	法定時間外1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
13	時間外	法定時間外2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
14	時間外	平日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
15	時間外	休日労働		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
16	時間外	休日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
17	時間外	時間外予備1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
18	時間外	時間外予備2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
26	時間外	時間外手当合算	法定内残業+法定時間外1+法	固定	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
29	時間外	時間外手当2	法定内残業+法定時間外1+法	固定	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
19	減額	欠勤控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
20	減額	遅刻早退控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	
21	年末調整	年調還付金		変動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	
22	賞与	賞与		変動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	

①	コード	登録順に自動附番されます。変更はできません。
②	分類	支給項目の特性に基づいて選択します。 初期設定項目（コード1～23）においては変更できません。
③	支給項目	項目名を入力します。既存項目と同名称は使用できません。
④	合算項目リスト	合算項目において、その構成項目が表示されます。
⑤	区分	新規月におけるデータ初期値として、固定/変動のいずれかを選択します。 ■固定…前月の登録金額が引き継がれます。 ■変動…前月の登録金額は引き継がれず、0円で表示されます。
⑥	課税	所得税算出における「対象」「対象外」いずれかを選択します。 「対象」の項目は源泉所得税の計算対象となります。
⑦	社会保険	社会保険の改定における計算対象を選択します。 ■固定…随時改定の計算対象となる固定的賃金 ■非固定…固定的賃金以外の社会保険対象賃金 ■対象外…社会保険の計算対象外とする賃金
⑧	労働保険	労働保険料の基礎額の「対象」「対象外」を選択します。 「対象」の項目は雇用保険料額の計算対象となります。

## 2、会社マスタの作成

### 2 - 3 支給控除項目

⑨	時間外	時間外手当の計算における「対象」「対象外」を選択します。 「対象」の項目は時間外手当の計算対象となります。
⑩	勤怠控除	勤怠控除の計算における「対象」「対象外」を選択します。 「対象」の項目は勤怠控除の計算対象となります。
⑪	端数処理	回数手当の算出における1円未満の端数処理基準を選択します。

#### 「分類」について

##### <支給項目>

分類	特性	初期項目	合算項目
基本給	基本給に該当する項目 社員情報「支払基準」で月額や単価を設定 (ただし、No8.役員報酬を除く)	No1~8	○
非課税	課税対象外となる項目 通勤手当は、社員情報「通勤手当」で月額等を設定	No9、10	×
時間外	時間外手当に該当する項目 社員情報「支払基準」で掛け率や単価を設定	No11~18	○
減額	支給額から減額される勤怠控除項目(マイナス項目) 社員情報「支払基準」で掛け率や単価を設定	No19、20	○
年末調整	年末調整における過不足額を連動する項目	No21	×
賞与	賞与に該当する項目	No22、23	×
各種手当	上記以外の支給項目。	—	×
回数手当	各種手当のうち、回数に応じて単価計算を行う項目。 単価は給与データ入力で設定。	—	×

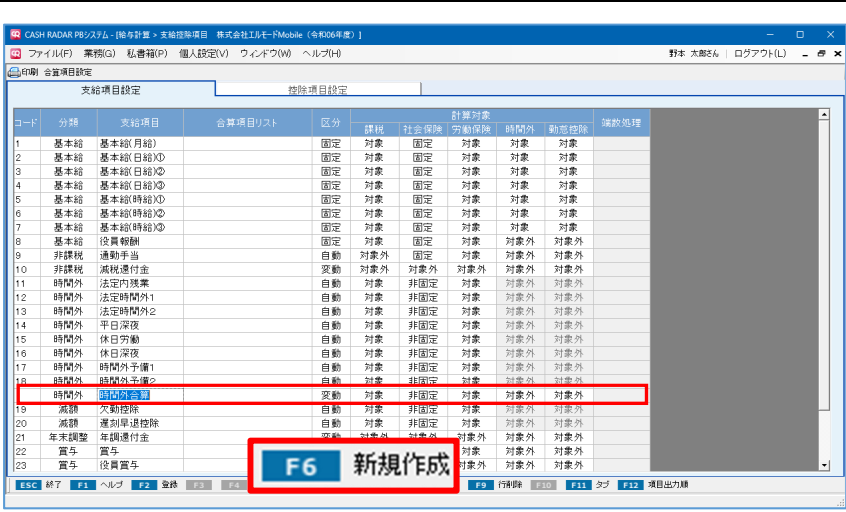
##### <控除項目>

分類	特性	初期項目	合算項目
社会保険料	給与から控除される社会保険料に該当する項目 社員情報「社会保険」で等級などを設定	No1~4	×
税金	給与から控除される国税、地方税に該当する項目	No5、7	×
年末調整	年末調整における過不足額を連動する項目	No8	×
各種控除	上記以外の控除項目。	—	×
回数控除	各種控除のうち、回数に応じて単価計算を行う項目。 単価は給与データ入力で設定。	—	×

## 2、会社マスタの作成

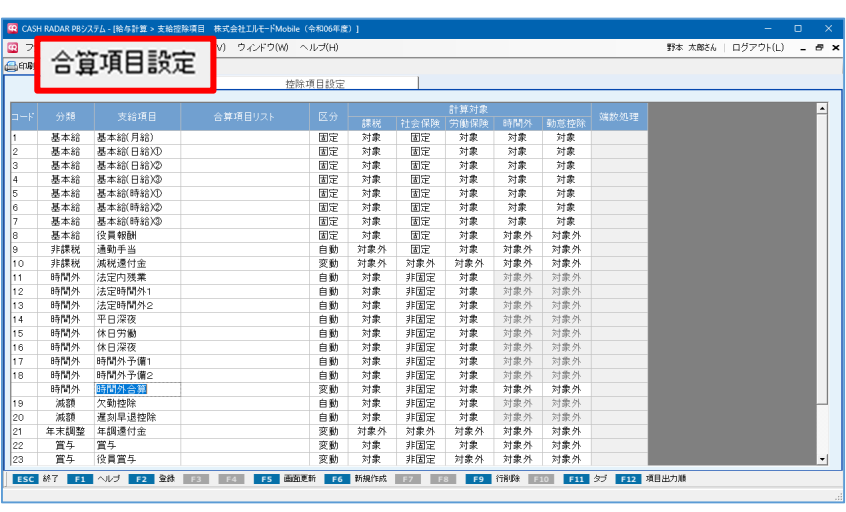
### 2-3 支給控除項目

#### ③ 合算項目の作成（支給項目）

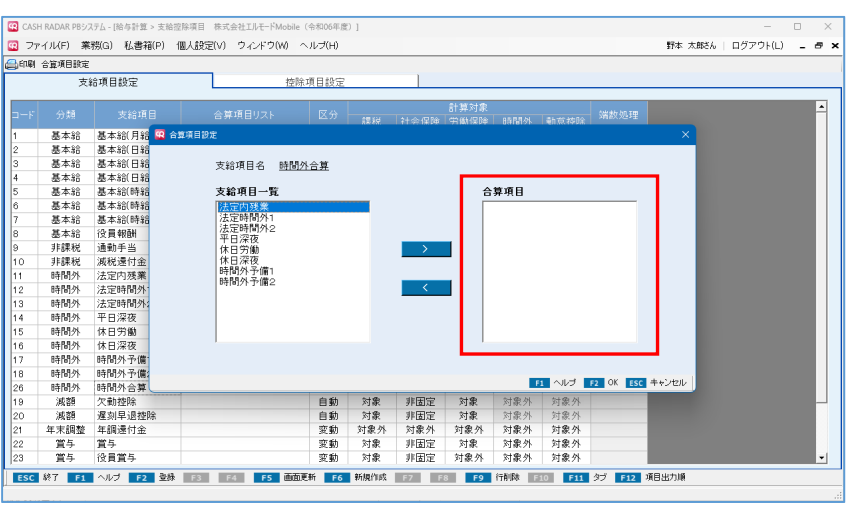
(1) 

[F6 新規作成]をクリックし、合算したい項目と「分類」および「計算対象」の各項目が同じ支給項目を作成します。

「区分」は“変動”として下さい。

(2) 

作成した合算用項目にカーソルがある状態で [合算項目設定] ボタンをクリックします。

(3) 

合算をする項目を [合算項目] 欄へ移します。

## 2、会社マスタの作成

### 2-3 支給控除項目

(4)

[F2OK]をクリックします。

(5)

合算用項目、および合算元となる項目がグレーになります。

#### 合算項目の活用ケース

計算方法が複数ある支給項目をひとまとめにして明細書に表示させたい場合に活用します。

No.1.基本給(月給)

No.2.基本給(日給①)

No.5.基本給(時給①)

No. 25 基本給

例 1: 基本給を一つにまとめる

月給、日給、時給社員いずれの明細書にも「基本給」として支給額を表示させる

No.11.法定内残業

No.12.法定時間外.1.

No.13.法定内残業.2.

No. 26 時間外手当

例 2: 時間外手当を一つにまとめる

各種時間外の計算結果を別立てせず「時間外手当」として集約する。

## 2、会社マスタの作成

### 2 - 3 支給控除項目

#### ④ 各項目について（控除項目）

コード	分類	控除項目	区分	端数処理
① 2	② 社会保険料	③ 厚生年金	④ 自動	⑤
3	社会保険料	厚生年金基金	自動	
4	社会保険料	雇用保険	自動	
5	税金	所得税	自動	
6	税金	住民税	自動	
7	税金	減税還付金	変動	
101	税金	定額減税	自動	
8	年末調整	年調不足金	変動	
10	各種控除	財形貯蓄	固定	
12	各種控除	社用車	固定	
9	回数控除	食事代	変動	四捨五入

①	コード	登録順に自動附番されます。変更はできません。
②	分類	控除項目の特性に基づいて選択します。 初期設定項目（コード1～8）においては変更できません。
③	控除項目	明細書等に印字される項目名を入力します。 既存項目と同名称は使用できません。
④	区分	新規月におけるデータ初期値として、固定/変動のいずれかを選択します。 ■固定…前月の登録金額が引き継がれます。 ■変動…前月の登録金額は引き継がれず、0円で表示されます。
⑤	端数処理	回数控除の算出における1円未満の端数処理基準を選択します。



## 2、会社マスタの作成

### 2-3 支給控除項目

#### ⑤ 支給項目、控除項目の削除

(1)

コード	分類	支給項目	合算項目リスト	区分	控除	社会保険	労働保険	時間外	勤怠控除	繰越処理
1	基本給	基本給(月給)		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
2	基本給	基本給(日給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
3	基本給	基本給(日給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
4	基本給	基本給(日給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
5	基本給	基本給(時給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
6	基本給	基本給(時給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
7	基本給	基本給(時給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
8	基本給	役員報酬		固定	対象	対象	対象	対象外	対象外	対象外
9	非課税	基本給(住宅)		固定	対象外	対象	対象	対象外	対象外	対象外
10	非課税	通勤手当		自動	対象外	対象	対象	対象外	対象外	対象外
11	時間外	残業連付金		自動	対象	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外
12	時間外	法定時間外1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
13	時間外	法定時間外2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
14	時間外	平日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
15	時間外	休日労働		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
16	時間外	休日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
17	時間外	時間外手償1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
18	時間外	時間外手償2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
26	時間外	時間外合算	法定内残業+法定時間外1+法	自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
19	減額	欠勤控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
20	減額	遅刻早退控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
21	年末調整	年額連付金		自動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外
22	賞与	賞与		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
23	賞与	賞与		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外

削除をする項目にカーソルを合わせ[F9 行削除]をクリックします。

対象行がグレーになります。  
この時点では削除は完了していません。

(2)

コード	分類	支給項目	合算項目リスト	区分	控除	社会保険	労働保険	時間外	勤怠控除	繰越処理
1	基本給	基本給(月給)		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
2	基本給	基本給(日給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
3	基本給	基本給(日給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
4	基本給	基本給(日給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
5	基本給	基本給(時給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
6	基本給	基本給(時給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
7	基本給	基本給(時給)ⓧ		固定	対象	対象	対象	対象	対象	対象
8	基本給	役員報酬		固定	対象	対象	対象	対象外	対象外	対象外
9	非課税	通勤手当		自動	対象外	対象	対象	対象外	対象外	対象外
10	非課税	残業連付金		自動	対象	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外
11	時間外	法定内残業		自動	対象	対象	対象	対象外	対象外	対象外
12	時間外	法定時間外1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
13	時間外	法定時間外2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
14	時間外	平日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
15	時間外	休日労働		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
16	時間外	休日深夜		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
17	時間外	時間外手償1		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
18	時間外	時間外手償2		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
26	時間外	時間外合算	法定内残業+法定時間外1+法	自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
19	減額	欠勤控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
20	減額	遅刻早退控除		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
21	年末調整	年額連付金		自動	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外
22	賞与	賞与		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外
23	賞与	賞与		自動	対象	非固定	対象	対象外	対象外	対象外

[F2 登録]をクリックします。

#### 削除対象外

明細書パターンで使用されている支給項目・控除項目を削除することはできません。

また、下記項目はシステム初期項目であるため削除できません。

[支給項目] コード No1~23

[控除項目] コード No1~8

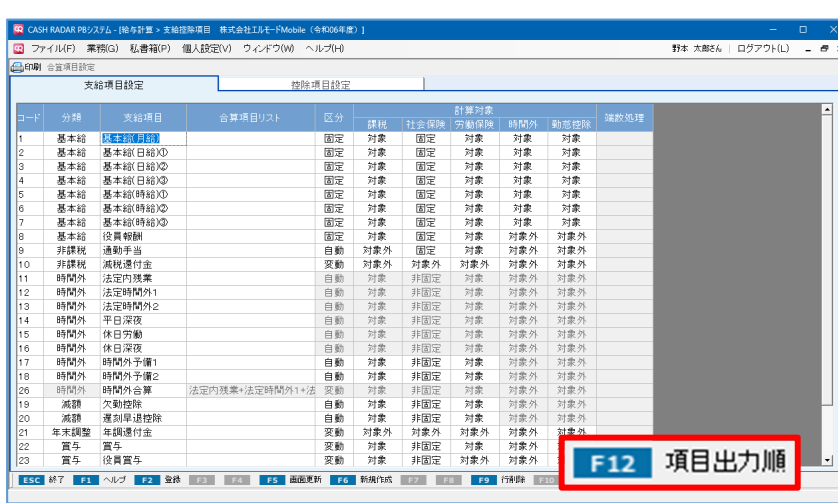


## 2、会社マスタの作成

### 2-3 支給控除項目

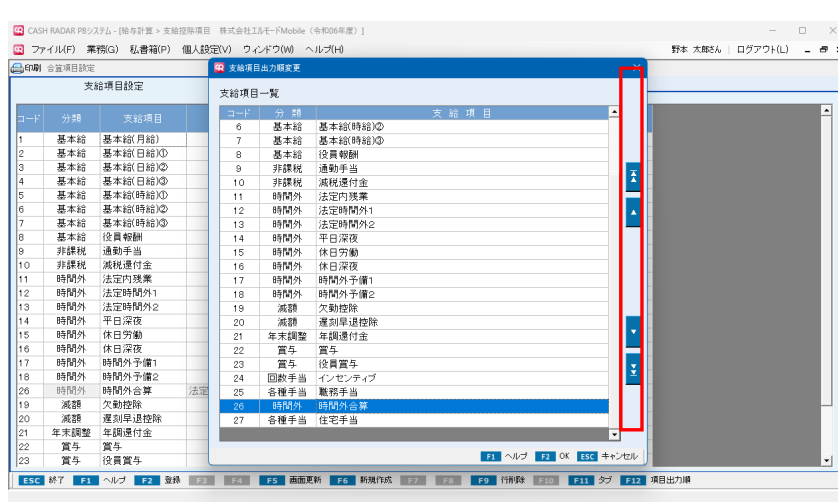
#### ⑥ 項目の印字順並べ替え

(1)



支給項目設定、控除項目設定いずれかのタブで[F12 項目出力順]をクリックします。

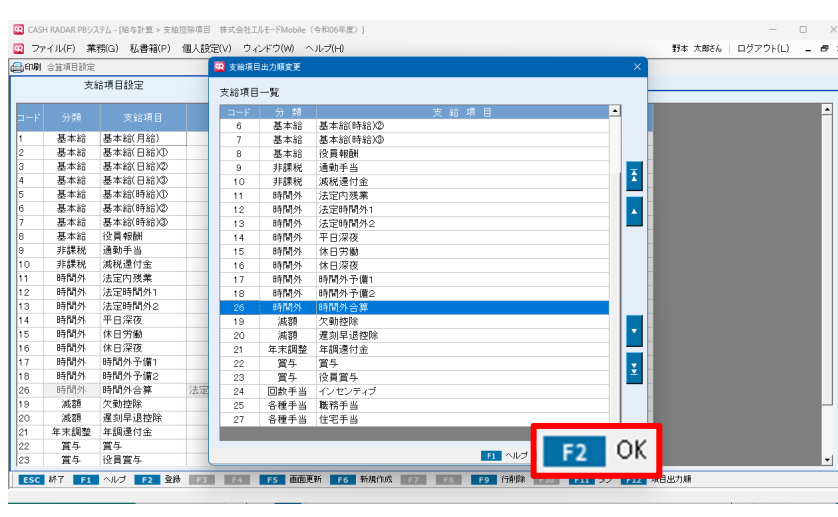
(2)



各項目をウィンドウ右の「△」「▽」ボタンで任意の場所へ移動します。

控除項目は「社会保険料項目」と「その他の控除項目」に分類して出力順を変更します。

(3)



[F2OK]をクリックします。

並び順は、下記4帳票へ反映されます。

- ・給与支給明細一覧
- ・賞与支給明細一覧
- ・賃金台帳
- ・給与賞与項目集計表

## 2、会社マスタの作成

### 2-4 明細書パターン



- 給与/賞与の明細書パターンレイアウト作成
- 給与/賞与の入力画面、および明細書印刷に反映
- 各設定は「明細書パターン」ごとに管理し、各社員情報に割り当てる

#### ① 明細書パターンの作成

<p>(1)</p>		<p>[パターン作成]をクリックし、パターンコードに対する名称を入力します。</p> <p>パターン「1.サンプル」が初期設定されております。この名称等を変更する運用でもかまいません。</p>
<p>(2)</p>		<p>勤怠項目、支給項目、控除項目をそれぞれ選択・レイアウトし[F2 登録]をクリックします。</p> <p>勤務形態や、役職、社員区分に応じたパターンを作成して下さい。</p>

## 2、会社マスタの作成

### 2-4 明細書パターン

#### ② 各項目について

The screenshot shows the '明細書パターン作成' (Detailed Statement Pattern Creation) screen. The left sidebar lists items to be included or excluded. The main area is divided into two sections: '支給情報' (Payment Information) and '控除情報' (Deduction Information). Each section has a table of items to be selected.

支給情報	
基本給(月給)	インセンティブ
法定時間外1	平日深夜
欠勤控除	遅刻早退控除
通勤手当	
	年調還付金

控除情報	
健康保険	厚生年金
所得税	住民税
食事代	財形貯蓄
	年調不足金

①	勤怠項目(給与明細書タブのみ)	日数や時間などの勤怠項目を選択します。 空欄とする場合は「使用しない」を選択します。
②	支給情報	支給控除項目メニュー [支給項目設定] タブの項目を選択します。 給与で「合算項目」を使用する場合は、当該合算項目のみを選択します。
③	控除情報	支給控除項目メニュー [控除項目設定] タブの項目を選択します。

#### 明細書パターンからの項目の削除

##### 明細書パターンから各項目を削除する方法

- ◆ 勤怠項目…「使用しない」を選択
- ◆ 支給/控除項目…空欄を選択

登録済みの給与・賞与データで使用されている項目も削除可能です。


この場合、登録済みの給与・賞与データには削除された項目が残ります(給与・賞与データからも削除する場合は再計算を実行)。

## 2、会社マスタの作成

### 2 - 4 明細書パターン

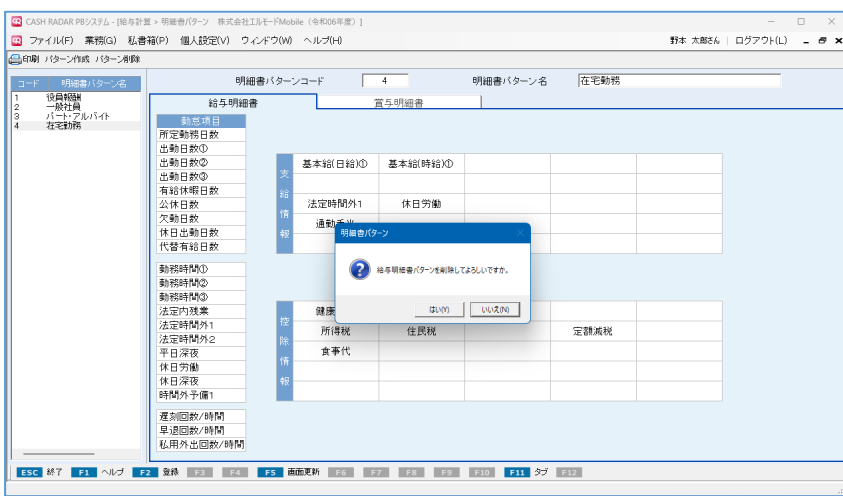
#### ③ 明細書パターンの削除

(1)



画面左側のリストから削除したいパターンにカーソルを合わせ、「パターン削除」をクリックします。

(2)



メッセージに対し[はい]をクリックします。

#### 削除対象外

社員設定で利用されている勤怠パターンを削除することはできません。

また [1: サンプル] は固定項目であるため削除できません（コードや名称を変更している場合においても削除対象外です）。

## 2、会社マスタの作成

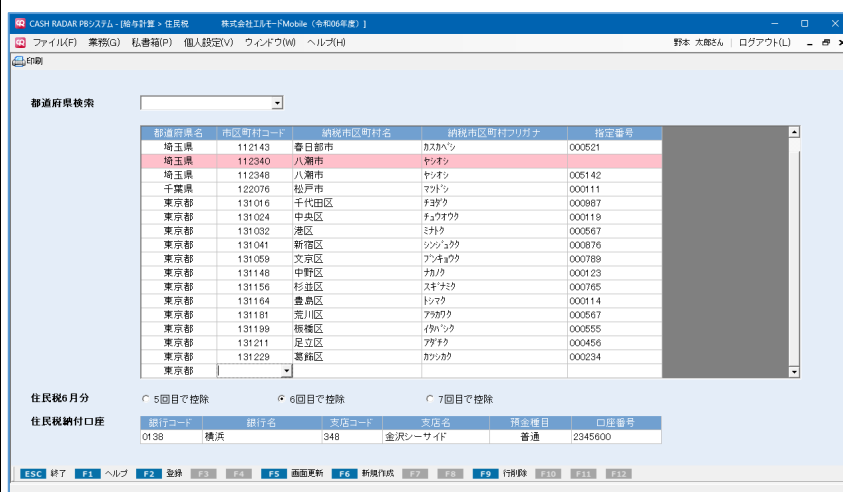
### 2-5 住民税



- 各社員に適用する納税市区町村の登録
- 住民税徴収開始月の設定

#### ① 納税市区町村の登録

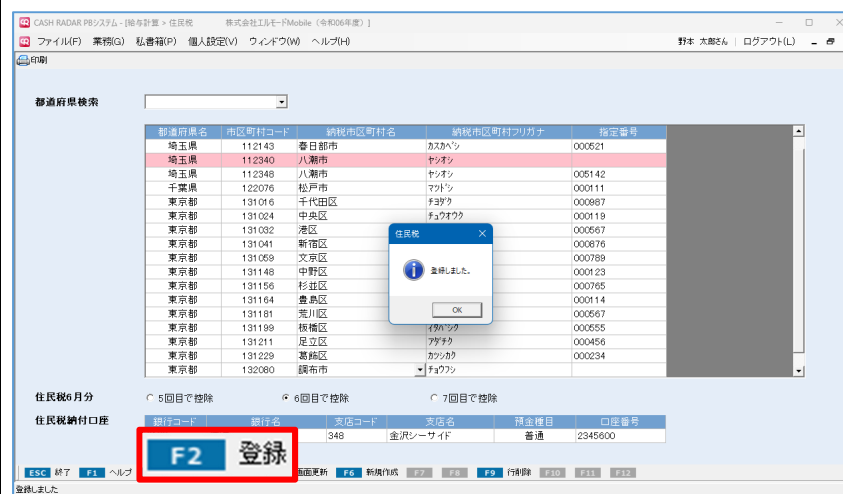
(1)



空欄行に都道府県名ほか各項目を選択・入力します。

選択した項目の内容を変更することは可能ですが、画面ではピンク色の表示となり、データ不一致として識別されます。

(2)



[F2 登録]をクリックします。

## 2、会社マスタの作成

### 2 - 5 住民税

#### ② 各項目について

都道府県検索

都道府県名	市区町村コード	納税市区町村名	納税市区町村フリガナ	指定番号
埼玉県	112143	春日部市	カスカベシ	000521
埼玉県	112348	八潮市	ヤシオシ	005142
千葉県	122076	松戸市	マツトシ	000111
東京都	131016	千代田区	チヨダク	000987
東京都	131024	中央区	チュウオウク	000119
東京都	131032	港区	ミナトク	000567
東京都	131041	新宿区	シンジュクク	000676
東京都	131059	文京区	ブンキョウク	000789
東京都	131148	中野区	ナカノク	000123
東京都	131156	杉並区	スギナミク	000765
東京都	131164	豊島区	トシマク	000114
東京都	131181	荒川区	アラカウク	000567
東京都	131199	板橋区	イタバシク	000555
東京都	131211	足立区	アダチク	000456
東京都	131229	葛飾区	カシマク	000234
東京都	132080	調布市	チウフシ	155000

住民税6月分  5回目で控除  6回目で控除  7回目で控除

住民税納付口座

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	預金種目	口座番号
0138	横浜	348	金沢シーサイド	普通	2345600

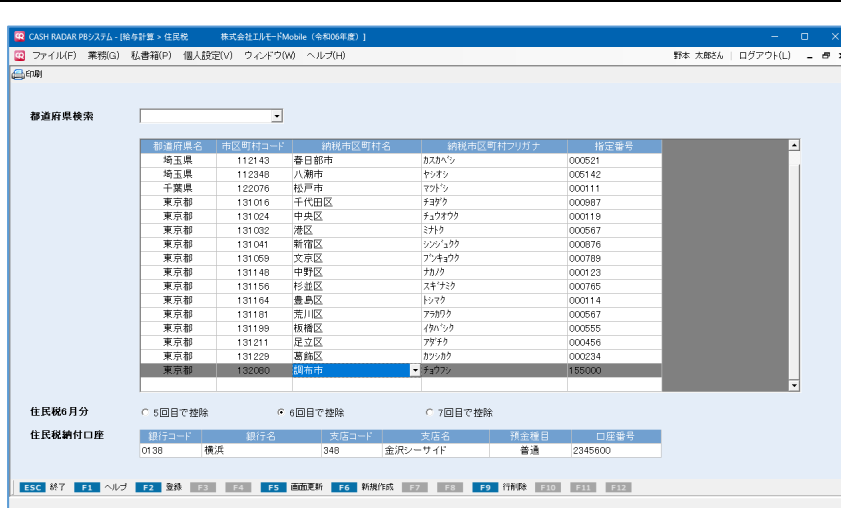
①	都道府県検索	登録済みデータを都道府県で絞り込むことができます。
②	都道府県名	ドロップダウンから選択します。
③	市区町村コード	選択した都道府県に属する市区町村を、コードあるいは名称で検索・選択します。
	納税市区町村名 納税市区町村フリガナ	コード、名称とも先頭文字の入力で絞り込みが可能です。 選択対象は総務庁の最新リストに基づいております（メンテナンスにより随時更新）。
④	指定番号	各市町村より発行された事業者番号を入力します。（任意入力）
⑤	住民税6月分	6月の改定住民税額を控除する給与回を選択します。 当月払いの会社では原則「6回目」、翌月払いの会社では6月分給与を支給する回を選択します。
⑥	住民税納付口座	基本情報 [銀行設定] タブで登録した口座情報が自動表示されます。

## 2、会社マスタの作成

### 2 - 5 住民税

#### ③ 納税市区町村の削除

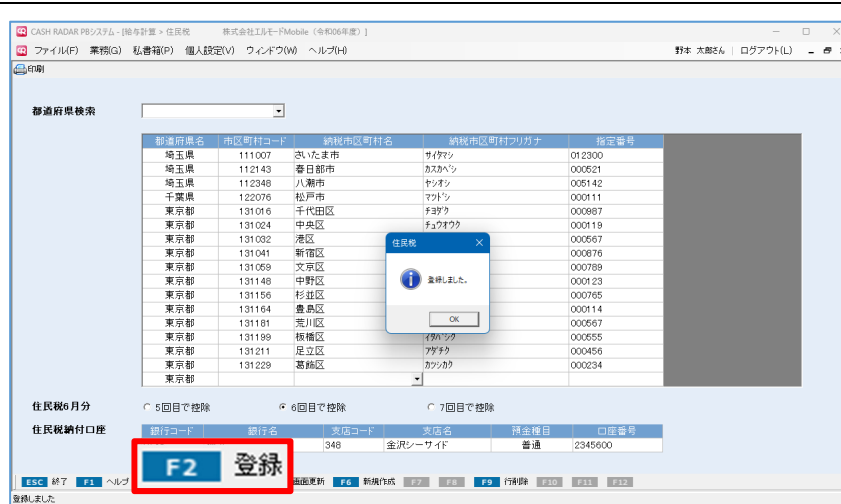
(1)



削除したい納税市区町村にカーソルを合わせ [F9 行削除] をクリックします。

対象行がグレーになります。  
この時点では削除は完了していません。

(2)



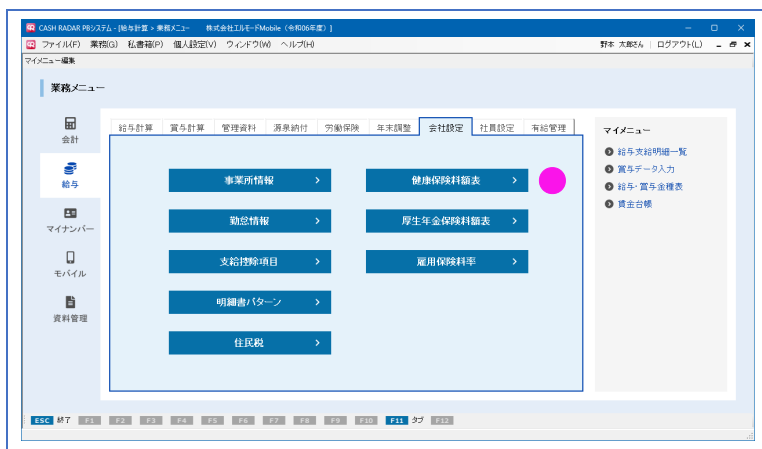
[F2 登録] をクリックします。

#### 削除対象外

社員設定で利用されている納税市区町村を削除することはできません。

## 2、会社マスタの作成

### 2 - 6 健康保険料額表



- 健康保険料額表の確認
- 組合管掌の保険料率設定

#### ① 各項目について

適用都道府県 ① 東京都  
 適用年月日 ② 令和06年03月01日 以降

給与保険料率 (／1000)

合計	本人			事業主
	一般保険 特定	基本	介護	
介護なし	99,800	17,100	32,800	49,900
介護あり	115,800	17,100	32,800	57,900

賞与保険料率 (／1000)

合計	本人			事業主	上限額(円)
	一般保険 特定	基本	介護		
介護なし	99,800	17,100	32,800	49,900	5,730,000
介護あり	115,800	17,100	32,800	57,900	5,730,000

④ 特定・基本保険料の内訳表示の設定  
 特定保険料で端数処理し、残額は基本保険料へ  
 基本保険料で端数処理し、残額は特定保険料へ  
 端数処理 50銭以下切り捨て

健康保険 標準報酬月額保険料額表 ⑤ 単位:円

等級	標準報酬額	報酬月額		一般保険料			介護保険料(②)	①+②
		以上	未満	特定保険料	基本保険料	計(①)		
1	58,000	0	63,000	992	1,902	2,894	464	3,358
2	68,000	63,000	73,000	1,163	2,230	3,393	544	3,937
3	78,000	73,000	83,000	1,334	2,558	3,892	624	4,516
4	88,000	83,000	93,000	1,505	2,886	4,391	704	5,095
5	98,000	93,000	101,000	1,676	3,214	4,890	784	5,674
6	104,000	101,000	107,000	1,778	3,412	5,190	832	6,022
7	110,000	107,000	114,000	1,881	3,608	5,489	880	6,369
8	118,000	114,000	122,000	2,018	3,870	5,888	944	6,832

① 適用都道府県	事業所情報メニューで設定された適用都道府県が表示されます。 [組合管掌] の場合は空欄です。
② 適用年月日	直近の適用年月日(改定年月日)が表示されます。
③ 給与(賞与)保険料率	適用年月日における保険料率が表示されます。 [組合管掌] として料額表を追加した場合は上書きが可能です。



## 2、会社マスタの作成

### 2 - 6 健康保険料額表

④	特定・基本保険料の内訳表示の設定	一般保険料を特定保険料と基本保険料に按分する際に生じる端数の処理設定を選択します。 [組合管掌]を選択している場合のみにアクティブになります。
⑤	標準報酬月額保険料額表	等級ごとの保険料額が表示されます。 [組合管掌]の場合、入力した給与保険料率に応じて料額が算出されます。

#### 保険料率の改定

[協会管掌（協会けんぽ）]

料率改定などに伴うデータ更新はセンターサーバーにおいて実施されます。

更新された内容は、自動メンテナンスにより各会社データに反映されますので、料額表メニューにおける改訂作業は不要です。

[組合管掌]

自動メンテナンスの対象ではありませんので、改定があった場合は新しい料額表の作成が必要となります。

## 2、会社マスタの作成

### 2-6 健康保険料額表

#### ② 新しい料額表の追加（組合管掌）

(1)

料額表追加(組合管掌)

合計	本人			事業主
	一般保険	基本	介護	
介護なし	102.100	17.100	33.950	51.050
介護あり	118.100	17.100	33.950	59.050

合計	本人			事業主	上限額(円)
	一般保険	基本	介護		
介護なし	102.100	17.100	33.950	51.050	5,730,000
介護あり	118.100	17.100	33.950	59.050	5,730,000

等級	標準報酬月額	報酬月額	先遣	特定保険料	一般保険料	計(①)	介護保険料(②)	①+②
1	59,000	0	63,000	992	1,969	2,961	464	3,425
2	68,000	63,000	73,000	1,163	2,308	3,471	544	4,015
3	78,000	73,000	83,000	1,334	2,648	3,982	624	4,606
4	88,000	83,000	93,000	1,505	2,987	4,492	704	5,196
5	98,000	93,000	101,000	1,676	3,327	5,003	784	5,787
6	104,000	101,000	107,000	1,778	3,531	5,309	832	6,141
7	110,000	107,000	114,000	1,881	3,734	5,615	880	6,495
8	118,000	114,000	122,000	2,018	4,006	6,024	944	6,968

[料額表追加(組合管掌)]をクリックします。

(2)

料額表追加(組合管掌)

追加する料額表の適用年月日を入力してください。  
登録済みの適用年月日を入力した場合、登録済みの料額表は上書きされます。

令和 06 年 03 月 01 日

追加する料額表の作成方法を選択してください。

現在選択中の料額表をコピーする  協会けんぽ(共通)のテンプレートからコピーする

新しい料額表の適用年月日(改定年月日)を入力します。

(3)

料額表追加(組合管掌)

追加する料額表の適用年月日を入力してください。  
登録済みの適用年月日を入力した場合、登録済みの料額表は上書きされます。

令和 06 年 03 月 01 日

追加する料額表の作成方法を選択してください。

現在選択中の料額表をコピーする  協会けんぽ(共通)のテンプレートからコピーする

F2 OK

料額表(標準報酬月額、報酬月額)のコピー元を選択し、[F2OK]をクリックします。

## 2、会社マスタの作成

### 2-6 健康保険料額表

(4)

特定・基本保険料の内訳表示の設定を選択します。

- 給与/賞与保険料率
- 標準報酬額
- 報酬月額

コピーされたこれらのデータを修正し[F2 登録]をクリックします。

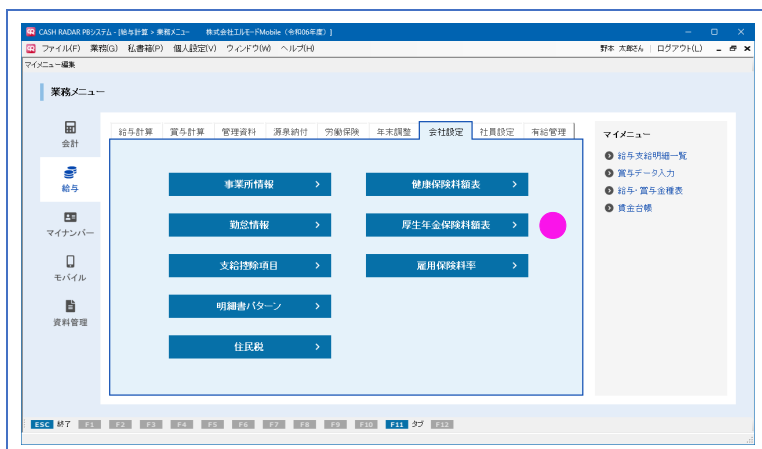
一般、介護保険料額は自動算出されますが、修正も可能です。

#### [料額表初期化] ボタンについて

画面上部の [料額表初期化 (組合管掌)] ボタンは、自動算出された一般、介護保険料額を修正した際に、その修正値を料率に基づいた初期値へ戻す際に活用します。

## 2、会社マスタの作成

### 2-7 厚生年金保険料額表



- 厚生年金保険料額表の確認
- 厚生年金基金の保険料率設定

#### ① 各項目について（厚生年金タブ、厚生年金基金タブ）

適用年月日 ① | 令和02年08月01日 | 以降

区分	合計	本人	事業主
男子	183,000	91,500	91,500
女子	183,000	91,500	91,500
坑内員	183,000	91,500	91,500

区分	合計	本人	事業主	上限額(円)
男子	183,000	91,500	91,500	1,500,000
女子	183,000	91,500	91,500	1,500,000
坑内員	183,000	91,500	91,500	1,500,000

等級	標準報酬額	報酬月額		保険料	
		以上	未満	一般	坑内員
1	88,000	0	93,000	8,052	8,052
2	98,000	93,000	101,000	8,967	8,967
3	104,000	101,000	107,000	9,516	9,516
4	110,000	107,000	114,000	10,065	10,065
5	118,000	114,000	122,000	10,797	10,797
6	126,000	122,000	130,000	11,529	11,529
7	134,000	130,000	138,000	12,261	12,261
8	142,000	138,000	146,000	12,993	12,993
9	150,000	146,000	155,000	13,725	13,725
10	160,000	155,000	165,000	14,640	14,640
11	170,000	165,000	175,000	15,555	15,555
12	180,000	175,000	185,000	16,470	16,470

① 適用年月日	直近の適用年月日（改定年月日）が表示されます。
② 給与（賞与）保険料率	適用年月日における保険料率が表示されます。 [基金加入] として料額表を追加した場合は上書きが可能です。
③ 標準報酬月額保険料額表	等級ごとの保険料額が表示されます。 [基金加入] の場合、入力した給与保険料率に応じて料額が算出されます。

## 2、会社マスタの作成

### 2-7 厚生年金保険料額表

#### ② 新しい料額表の追加（厚生年金基金）

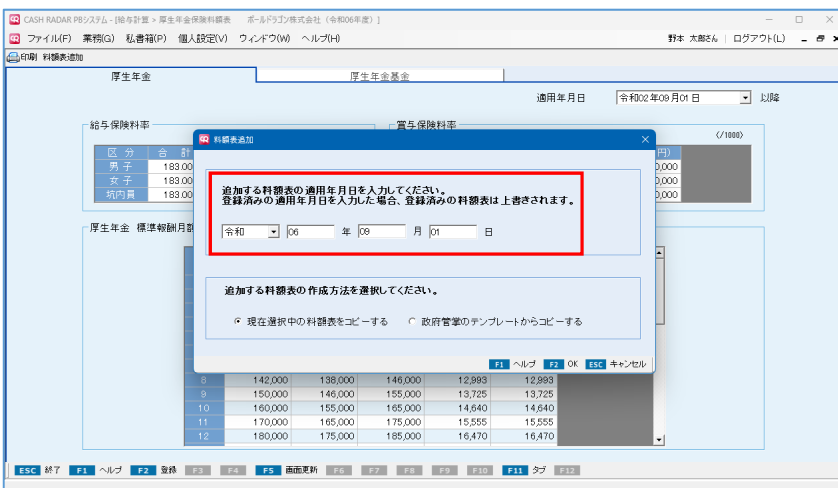
(1)



[料額表追加]をクリックします。

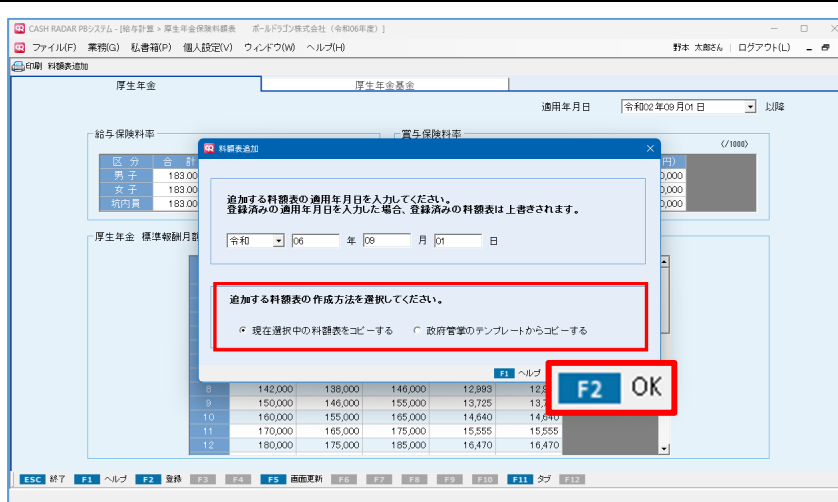
以降、[厚生年金]タブ  
[厚生年金基金]タブ共通の操作となります。

(2)



新しい料額表の適用年月日(改定年月日)を入力します。

(3)



料額表(標準報酬月額、報酬月額)の  
コピー元を選択し、  
[F2OK]をクリックします。

## 2、会社マスタの作成

### 2-7 厚生年金保険料額表

(4)

厚生年金保険料率 (1/1000)

区分	合計	本人	事業主
男子	183,000	91,500	91,500
女子	183,000	91,500	91,500
坑内員	183,000	91,500	91,500

賞与保険料率 (1/1000)

区分	合計	本人	事業主	上限額(円)
男子	183,000	91,500	91,500	1,500,000
女子	183,000	91,500	91,500	1,500,000
坑内員	183,000	91,500	91,500	1,500,000

厚生年金 標準報酬月額保険料額表

等級	標準報酬額	報酬月額	保険料	坑内員
1	88,000	0	8,052	8,052
2	98,000	83,000	8,867	8,867
3	104,000	101,000	9,516	9,516
4	110,000	107,000	10,095	10,095
5	119,000	114,000	10,797	10,797
6	128,000	122,000	11,529	11,529
7	134,000	130,000	12,261	12,261
8	142,000	138,000	12,993	12,993
9	150,000	146,000	13,725	13,725
10	160,000	155,000	14,640	14,640
11	170,000	165,000	15,555	15,555
		175,000	16,470	16,470

単位:円

F2 登録

・給与/賞与保険料率

・標準報酬額

・報酬月額

コピーされたこれらのデータを修正し[F2 登録]をクリックします。

保険料額は自動算出されますが、修正も可能です。

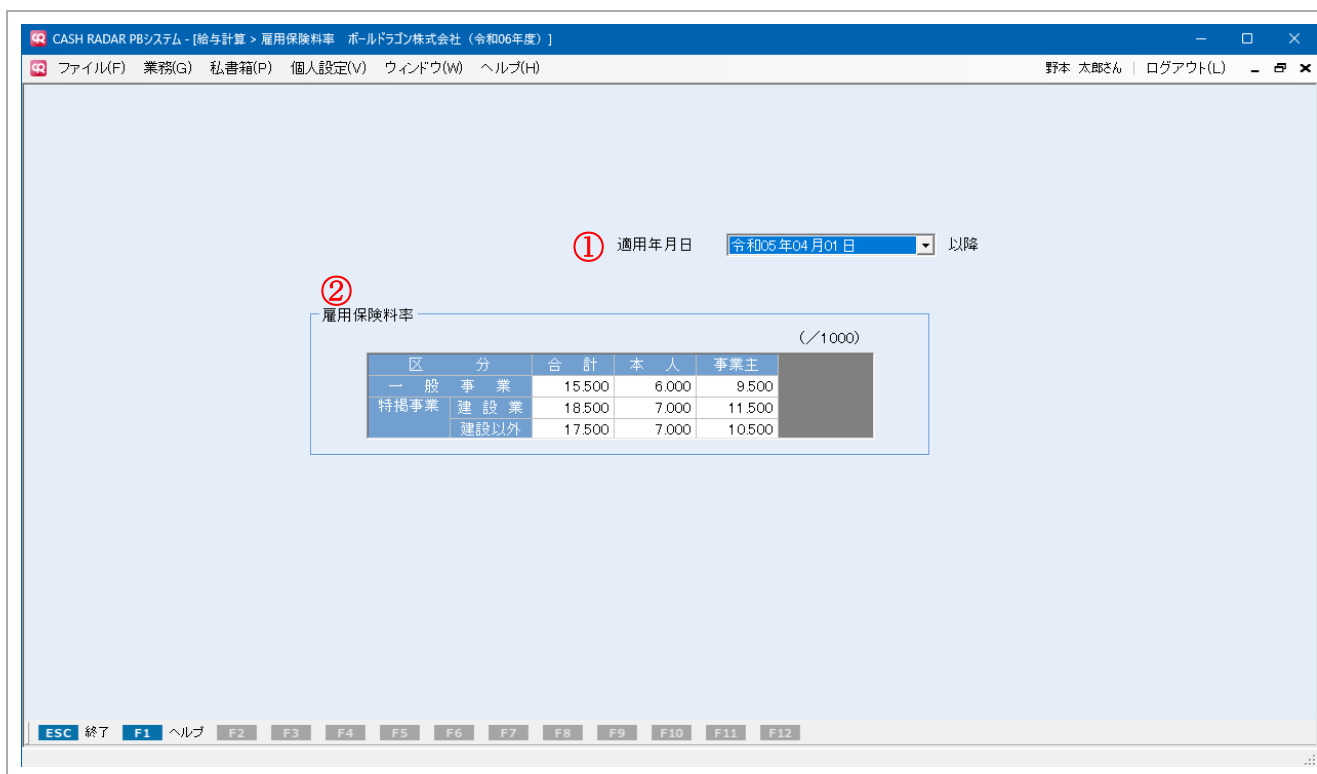
## 2、会社マスタの作成

### 2 - 8 雇用保険料率



- 雇用保険料率の確認
- ユーザーによる設定不可

#### ① 各項目について



① 適用年月日	直近の適用年月日（改定年月日）が表示されます。
② 保険料率	適用年月日における各区分の保険料率が表示されます。 修正を行うことはできません。

# 3、社員マスタの作成（一人別）

## 3-1 社員情報設定(一人別)



- 社員情報の設定
- 社員の新規登録
- 労働者名簿、個人番号申出書の出力

### ① 社員マスタの新規作成

(1)



[F6 新規作成]をクリックします。

(2)



「本人情報」～「備考」まで各タブの項目を入力します。

以下のタブで[\*]印が付いている項目は登録必須です。

- ・「本人情報」タブ
- ・「支給条件」タブ



# 3、社員マスタの作成（一人別）

## 3 - 1 社員情報設定(一人別)

(3)

[F2 登録]をクリックします。

### “一人別”と“一覧”

#### [一人別]

各項目を社員ごとに入力します。  
新入社員など新規登録では必ず  
この [一人別] 入力から始める  
こととなります。

#### [一覧]

住民税の徴収額変更（毎年6月）な  
ど、複数社員の情報をまとめて更新す  
る場合に使用します。

## 3、社員マスタの作成（一人別）

### 3 - 1 社員情報設定(一人別)

#### ② 社員マスタの出力



①	印刷ボタン	クリックすると印刷ダイアログが起動します。
②	出力帳票	以下の3帳票いずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■社員情報…本人情報タブ～有給休暇タブ、備考タブの登録内容</li> <li>■労働者名簿…採用日などを記載した法定帳簿</li> <li>■個人番号申出書…社員から個人番号を提出させる際に活用する書面</li> </ul>
③	出力指定	画面に表示されている社員を対象とする場合は「表示社員」を選択します。 「指定社員」を選択することで [社員選択] ボタンから複数名の社員を対象とすることができます。
④	出力順	出力指定「指定社員」とした際に、その出力順を選択します。
⑤	備考の印字	出力帳票「社員情報」とした際に、備考タブの出力可否を選択します。
⑥	利用目的の印字指定	出力帳票「個人番号申出書」とした際に、印字される「個人番号の利用目的」を選択します。

# 3、社員マスタの作成（一人別）

## 3-1 社員情報設定(一人別)

### ③ 社員マスタの削除

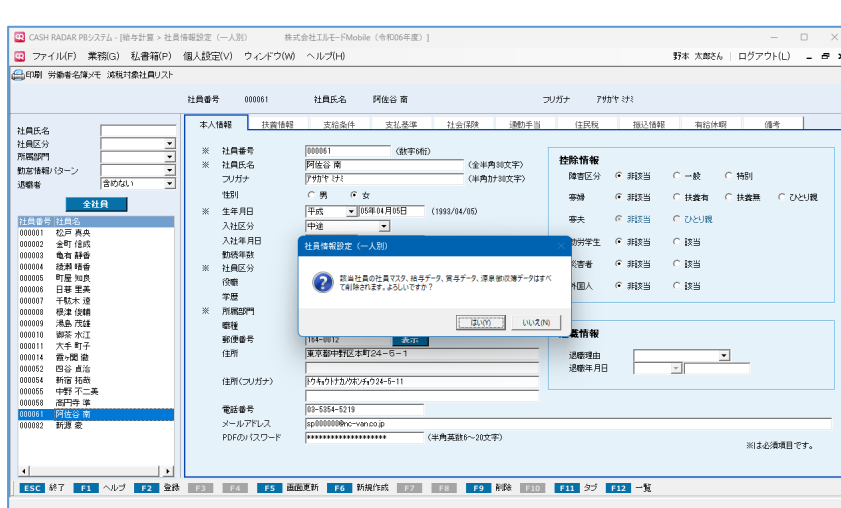
(1)



削除したい社員を画面左側のリストから選択し、[F9 削除]をクリックします。

マイナンバーが登録されている場合は、事前に個人番号を破棄します。

(2)



確認ダイアログに対し [はい]を選択します。

### 社員マスタ削除の影響範囲

社員マスタの [F9 削除] は社員データが不要となった場合に実行します。

削除が行われることにより、当該社員の関連情報のほか、登録済みの給与/賞与データを閲覧・出力することはできなくなります。

よって、退職の場合は本人情報に退職情報を入力するのみとし [F9 削除] は実行しないでください。

なお [F9 削除] はその時点の給与年度においてのみ実行されます。

当該社員は前年以前のデータからは削除されません。

## 3、社員マスタの作成（一人別）

### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

#### ① 共通項目（社員リスト欄）

社員番号 000061 社員氏名 阿佐谷 南 フリガナ アサヤ ナミ

社員氏名 ①  
社員区分 ②  
所属部門 ③  
勤怠情報(ターン) ④  
退職者 ⑤

社員番号 社員名  
000002 金町 信成  
000005 町屋 知良  
000007 千駄木 達  
000052 四谷 直治  
000058 高円寺 達  
000061 阿佐谷 南

※ 社員番号 000061 (数字6桁)  
※ 社員氏名 阿佐谷 南 (全半角30文字)  
フリガナ アサヤ ナミ (半角カナ30文字)  
性別  男  女  
※ 生年月日 平成 05年04月05日 (1993/04/05)  
入社区分 中途  
入社年月日 令和 06年05月01日 (2024/05/01)  
勤続年数 0年 1ヶ月  
※ 社員区分 一般社員  
役職 (全角10文字)  
学歴 大学卒  
※ 所属部門 コンサル営業  
職種 営業 (全角10文字)  
郵便番号 164-0012 表示  
住所 東京都中野区本町24-5-1  
住所(フリガナ) トウキョウトウケノクミチノ24-5-11  
電話番号 03-5354-5219  
メールアドレス sp000000@nc-van.co.jp  
PDFのパスワード \*\*\*\*\* (半角英数6~20文字)

控除情報  
障害区分  非該当  一般  特別  
寡婦  非該当  扶養有  扶養無  ひとり親  
寡夫  非該当  ひとり親  
勤労学生  非該当  該当  
災害者  非該当  該当  
外国人  非該当  該当

退職情報  
退職理由  
退職年月日

※は必須項目です。

①	社員氏名	社員氏名の文字列によりリスト表示される社員を絞り込みます（前方一致）。
②	社員区分/所属部門/勤怠情報パターン	各設定項目によりリスト表示される社員を絞り込みます。
③	退職者	[含める] [含めない] [退職者のみ] のいずれかを選択します。 初期値は [含めない] となります。
④	全社員	絞り込み条件①②③を初期化し、全社員をリスト表示します。 この場合、③退職者は初期値 [含めない] が適用されます。
⑤	リスト表示	絞り込み条件に該当した社員が表示されます。 氏名をクリックすることで登録情報の確認・修正・削除ができます。

## 3、社員マスタの作成（一人別）

### 3 - 2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

#### ② 本人情報

①	社員番号	任意の番号（数字6桁）を設定します。
②	社員氏名/フリガナ/性別	社員氏名（全角/半角とも最大30文字）を入力し、性別を選択します。 フリガナは社員氏名から自動表示されます。（最大半角カナ30文字）
③	生年月日	年号を選択し、年月日を和暦6桁（yyymmdd）で入力します。
④	入社区分/年月日	入社区分 [新卒] [中途] を選択します。 年月日は、年号を選択し和暦6桁（yyymmdd）で入力します。 勤続年数が自動表示されます。
⑤	社員区分/役職	社員区分を選択し、役職を入力します。
⑥	学歴	学歴を選択します。
⑦	所属部門/職種	事業所情報 [所属部門] タブで作成した部門を選択し、職種を入力します。 所属部門について、部門管理を行わない場合は【部門未定】を選択します。
⑧	郵便番号/住所	郵便番号を入力し [表示] ボタンをクリックすると、住所の一部が住所欄に自動表示されます。 その後、番地等を入力します。（最大全角50文字） フリガナは自動表示されます。

## 3、社員マスタの作成（一人別）

### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

⑨	電話番号/メールアドレス	電話番号およびメールアドレスを入力します。
⑩	PDF パスワード	給与明細書、賞与明細書をファイル保存する場合に適用されます。
⑪	控除情報	所得税（および年末調整）の計算で用いる本人の各種控除情報を設定します。 設定内容は扶養情報タブの「扶養控除対象人数」に反映します。 ■障害区分…障害者の場合は「一般」「特別」のいずれかを選択します。 ■寡婦…寡夫に該当する場合「扶養有」「扶養無」「ひとり親」いずれかを選択します（性別＝女の場合に有効）。 ■寡夫…寡夫でひとり親に該当する場合は選択します（性別＝男の場合に有効）。 ■勤労学生…勤労学生の場合は該当とします。 ■災害者…災害者の場合は該当とします。 ■外国人…外国人の場合は該当とします。
⑫	退職情報	退職理由および年号を選択し、年月日を和暦6桁（yyymmdd）で入力します。
⑬	[F12 一覧]	社員設定 [社員情報一覧] メニューへジャンプします。
⑭	労働者名簿メモ	出力帳票「労働者名簿」に印字させる職歴等を入力します。

#### 社員番号の変更

社員番号は変更可能です。

当年に登録されている社員（退職者含む）と同じ番号を使用することはできませんが、以前どの者かが使用していた番号は使用可能です。

なお、変更した社員番号は当年にのみ反映されます。過去年度の社員情報には反映されません。  
(社員番号以外の変更も同様です。)

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

##### ③ 扶養情報

The screenshot shows the '扶養情報' (Support Information) tab in the CASH RADAR PB system. The main form contains the following fields:

- 配偶者の有無 (1)  あり  なし
- 控除対象配偶者 (2)  あり  なし
- 配偶者氏名 (3) 根津 多鶴子
- フリガナ (4) ネグ タカ
- 性別 (4)  男  女
- 配偶者生年月日 (5) 昭和 47年08月01日 (1972/08/01)
- 源泉控除対象配偶者 (6)  非該当  該当
- 区分 (7)
  - 老人  非該当  該当
  - 障害者  非該当  一般  特別
  - 同居  非同居  同居
  - 非居住者  非該当  該当
- 除外 (8)  除外

At the bottom, a table displays the support information for the selected employee (根津 俊輔):

扶養親族名 (フリガナ)	扶養親族生年月日	扶養		区 分			控除計算
		扶養	障害者	同居	同居老親等	非居住者	
1 根津 拓哉 ネグ タカ	長男 平成 23年02月01日	非該当	非該当			非該当	対象
2 根津 和也 ネグ カズヤ	父 昭和 15年09月01日	老人	非該当		同居老親等	非該当	対象

①	配偶者の有無	配偶者がある場合は「あり」を選択します。
②	控除対象配偶者	配偶者が控除対象配偶者である場合は「あり」を選択します。 「あり」を選択した場合は、氏名以下の入力・選択が可能になります。
③	配偶者氏名/フリガナ	配偶者の氏名とフリガナを入力します。
④	性別	本人情報の性別に基づいて自動設定されます。
⑤	配偶者生年月日	年号を選択し、年月日を和暦6桁(yymmdd)で入力します。
⑥	源泉控除対象配偶者	配偶者が「源泉控除対象配偶者<※>」である場合は「該当」を選択します。 <※>給与所得者本人の所得金額が900万円以下 かつ、所得金額が95万円以下である配偶者が該当
⑦	区分(配偶者)	所得税(年末調整含む)の計算で用いる配偶者の各種控除情報を設定します。 ■老人…配偶者生年月日により自動判定されます。 ■障害者…障害者である場合に一般/特別を選択します。 ■同居…特別障害者である場合に非同居/同居を選択します。 ■非居住者…非居住者である場合に該当を選択します。
⑧	除外	配偶者を配偶者控除の対象としない場合にチェックを入れます。
⑨	扶養親族名/フリガナ	扶養親族の氏名とフリガナを入力します。

## 3、社員マスタの作成（一人別）

### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

⑨	続柄	扶養親族の続柄を選択します。 選択項目がない場合、文言の直接入力が可能です。
⑩	扶養親族生年月日	年号を選択し、年月日を和暦6桁（yymmdd）で入力します。
⑪	区分(扶養親族)	所得税（および年末調整）の計算で用いる配偶者の各種控除情報を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■扶養…生年月日に基づき自動設定されます。</li> <li>■障害者…障害者である場合に一般/特別を選択します。</li> <li>■同居…特別障害者である場合に非同居/同居を選択します。</li> <li>■同居老親等…扶養「老人」の場合に同居以外/同居を選択します。</li> <li>■非居住者…非居住者である場合はその該当要件を選択します。</li> <li>■控除計算…給与計算では扶養控除の対象としないが、年末調整「所得金額調整控除」を適用させる扶養親族である場合に「対象外」を選択します。</li> </ul>
⑫	扶養控除対象人数	給与/賞与の所得税計算で使用される人数が表示されます。
⑬	表示順変更	扶養親族の表示順を変更する際にクリックします。
⑭	[F12 一覧]	社員設定 [社員情報一覧] メニューへジャンプします。

#### 「扶養控除対象人数」のカウント

「扶養控除対象人数 ○○人」の値は、給与/賞与の所得税を算出するために用いられる値となります。実際の扶養親族の人数とは必ずしも一致しません。

##### [人数にカウントされる]

- 扶養親族の人数 ※ただし“扶養=非該当”を除く
- 本人の「区分」
- 配偶者の「区分」
- 扶養親族の「区分」

##### [カウントされない]

- 本人自身
- 配偶者（源泉控除対象配偶者）自身



### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

##### ④ 支給条件

The screenshot shows the '支給条件' (Payment Conditions) tab in the CASH RADAR PB system. The employee selected is 千駄木 遼 (000007). The form includes the following fields and options:

- 給与区分 (Payment Type): ① 月給 (Monthly), 日給 (Daily), 時間給 (Hourly)
- 税表区分 (Tax Table): ② 月額甲欄 (Monthly Category A), 月額乙欄 (Monthly Category B), 日額丙欄(手入力) (Daily Category C (Manual))
- 年末調整対象 (Year-end Adjustment): ③ する (Yes), しない (No)
- 支払形態 (Payment Method): ④ 振込 (Bank Transfer), 現金 (Cash)
- ※ 勤怠情報パターン (Attendance Pattern): ⑤ 全社共通 (All Company)
- ※ 給与明細書パターン (Payroll Pattern): ⑥ 一般社員 (General Employee)

A red circle ⑦ is placed at the bottom right of the form area, corresponding to the 'F12 一覧' (List) button in the footer.

①	給与区分	月給/日給/時間給のいずれかを選択します。
②	税表区分	所得税計算における税表区分を月額甲欄/月額乙欄/日額丙欄から選択します。 日額丙欄を選択した社員においては所得税の自動計算が行われません。
③	年末調整対象	期中退職社員など、年末調整を行わない場合に「しない」を選択します。
④	支払形態	振込/現金いずれかを選択します。 ■振込…「給与・賞与振込依頼書」の集計対象 ■現金…「給与・賞与金種表」の集計対象
⑤	勤怠情報パターン	会社設定 [勤怠情報] で作成したパターンを選択します。
⑥	給与/賞与明細書パターン	会社設定 [明細書パターン] で作成したパターンを選択します。
⑦	[F12 一覧]	社員設定 [支給条件一覧] メニューへジャンプします。

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3 - 2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

##### ⑤ 支払基準



①	基本給支給	支給条件で選択された給与区分に基づいて、基本給（支給項目 No1～7）の月額、および単価を入力します。 日給と時間給では、計3種の単価を設定することができます。
②	時間外支給	明細書パターンで使用している時間外項目が表示されます。 各項目の計算方法を選択・設定します。 ■掛け率…勤怠情報メニューで設定された各種掛け率が設定されます。 ■単価…金額欄に単価を入力します。 ■対象外…時間外計算の対象外となります。
③	勤怠控除	勤怠控除の各項目の計算方法を選択・設定します。 ■掛け率…勤怠情報メニューで設定された各種掛け率が設定されます。 ■単価…金額欄に単価を入力します。 ■対象外…時間外計算の対象外となります。
④	[F12 一覧]	社員設定 [支払基準一覧] メニューへジャンプします。

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3 - 2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

##### ⑥ 社会保険

The screenshot shows the 'Social Insurance' tab for employee 000003. The form is divided into two main sections: '健康保険・厚生年金' (Health Insurance and Pension) and '労働保険' (Labor Insurance). Red circles 1-17 highlight the following fields and options:

- ① 健康保険対象 (Health Insurance Target)
- ② 介護保険対象 (Nursing Insurance Target)
- ③ 健保月額 (Health Insurance Monthly Premium)
- ④ 健康保険証番号(協会) (Health Insurance Card Number - Association)
- ④ 健康保険証番号(組合) (Health Insurance Card Number - Union)
- ⑤ 資格取得年月日 (Qualification Acquisition Date)
- ⑥ 従前の改定年月日 (Previous Revision Date)
- ⑦ 厚生年金対象 (Pension Target)
- ⑧ 70歳以上被用者 (70+ Employee)
- ⑨ 保険者種別 (Insurer Type)
- ⑩ 厚年月額 (Pension Monthly Premium)
- ⑪ 基礎年金番号 (Basic Pension Number)
- ⑫ 短時間労働者(3/4未満) (Short-time Worker)
- ⑬ 労災保険対象 (Disaster Insurance Target)
- ⑭ 雇用保険対象 (Employment Insurance Target)
- ⑭ 労働保険用区分 (Labor Insurance Use Category)
- ⑮ 雇用保険被保険者番号 (Employment Insurance Insurer Number)
- ⑯ 資格取得年月日 (Qualification Acquisition Date)

①	健康保険対象	対象/対象外/非加入のいずれかを選択します。 ※対象外=75歳以上(後期高齢者医療制度の被保険者)の加入者
②	介護保険対象	対象外/1号/2号のいずれかを選択します。
③	健保月額	[標準報酬月額]を千円単位で入力します。
④	健康保険証番号 (協会/組合)	健康保険被保険者証の番号を入力します。
⑤	資格取得年月日	年号を選択し、年月日を和暦6桁(yymmdd)で入力します。 給与/賞与データ入力における社会保険料の算出開始月に適用されます。
⑥	従前の改定年月日	年号を選択し、年月日を和暦6桁(yymmdd)で入力します。 入力内容は[報酬月額算定処理]メニューにおける【従前改定月】欄へ連動します。 また、給与データ入力「算定・月変更処理」タブで標準報酬月額の更新(F2実行)を行った場合は、その年月データが反映されます。
⑦	厚生年金対象	対象/対象外/非加入のいずれかを選択します。 ※対象外=70歳以上の加入者
⑧	70歳以上被用者	厚生年金対象=対象外の場合に、非該当/該当いずれかを選択します。

## 3、社員マスタの作成（一人別）

### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

⑨	保険者種別	保険者種別を選択します。
⑩	厚年月額	[標準報酬月額]を千円単位で入力します。
⑪	基礎年金番号	基礎年金番号を入力します。
⑫	短時間労働者(3/4未滿)	事業所情報で「特定適用事業所＝対象」と設定されている場合に、対象/対象外を選択します。 「対象」の社員は、報酬月額算定処理において支払基礎日数＝11日で「算定」「月変」の処理が行われます。
⑬	労災保険対象 雇用保険対象	それぞれ対象/対象外を選択します。 本人情報において[社員区分＝代表、役員]の場合は「対象外」固定となり変更はできません。
⑭	労働保険用区分	役員/兼務役員/常用/臨時のいずれかを選択します。 本人情報において[社員区分]により初期値が異なります ■代表、役員…「役員」※固定のため変更不可 ■兼務役員…「兼務役員」 ■一般社員など…「常用」 ■雇用保険対象外/労働保険対象…「臨時」 設定は[労働保険申告書資料]の基礎賃金集計表に反映します。
⑮	雇用保険被保険者番号	雇用保険被保険者番号を入力します。
⑯	資格取得年月日	年号を選択し、年月日を和暦6桁(yymmdd)で入力します。 給与/賞与データ入力における社会保険料の算出開始月に適用されます。
⑰	[F12 一覧]	社員設定[社会保険一覧]メニューへジャンプします。

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3 - 2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

⑦

通勤手当

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
	通勤費区分	支給間隔	支給月	通勤距離	支給額	非課税通勤費	課税通勤費
通勤手当	交通機関等	1ヶ月	1月		9,860	9,860	0
通勤手当							
通勤手当							

※非課税限度額は月額15万円です。

①	通勤費区分	通勤費区分（交通手段）を選択します。1名3区分まで選択ができます。 交通手段のうち[自転車・自動車等]は通勤手当③欄のみで選択可能です。
②	支給間隔	通勤費の支給間隔を選択します。 通勤費区分[自転車・自動車等]で単価計算を行う場合は[毎日]を選択します。
③	支給月	支給間隔を2ヶ月以上と設定した場合に支給の起点となる月を選択します。
④	通勤距離	通勤費区分が[自動車・自転車等]である場合に法定の片道通勤距離(km)を選択します。 選択した距離により非課税限度額が判定されます。
⑤	支給額	通勤手当の額を入力します。 支給間隔を[毎日]と設定した場合は1日の単価を入力します。
⑥	非課税通勤費 課税通勤費	法定の非課税限度額に基づいて、支給額が「非課税」と「課税」に自動配分されます。 ※通勤費区分が[徒歩]の場合は全額課税となります。 ※支給間隔が[毎日]の場合は表示されません。
⑦	月額上限	支給間隔が[毎日]の場合に、1ヶ月の支給上限額を入力します。
⑧	[F12 一覧]	社員設定 [通勤手当一覧] メニューへジャンプします。

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3 - 2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

##### ⑧ 住民税

社員番号 000014 社員氏名 霞ヶ関 徹 フリガナ ｶｽｶﾞｾﾞｷﾄﾙ

都道府県 東京都

納税市区町村 千代田区

月区分	金額
6月分	7,800
7月分	7,800
8月分	7,800
9月分	7,800
10月分	7,800
11月分	7,800
12月分	7,800
1月分	7,800
2月分	7,800
3月分	7,800
4月分	7,800
5月分	7,800
年税額	93,600

F12 一覧

①	都道府県	都道府県を選択します。
②	納税市区町村	納税市区町村を選択します。 ドロップダウンリストには、選択した都道府県のうち、会社設定タブ「住民税」に登録された市区町村のみが表示されます。
③	納付住民税額	<ul style="list-style-type: none"> <li>■月区分…会社設定タブ「住民税」の[住民税 6 月分]欄の設定を基準に各月の区分(給与の回)が反映されます。</li> <li>■金額…納付税額を月別で入力します。入力した月以降の月に同額が反映します。</li> </ul>
④	[F12 一覧]	社員設定 [住民税一覧] メニューへジャンプします。

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

##### ⑨ 振込情報

①	給与支払元設定	会社設定タブ「事業所設定」に登録された金融機関情報を選択します。
②	銀行コード/名/フリガナ (給与支払先設定)	コードあるいは名称を選択します。選択した項目に対応するコードあるいは名称、およびフリガナが自動設定されます。
③	支店コード/名/フリガナ (給与支払先設定)	選択された金融機関に紐づく支店を選択します。
④	預金種目/口座番号 (給与支払先設定)	預金種目を選択し、口座番号を入力します。
⑤	振込手数料 (給与支払先設定)	金融機関への振込手数料を入力します。「給与・賞与振込依頼書」メニューに反映されます。
⑥	定額振込/金額 (給与支払先設定)	振込先を2件登録した場合に、一方の振込先における振込上限額を設定します。
⑦	[F12 一覧]	社員設定 [振込情報一覧] メニューへジャンプします。

#### 金融機関情報

金融機関のコードや名称は「全国銀行協会」が毎月発行するデータを採用しております。

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

⑩

有給休暇

社員番号 000005 社員氏名 町屋 知良 フリガナ マチヤ 知良

有給休暇起算月 ① 4月  
 入社年月日 ② 平成10年08月01日  
 勤続年数 26年1ヶ月

前回		今回						
繰越日数	付与日数	消化日数	有休残日数	繰越日数	付与日数	消化日数	有休残日数	付与日数
20.0	20.0	4.0	35.0 (うち、期限切れ) 15.0	20.0	20.0	5.0	35.0 (うち、期限切れ) 15.0	20.0

今回

	R06年04月	R06年05月	R06年06月	R06年07月	R06年08月	R06年09月	R06年10月	R06年11月	R06年12月	R07年01月	R07年02月	R07年03月
消化日数	2.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
残日数	38.0	36.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0

前回

	R05年04月	R05年05月	R05年06月	R05年07月	R05年08月	R05年09月	R05年10月	R05年11月	R05年12月	R06年01月	R06年02月	R06年03月
消化日数	1.0	1.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
残日数	38.0	37.0	37.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0

①	有給休暇起算月	有給休暇起算月を選択します。 有給休暇を管理しない場合は「対象外」とします。
②	入社年月日/勤続年数	本人情報タブで入力された内容が連動します。
③	前回	<ul style="list-style-type: none"> <li>繰越日数…前々回から繰越した日数を入力します。</li> <li>付与日数…前回の起算月に付与された日数を入力します。</li> <li>消化日数…月別の「前回」欄の日数が集計されます。</li> <li>有休残日数…繰越日数+付与日数から消化日数を差し引いて集計されます</li> <li>うち期限切れ…「今回」欄に繰り越さない日数を入力します。 (事業所情報で「自動計算=しない」としている場合)</li> </ul>
④	今回	<ul style="list-style-type: none"> <li>繰越日数…前回の有休残日数から期限切れを差し引いて集計されます。</li> <li>付与日数…今回の起算月に付与された日数を入力します。</li> <li>消化日数…月別の「今回」欄の日数が集計されます。</li> <li>有休残日数…前回繰越+付与日数から消化日数を差し引いて集計されます</li> <li>うち期限切れ…次回に繰り越さない日数を入力します。 (事業所情報で「自動計算=しない」としている場合)</li> </ul>



### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

⑤	付与日数上限	起算月における付与日数の上限を入力します。
⑥	前回/今回(月別)	<p>■年月…給与データ入力における「対象年月」とリンクしています。</p> <p>■消化日数…各月の給与データで入力した日数が連動します。</p> <p>直接入力も可能です（給与データ入力で「締め処理」が実行済みの回は入力不可）。</p> <p>直接入力した消化日数は、該当する対象年月の給与データへ連動します。</p> <p>■残日数…該当月時点の残日数から消化日数を引いた日数が集計されます。</p>
⑦	[F12 一覧]	有給休暇管理メニューへジャンプします。

#### 「前回」と「今回」

有給休暇起算月	7月											
入社年月日	平成01年04月01日											
勤続年数	35年3ヶ月											
前 回				今 回								付与
繰越	付与	消化	有休残日数	前回	付与	消化	有休残日数					日数
日数	日数	日数	(うち、期限切れ)	繰越	日数	日数	(うち、期限切れ)					上限
20.0	20.0	5.0	35.0 (15.0)	20.0	20.0	0.0	40.0 (20.0)					20.0
今回												
	R06年07月	R06年08月	R06年09月	R06年10月	R06年11月	R06年12月	R07年01月	R07年02月	R07年03月	R07年04月	R07年05月	R07年06月
消化日数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
残日数	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0
前回												
	R05年07月	R05年08月	R05年09月	R05年10月	R05年11月	R05年12月	R06年01月	R06年02月	R06年03月	R06年04月	R06年05月	R06年06月
消化日数	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0	0.0
残日数	40.0	40.0	40.0	40.0	39.0	39.0	39.0	39.0	38.0	37.0	35.0	35.0

有給休暇の「今回」「前回」は、それぞれ有給休暇起算月（＝付与を行う月）が初月となります。

<例>

給与年度：令和6年

有給休暇起算月：7月

「今回」令和6年7月～7年6月

「前回」令和5年7月～6年6月

この例の場合は、同じ暦年であっても6月以前に消化した有給休暇日数は「前回」の残日数から、7月以降に消化した日数は「今回」の残日数からそれぞれ差し引かれることになります。

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

##### ① 有給休暇（時間単位有休あり）

社員番号 000005 社員氏名 町屋 知良 フリガナ マチヤ 知良

有給休暇起算月 ① 4月  
 入社年月日 ② 平成10年08月01日  
 勤続年数 26年1ヶ月

前回		今回	
繰越日数	付与日数	繰越日数	付与日数
20.0	20.0	20.0	20.0
0.00	0.00	0.00	0.00

③ 繰越日数 ④ 付与日数 ⑤ 上限

今回	R06年04月	R06年05月	R06年06月	R06年07月	R06年08月	R06年09月	R06年10月	R06年11月	R06年12月	R07年01月	R07年02月	R07年03月
休暇換算時間	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
消化日数	2.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
消化時間	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
残日数	38.0	35.0	34.0	34.0	34.0	34.0	34.0	34.0	34.0	34.0	34.0	34.0
残時間	0:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00

⑥ 前回

前回	R05年04月	R05年05月	R05年06月	R05年07月	R05年08月	R05年09月	R05年10月	R05年11月	R05年12月	R06年01月	R06年02月	R06年03月
休暇換算時間	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
消化日数	1.0	1.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
消化時間	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
残日数	38.0	37.0	37.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0
残時間	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00

⑦ 前々回の休暇換算時間: 8 h

①	有給休暇起算月	有給休暇起算月を選択します。 有給休暇を管理しない場合は「対象外」とします。
②	入社年月日/勤続年数	本人情報タブで入力された内容が連動します。
③	前回	<ul style="list-style-type: none"> <li>■繰越日数…前々回から繰越した日数を入力します。</li> <li>■繰越時間…前々回から繰越した時間数を入力します。「前々回の休暇換算時間」から1を引いた時間が上限となります。</li> <li>■付与日数…前回の起算月に付与された日数を入力します。</li> <li>■消化日数/時間…月別の「前回」欄の日数および時間数が集計されます。</li> <li>■残日数（うち、時間単位）…残日数とその内の時間単位消化が可能な日数が集計されます。</li> <li>■残時間…月別の「前回」欄の休暇換算時間と消化時間数に基づいて集計されます。</li> <li>■うち、期限切れ日数/時間…「今回」欄に繰り越さない日数および時間数を入力します。（事業所情報で「自動計算＝しない」としている場合）。</li> </ul>

## 3、社員マスタの作成（一人別）

### 3-2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

④	今回	<ul style="list-style-type: none"> <li>■繰越日数/時間…前回の有休残日数および時間数から期限切れを差し引いて集計されます。</li> <li>■付与日数…今回の起算月に付与された日数を入力します。</li> <li>■消化日数/時間…月別の「今回」欄の日数および時間数が集計されます。</li> <li>■残日数（うち、時間単位）…残日数とその内の時間単位消化が可能な日数が集計されます。</li> <li>■残時間…月別の「今回」欄の休暇換算時間と消化時間数に基づいて集計されます。</li> <li>■うち、期限切れ日数/時間…次回に繰り越さない日数および時間数を入力します。（事業所情報で「自動計算＝しない」としている場合）。</li> </ul>
⑤	付与日数上限	起算月における付与日数の上限を入力します。
⑥	前回/今回(月別)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■年月…給与データ入力における「対象年月」とリンクしています。</li> <li>■休暇換算時間…有給休暇1日を時間換算した値(時間)を入力します。</li> <li>■消化日数/時間…各月の給与データで入力した日数が連動します。 直接入力も可能です（給与データ入力で「締め処理」が実行済みの回は入力不可）。 直接入力した消化日数および時間は、該当する対象年月の給与データへ連動します。</li> <li>■残日数/時間…該当月時点の残日数および時間から消化日数・時間数を引いた日数が集計されます。</li> </ul>
⑦	前々回の休暇換算時間	前々回の休暇換算時間を入力します。前回欄「繰越時間」の上限値に影響します。

#### 時間単位有休とは

CASHRADAR PB システムでは「1年に5日分を限度として時間単位での有給休暇の付与・消化を認める制度(労働基準法第39条第4項)」を【時間単位有休】と称しております。

#### <時間単位有休の適用に必要な設定>

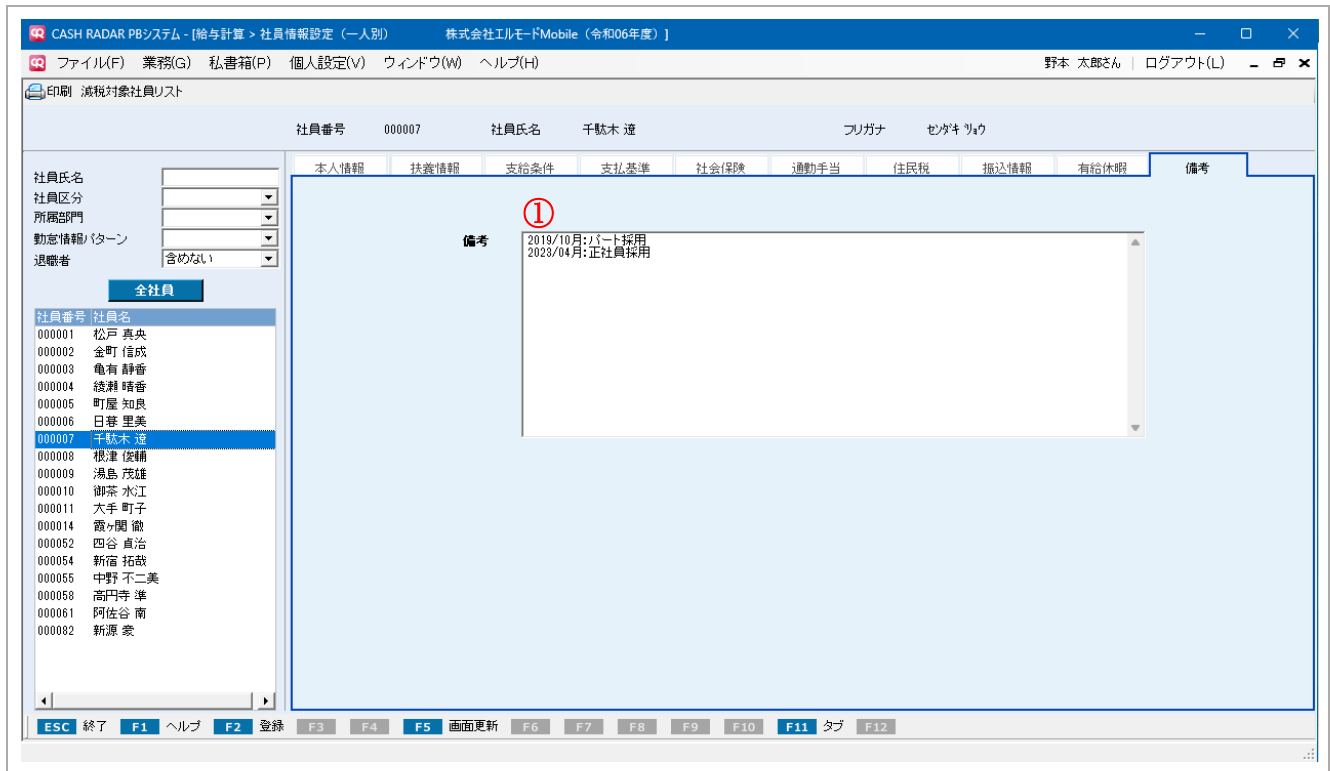
- ① 事業所情報 … [有給休暇設定] タブにて [時間単位有休=する] と設定
- ② 明細書パターン … 勤怠項目の日数欄/時間欄のどちらかに [時間単位有休] を組み込む
- ③ 社員情報 … [有給休暇] タブにて [休暇換算時間] を設定

### 3、社員マスタの作成（一人別）

#### 3 - 2 社員情報設定(一人別)～各タブの説明

⑫

備考



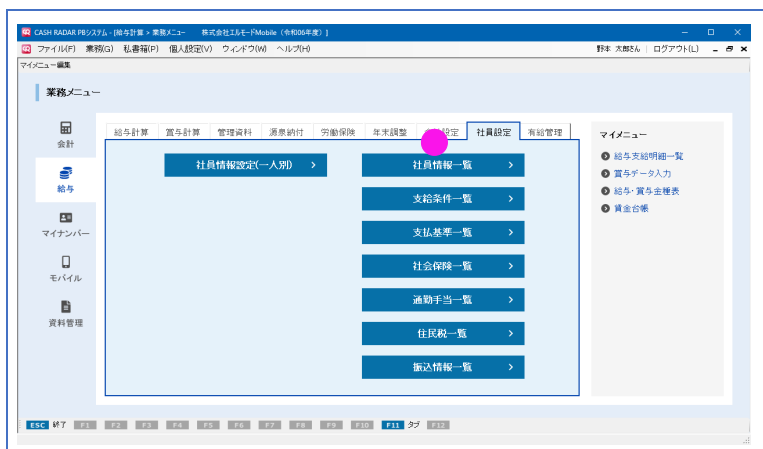
①

備考

入力した内容は「社員情報」に印字することが可能です（出力時に「備考の印字=する」）。

# 4、社員マスタの作成（一覧）

## 4-1 社員情報一覧ほか



- 複数社員を一覧表示し、各種情報を入力・出力
- 入力項目は「一人別」と同様
- 社員の新規登録、および削除は不可

### ① 社員選択（各メニュー共通操作）



「社員選択」ボタンをクリックします。



「社員一覧」に表示される社員を、> ボタンで「選択社員」欄に移動します。

「部門」や「明細書パターン」「退職者」などで絞り込むことができます。

## 4、社員マスタの作成（一覧）

### 4-1 社員情報一覧ほか

(3)



[F2OK]をクリックします。

#### 初期表示の注意（退職社員）

社員設定 [一覧] の各メニューにおいて、退職社員は初期表示されませんのでご注意ください。  
退職社員を含めて入力・出力を行う場合は、必ず「社員選択」ボタンから退職社員を含めた一覧表示をしてください。

# 4、社員マスタの作成（一覧）

## 4-2 有給休暇管理



- 複数社員を一覧表示し、有給休暇管理の各種情報を入力・出力
- 入力項目は「一人別」と同様
- 有給起算月や消化日数、付与日数による社員絞り込みが可能
- 有給休暇の一括付与可能

### ① 有給休暇の「一括付与」

(1)

[社員選択]で絞り込みを行い、対象とする社員のみを表示させます。

(2)

[一括付与]ボタンをクリックします。

## 4、社員マスタの作成（一覧）

### 4-2 有給休暇管理

(3)

有給休暇管理画面の「一括付与」機能。画面下部の「今回付与日数」欄に「20」を入力し、F2キーを押すことで設定が完了します。

前回付与日数に加算する日数を入力し[F2OK]をクリックします。

必要に応じて「付与日数上限」を変更します。

#### 一括付与における「日数」

有給休暇管理の「一括付与」では、前回の付与日数に加算する方式で今回の付与日数を設定します。付与したい日数をダイレクトに入力する方式ではありませんのでご注意ください。

<例>

- 前回の付与日数 = 20 日
- 今回付与したい日数 = 20 日

この場合、前回付与分に加算する日数は「0 日」となります。

0 日と入力し [F2OK] をクリックすると、対象社員の今回欄 [付与日数] が『20.0 日』と設定されます。



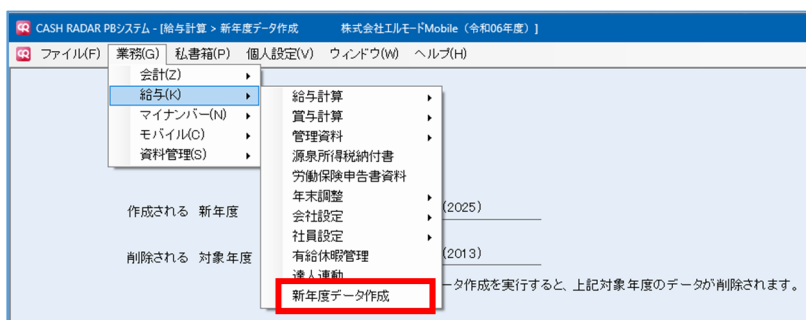
## 4、社員マスタの作成（一覧）

### 4 - 2 有給休暇管理

#### ② 有給休暇の繰り越し

##### 新年度データ作成

有給休暇の繰り越しは「新年度データ作成」の実行時に全社員一律で行われます。有給休暇管理メニュー自体に繰り越し機能はありません。



新年度データ作成を実行すると、有給起算月を基準に「今回」欄の内容が「前回」欄へと繰り越されます。

有給休暇起算月	2月										
入社年月日	平成05年05月05日										
勤続年数	31年2ヶ月										
前 回					今 回					付与	
繰越日数	付与	消化日数	残日数(うち、時間単位)	(うち、期限切れ日数)	繰越日数	付与	消化日数	残日数(うち、時間単位)	(うち、期限切れ日数)	日数	
20.0	20.0	4.0	36.0	(5.0)	(16.0)	20.0	1.0	39.0	(5.0)	(19.0)	20.0
0:00	0:00	0:00	0:00	(0:00)	0:00	0:00	0:00	0:00	(0:00)	0:00	

繰越後も「前回」への付与日数・時間登録、消化日数・時間登録など内容の調整は可能です。ただし、給与データの締め処理が行われている場合は消化日数・時間登録はできません。

# 5、給与データの入力

## 5-1 給与データ入力(前準備画面)




- 社員別、若しくは一覧画面による給与データの入力。
- 入力前に標準報酬月額、社会保険の改定が可能
- インポート可能(一覧入力)

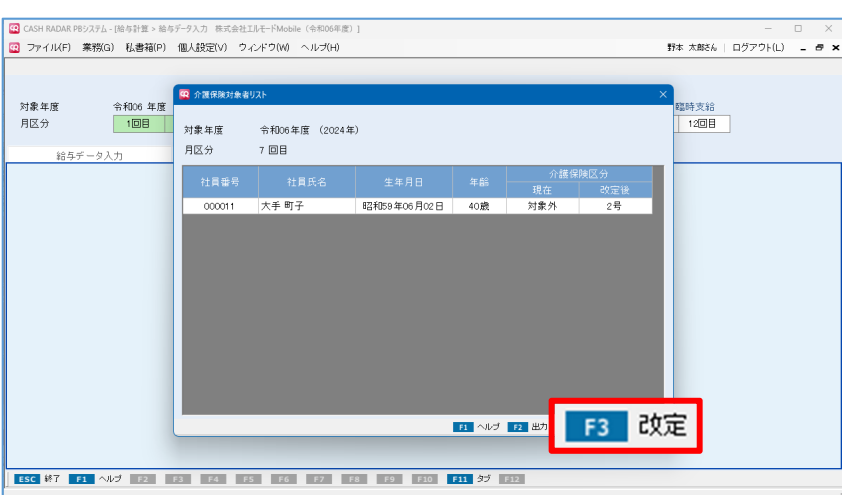
### ① 給与データ入力の前準備

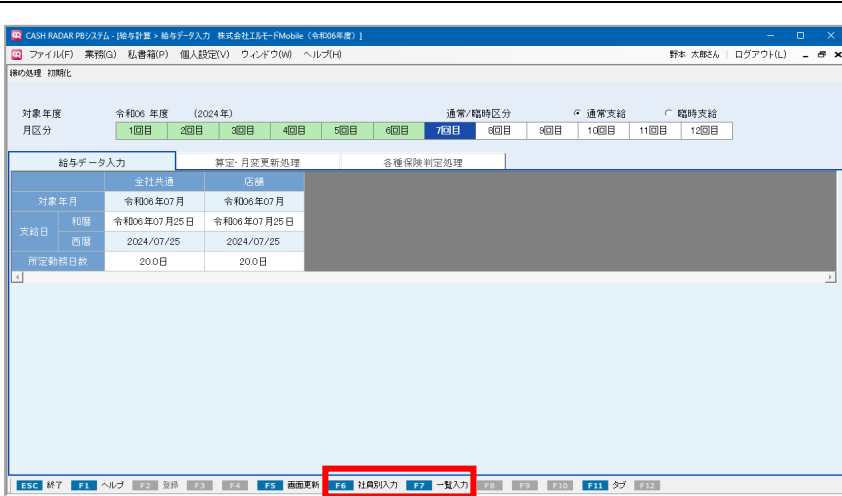
<p>(1)</p>		<p>【給与データ入力】タブにて、月区分と通常/臨時区分を選択します。</p>
<p>(2)</p>		<p>支給日(西暦8桁)と所定勤務日数を入力し、[F2 登録]をクリックします。</p>

## 5、給与データの入力

### 5-1 給与データ入力(前準備画面)

(3)  **【算定・月変更更新処理】**タブに対象社員がいる場合は[F2 実行]をクリックします。

(4)  **【各種保険判定処理】**タブに対象社員がいる場合は、それぞれのリストを表示し[F3 改定]をクリックします。

(5)  **【給与データ入力】**タブに戻り、[F6 社員別入力]あるいは[F7 一覧入力]をクリックして入力を始めます、

## 5、給与データの入力

### 5 - 1 給与データ入力(前準備画面)

#### ② 各項目について（給与データ入力タブ）

CASH RADAR PBシステム - [給与計算 > 給与データ入力 株式会社エルモードMobile (令和06年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

締め処理 初期化

① 対象年度 令和06年度 (2024年) 通常/臨時区分  通常支給  臨時支給

② 月区分 ③ 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目 8回目 9回目 10回目 11回目 12回目

給与データ入力 算定・月変更更新処理 各種保険判定処理

	全社共通	店舗
対象年月 ④	令和06年07月	令和06年07月
支給日 ⑤	和暦 令和06年07月25日	令和06年07月25日
	西暦 2024/07/25	2024/07/25
所定勤務日数 ⑥	20.0日	20.0日

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 社員別入力 F7 一覧入力 F8 F9 F10 F11 タブ F12

登録しました

①	対象年度	給与の進行年度が表示されます。変更はできません。
②	通常/臨時区分	当該月2回目の支給である場合は「臨時支給」をチェックします。
③	月区分	1回目から12回目のうちいずれかを選択します。 青色…選択中 緑色…登録済み 白色…未登録 灰色…締め処理済み
④	対象年月	勤怠情報の締め日・支給日設定欄に基づき、勤怠情報パターンごとに表示されます。変更はできません。 通常/臨時区分を「臨時支給」とした場合は空欄となりますので、臨時支給の名称を入力します（項目名称が“臨時支給”に変わります）。
⑤	支給日	支給年月日を西暦8桁で入力します。 初期表示は勤怠情報パターンごとに、勤怠情報の給与支給日が連動します。
⑥	所定勤務日数	所定勤務日数を入力します。

## 5、給与データの入力

### 5 - 1 給与データ入力(前準備画面)

#### ③ 各項目について（算定・月変更新処理タブ）

⑦ 予約解除

対象年度 令和06年度 (2024年) 通常/臨時区分 通常支給 臨時支給

月区分 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目 8回目 9回目 10回目 11回目 12回目

給与データ入力 算定・月変更新処理 各種保険判定処理

社員番号	社員氏名	算定/月変	改定月	標準報酬月額(千円)		今月保険料			改定
				健康保険	厚生年金	健康保険	厚生年金	厚生年金基金	
000052	四谷 貞治	月変	令和06年7月	410	410	23,739	37,515		予約

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 実行 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 タブ F12

①	社員番号/氏名	「報酬月額算定処理」メニューで改定予約が行なわれている社員（＝社会保険料が改定される社員）が表示されます。
②	算定/月変	算定、月変いずれかの改定区分が表示されます。
③	改定月	改定年月が表示されます。
④	標準報酬月額(千円)	改定後の標準報酬月額が表示されます。
⑤	今月保険料	改定後の標準報酬月額に基づく保険料額が表示されます。
⑥	改定	すでに改定が実行されている社員においては「●」が表示されます。
⑦	予約解除	改定しない社員がいる場合、該当社員を選択した状態でクリックします。

#### 連動するメニュー

算定・月変更新処理タブで操作を行うと、以下の各メニューへ改定内容が連動します。

##### ■ [F2 実行]

社員設定\_社会保険…該当社員の「健保月額」欄「厚年月額」欄

報酬月額算定処理…該当の算定年月の「改定」欄（該当社員に「●」が表示される）

##### ■ 予約解除

報酬月額算定処理…該当の算定年月の「改定」欄（該当社員が空欄になる）

## 5、給与データの入力

### 5 - 1 給与データ入力(前準備画面)

#### ④ 各項目について（各種保険判定処理タブ）



①	介護保険対象者リスト	<p>■介護保険2号</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の介護保険区分が「対象外」（あるいは「1号」）</li> <li>・勤怠情報の社会保険料徴収時期に基づく対象年月内に [40歳] の生年月日の前日が属している社員が対象</li> </ul> <p>■介護保険1号</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の介護保険区分が「2号」（あるいは「対象外」）</li> <li>・勤怠情報の社会保険料徴収時期に基づく対象年月内に [65歳] の生年月日の前日が属している社員が対象</li> </ul>
②	後期高齢者リスト	<p>■健康保険喪失</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠情報の社会保険料徴収時期に基づく対象年月内に [75歳] の生年月日が属している社員が対象</li> </ul>
③	厚生年金資格喪失者リスト	<p>■厚生年金保険喪失</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠情報の社会保険料徴収時期に基づく対象年月内に [70歳] の生年月日の前日が属している社員が対象</li> </ul>

## 5、給与データの入力

### 5 - 1 給与データ入力(前準備画面)

#### ⑤ 各項目について（各種保険判定処理タブ・改定画面）



①	社員番号/氏名/生年月日	区分の改定対象の社員が表示されます。
②	年齢	対象社員の生年月日に基づき、給与データ入力の「対象年月」時点における年齢が表示されます。 介護保険の対象および厚生年金の喪失については生年月日の前日に基づきます。
③	区分	各社会保険の改定後の区分が表示されます。

#### 連動するメニュー

各種保険判定処理タブで操作を行うと、以下の各メニューへ改定内容が連動します。

##### ■ [F3 改定]

社員設定\_社会保険…該当社員の「介護保険対象」欄

社員設定\_社会保険…該当社員の「健康保険対象」欄

社員設定\_社会保険…該当社員の「厚生年金対象」「70歳以上被用者」欄

## 5、給与データの入力

### 5 - 1 給与データ入力(前準備画面)

#### ⑥ 月区分の締め処理

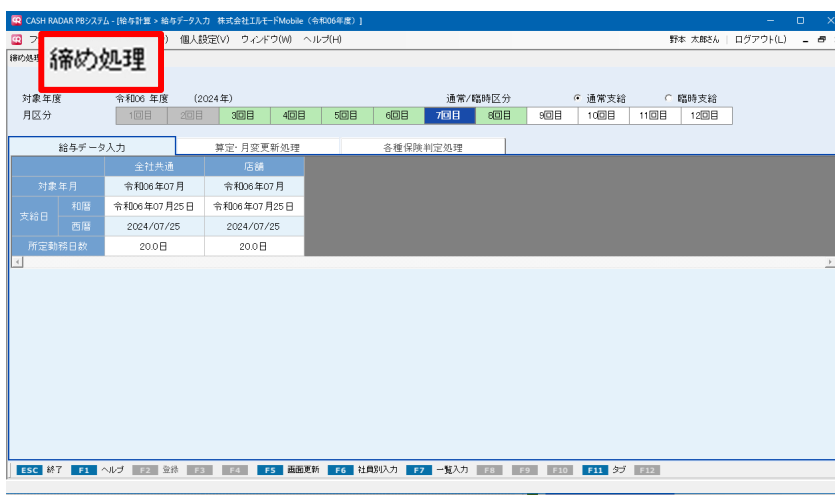
##### 締め処理とは

月区分の「締め処理」は、給与データ入力完了した月において変更・追加・削除が行われないようにロックを掛ける機能です。

閲覧やPDF出力を行うことは可能です。

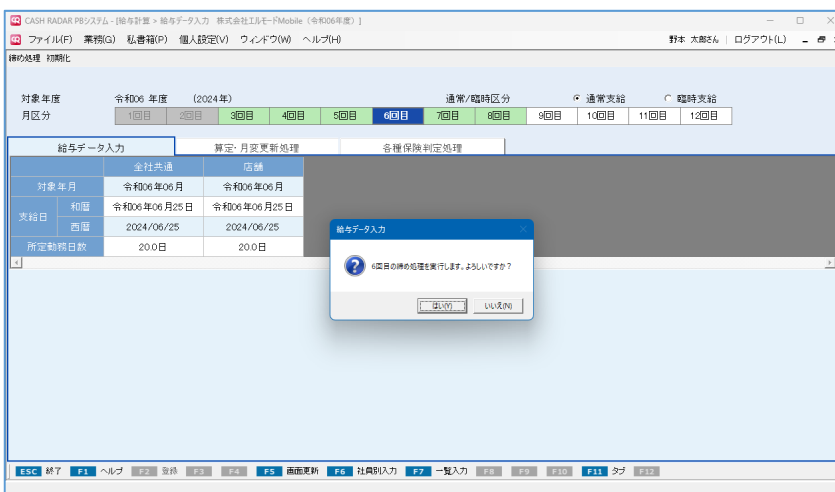
賞与データ入力においても同機能がございます。

(1)



締め処理を実行したい月区分にカーソルを合わせ[締め処理]ボタンをクリックします。

(2)



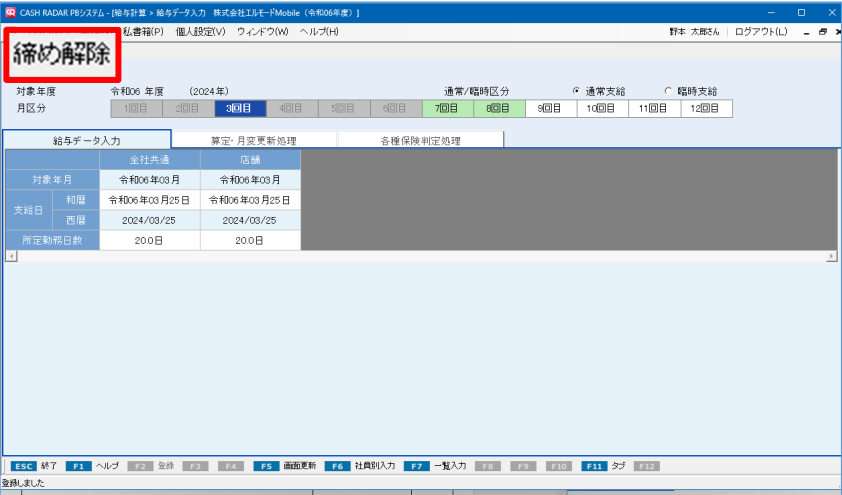
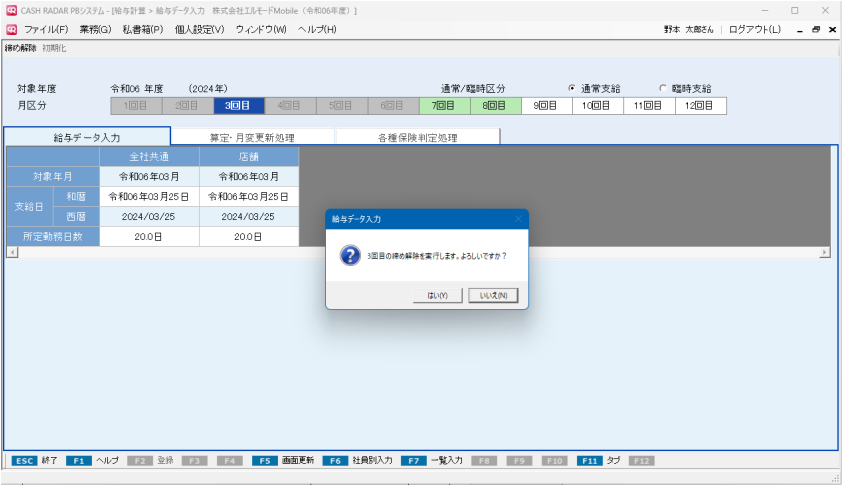
確認ダイアログに対し[はい]をクリックします。

選択した月区分、並びに、それ以前の月区分がすべて締め処理済みの状態になります。



## 5、給与データの入力

### 5-1 給与データ入力(前準備画面)

 <p>締め解除</p> <p>対象年度 令和06年度 (2024年) 通常/臨時区分 通常支給 臨時支給 月区分 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目 8回目 9回目 10回目 11回目 12回目</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">給与データ入力</th><th colspan="2">算定・月更新処理</th><th colspan="2">各種保険算定処理</th></tr><tr><th>対象年月</th><th>全社共通</th><th colspan="2">店舗</th><th colspan="2"></th></tr></thead><tbody><tr><td>対象年月</td><td>令和06年03月</td><td colspan="2">令和06年03月</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>支給日</td><td>和暦 令和06年03月25日</td><td colspan="2">令和06年03月25日</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td>西暦 2024/03/25</td><td colspan="2">2024/03/25</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>所定勤務日数</td><td>20.0日</td><td colspan="2">20.0日</td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table>	給与データ入力		算定・月更新処理		各種保険算定処理		対象年月	全社共通	店舗				対象年月	令和06年03月	令和06年03月				支給日	和暦 令和06年03月25日	令和06年03月25日					西暦 2024/03/25	2024/03/25				所定勤務日数	20.0日	20.0日				<p>締め処理の[解除]</p> <p>解除をしたい月区分にカーソルを合わせ[締め解除]ボタンをクリックします。</p>
給与データ入力		算定・月更新処理		各種保険算定処理																																	
対象年月	全社共通	店舗																																			
対象年月	令和06年03月	令和06年03月																																			
支給日	和暦 令和06年03月25日	令和06年03月25日																																			
	西暦 2024/03/25	2024/03/25																																			
所定勤務日数	20.0日	20.0日																																			
 <p>締め解除 詳細</p> <p>対象年度 令和06年度 (2024年) 通常/臨時区分 通常支給 臨時支給 月区分 1回目 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目 8回目 9回目 10回目 11回目 12回目</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">給与データ入力</th><th colspan="2">算定・月更新処理</th><th colspan="2">各種保険算定処理</th></tr><tr><th>対象年月</th><th>全社共通</th><th colspan="2">店舗</th><th colspan="2"></th></tr></thead><tbody><tr><td>対象年月</td><td>令和06年03月</td><td colspan="2">令和06年03月</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>支給日</td><td>和暦 令和06年03月25日</td><td colspan="2">令和06年03月25日</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td>西暦 2024/03/25</td><td colspan="2">2024/03/25</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>所定勤務日数</td><td>20.0日</td><td colspan="2">20.0日</td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table> <p>給与データ入力</p> <p>3回目の締め解除を実行します。よろしいですか?</p> <p>はい いいえ</p>	給与データ入力		算定・月更新処理		各種保険算定処理		対象年月	全社共通	店舗				対象年月	令和06年03月	令和06年03月				支給日	和暦 令和06年03月25日	令和06年03月25日					西暦 2024/03/25	2024/03/25				所定勤務日数	20.0日	20.0日				<p>確認ダイアログに対し[はい]をクリックします。</p> <p>選択した月区分、並びに以降の月区分の締め処理が解除されます。</p>
給与データ入力		算定・月更新処理		各種保険算定処理																																	
対象年月	全社共通	店舗																																			
対象年月	令和06年03月	令和06年03月																																			
支給日	和暦 令和06年03月25日	令和06年03月25日																																			
	西暦 2024/03/25	2024/03/25																																			
所定勤務日数	20.0日	20.0日																																			

## 5、給与データの入力

### 5 - 1 給与データ入力(前準備画面)

⑦

月区分の初期化

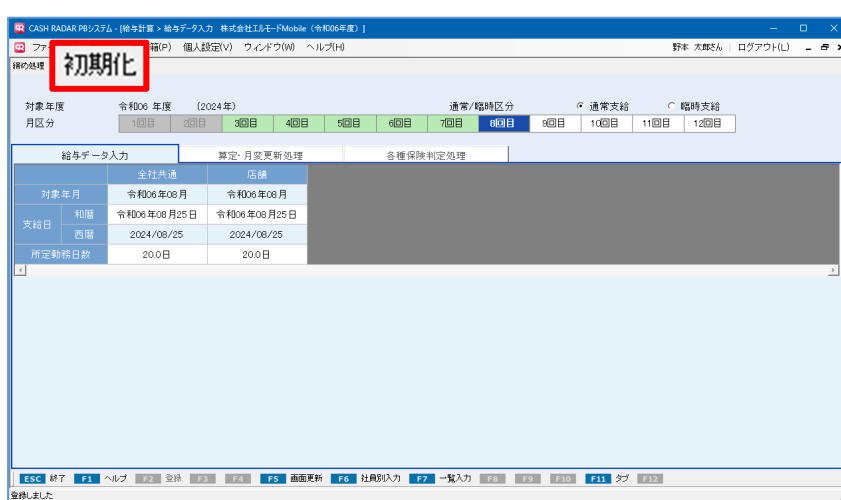
#### 初期化とは

月区分の「初期化」は、該当月区分が [F2 登録] された状態を解除する作業です。

該当月区分において、全社員の給与データが未登録の状態（あるいは削除されている状態）でなければ実行できません。

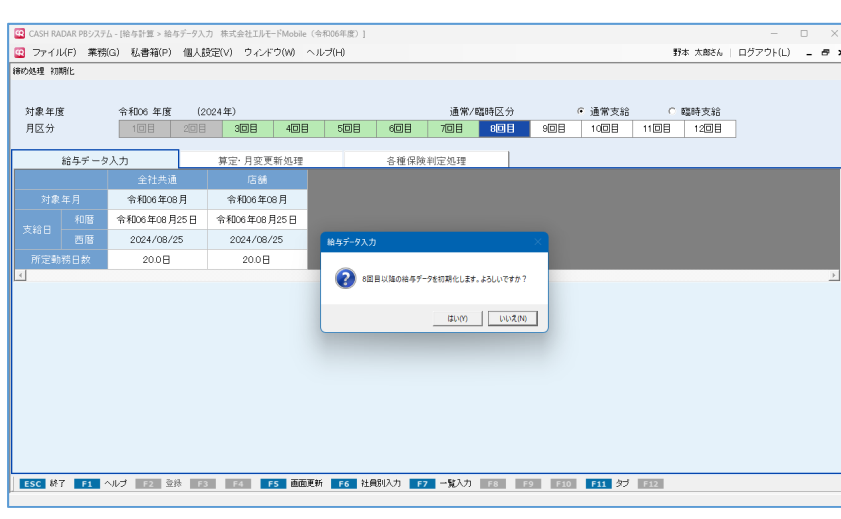
賞与データ入力においても同機能がございます。

(1)



初期化を実行したい月区分にカーソルを合わせ [初期化] ボタンをクリックします。

(2)



確認ダイアログに対し [はい] をクリックします。

選択した月区分、並びに、それ以降の月区分が初期化されます。  
(=F2 登録がアクティブになる)

# 5、給与データの入力

## 5-2 給与データ入力(社員別入力)

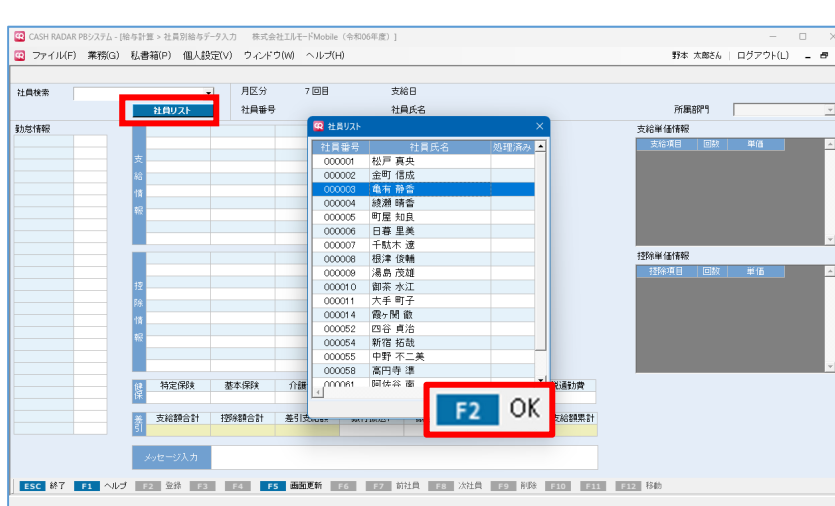
### ① 社員別入力

(1)



給与データ入力タブで  
[F6 社員別入力]をクリックします。

(2)



[社員リスト]ボタンから  
社員を選択し[F2OK]を  
クリックします。

リストを使用せず、ドロ  
ップダウンから直接選択  
や社員番号等でのサー  
ーチも可能です。

(3)



各項目を入力し[F2 登  
録]をクリックします。

リスト選択、あるいは[F7  
前社員][F8 次社員]で  
他社員の入力を進めま  
す。

## 5、給与データの入力

### 5-2 給与データ入力(社員別入力)

#### ② 各項目について

The screenshot shows the '社員別給与データ入力' (Employee Salary Data Entry) screen. Key elements include:

- 1 社員検索/リスト:** Search for employee '000002 金町 信成'.
- 2 所属部門:** Set to 'コンサル営業'.
- 3 勤怠情報:** Attendance details like '所定勤務日数' (20.0) and '出勤日数' (20.0).
- 4 支給情報/控除情報:** Detailed breakdown of payments (e.g., '基本給(月給) 238,000') and deductions (e.g., '健康保険 15,968').
- 5 支給単価情報/控除単価情報:** Unit-based information for 'インセンティブ' (6.0 units, 3,000 unit price) and '食事代' (8.0 units, 350 unit price).

①	社員検索/リスト	入力を行う社員を選択します。
②	所属部門	対象社員の社員情報における所属部門が表示されます。 変更を行った場合、社員設定における本人情報-所属部門も変更されます。
③	勤怠情報	必要項目に日数あるいは時間数を入力します。 入力情報は、会社設定 [勤怠情報] および社員設定 [支払基準] の設定に基づき時間外手当や勤怠控除の金額に反映されます。 「有給休暇日数」および「時間単位有休」欄に入力された値は、有給休暇管理の消化日数/時間数へ連動します。
④	支給情報/控除情報	明細パターンに登録されている支給項目・控除項目が表示されます。 ■白欄…「固定」「変動」項目。入力・修正が可能です。 ■水色欄…「自動」項目。社員情報や社会保険料額表などから自動計算されますが修正は可能です。 ただし「健康保険」「通勤手当」は直接修正できません。 ■黄欄…「集計」項目欄であるため入力はできません。
⑤	支給単価情報/控除単価情報	「回数手当」/「回数控除」の回数と単価を入力します。 単価については次回の給与データ入力に引き継がれます。

## 5、給与データの入力

### 5-2 給与データ入力(社員別入力)

⑥	健保	会社設定 [健康保険料額表] に基づいた健康保険の内訳額が表示されます。 合計額が控除情報「健康保険」欄に連動します。
⑦	通勤	社員設定 [社員情報-通勤手当] に基づいた非課税通勤費、課税通勤費が表示 されます。 合計額が支給情報「通勤手当」欄に連動します。
⑧	差引	社員情報 [支給条件] の支払形態に基づいて、差引支給額が「銀行振込 1」「銀 行振込 2」「現金支給額」に割り振られます。
⑨	課税支給額累計	当年度初回から支給日時点までにおける課税支給額（賞与額含む）の累計が 集計されます。
⑩	メッセージ入力	社員の給与明細書に印字されるメッセージを入力します。 (全社員への共通メッセージは給与明細書印刷メニューで入力可能です)
⑪	社員設定	表示社員の「社員情報設定(一人別)」へジャンプします。
⑫	再集計	各マスタの設定に基づいて金額を再集計させる場合にクリックします。

#### 給与データ [F2 登録] 後のマスタ変更

会社設定や社員設定で各種マスタの内容を変更した場合においても、給与データ入力で [F2 登録] が  
行われたデータは変動しません。

給与データ入力の [再集計] ボタンを実行することで、初めて変更内容が適用されます。

<例>

4/15 : 4月分給与データを [F2 登録] 。所属部門=営業1課 : 通期手当=4,500円

4/16 : 社員設定において、所属部門=コンサルティング課 : 通勤手当=5,000円へ変更

4/25 : 給与支給

~この場合、当該社員は「営業1課」「通勤手当4,500円」のままの支給となります。

各種マスタを変更し、且つその変更を登録済み給与データに適用させる場合は、給与データ入力画  
面で [再集計] を実行する必要があります (金額を直接入力する方法でもかまいません) 。

さらに、金額と関連しない「所属部門」については再集計の対象外となりますので、手動で選択を  
行います。

## 5、給与データの入力

### 5-2 給与データ入力(社員別入力)

#### ③ 給与データの削除

(1)

The screenshot shows the '社員別給与データ入力' (Employee Salary Data Input) screen. The employee name is '松戸 真央' (Matsudo Mao) and the date is '令和06年07月25日'. The 'F9 削除' button is highlighted with a red box at the bottom center of the screen.

削除を行う社員のデータを開き[F9 削除]をクリックします。

(2)

The screenshot shows the same salary data input screen as in (1), but with a confirmation dialog box titled '社員別給与データ入力' (Employee Salary Data Input) overlaid. The dialog contains the text: '給与明細を削除してよろしいですか。' (Do you want to delete the salary statement?). There are 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons.

確認ダイアログに対し[はい]を選択します。

#### 削除の対象

[F9 削除] の実行による削除対象は、画面に表示されている給与データのみとなります。

以下はいずれも削除対象ではありません。

- ・表示社員以外の給与データ
- ・表示社員の他の回の給与データ

# 5、給与データの入力

## 5-3 給与データ入力(一覧入力)

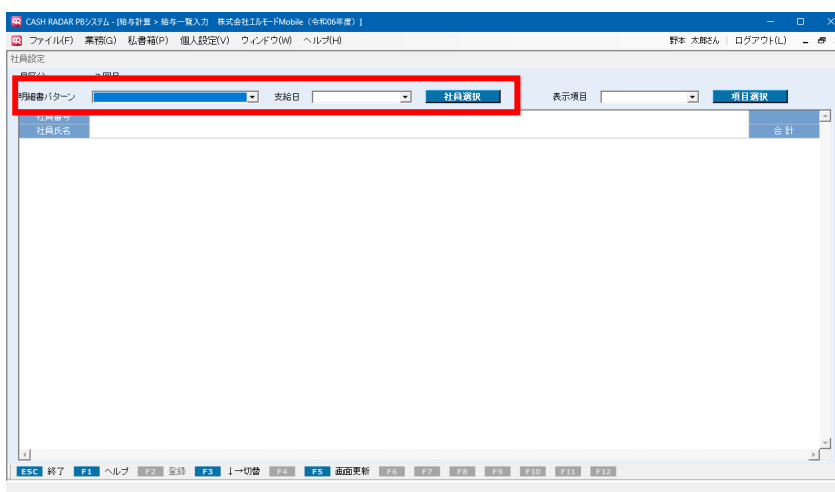
### ① 一覧入力

(1)



給与データ入力タブで  
[F7 一覧入力]をクリック  
します。

(2)



【明細書パターン】  
【支給日】  
【社員選択】  
上記3項目で表示社員  
を絞り込みます。

(3)



各項目を入力し[F2 登  
録]をクリックします。

金額等を入力しなかつ  
た表示社員も登録済み  
となります。

## 5、給与データの入力

### 5-3 給与データ入力(一覧入力)

#### ② 各項目について

CASH RADAR PBシステム - [給与計算 > 給与一覧入力 株式会社エルモードMobile (令和06年度)]

野本 太郎さん | ログアウト(L)

社員設定 再集計

月区分 7回目

明細書パターン 一般社員 支給日 令和06年07月25日 社員選択 表示項目 全項目 項目選択

社員番号	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000014	000052	0	合計
社員氏名	金町 信成	亀有 静香	綾瀬 晴香	町屋 知良	日暮 里美	千駄木 遼	根津 俊輔	巖手 閣寛	四谷 真治	新	3,885,000
基本給(月給)	238,000	360,000	275,000	355,000	210,000	238,000	250,000	296,000	358,000		3,885,000
通勤手当	25,900	8,300	16,000	5,000	12,300	10,000	14,000	9,860	4,500		178,270
非課税通勤費	20,100	8,300	16,000	5,000	12,300	10,000	9,000	9,860	4,500		167,470
課税通勤費	5,800	0	0	0	0	0	5,000	0	0		10,800
法定時間外1	34,095	12,487	0	0	0	0	0	0	0		46,582
平日深夜	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
休日労働	17,853	12,947	0	0	0	0	0	0	0		30,800
休日深夜	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
遅刻早退控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
年調還付金	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
職務手当	8,500	8,630	10,300	9,920	14,100	7,000	6,500	6,390	8,800		110,060
インセンティブ 回割	6.0	1.0	2.0	1.0	1.0	3.0	1.0	2.0	2.0		29.0
インセンティブ 単価	3,000	15,000	4,500	8,000	10,500	9,500	3,500	3,500	2,500		80,560
インセンティブ 金額	18,000	15,000	9,000	8,000	10,500	28,500	3,500	7,000	5,000		145,560
課税支給額	322,248	409,064	294,300	372,920	234,600	273,500	265,000	309,390	371,800		4,208,802
非課税支給額	20,100	8,300	16,000	5,000	12,300	10,000	9,000	9,860	4,500		167,470
支給額合計	342,348	417,364	310,300	377,920	246,900	283,500	274,000	319,250	376,300		4,376,272
健康保険	15,968	21,956	17,370	22,002	13,972	13,972	18,528	12,738	23,739		234,097
特定保険	5,472	7,524	5,130	6,498	4,788	4,788	5,472	3,762	7,011		75,753
基本保険	10,496	14,432	9,840	12,464	9,184	9,184	10,496	7,216	13,448		145,304
介護保険	0	0	2,400	3,040	0	0	2,560	1,760	3,280		13,040

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 ↓→切替 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

登録しました

①	明細書パターン	入力対象社員を明細書パターンで絞り込みます。
②	支給日	入力対象社員を支給日で絞り込みます。
③	社員選択	入力対象社員を任意選択します。
④	表示項目	表示される入力項目を「勤怠項目」「支給項目」「控除項目」のいずれかの分類のみにします(初期値は「全項目」です)。
⑤	項目選択	分類を問わず、表示される入力項目を任意選択します。
⑥	一覧入力項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>■白欄…「固定」「変動」項目。入力・修正が可能です。</li> <li>■水色欄…「自動」項目。勤怠情報、および社会保険料額表等から自動計算されますが、修正は可能です。 ただし、「健康保険」「通勤手当」は直接修正できません。</li> <li>■黄欄…「集計」項目欄であるため入力はできません。</li> <li>■青欄…当該社員が使用していない支給・控除項目です。</li> </ul>
⑦	[F3↓→切替]キー	Enter キーを押した際のカーソル移動先(下 or 右)を変更します。
⑧	社員設定	カーソルがある社員の「社員情報設定(一人別)」へジャンプします。
⑨	再集計	各マスタの設定に基づいて金額を再集計させる場合にクリックします。 絞り込み表示された入力対象社員すべてが再集計されます。



## 6、給与明細書などの出力

### 6-1 給与支給明細一覧



- 月区分を指定し、入力された給与データを一覧出力
- 勤怠項目は対象外
- エクスポート可能

#### ① 各項目について



① 通常/臨時区分	「通常支給」「臨時支給」のいずれかを選択します。
② 月区分/臨時支給名	データ登録済みの月区分（あるいは臨時支給名）を選択します。
③ 社員別出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社員毎…社員番号順に一覧が出力されます。</li> <li>■ 部門毎…部門毎、社員番号順に一覧が出力されます。</li> <li>■ 明細書パターン毎…明細書パターン毎、社員番号順に明細が出力されます。</li> </ul>

## 6、給与明細書などの出力

### 6-1 給与支給明細一覧

④	部門別出力	各部門の合計給与額・合計人数の一覧が出力されます。（社員名表示なし）
⑤	社員選択ボタン 部門選択ボタン	社員別出力および部門別出力において、それぞれ「指定〇〇のみ」とした場合に対象を選択します。
⑥	0円項目の出力	出力対象の全社員（あるいは全部門）において支給額・控除額がない項目の印字可否を選択します。
⑦	健康保険内訳の出力	健康保険の内訳項目（特定・基本・介護）の印字可否を選択します。
⑧	全社合計の出力	帳票の最終列【全社計】の印字可否を選択します。

#### 「0円項目の出力」について

- [する] 該当する項目にはゼロが印字されます。  
[しない] 該当する項目の行自体が印字されません。

「0円項目」とは、出力対象とされた全ての社員（部門）においてが発生していない支給項目、控除項目であり、1名（1部門）でも支給/控除がある項目は通常行として印字されます。

## 6、給与明細書などの出力

### 6-2 給与勤怠一覧



- 月区分を指定し、入力された勤怠データを一覧出力
- 給与明細項目は対象外
- エクスポート可能

#### ① 各項目について



①	通常/臨時区分	「通常支給」「臨時支給」のいずれかを選択します。
②	月区分/臨時支給名	データ登録済みの月区分（あるいは臨時支給名）を選択します。
③	社員別出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社員毎…社員番号順に一覧が出力されます。</li> <li>■ 部門毎…部門毎、社員番号順に一覧が出力されます。</li> <li>■ 明細書パターン毎…明細書パターン毎、社員番号順に明細が出力されます。</li> </ul>

## 6、給与明細書などの出力

### 6-2 給与勤怠一覧

④	部門別出力	各部門の合計給与額・合計人数の一覧が出力されます。（社員名表示なし）
⑤	社員選択ボタン 部門選択ボタン	社員別出力および部門別出力において、それぞれ「指定〇〇のみ」とした場合に対象を選択します。
⑥	全社合計の出力	帳票の最終列【全社計】の印字可否を選択します。

## 6、給与明細書などの出力

### 6-3 給与明細書印刷



- 給与明細書の出力
- フォームは3パターンから選択
- 社員1名ごとのPDFを作成することも可能

#### ① 各項目について

① 通常/臨時区分	「通常支給」「臨時支給」のいずれかを選択します。
② 月区分/臨時支給名	データ登録済みの月区分（あるいは臨時支給名）を選択します。
③ 支給日指定	選択した月区分内に複数の支給日がある場合に「一括」「支給日別」のいずれかを選択します。
④ 支給日別出力指定	支給日指定＝支給日別と選択した場合に、対象の給与支給日を選択します。

## 6、給与明細書などの出力

### 6-3 給与明細書印刷

⑤	出力指定	「全社員」「指定社員のみ」のいずれかを選択します。 「指定社員のみ」とした場合は、社員選択ボタンで対象社員を設定します
⑥	出力順	■社員番号順 …社員番号順に出力されます。 ■部門コード順…部門毎に社員番号順に出力されます。
⑦	メッセージ	連絡事項など明細書にメッセージを印字させる場合に選択します。 選択・作成したメッセージは全社員の明細書に印字されます。 社員個々へのメッセージは給与データ入力(社員別)にて作成可能です。
⑧	メッセージ編集	初期登録されているメッセージの文言編集、および新しいメッセージの作成を行います(全角30文字まで)。
⑨	出力形式	■勤怠項目印刷…勤怠集計表が含まれる形式です。 ■会社保存用印刷…下部を会社保存用として切り離す形式です。 ■A4用紙に3人タイプ…1枚に3名分出力され3枚に切り分ける形式です。
⑩	0円の印字	■印字する…支給/控除がない項目には金額「0」が印字されます。 ■印字しない…支給/控除がない項目では金額欄が空欄になります。 ■項目名も印字しない…支給/控除がない項目は項目自体が印字されません。
⑪	項目レイアウト自動整列	0円の印字で「項目名も印字しない」とした項目のスペースを左詰めにしたい場合に[する]を選択します。
⑫	単価の印字	単価計算を行う勤怠項目において、その単価を印字する場合に[する]を選択します。 (出力形式=A4用紙に3人タイプでは印字不可)
⑬	有給休暇情報の印字	有給休暇情報の印字可否を選択します。
⑭	所属部門の印字	所属部門の印字可否を選択します。
⑮	本人住所の印字	本人住所の印字可否を選択します。 (出力形式=A4用紙に3人タイプでは印字不可)
⑯	課税支給額累計の印字	課税支給額累計の印字可否を選択します。
⑰	PDFパスワード自動設定	[する]とした場合、「ファイル保管」で作成する明細書PDFに閲覧用パスワードが自動設定されます。 設定されるパスワードは「社員情報設定(一人別)」にて各社員に設定されている「PDFパスワード」となります。 明細書PDFを[F2出力]する場合は、パスワード設定は行われません。 また、出力形式=A4用紙に3人タイプでは「ファイル保管」ができないため選択できません。

## 6、給与明細書などの出力

### 6-3 給与明細書印刷

#### ② PDF の作成（[F2 出力] と [ファイル保管]）

①	ファイル保管	指定したフォルダに、対象社員ごとの給与明細書 PDF ファイルが作成・保存されます。 ◆活用ケース…メール等を使用し、PDF ファイルで提供
②	F2 出力	対象社員の給与明細書が、1つの PDF ファイルとしてまとめて作成・出力（画面表示）されます。 ◆活用ケース…プリンタで出力し、紙で提供

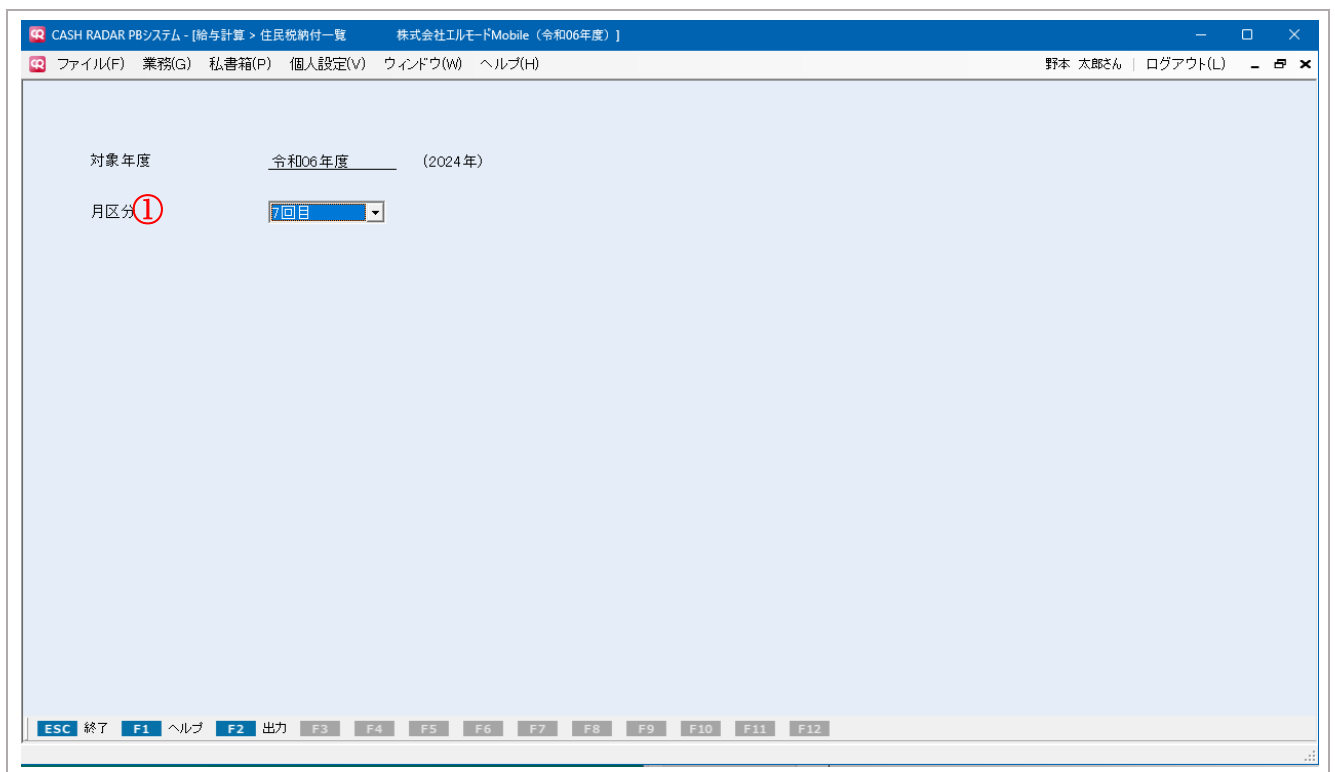
## 6、給与明細書などの出力

### 6-4 住民税納付一覧



- 納税市区町村別に集計された住民税の一覧出力

#### ① 各項目について

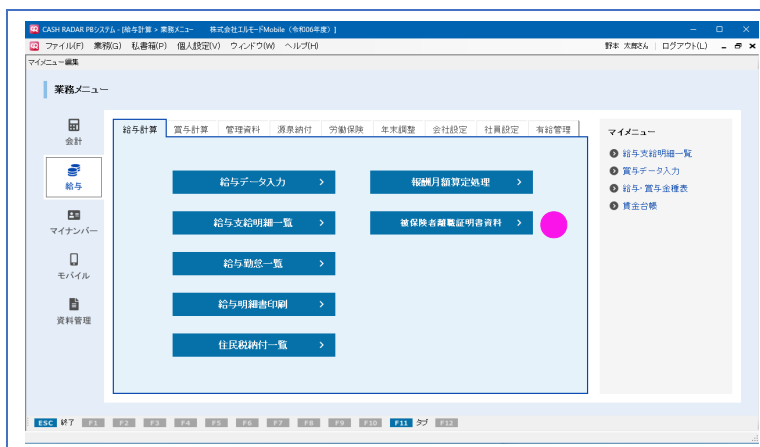


- |       |                    |
|-------|--------------------|
| ① 月区分 | データ登録済みの月区分を選択します。 |
|-------|--------------------|



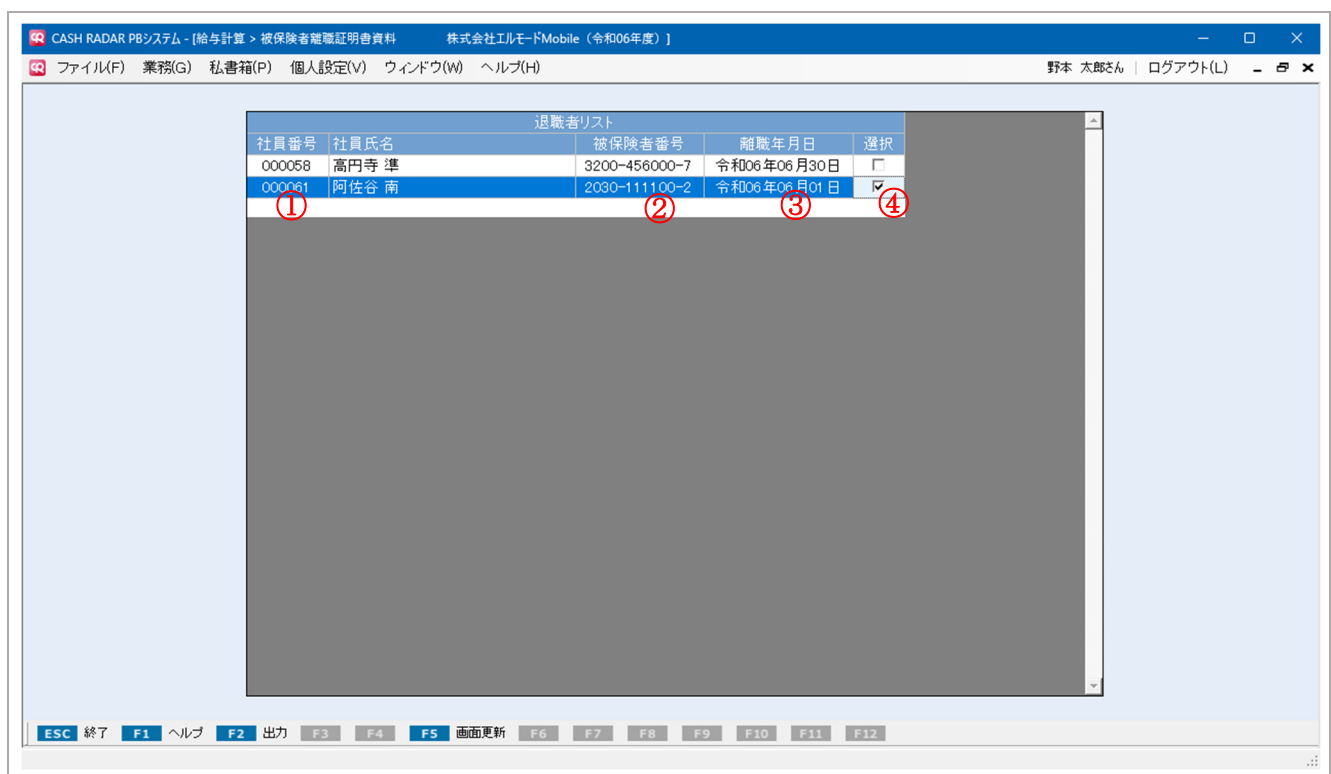
## 6、給与明細書などの出力

### 6-5 被保険者離職証明書資料



■ 退職社員の雇用保険離職証明書資料の作成

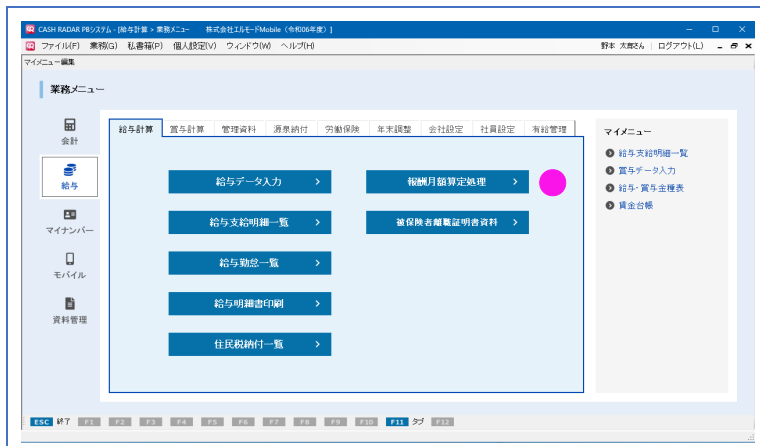
#### ① 各項目について



①	社員番号/氏名	当年中に退職した社員の情報が表示されます。
②	被保険者番号	社員情報で登録された「雇用保険被保険者番号」が連動します。
③	離職年月日	社員情報で登録された「退職年月日」が連動します。
④	選択	被保険者離職証明書資料を作成する社員にチェックを入れます。

# 7、報酬月額の算定

## 7-1 報酬月額算定処理



- 月額変更届、算定基礎届の作成
- 届出用 CSV ファイルの作成も可能
- 標準報酬月額の変更情報を給与データ入力メニューへ転送

### ① 各項目について（集計画面）



①	算定年月	給与データ登録済みの年月の中から、算定期間の終了年月を指定します。 算定基礎届（定時決定）の場合は「6月」を選択します。
②	算定期間	算定年月に基づいて算定期間が自動表示されます。
③	被保険者番号/社員氏名	算定年月において、算定基礎届あるいは月額変更届の適用対象となる社員の氏名と健康保険証番号が表示されます。

## 7、報酬月額の算定

### 7-1 報酬月額算定処理

④	適用区分	算定期間における給与データの集計に基づいて「算定」「月変」いずれかが表示されます。「対象外」へ変更することも可能です。 (算定年月=6月においては「算定」「月変」「対象外」へ変更が可能)
⑤	従前月額	現時点で社員設定に登録されている健保月額と厚年月額が表示されます。
⑥	決定月額	改定後の健保月額と厚年月額が表示されます。
⑦	70歳以上被用者	社員情報設定において[70歳以上被用者=該当]と登録されている社員は自動的にチェックが入ります。 社員ごとにチェックを付ける(あるいは外す)ことも可能ですが、この場合の設定内容は社員情報設定には連動されません。
⑧	改定	<ul style="list-style-type: none"> <li>■空欄… 改定予約を行っていない社員</li> <li>■予約… 改定予約が行われており、その後の改定実行が未済の社員</li> <li>■●… 改定が実行された社員</li> </ul>
⑨	再集計	算定期間における給与データを再集計します。 また、改定欄のステータス[予約]および[●]をすべて解除します。

#### 「月変」の判定基準

月給	固定的賃金の変動があった
	変動月以降3ヵ月とも、給与の支払基礎日数が17日以上あった(締め日間日数-欠勤日数)
	変動月以降3ヵ月間の平均給与額と現時点の「標準報酬月額」に2等級以上の差がある
日給 時給	固定的賃金の変動があった<◆>
	変動月以降3ヵ月とも、給与の支払基礎日数が17日以上あった(出勤日数。ただし、短時間労働者は11日以上)
	変動月以降3ヵ月間の平均給与額と現時点の「標準報酬月額」に2等級以上の差がある<◆>

<◆>

本システムでは、日給・時間給社員における日給・時給単価(=固定的賃金)の変動は考慮しておりません。

月給社員と同様に、支給控除項目メニューにおいて「社会保険=固定」と設定されている支給項目の金額を集計し判定します。

集計はされないが届出が必要な場合は集計画面において[F6 対象者追加]、集計されたものの届出不要の場合は[F6 対象者削除]にて対象社員をそれぞれ調整して下さい。

# 7、報酬月額算定

## 7-1 報酬月額算定処理

### ② 算定基礎届、月額変更届の作成

(1)

社員集計画面で算定年月を選択し、表示されたリストを[F2登録]します。

被保険者番号	組合	社員氏名	適用区分	従前月額(千円)	従前厚年	従前健康	算定月額(千円)	算定厚年	70歳以上被用者	改定
123		綾瀬 晴香	算定	300	300	340	340		<input type="checkbox"/>	
246		町屋 知良	算定	330	330	440	440		<input type="checkbox"/>	
321		御茶 水江	算定	190	190	240	240		<input type="checkbox"/>	
345		松戸 真央	算定	280	280	280	280		<input type="checkbox"/>	
456		大手 可子	算定	170	170	160	160		<input type="checkbox"/>	
561		霞ヶ間 徹	算定	220	220	340	340		<input type="checkbox"/>	
600		新宮 祐哉	算定	360	360	380	380		<input type="checkbox"/>	
654		千駄木 達	算定	280	280	280	280		<input type="checkbox"/>	
664		新藤 奈	算定	300	300	280	280		<input type="checkbox"/>	
777		根津 俊輔	算定	320	320	300	300		<input type="checkbox"/>	
987		日暮 里美	算定	280	280	280	280		<input type="checkbox"/>	
15620		中野 不二美	算定	250	250	300	300		<input type="checkbox"/>	
21210		金町 信成	算定	320	320	320	320		<input type="checkbox"/>	
23351		高円寺 博	算定	310	310	300	300		<input type="checkbox"/>	
789012		亀有 静香	算定	440	440	440	440		<input type="checkbox"/>	
		阿佐谷 南	算定	230	230	300	300		<input type="checkbox"/>	

社員集計画面で算定年月を選択し、表示されたリストを[F2登録]します。

算定基礎届を作成する場合は「6月」を選択してください。

(2)

[F11 算定]あるいは[F12 月変]をクリックします。

被保険者番号	組合	社員氏名	適用区分	従前月額(千円)	従前厚年	従前健康	算定月額(千円)	算定厚年	70歳以上被用者	改定
123		綾瀬 晴香	算定	300	300	340	340		<input type="checkbox"/>	
246		町屋 知良	算定	330	330	440	440		<input type="checkbox"/>	
321		御茶 水江	算定	190	190	240	240		<input type="checkbox"/>	
345		松戸 真央	算定	280	280	280	280		<input type="checkbox"/>	
456		大手 可子	算定	170	170	160	160		<input type="checkbox"/>	
561		霞ヶ間 徹	算定	220	220	340	340		<input type="checkbox"/>	
600		新宮 祐哉	算定	360	360	380	380		<input type="checkbox"/>	
654		千駄木 達	算定	280	280	280	280		<input type="checkbox"/>	
664		新藤 奈	算定	300	300	280	280		<input type="checkbox"/>	
777		根津 俊輔	算定	320	320	300	300		<input type="checkbox"/>	
987		日暮 里美	算定	280	280	280	280		<input type="checkbox"/>	
15620		中野 不二美	算定	250	250	300	300		<input type="checkbox"/>	
21210		金町 信成	算定	320	320	320	320		<input type="checkbox"/>	
23351		高円寺 博	算定	310	310	300	300		<input type="checkbox"/>	
789012		亀有 静香	算定	440	440	440	440		<input type="checkbox"/>	
		阿佐谷 南	算定	230	230	300	300		<input type="checkbox"/>	

[F11 算定]あるいは[F12 月変]をクリックします。

必要に応じ[F6 対象者追加]、[F9 対象者削除]で調整を行って下さい。

(3)

届出画面に必要事項を入力し[F2登録]をクリックします。

社員番号	社員氏名	算定基礎届	算定年月	算定月額(千円)	算定厚年	算定健康	70歳以上被用者	算定基礎届月	算定基礎届年
000004	綾瀬 晴香	算定基礎届	令和06年06月	340			<input type="checkbox"/>	6	2024
000005	町屋 知良	算定基礎届	令和06年06月	440			<input type="checkbox"/>	6	2024
000010	御茶 水江	算定基礎届	令和06年06月	240			<input type="checkbox"/>	6	2024
000001	松戸 真央	算定基礎届	令和06年06月	280			<input type="checkbox"/>	6	2024
000011	大手 可子	算定基礎届	令和06年06月	160			<input type="checkbox"/>	6	2024
000014	霞ヶ間 徹	算定基礎届	令和06年06月	340			<input type="checkbox"/>	6	2024
000007	新宮 祐哉	算定基礎届	令和06年06月	380			<input type="checkbox"/>	6	2024
000002	千駄木 達	算定基礎届	令和06年06月	280			<input type="checkbox"/>	6	2024
000008	新藤 奈	算定基礎届	令和06年06月	280			<input type="checkbox"/>	6	2024
000006	根津 俊輔	算定基礎届	令和06年06月	300			<input type="checkbox"/>	6	2024
000005	中野 不二美	算定基礎届	令和06年06月	300			<input type="checkbox"/>	6	2024
000002	金町 信成	算定基礎届	令和06年06月	320			<input type="checkbox"/>	6	2024
000008	高円寺 博	算定基礎届	令和06年06月	300			<input type="checkbox"/>	6	2024
000003	亀有 静香	算定基礎届	令和06年06月	440			<input type="checkbox"/>	6	2024
000001	阿佐谷 南	算定基礎届	令和06年06月	300			<input type="checkbox"/>	6	2024

届出画面に必要事項を入力し[F2登録]をクリックします。

# 7、報酬月額算定

## 7-1 報酬月額算定処理

### ③ 各項目について

社員番号	社員氏名	被保険者整理番号	社員氏名	生年月日	通用区分	改定年月	備考				
000005	町屋 知良										
①	改定	②	届出	③	健保の従前(千円)	厚年の従前(千円)	従前改定月	昇(降)給	選及支払額	統計	
	給与	④	基礎日数	⑤	健保の改定(千円)	厚年の改定(千円)	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計	平均額	修正平均額
	3月	29日	330	330	昭和50年05月01日	月変	⑧	⑩	令和06年06月	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4月	31日	388,920	433,298	令和05年03月	⑨	⑪	0	1,257,045	<input type="checkbox"/>	昇給・降給の理由
	5月	30日	434,827	410				0	419,015	<input type="checkbox"/>	健康保険のみ月額変更
										<input type="checkbox"/>	その他

①	改定	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 空欄… 改定予約を行っていない社員</li> <li>■ 予約… 改定予約が行われており、その後の改定実行が未済の社員</li> <li>■ ● … 改定が実行された社員</li> </ul> <p>[予約] および [●] の場合は各項目の変更・追加ができません。</p>
②	届出	届出書を作成しない場合に[否]へ変更します。
③	健保の従前/厚年の従前	従前の健康保険と厚生年金の標準報酬月額が千円単位で表示されます。
④	給与支給月/基礎日数	算定対象月の報酬支払基礎日数が表示されます（修正可能）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月給の場合「給与締め日間の暦日数－欠勤日数」</li> <li>・ 日給/時間給の場合「出勤日数」</li> </ul>
⑤	健保の改定/厚年の改定	改定後の健康保険と厚生年金の標準報酬月額が千円単位で表示されます。月額変更届には出力されません。
⑥	通貨によるものの額 現物によるものの額 合計	各給与支給月の給与データ入力における「支給額合計」が通貨によるものの額へ連動します。（社会保険＝対象外の支給項目の額は除く） 必要に応じて現物によるものの額へ直接入力します。 合計欄には通貨＋現物の額が集計されます。

## 7、報酬月額算定

### 7-1 報酬月額算定処理

⑦	従前改定月	社員情報の登録内容が連動します。 直接入力した場合、社員情報には反映されません。
⑧	適用区分	「算定」あるいは「月変」が初期表示されますが、届出=否とした場合は「対象外」を選択します。
⑨	昇(降)給	必要に応じ「昇給」「降給」を選択します(初期値は空欄)。 いずれかを選択した場合は月を入力します。
⑩	改定年月	改定が適用される月が表示されます。
⑪	遡及支払額	遡及支払額がある場合に金額と対象月を入力します。
⑫	総計 平均額	給与支給月(3ヵ月)における「通貨によるものの額」+「現物によるものの額」の総計とその平均額が集計されます。
⑬	修正平均額	総計に昇給の差額分が含まれている場合に、差額分を除いた平均額を入力します。
⑭	備考	月額変更届において通知すべき内容がある場合に入力・選択します。

#### 「備考」欄

備考			
<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者(算定基礎月:	月	月)	
<input type="checkbox"/> 二以上勤務	<input type="checkbox"/> 月額変更予定	<input type="checkbox"/> 途中入社	
<input type="checkbox"/> 病休・育休・休職等	<input type="checkbox"/> 短時間労働者		
<input type="checkbox"/> パート	<input type="checkbox"/> 年間平均		
<input type="checkbox"/> その他			
(< >)			

#### 社員設定から連動する項目(算定)

■70歳以上被用者 [70歳以上被用者=該当]

※「算定基礎月」は、算定期間内に70歳に到達した場合に生年月日を元に連動します。

■短時間労働者 [短時間労働者(3/4未済)=対象]

■パート [給与区分=時間給]

備考	
<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者	<input type="checkbox"/> 二以上勤務
<input type="checkbox"/> 短時間労働者	<input type="checkbox"/> 健康保険のみ月額変更
<input type="checkbox"/> 昇給・降給の理由	
(< >)	
<input type="checkbox"/> その他	
(< >)	

#### 社員設定から連動する項目(月変)

■70歳以上被用者 [70歳以上被用者=該当]

■短時間労働者 [短時間労働者(3/4未済)=対象]

#### 文字入力項目

■昇給・降給の理由(月変のみ)

■その他

チェックを入れることでその下段に文字入力を行うことが可能になります(全角半角問わず15文字)。

# 7、報酬月額の算定

## 7-2 報酬月額算定処理(新しい報酬月額の反映)

### ① 報酬月額の「改定予約」

(1)

改定予約

社員番号	社員氏名	改定	届出	届出日	改定額	元月	2月	3月	4月	5月	6月	平均	修正平均
000004	嵯峨 知哉				300								
000005	日暮 聖美				300								
000006	中野 不二美				300								
000007	松戸 真典				334,968								
000008	松戸 真典				334,968								

月額変更届、若しくは算定基礎届の画面で、「改定予約」ボタンをクリックします。

(2)

改定予約実行

算定期間: 令和06年4月 ~ 令和06年6月  
 改定年月: 令和06年9月  
 保険料徴収時期: 令和06年10月

算定届出対象人数: 1  
 改定予約済み人数: 1

F2 実行

改定年月、保険料徴収時期を確認の上、[F2 実行]をクリックします。

改定予約実行後[ESC]でサブ画面を終了します。

(3)

算定基礎届

社員番号	社員氏名	改定	届出	届出日	改定額	元月	2月	3月	4月	5月	6月	平均	修正平均
000004	嵯峨 知哉	予約			300								
000005	日暮 聖美	予約			300								
000006	中野 不二美	予約			300								
000007	松戸 真典				334,968								
000008	松戸 真典				334,968								

「改定」欄に【予約】と表示されます。

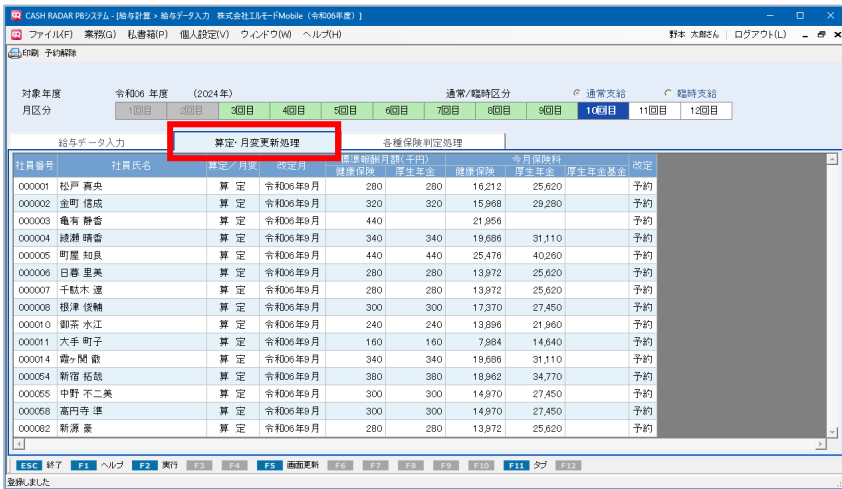
この段階では、社員設定の「健保月額」「厚年月額」は変動しません。

# 7、報酬月額算定

## 7-2 報酬月額算定処理(新しい報酬月額の反映)

### ② 報酬月額改定の実行 (給与データ入力画面)

(1)



社員番号	社員氏名	算定/月変	改定月	標準報酬月額(平均)	健康保険	厚生年金	健康保険	厚生年金	厚生年金基金	改定
000001	松戸 真央	算定	令和06年9月	280	280	16,212	25,620			予約
000002	金町 悟成	算定	令和06年9月	320	320	15,968	29,280			予約
000003	亀有 静香	算定	令和06年9月	440		21,956				予約
000004	綾瀬 晴香	算定	令和06年9月	340	340	19,686	31,110			予約
000005	町屋 知良	算定	令和06年9月	440	440	25,476	40,260			予約
000006	日暮 里美	算定	令和06年9月	280	280	13,972	25,620			予約
000007	千駄木 遼	算定	令和06年9月	280	280	13,972	25,620			予約
000008	根津 俊輔	算定	令和06年9月	300	300	17,370	27,450			予約
000010	御茶 水江	算定	令和06年9月	240	240	13,896	21,960			予約
000011	大手 町子	算定	令和06年9月	160	160	7,884	14,640			予約
000014	霞ヶ関 勲	算定	令和06年9月	340	340	19,686	31,110			予約
000054	新宿 拓哉	算定	令和06年9月	380	380	18,962	34,770			予約
000055	中野 不二美	算定	令和06年9月	300	300	14,970	27,450			予約
000058	高円寺 準	算定	令和06年9月	300	300	14,970	27,450			予約
000082	新原 葵	算定	令和06年9月	280	280	13,972	25,620			予約

改定予約における「保険料徴収時期」に該当する給与データを選択し【算定・月変更処理】タブを選択します。

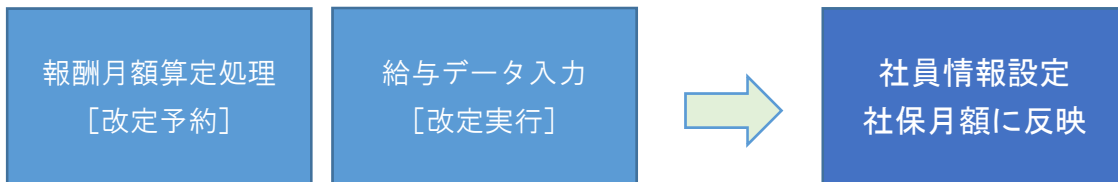
(2)



[F2 実行]をクリックします。

実行をしない社員がいる場合は、画面左上[予約解除]を行います。

### 新しい報酬月額の反映先



報酬月額算定処理 [改定予約] → 給与データ入力 [改定実行] の処理を行うと、該当社員の社員情報【社会保険】における「健保月額」「厚年月額」が更新されます。

この作業以降に登録する給与データより、新しい報酬月額に基づいた社会保険料が算出されます。



# 7、報酬月額算定

## 7-2 報酬月額算定処理(新しい報酬月額の反映)

### ③ 改定予約の取り消し

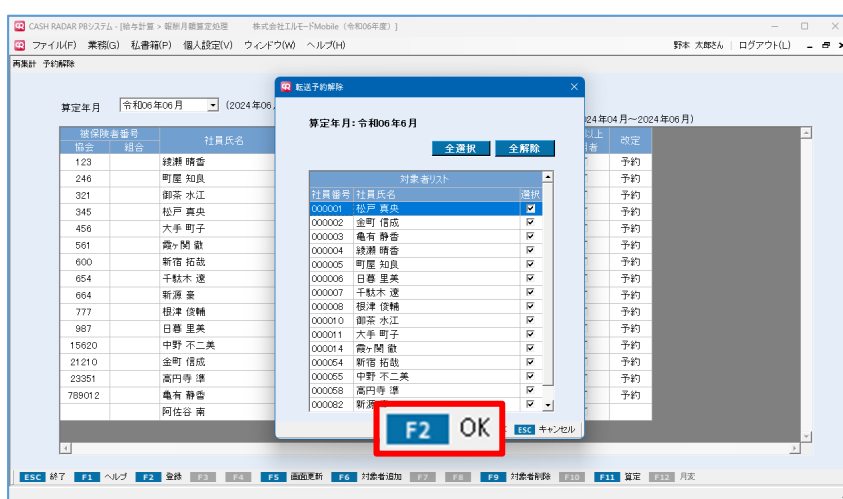
(1)



社員集計画面で[予約解除]をクリックします。

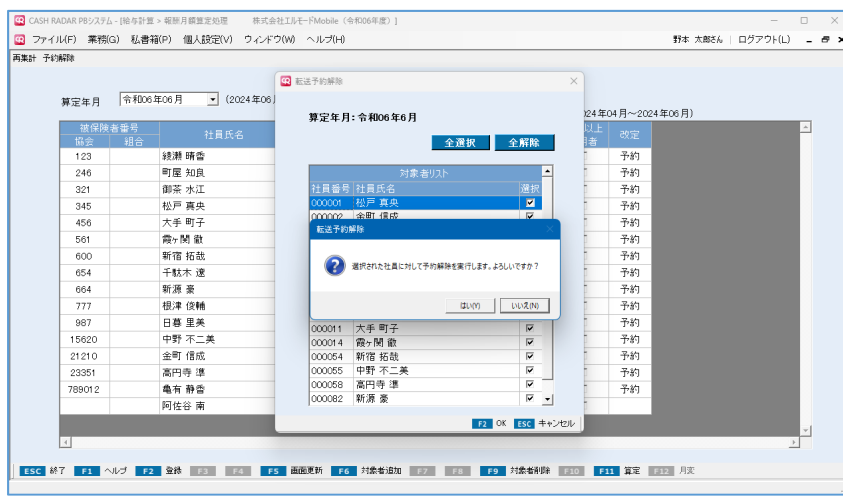
予約解除は給与データ入力[算定・月変更新処理]タブでも実行することが可能です。

(2)



解除対象者を選択して[F2 OK]をクリックします。

(3)



確認ダイアログに対し[はい]をクリックします。

選択した社員のステータスは空欄となります。

# 7、報酬月額の算定

## 7-3 報酬月額算定処理(届出ファイル作成)

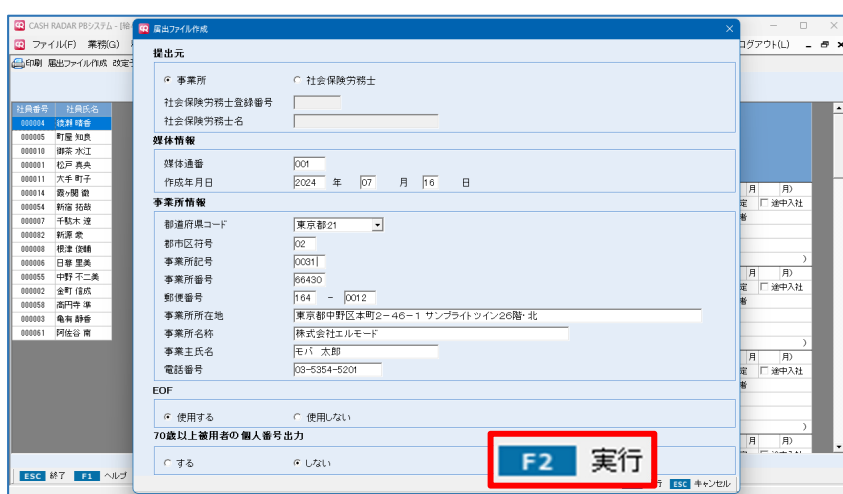
### ① 届出ファイル作成手順

(1)



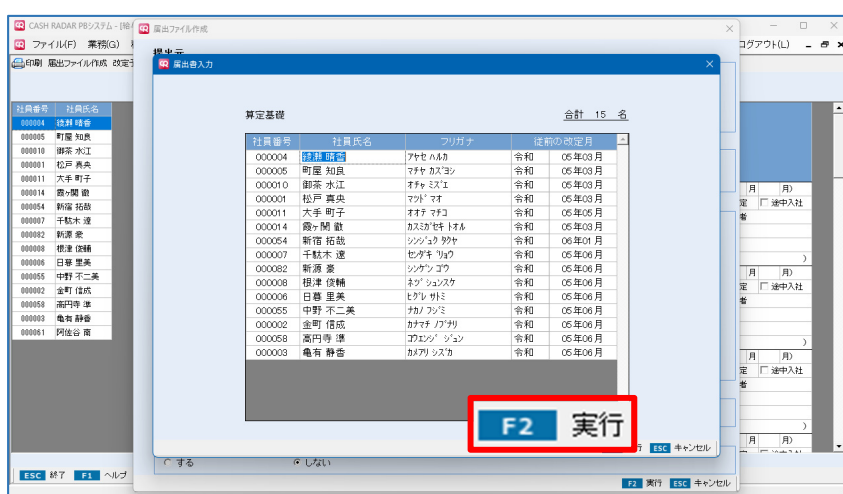
月額変更届、若しくは算定基礎届画面で[届出ファイル作成]をクリックします。

(2)



各項目を選択・入力し[F2 実行]をクリックします。

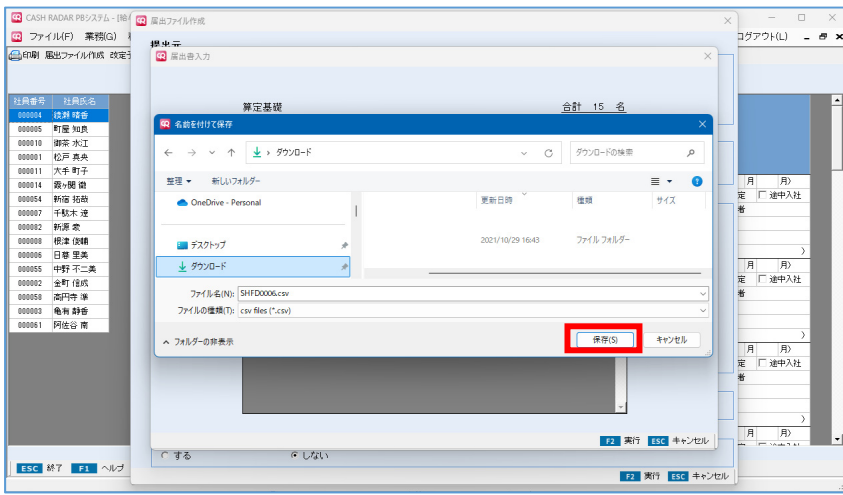

(3)



「従前の改定月」がすべて入力されている状態で[F2 実行]をクリックします。

## 7、報酬月額の算定

### 7-3 報酬月額算定処理(届出ファイル作成)

(4)		<p>“名前を付けて保存”ダイアログが表示されますので、保存先のフォルダを選択し、[保存]をクリックします。</p>
(5)		<p>指定した保存先に CSV ファイルが作成されます。</p> <p>ファイル名は「SHFD」で始まる通し番号となります。</p>

## 7、報酬月額の算定

### 7-3 報酬月額算定処理(届出ファイル作成)

#### ② 各項目について(届出ファイル作成サブ画面)

The screenshot shows the '届出ファイル作成' (Submission File Creation) dialog box. It is divided into five sections, each with a circled number:

- ① 提出元 (Submission Source):** Radio buttons for '事業所' (Business) and '社会保険労務士' (Social Insurance Labor Consultant). Fields for '社会保険労務士登録番号' (Social Insurance Labor Consultant Registration Number) and '社会保険労務士名' (Social Insurance Labor Consultant Name).
- ② 媒体情報 (Media Information):** Field for '媒体通番' (Media Number) with value '001'. Date field for '作成年月日' (Creation Date) with value '2024年07月01日'.
- ③ 事業所情報 (Business Information):** Fields for '都道府県コード' (Prefecture Code) '東京都21', '郡市区符号' (City/Town/Village Code) '05', '事業所記号' (Business Code) '6143', '事業所番号' (Business Number) '66430', '郵便番号' (Postal Code) '164-0012', '事業所所在地' (Business Address) '東京都中野区本町2-46-1 サンプライトツイン26階 北', '事業所名称' (Business Name) '株式会社エルモード', '事業主氏名' (Business Owner Name) 'モバ 太郎', and '電話番号' (Phone Number) '03-5354-5201'.
- ④ EOF (End of File):** Radio buttons for '使用する' (Use) and '使用しない' (Do not use).
- ⑤ 70歳以上被用者の個人番号出力 (Output of Personal Number for Employees 70 and Over):** Radio buttons for 'する' (Do) and 'しない' (Do not).

①	提出元	社会保険労務士を選択した場合は「社会保険労務士コード」「社会保険労務士名」を入力します。
②	媒体情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>■媒体通番…作成するファイルの通し番号として、001～999の数字を入力します。初めて作成する場合は「001」となります。</li> <li>■作成年月日…作成年月日を入力します。</li> </ul>
③	事業所情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>■都道府県コード…ドロップダウンリストから選択します。</li> <li>■郡市区符号、事業所記号…「納入告知書・納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号を入力します。</li> <li>■事業所番号…事業所情報の厚生年金事業所番号が表示されます</li> <li>■郵便番号～電話番号…メンテナンス [会社情報設定] から連動します。</li> </ul>
④	EOF	ファイルの終わりを表すレコードまたは制御コードです。使用の可否はお客様の任意です。
⑤	70歳以上被用者の個人番号出力	<p>70歳以上被用者の個人番号の出力可否を選択します。</p> <p>「しない」とした場合は社員設定に登録された基礎年金番号が出力されます。個人番号・基礎年金番号がいずれも登録されていない70歳以上被用者がいる場合はファイル作成を行うことはできません。</p>

# 8、賞与データの入力

## 8-1 賞与データ入力(前準備)

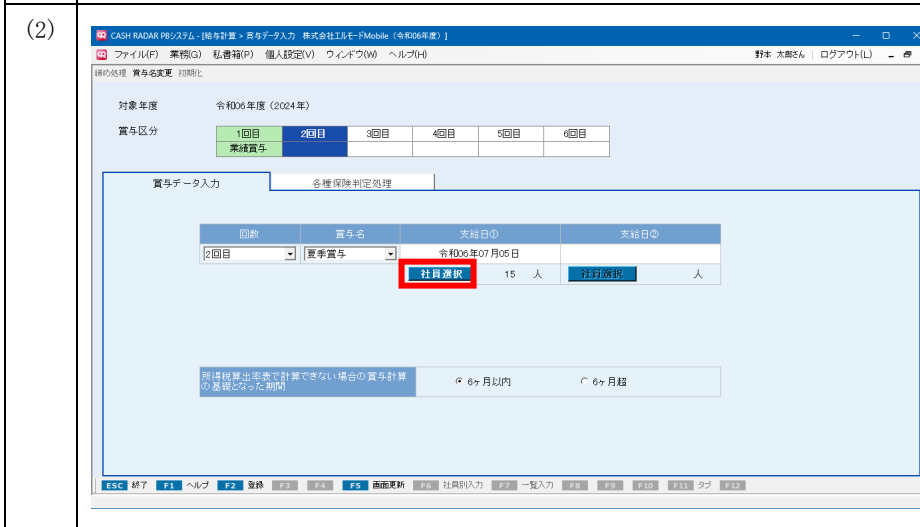


- 社員別、若しくは一覧画面による賞与データの入力。
- 入力前に社会保険の改定が可能
- インポート可能(一覧入力)

### ① 賞与データ入力の前準備



【賞与データ入力】タブにて、賞与区分(回数)と賞与名を選択します。



支給日(西暦8桁)を入力し、[社員選択]ボタンから支給対象者を選択します。

## 8、賞与データの入力

### 8-1 賞与データ入力(前準備)

<p>(3)</p>		<p>「所得税算出率表で計算できない場合の…」欄のいずれかにチェックを入れ、[F2 登録]をクリックします。</p>
<p>(4)</p>		<p>【各種保険判定処理】タブに対象社員がいる場合は、それぞれのリストを表示し[F3 改定]をクリックします。</p>
<p>(5)</p>		<p>【賞与データ入力】タブに戻り、[F6 社員別入力]あるいは[F7 一覧入力]をクリックして入力を始めます、</p>

## 8、賞与データの入力

### 8 - 1 賞与データ入力(前準備)

#### ② 各項目について（賞与データ入力タブ）

対象年度 ① 令和06年度 (2024年)

賞与区分 ②

1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
業績賞与	夏季賞与				

賞与データ入力 各種保険判定処理

回数	賞与名	支給日①	支給日②
2回目	夏季賞与	令和06年07月05日	
		社員選択 ⑤ 16 人	社員選択 人

所得税算出率表で計算できない場合の賞与計算の基礎となった期間 ⑥

6ヶ月以内  6ヶ月超

①	対象年度	給与の進行年度が表示されます。変更はできません。
②	賞与区分	1回目から順に選択します。 青色…選択中 緑色…登録済み 白色…未登録 灰色…締め処理済み
③	回数/賞与名	選択した賞与区分（回数）に対する賞与名を選択します。
④	支給日① 支給日②	「支給日①」に支給年月日を西暦8桁で入力します。 「支給日②」を使用することで支給日を2つ設けることが可能です。
⑤	社員選択	賞与を支給しない者がいる場合に選択します。 初期値は社員情報で「賞与パターン」が登録されている社員全員です。
⑥	賞与算出率表で計算できない場合の賞与計算の基礎となった期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前月中に普通給与の支給がない社員</li> <li>・前月中の普通給与の10倍を超える賞与を支払う社員</li> </ul> 上記に該当する社員について、月額表を用いて源泉所得税算出を算出する場合における賞与の計算基礎期間を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■6ヶ月以内…基礎期間「6」で計算</li> <li>■6ヶ月超 …基礎期間「12」で計算</li> </ul>

## 8、賞与データの入力

### 8-1 賞与データ入力(前準備)

#### ③ 賞与名の追加・変更

(1)

[賞与名変更]をクリックします。

(2)

名称の変更や追加を行い[F2OK]をクリックします。

名称は全角4文字が上限です。

#### 名称の削除

名称を削除する場合は文字列を空欄にして [F2OK] を行って下さい。  
当年において登録済み (=支給済み) の賞与の名称は削除できません。

なお、名称は9件まで保持することが可能です (賞与の支給回数は年6回が上限となります)。

- ・ 初期項目 = 5 件
- ・ 追加項目 = 4 件

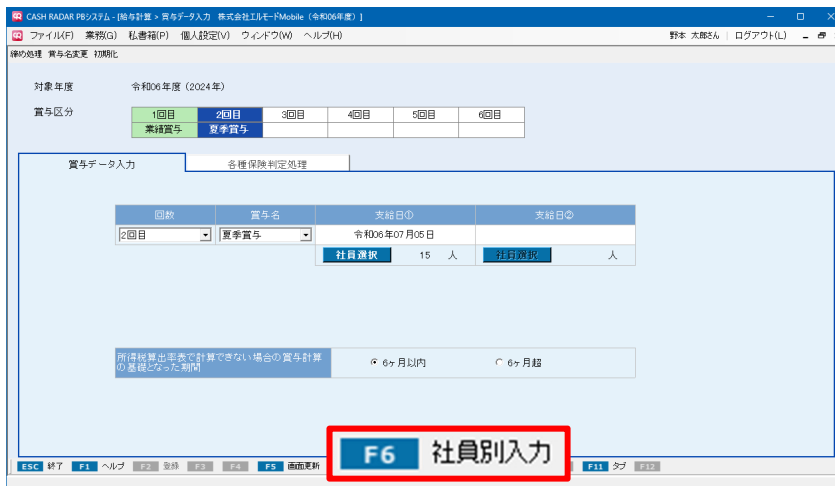


# 8、賞与データの入力

## 8-2 賞与データ入力(社員別入力)

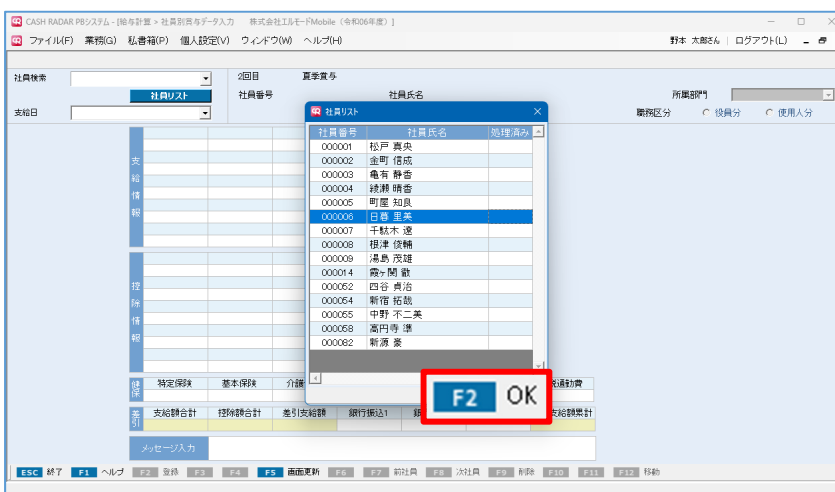
### ① 社員別入力

(1)



賞与データ入力タブで [F6 社員別入力] をクリックします。

(2)



[社員リスト] ボタンから社員を選択し [F2OK] をクリックします。

リストを使用せず、ドロップダウンから直接選択することも可能です。

(3)



各項目を入力し [F2 登録] をクリックします。

リスト選択、あるいは [F7 前社員] [F8 次社員] で他社員の入力を進めます。

## 8、賞与データの入力

### 8-2 賞与データ入力(社員別入力)

#### ② 各項目について

①	社員検索/リスト	入力を行う社員を選択します。
②	支給日	「支給日①」の年月日が初期表示されます。支給日①を使用しない場合は「支給日②」へ変更します。
③	所属部門	対象社員の社員情報における所属部門が表示されます。 変更を行った場合、社員設定における本人情報-所属部門も変更されます。
④	職務区分	社員区分が代表、役員、兼務役員のいずれかの場合に [役員分] [使用人分] のいずれかを選択します。 賞与を損金として扱う場合は [使用人分] を選択します。
⑤	支給情報/控除情報	明細パターンに登録されている支給項目・控除項目が表示されます。 ■白欄…「固定」「変動」項目。入力・修正が可能です。 ■青欄…「自動」項目。勤怠情報、および社会保険料額表等から自動計算されますが、修正は可能です。 ただし、「健康保険」「通勤手当」は直接修正できません。 ■赤欄…「集計」項目欄であるため入力はできません。
⑥	健保	会社設定 [健康保険料額表] に基づいた健康保険の内訳額が表示されます。 合計額が控除情報「健康保険」欄に連動します。

## 8、賞与データの入力

### 8 - 2 賞与データ入力(社員別入力)

⑦	通勤	初期値は空欄です。 「非課税」「課税」に入力した金額の合計が支給情報「通勤手当」欄に連動します。
⑧	差引	社員情報[支給条件]の支払形態に基づいて、差引支給額が「銀行振込1」「銀行振込2」「現金支給額」に割り振られます。
⑨	課税支給額累計	当年度初回から支給日時点までにおける課税支給額の累計が集計されます。
⑩	メッセージ入力	社員の賞与明細書に印字されるメッセージを入力します。 (全社員への共通メッセージは賞与明細書印刷メニューで入力可能です)
⑪	再集計	各マスタの設定に基づいて金額を再集計させる場合にクリックします。

#### 賞与の所得税算出

賞与の所得税計算は、下記の方法を採用しております。

- ① 賞与支払日が属する月の前月の給与の課税対象額をもとに税率を求める  
(甲表・乙表ともに「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を使用)
- ② 賞与の課税対象額に①で求めた税率を乗じる

◆ 直近ではなく「前月分」の給与が計算基準になります。

[例] 賞与支給日が2024/6/30の場合

×直近の給与支給：2024/6/25

○前月の給与支給：2024/5/25

◆ 下記に該当する場合は特例計算を行います。

「前月の課税給与がゼロの場合」


「前月給与の課税金額の10倍を超える賞与の場合」

## 8、賞与データの入力

### 8-2 賞与データ入力(社員別入力)

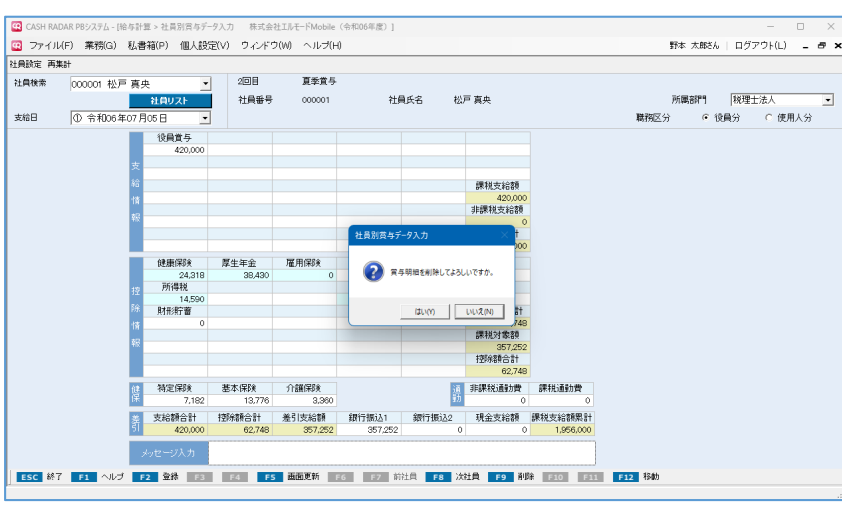
#### ③ 賞与データの削除

(1)



削除を行う社員のデータを開き[F9 削除]をクリックします。

(2)



確認ダイアログに対し[はい]を選択します。

#### 削除の対象

[F9 削除] の実行による削除対象は、画面に表示されている賞与データのみとなります。

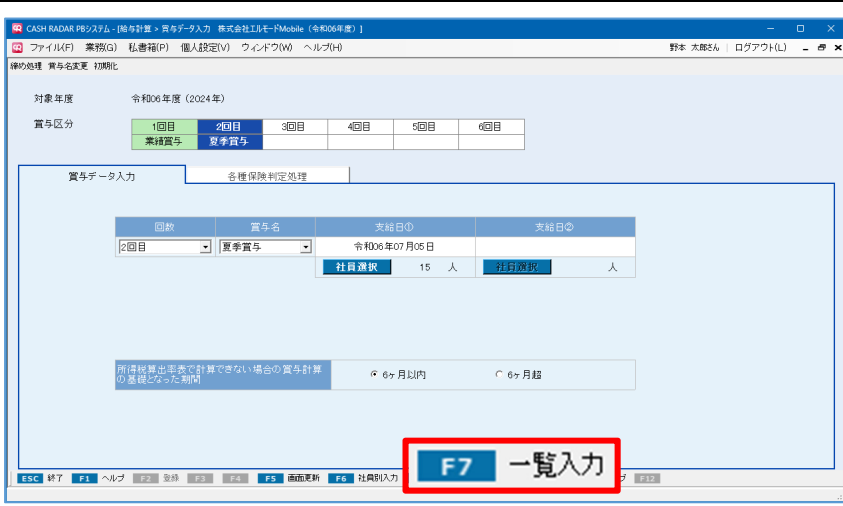
以下はいずれも削除対象ではありません。

- ・表示社員以外の賞与データ
- ・表示社員の他の回の賞与データ

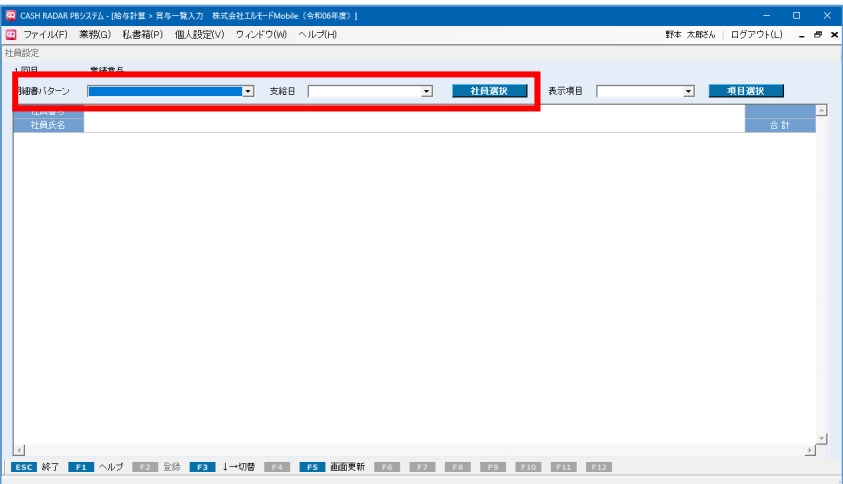
# 8、賞与データの入力

## 8-3 賞与データ入力(一覧入力)

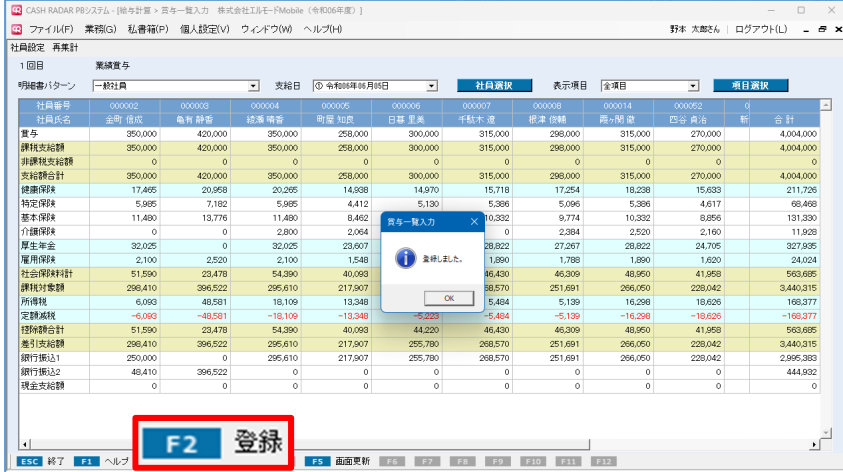
### ① 一覧入力

(1) 

賞与データ入力タブで [F7 一覧入力] をクリックします。

(2) 

【明細書パターン】  
【支給日】  
【社員選択】  
上記3項目で表示社員を絞り込みます。

(3) 

各項目を入力し[F2 登録]をクリックします。

金額等を入力しなかった表示社員も登録済みとなります。

## 8、賞与データの入力

### 8-3 賞与データ入力(一覧入力)

#### ② 各項目について

CASH RADAR PBシステム - [給与計算 > 賞与一覧入力 株式会社エルトモドMobile (令和06年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

社員設定 再集計 ⑦

1 回目 業績賞与 ①

明細書パターン 一般社員 ① 支給日 令和06年06月05日 ② 社員選択 ③ 表示項目 全項目 ④ 項目選択 ⑤

社員番号	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000014	000052	0	合計
社員氏名	金町 信成	亀有 静香	綾瀬 晴香	町屋 知良	日暮 里美	千駄木 遼	根津 俊輔	関ヶ間 徹	四谷 貞治	新	
賞与	350,000	420,000	350,000	258,000	300,000	315,000	298,000	315,000	270,000		4,004,000
課税支給額	350,000	420,000	350,000	258,000	300,000	315,000	298,000	315,000	270,000		4,004,000
非課税支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
支給額合計	350,000	420,000	350,000	258,000	300,000	315,000	298,000	315,000	270,000		4,004,000
健康保険	17,465	20,958	20,265	14,998	14,970	15,718	17,254	18,238	15,633		211,726
特定保険	5,985	7,182	5,985	4,412	5,130	5,386	5,096	5,386	4,617		68,468
基本保険	11,480	13,776	11,480	8,462	9,840	10,332	9,774	10,332	8,856		131,330
介護保険	0	0	2,800	2,064	0	0	2,384	2,520	2,160		11,928
厚生年金	32,025	0	32,025	23,607	27,450	28,822	27,267	28,822	24,705		327,935
雇用保険	2,100	2,520	2,100	1,548	1,800	1,890	1,788	1,890	1,620		24,024
社会保険料計	51,590	23,478	54,390	40,093	44,220	46,430	46,309	48,950	41,958		563,685
課税対象額	298,410	396,522	295,610	217,907	255,780	268,570	251,691	266,050	228,042		3,440,315
所得税	6,093	48,581	18,109	13,348	5,223	5,484	5,139	16,298	18,626		168,377
定額減税	-6,093	-48,581	-18,109	-13,348	-5,223	-5,484	-5,139	-16,298	-18,626		-168,377
控除額合計	51,590	23,478	54,390	40,093	44,220	46,430	46,309	48,950	41,958		563,685
差引支給額	298,410	396,522	295,610	217,907	255,780	268,570	251,691	266,050	228,042		3,440,315
銀行振込1	250,000	0	295,610	217,907	255,780	268,570	251,691	266,050	228,042		2,995,383
銀行振込2	48,410	396,522	0	0	0	0	0	0	0		444,932
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 ↓→切替 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

①	明細書パターン	入力対象社員を明細書パターンで絞り込みます。
②	支給日	入力対象社員を支給日で絞り込みます。
③	社員選択	入力対象社員を任意選択します。
④	表示項目	表示される入力項目を「勤怠項目」「支給項目」「控除項目」のいずれかの分類のみにします(初期値は「全項目」です)。
⑤	項目選択	勤怠項目・支給項目・控除項目の分類を問わず、表示される入力項目を任意選択します。
⑥	一覧入力項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 白欄…「固定」「変動」項目。入力・修正が可能です。</li> <li>■ 青欄…「自動」項目。勤怠情報、および社会保険料額表等から自動計算されますが、修正は可能です。 ただし、「健康保険」「通勤手当」は直接修正できません。</li> <li>■ 赤欄…「集計」項目欄であるため入力はできません。</li> <li>■ 黄欄…当該社員が使用していない支給・控除項目です。</li> </ul>
⑦	再集計	各マスタの設定に基づいて金額を再集計させる場合にクリックします。 絞り込み表示された入力対象社員すべてが再集計されます。

# 9、賞与明細書などの出力

## 9-1 賞与支給明細一覧



- 区分を指定し、入力された賞与データを一覧出力
- エクスポート可能

### ① 各項目について



①	対象賞与	データ登録済みの賞与区分を選択します。
②	社員別出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社員毎…社員番号順に一覧が出力されます。</li> <li>■ 部門毎…部門毎、社員番号順に一覧が出力されます。</li> <li>■ 明細書パターン毎…社員パターン毎、社員番号順に明細が出力されます。</li> </ul>
③	部門別出力	各部門の合計給与額・合計人数の一覧が出力されます。(社員名表示なし)

## 9、賞与明細書などの出力

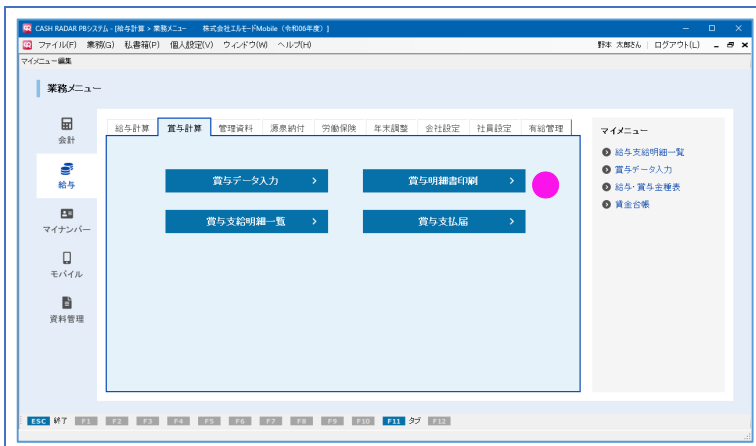
### 9 - 1 賞与支給明細一覧

④	社員選択ボタン 部門選択ボタン	社員別出力および部門別出力において、それぞれ「指定〇〇のみ」とした場合に対象を選択します。
⑤	0円項目の出力	出力対象の全社員（あるいは全部門）において支給額・控除額がない項目の印字可否を選択します。
⑥	健康保険内訳の出力	健康保険の内訳項目（特定・基本・介護）の印字可否を選択します。
⑦	全社合計の出力	帳票の最終列【全社計】の印字可否を選択します。



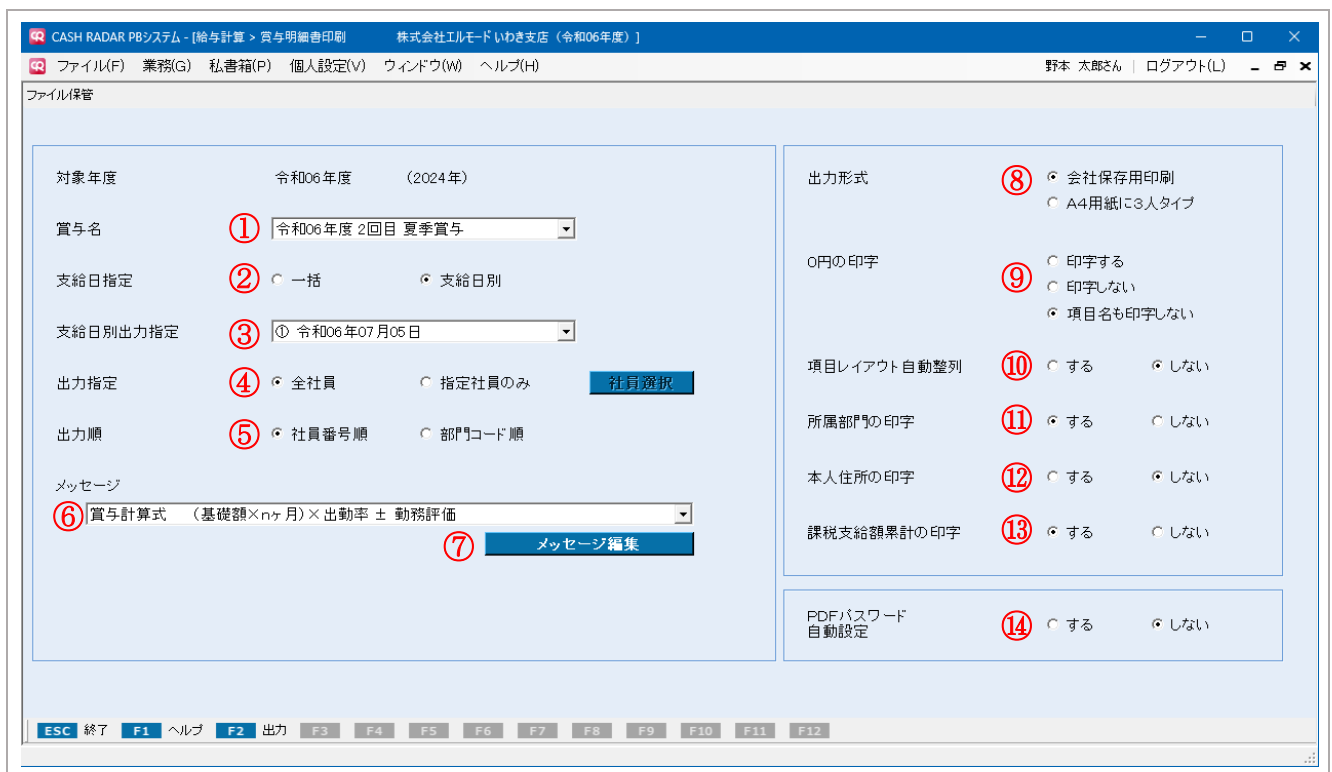
# 9、賞与明細書などの出力

## 9-2 賞与明細書印刷



- 賞与明細書の出力
- フォームは3パターンから選択
- 社員1名ごとのPDFを作成することも可能

### ① 各項目について



①	賞与名	データ登録済みの賞与区分を選択します。
②	支給日指定	選択した賞与区分内に2つの支給日がある場合に「一括」「支給日別」のいずれかを選択します。
③	支給日別出力指定	支給日指定=支給日別と選択した場合に、対象とする給与支給日を選択します。

## 9、賞与明細書などの出力

### 9-2 賞与明細書印刷

④	出力指定	「全社員」「指定社員のみ」のいずれかを選択します。 「指定社員のみ」とした場合は、社員選択ボタンで対象社員を設定します
⑤	出力順	■社員番号順 …社員番号順に出力されます。 ■部門コード順…部門毎に社員番号順に出力されます。
⑥	メッセージ	連絡事項など明細書にメッセージを印字させる場合に選択します。 選択・作成したメッセージは全社員の明細書に印字されます。社員個々へのメッセージは賞与データ入力(社員別)にて作成可能です。
⑦	メッセージ編集	初期登録されているメッセージの文言編集、および新しいメッセージの作成を行います(全角30文字まで)。
⑧	出力形式	■会社保存用印刷…下部を会社保存用として切り離す形式です。 ■A4用紙に3人タイプ…1枚に3名分出力され3枚に切り分ける形式です。
⑨	0円の印字	■印字する…支給/控除がない項目には金額「0」が印字されます。 ■印字しない…支給/控除がない項目では金額欄が空欄になります。 ■項目名も印字しない…支給/控除がない項目は項目自体が印字されません。
⑩	項目レイアウト自動整列	0円の印字で「項目名も印字しない」とした項目のスペースを左詰めにした場合に「する」を選択します。
⑪	所属部門の印字	所属部門の印字可否を選択します。
⑫	本人住所の印字	本人住所の印字可否を選択します。 (出力形式=A4用紙に3人タイプでは印字不可)
⑬	課税支給額累計の印字	課税支給額累計の印字可否を選択します。
⑭	PDFパスワード自動設定	「する」とした場合、「ファイル保管」で作成する明細書PDFに閲覧用パスワードが自動設定されます。 設定されるパスワードは「社員情報設定(一人別)」にて各社員に設定されている「PDFパスワード」となります。 明細書PDFを[F2出力]する場合は、パスワード設定は行われません。 また、出力形式=A4用紙に3人タイプでは「ファイル保管」ができないため選択できません。

## 9、賞与明細書などの出力

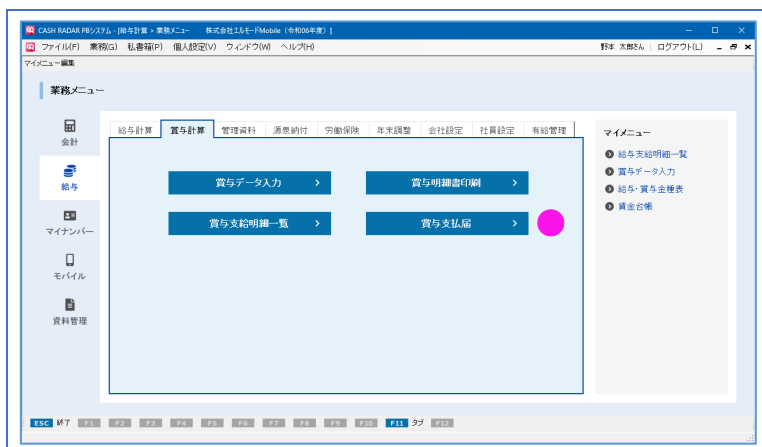
### 9 - 2 賞与明細書印刷

#### ② PDF の作成（[F2 出力] と [ファイル保管]）

①	F2 出力	対象社員の賞与明細書が、1つのPDFファイルとしてまとめて作成・出力（画面表示）されます。 ◆活用ケース…プリンタで出力し、紙で提供
②	ファイル保管	指定したフォルダに、対象社員ごとの賞与明細書 PDF ファイルが作成・保存されます。 ◆活用ケース…メール等を使用し、PDF ファイルで提供

## 9、賞与明細書などの出力

### 9-3 賞与支払届



- 被保険者賞与支払届の作成
- 届出用 CSV ファイルの作成も可能

#### ① 各項目について（集計画面）

対象年度 令和06年度 (2024年) 対象賞与 ① 2024年 2回目 夏季賞与 支給日 ① 令和06年07月05日

事業所整理記号(協会) ② 13-アイ 賞与支払年月日 ③ 令和06年07月05日

事業所整理記号(組合) \_\_\_\_\_

賞与を支給した被保険者数 ④ 19 人 賞与支給総額 ⑤ 6,804,000 円 被保険者人数 ⑥ 21 人

⑦ 被保険者整理番号		⑧ 生年月日	⑨ 通貨によるもの額	⑨ 物によるもの額	賞与割合合計 (千円)	⑩ 備考
協会	組合					
被保険者氏名		賞与支払年月日				
728		令和 20年06月01日	345,000	0	345	<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者 <input type="checkbox"/> 二以上勤務 <input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日: 日)
110345		昭和 55年05月01日	400,000	0	400	<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者 <input type="checkbox"/> 二以上勤務 <input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日: 日)
129012		昭和 29年05月01日	348,000	0	348	<input checked="" type="checkbox"/> 70歳以上被用者 <input type="checkbox"/> 二以上勤務 <input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日: 日)
133123		昭和 41年06月01日	330,000	0	330	<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者 <input type="checkbox"/> 二以上勤務 <input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日: 日)
134246		昭和 50年05月01日	340,000	0	340	<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者 <input type="checkbox"/> 二以上勤務 <input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日: 日)
135987		平成 01年09月01日	345,000	0	345	<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者 <input type="checkbox"/> 二以上勤務 <input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日: 日)
154002		平成 01年05月01日	330,000	0	330	<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者 <input type="checkbox"/> 二以上勤務 <input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日: 日)
千駄木 涼						

①	対象賞与/支給日	データ登録済みの賞与区分とその支給日を選択します。
②	事業所整理記号 (協会/組合)	事業所情報 [社会保険情報] タブに登録されている協会けんぽ記号、あるいは組合事業所番号が表示されます。
③	賞与支払年月日	「支給日」欄で選択された日付が表示されます。

## 9、賞与明細書などの出力

### 9 - 3 賞与支払届

④	賞与を支給した被保険者数	対象賞与データが登録されており、且つ社員設定の社会保険「健康保険」「厚生年金」のいずれかが対象になっている社員数が表示されます。
⑤	賞与支給総額	対象賞与の支給総額が表示されます。 同月内に支給が2回ある場合は、その合計金額が表示されます。
⑥	被保険者人数	社員設定の社会保険「健康保険」「厚生年金」のいずれかが対象になっている社員数が表示されます。
⑦	被保険者整理番号 被保険者氏名	賞与の支給があった社員について、社員情報における健康保険証番号と社員氏名が表示されます。
⑧	生年月日 賞与支払年月日	生年月日には、社員情報における生年月日が表示されます。 賞与支払年月日については、同月内に支給が1回のみの場合は空欄になります。 同月内に支給が2回あり、かつ選択した「支給日」と支給日が異なっている場合に表示されます。
⑨	通貨によるものの額 現物によるものの額 賞与額合計	同月内の対象賞与合計が連動します。 現物によるものの額がある場合はその金額を入力します。 「賞与額合計」欄には通貨と現物の合計が表示されます(千円未満切り捨て)。
⑩	備考	通知すべき内容がある場合に選択・入力します。
⑪	再集計	金額や支給日など最新の賞与情報を集計します。 賞与支払届の[F2登録]後に賞与データ入力で変更が発生した場合に実行します。

#### 「備考」欄

備考	
<input type="checkbox"/> 70歳以上被用者	<input type="checkbox"/> 二以上勤務
<input type="checkbox"/> 同一月内の賞与合算(初回支払日:      日)	

社員設定から連動する項目

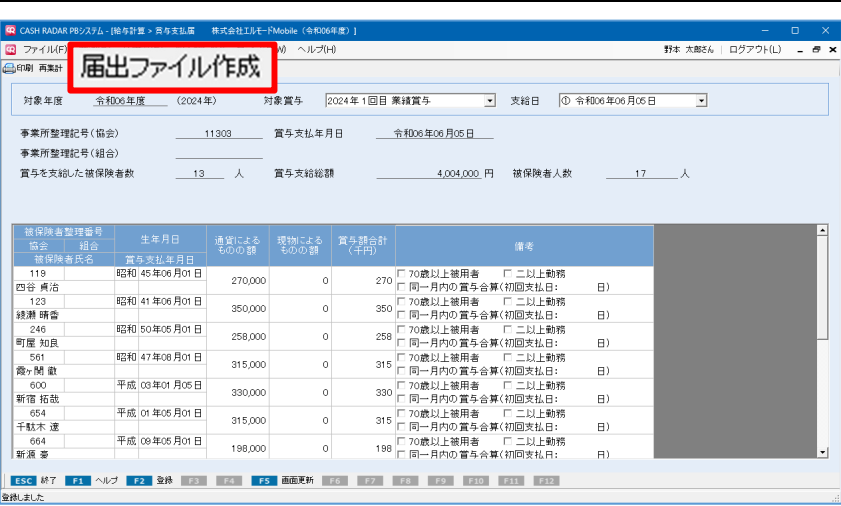
70歳以上被用者 [70歳以上被用者=該当]


※「同一月内の賞与合算」は自動判定されませんので、直接選択・入力を行って下さい。

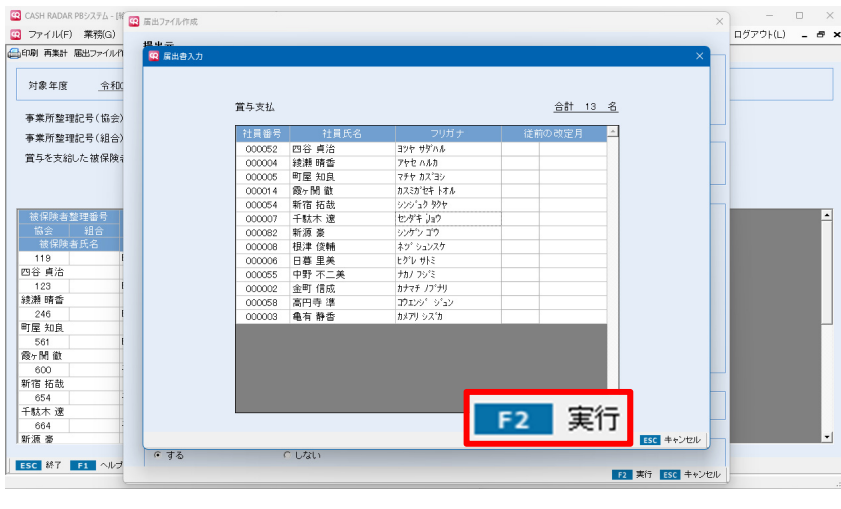
# 9、賞与明細書などの出力

## 9-3 賞与支払届

### ② 届出ファイル作成手順

(1)  [届出ファイル作成]をクリックします。

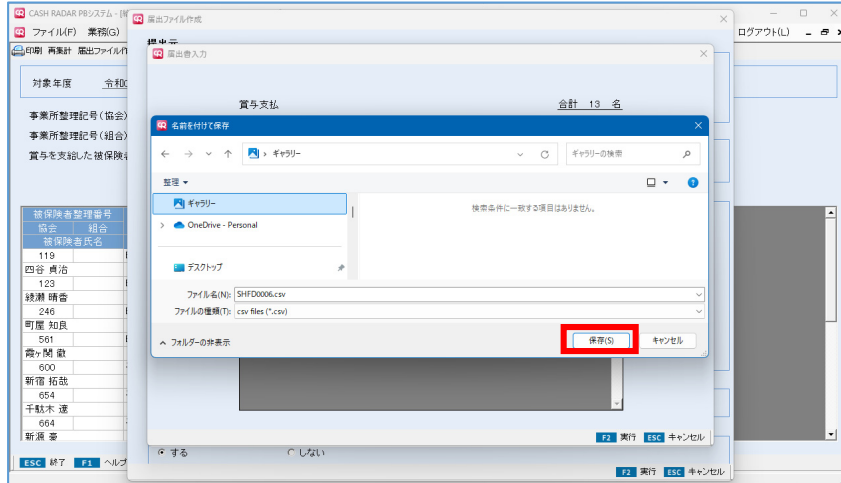
(2)  各項目を選択・入力し [F2 実行]をクリックします。

(3)  対象社員を確認し [F2 実行]をクリックします。  
「従前の改定月」欄は設定不要です。

## 9、賞与明細書などの出力

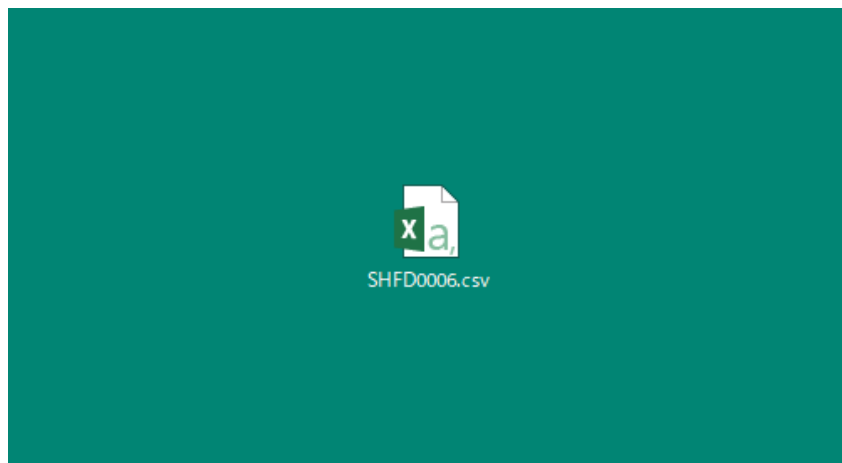
### 9 - 3 賞与支払届

(4)



“名前を付けて保存”ダイアログが表示されますので、保存先のフォルダを選択し、[保存]をクリックします。

(5)



指定した保存先に CSV ファイルが作成されます。

ファイル名は「SHFD」で始まる通し番号となります。

## 9、賞与明細書などの出力

### 9-3 賞与支払届

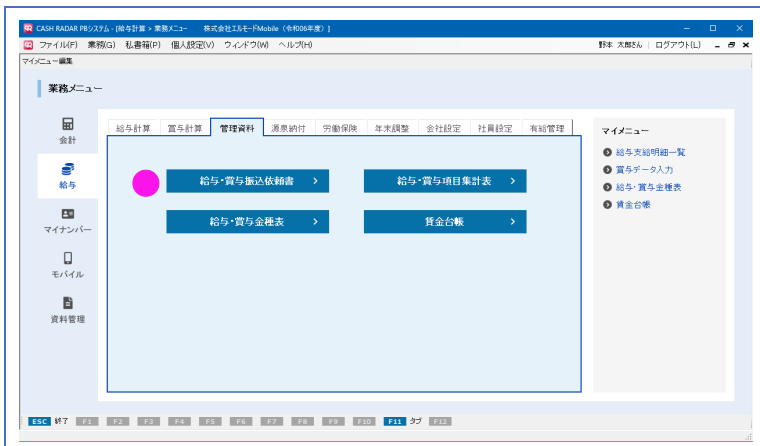
#### ③ 各項目について（届出ファイル作成サブ画面）

①	提出元	社会保険労務士を選択した場合は「社会保険労務士コード」「社会保険労務士名」を入力します。
②	媒体情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>■媒体通番…作成するファイルの通し番号として、001～999の数字を入力します。初めて作成する場合は「001」となります。</li> <li>■作成年月日…作成年月日を入力します。</li> </ul>
③	事業所情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>■都道府県コード…ドロップダウンリストから選択します。</li> <li>■郡市区符号、事業所記号…「納入告知書・納付書・領収証書」に記載されている事業所整理記号を入力します。</li> <li>■事業所番号…事業所情報の厚生年金事業所番号が表示されます</li> <li>■郵便番号～電話番号…メンテナンス [会社情報設定] から連動します。</li> </ul>
④	EOF	ファイルの終わりを表すレコードまたは制御コードです。使用の可否はお客様の任意です。
⑤	70歳以上被用者の個人番号出力	<p>70歳以上被用者の個人番号の出力可否を選択します。</p> <p>「しない」とした場合は社員設定に登録された基礎年金番号が出力されます。個人番号・基礎年金番号がいずれも登録されていない70歳以上被用者がいる場合はファイル作成を行うことはできません。</p>



# 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

## 10 - 1 給与・賞与振込依頼書



- 金融機関への振込依頼書を出力
- ファームバンキングファイル(全銀フォーマット)の作成も可能

### ① 各項目について



①	給与/賞与区分	作成対象を「給与」「賞与」から選択します。
②	通常/臨時区分	給与の場合「通常」「臨時」いずれかを選択します。
③	月区分/臨時支給名 賞与名	作成対象の給与、賞与を選択します。
④	支給日	支給日を選択します。振込依頼書の「取扱い指定日」となります。
⑤	手数料の0円印字	手数料が0円である場合の印字可否を選択します。

# 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

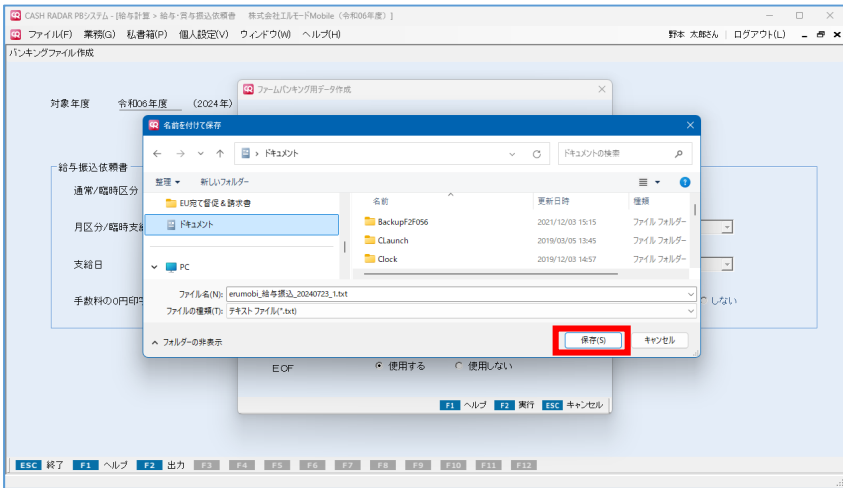
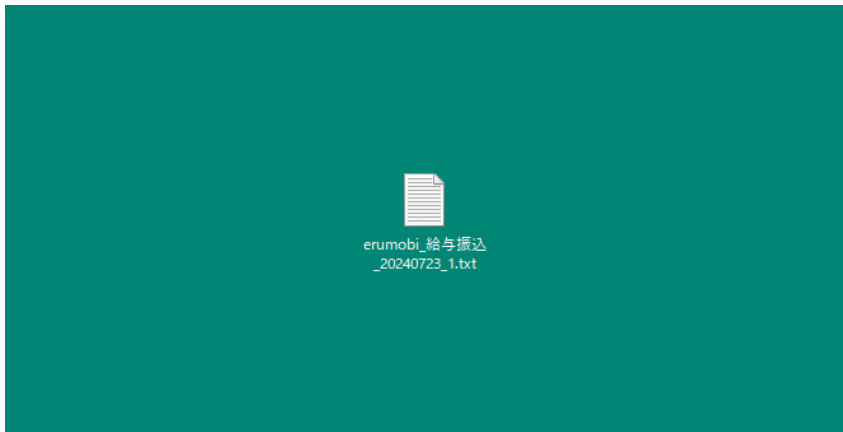
## 10 - 1 給与・賞与振込依頼書

### ② バンキングファイルの作成

<p>(1)</p>		<p>作成したい給与(賞与)の区分等を設定し、「バンキングファイル作成」をクリックします。</p>
<p>(2)</p>		<p>ファイル作成対象の銀行を、「前へ」[次へ]ボタンで選択します。</p> <p>会社設定[事業所情報]に登録されている支払元銀行が選択対象です。</p>
<p>(3)</p>		<p>必要項目を入力又は選択し、「F2 実行」をクリックします。</p>

# 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

## 10 - 1 給与・賞与振込依頼書

<p>(4)</p>		<p>[名前を付けて保存]ダイアログが表示されますので、保存先のフォルダを選択し、[保存]をクリックします。</p>
<p>(5)</p>		<p>保存先にテキストファイルが作成されます。</p> <p>支払元銀行が複数ある場合は、同様に(2)～(4)の作業を行いません。</p>

# 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

## 10 - 1 給与・賞与振込依頼書

### ③ 各項目について（バンキングファイル作成サブ画面）

対象年度 令和06年度 (2024年)

給与振込依頼書

通常/臨時区分 通常

月区分/臨時支給名 7回目

支給日 令和06

手数料の0円印字 する

Farms Banking Data Creation

Farms Banking Data File is created in the specified format.

支払元銀行

① 依頼人コード(10桁) 4507809999 出力件数 1/2件

② 銀行名 いわき信組 [前へ] [次へ]

支店名 本店営業部

口座番号 6540111

③ 振込形態  給与/賞与  総合振込

④ 振込指定区分  テレ振込  文書振込

改行コード  使用する  使用しない

⑤ EOF  使用する  使用しない

F1 ヘルプ F2 実行 ESC キャンセル

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 出力 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

①	依頼人コード	支払元金融機関から採番された10桁の「振込依頼人コード（委託者コード）（会社コード）」を入力します。
②	出力件数 銀行名、支店名、口座番号	会社設定〔事業所情報〕に登録された振込元銀行が表示されます。 〔前へ〕〔次へ〕ボタンで切り替えを行います。
③	振込形態	〔給与/賞与〕〔総合振込〕のいずれかを選択します。
④	振込指定区分	〔総合振込〕選択時に有効となります。〔テレ振込〕〔文書振込〕のいずれかを選択します。
⑤	改行コード EOF	〔使用する〕〔使用しない〕のいずれかを選択します。 ※使用の有無は、各金融機関によって異なります。

# 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

## 10 - 2 給与・賞与金種表



■ 金種表の出力

### ① 各項目について



①	給与/賞与区分	作成対象を「給与」「賞与」から選択します。
②	通常/臨時区分	給与の場合「通常」「臨時」いずれかを選択します。
③	月区分/臨時支給名 賞与名	作成対象の給与、賞与を選択します。
④	支給日	給与あるいは賞与の支給日を選択します。

## 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

⑤	二千円札	二千円札を含める場合は「あり」を選択します。
⑥	部門別出力指定	部門別に金種表を作成する場合は「する」を選択します。

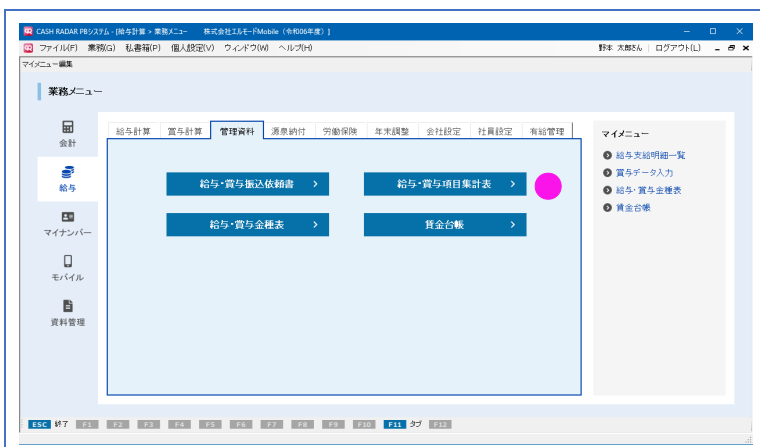
### 作成可能条件

金種表は「現金支給額」がある給与データ、および賞与データでのみ作成が可能です。

差引	支給額合計	控除額合計	差引支給額	銀行振込1	銀行振込2	現金支給額	課税支給額累計
	411,000	35,310	375,690	0	0	375,690	760,000

# 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

## 10 - 3 給与・賞与項目集計表



■ 1年間(年合計)の項目集計表の出力

### ① 各項目について



①	給与/賞与区分	集計対象を「給与」「賞与」から選択します。
②	対象期間	「期間指定」を選択した場合は、期間選択ボタンから前年～本年の範囲で出力対象期間を設定することができます（最長24ヶ月・最短1ヶ月）。 給与・賞与とも、年をまたいだ期間ならびに年の途中期間（例：R5/9回目～R6/3回目）を指定することが可能です。

## 10、振込依頼書、賃金台帳など管理資料

### 10 - 3 給与・賞与項目集計表

③	賃金計算期間の出力	「する」を選択した場合は、出力帳票に賃金の計算期間が印字されます。 計算期間は、会社設定【勤怠情報】の給与締め日が元になります。
④	集計指定	対象期間を「本年度」としている場合に有効になります。 「部門別集計」を選択した場合は、部門選択ボタンから対象とする部門を指定します。
⑤	0円項目の出力	支給・控除額がすべてゼロの項目の印字可否を選択します。
⑥	健康保険内訳の出力	健康保険の内訳(特定・基本・介護)の印字可否を選択します。

#### 「賃金計算期間」のご注意

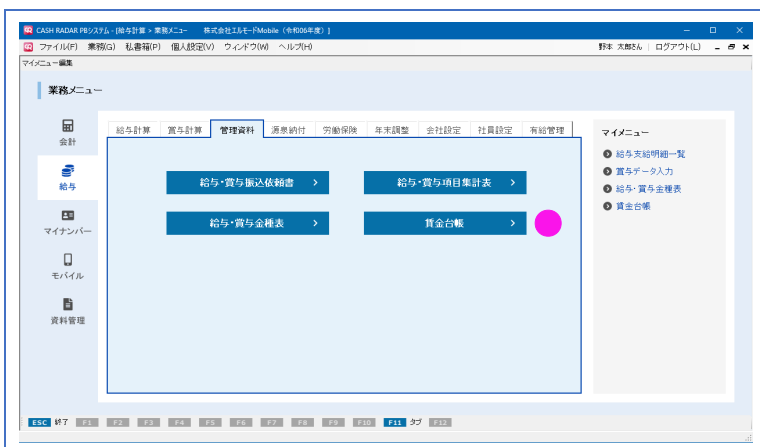
対象期間中に会社設定〔勤怠情報〕で締め日・支給日の設定変更が行われている場合、設定変更前の期間においても変更後の期間が印字されます。

締め日・支給日の変更があった場合は【賃金計算期間の出力=しない】として下さい。



# 10、振込依頼書、賃金台帳など管理資料

## 10 - 4 賃金台帳



- 賃金台帳の出力
- PDFファイル一括保管も可能

### ① 各項目について



### ① 対象期間

「期間指定」を選択した場合は、期間選択ボタンから前年～本年の範囲で出力対象期間を設定することができます（最長 24 ヶ月・最短 1 ヶ月）。給与・賞与とも、年をまたいだ期間ならびに年の途中期間（例：R4/9 回目～R05/3 回目）を指定することが可能です。

## 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

### 10 - 4 賃金台帳

②	賃金計算期間の出力	「する」を選択した場合は、出力帳票に賃金の計算期間が印字されます。 計算期間は、会社設定【勤怠情報】の給与締め日が元になります。
③	出力指定	「指定社員のみ」を選択した場合は、社員選択ボタンから対象とする社員を指定します。
④	出力順	部門コード順の場合は、部門コード→社員番号の順に出力されます。
⑤	0円項目の出力	支給・控除額がすべてゼロの項目の印字可否を選択します。
⑥	勤怠情報出力指定	「しない」を選択した場合、勤怠情報（各社員の PDF ファイル 2 枚目）が出力されません。
⑥	PDFパスワード自動設定	PDF ファイルを「ファイル保管」する場合の、表示用パスワード設定を選択します。 賃金台帳を[F2 出力]する場合は、パスワード設定は行われません。 自動設定されるパスワードは「社員情報設定（一人別）」にて各社員に設定されている「PDF パスワード」となります。

# 10、振込依頼書・賃金台帳など管理資料

## 10 - 4 賃金台帳

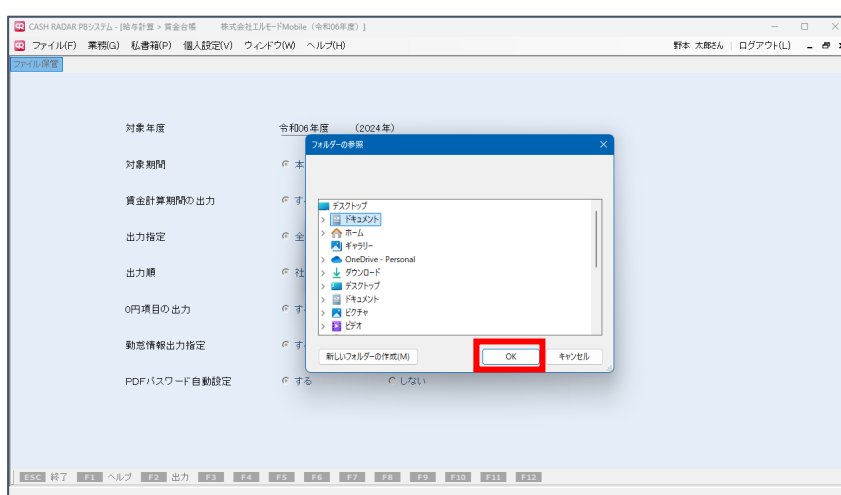
### ② PDF ファイル保管

(1)



各項目を設定し、[ファイル保管]をクリックします。

(2)

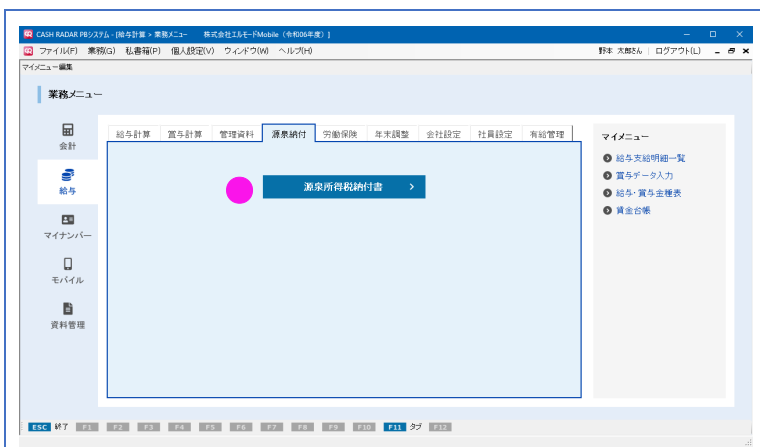


PDF ファイルを保管するフォルダを選択します。  
[OK]をクリックすることで保管は完了です。

1 社員ごとに 1 つのPDFファイルが作成・保管されます。

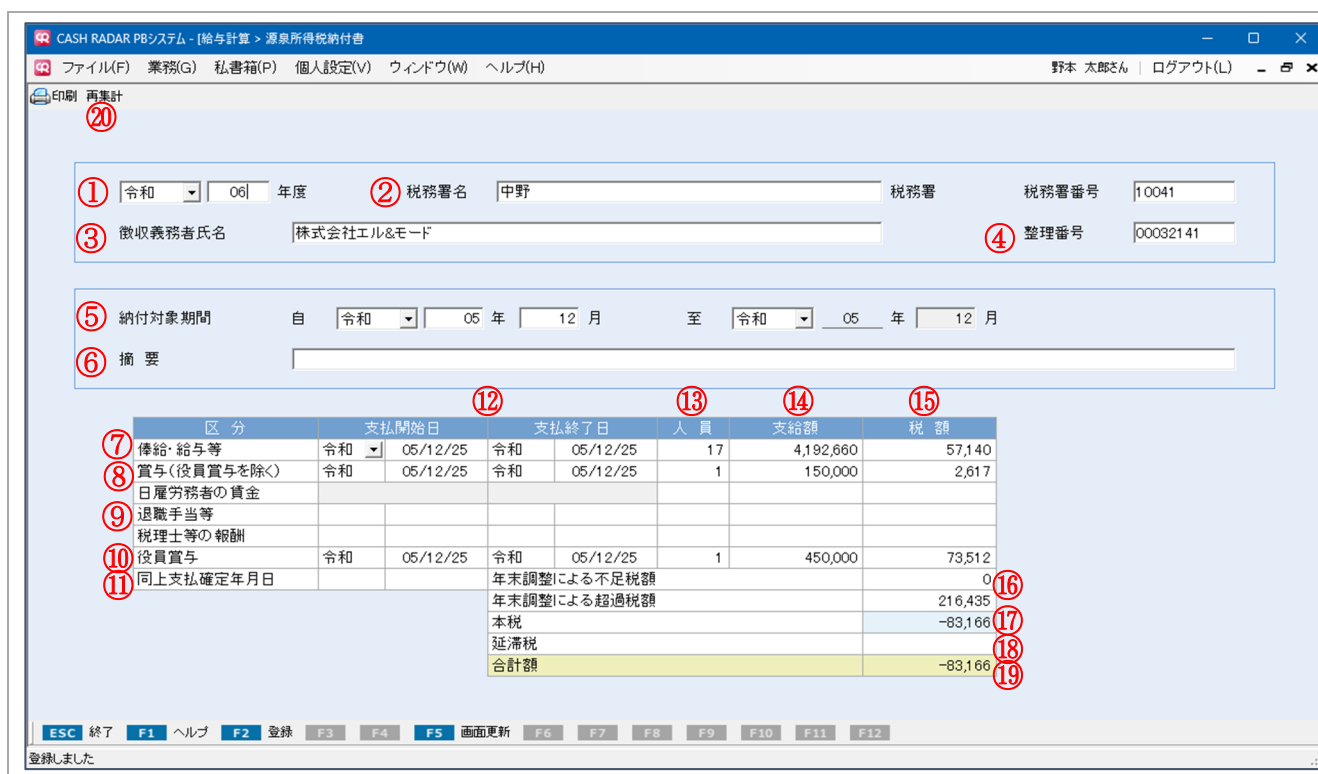
# 11、源泉所得税納付書の作成

## 11-1 源泉所得税納付書



- 源泉所得税納付書の OCR 出力
- 徴収状況表の出力

### ① 各項目について



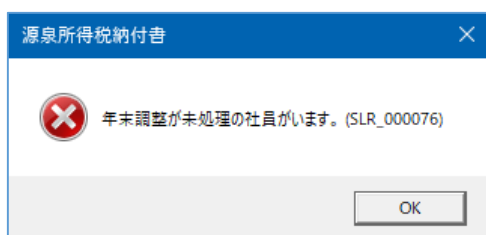
① 年度	給与メニューにおける対象年度が初期表示されます。
② 税務署名/税務署番号	提出先の税務署情報を入力します。
③ 徴収義務者氏名	メンテナンス [会社情報設定] の「会社名(印刷用)」が初期表示されます。
④ 整理番号	事業所情報「基本情報」タブにおける税務情報が初期表示されます。

# 11、源泉所得税納付書の作成

## 11-1 源泉所得税納付書

⑤	納付対象期間	納付対象期間を入力します。 事業所情報「基本情報」タブで設定された税務情報（納期特例あり/なし）により、自動表示される対象期間が異なります。
⑥	摘要	納付書（および納付書資料）に印字する摘要を入力します。
⑦	俸給・給与等	源泉徴収簿〔給与・手当等〕が連動します。
⑧	賞与（役員賞与を除く）	源泉徴収簿〔賞与等〕のうち、職務区分＝「空欄」「使用」が連動します。
⑨	日雇労務者の賃金 ～税理士等の報酬	連動対象外となります。 必要に応じて直接入力を行って下さい。
⑩	役員賞与	源泉徴収簿〔賞与等〕のうち、職務区分＝「役員」が連動します。
⑪	同上支払確定年月日	役員賞与の支払確定年月日を入力します。
⑫	支払開始日 支払終了日	源泉徴収簿「支給日」欄の日付が適用されます。
⑬	人員	連動する社員の延べ人数が集計されます。
⑭	支給額	源泉徴収簿「総支給額」が集計されます。
⑮	税額	源泉徴収簿「算出税額」が集計されます。
⑯	年末調整による不足税額 年末調整による超過税額	納付対象期間に12月が含まれている場合に、年末調整の結果をもとに集計されます。
⑰	本税	各税額の合計から「年末調整による超過税額」を引いた額が集計されます。
⑱	延滞税	延滞税がある場合に直接入力します。
⑲	合計額	「本税」＋「延滞税」の金額が集計されます。
⑳	再集計	最新の源泉徴収簿データを再度読み込みます。

### 年末調整未済の場合の警告



源泉所得税納付書の対象期間に「12月」が含まれており、且つ年末調整が未処理の社員がいる場合は警告が表示されます。

源泉徴収簿で年調処理を行って下さい。

なお、メッセージに対し[OK]をクリックすることで納付書、および徴収状況表の作成は可能となります。

# 11、源泉所得税納付書の作成

## 11 - 1 源泉所得税納付書

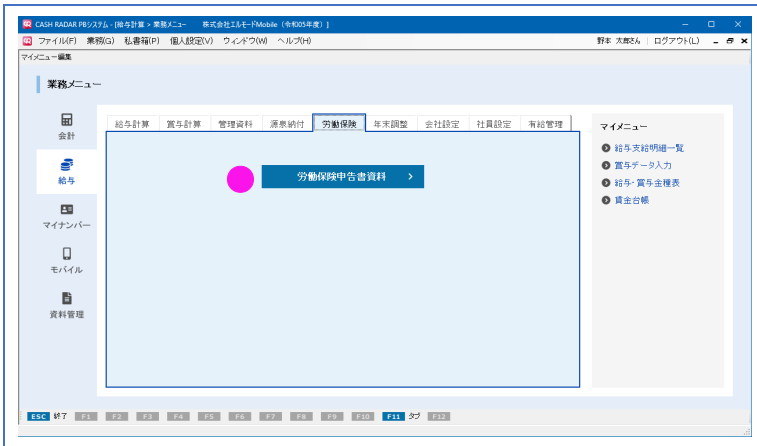
### ② 帳票の出力



①	納付書(OCR)	専用のOCR用紙に源泉所得税納付書が直接印刷されます。 PDFファイルは作成されません。
②	納付書資料	納付書の内容が記載されたA4のPDFファイルが作成されます。
③	徴収状況表	源泉徴収簿入力メニューに登録されているデータを元に、源泉所得税の徴収状況が記載されたA4のPDFファイルが作成されます。 源泉所得税納付書メニューで修正した内容は反映されません。

# 12、労働保険の年度更新

## 12 - 1 労働保険申告書資料



- 労働保険「確定」「概算」保険料額を申告書形式で作成
- 労災保険、雇用保険の基礎賃金集計表の作成

### ① 各項目について（労働保険申告書資料タブ）

① 対象年度 令和 07 年度

区分	確定保険料額			概算保険料額又は増加後の概算保険料額		
	保険料算定基礎額 (千円)	保険料率 (1000分の)	確定保険料額 (円)	保険料算定見込額 (千円)	保険料率 (1000分の)	概算保険料額 (円)
労働保険料		12.0000	1,044,993		12.0000	1,044,993
労災保険分	89,734	3.0000	269,202	89,734	3.0000	269,202
雇用保険分	86,199	9.0000	775,791	86,199	9.0000	775,791
一般拠出金	89,734	0.0200	1,794			

⑤ 概算保険料を3回に分割する

申告済概算保険料額(円)	⑥ 786,426	⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫	⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺
差引額	⑩ 0	⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺	⑬ 258,567

労働保険料の 期別納付額	全期又は第1期 (初期)	概算保険料額	労働保険料充当額	不足額	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺
		⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺

① 対象年度	給与メニューの当年度が初期表示されます。 当年度のほか次年度も設定・表示を行うことができます。
② 保険料算定基礎額 保険料算定見込額	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 労災保険分…「基礎賃金集計表(労災保険)」タブの合計額が連動します。</li> <li>■ 雇用保険分…「基礎賃金集計表(雇用保険)」タブの合計額が連動します。</li> <li>■ 一般拠出金…「基礎賃金集計表(労災保険)」タブの合計額が連動します。</li> </ul>

## 12、労働保険の年度更新

### 12 - 1 労働保険申告書資料

③	保険料率	<p>■労働保険料…「労災保険分」と「雇用保険分」の合計が計上されます。</p> <p>■労災保険分 以降…料率(/1000)を直接入力します。初期値は0 です。</p>
④	確定保険料額 概算保険料額	<p>■労働保険料…「労災保険分」と「雇用保険分」の合計が計上されます。</p> <p>■労災保険分 以降…基礎額(あるいは見込額)×保険料率の額が計上されます。</p>
⑤	概算保険料を3回に分割する	保険料の延納を申請する場合はチェックを入れます。
⑥	申告済概算保険料額	前年の労働保険料「概算保険料額」が初期表示されます。
⑦	充当意思	<p>申告済概算保険額&gt;確定保険料額の場合、その差額を充当する項目を選択します。項目選択により充当額、還付額、不足額が自動計算されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働保険料のみ充当</li> <li>2. 一般拠出金のみ充当</li> <li>3. 労働保険料及び一般拠出金に充当</li> </ol>
⑧	還付請求	<p>申告済概算保険額&gt;確定保険料額の場合、その差額について充当可否を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 充当を優先 (残額は還付)</li> <li>・ 充当しない (全額を還付)</li> </ul>
⑨	差引額	<p>■ 充当額…申告済概算保険額&gt;確定保険料額の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働保険料のみ充当 労働保険料 (概算) のみに充当する額を表示します。</li> <li>2. 一般拠出金のみ充当 一般拠出金のみに充当する額を表示します。</li> <li>3. 労働保険料及び一般拠出金に充当 労働保険料額→一般拠出金額の順に充当する額を表示します。</li> </ol> <p>■ 不足額…申告済概算保険料額&lt;確定保険料額の場合 「確定保険料額－申告済概算保険料額」を表示します。</p> <p>■ 還付額…申告済概算保険料額&gt;確定保険料額の場合 「申告済概算保険料額－確定保険料額－充当額」を表示します。</p>
⑩	労働保険料の期別納付額	<p>■ 今期労働保険料…労働保険料の「概算保険料額－労働保険充当額＋不足額」</p> <p>■ 今期納付額…「今期労働保険料＋一般拠出金額」</p>
⑪	再集計	給与データ等の変更があった場合に、一度登録された各タブの内容を最新のデータ条件で再集計します。
⑫	基礎賃金集計表内訳	基礎賃金集計表 (労災保険・雇用保険) の各行の人数と金額について、その内訳一覧を PDF ファイル、CSV ファイルに出力します。



## 1 2、労働保険の年度更新

### 12 - 1 労働保険申告書資料

#### ② 各項目について（基礎賃金集計表（労災保険）タブ）

CASH RADAR PBシステム - [給与計算・労働保険申告書資料 株式会社エルモードいわき支店（令和07年度）]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

印刷 再集計 基礎賃金集計表内訳

対象年度 令和 07 年度

労働保険申告書資料 基礎賃金集計表(労災保険) 基礎賃金集計表(雇用保険)

区分	労災保険対象労働者数及び賃金							
	② ③ ④		③		④		合計	
	人	円	人	円	人	円	人	円
月別								
給与	17	4,713,912	0	0	2	377,580	19	5,091,492
令和06年5月	17	6,000,069	0	0	2	382,515	19	6,382,584
令和06年6月	17	5,758,870	0	0	2	382,725	19	6,141,595
令和06年7月	17	5,841,656	0	0	2	382,515	19	6,224,171
令和06年8月	18	5,618,100	0	0	2	382,515	20	6,000,615
令和06年9月	18	5,425,820	0	0	2	378,105	20	5,803,925
令和06年10月	18	5,717,840	0	0	2	367,975	20	6,085,815
令和06年11月	18	5,723,940	0	0	2	388,710	20	6,112,650
令和06年12月	19	5,744,395	0	0	1	200,000	20	5,944,395
令和07年1月	19	5,927,120	0	0	1	200,000	20	6,127,120
令和07年2月	19	5,879,815	0	0	1	200,000	20	6,079,815
令和07年3月	19	5,947,532	0	0	1	200,000	20	6,147,532
賞与	17	5,864,000	0	0	0	0	17	5,864,000
令和06年2回	18	4,504,000	0	0	0	0	18	4,504,000
令和07年1回	18	7,225,000	0	0	0	0	18	7,225,000
合計		85,892,069		0		3,842,640		89,734,709

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 タブ F12

① 区分	<p>給与・賞与の支給区分が連動します。</p> <p>給与の「月」は、勤怠情報にて設定された支給日が属する月となります。</p> <p>例) 締め日 4/25-支給日 5/5 の給与の場合「5月」で連動。</p> <p>また、給与の開始月～終了月は、事業所情報 [社会保険情報] タブの「労働保険算定期間」の設定に基づきます。</p>
② 常用労働者	社員情報設定「社会保険」において[労働保険=対象]かつ[労働保険用区分=常用]と設定されている社員数、労働保険対象額が連動します。
③ 役員で労働者扱いの者	社員情報設定「社会保険」において[労働保険=対象]かつ[労働保険用区分=兼務役員]と設定されている社員数、労働保険対象額が連動します。
④ 臨時労働者	社員情報設定「社会保険」において[労働保険=対象]かつ[労働保険用区分=臨時]と設定されている社員数、労働保険対象額が連動します。

#### 「労働保険対象額」とは

連動の対象である「労働保険対象額」とは、【支給・控除項目】メニューの計算対象欄において〔労働保険=対象〕と設定されている支給項目の合計支給額です。

## 12、労働保険の年度更新

### 12 - 1 労働保険申告書資料

#### ③ 各項目について（基礎賃金集計表（雇用保険）タブ）

区分	雇用保険対象労働者数及び賃金						
	被保険者		役員で被保険者扱いの者		合計		
月別	人	円	人	円	人	円	
給 与	令和06年4月	17	4,713,912	1	25,600	18	4,739,512
	令和06年5月	17	6,000,069	1	25,600	18	6,025,669
	令和06年6月	17	5,758,870	1	25,600	18	5,784,470
	令和06年7月	17	5,841,656	1	25,600	18	5,867,256
	令和06年8月	18	5,618,100	1	25,600	19	5,643,700
	令和06年9月	18	5,425,820	1	25,600	19	5,451,420
	令和06年10月	18	5,717,840	1	25,600	19	5,743,440
	令和06年11月	18	5,723,940	1	25,600	19	5,749,540
	令和06年12月	19	5,744,395	1	25,600	20	5,769,995
	令和07年1月	19	5,927,120	1	25,600	20	5,952,720
	令和07年2月	19	5,879,815	1	25,600	20	5,905,415
	令和07年3月	19	5,947,532	1	25,600	20	5,973,132
賞 与	令和06年2回	17	5,864,000	0	0	17	5,864,000
	令和06年3回	18	4,504,000	0	0	18	4,504,000
	令和07年1回	18	7,225,000	0	0	18	7,225,000
合計		85,892,069		307,200		86,199,269	

①	区分	給与・賞与の支給区分が連動します。 給与の「月」は、勤怠情報にて設定された支給日が属する月となります。 例) 締め日 4/25-支給日 5/5 の給与の場合「5月」で連動。 また、給与の開始月～終了月は、事業所情報 [社会保険情報] タブの「労働保険算定期間」の設定に基づきます。
②	被保険者	社員情報設定「社会保険」において[雇用保険=対象]かつ[労働保険用区分=常用]と設定されている社員数、労働保険対象額が連動します。
③	役員で労働者扱いの者	社員情報設定「社会保険」において[雇用保険=対象]かつ[労働保険用区分=兼務役員]と設定されている社員数、労働保険対象額が連動します。

#### 連動対象データ

各区分に連動する人数と金額は給与・賞与データが [F2 登録] された時点の各社員の労働保険用区分に基づき、その詳細は [基礎賃金集計表内訳] ボタンで確認可能です。

後から社員情報を変更した場合など、その変更内容は適用されません。

<例：>社員設定の労働保険用区分で「臨時」とされていた者を本年6月に「常用」へ変更。

この場合、算定期間の昨年4月～本年3月において、当該社員は【臨時労働者】として連動する。

# 13、年末調整

## 13 - 1 源泉徴収簿入力(各タブ共通)



- 源泉徴収簿の作成
- 年末調整処理の確定(および解除)
- 国税庁「年調ソフト」からのデータ取込

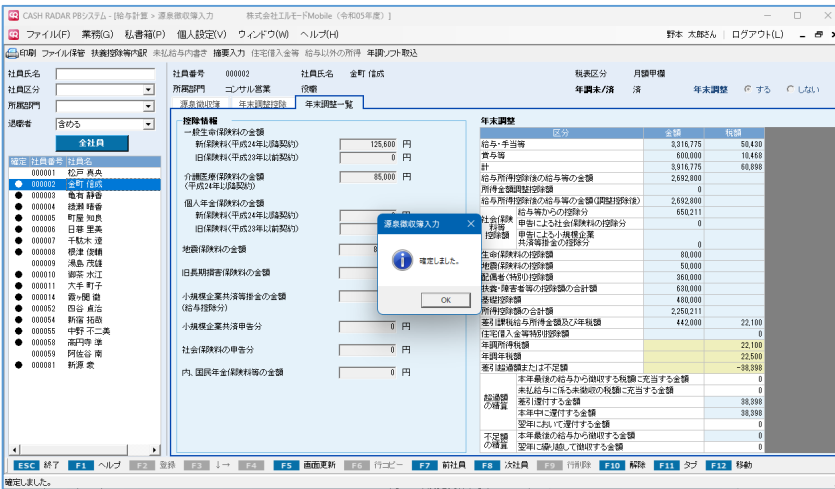
### ① 源泉徴収簿の作成 (年末調整の確定)

(1)



源泉徴収簿の作成(年末調整)を行う社員を選択します。

(2)



各項目を入力し[F10 年調]をクリックします。「年末調整=しない」社員の場合は[F2 登録]をクリックします。

[F10 年調]を実行すると、各入力項目はロックされます([F10 解除]でロック解除可能)。

# 13、年末調整

## 13 - 1 源泉徴収簿入力(各タブ共通)

### ② 各項目について (ヘッダー情報)

The screenshot shows the '源泉徴収簿入力' (Source Deduction Ledger Input) screen. On the left, a list of employees is shown with checkboxes for selection. The main area contains two tables: '給与・手当等' (Salary and Allowances) and '賞与等' (Bonuses). The '給与・手当等' table has columns for '月区分' (Month), '支給日' (Payment Date), '総支給額' (Total Payment), '社会保険料等控除額' (Social Insurance Deduction), '社会保険料等控除後の金額' (Amount after Deduction), '扶養' (Dependent), '算出税額' (Calculated Tax), '年末調整過不足額' (Year-end adjustment surplus/deficit), and '差引税額' (Net Tax). The '賞与等' table has columns for '回数' (Number of times), '事務区分' (Business Category), '支給日' (Payment Date), '総支給額' (Total Payment), '社会保険料等控除額' (Social Insurance Deduction), '社会保険料等控除後の金額' (Amount after Deduction), '扶養' (Dependent), '算出税額' (Calculated Tax), '年末調整過不足額' (Year-end adjustment surplus/deficit), and '差引税額' (Net Tax).

①	社員リスト	退職社員も初期表示されます。各社員を選択して年調作業を進めます。 [●] … [F10 年調] 実行済み [×] … [F10 年調] 未実行 (空欄) … 年末調整対象外
②	未払給与内書き	未払給与の「内書き」を源泉徴収票に印字する場合に、その支払金額と源泉徴収税額を入力します。
③	摘要入力	源泉徴収票の摘要欄 (最下行) に印字する記述を 30 文字以内で入力します。
④	給与以外の所得	社員本人において給与所得以外の所得 (不動産収入など) がある場合に、その金額を入力します。 入力された金額は、配偶者 (特別) 控除額などの適用判定に用いる【給与所得者の合計所得金額】に反映されます。 [年末調整一覧] タブの年末調整欄など年税額の算出項目には加算されません。各種帳票において加算・印字されることもありません。
⑤	年調ソフト取込	[国税庁 年末調整アプリ (年調ソフト)] で作成された申告書データをインポートします。 ※操作手順は、毎年発行する [年末調整の操作手順] に掲載いたします。

## 13、年末調整

### 13 - 1 源泉徴収簿入力(各タブ共通)

⑥	税表区分 退職日付	社員情報設定の登録内容が反映します(変更不可)。 (在職社員において「退職日付」欄は表示されません)
⑦	年調済/未済	年末調整の実施ステータスが表示されます。 〔未〕 年末調整=する社員で[F10 年調]未実行 〔済〕 年末調整=する社員で[F10 年調]実行済み 〔外〕 年末調整=しない社員
⑧	年末調整	社員情報設定の登録内容が反映します。変更を行った場合、その変更内容は社員情報設定にも連動します。 なお、下記いずれかに合致する場合は「しない」固定となります(変更不可)。 ・給与/賞与の総支給額が2,000万円を超えている ・本人情報における控除情報が「災害者」と設定されている ・支給情報における税表区分が「乙欄」または「丙欄」と設定されている

#### 給与データの連動対象期間

源泉徴収簿への給与データの連動期間は、会社設定〔勤怠情報〕の締め日支給日設定における「年末調整期間」を基準とします。

給与支給日が締め日の翌月である場合はご注意ください。

##### <翌月払い：ケース A>

- 支給月 = 翌月
- 支給日 = 5 日
- 年末調整期間 = 1 月支給分 ~ 12 月支給分

月区分① = 前年 12 月分\_01/05 支給

↓

月区分⑫ = 11 月分\_12/05 支給

##### <翌月払い：ケース B>

- 支給月 = 翌月
- 支給日 = 5 日
- 年末調整期間 = 2 月支給分 ~ 1 月支給分

月区分① = 01 月分\_02/05 支給

↓

月区分⑫ = 12 月分\_翌年 01/05 支給

# 13、年末調整

## 13 - 1 源泉徴収簿入力(各タブ共通)

### ③ PDFファイル保管

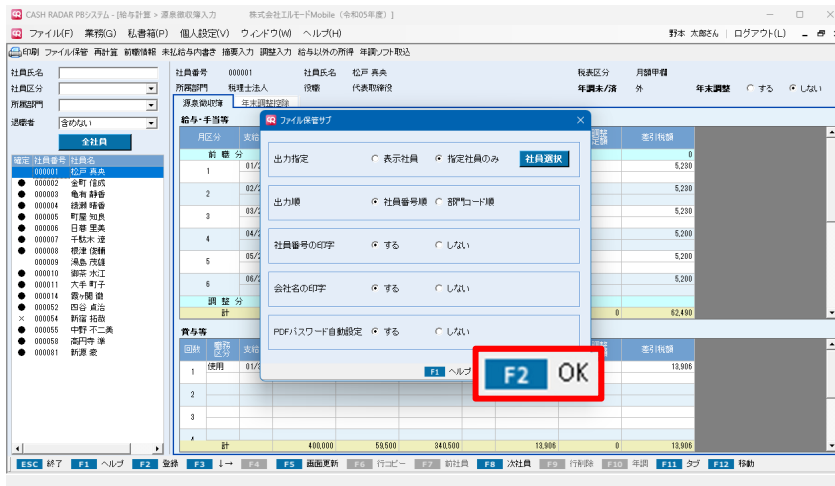
(1)



画面左上[ファイル保管]をクリックします。

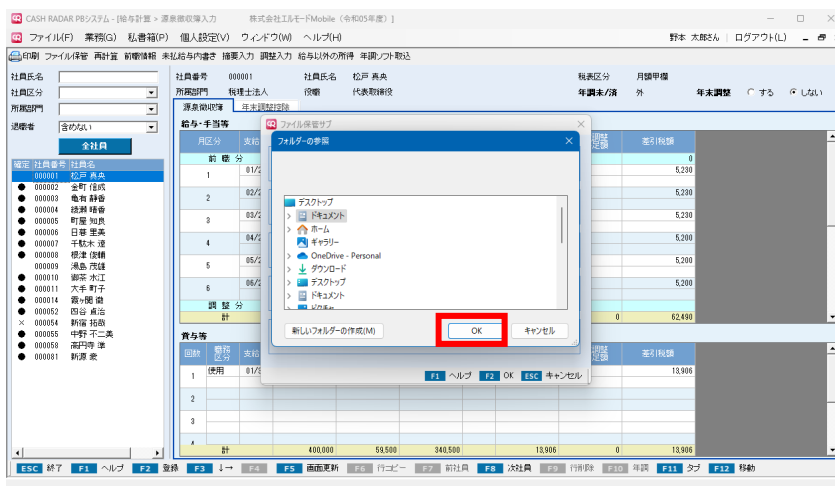
[ファイル保管]では、1社員ごとにPDFファイルが作成されます。連続出力をする場合は[印刷]から進めて下さい。

(2)



条件を指定し[F2OK]をクリックします。

(3)



PDF ファイルを保管するフォルダを選択します。[OK]をクリックすることで保管は完了です。

# 13、年末調整

## 13 - 1 源泉徴収簿入力(各タブ共通)

### ④ 年末調整の解除

(1)

月区分	支払日	総支払額	社会保険料等控除額	社会保険料等控除後の金額	扶養	算出税額	年末調整過不足額	差引税額
前 額 分		0	0	0		0	0	0
1	01/25	258,300	46,368	211,932	1	8,570		8,570
2	02/25	288,153	46,517	241,636	1	4,840		4,840
3	03/25	305,643	46,695	258,948	1	5,260		5,260
4	04/25	302,853	47,215	255,198	1	5,120		5,120
5	05/25	292,468	47,155	245,313	1	4,770		4,770
6	06/25	276,988	47,863	229,125	1	4,220		4,220
調 整 分		0						
計		3,318,775	562,892	2,755,883		50,430	-38,398	12,032

[F10 年調]が実行されている社員を選択します。

(2)

[F10 解除]をクリックします。

(3)

年調が解除され、各項目の入力が可能になります。  
社員リストの「確定」欄のマークが●から×に変わります。



# 13、年末調整

## 13 - 2 源泉徴収簿入力(源泉徴収簿タブ)

① 各項目について

The screenshot shows the '源泉徴収簿入力' (Source Deduction Ledger Input) screen. The left sidebar lists employees, with '新源 豪' (Shinzen Takashi) selected. The main table is divided into two sections: '給与・手当等' (Salary and Allowances) and '賞与等' (Bonuses). Red circles 1-10 point to specific fields in the table headers and rows.

① 月区分	⑤ 支給日	⑥ 総支給額	社会保険料等 控除額	社会保険料等 控除後の金額	扶養	算出税額	⑦ 年末調整 過不足額	⑧ 差引税額
② 前職分								
1	01/25	249,555	37,852	211,703	1	3,570		3,570
2	02/25	247,668	37,842	209,826	1	3,500		3,500
3	03/25	226,100	37,734	188,366	1	2,730		2,730
4	04/25	244,775	38,332	206,443	1	3,380		3,380
5	05/25	226,078	38,219	187,859	1	2,710		2,710
6	06/25	215,600	38,156	177,444	1	2,340		2,340
調整分		0						
計		2,758,239	491,361	2,266,878		33,020	-9,419	23,601

③ 回数	④ 職務区分	支給日	総支給額	社会保険料等 控除額	社会保険料等 控除後の金額	扶養	算出税額	⑦ 年末調整 過不足額	⑧ 差引税額
1		01/05	298,000	43,374	254,626	1	5,199		5,199
2									
3									
4									
計			298,000	43,374	254,626		5,199	0	5,199

①	月区分(給与・手当等)	給与の月区分です。 勤怠情報 [年末調整期間] における「〇〇月支給分」が基準になります。
②	前職分	メニューバー [前職情報] で入力した内容が反映します。
③	回数(賞与等)	賞与の回数です。
④	職務区分(賞与等)	社員区分が「代表」「役員」「兼務役員」の場合に、賞与を損金として扱う場合は [使用] を選択します。
⑤	支給日	給与、賞与データ入力における月区分、回数それぞれの支給日が連動します。
⑥	総支給額～算出税額	給与データ入力(賞与データ入力)において登録された、各月区分(回数)の金額、人数が連動します。
⑦	年末調整過不足額	給与・賞与データから連動した「算出税額」の合計と源泉徴収簿入力メニューで算出される「年調年税額」の差額が、最終支給日にあたる給与もしくは賞与の行に表示されます。
⑧	差引税額	算出税額+年末調整過不足額が集計されます。
⑨	調整分	メニューバー [調整入力] で入力した内容が反映します。
⑩	再計算	各項目を最後に[F2 登録]された内容にリセットします。 最新の給与・賞与データを集計する機能ではありません。

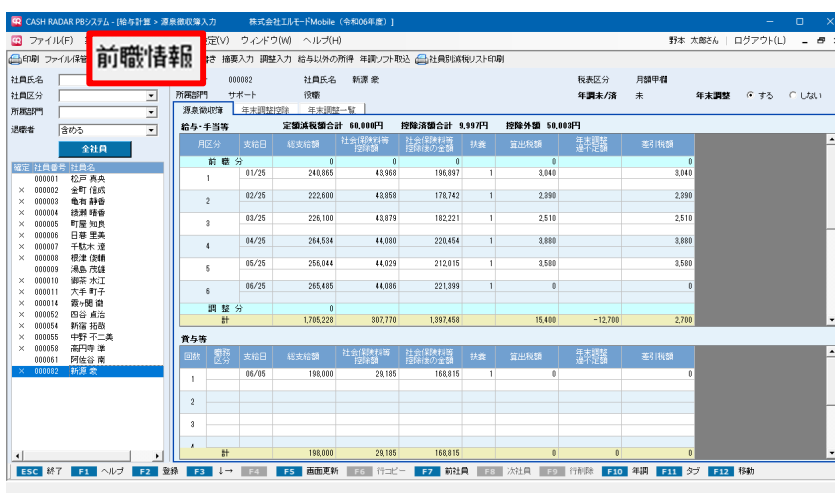


# 13、年末調整

## 13 - 2 源泉徴収簿入力(源泉徴収簿タブ)

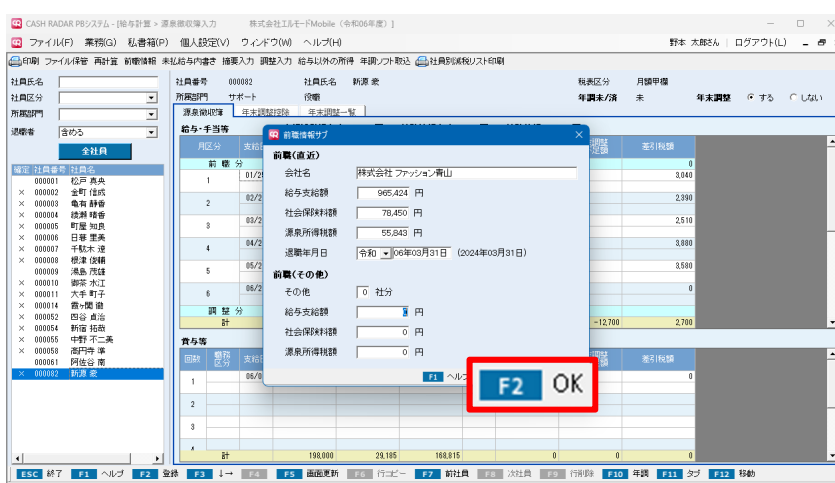
### ② 前職情報の入力

(1)



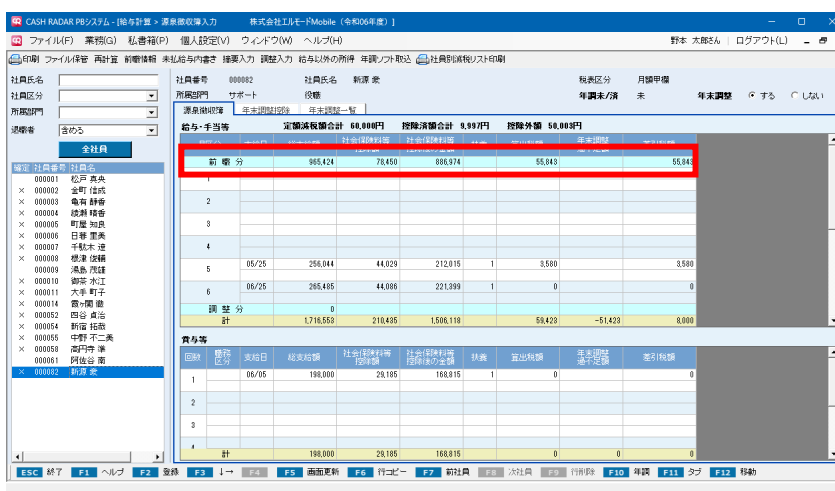
画面左上[前職情報]をクリックします。

(2)



前職の会社名・支給情報等を入力し[F2OK]をクリックします。

(3)



入力内容は源泉徴収簿の「前職分」欄、および源泉徴収票の摘要に反映されます。

# 13、年末調整

## 13 - 3 源泉徴収簿入力(年末調整控除タブ)

### ① 各項目について



①	本人控除区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 障害区分…障害者の場合は「一般」「特別」のいずれかを選択します。</li> <li>■ 寡婦…寡夫に該当する場合「扶養有」「扶養無」「ひとり親」いずれかを選択します（性別＝女の場合に有効）。</li> <li>■ 寡夫…寡夫でひとり親に該当する場合は選択します。</li> <li>■ 勤労学生…勤労学生の場合は該当とします。</li> <li>■ 災害者…災害者の場合は該当とします。</li> <li>■ 外国人…外国人の場合は該当とします。</li> </ul>
②	配偶者情報 控除対象配偶者情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 配偶者の有無…配偶者がある場合に「あり」を選択します。</li> <li>■ 控除対象配偶者…配偶者が控除対象配偶者の場合に「あり」を選択します。</li> <li>■ 配偶者氏名～生年月日…控除対象配偶者の各種情報を入力します。</li> <li>■ 配偶者合計所得…控除対象配偶者に所得がある場合に入力します。</li> <li>■ 源泉控除対象配偶者…源泉控除対象配偶者＝所得金額が95万円以下（かつ本人所得金額が90万円以下）である場合は「該当」を選択します。</li> <li>■ 区分…配偶者の控除区分を選択します。</li> <li>■ 除外…配偶者を配偶者控除の対象としない場合にチェックを入れます。</li> </ul>

## 13、年末調整

### 13 - 3 源泉徴収簿入力(年末調整控除タブ)

③	扶養親族情報	<ul style="list-style-type: none"><li>■扶養親族名…扶養親族氏名、フリガナを入力します。</li><li>■続柄…扶養親族の続柄を選択します。直接入力も可能です。</li><li>■扶養親族生年月日…扶養親族の生年月日を入力します。年月日と給与年度に基づいて扶養区分が自動判定されます。</li><li>■扶養…扶養親族生年月日により自動判定されます。変更不可。</li><li>■障害者…障害者の場合は「一般」「特別」のいずれかを選択します。</li><li>■同居…特別障害者である場合に「同居」「非同居」いずれかを選択します。</li><li>■同居老親等…老人である場合に「同居老親等」「同居老親等以外」いずれかを選択します。</li><li>■非居住者…非居住者である場合に「該当」を選択します。</li><li>■控除計算…給与計算では扶養控除の対象としないが、年末調整「所得金額調整控除」を適用させる扶養親族である場合に「対象外」を選択します。</li></ul>
④	表示順変更	登録された扶養親族の表示順を変更する場合にクリックします。

#### 配偶者合計所得の注意点

配偶者に1円以上の所得がある場合は、配偶者合計所得の値を「0円」と省略しないでください。源泉控除対象配偶者【非該当】で、配偶者合計所得が【0円】である場合においても、年末調整では本人の所得金額(1,000万円以下)に応じて配偶者控除(38万円 or 26万円 or 13万円)が適用されます。

なお、配偶者合計所得に値を入力せず配偶者控除を適用させない場合は、[除外]欄をチェックする運用となります。

# 13、年末調整

## 13 - 4 源泉徴収簿入力(年末調整一覧タブ)

① 各項目について

The screenshot shows the '年末調整' (Year-end Adjustment) screen in the CASH RADAR PB system. The interface includes a menu bar at the top, a header with the company name '株式会社エムロードMobile (令和05年度)', and a main content area. On the left, there is a list of employees with '町屋 知良' selected. The main area is split into two panes. The left pane, titled '控除情報' (Deduction Information), contains several input fields for various insurance and deduction amounts, with red circles 1, 2, and 3 highlighting specific fields. The right pane, titled '年末調整' (Year-end Adjustment), is a table with columns for '区分' (Category), '金額' (Amount), and '税額' (Tax Amount). Red circles 4 and 5 highlight the '年末調整' table and the '超過額の精算' (Settlement of Excess Amount) section. A red circle 6 highlights the '社員氏名' (Employee Name) field at the top left.

①	控除情報 (保険料各種)	支払った保険料の総額を入力します。 入力額に応じ「年末調整」欄における保険料控除額が算出されます。
②	控除情報 (小規模企業共済)	■ 給与控除分…掛金を給与から控除している場合に金額を入力します。 ■ 申告分…給与とは別に支払った掛金を入力します。
③	控除情報 (社会保険料)	給与控除とは別に支払った社会保険料を入力します。 その内の国民年金保険料等の金額は『内、国民年金保険料等の金額』へ入力します。(源泉徴収票へ連動)
④	年末調整	各タブで入力した情報をもとに、「年調年税額」「差引超過額または不足額」が自動計算されます。 計算は、メンテナンス[給与情報]タブ内の【所得税年末調整】の各項目を基準に行なわれます。
⑤	年末調整 (超過額の清算、不足額の精算)	年末調整で算出された超過額/不足額について、本年度中あるいは翌年に処理をするかを決めて、該当項目に金額を入力します。 源泉徴収簿に印字する任意項目ですが、「年調過不足額精算処理」を使用する場合、超過額においては「差引還付する金額」の金額が適用されます。
⑥	扶養控除等内訳	[年末調整]欄「扶養・障害者等の控除額の合計額」の内訳を確認する場合にクリックします。

# 13、年末調整

## 13 - 4 源泉徴収簿入力(年末調整一覧タブ)

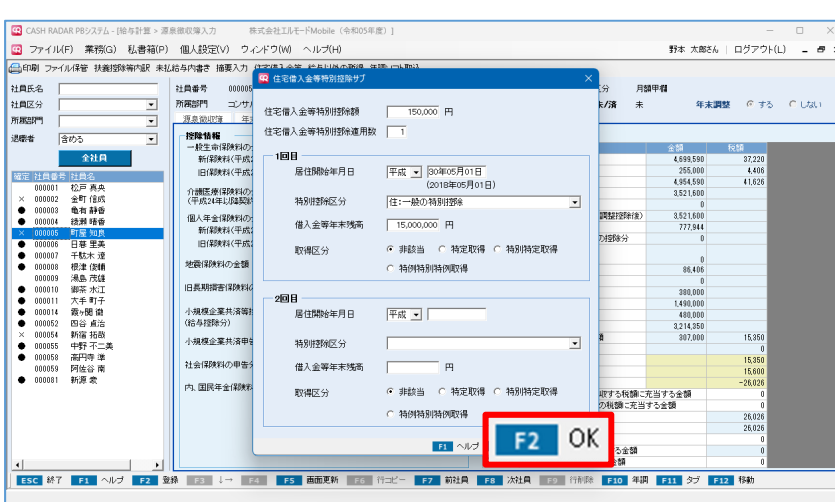
### ② 住宅借入金等特別控除の入力

(1)



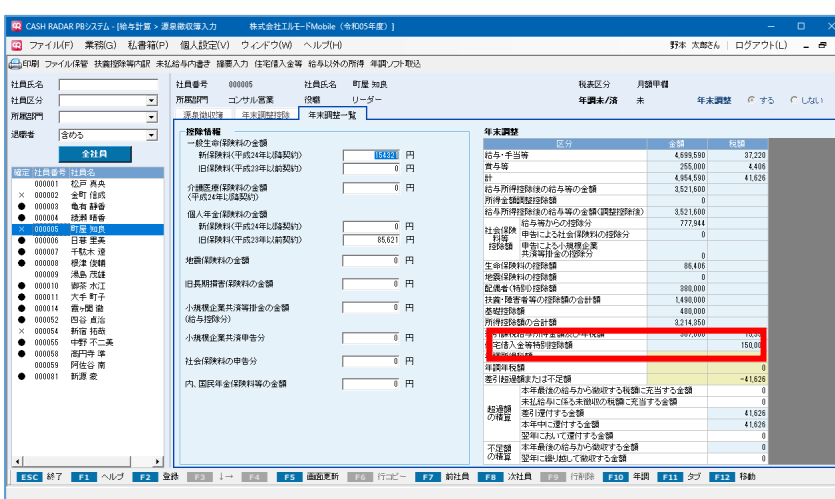
画面上部[住宅借入金等]をクリックします。

(2)



各項目を入力・選択し[F2OK]をクリックします。

(3)



入力された金額は年末調整「差引課税給与所得金額及び年税額」から差し引かれます。

# 13、年末調整

## 13-4 源泉徴収簿入力(年末調整一覧タブ)

### ③ 源泉徴収票の摘要入力

(1)



画面上部[摘要入力]をクリックします。

(2)



文言を入力し[F2OK]をクリックします。

(3)

支払を受ける者		住所は源泉徴収票の宛先		東京都荒川区町屋5-1-31		(受給者番号) 000005																									
支払を受ける者		氏名		町屋 知良		(役職名) リーダー																									
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収額																											
給与・賞与	4,954,590	3,521,600	3,214,350	0																											
(源泉)控除対象配偶者の有無等	配偶者(特別)の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)	16歳未満扶養親族の数	障害者の数(本人を除く)	非居住者である者の数																										
有	380,000	1	1	1																											
社会保険料等の金額	777,944	生命保険料の控除額	86,406	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額																										
					15,350																										
(摘要)																															
<table border="1"> <tr> <td>年末調整</td> <td>前年課税</td> <td>前年課税</td> <td>前年課税</td> <td>前年課税</td> <td>前年課税</td> <td>前年課税</td> <td>前年課税</td> </tr> <tr> <td>年末調整の金額の内訳</td> <td>前年課税の金額</td> <td>前年課税の金額</td> <td>前年課税の金額</td> <td>前年課税の金額</td> <td>前年課税の金額</td> <td>前年課税の金額</td> <td>前年課税の金額</td> </tr> <tr> <td></td> <td>154,321</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>85,621</td> </tr> </table>								年末調整	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税	年末調整の金額の内訳	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額		154,321						85,621
年末調整	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税	前年課税																								
年末調整の金額の内訳	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額	前年課税の金額																								
	154,321						85,621																								

文言は源泉徴収票の摘要欄最下行に反映します。

# 13、年末調整

## 13 - 5 源泉徴収票印刷



- 年末調整、退職社員の源泉徴収票（給与支払報告書）の出力
- 電子提出用CSVファイルの作成

### ① 各項目について



①	対象年度	給与メニューの進行年度が表示されます。
②	税務署番号/整理番号	事業所情報 [基本情報] タブに登録されている「税務情報」が表示されます。
③	出力対象	給与支払報告書と源泉徴収票の出力パターンを選択します。 [源泉徴収票のみ - <input checked="" type="checkbox"/> 受給者交付用] 以外の出力パターンを選択した場合は、「F2 出力時の PDF パスワード」の設定が必要になります。

## 13、年末調整

### 13 - 5 源泉徴収票印刷

④	出力指定	[指定社員のみ] を選択した場合は、社員選択ボタンより選択します。
⑤	出力順	社員番号順、部門コード順のいずれかを選択します。
⑥	配偶者・扶養親族情報の印字 ほか	各印字設定とも「する」で固定となります。
⑦	F2 出力時の PDF パスワード	作成された PDF ファイルを開く際に入力するパスワードを設定します。 出力対象を [源泉徴収票のみ- <input checked="" type="checkbox"/> 受給者交付用] とした場合は不要です (設定できません)。

#### 出力対象社員

源泉徴収票の出力対象は、社員情報メニュー [支給条件] における年末調整対象 (する/しない) と源泉徴収簿入力メニューの登録状態に基づいて判定されます。

社員情報メニューで「年末調整=する」と設定されている社員においては、源泉徴収簿入力メニューで [F10 年調] が実行されている必要があります。

#### <退職社員の源泉徴収票>

退職社員の源泉徴収票は、社員情報メニューで以下の設定を行うことで出力が可能になります。

- ◇本人情報 …退職情報 (退職理由・年月日) を選択・入力
- ◇支給条件 …年末調整対象を「しない」と設定



# 13、年末調整

## 13 - 5 源泉徴収票印刷

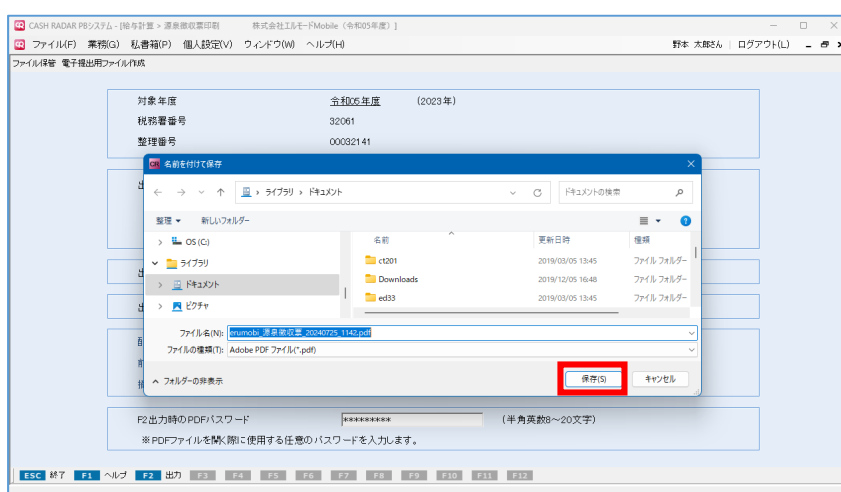
### ② PDF出力 (F2 出力)

(1)



各条件を設定し[F2 出力]をクリックします。

(2)



PDF ファイルを保存するフォルダを選択し、[保存]をクリックします。

PDFファイルを開く際に「F2出力時の PDF パスワード」が必要になります。

# 13、年末調整

## 13 - 5 源泉徴収票印刷

### ③ PDF出力（ファイル保管）

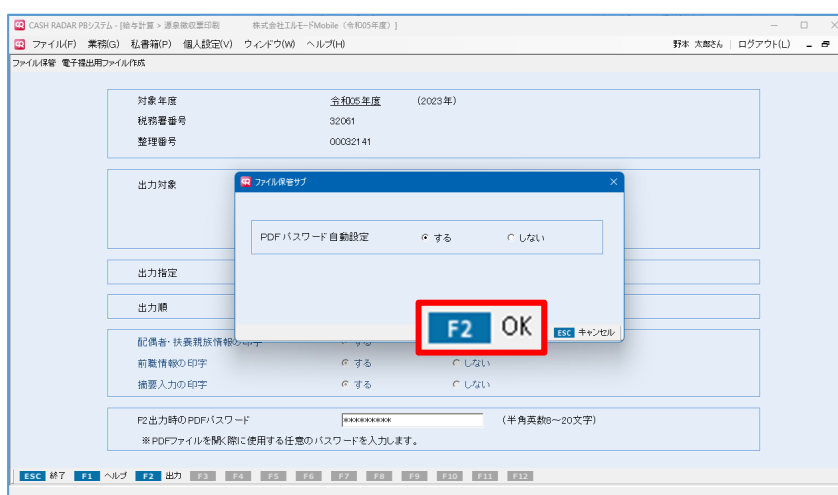
(1)



各項目を設定し、画面左上[ファイル保管]をクリックします。

[ファイル保管]では、1社員ごとにPDFファイルが作成されます。連続出力をする場合は[F2 出力]から進めて下さい。

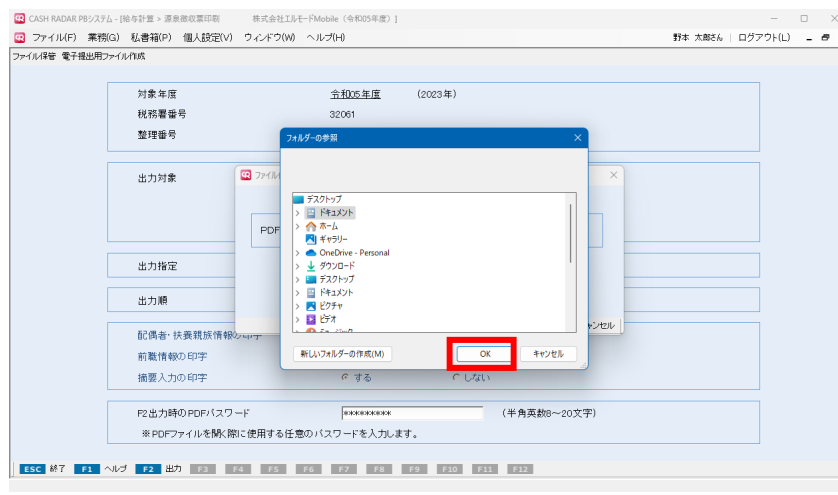
(2)



[F2OK]をクリックします。

「PDF パスワード自動設定=する」を選択すると、各社員のPDFファイルに社員情報設定で登録されているパスワードが設定されます。

(3)



PDF ファイルを保管するフォルダを選択し、[OK]をクリックすることで保管は完了です。

# 13、年末調整

## 13 - 5 源泉徴収票印刷

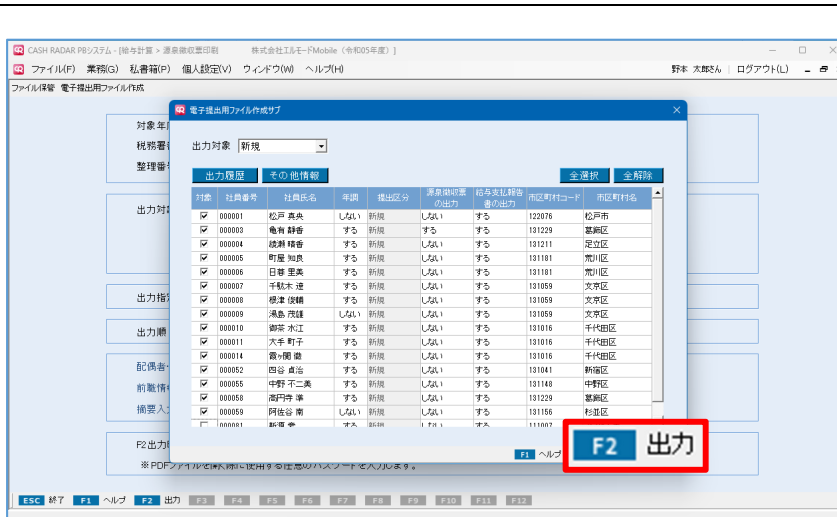
### ④ 電子提出用 CSV ファイルの作成

(1)



画面上部[電子提出用ファイル作成]をクリックします。

(2)

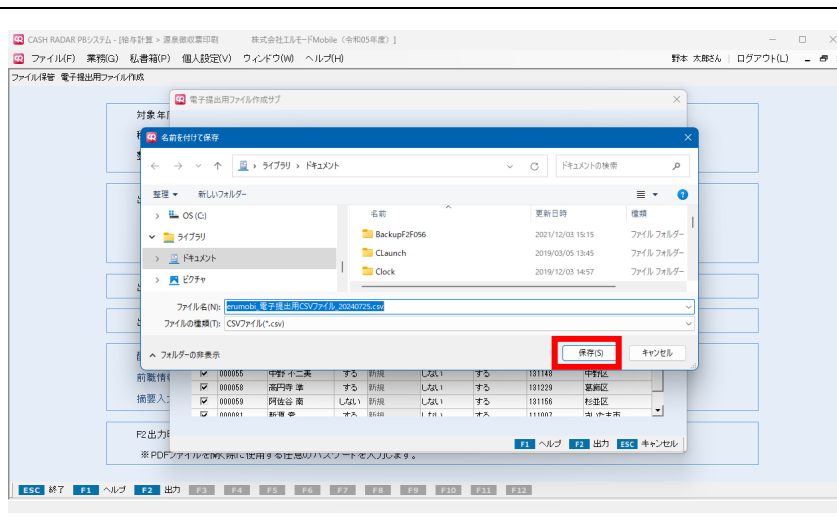


各種設定を行い[F2 出力]をクリックします。

下記いずれかに該当している社員が対象となります。

- ・源泉徴収簿入力[F10 年調]済
- ・年末調整=しない

(3)



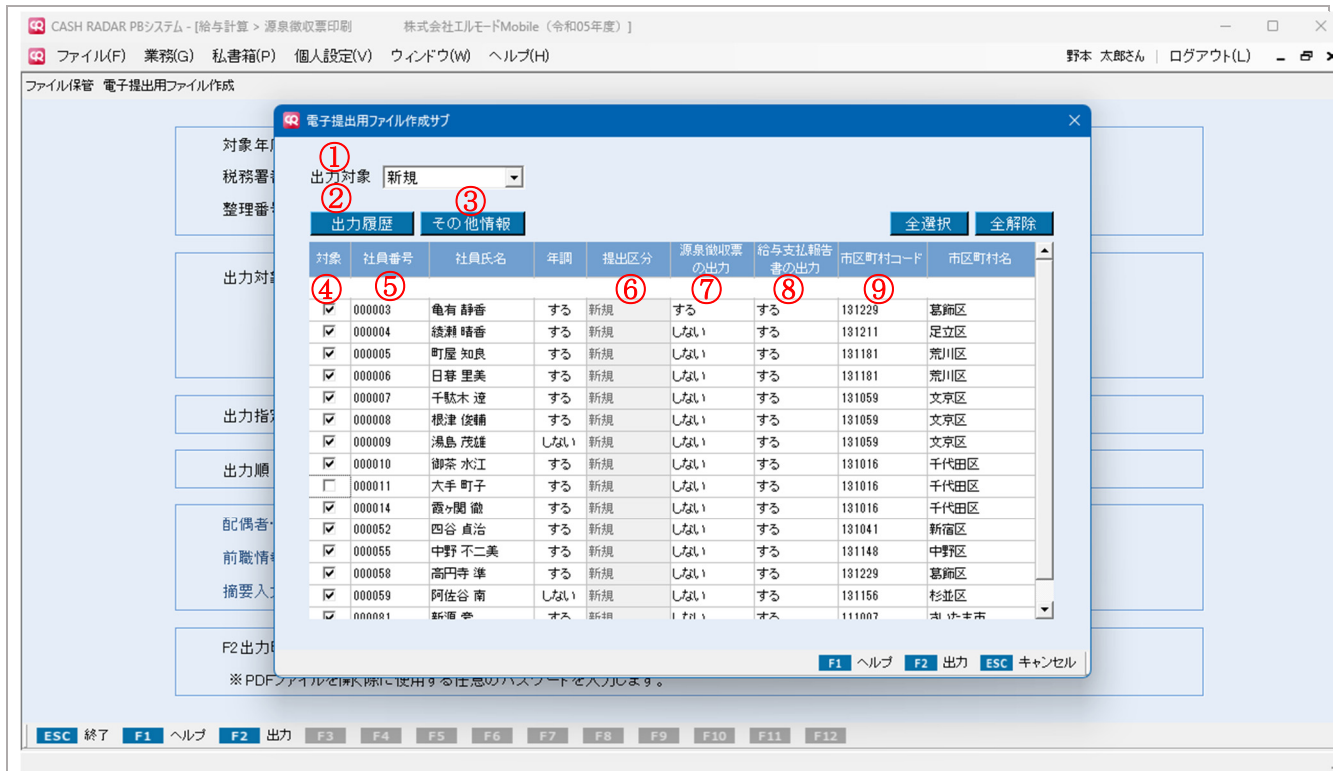
ファイルを保管するフォルダを選択し[保存]をクリックします。

出力結果の LOG ファイルも作成されます。

# 13、年末調整

## 13 - 5 源泉徴収票印刷

### ⑤ 各項目について（電子提出用ファイル作成）



①	出力対象	「新規」「追加または訂正」から選択します。初期値は「新規」です。
②	出力履歴	電子ファイルを出力した履歴を確認する場合に、その該当社員がアクティブの状態をクリックします。
③	その他情報	給与メニューでは設定できない各種情報の入力が必要な場合に、その該当社員がアクティブの状態をクリックします。
④	対象	チェックを外した社員は出力対象外となります。
⑤	社員番号～年調	社員情報から連動します。
⑥	提出区分	出力対象が「新規」の場合は「新規」固定となります。 出力対象が「追加または訂正」の場合は「追加」「訂正」から選択します。
⑦	源泉徴収票の出力	国税分を作成する場合に「する」を選択します。 PB システム [法定調書合計表資料] における【源泉徴収票を提出する者】の条件に該当する社員においては「する」が初期値となります。
⑧	給与支払報告書の出力	地方税分を作成する場合に「する」を選択します。初期値は「する」です。
⑨	市区町村コード/市区町村名	社員情報 [住民税] の登録内容が連動します。修正はできません。 「未設定」と表示されている社員が存在する場合はファイルを作成することができません。

# 13、年末調整

## 13 - 6 年末調整一覧



- 年末調整の進捗を一覧で確認
- 年末調整合計額の出力
- 源泉徴収簿入力へのジャンプ可能

### ① 各項目について

社員区分	一般社員	所属部門	サポート	退職者	含める	年調処理区分	未	済	対象外	対象外人数	未入計	済人数
社員番号	000003	000004	000008	000055	000059	000081						
社員氏名	魚有 静香	鈴村 晴香	徳津 優輔	中野 三美	阿佐谷 南	新塚 豪						
退職・年調処理区分	済	済	済	済	除外	済						
課税支給額	給与・手当等 4,808,533 賞与等 300,000 前職分 0 計 5,108,533	給与・手当等 3,674,466 賞与等 270,000 前職分 0 計 3,944,466	給与・手当等 3,274,433 賞与等 320,000 前職分 0 計 3,594,433	給与・手当等 3,240,758 賞与等 280,000 前職分 0 計 3,520,758	給与・手当等 507,459 賞与等 250,000 前職分 0 計 757,459	給与・手当等 2,758,239 賞与等 298,000 前職分 0 計 3,056,239	指定社員計	全社計				
源泉徴収税額	104,470 15,703 計 120,173	43,850 4,665 計 48,515	10,520 5,529 計 16,049	70,800 9,770 計 80,570	11,270 8,723 計 19,993	33,020 5,199 計 38,219	13,293,200	35,598,800				
給与所得控除後の給与等の金額	3,646,400	2,715,200	2,434,400	2,384,000	2,059,200	2,059,200	13,293,200	35,598,800				
所得金額調整控除額	0	0	0	0	0	0	0	0				
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	3,646,400	2,715,200	2,434,400	2,384,000	2,059,200	2,059,200	13,293,200	35,598,800				
社会保険料の控除額	892,726	603,385	770,160	500,425	95,243	534,735	3,396,674	9,417,178				
生命保険料の控除額	76,500	50,000	80,000	50,000		48,886	305,386	1,113,250				
地震保険料の控除額	15,000	26,500	0	50,000		50,000	141,500	364,500				
配偶者(特別)控除額	380,000	0	380,000	0		380,000	1,140,000	3,780,000				
扶養・障害者控除等	0	380,000	480,000	0		0	860,000	4,600,000				
扶養・障害者控除等	0	0	270,000	0		0	270,000	270,000				
扶養・障害者控除等	0	270,000	0	0		0	270,000	620,000				
扶養・障害者控除等	0	0	0	0		0	0	0				
計	0	650,000	750,000	0		0	1,400,000	5,490,000				
基礎控除額	480,000	480,000	480,000	480,000		480,000	2,400,000	7,200,000				
所得控除額の合計額	1,844,226	1,809,885	2,460,160	1,080,425		1,493,621	8,688,317	26,686,289				
差引課税給与所得金額	1,802,000	905,000	0	1,303,000		565,000	4,575,000	9,281,000				
算出所得税額	90,100	45,250	0	65,150		28,250	228,750	464,050				
住宅借入金等特別控除額	0	0	0	0		0	0	150,000				
年調所得税額	90,100	45,250	0	65,150		28,250	228,750	448,700				
年調年税額(年調所得税額×102.1%)	91,900	46,200	0	66,500		28,800	233,400	457,500				
差引課税所得税額	28,273	2,315	16,049	14,070		9,419	70,126	232,035				

①	社員区分 所属部門	表示対象を社員情報（社員区分、所属部門）で絞り込む場合に選択します。
②	退職者	表示対象において、退職者を「含める」「含めない」「退職者のみ」いずれかを選択します。 初期値は「含める」です。

## 13、年末調整

### 13 - 6 年末調整一覧

③	年調処理区分	表示対象を年末調整のステータス（未・済・対象外）で絞り込む場合にチェックを調整します。
④	対象外人数 未人数 済人数	表示対象となった社員の内訳が集計されます。 ・対象外人数…年末調整対象外の社員の人数 ・未人数…源泉徴収簿入力で[F10 年調]が未済の社員の人数 ・済人数…源泉徴収簿入力で[F10 年調]実行済みの社員の人数
⑤	社員氏名	クリックをすると当該社員の源泉徴収簿入力メニューへジャンプします。
⑥	退職・年調処理区分	年末調整のステータスが表示されます。 [未] … 「年調＝する」社員で源泉簿[F10 年調]未実行 [済] … 「年調＝する」社員で源泉簿[F10 年調]実行済み [退未] … 「年調＝する」退職社員で源泉簿[F10 年調]未実行 [退済] … 「年調＝する」退職社員で源泉簿[F10 年調]実行済み [退外] … 「年調＝しない」退職社員 [対象外] … 「年調＝しない」社員
⑦	指定社員計	絞り込みにより表示対象となった社員の各項目の合計が集計されます。 絞り込みを行っていない場合は表示されません。
⑧	全社計	全ての社員の各項目の合計が集計されます。

# 13、年末調整

## 13 - 7 年調通知書印刷



■ 年末調整通知書の出力(A4 用紙 1 枚に3名分)

### ① 各項目について



①	出力指定	「全社員」「指定社員のみ」のいずれかを選択します。 「指定社員のみ」とした場合は、社員選択ボタンで対象社員を設定します
②	出力順	■社員番号順 …社員番号順に出力されます。 ■部門コード順…部門毎に社員番号順に出力されます。
③	PDF パスワード自動設定	[する]とした場合「ファイル保管」で作成する一人別 PDF に閲覧用パスワード（社員情報設定で登録されているもの）が設定されます。

# 13、年末調整

## 13 - 7 年調通知書印刷

### ② PDFファイル保管

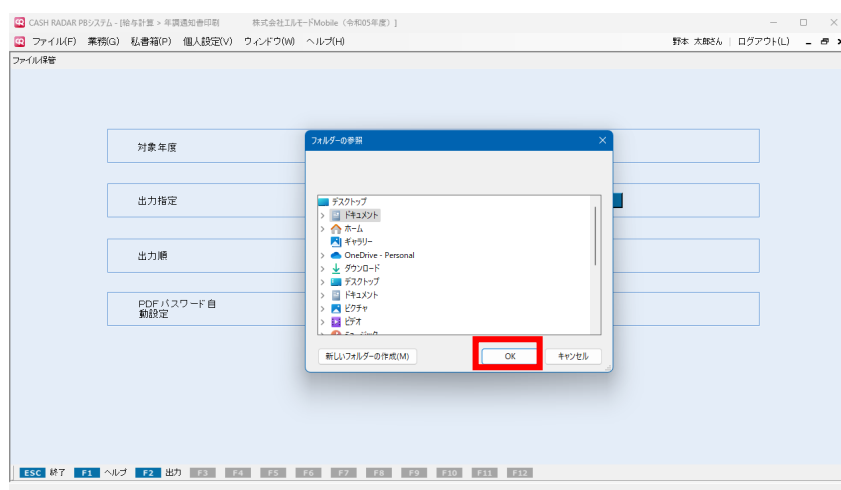
(1)



画面左上[ファイル保管]をクリックします。

[ファイル保管]では、1社員ごとにPDFファイルが作成されます。連続出力をする場合は[F2 出力]から進めて下さい。

(2)

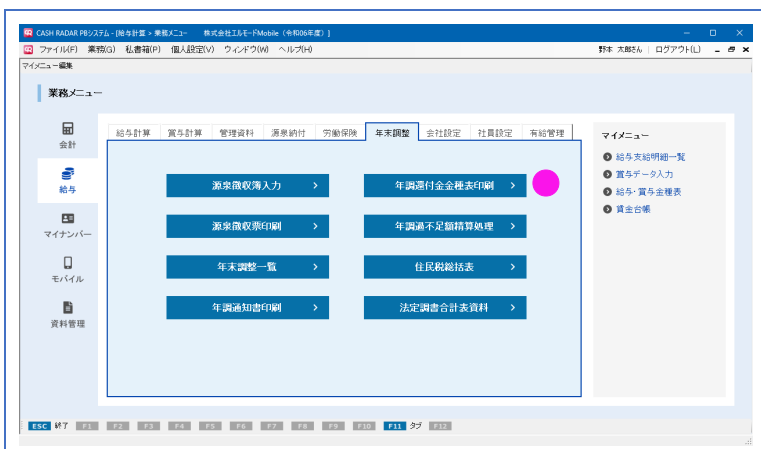


PDF ファイルを保管するフォルダを選択し、[OK]をクリックすることで保管は完了です。



# 13、年末調整

## 13 - 8 年調還付金金種表印刷



■ 年調超過額還付を現金で行う場合の金種表の作成

### ① 各項目について



① 二千円札	二千円札を使用する場合は「あり」を選択します。
② 部門別出力指定	部門別に出力する場合は「する」を選択します。

# 13、年末調整

## 13 - 9 年調過不足額精算処理



■ 年末調整の超過額および不足額を給与(賞与)データへ連動

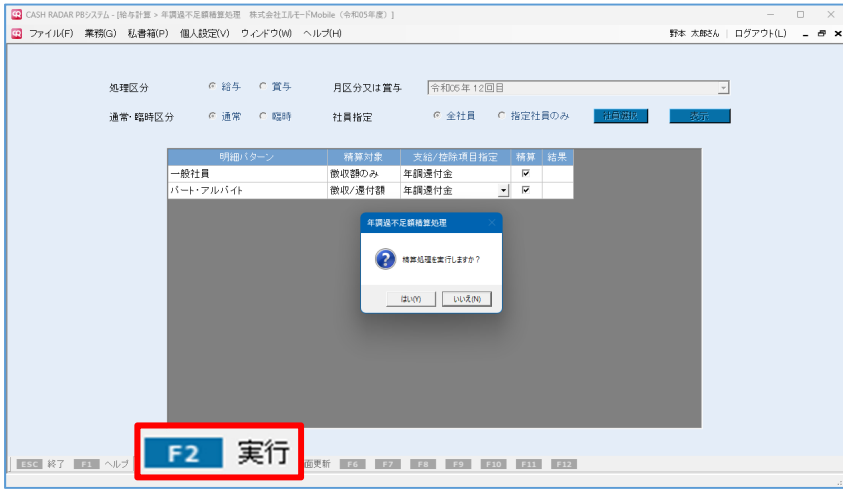
### ① 年調過不足額データの連動

<p>(1)</p>		<p>各条件を選択し[表示]をクリックします。</p>															
<p>(2)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>明細パターン</th> <th>精算対象</th> <th>支給/控除項目指定</th> <th>精算</th> <th>結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般社員</td> <td>徴収のみ</td> <td>年調還付金</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パート・アルバイト</td> <td>徴収/還付額</td> <td>年調還付金</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	明細パターン	精算対象	支給/控除項目指定	精算	結果	一般社員	徴収のみ	年調還付金	<input checked="" type="checkbox"/>		パート・アルバイト	徴収/還付額	年調還付金	<input checked="" type="checkbox"/>		<p>明細パターンごとに、「精算対象」と「支給/控除項目指定」を設定します。</p>
明細パターン	精算対象	支給/控除項目指定	精算	結果													
一般社員	徴収のみ	年調還付金	<input checked="" type="checkbox"/>														
パート・アルバイト	徴収/還付額	年調還付金	<input checked="" type="checkbox"/>														

# 13、年末調整

## 13 - 9 年調過不足額精算処理

(3)



[F2 実行]をクリックします。

精算は繰り返し行うことができます。

この場合、過不足額は  
その都度上書きで連動  
されます。

### 必要な事前準備

年調過不足額の精算は、以下の各メニューにおいて作業や設定が完了している場合に実行が可能です。

#### ■会社情報 [明細書パターン]

各明細書パターンに支給項目『No. 21 年調還付金』、もしくは控除項目『No. 8 年調不足金』が登録されている。

#### ■給与計算 [給与データ入力]、あるいは賞与計算 [賞与データ入力]

「No. 21 年調還付金」もしくは「No. 8 年調不足金」がある明細パターンを使用した給与、あるいは賞与が登録されており、且つ締め処理が未済。

#### ■年末調整 [源泉徴収簿入力]

精算を行う社員の年末調整処理が終了している（[F10 年調]実行済み）。

# 13、年末調整

## 13 - 9 年調過不足額精算処理

### ② 各項目について



①	処理区分	給与、賞与のいずれかを選択します。
②	月区分又は賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 処理区分 [給与] …当年 12 回目、翌年 1 回目いずれかを選択します。</li> <li>■ 処理区分 [賞与] …当年最終回、翌年 1 回目いずれかを選択します。</li> </ul> ※「締め処理」が実行されている場合は表示・選択できません。
③	通常・臨時区分	処理区分 [給与] の場合に、通常/臨時のいずれかを選択します。
④	社員指定	全社員/指定社員のみいずれかを選択します。 指定社員の場合、社員選択ボタンから選択を行います。
⑤	表示ボタン	クリックをすると、各条件に該当する明細パターンが表示されます。
⑥	明細パターン	対象条件に合致した明細パターンが表示されます。
⑦	精算対象	精算する金額を「徴収額のみ」「還付額のみ」「徴収/還付額」の中から選択します。
⑧	支給/控除項目指定	精算対象の金額が連動される支給項目（年調還付金）あるいは控除項目（年調不足金）を選択します。
⑨	精算	精算を行わない明細書パターンがある場合はチェックを外します。

## 13、年末調整

⑩	結果	精算処理が完了したパターンには「○」が付きます。 処理が完了できないパターンには「×」が付き、この場合は他のパターンも精算処理が行われません。（他パターンは空欄）
---	----	--

### 新年度データ作成後の年調過不足額精算処理

年調過不足額精算処理は、翌年1、2回目の給与、および翌年1回目の賞与に対しても実行することが可能です。

#### <運用の流れ>

- 1, 新年度データ作成を実行
- 2, 新年度の給与（あるいは賞与）データを登録
- 3, 年度切替機能で、いったん前年度へ切り替え
- 4, 前年度の「年調過不足額精算処理」を実行  
この際に [月区分又は賞与] 欄において新年度の給与、賞与を選択することが可能

# 13、年末調整

## 13 - 10 住民税総括表



■ 市区町村へ提出する給与支払報告書(総括表)の作成

### ① 各項目について (会社情報タブ)

提出日 ① 令和 06年01月10日 (2024/01/10)

会社情報 | 市区町村情報

**給与支払者**

名称 ② 株式会社エルモード  
フリガナ カシキカイシヤエルモード  
郵便番号 〒164-0012 表示  
所在地 東京都中野区本町2-46-1  
所在地フリガナ トウキョウトナカノホウチョウ2-46-1  
電話番号 03-5354-5201

**代表者**

職名 代表取締役社長  
代表者名 ⑧ 坂上 太郎

**経理責任者氏名・連絡者**

経理責任者氏名 ⑨ 中野 花子  
連絡者の所属 総務部  
連絡者の氏名 岩城 四郎  
電話番号 03-5354-5215 内線

給与支払期間 ③ 令和 5年 1月分 ~ 令和 5年 12月分

給与支払方法 ④ 月給  
給与支払期日 ⑤ 末日  
事業種目その他必要事項 ⑥ サービス

提出先市区町村数 ⑩ 10  
受給者総人数 ⑪ 17人 再計算  
所轄税務署 ⑫ 中野 税務署

納入書の送付 ⑬ 不要

**関与税理士等**

名称 ⑦ エヌエムシー税理士法人SP  
電話番号 03-5354-5219

**出力指定**

個人番号/法人番号 ⑭  出力する  出力しない  
PDF出力時のパスワード 半角英数8~20文字

①	提出日	年号を選択し、和暦で入力します。
②	給与支払者	メンテナンス [会社情報設定] メニューの登録内容が表示されます。
③	給与支払期間	給与の支払期間を選択・入力します。
④	給与支払方法	給与の支払方法を入力します。例：月給
⑤	給与支払期日	給与の支払期日を入力します。例：末日

## 13、年末調整

### 13 - 10 住民税総括表

⑥	事業種目その他必要事項	事業種目やその他の必要事項を入力します。
⑦	関与税理士等	メンテナンス [会計事務所情報設定] メニューの登録内容が表示されます。
⑧	代表者	代表者の職名と氏名を入力します。 氏名についてはメンテナンス [会社情報設定] の内容が表示されます。
⑨	経理責任者氏名・連絡者	経理責任者の各種情報を入力します。
⑩	提出先市町村数	市区町村情報タブに集計されている納税市区町村の数が初期表示されます。
⑪	受給者総人数	市区町村情報タブで「特別」に集計されている人数が初期表示されます。(税表区分＝甲欄で退職情報未入力 of 社員) [再計算] をクリックすると、市区町村タブ「特別」の人数が再集計されます。
⑫	所轄税務署	所轄の税務署名を入力します。
⑬	納入書の送付	納入書送付を希望する場合は【必要】を選択します。初期値は空欄です。
⑭	出力指定	給与支払者のマイナンバーを印字させる場合は【出力する】にチェックをします。 PB システム「マイナンバー」の基本設定が登録されており、かつ操作者にマイナンバーの利用権限がある事が操作の条件となります。 個人事業者が個人番号を出力する場合は【PDF 出力時のパスワード】が必須となります。
⑮	再集計	給与データ等の変更があった場合に、一度 F2 登録された内容を最新のデータ条件で再集計します (市区町村タブの内容も再集計されます)。

# 13、年末調整

## 13 - 10 住民税総括表

### ② 各項目について（市区町村情報タブ）

納税市区町村コード	納税市区町村名	報告人員				前年度の特別徴収義務者番号
		特別	普通	乙欄	退職	
111007	さいたま市	1	0	0	0	012300
122076	松戸市	1	0	0	0	000111
131016	千代田区	3	0	0	0	000887
131041	新宿区	2	0	0	0	000876
131059	文京区	3	0	0	0	000789
131148	中野区	1	0	0	0	000123
131156	杉並区	0	0	0	1	000765
131181	荒川区	2	0	0	0	000567
131211	足立区	1	0	0	0	000456
131229	葛飾区	3	0	0	0	000234

①	市区町村コード/名	会社設定 [住民税] メニューの登録内容が表示されます。
②	報告人員	<p>以下の条件に該当している社員データが集計されます。値の修正も可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 特別…税表区分＝甲欄で退職情報未入力の子員の合計（給与から天引）</li> <li>■ 普通…税表区分＝丙欄で退職情報未入力の子員の合計</li> <li>■ 乙欄…税表区分＝乙欄で退職情報未入力の子員の合計</li> <li>■ 退職…税表区分＝甲・乙・丙欄で退職情報入力済みの子員の合計</li> </ul>
③	前年度の特別徴収義務者番号	前年度の特別徴収義務者番号を入力します。



# 13、年末調整

## 13 - 11 法定調書合計表資料



■ 法定調書「給与所得の源泉徴収票合計表」の作成資料の出力

### ① 各項目について

CASH RADAR PBシステム - [給与計算 > 法定調書合計表資料 株式会社エルモードMobile (令和05年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

給与所得の源泉徴収票合計表

区分	人員	源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
① 俸給・給与・賞与等の総額	18 人	3 人	63,333,073	907,209
② ※参考値:前職分のみ	(0 人)		(0)	(0)
③ ※参考値:前職分を含む			(63,333,073)	(907,209)
④ 給与所得の源泉徴収票を提出する者	1 人		5,108,533	91,900

源泉徴収票を提出する者一覧

社員番号	社員氏名	支払金額	源泉徴収税額
⑤ 000003	亀有 静香	5,108,533	91,900
合計		5,108,533	91,900

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 出力 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

### ① 俸給・給与・賞与等の総額

- 人員…源泉徴収簿を作成した社員、および年末調整「しない」社員の計が表示されます（丙欄除く）。
- 源泉徴収税額のない者…源泉徴収簿において「源泉徴収税額＝0」の人数が表示されます（丙欄除く）。
- 支払金額…源泉徴収簿の支払金額総額が表示されます（前職分除く）。

# 13、年末調整

## 13 - 11 法定調書合計表資料

①	俸給・給与・賞与等の総額	■源泉徴収税額…年調年税額（年調しない場合は源泉徴収税額）の総額から前職分を差し引いた額が表示されます。
②	※参考値：前職分のみ	■人員…源泉徴収簿の「前職情報」欄にデータが登録されている社員数が表示されます（丙欄除く）。 ■支払金額…源泉徴収簿「前職情報」に登録された給与支払額の総額が表示されます。 ■源泉徴収税額…源泉徴収簿「前職情報」に登録された源泉徴収税額の総額が表示されます。
③	※参考値：前職分を含む	区分 [俸給・給与・賞与等の総額] と [※参考値：前職分のみ] の合算が表示されます。
④	給与所得の源泉徴収票を提出する者	源泉徴収票を提出する者の人数、支払金額、源泉徴収額が表示されます。
⑤	源泉徴収票を提出する者の一覧	源泉徴収票を提出する者に該当する社員の社員情報、および支払金額、源泉徴収税額が表示されます。

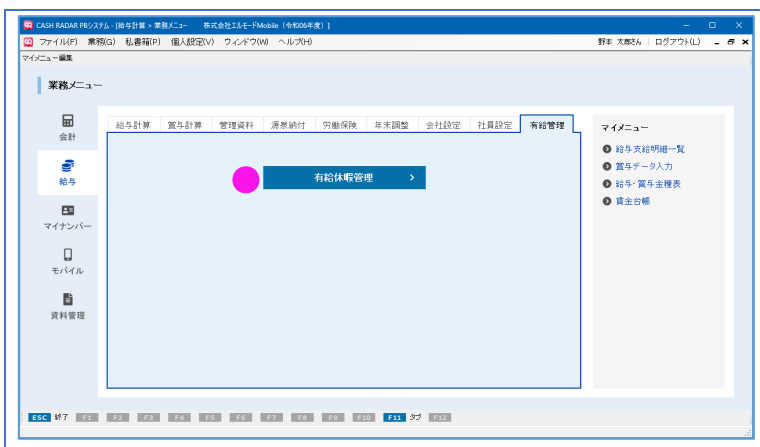
### 『源泉徴収票を提出する者』の判定

源泉徴収票を提出する者の判定は、社員区分と源泉徴収簿における総支給額に基づきます。

税表	年調	社員区分	総支給額
甲	する	代表役員、役員、兼務役員	150万円超
		上記以外	500万円超
	しない(退職)	代表役員、役員、兼務役員	50万円超
		上記以外	250万円超
	しない(在職)	—	20000万円超
乙	しない	—	50万円超

# 14、有給休暇の管理

## 14 - 1 有給休暇管理



- 有給休暇情報の一覧表示、設定
- 登録内容は社員情報設定(一人別)の[有給休暇]タブに反映

### ① 初期設定（事業所情報 [有給休暇設定] タブ）



①	期限切れ有休の自動計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ する…有給消化の順序に基づいて期限切れの有給休暇が自動算出されます。直接入力を行うことはできなくなります。</li> <li>■ しない…期限切れの有給休暇を直接入力で管理します。</li> </ul>
②	有休消化の順序	<p>期限切れ有休の自動計算を「する」とした場合に設定を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 繰越分を優先…前回はより繰り越された有休残から消化をします。</li> <li>■ 付与分を優先…今回は付与された有休残から消化をします。</li> </ul>

# 14、有給休暇の管理

## 14 - 1 有給休暇管理

③	時間単位有休	時間単位の有給休暇管理を行う場合は [する] をチェックします。
④	時間単位有休の上限	時間単位で管理する有給休暇の年間の日数上限を設定します。 初期値は「5日」です。

### 有給休暇消化の順序について

[有休消化の順序（繰越分優先 or 付与分優先）] は、次年の有給休暇残日数に影響します。

例) A. 繰越日数 15 日 / B. 付与日数 20 日 / C. 消化日数 5 日 / D. 残日数 30 日の場合

#### ■ 繰越分を優先（先入れ先出し）

前 回				今 回			
繰越 日数	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)	前回 繰越	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)
15.0 A	20.0 B	5.0 C	D 30.0 E(10.0)	20.0 Z	20.0	1.0	39.0 (19.0)

「C. 消化日数 5 日」は「A. 繰越日数 15 日」から引かれる。

- ・ 「E. うち期限切れ (=A の残り日数)」は  $15 - 5 = 10$
- ・ 「Z. 前回繰越」は  $D - E$  【 $30 - 10 = 20$  日】

#### ■ 付与分を優先（後入れ先出し）

前 回				今 回			
繰越 日数	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)	前回 繰越	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)
15.0 A	20.0 B	5.0 C	D 30.0 E(15.0)	15.0 Z	20.0	1.0	34.0 (15.0)

「C. 消化日数 5 日」は「B. 付与日数 20 日」から引かれる。

- ・ 「E. うち期限切れ (=A の残り日数)」は  $15$
- ・ 「Z. 前回繰越」は  $D - E$  【 $30 - 15 = 15$  日】

# 14、有給休暇の管理

## 14-1 有給休暇管理

### ② 各項目について

有給休暇起算月 [ ] 社員区分 [ ] 所属部門 [ ]

前回付与日数 [ ] 前回消化日数  日未満 今回付与日数 [ ] 今回消化日数  日未満

社員番号	社員氏名	入社年月日	勤続年数	有休起算月	前			今			付与日数 上限	今年度 付与		
					繰越 日数	付与 日数	消化 日数	繰越 日数	付与 日数	消化 日数				
000001	松戸 典央	平成14年04月01日	22年3ヶ月	対象外										
000002	金町 信成	平成19年04月01日	17年3ヶ月	4月	20.0	20.0	5.0	35.0 (20.0)	15.0	20.0	2.0	33.0 (15.0)	20.0	●
000003	亀有 静香	平成01年04月01日	35年3ヶ月	7月	20.0	20.0	5.0	35.0 (20.0)	15.0	20.0	1.0	34.0 (15.0)	20.0	●
000004	綾野 晴香	昭和63年10月10日	35年9ヶ月	4月	20.0	20.0	6.0	34.0 (20.0)	14.0	20.0	1.0	33.0 (14.0)	20.0	●
000005	町屋 知良	平成10年08月01日	26年1ヶ月	4月	20.0	20.0	4.0	36.0 (20.0)	16.0	20.0	5.0	31.0 (16.0)	20.0	●
000006	日暮 里美	平成23年03月11日	13年4ヶ月	4月	20.0	20.0	6.0	34.0 (20.0)	14.0	20.0	1.0	33.0 (14.0)	20.0	●
000007	千駄木 達	平成22年04月01日	14年3ヶ月	4月	20.0	20.0	3.0	37.0 (20.0)	17.0	20.0	1.5	35.5 (17.0)	20.0	●
000008	櫻津 俊輔	平成12年08月01日	23年11ヶ月	4月	20.0	20.0	7.0	33.0 (20.0)	13.0	20.0	1.0	32.0 (13.0)	20.0	●
000009	湯島 茂雄	平成20年04月01日	16年3ヶ月	対象外										
000014	霞ヶ関 徹	平成05年05月05日	31年2ヶ月	2月	20.0	20.0	4.0	36.0 (20.0)	16.0	20.0	1.0	35.0 (16.0)	20.0	●
000052	西谷 真治	平成02年04月01日	34年3ヶ月	2月	20.0	20.0	4.0	36.0 (20.0)	16.0	20.0	2.0	34.0 (16.0)	20.0	●
000054	新宿 拓哉	平成20年04月01日	16年3ヶ月	1月	20.0	20.0	7.0	33.0 (20.0)	13.0	20.0	2.0	31.0 (13.0)	20.0	●
000055	本郷 了二	平成07年04月01日	17年6ヶ月	1月	20.0	20.0	7.0	33.0 (20.0)	13.0	20.0	1.0	29.0 (13.0)	20.0	●

①	社員選択	表示対象を任意で選択する場合にクリックします。 初期表示の対象外である「退職者」も選択が可能です。
②	有給休暇起算月 ～今回消化日数	表示対象社員を各項目の条件で絞り込む場合に選択・入力します。
③	社員番号～勤続年数	各社員の社員情報設定 [本人情報] における登録内容が表示されます。
④	有休起算月	有給休暇起算月を選択します。 有給休暇を管理しない場合は「対象外」とします。
⑤	前回	<ul style="list-style-type: none"> <li>■繰越日数…前々回から繰越した日数を入力します。</li> <li>■付与日数…前回の起算月に付与された日数を入力します。</li> <li>■消化日数…社員情報設定 [有給休暇] タブにおける月別の「前回」欄の消化日数が集計されます (修正不可)。</li> <li>■有休残日数…繰越日数+付与日数から消化日数を差し引いて集計されます</li> <li>■うち期限切れ…「今回」欄に繰り越さない日数を入力します。</li> </ul> <p>自動計算を行う設定(事業所情報メニュー)の場合は入力できません。</p>

## 14、有給休暇の管理

### 14 - 1 有給休暇管理

⑥	今回	<ul style="list-style-type: none"><li>■繰越日数…前回の有休残日数から期限切れを差し引いて集計されます。</li><li>■付与日数…今回の起算月に付与された日数を入力します。</li><li>■消化日数…社員情報設定 [有給休暇] タブにおける月別の「今回」欄の消化数が集計されます（修正不可）。</li><li>■有休残日数…前回繰越+付与日数から消化日数を差し引いて集計されます</li><li>■うち期限切れ…次回に繰り越さない日数を入力します。 自動計算を行う設定(事業所情報メニュー)の場合は、 入力できません。</li></ul>
⑦	付与日数上限	起算月における付与日数の上限を入力します。
⑧	今年度付与	「今回」欄の付与日数(=0.1以上の値)が入力されている場合に“●”が表示されます。

# 14、有給休暇の管理

## 14-1 有給休暇管理

### ③ 各項目について（時間単位有休あり）

CASH RADAR PBシステム - [給与計算 > 有給休暇管理 株式会社エスロードMobile (令和06年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

印刷 社員選択 一括付与

有給休暇起算月  社員区分  所属部門

前回付与日数  前回消化日数  日未満 今回付与日数  今回消化日数  日未満

社員番号 社員氏名	勤続情報 入社年月日 勤続年数	有休 起算月	前 回				今 回				付与 日数 上限	今年度 付与			
			繰越日数 繰越時間	付与 日数	消化日数 消化時間	残日数(うち、時間単位) 残時間	(うち、期限切れ日数) (うち、期限切れ時間)	繰越日数 繰越時間	付与 日数	消化日数 消化時間			残日数(うち、時間単位) 残時間	(うち、期限切れ日数) (うち、期限切れ時間)	
000001 松戸 真央	平成14年04月01日 22年3ヶ月	対象外	①												
000002 金町 信成	平成19年04月01日 17年3ヶ月	4月	20.0 7.00	20.0	5.0 0:00	35.0 7:00	(5.0) (7.00)	(20.0) (7.00)	15.0 0:00	20.0	2.0 0:00	33.0 0:00	(5.0) (0:00)	(15.0) (0:00)	20.0 ●
000003 亀有 静香	平成01年04月01日 35年3ヶ月	7月	20.0 0:00	20.0	5.0 0:00	35.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	15.0 0:00	20.0	1.0 0:00	34.0 0:00	(5.0) (0:00)	(15.0) (0:00)	20.0 ●
000004 綾瀬 穂香	昭和63年10月10日 35年9ヶ月	4月	20.0 0:00	20.0	6.0 0:00	34.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	14.0 0:00	20.0	1.0 0:00	33.0 0:00	(5.0) (0:00)	(14.0) (0:00)	20.0 ●
000005 町屋 知良	平成10年06月01日 26年1ヶ月	4月	20.0 0:00	20.0	4.0 0:00	36.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	16.0 0:00	20.0	5.0 0:00	31.0 0:00	(5.0) (0:00)	(16.0) (0:00)	20.0 ●
000006 日暮 望美	平成23年03月11日 13年4ヶ月	4月	20.0 0:00	20.0	6.0 0:00	34.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	14.0 0:00	20.0	1.0 0:00	33.0 0:00	(5.0) (0:00)	(14.0) (0:00)	20.0 ●
000007 千駄木 達	平成22年04月01日 14年3ヶ月	4月	20.0 0:00	20.0	3.0 0:00	37.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	17.0 0:00	20.0	1.5 0:00	35.5 0:00	(5.0) (0:00)	(17.0) (0:00)	20.0 ●
000008 根津 俊輔	平成12年08月01日 23年11ヶ月	4月	20.0 0:00	20.0	7.0 0:00	33.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	13.0 0:00	20.0	1.0 0:00	32.0 0:00	(5.0) (0:00)	(13.0) (0:00)	20.0 ●
000009 湯島 茂雄	平成20年04月01日 16年3ヶ月	対象外													
000014 霧ヶ間 徹	平成05年05月05日 31年2ヶ月	2月	20.0 0:00	20.0	4.0 0:00	36.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	16.0 0:00	20.0	1.0 0:00	35.0 0:00	(5.0) (0:00)	(16.0) (0:00)	20.0 ●
000052 巴谷 貞治	平成02年04月01日 34年3ヶ月	2月	20.0 0:00	20.0	4.0 0:00	36.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	16.0 0:00	20.0	2.0 0:00	34.0 0:00	(5.0) (0:00)	(16.0) (0:00)	20.0 ●
000054 新宿 拓哉	平成20年04月01日 16年3ヶ月	1月	20.0 0:00	20.0	7.0 0:00	33.0 0:00	(5.0) (0:00)	(20.0) (0:00)	13.0 0:00	20.0	2.0 0:00	31.0 0:00	(5.0) (0:00)	(13.0) (0:00)	20.0 ●
000055 令和03年04月01日			20.0		7.0	33.0	(5.0)	(20.0)	13.0		4.0	29.0	(5.0)	(13.0)	

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 社員別

### ① 前回

- 繰越日数…前々回から繰越した日数を入力します。
- 繰越時間…前々回から繰越した時間数を入力します。  
社員情報設定 [有給休暇] タブにおける「前々回の休暇換算時間」から1を引いた時間が上限となります。
- 付与日数…前回の起算月に付与された日数を入力します。
- 消化日数/時間…社員情報設定 [有給休暇] タブにおける月別の「前回」欄の日数/時間が集計されます（修正不可）。
- 残日数（うち、時間単位）…残日数とその内の時間単位消化が可能な日数が集計されます。
- 残時間…社員情報設定 [有給休暇] タブにおける月別の「前回」欄の休暇換算時間と消化時間数に基づいて集計されます。
- うち、期限切れ日数/時間…「今回」欄に繰り越さない日数および時間数を入力します。自動計算を行う設定(事業所情報メニュー)の場合は、入力できません。

## 14、有給休暇の管理

### 14 - 1 有給休暇管理

④ 今回	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 繰越日数/時間…前回の有休残日数および時間数から期限切れを差し引いて集計されます。</li><li>■ 付与日数…今回の起算月に付与された日数を入力します。</li><li>■ 消化日数/時間…社員情報設定 [有給休暇] タブにおける月別の「今回」欄の日数/時間が集計されます（修正不可）。</li><li>■ 残日数（うち、時間単位）…残日数とその内の時間単位消化が可能な日数が集計されます。</li><li>■ 残時間…社員情報設定 [有給休暇] タブにおける月別の「前回」欄の休暇換算時間と消化時間数に基づいて集計されます。</li><li>■ うち、期限切れ日数/時間…次回に繰り越さない日数および時間数を入力します。自動計算を行う設定（事業所情報メニュー）の場合は、入力できません。</li></ul>
------	--

#### 社員情報設定（一人別）との使い分け

有給管理 [有給休暇管理] の一覧画面では、時間単位有給休暇管理における「休暇換算時間」の入力を行うことができません。

社員設定 [社員情報設定（一人別）] の有休休暇タブで設定を行って下さい。

このように、一人別と一覧で使用できる機能が異なりますので、運用ケースに応じてメニューの追加分けを行って下さい。

#### ■ 社員設定 [社員情報設定（一人別）]

各社員の有給休暇の初期設定、詳細設定。

#### ■ 有給管理 [有給休暇管理]

有給休暇の状況を一覧で確認、管理。日数の一括付与。

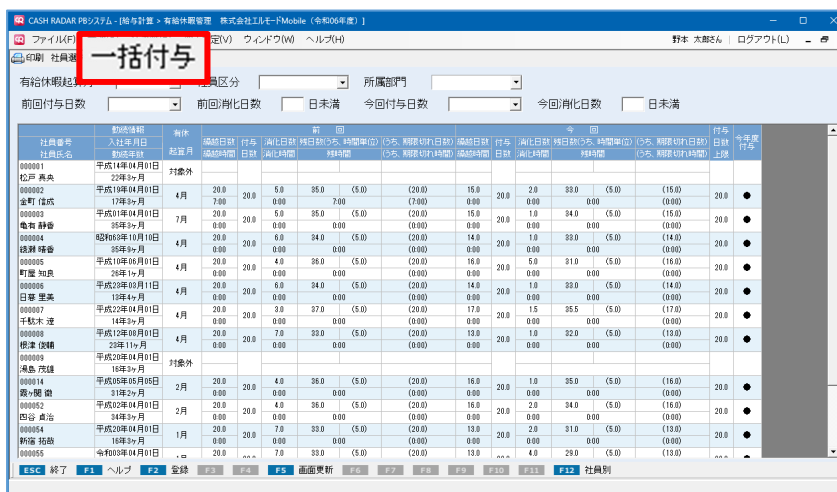


# 14、有給休暇の管理

## 14-1 有給休暇管理

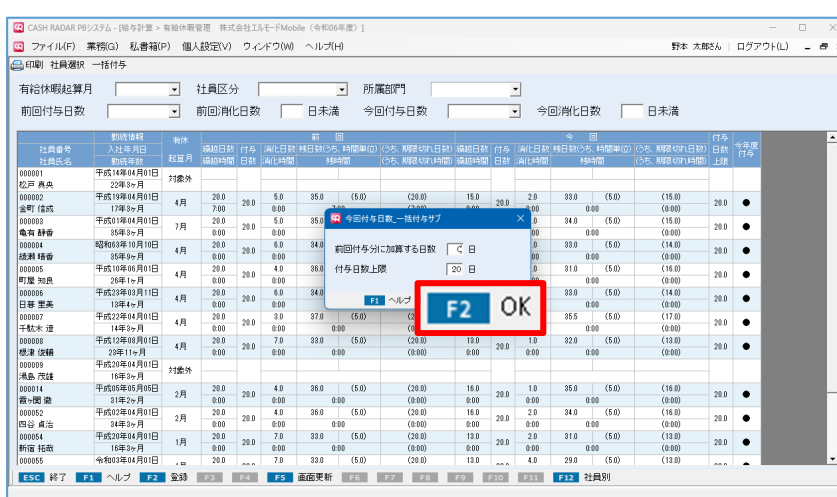
### ④ 有給休暇の一括付与

(1)



日数付与の対象社員を表示させ、画面上部「一括付与」をクリックします。

(2)



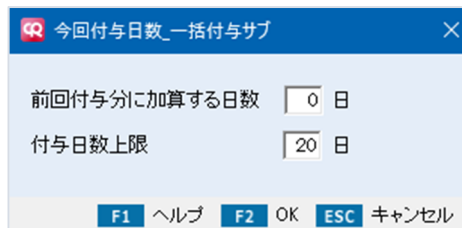
日数を入力し「F2OK」をクリックします。

- 一括設定できる項目
- ・「今回」の付与日数
  - ・付与日数上限

### 一括付与の仕組み

一括付与は「A. 前回欄の付与日数」をベースに「B. 前回付与分に加算する日数」を入力し「C. 今回欄の付与日数」を設定する機能です。

前回、今回とも付与日数が“20日”である場合、「B. 前回付与分に加算する日数」は【0日】となります。



## 15、年調・法定調書の達人への連動

### ① 「達人連動」の起動

「達人連動」は、CASH RADAR PBシステムに登録されている給与データを、NTT データ社「達人」シリーズ用の中間ファイルへ変換する機能です。

変換されたファイルは、達人シリーズにインポートして活用します。



達人システム	対象項目
年調・法定調書の達人	社員情報、社員マイナンバー、年末調整データ
データ管理の達人	支払者マイナンバー

#### <達人連動メニューの起動>

給与メニューの画面上部[業務(G)]をクリックし、メニュー内の[給与(K)]-[達人連動]の順にクリックします。(給与メニューであれば、どのタブを開いた状態でもかまいません。)



# 15、年調・法定調書の達人への連動

## ② 中間ファイルの作成

(1)



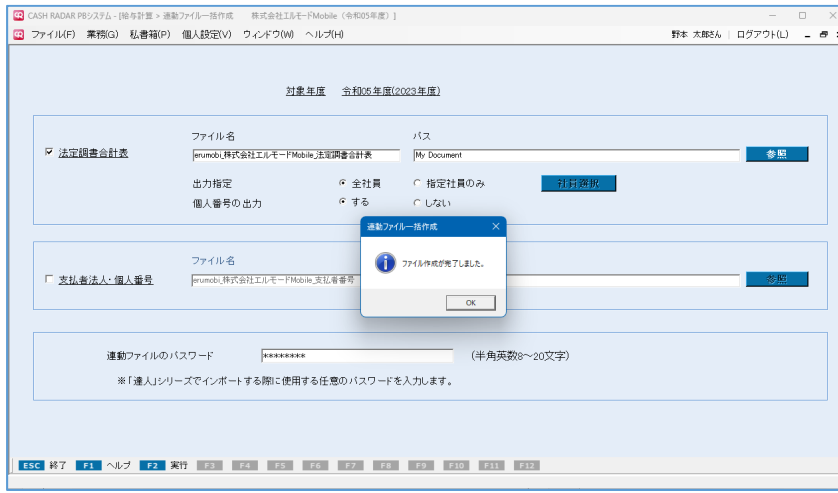
年末調整[源泉徴収簿入力]メニューにおいて、全ての社員の[F10 年調]を実行します。

(2)



達人連動を起動します。

(3)



作成対象やパスを選択し[F2 実行]をクリックします。

指定したパス(フォルダ)に、拡張子「.xml」のファイルが作成されます。  
(パスワード付の場合は拡張子「.tze」)

# 15、年調・法定調書の達人への連動

## ③ 各項目について

対象年度 令和05年度(2023年度)

① 法定調書合計表

② ファイル名 erumobl株式会社エルモードMobile\_法定調書合計表

③ パス My Document

④ 出力指定  全社員  指定社員のみ

⑤ 個人番号の出力  する  しない

社員選択

⑥ 支払者法人・個人番号

ファイル名 erumobl株式会社エルモードMobile\_支払者番号

パス My Document

参照

連動ファイルのパスワード ⑦ \*\*\*\*\* (半角英数8~20文字)

※「達人」シリーズでインポートする際に使用する任意のパスワードを入力します。

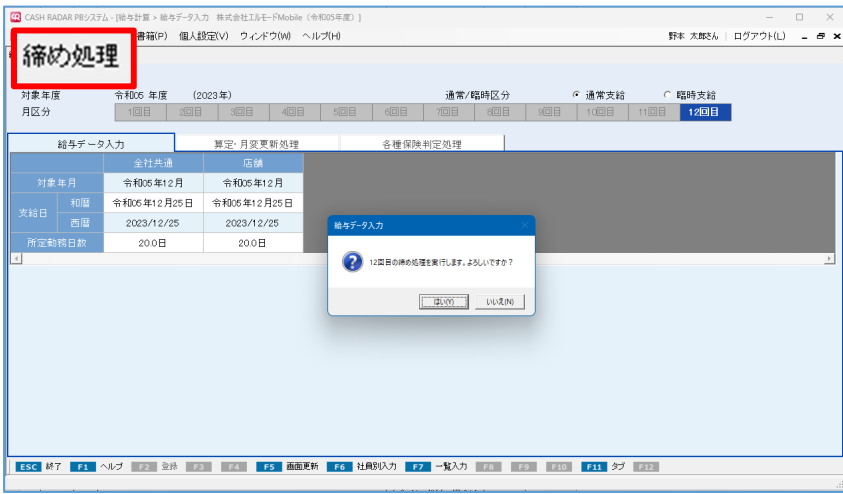

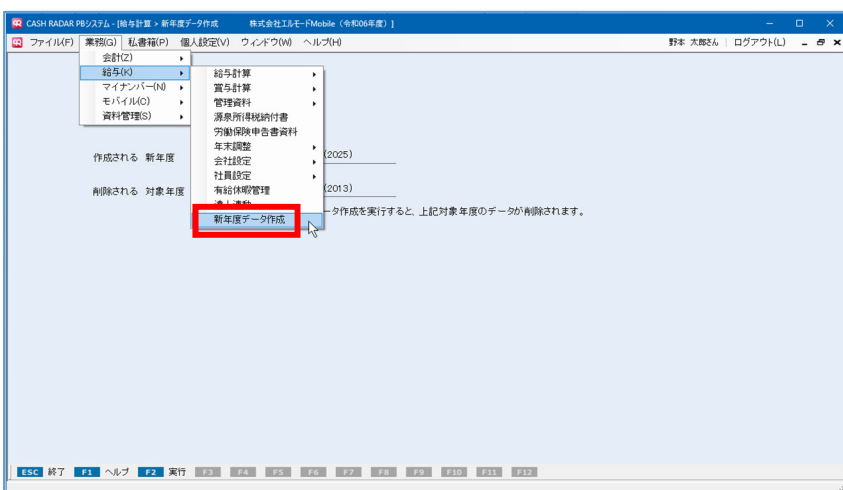
ESC 終了 F1 ヘルプ F2 実行 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

①	法定調書合計表	年調・法定調書の達人への連動ファイルを作成する場合にチェックします。
②	ファイル名	会社略称、会社名を元に自動表示されます。変更可能です。
③	パス	連動ファイルを保存するフォルダを「参照」ボタンで設定します。
④	出力指定	指定社員の場合のみ「社員選択」ボタンから選択します。
⑤	個人番号の出力	個人番号を出力する場合は「する」をチェックします。
⑥	支払者法人・個人番号	データ管理の達人への連動ファイル（自社のマイナンバー）を作成する場合にチェックします。
⑦	達人ファイルのパスワード	法定調書合計表において「個人番号の出力＝する」とした場合、および個人事業者が支払者法人・個人番号を有効にした場合に任意の文字列を入力します。


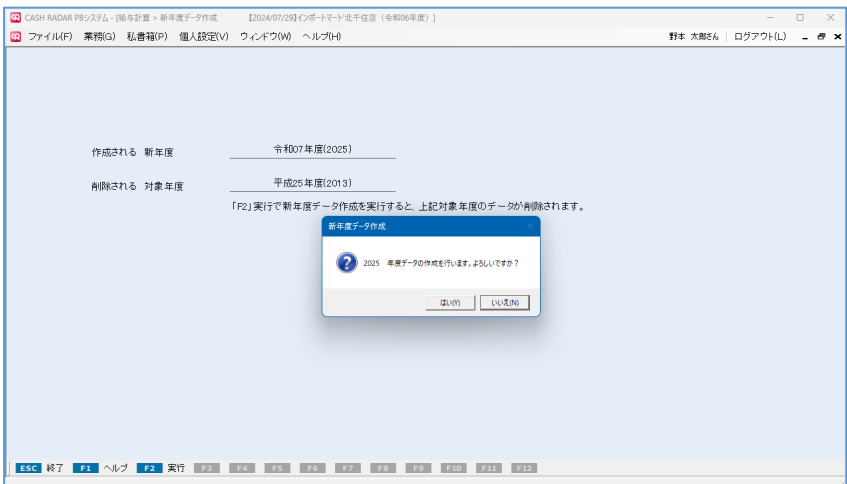
# 16、年度の更新

## ① 新年度データ作成

新しい年の給与入力を行うために「新年度データ作成」で年度を更新します。

<p>(1)</p>		<p>給与データ入力、並びに賞与データ入力において、すべての回の[締め処理]を実行します。</p>
<p>(2)</p>		<p>すべてのメニューを閉じ画面上部[業務(G)]をクリックします。</p>
<p>(3)</p>		<p>[給与]-[新年度データ作成]の順にクリックします。</p>

## 16、年度の更新

- (4)
- 
- 作成される 新年度 令和07年度(2025)
- 削除される 対象年度 平成25年度(2013)
- 「F2」実行で新年度データ作成を実行すると、上記対象年度のデータが削除されます。
- F2 実行
- 画面上の「作成される新年度」および「削除される対象年度」を確認し、[F2 実行]をクリックします。
- (5)
- 
- 作成される 新年度 令和07年度(2025)
- 削除される 対象年度 平成25年度(2013)
- 「F2」実行で新年度データ作成を実行すると、上記対象年度のデータが削除されます。
- 新年度データ作成
- 2025 年度データの作成を行います。よろしいですか？
- はい(Yes) いいえ(No)
- 確認ダイアログに対し [はい] をクリックします。

### 締め処理

毎月の給与データ入力を行っていない場合（＝年末調整だけを行っている場合）も、新年度データ作成を実行する前に給与データ入力の「締め処理」を行う必要があります。

なお、賞与の支給がない場合は、賞与データ入力の「締め処理」は不要です。

# 16、年度の更新

## ② 給与年度について



- 令和06年度(2024年)
- 令和05年度(2023年)
- 令和04年度(2022年)
- 令和03年度(2021年)
- 令和02年度(2020年)

過年度データは4年分保持されます(◆)。

給与メニューにおいては、新年度データ作成を実行した後も、  
[年度切替]機能により過年度データの追加や変更を行うことが可能です。

(◆) オプションサービス【ダーウィン版】を導入された会計事務所、並びにその顧問先では、過年度データを11年分保持することが可能です。

ダーウィン版の導入につきましては、株式会社エヌエムシイまでご相談ください。

# 16、年度の更新

## ③ 年度切替

(1)



すべてのメニューを閉じた状態で画面上部[ファイル(F)]をクリックします。

(2)



[年度切替]から、切り替えたい過去年度をクリックします。

(3)



確認ダイアログに対し[はい]を選択します。

当年度へ戻す場合は、再度[年度切替]を行うか、システムの再起動を行って下さい。



# CASH RADAR PB システム

「給与」操作の手引き

編集・発行所



株式会社イヌエムシイ

2024年07月31日第6版発行

※本書に記載された内容は、予告なく変更される場合があります。  
※無断複製および転載を禁止します。