

AMANO



→
TimePro-XG

給 与

運用操作編

【操作説明書】

はじめに

このたびは、「TimePro-XG 給与」をご購入いただき、まことにありがとうございます。「TimePro-XG 給与」は、さまざまな会社の運用形態に対応できる柔軟性を備えておりますので、お客様の運用形態に合った方法でご使用いただけます。本書は大切に保管し、操作手順が分からなくなった場合や入力条件を確認するためなどにお役立てください。

ご注意

- ・ 本ソフトウェアおよびマニュアルの著作権は弊社にあります。
- ・ 本ソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を弊社の承諾なしに無断で使用、複製することは、法律で禁じられております。
- ・ 本ソフトウェアの仕様およびマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変わることがあります。
- ・ 本ソフトウェアを運用した結果による障害または逸失利益などについては、一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 製品の内容には万全を期しておりますが、ご不審の点やマニュアルの記載漏れまたは誤りなど、お気づきの点がありましたら、弊社までご連絡ください。

Windows について

「TimePro-XG 給与」は Windows の環境で動作しています。お客様のメニューの内容や文字の大きさが本書とは異なることがあります。

この操作説明書に記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。

マニュアルの見かた

マニュアル体系

「TimePro-XG 給与」のマニュアル体系は次の2冊で構成されています。

- ・ 操作説明書（運用操作編）
- ・ 操作説明書（導入操作編）

本書で使う記号

本書の記号には意味があります。記号の意味を理解していただき、本書をご覧ください。

注意

誤って操作すると正しい処理ができない操作について説明しています。
また、あらかじめ操作しておく内容について説明しています。

メモ

本書では説明していない【導入操作編】の内容について説明しています。
また本書で説明している参照ページを案内しています。

確認

操作するとき便利な機能や関連するアプリケーションについて説明します。

オプション

オプション機能を示します。この機能を使用する場合には、あらかじめ弊社担当 SE がその機能について設定する必要があります。

社会保険料について

- ・ 社会保険料の健康保険テーブルの初期値は、「協会けんぽ」の金額です。
- ・ 社会保険料の計算方法、帳票印字は、「全国健康保険協会」の通達に準拠しています。

目次

はじめに

マニュアルの見かた

第1章 個人マスター保守

マスター保守の種類と役割	10
個人マスター保守	12
個人マスター一覧	32
個人マスター修正	33
個人マスターFD 入力 (オプション)	35
個人マスターFD 出力 (オプション)	36
所属マスターFD 入力 (オプション)	37
所属マスターFD 出力 (オプション)	38
役職テーブルFD 入力 (オプション)	39
役職テーブルFD 出力 (オプション)	40
個人コード変更	41
会社コード変更	42
所属コード変更	43
役職コード変更	44
予備コード変更	45
銀行コード変換	46

第2章 給与計算処理

給与計算処理の流れ	50
給与変動データ入力	51
集計データ確定	54
年齢判断一括更新 (給与)	56
給与計算実行	57
給与データ修正の概要	59
給与データ修正 (個人単位)	63
給与データ修正 (複数個人)	65
給与データ修正 (指定項目)	67
給与個人別一覧 (個人別一覧)	69
給与個人別一覧 (所属別一覧)	70
給与データ確定	71
給与明細書発行	73
銀行振込依頼書発行	76
銀行振込一覧	78
銀行振込 FD 出力	79

銀行別支払額一覧	81
金種一覧	83
住民税一覧	84
毎月勤労統計調査資料	85
所得税徴収高計算資料	87
給与データ FD 入力 (オプション)	89
給与データ FD 出力 (オプション)	90
労働保険算定資料	91
雇用保険離職証明書作成資料	93
雇用保険休業開始時賃金証明資料	95
雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料	97
雇用保険離職証明書発行	99
給与標準報酬合計一覧	101
住民税市町村データ保守 (オプション)	102
住民税納付データ出力 (オプション)	103
社会保険該当者確認	105
給与計算実行 (年調精算)	107
指定項目画面表示 (オプション)	109

第1章

第2章

第3章

第4章

第3章 賞与計算処理

賞与計算処理の流れ	112
賞与変動データ入力	113
年齢判断一括更新 (賞与)	114
賞与計算実行	115
賞与データ修正の概要	117
賞与データ修正 (個人単位)	121
賞与データ修正 (複数個人)	123
賞与データ修正 (指定項目)	125
賞与個人別一覧 (個人別一覧)	127
賞与個人別一覧 (所属別一覧)	128
賞与データ確定	129
賞与明細書発行	131
銀行振込依頼書発行	134
銀行振込一覧	136
銀行振込 FD 出力	137
銀行別支払額一覧	139
金種一覧	140
賞与データ FD 入力 (オプション)	141
賞与データ FD 出力 (オプション)	142
社会保険賞与支払届資料	143
社会保険賞与支払届発行	144
賞与標準報酬合計一覧	146
賞与計算実行 (年調精算)	147

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第4章 退職者の処理

退職者の処理の流れ	150
退職予定者一覧	151
退職者源泉徴収票	154
退職者一覧	157

第5章 随時処理

随時処理の操作	160
操作履歴一覧	161
修正履歴一覧	163
時刻起動エラーデータ参照	165
起動状況管理	167
データベースバックアップ	170
データ削除	172
汎用外部データ出力	173

第6章 管理範囲事前登録

管理範囲事前登録の流れ	178
仮登録データ作成	179
所属マスター仮登録	181
管理範囲仮登録	182
仮登録データ確定	186
仮登録データ削除	188

第7章 給与履歴一覧

給与履歴一覧の流れ	192
給与個人別一覧(履歴)	193
給与所属別一覧(履歴)	194
賞与個人別一覧(履歴)	195
賞与所属別一覧(履歴)	196
給与台帳一覧(履歴)	197

第8章 生命保険・財形管理

生命保険・財形管理 処理の流れ	200
金融機関テーブル保守	201
金融機関マスター保守	202
一括当月データ作成	204
保険料請求データ外部入力	205
月次契約マスター保守	206
変更チェックリスト	208
払込金額リスト	209
金融機関毎契約金額リスト	210
金融機関毎契約者リスト	211
天引対象外リスト	212
給与データセット	213
賞与データセット	214
保険料請求データ外部出力	215
保険料請求管理情報削除	216

第1章

第2章

第3章

第4章

第9章 差額計算処理(オプション)

給与差額計算処理の流れ	218
差額計算実行	219
差額データ修正	220
差額データ一覧	222
差額データ格納	224

第5章

第6章

第10章 Web 給金帳との連動使用

処理の流れ	228
従業員情報の入力	229
明細データの出力	231
出力したデータの取り込み	234

第7章

第8章

Q & A よくいただくお問い合わせ

マスター情報に関するご質問	235
給与計算に関するご質問	240
賞与計算に関するご質問	243

第9章

第10章

第 1 章

個人マスター 保守

マスター保守の種類と役割	10
個人マスター保守	12
個人マスター一覧	32
個人マスター修正	33
個人マスターFD 入力 (オプション)	35
個人マスターFD 出力 (オプション)	36
所属マスターFD 入力 (オプション)	37
所属マスターFD 出力 (オプション)	38
役職テーブルFD 入力 (オプション)	39
役職テーブルFD 出力 (オプション)	40
個人コード変更	41
会社コード変更	42
所属コード変更	43
役職コード変更	44
予備コード変更	45
銀行コード変換	46

マスター保守の種類と役割

TimePro-XG 給与の運用を行うためには、各マスターを登録する必要があります。ここで「各マスターの種類」および「役割」「登録順序」を覚えてください。



マークの付いたマスターは必ず登録してください。その他のマスターは、お客様の運用によっては登録する必要はありません。

メモ

本書は通常操作する個人マスター保守について説明します。その他のマスター・テーブル関係の操作は「導入操作編」をご覧ください。

- 1 会社マスター保守（導入操作編をご覧ください）
会社の名称や住所を登録します。ここで登録した会社情報は源泉徴収票に印刷されます。



- 2 所属マスター保守（導入操作編をご覧ください）
所属の名称や使用する就業ターミナルなどを登録します。また、各種帳票の出力順序や合計は所属ごとに出力できますので、あらかじめ合計する必要がある所属を確認してから操作してください。



- 3 役職テーブル保守（導入操作編をご覧ください）
役職の名称を登録します。役職は各種帳票の出力順序を決めるときに使用することができます。



- 4 銀行マスター保守（導入操作編をご覧ください）
給与・賞与の支払いを銀行振込にする場合、登録します。
各従業員の給与・賞与を振り込む銀行を登録します。



5 市町村マスター保守（導入操作編をご覧ください）

市町村マスター保守は、住民税納付のために必要な市町村（自治体）を登録します。源泉徴収票を市町村順に印刷することもできます。
住民税を納付するときの参考資料である「住民税納付一覧」を印刷しないお客様は、登録する必要はありません。



6 予備テーブル保守（導入操作編をご覧ください）

主に各種帳票の出力を行うときに、個人の分類が足りないお客様が登録します。



7 個人マスター保守

TimePro-XG 給与で運用するときの各従業員の情報を登録します。
TimePro-XG 給与は「個人マスター」で登録した内容をもとに給与計算などを行っています。
そのため、「昇給などで登録内容に変更があった場合」「登録した従業員が退職した場合」「新しく従業員が入社した場合」は個人マスターを修正して、個人マスターを常に最新の情報にしてください。

個人マスター保守

TimePro-XG 給与で運用するときの各従業員の情報を登録します。TimePro-XG 給与は「個人マスター」で登録したデータをもとに給与などの計算を行っています。

そのため、「昇給などで登録内容に変更があった場合」「登録した従業員が退職した場合」「新しく従業員が入社した場合」など、従業員の情報に変更がある場合は、個人マスターを変更します。



人事システムを導入している場合は、人事情報保守から個人マスターを入力してください。

個人マスターの概要

個人マスターを操作するときは、「新規に従業員が入社した場合」「昇給などで金額などを変更する場合」「従業員が退職した場合」などがあります。

個人マスターの操作方法は目的によって、3つの方法があります。お客様の操作しやすい方法で操作してください。

個人マスター保守

1人ずつすべての項目について登録します。主に「新規に従業員が入社した場合」「従業員が退職した場合」など、小人数の登録を行うときに操作します。

確認

TimePro-XG 給与の導入時など、多人数の個人マスターを登録するときは、初期値をあらかじめ登録しておくとう便利です。

個人マスター修正

複数の従業員について、特定の項目（例：住民税・交通費）をまとめて登録・修正します。主に「昇給などで金額を変更する場合」など、多人数の個人マスターについて修正するときに操作します。

個人マスターFD入力

他のソフトウェアで作成したデータを使用して、個人マスターを入力する方法です。

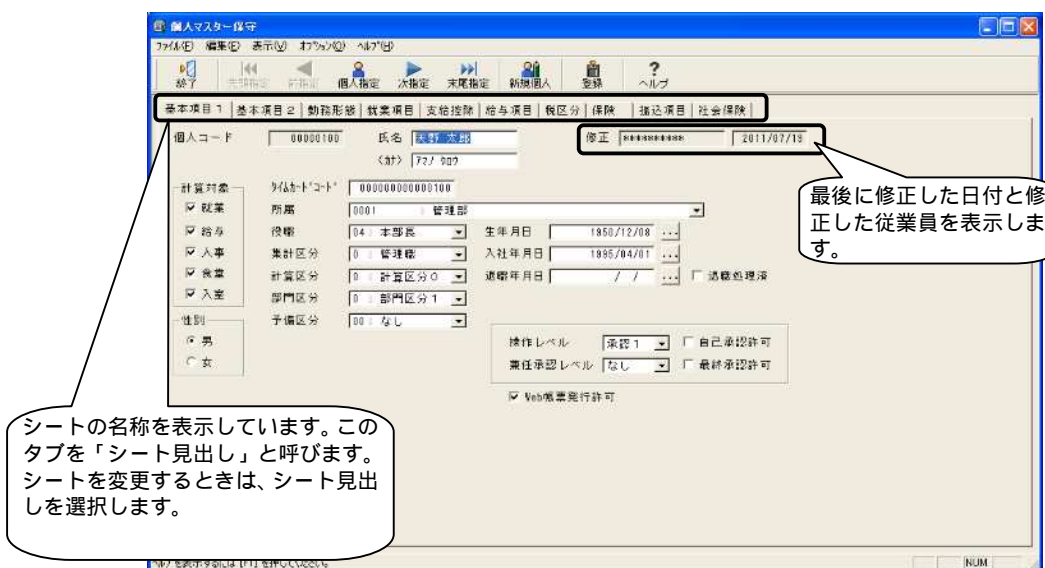
あらかじめ、データ形式などを合わせておく必要があります。

個人マスター入力のしかた

個人マスター保守の入力について説明します。個人マスター入力後は [個人マスター一覧] で帳票に出力して、入力したデータに誤りがないか確認してください。

個人マスター入力の操作例

- 1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。
 - ・ [マスター保守] メニューを表示します。
- 2 [個人マスター保守] をダブルクリックします。
 - ・ [個人指定] ウィンドウを表示します。
- 3 修正する場合は修正する個人を選択し、[開く] ボタンを押します。
 - ・ [個人マスター保守] ウィンドウを表示します。
 - ・ 新規に個人マスターを選択する場合は、[新規...] ボタンを押します。



[個人マスター保守] ウィンドウ

- 4 各項目について入力・修正し、[登録] ボタンを押します。
 - ・ 個人マスターは入力する項目の役割別にシートで分類されています。各シートには主に次の項目を入力します。

ソフト名	シート名	説明	ページ
共 通	基本項目 1 シート	従業員の「氏名」「所属」「役職」等、個人マスターの基本となる情報について登録するシートです。	15
	基本項目 2 シート	従業員の「電話番号」「住所」などを登録するシートです。	17
就 業	勤務形態シート	通常使用する勤務区分を選択したり、就業ターミナルでキー入力したときに対応する勤務区分を選択します。	18
	就業項目シート	休日等を決めるカレンダーを選択したり、年休を自動更新するときの決まり等を選択します。	19
給 与	支給控除シート	給与計算するときに基本となる「基本給」「交通費」等の金額を登録するシートです。	20
	給与項目シート	従業員の「年齢」や「勤続年数」を計算するために起算日などを登録するシートです。	21
	税区分シート	年末調整を行ったり、毎月の所得税を算出するために必要な扶養関係の情報を登録するシートです。	22
	保険シート	従業員が加入している保険について登録するシートです。	26
	振込項目シート	主に、銀行振込を行うお客様が登録するシートです。	28
	社会保険シート	「健康保険」「厚生年金」「厚生年金基金」「雇用保険」を算出するために必要な情報について登録するシートです。	29

基本項目1シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [基本項目1] シートを選択します。

[基本項目1]シート
を選択します。

[個人マスター保守 (基本項目1シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
タイムカードコード	個人コード以外の番号をタイムカード (IDカード) 番号にする場合に入力します。
計算対象	例えば役員などで、就業計算は行わないが、給与計算は行うという場合は、「就業」をチェックせずに「給与」をチェックします。
氏名 (加)	銀行振込をFD出力する場合、ここで入力した氏名で銀行FD出力されます。銀行振込をFD出力する場合は必ず入力します。
操作レベル	オペレータが操作できる処理の範囲を操作レベルで指定します。各オペレータはこのレベルに応じた操作可能な処理が限定されます。届出ワークフローオプションで管理範囲を利用する承認方法を使用する場合、この操作レベルで承認の段階を決定します。(TimePro-XG Webの「届出処理」を行う場合)
兼任承認レベル	TimePro-XG Webの「届出処理」を行う場合に入力します。届出を段階的に承認していくなかで、途中の所属長がいないために常にある段階の承認を飛ばさなくてはならない場合、上位の所属長が兼任する操作レベルを指定することで、所属長は途中の所属長を兼任することができます。途中の所属長を兼任する場合は、兼任するレベルを選択してください。
自己承認	TimePro-XG Webの「届出処理」を行う場合に入力します。所属長が自分自身の届出を承認できるか選択します。

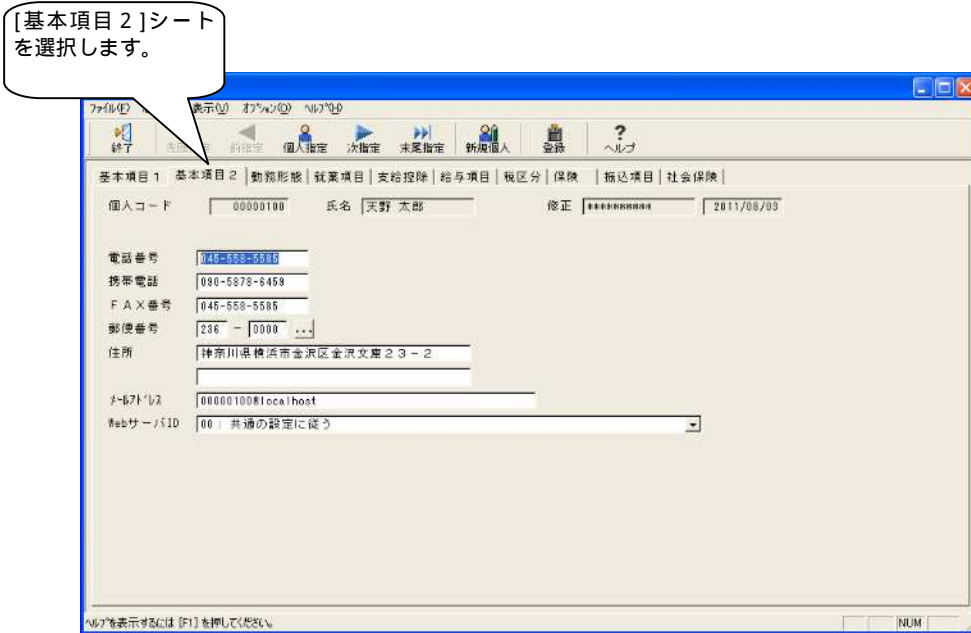
最終承認	TimePro-XG Web の「届出処理」を行う場合に入力します。 所属長（最終承認者）が不在のときに下位の所属長が代理で最終承認をすることがある場合、最終承認権限のない所属長（所属長（届出承認者 1・2）など）に最終承認の権限を与えることができます。最終承認の権限を与える場合は、チェックをつけてください。
Web 帳票発行許可	給与明細を Web で印刷するとき、部下の明細も管理者宛てに発行するときにチェックをつけます。チェックがない場合、部下の明細は本人宛てに発行されます。

確認

- ・「所属」「役職」「予備区分」等はマスターであらかじめ登録した中から選択します。登録方法は「導入操作編」をご覧ください。
- ・「集計区分」「計算区分」は担当 SE が作成した「確定仕様書」をご覧ください。
- ・所属・役職などは直接コードを入力して登録することもできます。
- ・表示中の従業員を変更したい場合は、[個人指定] ボタンを押して選択します。
- ・新たな従業員の個人マスターを登録したい場合は、[新規個人] ボタンを押します。
- ・部門区分を登録するときは、メニューバーの [オプション(O)] を選択し、[部門区分名称設定(C)...] を選択して操作します。

基本項目2シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [基本項目2] シートを選択します。



[個人マスター保守 (基本項目2シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
住所	ここで入力した住所は源泉徴収票に印刷されます。

勤務形態シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [勤務形態] シートを選択します。



[個人マスター保守 (勤務形態シート)] ウィンドウ

入力項目解説

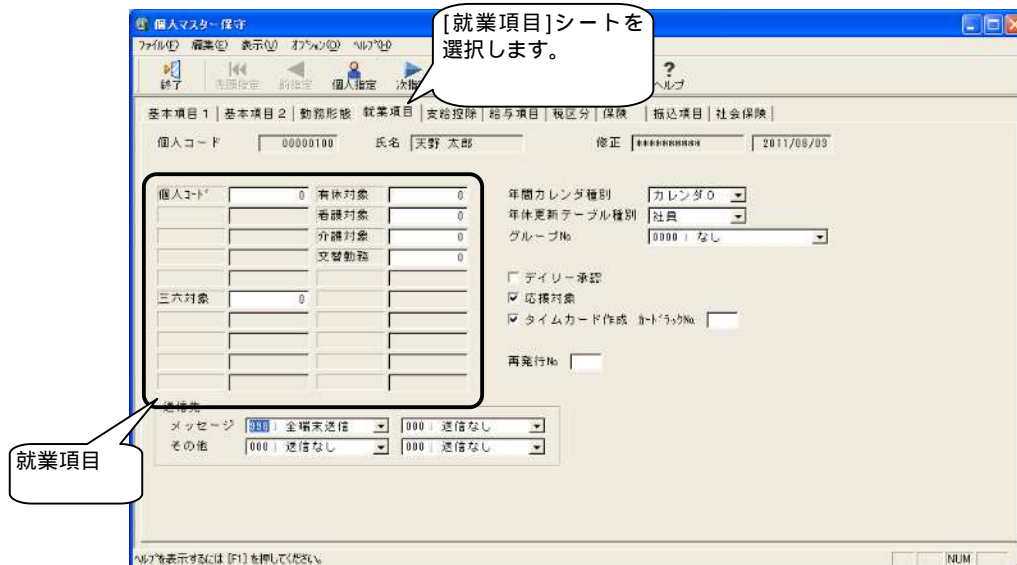
項目	説明
勤務契約時間	曜日ごとの勤務時間（契約開始・終了時刻）を入力します。休憩時間など基本的な設定は指定した [勤務区分] に従います。
不在理由	勤務しない（曜日別勤務区分が登録されていない曜日）の不在理由について入力します。 「不在理由」で登録した内容を TimePro-XG 就業の [勤怠データ] ウィンドウに表示します。
固定勤務区分	毎日同じ時間帯で勤務する場合、該当する勤務区分を入力します。 「なし」を選択すると従業員が打刻する際にキー入力が必要になります。キー入力しないで打刻した場合、打刻したデータは通信後エラーになります。 スケジュールを登録している場合はエラーになりません。
キー指定勤務区分	各従業員が就業ターミナルでキー入力して打刻したときに、対応する勤務区分を入力します。

確認

キー指定勤務区分の「勤務区分」を削除するときは、勤務区分「なし」を選択します。勤務区分「なし」は勤務区分を設定していないのと同じです。

就業項目シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [就業項目] シートを選択します。



[個人マスター保守 (就業項目シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
就業項目	お客様の運用により異なります。担当 SE が作成した「確定仕様書」をご覧ください。
年間カレンダー種別	従業員の休日を「カレンダー登録」で登録した中から選択します。
年休更新テーブル種別	「年休更新テーブル保守」を導入している場合に操作します。年休を更新するときの計算方法を選択します。
グループ	スケジュールを作成するときのグループを選択します。
ディリー承認	ディリーデータ修正の承認を行うか選択します。
応援対象	応援処理対象者が選択します。
タイムカード作成	弊社で ATX-30 用のタイムカードを作成するお客様が操作する項目です。 選択した個人のみタイムカードを発行します。
メッセージ送信先	「個人情報」や「メッセージ」を送信する就業ターミナルを選択します。 「所属マスター」を選択すると「所属マスター」で選択した「メッセージ送信先」と同じ就業ターミナルに送信します。
その他送信先	「有効/無効登録データ作成」で作成した「有効/無効登録」などの情報を送信するターミナルを選択します。 「所属マスター」を選択すると「所属マスター」で選択した「その他送信先」と同じターミナルに送信します。

支給控除シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [支給控除] シートを選択します。

[個人マスター保守 (支給控除シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
支給控除項目	支給控除項目はお客様の運用により異なります。担当SEが作成した「確定仕様書」をご覧ください。
支払周期	交通費を支給する周期を入力します。1ヶ月ごとに交通費を支払う場合は、「1」を入力します。 例えば3ヶ月分の定期代を3ヶ月ごとに支給する場合は、「3」を入力し、支給する基準になる「初回支払年月」を入力します。
市町村	住民税を支払う地方自治体を入力します。市町村マスターで登録した中から選択します。源泉徴収票は市町村順に印刷することもできます。 市町村マスターの入力方法は導入操作編をご覧ください。
住民税	住民税は、「6月」と「7月から翌年の5月」では金額が異なります。 TimePro-XG 給与で6月に支給する給与は、「6月分」に登録した金額を控除します。TimePro-XG 給与の処理月ではありませんのでご注意ください。
納付先	引越しなどで、住民税を納付する市町村と源泉徴収票を提出する市町村が異なる場合に、住民税を支払う市町村のコードを入力します。住民税一覧と住民税納付データ出力で使用します。

給与項目シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [給与項目] シートを選択します。



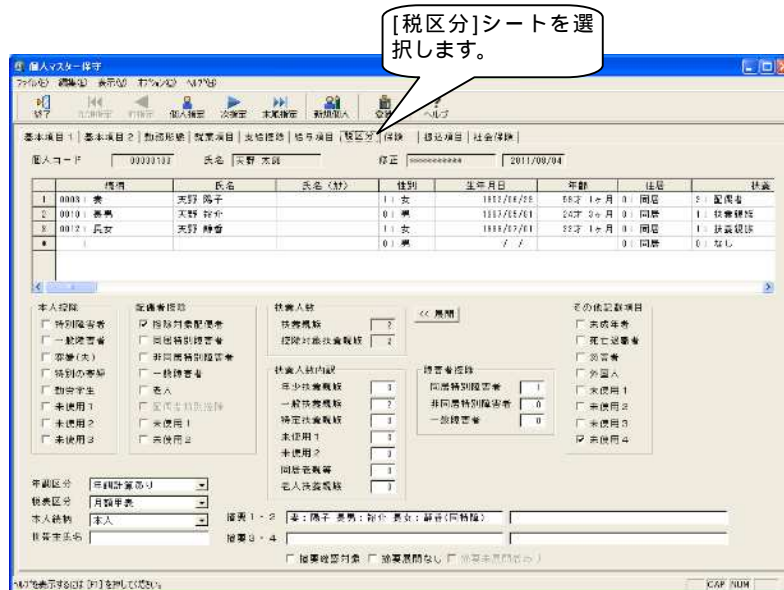
[個人マスター保守 (給与項目シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
給与項目	給与項目はお客様の運用により異なります。担当SEが作成した「確定仕様書」をご覧ください。
計算テーブル	計算テーブルはお客様の運用により異なります。担当SEが作成した「確定仕様書」をご覧ください。
年齢起算日	生年月日以外から計算される年数を給与計算で使用するときに入力します。担当SEが作成した「確定仕様書」をご覧ください。
勤続起算日	入社年月日以外から計算される年数を給与計算で使用するときに入力します。担当SEが作成した「確定仕様書」をご覧ください。

税区分シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [税区分] シートを選択します。



[個人マスター保守 (税区分シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
年調区分	「年調計算なし」は年末調整関連処理をまったく行なわない、または年度中の給与支払人数に含まない方。 「年調計算あり」は、年末調整処理を行う方、「年調計算あり(役員)」は、加えて役員の方。「基礎データ作成のみ」は、年収 2000 万を超える方、または確定申告対象者や扶養控除申告書未提出者。 「基礎データ作成のみ(役員)」は、加えて役員の方。
本人続柄	本人からみた世帯主の続柄を選択します。ここで選択された内容が扶養控除申告書の本人続柄に出力されます。
世帯主氏名	世帯主の氏名を入力します。ここで入力された内容が扶養控除申告書の世帯主氏名に出力されます。
続柄	家族の続柄を選択します。
氏名	家族の氏名を入力します。
氏名(加)	家族の氏名を半角カナ文字で入力します。
性別	家族の性別を選択します。
生年月日	家族の生年月日を入力します。
年齢	家族の年齢を表示します。 [登録] 時に再計算します。
住居	住居区分を選択します。
扶養	扶養区分を選択します。
その他扶養	その他扶養区分を選択します。
障害	障害区分を選択します。
業種	業種を選択します。

項目	説明
健康保険被保険者	健康保険被保険者対象者にはチェックを付けます。
死亡年月日	該当する場合は年月日を入力します。
郵便番号	家族の郵便番号を入力します。
住所	家族の住所を入力します。
備考	全角20文字まで入力可能です。
予備項目	任意の項目です。通常は表示されません。
摘要1~4	扶養親族の氏名など、源泉徴収票の「摘要欄」に印字する内容を入力します。

(1) データチェック

データ登録時、他画面遷移時にチェックを行います。

- ・以下のチェックを行い、エラーの場合はメッセージを表示します。
 - A. 日付データ（生年月日、死亡年月日）が正しく入力されているか。
 - B. 項目「続柄」が重複していないか。
 - C. 配偶者が重複していないか。

(2) 家族情報から「税区分」への更新

配偶者控除の更新を行います。

NO.	住居	扶養	その他扶養	障害
	同居/別居	配偶者	なし	なし
	同居			特別障害者
	別居			一般障害者
	同居/別居			老人(配偶者)
		配偶者特別 控除対象外配偶者	なし	

「控除対象配偶者」がチェックされます。

「控除対象配偶者」および「同居特別障害者」がチェックされます。

「控除対象配偶者」および「別居特別障害者」がチェックされます。

「控除対象配偶者」および「一般障害者」がチェックされます。

「控除対象配偶者」および「老人」がチェックされます。

「配偶者特別控除」がチェックされます。

何もチェックを行いません。

- ・障害者の混在（「同居特別障害者」および「非同居特別障害者」ならびに「一般障害者」）は不可となっています。
- ・下記の混在は可能です。
 - A. 「控除対象配偶者あり」かつ「同居特別障害者」
 - B. 「控除対象配偶者あり」かつ「非同居特別障害者」
 - C. 「控除対象配偶者あり」かつ「一般障害者」
 - D. 「控除対象配偶者あり」かつ「老人」
 - E. 「控除対象配偶者あり」かつ「同居特別障害者、または非同居特別障害者、または一般障害者」かつ「老人」
 - F. 「控除対象配偶者あり」かつ「同居特別障害者、

または非同居特別障害者、または一般障害者」かつ「配偶者特別」

扶養控除人数の更新を行います。

NO.	住居	扶養	その他扶養	障害
	扶養親族の総人数			
	同居	扶養親族	一般扶養親族	特別障害者
	別居			特別障害者
	同居 / 別居			一般障害者
			同居老親等	なし
			老人扶養親族	
			特定扶養親族	
			年少扶養親族	
			一般扶養親族	

扶養親族の総数がカウントされます。

扶養親族人数、控除対象扶養親族、および「一般扶養親族」「同居特別障害者」が+1カウントされます。

扶養親族人数、控除対象扶養親族、および「一般扶養親族」「非同居特別障害者」が+1カウントされます。

扶養親族人数、控除対象扶養親族、および「一般扶養親族」「一般障害者」が+1カウントされます。

扶養親族人数、控除対象扶養親族、および「同居老親等」が+1カウントされます。

扶養親族人数、控除対象扶養親族、および「老人扶養親族」が+1カウントされます。

扶養親族人数、控除対象扶養親族、および「特定扶養親族」が+1カウントされます。

扶養親族人数、「年少扶養親族」が+1カウントされます。

扶養親族人数、控除対象扶養親族、および「一般扶養親族」が+1カウントされます。

(3) 摘要欄への更新

- ・家族の扶養区分が「1：扶養親族 2：配偶者」の場合、給与（税区分）の「摘要」欄へ更新する/しないを設定することができます。

	続柄	氏名	氏名(カナ)	性別	生年月日	年齢	住居	扶養
1	0003 妻	天野 陽子	アマノヨウコ	1 女	1952/06/23	53才 7ヶ月	0 同居	2 配偶者
2	0010 長男	天野 裕介	アマノユウスケ	0 男	1984/05/02	21才 9ヶ月	0 同居	1 扶養親族
3	0012 長女	天野 静香	アマノシズカ	1 女	1989/08/12	16才 6ヶ月	0 同居	1 扶養親族
*				0 男	/ /		0 同居	0 なし



「あり(続柄と氏名)」	摘要1・2	妻：陽子 長男：裕介 長女：静香	
	摘要3・4		
「なし」	摘要1・2		
	摘要3・4		
「あり(氏名)」	摘要1・2	陽子 裕介 静香	
	摘要3・4		
「あり(氏名と特記)」	摘要1・2	陽子 裕介 静香(同特記)	
	摘要3・4		
「あり(続柄と氏名と特記)」	摘要1・2	妻：陽子 長男：裕介 長女：静香(同特記)	
	摘要3・4		

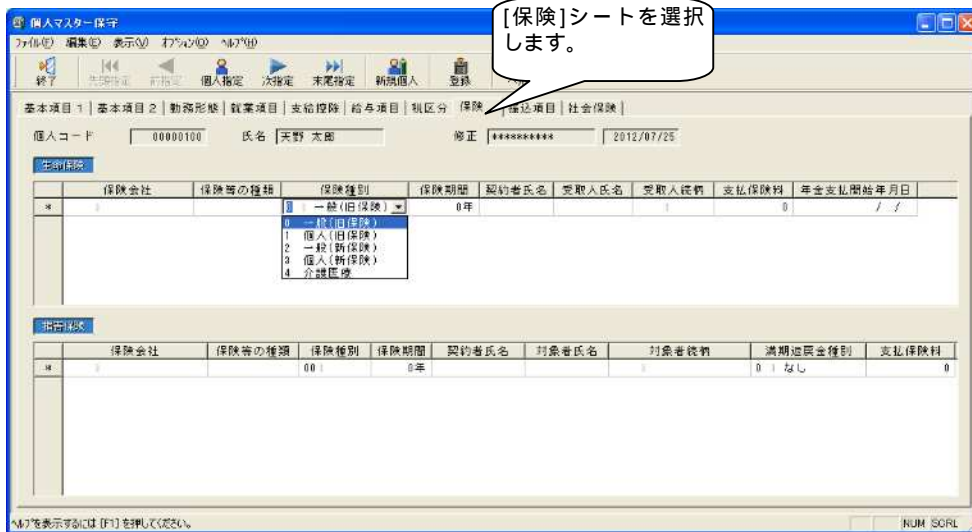
確認

家族情報は、年末調整において『扶養控除等（異動）申告書』で使用します。

お使いの設定により、摘要欄項目数が違う場合があります。

保険シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [保険] シートを選択します。



[個人マスター保守(保険シート)] ウィンドウ

(1) 入力項目解説

< 生命保険 >

項目	説明
保険会社	生命保険会社を選択します。
保険等の種類	保険会社ごとの商品を選択します。
保険種別	保険種別を選択します。 一般(旧保険)：平成 24 年 1 月 1 日よりも以前から契約している生命保険。 個人(旧保険)：平成 24 年 1 月 1 日よりも以前から契約している個人年金。 一般(新保険)：平成 24 年 1 月 1 日以降から契約している生命保険。 個人(新保険)：平成 24 年 1 月 1 日以降から契約している個人年金。 介護医療：平成 24 年 1 月 1 日以降から契約している介護医療保険。
保険期間	保険期間を入力します。 終身保険の場合は『99』を入力します。
契約書氏名	契約者氏名を入力します。
受取人氏名	受取人氏名を入力します。
受取人続柄	受取人続柄を選択します。
支払保険料	支払保険料を入力します。
年金支払開始年月日	年金支払開始年月日を入力します。

< 損害保険 >

項目	説明
保険会社	損害保険会社を選択します。
保険等の種類	保険会社ごとの商品を選択します。
保険種別	保険種別を選択します。
保険期間	保険期間を入力します。 終身保険の場合は『99』を入力します。
契約書氏名	契約者氏名を入力します。
対象者氏名	対象者氏名を入力します。
対象者続柄	対象者続柄を選択します。
満期返戻金種別	満期返戻金種別を選択します。
支払保険料	支払保険料を入力します。

(2) データチェック

データ登録時、他画面遷移時にチェックを行います。

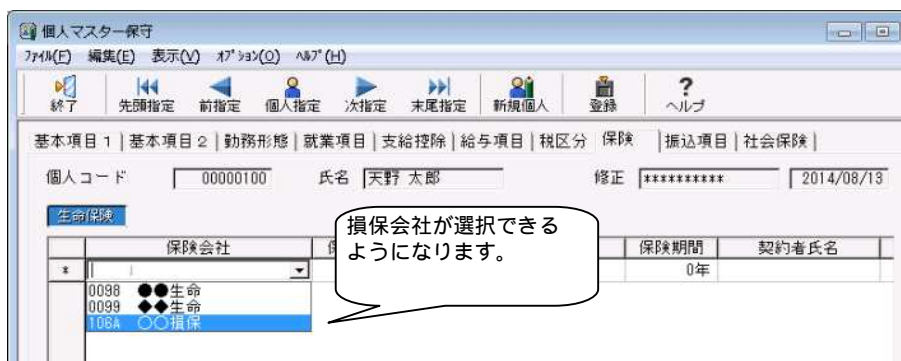
- ・以下のチェックを行い、エラーの場合はメッセージを表示します。
 - A. 保険会社、保険種別、満期払戻金種別が選択されているか。
 - B. 日付データ（年金支払開始年月日）が正しく入力されているか。

確認

保険料データは、年末調整において『保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書』で使用します。

メモ

損害保険会社の商品でも、生命保険料控除の対象となる特約が設けられているものがあります。このような保険を TimePro-XG 給与へ登録する場合は、「人事コード保守」で、損保会社の「生命保険控除対象」にチェックを付けることで、生命保険の欄でも選択ができるようになります。



振込項目シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [振込項目] シートを選択します。

[個人マスター保守 (振込項目シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
銀行	銀行マスターに登録した銀行から選択します。新規に銀行を入力する場合は銀行マスター保守で入力します。操作方法は「導入操作編」をご覧ください。
振込金額	各銀行ごとに支給する金額を給与・賞与に分けて入力します。給与・賞与を全額振り込む場合は 99999999 を入力します。
現金支給額	給与・賞与を現金で支給する金額を入力します。

確認

「現金支給額」「銀行振込 A」「銀行振込 B」「銀行振込 C」は次の優先順位で支給されます。

- 1 現金支給額
- 2 銀行振込 A
- 3 銀行振込 B
- 4 銀行振込 C

残金がある場合は、すべて現金支給額になります。

例：給与の支給は銀行 A に「50,000」を振り込み、銀行 B に残り全額を振り込む場合
銀行振込 A の給与振込額に「50,000」を入力します。
銀行振込 B の給与振込額に「99,999,999」を入力します。

社会保険シート

[個人マスター保守] ウィンドウで [社会保険] シートを選択します。

The screenshot shows the 'Personal Master Maintenance' window with the 'Social Insurance' sheet selected. A callout box contains the text: "[社会保険]シートを選択します。" (Select the [Social Insurance] sheet).

[個人マスター保守 (社会保険シート)] ウィンドウ

入力項目解説

項目	説明
雇用保険	雇用保険を計算しない場合「なし」を入力します。 一般事業所に該当する場合「一般」を入力します。 農林水産業・建築業・清酒製造業の場合「農林水産」を入力します。
従前	現在または今まで適用した社会保険料の内容を入力します。
改定	社会保険更新の結果、新たに適用する社会保険料の内容を入力します。
適用年月	社会保険更新処理の結果、新たに決定した標準報酬を適用する年月を入力します。
報酬月額	4月・5月・6月の給与などの報酬から計算して算出した1ヶ月あたりの報酬の平均値です。 基礎日数や遡及支払額などにより求め方は異なります。 TimePro-XG 給与はこの報酬月額から各社会保険料を算出しています。
等級	報酬月額から、求めた社会保険の等級を入力します。
雇用保険区分	給与計算処理で出力する労働保険算定資料に出力するときの区分について入力します。正しく入力しないと労働保険算定資料の内容が合いません。
労災保険区分	
介護保険対象	介護保険を徴収する個人にチェックマークをつけます。
厚生年金 テーブル種別	厚生年金保険料を計算するためのテーブルを選択します。会社で共通のテーブルを使用するときは「会社マスターに従う」を選択し、個人ごとに異なるときは一覧からテーブルを選択してください。

確認

[社会保険更新処理] を使用されている場合、報酬月額などの変更は不要です。

ただし、TimePro-XG 給与の導入時など TimePro-XG 給与で給与計算を行っていない場合は入力してください。

注意

「定時決定」「随時改定」を行ったときは、必ず [社会保険] シートの内容も変更してください。

変更しないと、社会保険料を正しく控除できなくなります。

[社会保険更新処理] を行うと自動的に [社会保険] シートの内容を更新するので、変更する必要はありません。

個人マスター保守その他の操作

個人マスター保守では、更に以下の操作を行う事ができます。

パスワードを削除します。(導入操作編をご覧ください)

個人マスターの初期値を設定します。(導入操作編をご覧ください)

オペレータレベルに合わせて表示するシートを設定します。(導入操作編をご覧ください)

部門区分名称を変更します。(導入操作編をご覧ください)

個人マスターの削除のしかた

退職などで使用しない個人マスターを削除します。



- ・個人マスターを削除すると、該当する従業員の就業・給与データもすべて削除されます。
- ・退職者のデータは労働保険算定資料を印刷するまでは削除しないでください。削除すると、「労働保険算定資料」のデータが合わなくなります。

個人マスターの削除の操作例

- 1 削除する従業員の [個人マスター保守] ウィンドウを開きます。



[個人マスター保守] ウィンドウ

- 2 メニューバーの [ファイル(F)] を選択し、[削除(R)] を選択します。

- 3 確認のメッセージを表示しますので、[はい(Y)] ボタンを押します。

- ・ [いいえ(N)] ボタンを押すと、削除されません。

個人マスター一覧

個人マスターで登録した内容を帳票に印刷します。入力した個人マスターの内容に誤りがないか確認してください。

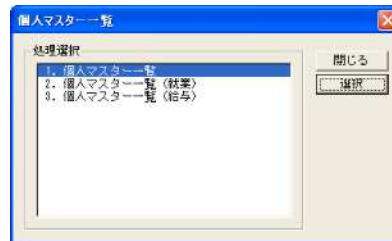
個人マスター一覧の操作例

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

- ・ [マスター保守]メニューを表示します。

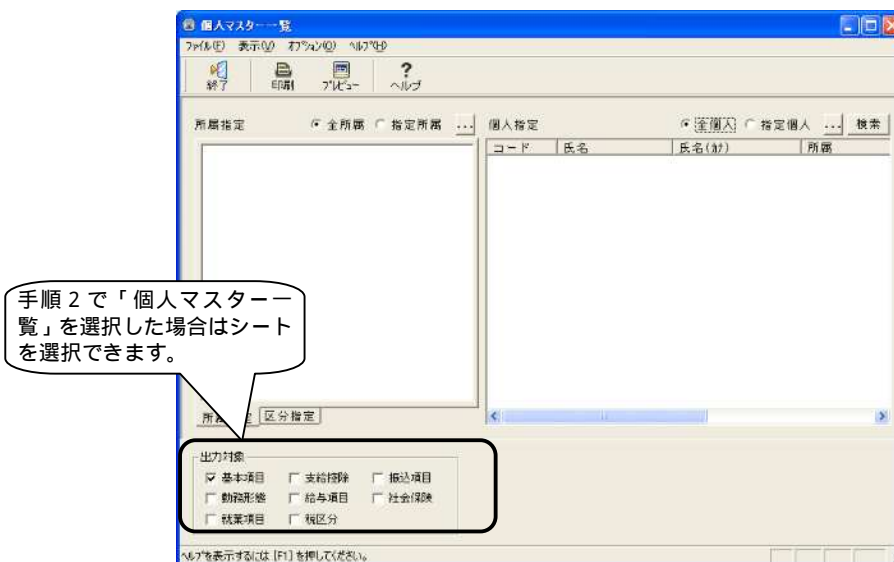
2 [個人マスター一覧]をダブルクリックします。

- ・ [処理選択]ダイアログボックスを表示します。



[処理選択]ダイアログボックス

3 出力する個人マスターを選択します。



[個人マスター一覧]ウィンドウ

4 印刷する従業員、シートを選択し[印刷]ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスで[OK]ボタンを押します。

個人マスター修正

昇給などで多人数の個人マスターを修正する場合は、「個人マスター修正」で行うと1つのウィンドウで複数人のマスターを変更できます。

個人マスター修正は「個人マスター修正（変動）」と「個人マスター修正（指定項目）」があります。お客様の操作しやすい方法で操作してください。

本書は「個人マスター修正（指定項目）」の例で説明します。

個人マスター修正（変動）：個人マスターを修正するときに、修正する項目を選択してから操作する方法です。

個人マスター修正（指定項目）：あらかじめ修正項目を登録しておき、個人マスターを修正するときには修正項目を選択しません。

個人マスター修正の操作例

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

- ・ [マスター保守]メニューを表示します。

2 [個人マスター修正（指定項目）]をダブルクリックします。

- ・ [複数個人指定]ウィンドウを表示します。

3 修正する従業員を選択し、[開く]ボタンを押します。

- ・ [指定項目入力]ウィンドウを表示します。

個人コード	氏名	住民税6月	住民税7月以降
1	00000100 天野 太郎	22,300	22,100
2	00000101 伊藤 一郎	18,100	17,800
3	00000101 伊藤院 優子	20,500	20,400
4	00000103 鈴木 重	10,000	9,700
5	00000106 藤原 晃	12,100	12,000
6	00000107 下川 愛	11,800	11,400
7	00000108 権野 拓也	0	0
8	00000108 小倉 伸子	0	0
9	00000107 前田 隆平	10,400	10,200
10	00000109 長谷川 悦子	11,100	10,800
11	00000103 松沢 香織	10,500	10,400
12	00000106 斎賀 珠子	10,800	10,300
13	00000108 山本 太郎	17,800	17,600

[指定項目入力]ウィンドウ

4 修正する項目を選択し、データを入力します。

- ・ 同じ数値を入力するときは、「コピー」「貼り付け」「下方向にコピー」を使用すると便利です。

5 [登録] ボタンを押し、修正したデータを登録します。

メモ

- ・ 修正する項目を変更することもできます。「導入操作編」をご覧ください。
- ・ [個人マスター修正(変動)] を起動した場合は、[入力項目選択] ダイアログボックスを表示します。[入力項目選択] ダイアログボックスの操作は「導入操作編」をご覧ください。

個人マスターFD 入力(オプション)

他のソフトウェアで作成したデータを使用して、個人マスターを入力します。あらかじめ、データ形式等を合わせる必要があります。

個人マスターFD 入力の操作例

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

- ・[マスター保守]メニューを表示します。

2 [個人マスターFD入力]をダブルクリックします。

- ・[個人マスターFD入力]ウィンドウを表示します。



[個人マスターFD入力]ウィンドウ

3 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

4 個人マスターFD入力を実行します。

- ・[外部入力]ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[はい(Y)]ボタンを押します。

確認

- ・入力エラーが発生した場合は、未処理者リストに氏名・入力できなかった理由を表示します。
- ・ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部入力]ボタンをクリックした直後に[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示され、外部入力するファイル名を変更することができます。

個人マスターFD 出力(オプション)

TimePro-XG 給与で作成した個人マスターのデータを他のソフトウェアで使用するためにフロッピーディスク等の記録媒体に出力します。あらかじめ、データ形式等を合わせる必要があります。

個人マスターFD 出力の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [個人マスターFD出力] をダブルクリックします。

- ・ [個人マスターFD出力] ウィンドウを表示します。



[個人マスターFD出力] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

5 個人マスターFD出力を実行します。

- ・ [外部出力] ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[はい(Y)] ボタンを押します。

確認

- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

所属マスターFD 入力(オプション)

他のソフトウェアで作成したデータを使用して、所属マスターを入力します。あらかじめ、データ形式等を合わせる必要があります。

所属マスターFD 入力の操作例

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

- ・[マスター保守]メニューを表示します。

2 [所属マスターFD入力]をダブルクリックします。

- ・[所属マスターFD入力]ウィンドウを表示します。



[所属マスターFD入力]ウィンドウ

3 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

4 所属マスターFD入力を実行します。

- ・[外部入力]ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[はい(Y)]ボタンを押します。

確認

- ・入力エラーが発生した場合は、未処理者リストを表示します。
- ・ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部入力]ボタンをクリックした直後に[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示され、外部入力するファイル名を変更することができます。

所属マスターFD 出力(オプション)

TimePro-XG 給与で作成した所属マスターのデータを他のソフトウェアで使用するためにフロッピーディスク等の記録媒体に出力します。あらかじめ、データ形式等を合わせる必要があります。

所属マスターFD 出力の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [所属マスターFD出力] をダブルクリックします。

- ・ [所属マスターFD出力] ウィンドウを表示します。



[所属マスターFD出力] ウィンドウ

3 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

4 所属マスターFD出力を実行します。

- ・ [外部出力] ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[はい(Y)] ボタンを押します。

確認

- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

役職テーブルFD入力(オプション)

他のソフトウェアで作成したデータを使用して、役職テーブルを入力します。あらかじめ、データ形式等を合わせる必要があります。

役職テーブルFD入力の操作例

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

- ・ [マスター保守]メニューを表示します。

2 [役職テーブルFD入力]をダブルクリックします。

- ・ [役職テーブルFD入力]ウィンドウを表示します。



[役職テーブルFD入力]ウィンドウ

3 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

4 役職テーブルFD入力を実行します。

- ・ [外部入力]ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[はい(Y)]ボタンを押します。

確認

- ・ 入力エラーが発生した場合は、未処理者リストを表示します。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部入力]ボタンをクリックした直後に[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示され、外部入力するファイル名を変更することができます。

役職テーブル FD 出力(オプション)

TimePro-XG 給与で作成した役職テーブルのデータを他のソフトウェアで使用するため、フロッピーディスク等の記録媒体に出力します。あらかじめ、データ形式などを合わせる必要があります。

役職テーブル FD 出力の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [役職テーブル F D 出力] をダブルクリックします。

- ・ [役職テーブル F D 出力] ウィンドウを表示します。



[役職テーブル F D 出力] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

5 役職テーブル F D 出力を実行します。

- ・ [外部出力] ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[はい(Y)] ボタンを押します。

確認

ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

個人コード変更

登録した個人コードを変更する場合に操作します。氏名の変更は個人マスター保守で行います。

個人コード変更の操作例

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

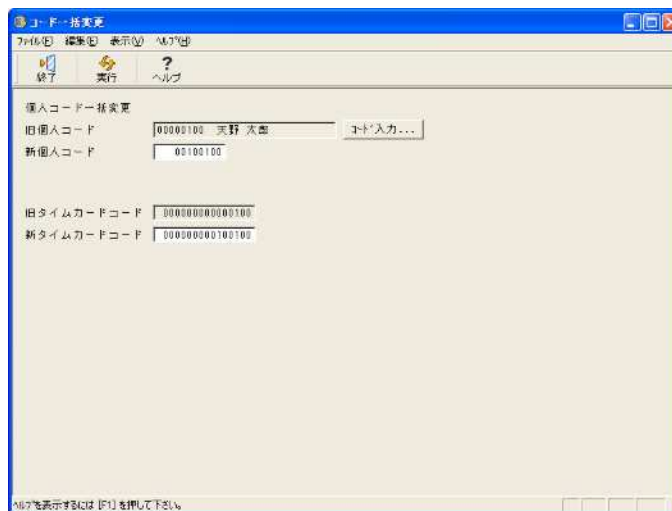
- ・ [マスター保守]メニューを表示します。

2 [個人コード変更]をダブルクリックします。

- ・ [個人コード一括変更]ダイアログボックスを表示します。

3 使用中の[個人コード]を入力し、[OK]ボタンを押します。

- ・ [コード一括変更]ウィンドウを表示します。



[コード一括変更]ウィンドウ

4 コードを変更します。

5 個人コード変更を実行します。

- ・ [実行]ボタンを押します。確認のメッセージを表示後、[はい]ボタンを押します。

確認

画面例は、個人コード「00000100 天野太郎」さんの個人コードを「00100100」に変更するときの例です。

会社コード変更

登録した会社コードを変更する場合に操作します。名称の変更は会社マスター保守で行います。

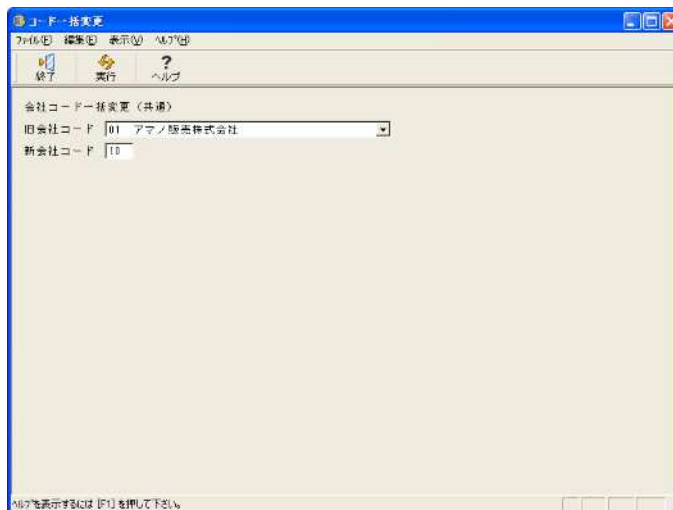
会社コード変更の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [会社コード変更] をダブルクリックします。

- ・ [コード一括変更] ウィンドウを表示します。



[コード一括変更] ウィンドウ

3 コードを変更します。

- ・ 変更する会社を選択します。次に変更後の会社コードを入力します。

4 会社コード変更を実行します。

- ・ [実行] ボタンを押します。確認のメッセージを表示後、[はい] ボタンを押します。

確認

画面例は、会社コード「00 アマノ販売株式会社」の会社コードを「10」に変更するときの例です。

所属コード変更

登録した所属コードを変更する場合に操作します。該当する所属コードで登録されている個人についても自動的に変更されます。名称の変更は所属マスター保守で行います。

所属コード変更の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [所属コード変更] をダブルクリックします。

- ・ [コード一括変更] ウィンドウを表示します。



[コード一括変更] ウィンドウ

3 コードを変更します。

- ・ 会社を選択し変更する所属を選択します。次に変更後の所属コードを入力します。

4 所属コード変更を実行します。

- ・ [実行]ボタンを押します。確認のメッセージを表示後、[はい]ボタンを押します。

確認

・ 画面例は、所属コード「1001001001 管理本部管理部管理係」の所属コードを「1001001002」に変更するときの例です。

・ 「所属を階層化している」「会社が複数登録している」場合は、旧所属コードで選択した階層以外の所属コードを変更することはできません。また、所属コードの桁数を変更することはできません。

例：「旧所属コード」10（会社コード）01（大階層）001（中階層）001（小階層）を変更する場合

上位7桁（1001001）を変更することはできません。

役職コード変更

登録した役職コードを変更する場合に操作します。該当する役職コードで登録されている個人についても自動的に変更されます。名称の変更は役職テーブル保守で行います。

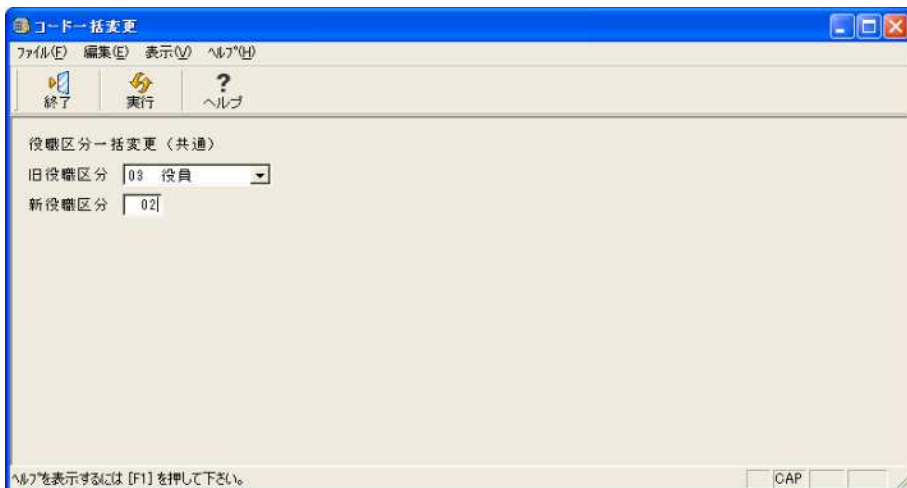
役職コード変更の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [役職コード変更] をダブルクリックします。

- ・ [コード一括変更] ウィンドウを表示します。



[コード一括変更] ウィンドウ

3 コードを変更します。

- ・ 変更する役職を選択します。次に変更後の役職コードを入力します。
役職コードを「99」に変更することはできません。

4 役職コード変更を実行します。

- ・ [実行]ボタンを押します。確認のメッセージを表示後、[はい]ボタンを押します。

確認

画面例は、役職コード「03 役員」の役職コードを「02」に変更するときの例です。

予備コード変更

登録した予備コードを変更する場合に操作します。該当する予備コードで登録されている個人についても自動的に変更されます。名称の変更は予備テーブル保守で行います。

予備コード変更の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [予備コード変更] をダブルクリックします。

- ・ [コード一括変更] ウィンドウを表示します。



[コード一括変更] ウィンドウ

3 コードを変更します。

- ・ 変更する予備区分を選択します。次に変更後の予備区分コードを入力します。

4 予備コード変更を実行します。

- ・ [実行]ボタンを押します。確認のメッセージを表示後、[はい]ボタンを押します。

確認

画面例は、予備区分コード「0 本籍」の予備区分コードを「10」に変更するときの例です。

銀行コード変換

銀行の統廃合などで、既に登録されている銀行コードを別コードに変換する場合や、銀行名を変換するときに操作します。

変換する銀行が銀行マスター保守で登録されていることを確認してから操作してください。

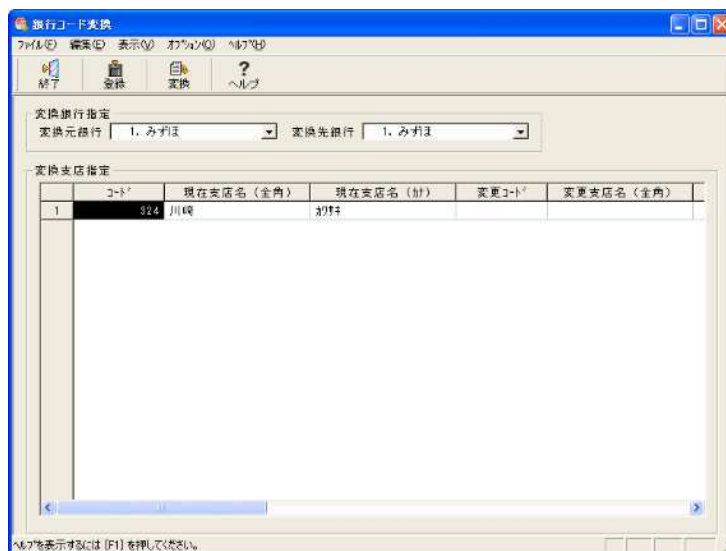
銀行コード変換の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [銀行コード変換] をダブルクリックします。

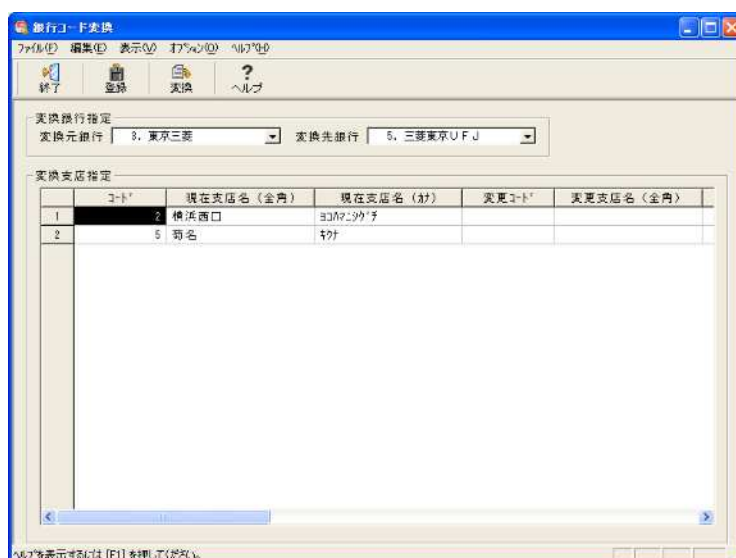
- ・ [銀行コード変換] ウィンドウを表示します。



[銀行コード変換] ウィンドウ

3 コードを変換します。

- ・ 変換元となる銀行コードと変換先の銀行コードを選択します。
支店のコードや名称が変換になるときは、変換する支店のコード・名称を入力してください。
- ・ 支店コードの変換が多数あるため途中までの内容を保存したい場合は、[登録] ボタンを押します。次回、銀行コード変換を起動したとき入力した内容で表示されず。
[登録] ボタンを押した状態では銀行コードは変換されていません。



[銀行コード変更]ウィンドウ

4 銀行コード変換を実行します。

- ・ [実行]ボタンを押します。確認のメッセージを表示後、[はい]ボタンを押します。

銀行が統廃合された場合の操作例

A 銀行と B 銀行が合併し、C 銀行となった場合

A 銀行(コード 0001)と B 銀行(コード 0002)が合併し、C 銀行(コード 0001)となるときに操作例について説明します。

銀行マスター保守で A 銀行の名称を C 銀行に変更し登録します。

銀行コード変換で C 銀行の支店コードに変更がある場合は、変換先の支店コード・名称を入力し、変換を実行します。

銀行コード変換で B 銀行を C 銀行に変更します。

支店コード・名称に変更がある場合は同時に入力します。

銀行コード変換を実行します。

銀行マスター保守・個人マスター保守でコードが変更されたことをご確認ください。

確認

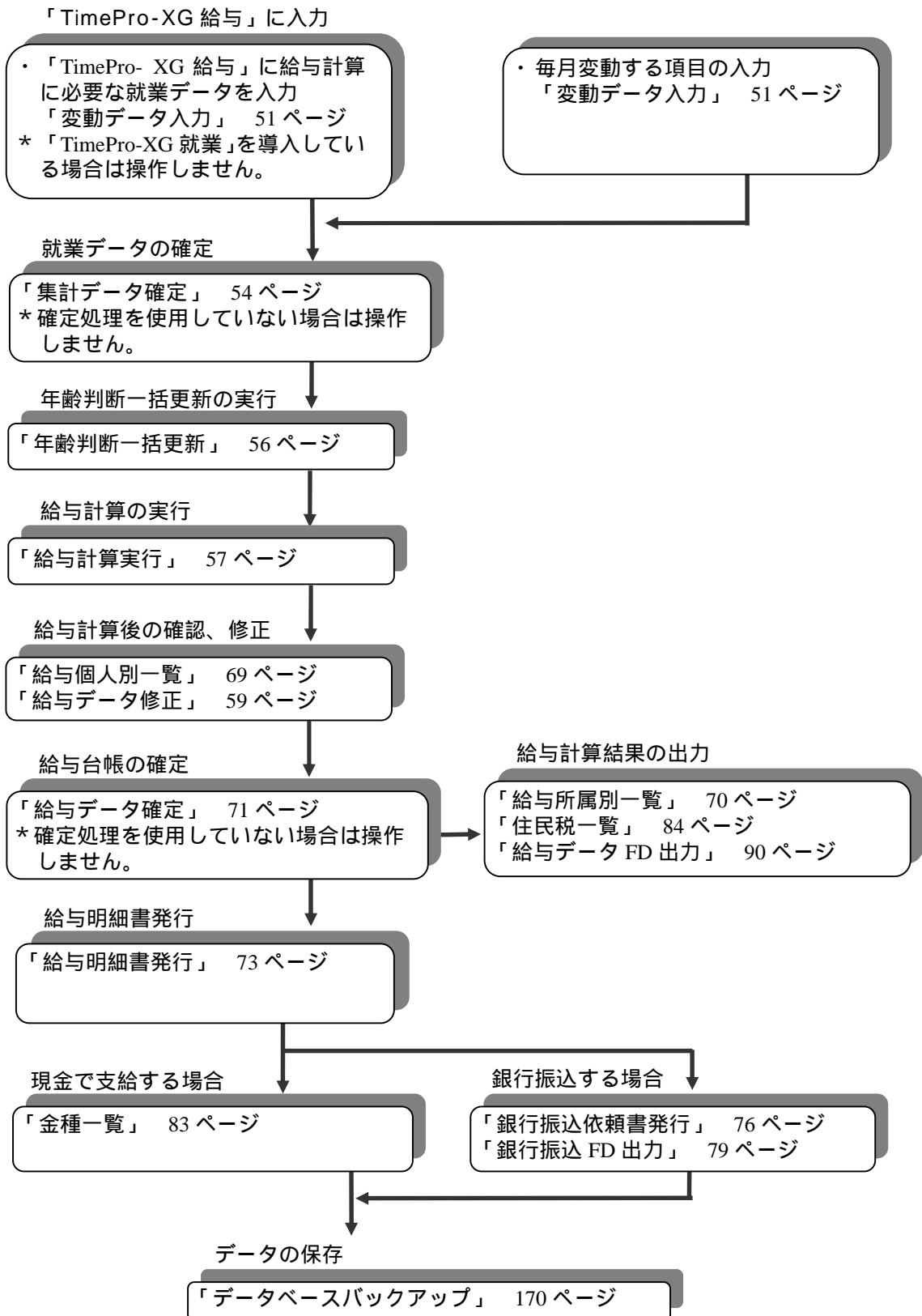
実際の銀行コードの変更内容については、変更対象の銀行へご確認ください。

第 2 章

給与計算 処理

給与計算処理の流れ	50	雇用保険離職証明書作成資料	93
給与変動データ入力	51	雇用保険休業開始時賃金証明資料	95
集計データ確定	54	雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料	97
年齢判断一括更新（給与）	56	雇用保険離職証明書発行	99
給与計算実行	57	給与標準報酬合計一覧	101
給与データ修正の概要	59	住民税市町村データ保守（オプション）	102
給与データ修正（個人単位）	63	住民税納付データ出力（オプション）	103
給与データ修正（複数個人）	65	社会保険該当者確認	105
給与データ修正（指定項目）	67	給与計算実行（年調精算）	107
給与個人別一覧（個人別一覧）	69	指定項目画面表示（オプション）	109
給与個人別一覧（所属別一覧）	70		
給与データ確定	71		
給与明細書発行	73		
銀行振込依頼書発行	76		
銀行振込一覧	78		
銀行振込 FD 出力	79		
銀行別支払額一覧	81		
金種一覧	83		
住民税一覧	84		
毎月勤労統計調査資料	85		
所得税徴収高計算資料	87		
給与データ FD 入力（オプション）	89		
給与データ FD 出力（オプション）	90		
労働保険算定資料	91		

給与計算処理の流れ



給与変動データ入力

給与計算に必要な時間外時間数や不就業時間数などの就業データを入力します。また、毎月変動する購買費などの金額（変動データ）を直接入力することもできます。

変動データ入力の機能

- ・ 時間外時間数や不就業時間数などの就業データを入力します。
- ・ 購買費などの変動データ（金額）を入力します。

変動データ入力の開きかた

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与変動データ入力] をダブルクリックします。

- ・ [複数個人指定] ウィンドウを表示します。

3 処理年月と入力する複数個人を選択します。

- ・ [月次給与データ修正（変動データ入力）] ウィンドウを表示します。



[月次給与データ修正（変動データ入力）] ウィンドウ

就業データを入力する

給与計算に必要な時間外時間数や不就業時間数などの就業データを入力します。ここで入力したデータをもとに変動手当の給与計算を行います。

確認

「TimePro-XG 就業」を導入している場合は、就業データが連動されているため、入力する必要はありません。

就業データ入力の操作例

1 [就業項目]シートを選択します。

2 各項目について入力します。

	個人コード	氏名	所定日数	出勤日数	休1日数	休2日数	年休日数
1	00000100	天野 次郎	22.00	22.00	0.00	0.00	0.00
2	00000101	伊藤 一郎	22.00	22.00	0.00	0.00	0.00
3	00000131	伊集院 優子	22.00	21.00	1.00	0.00	0.00
4	00000133	鈴木 恵	22.00	22.00	1.00	0.00	0.00
5	00000107	前田 陽平	22.00	20.00	2.00	1.00	0.00
6	00000109	兵谷川 悦子	22.00	22.00	0.00	0.00	0.00
7	00000103	松沢 香織	22.00	22.00	0.00	0.00	0.00
8	00000106	斎賀 綾子	22.00	22.00	0.00	0.00	0.00
9	00000180	山本 次郎	22.00	22.00	0.00	0.00	0.00

[月次給与データ修正(変動データ入力)]ウィンドウ

確認

確定処理をご使用の場合、既に確定した処理月の就業データは変更できません。

3 「再計算不可」を選択します。

確認

再計算不可は、[就業項目]シートについてのみ有効です。

4 [登録]ボタンを押します。

- ・ 入力したデータを登録します

「変動データ入力」の「再計算不可」について

「TimePro-XG 就業」を使用している場合に選択する項目です。「変動データ入力」で修正した就業データを優先する場合に、「再計算不可」を選択します。「再計算不可」を選択しないと、「変動データ入力」で就業データを修正後、「TimePro-XG 就業」の「月次データ集計」を行うと、「変動データ入力」で修正したデータが変更されます。

変動データ(金額)を入力する

毎月変動する項目(購買費など)の金額を入力します。

確認

給与で毎月変動する項目がないお客様は、操作する必要はありません。

変動データ入力の操作例

1 [変動データ]シートを選択します。

2 処理年月を選択します。

3 各項目について入力します。

個人コード	氏名	他手当	調整額	他控除
00000100	天野 太郎	0	0	0
00000101	伊藤 一郎	0	0	0
00000131	伊藤院 優子	1,000	0	0
00000132	鈴木 恵	0	0	0
00000107	前田 陽平	0	0	0
00000108	長谷川 悦子	0	0	0
00000103	松沢 香織	0	0	0
00000106	斎賀 政子	0	0	0
00000180	山本 次郎	0	0	0
00000211	上原 光二	0	0	0

[月次給与データ修正(変動データ入力)]ウィンドウ

4 [登録]ボタンを押します。

・入力したデータを登録します。

確認

[印刷]ボタンを押すと、入力した変動データを印刷することができます。印刷するのは、[変動データ]シートの内容です。[就業項目]シートの内容は印刷されません。

集計データ確定

確定処理をご使用の場合は、給与計算実行の前に給与計算で使用する就業データの確定を行います。就業データの確定を行われていない個人は、給与計算が実行されません。

確認

確定処理をご使用でない場合は、操作の必要はありません。

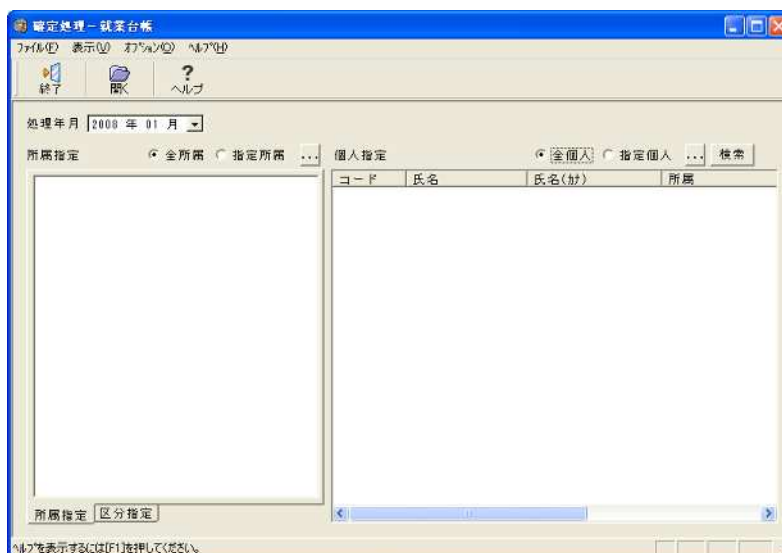
就業データ確定の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [就業データ確定処理] をダブルクリックします。

- ・ [就業データ確定処理] ウィンドウを表示します。



[就業データ確定処理] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 確定する個人を選択します。

5 [開く] ボタンを押します。

- ・ [就業データ確定入力] ウィンドウを表示します。



[就業データ確定入力] ウィンドウ

6 確定する個人の「確定」をチェックします。

- ・ マウスの右ボタンクリックで表示される「下方向にコピー」機能を利用することで、簡単に一括でのチェック操作が可能です。

7 [登録] ボタンを押します。

- ・ 処理年月の就業データは確定されました。

メモ

一度、確定したデータは、解除が可能な操作レベルのオペレータで解除が可能となります。解除が可能な操作レベルはお客様毎により異なります。

確定処理をご使用にならない場合は、以下の点にご注意ください。

給与計算実行を行う前に、就業データの入力を完了させてください。

給与計算実行後に、就業データの変更を行った場合は、該当個人の給与計算実行を再度行ってください。

就業データを変更してから給与計算を再度行わないと、就業データが給与計算に反映されない可能性があります。

年齢判断一括更新(給与)

本人や家族の生年月日から、個人マスターの[税区分]シートや[社会保険]シートの内容を一括更新するプログラムです。



注意

- ・生年月日が未入力の場合は処理されません。事前に個人マスター保守にて個人・家族の生年月日の入力を行ってください。

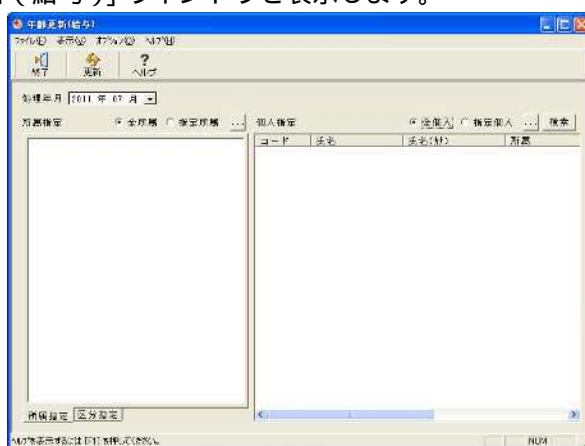
年齢判断一括更新の操作

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [年齢判断一括更新 (給与)] をダブルクリックします。

- ・ [年齢更新 (給与)] ウィンドウを表示します。



[年齢更新 (給与)] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 更新対象を複数個人を選択します。

確認

これから給与計算を行う対象の方は全て選択してください。

5 [更新] ボタンを押します。

- ・更新を実行します。

確認

- ・更新できない個人が存在する場合は、年齢判断更新結果に氏名と計算できない理由を表示します。
- ・更新した個人についても年齢判断更新結果に更新内容を表示します。更新内容については、今回分だけでなく同じ処理月で更新を行った更新内容全てを含みます。

給与計算実行

「変動データ入力」などで入力した就業データをもとに給与計算を行います。



- ・ 給与計算は、就業データ入力後に行ってください。
- ・ 給与計算を行う前に昇給などで「個人マスター」に変更がある場合は、修正してください。

確認

給与計算実行後は、「給与個人別一覧」で計算結果を確認してください。

第2章

給与計算処理

給与計算の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与計算実行] をダブルクリックします。

- ・ [月次給与計算] ウィンドウを表示します。



[月次給与計算] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 計算する複数個人を選択します。

確認

社員とパートなど給与支払日が異なる場合は、給与計算を行う個人のみを選択してください。

5 [計算] ボタンを押します。

- ・ [支払日入力] ダイアログボックスを表示します。

	支払日	処理期間
管理職	2006/02/10	2006/01/01 ~ 2006/01/31
一般社員	2006/02/10	2006/01/01 ~ 2006/01/31
パート	2006/02/10	2006/01/01 ~ 2006/01/31
アルバイト	2006/02/10	2006/01/01 ~ 2006/01/31
	///	/// ~ ///
	///	/// ~ ///
	///	/// ~ ///
	///	/// ~ ///
	///	/// ~ ///
	///	/// ~ ///

[支払日入力] ダイアログボックス

6 給与支払日を確認し、[OK] ボタンを押します。

- ・ 給与計算を実行します。

確認

- ・ 計算できない個人が存在する場合は、未処理者リストに氏名と計算できない理由を表示します。
- ・ 履歴データの保存が設定されている場合に、履歴データの保存を行います。
- ・ 確定処理をご使用の場合、就業データが確定されていない個人で給与計算実行を行うと、未処理者リストに「就業台帳が未確定です。」と表示され、その個人の給与計算はかかりません。

給与データ修正の概要

「給与データ修正」を行う前に給与データ修正の予備知識について説明します。給与データ修正は、以降の内容を理解し、確認してから行ってください。

給与データ修正項目の種類

修正する給与項目は大きく分けて4種類あります。

給与計算項目

個人マスターや就業データなどを使用して、給与計算した結果を表示する項目です。「基本給」「残業手当」などがあります。この項目は「給与計算」を実行すると変更されます。

変動項目

「変動データ入力」で入力した毎月変動する金額の項目です。「購買費」などがあります。

自動計算項目

給与計算項目や変動項目の金額から計算される項目です。「所得税」や「差引支給額」などがあります。この項目は「給与計算」や「給与再計算」を実行すると変更されます。

その他項目

給与計算に直接関係しない項目です。お客様の仕様により異なります。初期値では給与明細印刷用の「扶養人数」があります。

給与の再計算について

給与の再計算には「合計項目のみ再計算」「給与再計算」があります。

合計項目のみ再計算：「給与データ修正」である項目のみを修正したときに、修正した項目に関する給与項目（自動計算項目）を再度計算し、金額を合わせる処理のことです。

修正した項目によっては、修正した項目がもとのデータに戻りますので注意が必要です。

給与再計算：給与計算を再度行います。

「合計項目のみ再計算」を行う場合

給与計算項目や変動項目（「基本給」や「残業手当」）の項目を修正した場合は、合計項目のみ再計算を行います。



合計項目のみ再計算を行わないと、修正した項目に関連する自動計算項目（「所得税」や「差引支給額」）は変更されません。

「合計項目のみ再計算」を行わない場合

自動計算項目を修正した場合は、「合計項目のみ再計算」を行いません。



合計項目のみ再計算を行うと、修正した自動計算項目がもとの金額に戻ります。

確認

「合計項目のみ再計算」を行わない場合は、関係するすべての項目（「所得税」を変更したときに「差引支給額」や「銀行振込額」など）も修正します。

「給与データ修正」の「再計算不可」について

修正した給与データを優先する場合に、「再計算不可」を選択します。

「給与データ修正」で給与データを修正後、給与の再計算を行った場合「再計算不可」を選択したかどうかによって、次のような違いがあります。

「再計算不可」を選択しない場合

「給与の再計算」を行うため、修正したデータが変更されます。

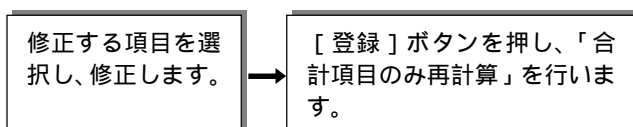
「再計算不可」を選択した場合

選択した個人については「給与の再計算」を行ないため、修正した給与データのまま登録されます。

修正項目と「再計算不可」を選択する操作の順序

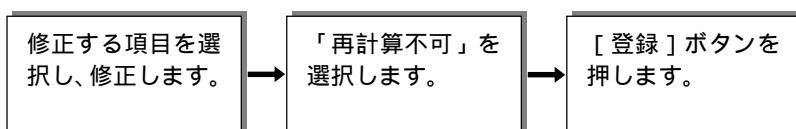
「再計算不可」を選択する操作は、修正する給与項目によって順序が異なります。修正する給与項目ごとの操作手順は次のようになっています。

変動項目を修正する場合



「再計算不可」は選択しないでください。選択すると、総支給額や所得税などの自動計算項目の計算が合わなくなります。

自動計算項目を修正する場合



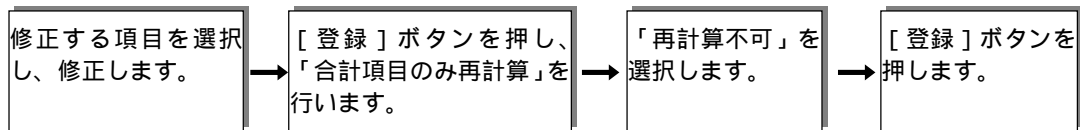
「再計算不可」を選択しないで登録し「合計項目のみ再計算」すると、もとの金額に戻ります。

確認

自動計算項目を1つでも修正する場合は、すべての自動計算項目を修正してください。「再計算不可」の選択によって、自動計算の項目が再計算されません。

例えば、「所得税」のみ変更しても「差引支給額」や「銀行振込額」などの項目は修正されません。

給与計算項目を修正する場合



注意

項目を修正後に「再計算不可」を選択し登録すると、「合計項目のみ再計算」を行わないため「差引支給額」や「銀行振込額」などの自動計算項目の金額が合わなくなります。

退職者の対応について

すでに退職している個人を表示対象としたいときは、下記の手順で行います。

退職者は表示のみで、修正後登録することはできません。

- 1 メニューバーの[オプション(O)]の[出力仕様設定(O)]を選択して、[出力仕様設定]ダイアログボックスを開きます。
- 2 [出力対象]タブの「退職者の表示区分」で退職者を含むか選択します。

退職者の表示区分を選択します。

[出力仕様設定]ダイアログボックス

給与データ修正(個人単位)

個人ごとに給与項目のデータを修正します。



修正する項目により処理手順が異なります。59 ページ「給与データ修正の概要」を読んでから操作してください。

確認

給与データ修正を行うときは、修正する給与項目の種類によって操作手順が異なります。「給与データ修正(個人単位)」では各給与項目が種類ごとに色分けされていますので、「TimePro-XG 給与」の操作に慣れていない場合は、「給与データ修正(個人単位)」で修正してください。

給与データ修正(個人単位)の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与データ修正(個人単位)] をダブルクリックします。

- ・ [個人指定] ウィンドウを表示します。

3 処理年月と修正する個人を選択し、[開く] ボタンを押します。

- ・ [月次給与データ修正(個人単位)] ウィンドウを表示します。

基本給	720,000	通勤(非)	18,800	手当1	0
能力給	150,000	通勤(課)	0	手当2	0
存続手当	0	残業手当	0	手当3	0
家族手当	0	深夜手当	0		
寝居手当	0	休日手当	0		
積勤手当	0	交代手当	0		
		特別手当	0		
		不就業控除	0		
		滞及支払	0		
		調整額	0		
		総支給額	889,800		

給与項目には色が付いています。
緑色：給与計算項目
水色：変動項目
黄色：自動計算項目
つすい黄色：その他項目

[月次給与データ修正(個人単位)] ウィンドウ

4 各シートを選択し、給与データを修正します。

5 必要に応じて、「再計算不可」を選択します。

6 [登録] ボタンを押します。

- ・修正データを登録します。
- ・「再計算不可」を選択しなかった場合は、[給与再計算処理選択]ダイアログボックスを表示します。給与再計算について、処理します。

メモ

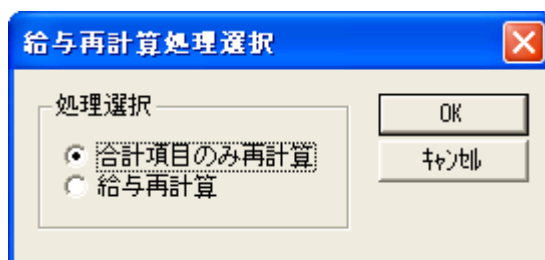
- ・各給与項目の種類についての説明は、59 ページをご覧ください。
- ・「再計算不可」を選択する手順は、61 ページをご覧ください。
- ・「退職者」の表示についての処理は、62 ページをご覧ください。

確認

- ・修正した項目によって、「再計算不可」を選択する手順が異なります。
- ・「再計算不可」は、[就業再計算不可]と[給与再計算不可]があります。
- ・修正した項目の金額は色が変わります。
- ・メニューバーの[表示(V)]の[表示切換(C)]を選択すると給与明細書のイメージで表示することができます。(あらかじめ設定されている内容により、[表示(V)]メニューに[表示切換(C)]が表示されない場合もあります。同様に[表示切換]ボタンが表示されない場合もあります。)
- ・確定処理をご使用の場合、既に確定した処理月の就業データ・給与台帳は変更できません。

給与再計算処理選択ダイアログボックスの操作

給与の再計算を行うかの確認のダイアログボックスです。



- ・給与計算項目・変動項目を修正し、自動計算項目・その他項目を修正しなかった場合は、「合計項目のみ再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・すべての項目について、給与計算をし直す場合は「給与再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・例えば、年末調整などのために TimePro-XG 給与で計算していない給与データを給与計算項目・変動項目・自動計算項目・その他項目すべてについて入力した場合は、[キャンセル]ボタンを押します。

給与データ修正(複数個人)

複数個人の給与項目のデータを修正し、給与再計算を行います。



修正する項目により処理手順が異なります。59 ページ「給与データ修正の概要」を読んでから操作してください。

確認

給与データ修正を行うときは、修正する給与項目の種類によって操作手順が異なります。「TimePro-XG 給与」の操作に慣れていない場合は、「給与データ修正(個人単位)」で修正してください。

給与データ修正(複数個人)の操作例

- 1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。
 - ・ [給与計算処理] メニューを表示します。
- 2 [給与データ修正(複数個人)] をダブルクリックします。
 - ・ [複数個人指定] ウィンドウを表示します。
- 3 処理年月と修正する複数個人を選択し、[開く] ボタンを押します。
 - ・ [月次給与データ修正(複数個人)] ウィンドウを表示します。

個人コード	氏名	給与当り	調整額	控除額
1	00000100 天野 太郎	0	0	0
2	00000101 伊藤 一郎	0	0	0
3	00000121 伊藤院 優子	1,000	0	0
4	00000133 鈴木 憲	0	0	0
5	00000107 前田 隆平	0	0	0
6	00000109 長谷川 貴子	0	0	0
7	00000103 松沢 香織	0	0	0
8	00000106 斎藤 綾子	0	0	0
9	00000190 山本 太郎	0	0	0
10	00000211 上原 光二	0	0	0
11	00000212 笠原 力	0	0	0
12	00000147 吉田 由美子	0	0	0
13	00000173 松井 貴子	0	0	0
14	00000213 山岸 隆	0	0	0
15	00000214 五十田 朋彦	0	0	0
16	00000215 下河原 高志	0	0	0
17	00000216 新井 謙	0	0	0
18	00000217 米島 裕二	0	0	0
19	00000218 松田 真由美	0	0	0
20	00000219 渡辺 ひろみ	0	0	0

[月次給与データ修正(複数個人)] ウィンドウ

4 各シートを選択し、給与データを修正します。

5 必要に応じて、「再計算不可」を選択します。

6 [登録] ボタンを押します。

- ・修正データを登録します。
- ・「再計算不可」を選択しなかった場合は、[給与再計算処理選択]ダイアログボックスを表示します。給与再計算について、処理します。

メモ

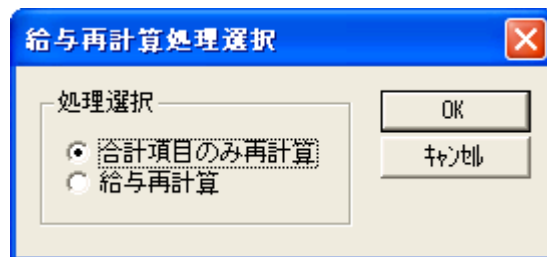
- ・各給与項目の種類についての説明は、59 ページをご覧ください。
- ・「再計算不可」を選択する手順は、61 ページをご覧ください。
- ・「退職者」の表示についての処理は、62 ページをご覧ください。

確認

- ・修正した項目によって、「再計算不可」を選択する手順が異なります。
- ・「再計算不可」は、[就業再計算不可]と[給与再計算不可]があります。
- ・修正した項目の金額は色が変わります。
- ・確定処理をご使用の場合、既に確定した処理月の就業データ・給与台帳は変更できません。

給与再計算処理選択ダイアログボックスの操作

給与の再計算を行うかの確認のダイアログボックスです。



- ・給与計算項目・変動項目を修正し、自動計算項目・その他項目を修正しなかった場合は、「合計項目のみ再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・すべての項目について、給与計算をし直す場合は「給与再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・例えば、年末調整などのために TimePro-XG 給与で計算していない給与データを給与計算項目・変動項目・自動計算項目・その他項目すべてについて入力した場合は、[キャンセル]ボタンを押します。

給与データ修正(指定項目)

あらかじめ指定した項目を修正するときに便利です。条件(例えば、残業手当が20,000円以上)に該当する個人のみを出力することもできます。



修正する項目により処理手順が異なります。59ページ「給与データ修正の概要」を読んでから操作してください。

給与データ修正(指定項目)の機能

- ・ 指定した給与項目のデータを修正し、給与再計算を行います。
- ・ 出力する項目を変更します。(導入操作編をご覧ください。)

給与データ修正(指定項目)の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与データ修正(指定項目)] をダブルクリックします。

- ・ [複数個人指定] ウィンドウを表示します。

3 処理年月と修正する複数個人を選択し、[開く] ボタンを押します。

- ・ [給与データ修正(指定項目)] ウィンドウを表示します。

個人コード	氏名	所属名	役職名	基本給	所定日数	出勤日数
00000100	天野 太郎	管理部	本部長	720,000	18.00	18.00
00000101	伊藤 一郎	管理部	部長	560,000	18.00	18.00
00000107	前田 昌平	総務課	課長	550,000	18.00	18.00
00000109	松沢 香織	総務係	係長	355,000	18.00	17.00
00000190	山本 太郎	総務係	なし	332,500	18.00	18.00
00000219	山岸 隆	人事係	なし	310,000	20.00	20.00
00000215	下河原 篤志	人事係	なし	310,000	20.00	20.00
00000134	香島 慎之介	総務課	係長	329,200	19.00	17.00
00000152	島濱 洋	サポート係	なし	259,000	20.00	20.00
00000160	大平 隆	サポート係	なし	231,000	20.00	20.00
00000177	荒井 幸子	精洗支店	なし	224,500	18.00	18.00
00000184	杉原 幸	販売係	なし	205,800	18.00	18.00
00000227	川野 友子	販売係	なし	0	21.00	21.00
00000100	川野 友子	販売係	なし	0	21.00	21.00

[月次給与データ修正(指定項目)] ウィンドウ

4 給与データを修正します。

5 必要に応じて、「再計算不可」を選択します。

6 [登録] ボタンを押します。

- ・修正データを登録します。
- ・「再計算不可」を選択しなかった場合は、[給与再計算処理選択]ダイアログボックスを表示します。給与再計算について、処理します。

メモ

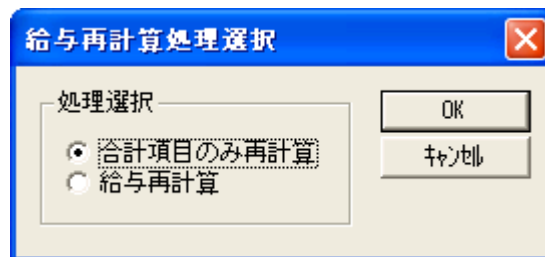
- ・各給与項目の種類についての説明は、59 ページをご覧ください。
- ・「再計算不可」を選択する手順は、61 ページをご覧ください。
- ・「退職者」の表示についての処理は、62 ページをご覧ください。

確認

- ・修正した項目によって、「再計算不可」を選択する手順が異なります。
- ・「再計算不可」は、[就業再計算不可]と[給与再計算不可]がありません。
- ・修正した項目の金額は色が変わります。
- ・確定処理をご使用の場合、既に確定した処理月の就業データ・給与台帳は変更できません。

給与再計算処理選択ダイアログボックスの操作

給与の再計算を行うかの確認のダイアログボックスです。



- ・給与計算項目・変動項目を修正し、自動計算項目・その他項目を修正しなかった場合は、「合計項目のみ再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・すべての項目について、給与計算をし直す場合は「給与再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・例えば、年末調整などのために TimePro-XG 給与で計算していない給与データを給与計算項目・変動項目・自動計算項目・その他項目すべてについて入力した場合は、[キャンセル]ボタンを押します。

給与個人別一覧(個人別一覧)

給与計算を実行した結果を個人別に出力し、確認します。間違いなどがあった場合は、「給与データ修正」で修正します。

給与一覧出力の機能

- ・ 給与個人別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。(導入操作編をご覧ください。)

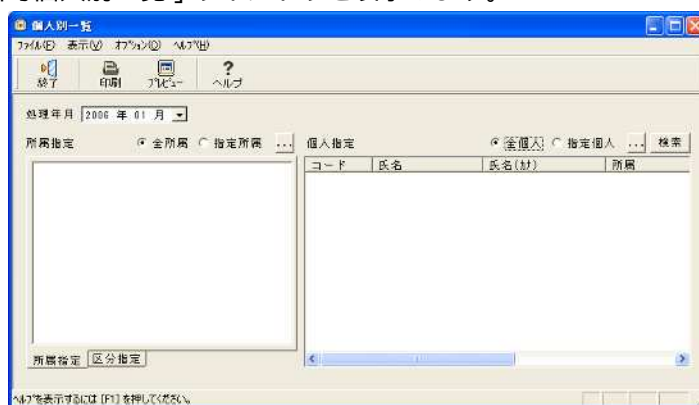
給与個人別一覧の操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[給与計算処理]を選択します。

- ・ [給与計算処理]メニューを表示します。

2 [給与個人別一覧(個人別一覧)]をダブルクリックします。

- ・ [給与個人別一覧]ウィンドウを表示します。



[給与個人別一覧]ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷]ボタンを押します。

- ・ 帳票に印刷する場合は用紙の大きさを確認し、[はい(Y)]ボタンを押します。
- ・ 給与個人別一覧を帳票または画面に出力します。

メモ

出力する項目を変更する場合の操作は【導入操作編】をご覧ください。

確認

確認した結果、給与に間違いなどがあった場合は「給与データ修正」で修正します。

給与個人別一覧(所属別一覧)

給与計算した結果の各項目を所属別に合計して出力します。参考資料としてご使用ください。

給与所属別一覧の機能

- ・ 給与所属別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。(導入操作編をご覧ください。)

給与所属別一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与個人別一覧 (所属別一覧)] をダブルクリックします。

- ・ [給与所属別一覧] ウィンドウを表示します。



[給与所属別一覧] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 所属別一覧に合計する所属を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

メモ

出力する項目を変更する場合は【導入操作編】をご覧ください。

給与データ確定

確定処理をご使用の場合は、給与が確定した時点で給与台帳の確定を行います。

確認

確定処理をご使用でない場合は、操作の必要はありません。

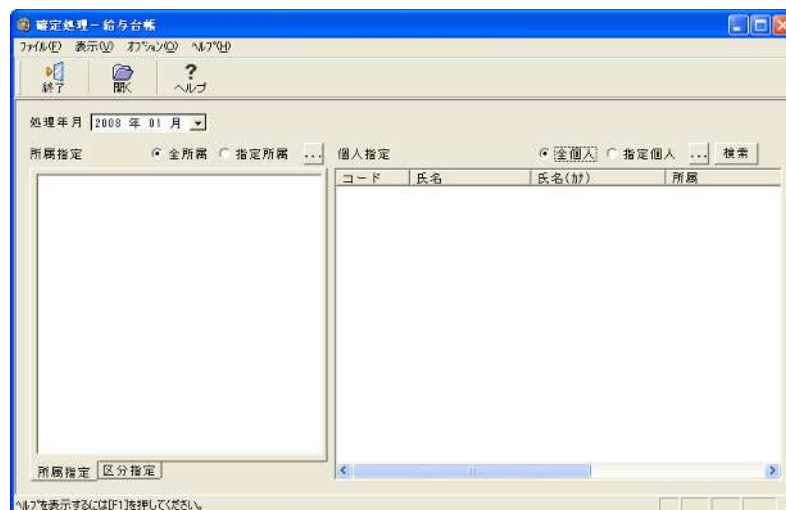
給与データ確定処理の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与データ確定処理] をダブルクリックします。

- ・ [給与データ確定処理] ウィンドウを表示します。



[給与データ確定処理] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 確定する個人を選択します。

5 [開く] ボタンを押します。

- ・ [給与データ確定入力] ウィンドウを表示します。



[給与データ確定入力] ウィンドウ

6 確定する個人の「確定」をチェックします。

- ・ マウスの右ボタンクリックで表示される「下方向にコピー」機能を利用することで、簡単に一括でのチェック操作が可能です。

7 [登録] ボタンを押します。

- ・ 処理年月の給与データは確定されました。

メモ 一度、確定したデータは、解除が可能な操作レベルのオペレータで解除が可能となります。解除が可能な操作レベルはお客様毎により異なります。

確定処理をご使用にならない場合は、以下の点にご注意ください。

給与を支払ったあとの過去の処理年月の給与計算を行わないでください。
当時と税テーブルや保険料テーブルが変更されていて、給与計算の内容が変わってしまう可能性があります。

給与明細書発行

個人に渡す給与明細書を発行します。給与明細書には単票と連票の2とおりがあります。

給与明細書発行の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [月次給与明細書発行] をダブルクリックします。

- ・ [月次給与明細書] ウィンドウを表示します。



[月次給与明細書] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 プリンタに専用の給与明細書の用紙をセットします。

6 [印刷] ボタンを押します。

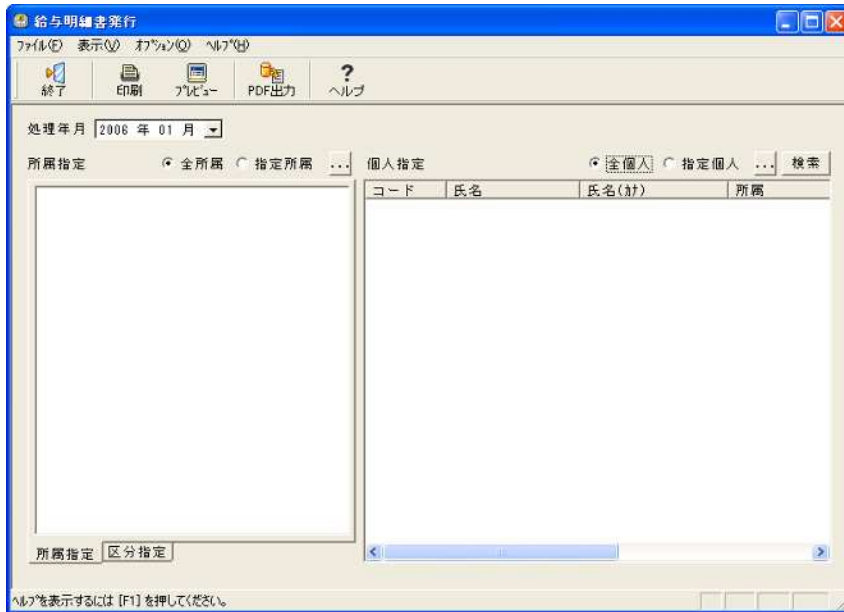
- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

- ・ 給与明細書の印字位置を調整することもできます。メニューバーの [オプション(O)] の [印刷補正(C)...] を選択し、調整します。
- ・ 項目と条件をあらかじめ指定し、条件にあった個人のみ出力することができます。メニューバーの [オプション(O)] の [対象条件設定(T)...] を選択し、条件を設定します。

給与明細を Web で参照・発行する場合の操作例

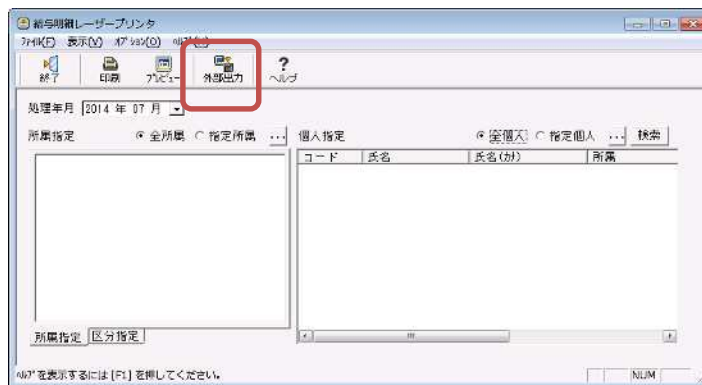
- 1 [給与明細書] ウィンドウの [PDF 出力] ボタンをクリックします。
 - ・ [給与明細書発行] ウィンドウを表示します。



[給与明細書発行] ウィンドウ

「Web 給金帳」を使用して、メール配信する場合

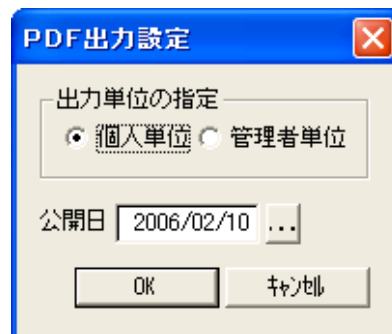
「外部出力」ボタンから、「Web 給金帳」用の明細書データを出力することができます。詳細は、第 10 章「Web 給金帳との連動使用」を参照してください。



[月次給与明細書] ウィンドウ

2 給与明細の出力単位を指定して、公開日を入力します。

- ・ [PDF 出力設定] ダイアログボックスを表示します。



[PDF 出力設定] ダイアログボックス

入力項目解説

項目	説明
出力単位の指定	「個人単位」を選択すると、各従業員が Web ブラウザで各自の給与明細を参照・ダウンロード・印刷できます。 「管理者単位」を選択すると、各従業員の所属長が自分の部下の明細を Web ブラウザで参照・ダウンロード・印刷できます。印刷したものを各従業員に配布します。各従業員は Web ブラウザからの参照・ダウンロード・印刷はできません。
公開日	Web ブラウザでの給与明細を参照・ダウンロードが可能となる日付を入力します。

3 [OK] ボタンをクリックして、給与明細を発行します。

- ・ 給与明細は PDF 印刷サーバーに保管されます。

注意

- ・ 給与明細を PDF で発行するには SkyPDF Pro がインストールされている必要があります。
- ・ PDF 出力をお使いいただくには、担当 SE がオプション設定する必要があります。
- ・ PDF 給与明細を Web ブラウザで参照するには Acrobat Reader がインストールされている必要があります。

確認

PDF 出力をする際、出力対象となる個人に対し、発行通知メールを送信することもできます (オプション)。

銀行振込依頼書発行

銀行振込を振込依頼書で行う場合に操作します。

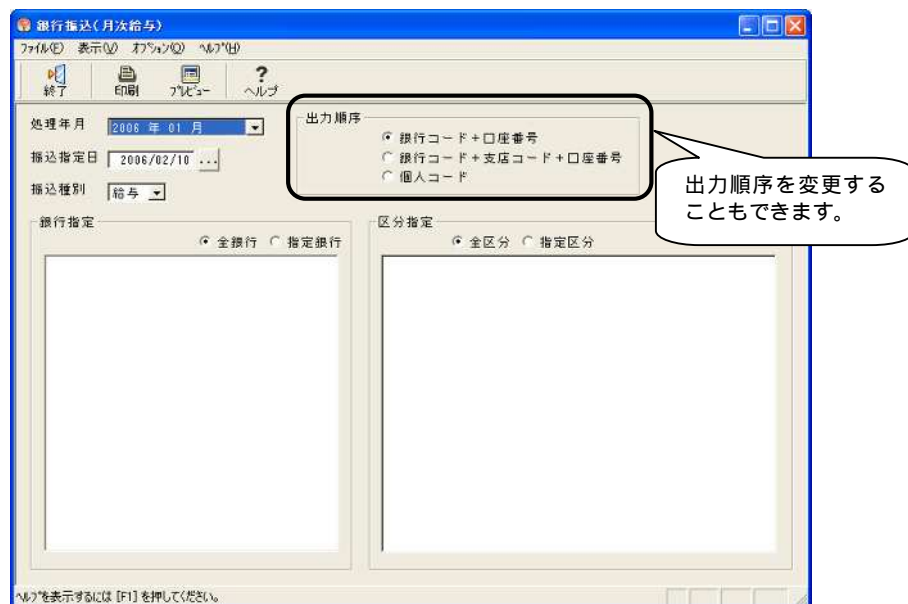
銀行振込依頼書発行の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行振込依頼書発行] をダブルクリックします。

- ・ [銀行振込 (月次給与)] ウィンドウを表示します。



[銀行振込 (月次給与)] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

- ・ 処理年月を選択すると、あらかじめ設定した振込指定日を表示します。

4 振込指定日を確認します。

5 振込種別を選択します。

- ・ 選択した振込種別により、振込依頼書のタイトルが「給与 (給与振込依頼書)」または「総合 (総合振込依頼書)」に変わります。

6 出力する銀行を選択します。

- ・ 「指定銀行」を選択し、出力する銀行を選択します。
- ・ すべての銀行について出力するときは、操作しないで手順7に進みます。

7 出力する集計区分を選択します。

- ・ 「指定区分」を選択し、出力する集計区分を選択します。
- ・ すべての集計区分について出力するときは、操作しないで手順8に進みます。

8 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

- ・ 選択する「銀行」とは振込依頼書の提出先銀行のことです。振込依頼書の提出先銀行は「銀行マスター」で「主銀行」として登録します。
- ・ 社員とパートなどで給与の支払日が異なる場合は、必ず集計区分を選択してください。

銀行振込一覧

銀行振込を FD 出力する前に銀行振込額を印刷します。

銀行振込一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行振込一覧] をダブルクリックします。

- ・ [銀行振込一覧 (月次給与)] ウィンドウを表示します。



[銀行振込一覧 (月次給与)] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 出力する銀行を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

銀行振込 FD 出力

銀行振込を記録媒体に出力して行う場合に操作します。

銀行振込 FD 出力の機能

- ・ 銀行振込のデータを記録媒体に出力します。
- ・ 出力するドライブ装置を選択します。(導入操作編をご覧ください。)

銀行振込 FD 出力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行振込 FD 出力] をダブルクリックします。

- ・ [銀行振込 (月次給与)] ウィンドウを表示します。



[銀行振込 (月次給与)] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

- ・ 処理年月を選択すると、あらかじめ設定した振込指定日を表示します。

4 振込指定日を確認します。

確認

ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

5 振込種別を選択します。

- ・ 選択した振込種別により、出力するデータの種別が「給与（給与振込データ）」または「総合（総合振込データ）」に変わります。

6 出力する銀行を選択します。

- ・ 指定銀行を選択し、出力する銀行を選択します。
- ・ すべての銀行について出力するときは、操作しないで手順7に進みます。

7 出力する集計区分を選択します。

- ・ 「指定区分」を選択し、出力する集計区分を選択します。
- ・ すべての集計区分について出力するときは、操作しないで手順8に進みます。

8 記録媒体を、ドライブ装置に挿入します。

9 [外部出力] ボタンを押します。

- ・ 確認メッセージを表示後、[はい(Y)] ボタンを押します。
- ・ 銀行振込データを記録媒体に出力します。

確認

- ・ 選択する「銀行」とはFDの提出先銀行のことです。FDの提出先銀行は「銀行マスター」で「主銀行」として登録します。
- ・ 1つの指定銀行についてFD出力が終わりましたら、記録媒体を交換してください。

銀行別支払額一覧

主銀行別に支給する給与の合計金額を一覧表にして印刷します。

銀行別支払額一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行別支払額一覧] をダブルクリックします。

- ・ [銀行別支払額一覧 (月次給与)] ウィンドウを表示します。



[銀行別支払額一覧 (月次給与)] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

- ・ 処理年月を選択すると、あらかじめ設定した振込指定日を表示します。

4 振込指定日を確認します。

5 出力する銀行を選択します。

- ・ 指定銀行を選択し、出力する銀行を選択します。
- ・ すべての銀行について出力するときは、操作しないで手順6に進みます。

6 出力する集計区分を選択します。

- ・ 「指定区分」を選択し、出力する集計区分を選択します。
- ・ すべての集計区分について出力するときは、操作しないで手順7に進みます。

7 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

金種一覧

給与を現金で支給する場合に、個人ごとおよび全社の金種と枚数を出力します。画面または帳票に出力することができます。給与を現金で支給する場合に参考になる資料です。

金種一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [金種一覧] をダブルクリックします。

- ・ [月次給与金種一覧] ウィンドウを表示します。



[月次給与金種一覧] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

2,000円札を出力するか変更するときはメニューバーの [オプション(O)] の [2000円札使用(D)] を選択し、チェックマークを付けます。

住民税一覧

各市町村別に住民税の合計を出力します。また各市町村別に個人から徴収した住民税の内訳を出力することもできます。

画面または帳票に出力することができます。住民税を納付するときに参考になる資料です。

住民税一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [住民税一覧] をダブルクリックします。

- ・ [住民税納付一覧] ウィンドウを表示します。



[住民税納付一覧] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

各市町村別に個人から徴収した住民税の内訳を出力「する/しない」の設定は、メニューバーの[オプション(O)]の[住民税一覧設定(I)...]を選択して、[住民税一覧設定]ダイアログボックスで操作します。

毎月勤労統計調査資料

指定の処理年月から就業情報・給与情報、指定の調査期間から賞与情報を取得して出力します。毎月勤労統計調査票を記載するときに参考とする資料です。
オンライン毎月勤労統計調査票 PDF ファイルへの入出力も可能です。

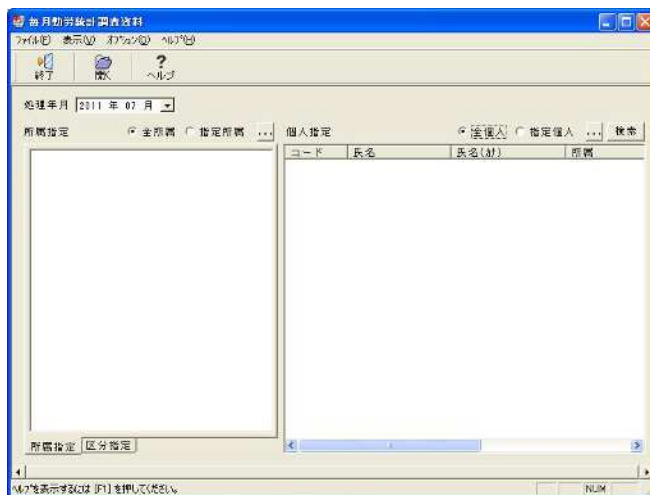
毎月勤労統計調査資料の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [毎月勤労統計調査資料] をダブルクリックします。

- ・ [毎月勤労統計調査資料] ウィンドウを表示します。



[毎月勤労統計調査資料] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 [開く] ボタンを押します。

5 必要項目の入力を行います。

- 3 . 事業活動日数 を入力します。
- 9 . 変動状況 10 . 備考 を必要に応じて入力します。
- 前月のデータを作成していない場合は前回末日人数の入力も行います。
- その他の項目は自動入力されます。

6 「印刷」 ボタンをクリックします。(オンライン毎月勤労統計調査票の場合は不要)

- ・ 毎月勤労統計調査資料を帳票または画面に出力します。

7 「読込」ボタンをクリックします。(オンライン毎月勤労統計調査票の場合)

- ・オンライン毎月勤労統計調査票 PDF ファイルの「回答データのみ保存」ボタンから出力した Xml ファイルを指定して読み込みます。
読み込みによって画面データの更新は行いませんので再計算を行うことなく、そのまま外部出力可能です。

8 「外部出力」ボタンをクリックします。(オンライン毎月勤労統計調査票の場合)

- ・オンライン毎月勤労統計調査票 PDF ファイルの「読み込み」ボタンから入力する為の Xml ファイルを出力します。
- ・「読込」ボタンの処理が完了した時に使用可能となります。
- ・オンライン毎月勤労統計調査票 PDF ファイルに取り込まず、回答の一括登録にそのままご使用いただくことも可能です。

所得税徴収高計算資料

指定の処理年月期間の総支給・所得税を出力します。所得税徴収高計算書を作成するときに参考とする資料です。

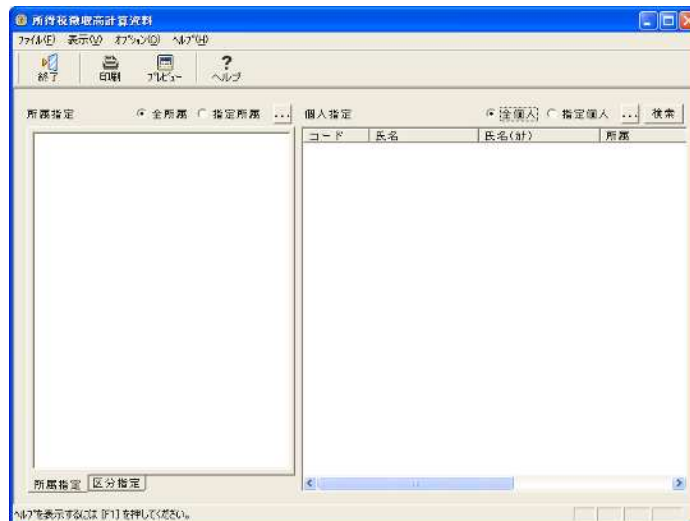
所得税徴収高計算資料の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [所得税徴収高計算資料] をダブルクリックします。

- ・ [所得税徴収高計算資料] ウィンドウを表示します。

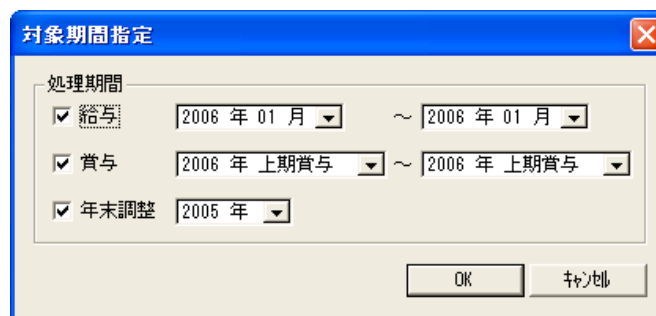


[所得税徴収高計算資料] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [対象期間指定] ダイアログボックスを表示します。



[対象期間指定] ダイアログボックス

5 対象となる報酬を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

- ・ 「印刷」ダイアログを表示します。

6 「OK」ボタンをクリックします。

- ・ 所得税徴収高計算資料を帳票または画面に出力します。

給与データ FD 入力(オプション)

他のソフトウェアで作成したデータを外部ファイルから「TimePro-XG 給与」に入力します。

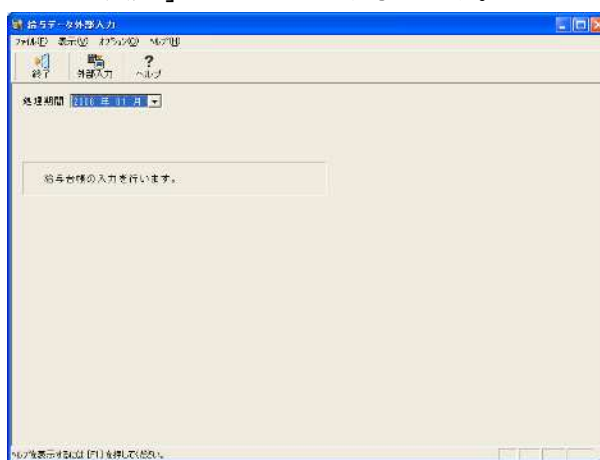
給与データ FD 入力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与データ FD 入力] をダブルクリックします。

- ・ [給与データ FD 入力] ウィンドウを表示します。



[給与データ FD 入力] ウィンドウ

3 記録媒体を、ドライブ装置に挿入します。

- ・ 記録媒体は、[ドライブ設定] ダイアログボックスで設定したドライブ装置に挿入してください。

4 [外部入力] ボタンを押します。

- ・ 確認のメッセージを表示後、[はい (Y)] ボタンを押します。
- ・ 給与データ FD 入力を実行します。

確認

- ・ 入力エラーが発生した場合は、未処理者リストに氏名と入力できない理由を表示します。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部入力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部入力するファイル名を変更することができます。
- ・ 確定処理をご使用の場合、確定した処理年月の給与台帳を取り込むことはできません。

給与データ FD 出力(オプション)

「TimePro-XG 給与」で作成した給与データを他のソフトウェアで使用するために、外部ファイルに出力します。

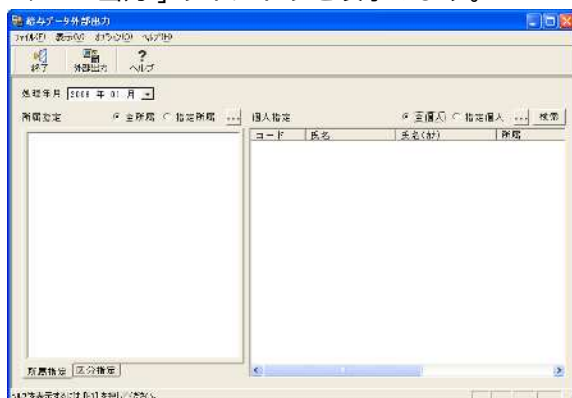
給与データ FD 出力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与データ FD 出力] をダブルクリックします。

- ・ [給与データ FD 出力] ウィンドウを表示します。



[給与データ FD 出力] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 記録媒体を、ドライブ装置に挿入します。

- ・ 記録媒体は、[ドライブ設定] ダイアログボックスで設定したドライブ装置に挿入してください。

5 [外部出力] ボタンを押します。

- ・ 確認メッセージを表示後、[はい (Y)] ボタンを押します。
- ・ 給与データ FD 出力を実行します。

確認

- ・ フロッピーディスクなどの記録媒体はフォーマットしたものを挿入してください。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

労働保険算定資料

「労働保険料概算保険料申告書」に記入するための確認資料を出力します。個人マスターの雇用保険区分や労災保険区分および退職者処理について正しく操作していないと、出力した帳票に誤りがある場合があります。

労働保険算定資料の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [労働保険算定資料] をダブルクリックします。

- ・ [労働保険料算定資料] ウィンドウを表示します。



[労働保険料算定資料] ウィンドウ

3 処理年を選択します。

4 出力する対象者を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

- ・ [明細項目仕様設定] ダイアログボックスの労働保険対象者チェック方法が「履歴で決定」となっている場合、給与データ修正・賞与データ修正の修正画面にある「雇用保険対象」「雇用保険区分」「労災保険区分」の対象者を決定します。
チェック方法が「マスターで決定」となっている場合は、個人マスター保守の「雇用保険区分」「労災保険区分」で対象者を決定します。
- ・ 確定処理をご使用の場合、確定した処理年月の給与台帳を取り込むことはできません。

労働保険算定基礎資料の出力例

Xp2300 2021/04/22 11:25
PAGE: 1

労働保険料算定基礎資料

会社名 天野食品株式会社

	労働保険対象労働者数及び賃金							
	常用労働者		役員労働者扱い		臨時労働者		合計	
	人	金額	人	金額	人	金額	人	金額
2021年01月	63	26,673,521	9	4,027,925	27	3,246,856	99	33,948,302
2021年02月	63	27,266,841	9	4,101,001	27	3,318,610	99	34,686,452
2021年03月	63	27,075,628	9	4,067,158	27	3,290,867	99	34,433,653
上期賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
下期賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		81,015,990		12,196,084		9,856,333		103,068,407

	雇用保険対象被保険者数及び賃金					
	被保険者		役員被保険者扱い		合計	
	人	金額	人	金額	人	金額
2021年01月	70	29,609,840	9	4,027,925	79	33,637,765
2021年02月	70	30,274,751	9	4,101,001	79	34,375,752
2021年03月	70	30,055,534	9	4,067,158	79	34,122,692
上期賞与	0	0	0	0	0	0
下期賞与	0	0	0	0	0	0
合計		89,940,125		12,196,084		102,136,209

労働保険分	103,068,000
雇用保険分	102,136,000

項目	説明
支払年月	システム日付より算出された処理年月
賞与名	給与パラメータより算出された賞与名。
労災保険 常用労働者	個人マスター保守の[社会保険] シートの「労災保険区分」が「対象」で登録されている人数および賃金の額
労災保険 役員労働者扱い	個人マスター保守の[社会保険] シートの「労災保険区分」が「役員対象」で登録されている人数および賃金の額
労災保険 臨時労働者	個人マスター保守の[社会保険] シートの「労災保険区分」が「臨時」で登録されている人数および賃金の額
労災保険合計	『労災保険常用労働者』『労災保険役員労働者扱い』『労災保険臨時労働者』の合計
雇用保険 被保険者	個人マスター保守の[社会保険] シートの「雇用保険区分」が「対象」「高年齢対象」で登録されている人数および賃金の額
雇用保険 役員被保険者扱い	個人マスター保守の[社会保険] シートの「雇用保険区分」が「役員」「高年齢役員」で登録されている人数および賃金の額
雇用保険合計	『雇用保険被保険者』『雇用保険役員被保険者扱い』の合計
労災保険分	『労災保険合計』の1000円未満を切り捨てた額
雇用保険分	『雇用保険合計』の1000円未満を切り捨てた額

メモ
 厚生労働省が公開している「算定基礎賃金集計表」から、免除対象の高年齢者情報を記載する欄が令和2年度以降削除されたため、労働保険算定資料の高年齢者情報出力欄は削除されました。

雇用保険離職証明書作成資料

雇用保険離職証明書に転記するための一覧を出力します。

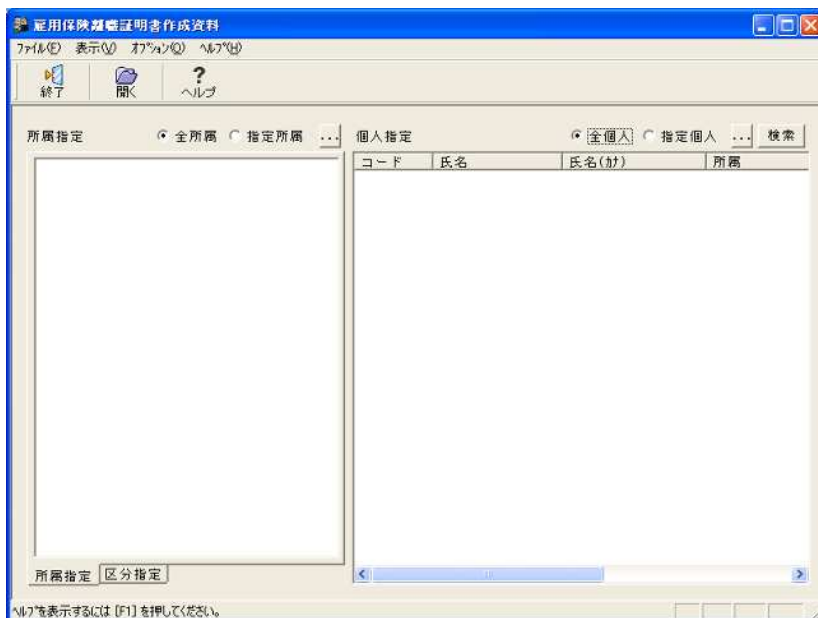
雇用保険離職証明書作成資料の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [雇用保険離職証明書作成資料] をダブルクリックします。

- ・ [雇用保険離職証明書作成資料] ウィンドウを表示します。



[雇用保険離職証明書作成資料] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 [開く] ボタンをクリックします。

- ・ [離職日入力] 画面に切り替わります。

5 離職日と被保険者区分を入力し、[印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。



[雇用保険離職証明書作成資料] ウィンドウ

雇用保険休業開始時賃金証明資料

雇用保険の休業開始時賃金証明書に転記するための一覧を出力します。

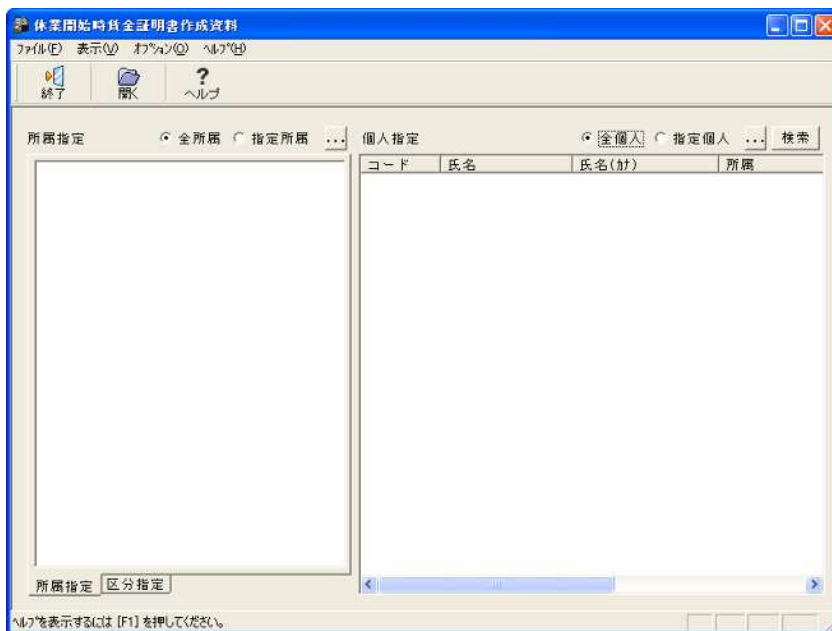
雇用保険休業開始時賃金証明資料の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [雇用保険休業開始時賃金証明資料] をダブルクリックします。

- ・ [雇用保険休業開始時賃金証明資料] ウィンドウを表示します。



[雇用保険休業開始時賃金証明資料] ウィンドウ

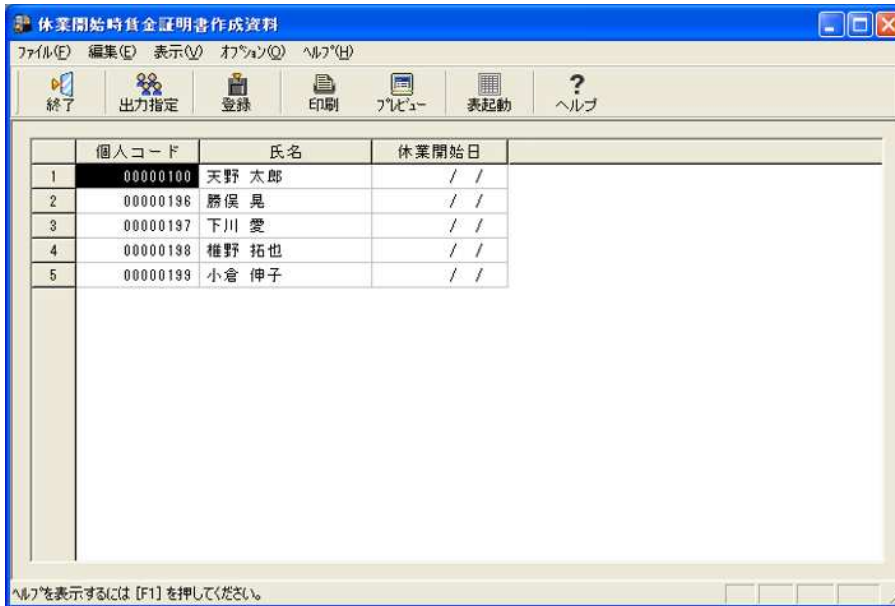
3 出力する複数個人を選択します。

4 [開く] ボタンをクリックします。

- ・ [休業開始日入力] 画面に切り替わります。

5 休業開始日を入力し、[印刷]ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。



[雇用保険休業開始時賃金証明資料] ウィンドウ

雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料

雇用保険の 60 歳到達時賃金証明書に転記するための一覧を出力します。

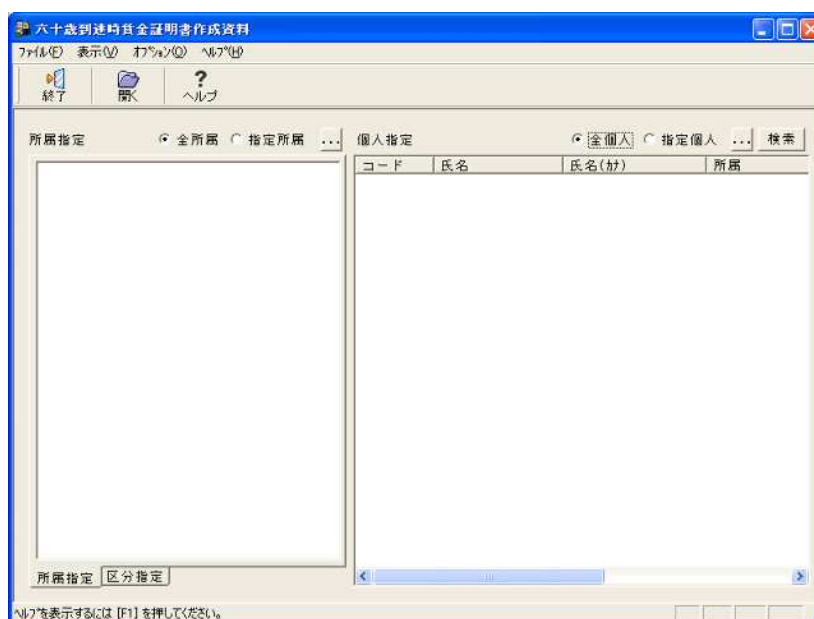
雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料] をダブルクリックします。

- ・ [雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料] ウィンドウを表示します。



[雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 [開く] ボタンをクリックします。

- ・ [60 歳到達日入力] 画面に切り替わります。

5 60 歳到達日を入力し、[印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。



[雇用保険 60 歳到達時賃金証明資料] ウィンドウ

雇用保険離職証明書発行

日本法令製の連続用紙を使用して、雇用保険離職証明書を出力します。

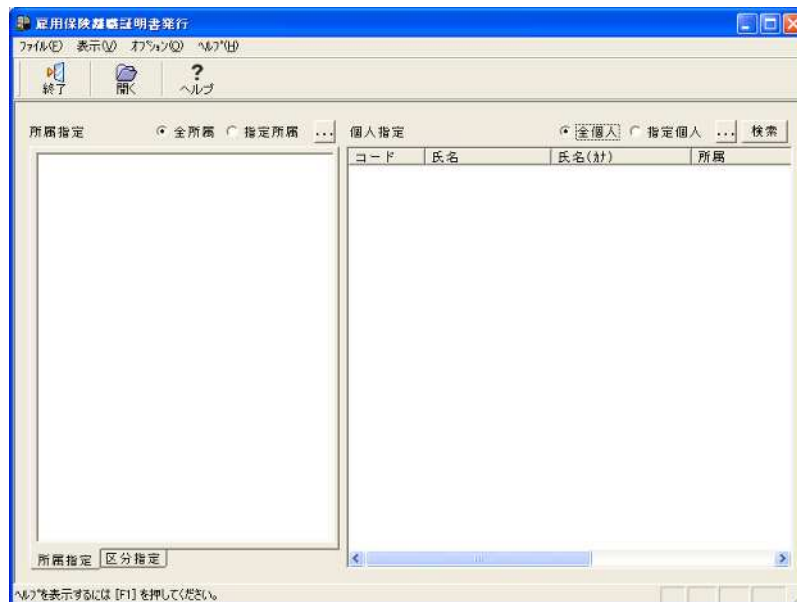
雇用保険離職証明書発行の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [雇用保険離職証明書発行] をダブルクリックします。

- ・ [雇用保険離職証明書発行] ウィンドウを表示します。



[雇用保険離職証明書発行] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 [開く] ボタンをクリックします。

- ・ [離職日入力] 画面に切り替わります。

5 離職日と被保険者区分を入力し、[印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。



[雇用保険離職証明書発行] ウィンドウ

給与標準報酬合計一覧

児童手当拠出金を求めるために、厚生年金の標準報酬額の一覧を出力します。

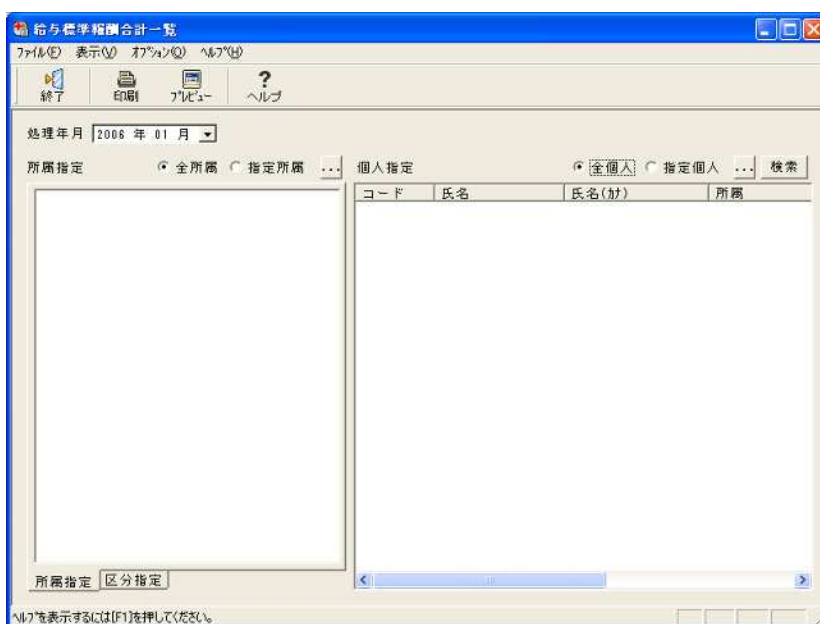
給与標準報酬合計一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与標準報酬合計一覧] をダブルクリックします。

- ・ [給与標準報酬合計一覧] ウィンドウを表示します。



[給与標準報酬合計一覧] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

新しい保険料率を当月から適用するか、翌月から適用するかを選択できます。メニューバーの [オプション(O)] の [適用年月選択] を開き、設定します。

住民税市町村データ保守(オプション)

住民税納付データ出力で出力するデータの市町村ごとの退職者項目について保守をします。
会社・納付年月ごとに入力します。

住民税市町村データ保守の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [住民税市町村データ保守] をダブルクリックします。

- ・ [住民税市町村データ保守] ウィンドウを表示します。



[住民税市町村データ保守] ウィンドウ

3 会社・納付年月を指定します。

4 該当市町村の各項目について入力または修正します。

5 [登録]ボタンを押します。

確認

保守する市町村は、会社マスター保守で会社ごとに納付情報をあらかじめ登録してください。

住民税納付データ出力(オプション)

住民税の合計を納付するデータを各市町村別に外部ファイルに出力します。

住民税納付データ出力の操作例

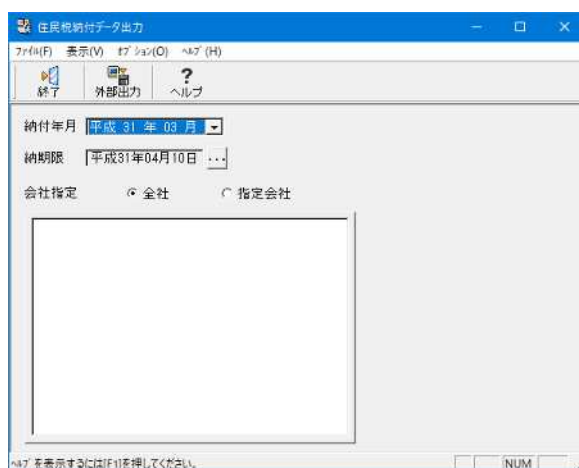
給与の支払年月と納付年月より処理年月を自動的に判断して出力します。
指定した処理年月で出力する場合は、次ページをご覧ください。

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [住民税納付データ出力] をダブルクリックします。

- ・ [住民税納付データ出力] ウィンドウを表示します。



[住民税納付データ出力] ウィンドウ

3 出力する会社を選択します。

4 記録媒体を、ドライブ装置に挿入します。

- ・ 記録媒体は、[ドライブ設定] ダイアログボックスで設定したドライブ装置に挿入してください。

5 [外部出力] ボタンを押します。

- ・ 確認メッセージを表示後、[はい (Y)] ボタンを押します。
- ・ 住民税納付データ出力を実行します。

確認

- ・記録媒体は、フォーマットしたものを挿入してください。
- ・給与の支払年月とは関係なく、指定した処理年月で出力する場合は、メニューバーの[オプション(O)]の[処理年月指定(S)]を選択し、チェックマークを付けます。

指定した処理年月で出力する場合の操作例

[住民税納付データ出力]ウィンドウでメニューバーの[オプション(O)]の[処理年月指定(S)]を選択しチェックマークを付けます。



社会保険該当者確認

指定年月に厚生年金資格喪失者・介護保険資格取得者・介護保険資格喪失者・雇用保険資格喪失者となる人を指定年齢より検索し、該当者の控除対象等の保守をすることができます。



個人マスター保守の生年月日を基準に年齢を算出します。個人マスター保守の生年月日が正しく入力されているか確認してください。

厚生年金資格喪失者を確認・修正する操作例

厚生年金資格喪失者チェック入力を例に説明します。

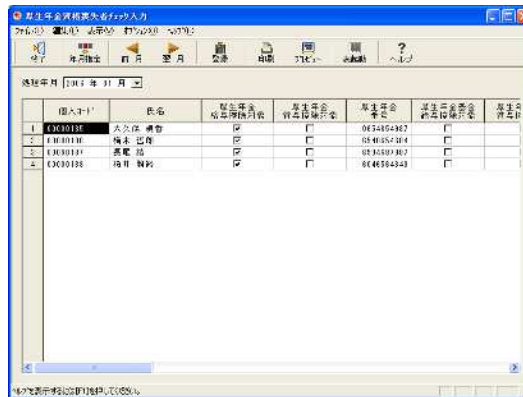
- 1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。
 - ・ [給与計算処理] メニューを表示します。
- 2 [社会保険該当者確認] をダブルクリックします。
 - ・ [処理選択] ダイアログボックスを表示します。
- 3 [厚生年金資格喪失者チェック入力] を選択し、[選択] ボタンを押します。
 - ・ [処理年月指定 (厚生年金資格喪失者)] ウィンドウを表示します。



[処理年月指定 (厚生年金資格喪失者)] ウィンドウ

4 処理年月を指定し、[開く]ボタンを押します。

- ・ [厚生年金資格喪失者チェック入力] ウィンドウを表示します。



[厚生年金資格喪失者チェック入力] ウィンドウ

5 該当者の各項目について入力または修正します。

6 [登録]ボタンを押します。

確認

対象年齢や対象期間などの検索条件を変更する場合は、メニューバーの[オプション(O)]の[検索条件指定 (S)...]を選択し、[検索条件指定]ダイアログボックスで操作します。

対象となる年齢を入力します。



対象となる期間の処理年月を設定します。

例：処理年月が4月、給与支払日が4月10日の場合

前月：3月2日から4月1日までに70歳になる人を検索します。

当月：4月2日から5月1日までに70歳になる人を検索します。

翌月：5月2日から6月1日までに70歳になる人を検索します。

給与計算実行(年調精算)

年末調整で計算した過不足金を給与と同時に精算する場合に操作します。



注意

- ・ 年末調整の計算に誤りがないことを確認してから操作してください。
- ・ 精算する月の給与計算に誤りがないことを確認してから操作してください。

給与計算(年調精算)の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [給与計算実行(年調精算)] をダブルクリックします。

- ・ [年調同時精算] ウィンドウを表示します。



[月次給与計算] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 計算する複数個人を選択します。

5 [計算] ボタンを押します。

- ・ [支払日入力] ダイアログボックスを表示します。

	支払日	処理期間
管理職	2006/01/10	2005/12/01 ~ 2005/12/31
一般社員	2006/01/10	2005/12/01 ~ 2005/12/31
パート	2006/01/10	2005/12/01 ~ 2005/12/31
アルバイト	2006/01/10	2005/12/01 ~ 2005/12/31
	//	// ~ //
	//	// ~ //
	//	// ~ //
	//	// ~ //
	//	// ~ //
	//	// ~ //

[支払日入力] ダイアログボックス

6 給与支払日を確認し、[OK] ボタンを押します。

- ・ 給与計算を実行します。

確認

計算できない個人が存在する場合は、未処理者リストに氏名と計算できない理由を表示します。

指定項目画面表示(オプション)

指定した項目について表示・出力します。ここでは修正はできません。
あらかじめ出力するデータなどについて設定しておく必要があります。

指定項目画面表示の出力のしかた

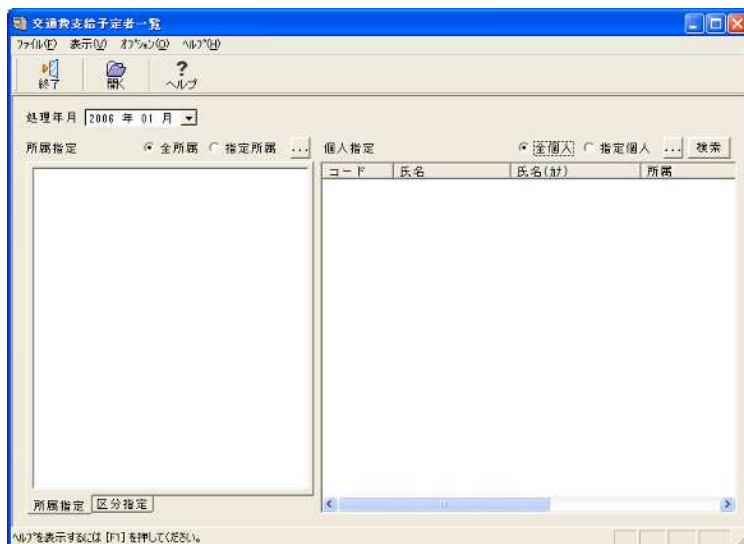
交通費支給予定者一覧の例で説明します。

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

- ・ [給与計算処理] メニューを表示します。

2 [指定項目表示] をダブルクリックします。

- ・ [交通費支給予定者一覧] ウィンドウを表示します。



[交通費支給予定者一覧] ウィンドウ

3 処理する期間・従業員を選択します。

4 [開く] ボタンを押します。

- ・対象となる従業員について表示します。

交通費支給予定者一覧

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) オプション(O) ヘルプ(H)

終了 出力指定 印刷 フォレビュー 表起動 ヘルプ

処理年月 2006年01月

	個人コード	処理年月	個人コード	氏名(漢字)	通勤1 非	通勤2 課
1	00000100	2006/01	00000100	天野 太郎	19,800	0
2	00000101	2006/01	00000101	伊藤 一郎	19,860	0
3	00000131	2006/01	00000131	伊集院 優子	16,000	0
4	00000133	2006/01	00000133	鈴木 憲	22,000	0
5	00000107	2006/01	00000107	前田 陽平	23,650	0
6	00000109	2006/01	00000109	長谷川 悦子	31,250	0
7	00000103	2006/01	00000103	松沢 香織	36,000	0
8	00000106	2006/01	00000106	高賀 政子	16,780	0
8	00000180	2006/01	00000180	山本 太郎	25,000	0
10	00000211	2006/01	00000211	上原 光二	22,600	0
11	00000212	2006/01	00000212	笠原 力	13,600	0
12	00000147	2006/01	00000147	吉田 由美子	28,000	0
13	00000173	2006/01	00000173	松井 貴子	5,300	0
14	00000213	2006/01	00000213	山岸 隆	13,500	0
15	00000214	2006/01	00000214	五木田 朋彦	21,500	0
16	00000215	2006/01	00000215	下河原 篤志	9,800	0
17	00000216	2006/01	00000216	新井 勝	12,500	0
18	00000217	2006/01	00000217	米島 裕二	0	0

ヘルプを表示するには [F1] を押してください。

[交通費支給予定者一覧出力] ウィンドウ

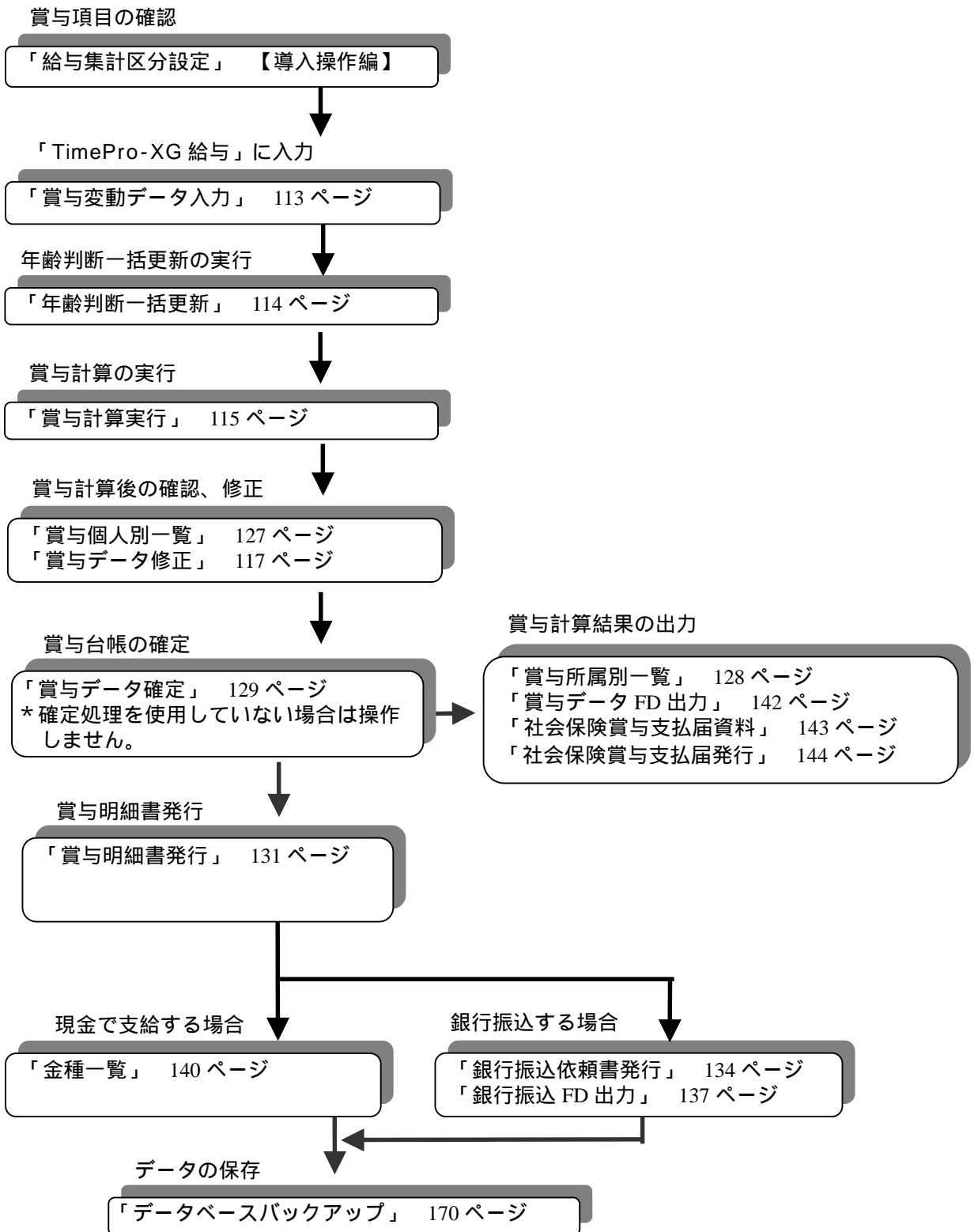
- ・ [印刷] ボタンを押して印刷するか、[表起動] ボタンで Excel などの表計算ソフトにデータを出力して、ご利用ください。

第 3 章

賞与計算 処理

賞与計算処理の流れ	112
賞与変動データ入力	113
年齢判断一括更新(賞与)	114
賞与計算実行	115
賞与データ修正の概要	117
賞与データ修正(個人単位)	121
賞与データ修正(複数個人)	123
賞与データ修正(指定項目)	125
賞与個人別一覧(個人別一覧)	127
賞与個人別一覧(所属別一覧)	128
賞与データ確定	129
賞与明細書発行	131
銀行振込依頼書発行	134
銀行振込一覧	136
銀行振込 FD 出力	137
銀行別支払額一覧	139
金種一覧	140
賞与データ FD 入力(オプション)	141
賞与データ FD 出力(オプション)	142
社会保険賞与支払届資料	143
社会保険賞与支払届発行	144
賞与標準報酬合計一覧	146
賞与計算実行(年調精算)	147

賞与計算処理の流れ



賞与変動データ入力

賞与計算に必要な賞与の支給額や変動する控除額などの賞与データを入力します。

変動データ入力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与変動データ入力] をダブルクリックします。

- ・ [複数個人指定] ウィンドウを表示します。

3 対象賞与と入力する複数個人を選択します。

- ・ [賞与データ修正 (変動データ入力)] ウィンドウを表示します。



個人コード	氏名	基本給	増支給1	増支給2	増支給3	増控除1	増控除2
01000100	大野 太郎	2,742,000	0	0	0	0	0
01000101	伊藤 一郎	1,703,000	0	0	0	0	0
01000102	榎本 花子	1,589,000	0	0	0	0	0
01000103	松本 香織	1,029,000	65,000	0	0	5,000	0
01000104	鈴木 善吉	319,000	36,400	0	0	12,000	0
01000105	斎藤 寿	389,174	19,200	0	0	29,000	0
01000106	斎藤 秋子	1,112,000	46,000	0	0	13,000	0
01000107	斎藤 隆平	1,584,000	0	0	0	0	0
01000108	坂上 慎太郎	779,004	41,000	0	0	7,000	0
01000109	長谷川 悦子	410,844	52,000	0	0	14,000	0
01000110	中村 健二	774,000	44,200	0	0	6,000	0
01000111	渡辺 智子	1,118,243	28,000	0	0	10,000	0
01000112	戸丸 寿雄	705,400	46,000	0	0	15,000	0
01000113	村山 光平	1,304,000	0	0	0	0	0

[賞与データ修正 (変動データ入力)] ウィンドウ

4 対象賞与を選択します。

5 各項目について入力します。

6 [登録] ボタンを押します。

- ・ 入力したデータを登録します。

メモ

入力項目「標準賞与調整額」は、途中入社などでこの給与ソフトで計算した以外の賞与があるような場合、または、途中から別の保険者に変更になったためそれまでの累計を取り消したいなどの場合に、累計額を調整する必要がある場合に使用します。

標準賞与調整額は、1000円未満を切り捨てた金額で入力してください。

年齢判断一括更新(賞与)

本人や家族の生年月日から、個人マスターの[税区分]シートや[社会保険]シートの内容を一括更新するプログラムです。



- ・ 生年月日が未入力の場合は処理されません。事前に個人マスタ保守にて個人・家族の生年月日の入力を行ってください。

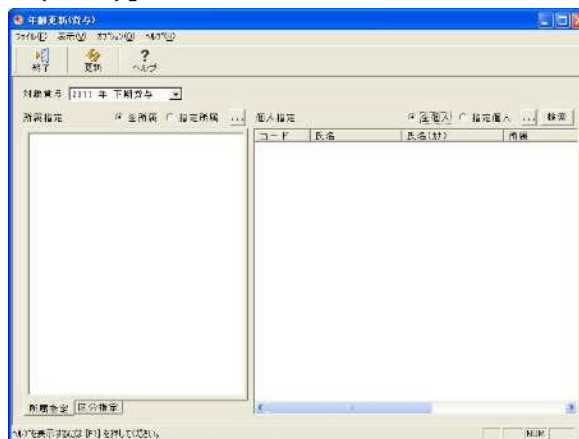
年齢判断一括更新の操作

1 処理メニューで [賞与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [年齢判断一括更新 (賞与)] をダブルクリックします。

- ・ [年齢更新 (賞与)] ウィンドウを表示します。



[年齢更新 (賞与)] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 更新対象を複数個人を選択します。

確認

これから賞与計算を行う対象の方は全て選択してください。

5 [更新] ボタンを押します。

- ・ 更新を実行します。

確認

- ・ 更新できない個人が存在する場合は、年齢判断更新結果に氏名と計算できない理由を表示します。
- ・ 更新した個人についても年齢判断更新結果に更新内容を表示します。更新内容については、今回分だけでなく同じ対象賞与で更新を行った更新内容全てを含みます。

賞与計算実行

「変動データ入力」などで入力した賞与データをもとに賞与計算を行います。



「給与集計区分設定」で設定した直近月の給与計算が終了していないと、賞与計算することはできません。

確認

- ・ 賞与計算実行後は、「賞与個人別一覧」で計算結果を確認してください。
- ・ 賞与時に「健康保険・厚生年金を控除する（またはしない）」を選択する場合は、「個人マスター保守」の[社会保険]シートで選択します。

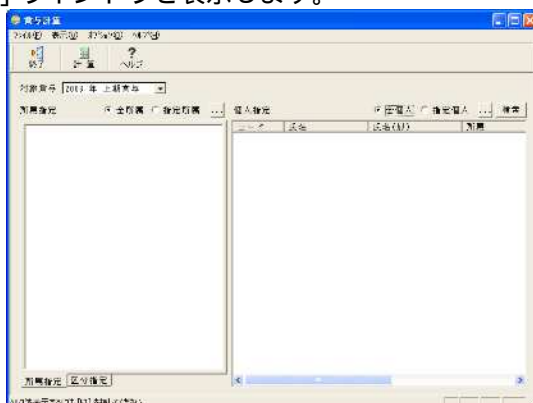
賞与計算の操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[賞与計算処理]を選択します。

- ・ [賞与計算処理]メニューを表示します。

2 [賞与計算実行]をダブルクリックします。

- ・ [賞与計算]ウィンドウを表示します。



[賞与計算]ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 計算する複数個人を選択します。

確認

社員とパートなど賞与支払日が異なる場合は、賞与計算を行う個人のみを選択してください。

5 [計算] ボタンを押します。

- ・ [支払日入力] ダイアログボックスを表示します。

	支払日	直近月	支給月数
管理職	2005/12/10	2005/10	2.60
一般社員	2005/12/10	2005/10	2.60
パート	2005/12/10	2005/09	0.50
アルバイト	2005/12/10	2005/10	0.20
	/ /	/	0.00
	/ /	/	0.00
	/ /	/	0.00
	/ /	/	0.00
	/ /	/	0.00
	/ /	/	0.00

[支払日入力] ダイアログボックス

6 賞与支払日を確認し、[OK] ボタンを押します。

- ・ 賞与計算を実行します。

確認

計算できない個人が存在する場合は、未処理者リストに氏名と計算できない理由を表示します。

エラーメッセージについて

メッセージ	内容
確認 標準賞与と累計額が上限を超えました。	標準賞与の年間累計額が540万円を超えた場合の確認メッセージです。賞与計算はされています。
確認 賞与支払額の累計額がマイナスです。	調整額にマイナスの値が入力され、累計額がマイナスとなった場合の確認メッセージです。賞与計算はされていますが、入力した調整額等に誤りがないかご確認ください。
確認 支払日順に再計算を行ってください。	過去の賞与が再計算された場合に、それ以降の支払日の賞与がある場合に表示される確認メッセージです。賞与計算はされていますが、再計算以降の賞与の健康保険の累計が変わりますので、賞与の再計算が必要となります。
確認 賞与支払日が前年度の日付です。	賞与支払日が、3月31日以前に変更されたときに出るメッセージです。賞与計算はされています。
確認 賞与支払日が翌年度の日付です。	賞与支払日が、4月1日以後に変更されたときに出るメッセージです。賞与計算はされています。
同一日累計順が設定されていません。	賞与の支払日が同一日のときに、累計する順序が未設定の場合に出力されるメッセージです。給与集計区分設定の賞与項目で累計順を入力してください。

賞与データ修正の概要

「賞与データ修正」を行う前に賞与データ修正の予備知識について説明します。賞与データ修正は、以降の内容を理解し、確認してから行ってください。

賞与データ修正項目の種類

修正する賞与項目は大きく分けて4種類あります。

賞与計算項目

個人マスターなどを使用して、賞与計算した結果を表示する項目です。この項目は「賞与計算」を実行すると変更されます。
お客様の仕様によっては「賞与計算項目」がない場合もあります。

変動項目

「変動データ入力」で入力した金額の項目です。「基本給」などがあります。

自動計算項目

賞与計算項目や変動項目の金額から計算される項目です。「所得税」や「差引支給額」などがあります。この項目は「賞与計算」や「賞与再計算」を実行すると変更されます。

その他項目

賞与計算に直接関係しない項目です。お客様の仕様により異なります。

賞与の再計算について

賞与の再計算には「合計項目のみ再計算」「賞与再計算」があります。

合計項目のみ再計算：「賞与データ修正」である項目のみを修正したときに、修正した項目に関する賞与項目（自動計算項目）を再度計算し、金額を合わせる処理のことです。

修正した項目によっては、修正した項目がもとのデータに戻りますので注意が必要です。

賞与再計算：賞与計算を再度行います。

「合計項目のみ再計算」を行う場合

賞与計算項目や変動項目（「基本給」など）の項目を修正した場合は、「合計項目のみ再計算」を行います。



「合計項目のみ再計算」を行わないと、修正した項目に関連する自動計算項目（「所得税」や「差引支給額」）は変更されません。

「合計項目のみ再計算」を行わない場合

自動計算項目を修正した場合は、「合計項目のみ再計算」を行いません。



「合計項目のみ再計算」を行うと、修正した自動計算項目がもとの金額に戻ります。

確認

「合計項目のみ再計算」を行わない場合は、関係するすべての項目（「所得税」を変更したときに「差引支給額」や「銀行振込額」など）を修正します。

「賞与データ修正」の「再計算不可」について

修正した賞与データを優先する場合に、「再計算不可」を選択します。

「賞与データ修正」で賞与データを修正後、賞与の再計算を行った場合「再計算不可」を選択したかどうかによって、次のような違いがあります。

「再計算不可」を選択しない場合

「賞与の再計算」を行うため、修正したデータが変更されます。

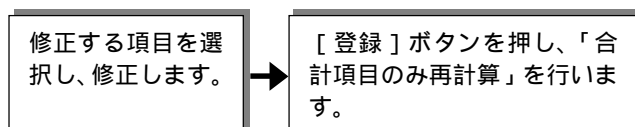
「再計算不可」を選択した場合

選択した個人については「賞与の再計算」を行わないため、修正した給与データのまま登録されます。

修正項目と「再計算不可」を選択する操作の順序

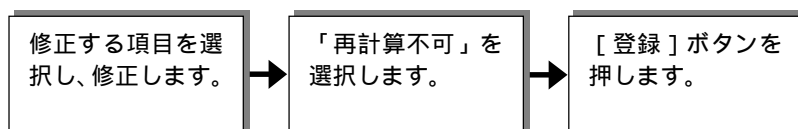
「再計算不可」を選択する操作は、修正する賞与項目によって順序が異なります。修正する賞与項目ごとの操作手順は次のようになっています。

変動項目を修正する場合



「再計算不可」は選択しないでください。選択すると、総支給額や所得税などの自動計算項目の計算が合わなくなります。

自動計算項目を修正する場合



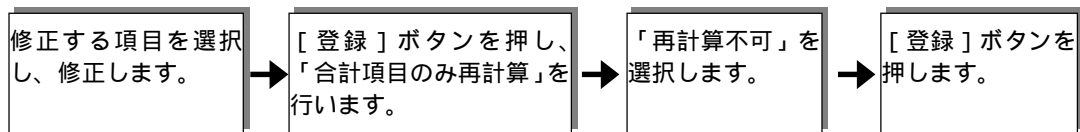
「再計算不可」を選択しないで登録し「合計項目のみ再計算」すると、もとの金額に戻ります。

確認

自動計算項目を1つでも修正する場合は、すべての自動計算項目を修正してください。「再計算不可」の選択によって、自動計算の項目が計算されません。

例えば、「所得税」のみ変更しても「差引支給額」や「銀行振込額」などの項目は修正されません。

賞与計算項目を修正する場合



項目を修正後に「再計算不可」を選択し登録すると、「合計項目のみ再計算」を行わないため「差引支給額」や「銀行振込額」などの自動計算項目の金額が合いません。

退職者の対応について

すでに退職している個人を表示対象としたいときは、下記の手順で行います。

退職者は表示のみで、修正後登録することはできません。

- 1 メニューバーの[オプション(O)]の[出力仕様設定(O)]を選択して、[出力仕様設定]ダイアログボックスを開きます。
- 2 [出力対象]タブの「退職者の表示区分」で退職者を含むか選択します。

退職者の表示区分を選択します。

出力仕様設定

出力対象 | 共通設定 |

指定個人の順序 : [所属+役職+個人ID]

指定所属の階層 : [所属(階)まで]

指定個人の階層 : [下階層まで]

所属の表示区分 : [所属コード+所属名称]

指定区分

<input checked="" type="checkbox"/> 集計区分	<input type="checkbox"/> 部門区分
<input type="checkbox"/> 役職	<input type="checkbox"/> 予備区分
<input type="checkbox"/> 男女別	<input type="checkbox"/> グループ区分
<input type="checkbox"/> 計算区分	<input type="checkbox"/> システム区分

出力設定...

退職者の表示区分 : [含む]

OK キャンセル

[出力仕様設定]ダイアログボックス

賞与データ修正(個人単位)

個人ごとに賞与項目のデータを修正します。



修正する項目により処理手順が異なります。117ページ「賞与データ修正の概要」を読んでから操作してください。

確認

賞与データ修正を行うときは、修正する賞与項目の種類によって操作手順が異なります。「賞与データ修正(個人単位)」では各賞与項目が種類ごとに色分けされていますので、「TimePro-XG 給与」の操作に慣れていない場合は、「賞与データ修正(個人単位)」で修正してください。

賞与データ修正(個人単位)の操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[賞与計算処理]を選択します。

- ・ [賞与計算処理]メニューを表示します。

2 [賞与データ修正(個人単位)]をダブルクリックします。

- ・ [個人指定]ウィンドウを表示します。

3 対象賞与と修正する個人を選択し、[開く]ボタンを押します。

- ・ [賞与データ修正(個人単位)]ウィンドウを表示します。

「再計算不可」にするにはチェックマークを付けます。

基本給	2,262,000	健康保険	92,742	他控除1	0	差引支給額	2,003,496
他支給1	0	介護保険	0	他控除2	0	銀行振込1	2,003,496
他支給2	0	厚生年金	112,470	他控除3	0	銀行振込2	0
他支給3	0	厚生基金	0			現金支給額	0
		雇用保険	13,572			家族人数	2
		社保合計	210,784				
		課税対象額	2,043,216				
		所得税	39,720				
総支給額	2,262,000			過不足額	0		
				控除額計	259,504		
標準賞与調整額	0	標準賞与支給額	2,262,000	標準賞与累計額	2,262,000	雇用保険対象	一般
						雇用保険区	役員対象

賞与項目には色が付いています。
緑色：賞与計算項目
水色：変動項目
黄色：自動計算項目
うすい黄色：その他項目

[賞与データ修正(個人単位)]ウィンドウ

4 賞与データを修正します。

5 必要に応じて「再計算不可」を選択します。

6 [登録] ボタンを押します。

- ・ 修正データを登録します。
- ・ 「再計算不可」を選択しなかった場合は、[賞与再計算処理選択]ダイアログボックスを表示します。賞与再計算について、処理します。

メモ

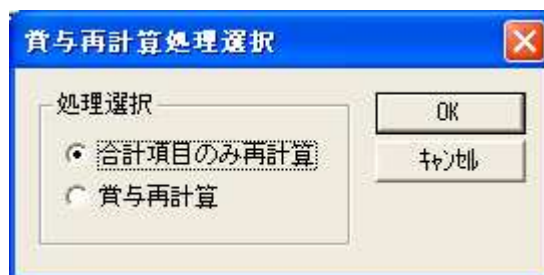
- ・ 各賞与項目の種類についての説明は、117ページをご覧ください。
- ・ 「再計算不可」を選択する手順は、119ページをご覧ください。
- ・ 「退職者」の表示についての処理は、120ページをご覧ください。

確認

- ・ 修正した項目によって、「再計算不可」を選択する手順が異なります。
- ・ メニューバーの[表示(V)]の[表示切換(C)]を選択すると賞与明細書のイメージで表示することができます。(あらかじめ設定してある内容により、[表示(V)]メニューに[表示切換(C)]が表示されない場合もあります。同様に、[表示切換]ボタンが表示されない場合もあります。)
- ・ 確定処理をご使用の場合、既に確定した賞与データは変更できません。

賞与再計算処理選択ダイアログボックスの操作

賞与の再計算を行うかの確認のダイアログボックスです。



- ・ 賞与計算項目・変動項目を修正し、自動計算項目・その他項目を修正しなかった場合は、「合計項目のみ再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・ すべての項目について、賞与計算をし直す場合は「賞与再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・ 例えば、年末調整などのために TimePro-XG 給与で計算していない賞与データを給与計算項目・変動項目・自動計算項目・その他項目すべてについて入力した場合は、[キャンセル]ボタンを押します。

賞与データ修正(複数個人)

複数個人の賞与項目のデータを修正します。



修正する項目により処理手順が異なります。117ページ「賞与データ修正の概要」を読んでから操作してください。

確認

賞与データ修正を行うときは、修正する賞与項目の種類によって操作手順が異なります。「TimePro-XG 給与」の操作に慣れていない場合は、「賞与データ修正(個人単位)」で修正してください。

賞与データ修正(複数個人)の操作例

- 1 処理メニューで[給与]タブの[賞与計算処理]を選択します。
 - ・ [賞与計算処理]メニューを表示します。
- 2 [賞与データ修正(複数個人)]をダブルクリックします。
 - ・ [複数個人指定]ウィンドウを表示します。
- 3 対象賞与と修正する複数個人を選択し、[開く]ボタンを押します。
 - ・ [賞与データ修正(複数個人)]ウィンドウを表示します。



[賞与データ修正(複数個人)]ウィンドウ

- 4 各シートを選択し、賞与データを修正します。

5 必要に応じて「再計算不可」を選択します。

6 [登録] ボタンを押します。

- ・ 修正データを登録します。
- ・ 「再計算不可」を選択しなかった場合は、[賞与再計算処理選択]ダイアログボックスを表示します。賞与再計算について、処理します。

メモ

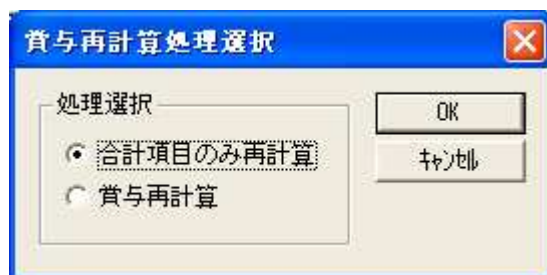
- ・ 各賞与項目の種類についての説明は、117ページをご覧ください。
- ・ 「再計算不可」を選択する手順は、119ページをご覧ください。
- ・ 「退職者」の表示についての処理は、120ページをご覧ください。

確認

- ・ 修正した項目によって、「再計算不可」を選択する手順が異なります。
- ・ 修正した項目の金額は色が変わります。
- ・ 確定処理をご使用の場合、既に確定した賞与データは変更できません。

賞与再計算処理選択ダイアログボックスの操作

賞与の再計算を行うかの確認のダイアログボックスです。



- ・ 賞与計算項目・変動項目を修正し、自動計算項目・その他項目を修正しなかった場合は、「合計項目のみ再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・ すべての項目について、賞与計算をし直す場合は「賞与再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・ 例えば、年末調整などのために TimePro-XG 給与で計算していない賞与データを給与計算項目・変動項目・自動計算項目・その他項目すべてについて入力した場合は、[キャンセル]ボタンを押します。

賞与データ修正(指定項目)

あらかじめ指定した項目を修正するときに便利です。条件(例えば、基本給が200,000円以上)に該当する個人のみを出力することもできます。



修正する項目により処理手順が異なります。117ページ「賞与データ修正の概要」を読んでから操作してください。

賞与データ修正(指定項目)の機能

- ・ 指定した賞与項目のデータを修正し、賞与再計算を行います。
- ・ 出力する項目を変更します。(導入操作編をご覧ください。)

賞与データ修正(指定項目)の操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[賞与計算処理]を選択します。

- ・ [賞与計算処理]メニューを表示します。

2 [賞与データ修正(指定項目)]をダブルクリックします。

- ・ [複数個人指定]ウィンドウを表示します。

3 対象賞与と修正する複数個人を選択し、[開く]ボタンを押します。

- ・ [賞与データ修正(指定項目)]ウィンドウを表示します。



[賞与データ修正(指定項目)]ウィンドウ

4 賞与データを修正します。

5 必要に応じて「再計算不可」を選択します。

6 [登録]ボタンを押します。

- ・修正データを登録します。
- ・「再計算不可」を選択しなかった場合は、賞与再計算を行うかどうかの確認メッセージを表示します。

メモ

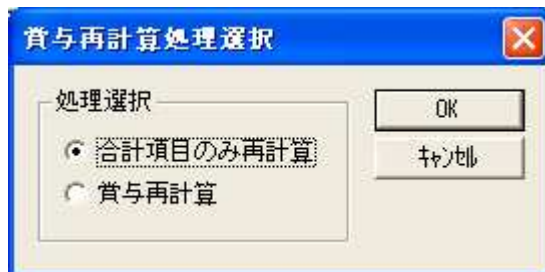
- ・各賞与項目の種類についての説明は、117ページをご覧ください。
- ・「再計算不可」を選択する手順は、119ページをご覧ください。
- ・「退職者」の表示についての処理は、120ページをご覧ください。

確認

- ・修正した項目によって、「再計算不可」を選択する手順が異なります。
- ・修正した項目の金額は色が変わります。
- ・確定処理をご使用の場合、既に確定した賞与データは変更できません。

賞与再計算処理選択ダイアログボックスの操作

賞与の再計算を行うかの確認のダイアログボックスです。



- ・賞与計算項目・変動項目を修正し、自動計算項目・その他項目を修正しなかった場合は、「合計項目のみ再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・すべての項目について、賞与計算をし直す場合は「賞与再計算」を選択し、[OK]ボタンを押します。
- ・例えば、年末調整などのために TimePro-XG 給与で計算していない賞与データを給与計算項目・変動項目・自動計算項目・その他項目すべてについて入力した場合は、[キャンセル]ボタンを押します。

賞与個人別一覧(個人別一覧)

賞与計算を実行した結果を個人別に出力し、確認します。間違いなどがあった場合は、「賞与データ修正」で修正します。

賞与一覧出力の機能

- ・ 賞与個人別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。(導入操作編をご覧ください。)

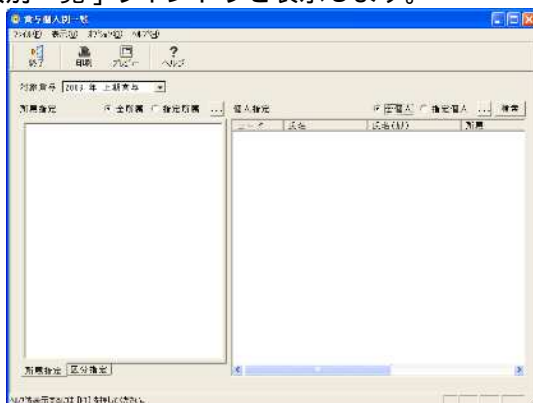
賞与個人別一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与個人別一覧 (個人別一覧)] をダブルクリックします。

- ・ [賞与個人別一覧] ウィンドウを表示します。



[賞与個人別一覧] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

確認した結果、賞与に間違いなどがあった場合は「賞与データ修正」で修正します。

メモ

出力する項目を変更する場合の操作は【導入操作編】をご覧ください。

賞与個人別一覧(所属別一覧)

賞与計算を実行した結果の各項目を所属別に合計して出力します。参考資料としてご使用ください。

賞与所属別一覧の機能

- ・ 賞与所属別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。

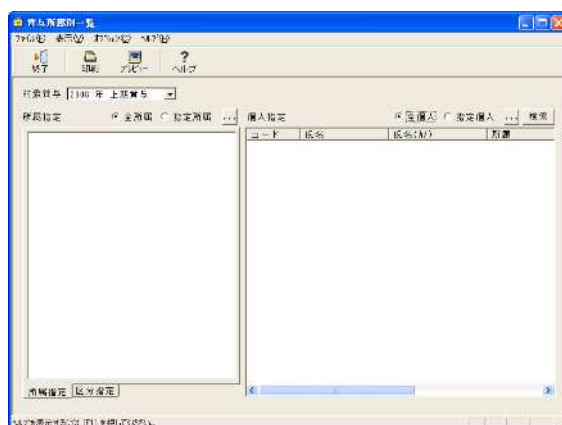
賞与所属別一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与個人別一覧 (所属別一覧)] をダブルクリックします。

- ・ [賞与所属別一覧] ウィンドウを表示します。



[賞与所属別一覧] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 所属別一覧に合計する所属を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

メモ

出力する項目を変更する場合の操作は【導入操作編】をご覧ください。

賞与データ確定

確定処理をご使用の場合は、賞与が確定した時点で賞与台帳の確定を行います。

確認

確定処理をご使用でない場合は、操作の必要はありません。

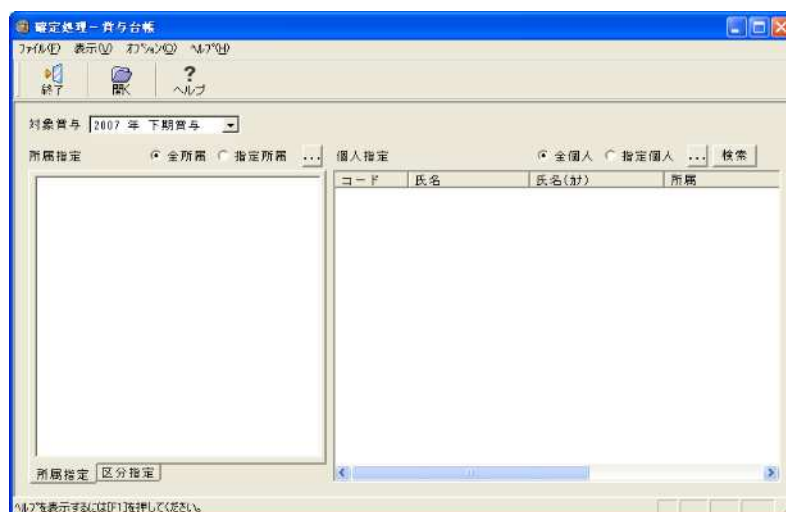
賞与データ確定の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与データ確定処理] をダブルクリックします。

- ・ [賞与データ確定処理] ウィンドウを表示します。



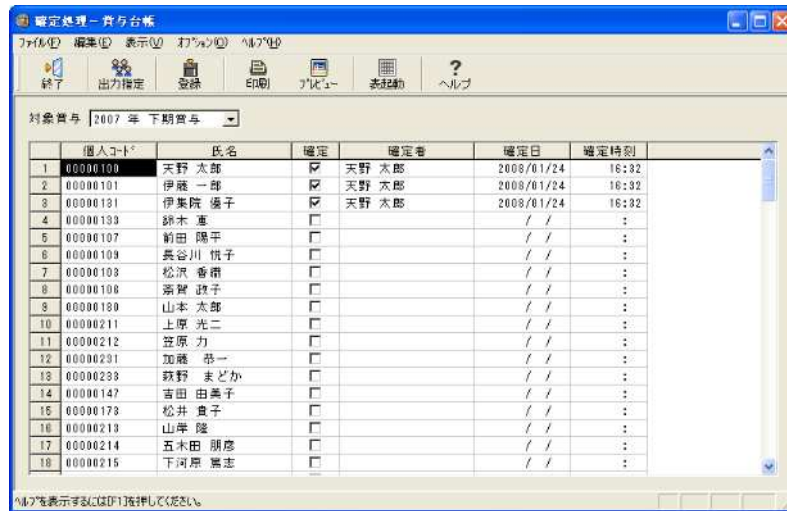
[賞与データ確定処理] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 確定する個人を選択します。

5 [開く] ボタンを押します。

- ・ [賞与データ確定入力] ウィンドウを表示します。



[賞与データ確定入力] ウィンドウ

6 確定する個人の「確定」をチェックします。

- ・ マウスの右ボタンクリックで表示される「下方向にコピー」機能を利用することで、簡単に一括でのチェック操作が可能です。

7 [登録] ボタンを押します。

- ・ 賞与データは確定されました。

メモ 一度、確定したデータは、解除が可能な操作レベルのオペレータで解除が可能となります。解除が可能な操作レベルはお客様毎により異なります。

賞与明細書発行

個人に渡す賞与明細書を発行します。賞与明細書には単票と連票の2とおりがあります。

賞与明細書発行の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与明細書発行] をダブルクリックします。

- ・ [賞与明細書] ウィンドウを表示します。



[賞与明細書] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 プリンタに専用の賞与明細書の用紙をセットします。

6 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

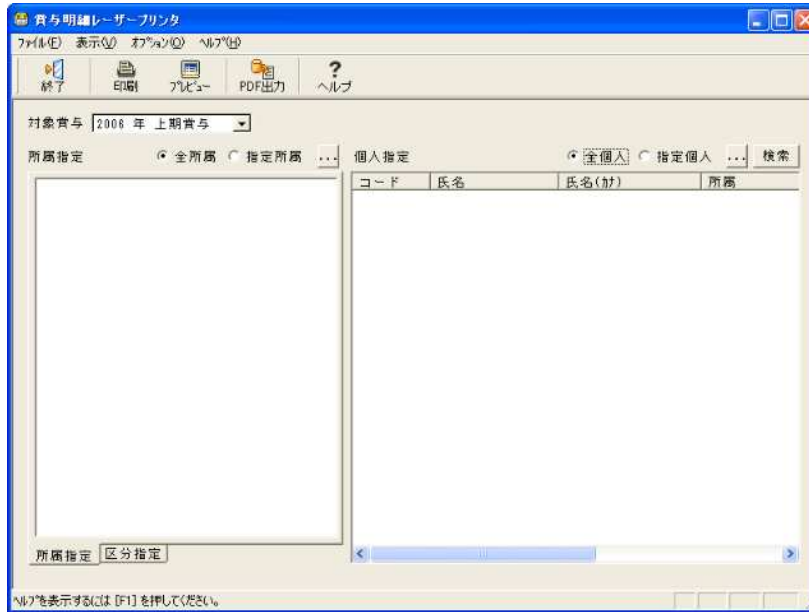
確認

- ・ 賞与明細書の印字位置を調整することもできます。メニューバーの [オプション(O)] の [印刷補正(C)...] を選択し、調整します。
- ・ 項目と条件をあらかじめ指定し、条件にあった個人のみ出力することができます。メニューバーの [オプション(O)] の [対象条件設定(T)...] を選択し、条件を設定します。

賞与明細を Web で参照・発行する場合の操作例

1 [賞与明細書] ウィンドウの [PDF 出力] ボタンをクリックします。

- ・ [賞与明細書発行] ウィンドウを表示します。



[賞与明細書発行] ウィンドウ

「Web 給金帳」を使用して、メール配信する場合

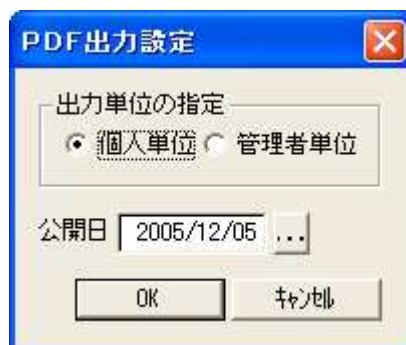
「外部出力」ボタンから、「Web 給金帳」用の明細書データを出力することができます。
詳細は、第 10 章「Web 給金帳との連動使用」を参照してください。



[賞与明細書] ウィンドウ

2 賞与明細の出力単位を指定して、公開日を入力します。

- ・ [PDF 出力設定] ダイアログボックスを表示します。



[PDF 出力設定] ダイアログボックス

入力項目解説

項 目	説 明
出力単位の指定	「個人単位」を選択すると、各従業員が Web ブラウザで各自の賞与明細を参照・ダウンロード・印刷できます。 「管理者単位」を選択すると、各従業員の所属長が自分の部下の明細を Web ブラウザで参照・ダウンロード・印刷できます。印刷したものを各従業員に配布します。各従業員は Web ブラウザからの参照・ダウンロード・印刷はできません。
公開日	Web ブラウザでの賞与明細を参照・ダウンロードが可能となる日付を入力します。

3 [OK] ボタンをクリックして、賞与明細を発行します。

- ・ 賞与明細は PDF 印刷サーバーに保管されます。

注意

- ・ 賞与明細を PDF で発行するには Acrobat Distiller がインストールされている必要があります。
- ・ PDF 出力をお使いいただくには、担当 SE がオプション設定する必要があります。
- ・ PDF 賞与明細を Web ブラウザで参照するには Acrobat Reader がインストールされている必要があります。

確認

PDF 出力をする際、出力対象となる個人に対し、発行通知メールを送信することもできます (オプション)。

銀行振込依頼書発行

銀行振込を振込依頼書で行う場合に操作します。

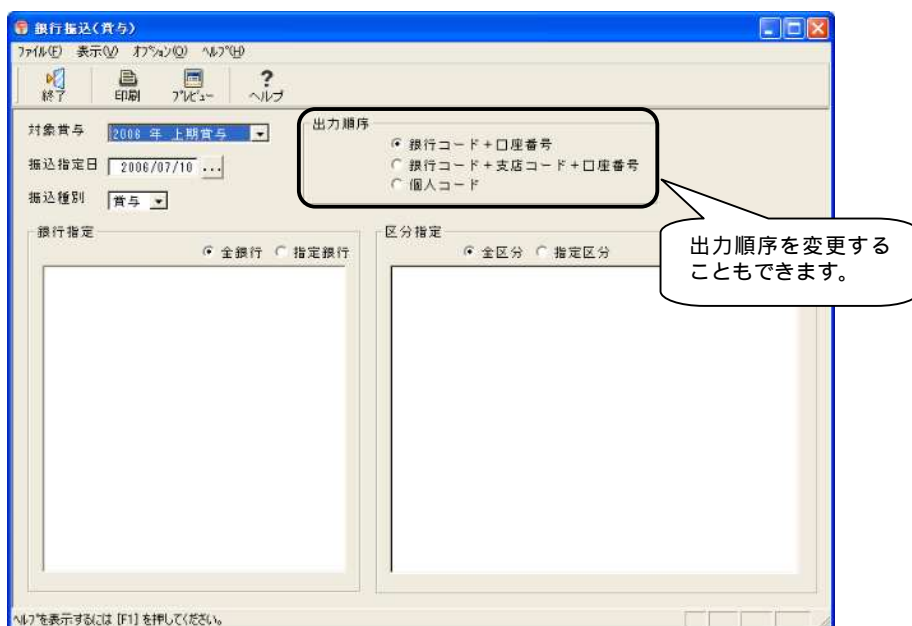
銀行振込依頼書発行の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行振込依頼書発行] をダブルクリックします。

- ・ [銀行振込 (賞与)] ウィンドウを表示します。



[銀行振込 (賞与)] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

- ・ 対象賞与を選択すると、あらかじめ設定した振込指定日を表示します。

4 振込指定日を確認します。

5 振込種別を選択します。

- ・ 選択した振込種別によって、振込依頼書のタイトルが「賞与 (賞与振込依頼書)」または「総合 (総合振込依頼書)」に変わります。

6 出力する銀行を選択します。

- ・ 「指定銀行」を選択し、出力する銀行を選択します。
- ・ すべての銀行について出力するときは、操作しないで手順7に進みます。

7 出力する集計区分を選択します。

- ・ 「指定区分」を選択し、出力する集計区分を選択します。
- ・ すべての集計区分について出力するときは、操作しないで手順8に進みます。

8 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

- ・ 選択する「銀行」とは振込依頼書の提出先銀行のことです。振込依頼書の提出先銀行は「銀行マスター」で「主銀行」として登録します。
- ・ 社員とパートなど賞与の支払日が異なる場合は、必ず集計区分を選択してください。

銀行振込一覧

銀行振込を FD 出力する前に銀行振込額を印刷します。

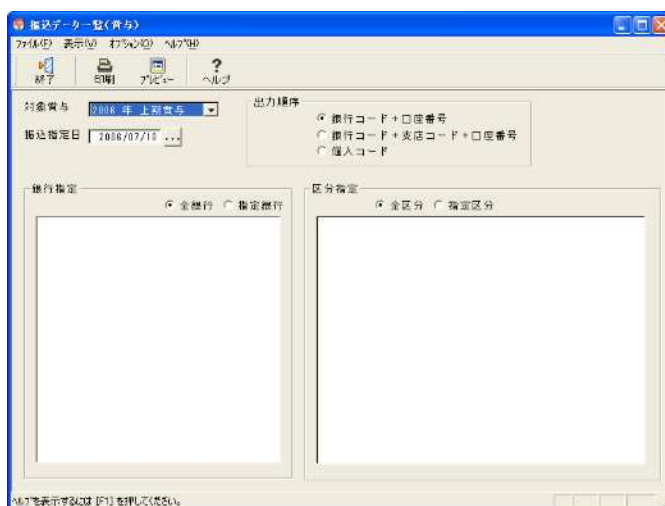
銀行振込一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行振込一覧] をダブルクリックします。

- ・ [銀行振込一覧 (賞与)] ウィンドウを表示します。



[銀行振込一覧 (賞与)] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 出力する銀行を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

銀行振込 FD 出力

銀行振込を記録媒体に出力して行う場合に操作します。

銀行振込 FD 出力の機能

- ・ 銀行振込のデータを記録媒体に出力します。
- ・ 出力するドライブ装置を選択します。(導入操作編をご覧ください。)

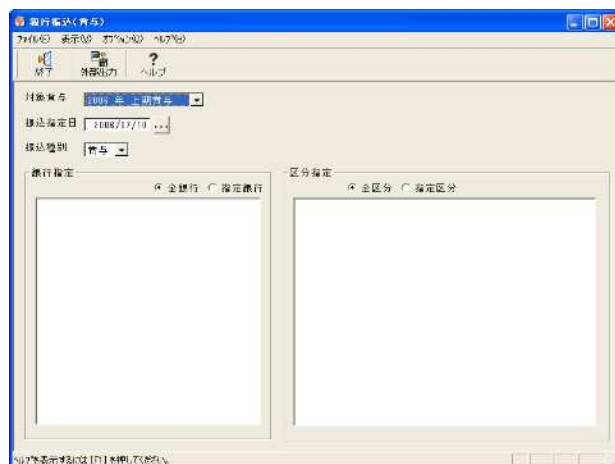
銀行振込 FD 出力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行振込 FD 出力] をダブルクリックします。

- ・ [銀行振込 (賞与)] ウィンドウを表示します。



[銀行振込 (賞与)] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

- ・ 対象賞与を選択すると、あらかじめ設定した振込指定日を表示します。

4 振込指定日を確認します。

5 振込種別を選択します。

- ・ 選択した振込種別によって、出力するデータの種別が「賞与 (賞与振込データ)」または「総合 (総合振込データ)」に変わります。

6 出力する銀行を選択します。

- ・ 指定銀行を選択し、出力する銀行を選択します。
- ・ すべての銀行について出力するときは、操作しないで手順 7 に進みます。

7 出力する集計区分を選択します。

- ・ 「指定区分」を選択し、出力する集計区分を選択します。
- ・ すべての集計区分について出力するときは、操作しないで手順 8 に進みます。

8 記録媒体を、ドライブ装置に挿入します。

9 [外部出力] ボタンを押します。

- ・ 確認メッセージを表示後、[はい(Y)] ボタンを押します。
- ・ 銀行振込データを記録媒体に出力します。

確認

- ・ 選択する「銀行」とは FD の提出先銀行のことです。FD の提出先銀行は「銀行マスター」で「主銀行」として登録します。
- ・ 社員とパートなどで賞与の支払日が異なる場合は、必ず集計区分を選択してください。
- ・ 1 つの指定銀行について FD 出力が終わりましたら、記録媒体を交換してください。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

銀行別支払額一覧

主銀行別に支給する賞与の合計金額を一覧表にして印刷します。

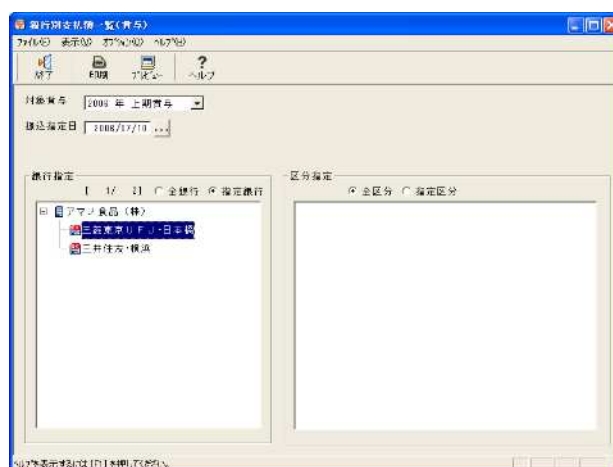
銀行別支払額一覧の操作

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [銀行別支払額一覧] をダブルクリックします。

- ・ [銀行別支払額一覧 (賞与)] ウィンドウを表示します。



[銀行別支払額一覧 (賞与)] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

- ・ 賞与を選択すると、あらかじめ設定した振込指定日を表示します。

4 振込指定日を確認します。

5 出力する銀行を選択します。

- ・ 指定銀行を選択し、出力する銀行を選択します。
- ・ すべての銀行について出力するときは、操作しないで手順 6 に進みます。

6 出力する集計区分を選択します。

- ・ 「指定区分」を選択し、出力する集計区分を選択します。
- ・ すべての集計区分について出力するときは、操作しないで手順 7 に進みます。

7 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

金種一覧

賞与を現金で支給する場合に、個人ごとおよび全社の金種と枚数を出力します。画面または帳表に出力することができます。賞与を現金で支給する場合に参考になる資料です。

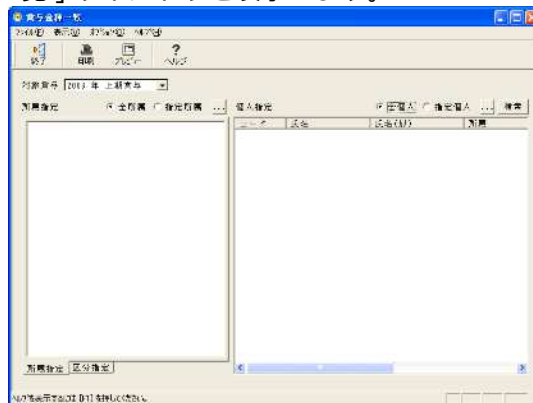
金種一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [金種一覧] をダブルクリックします。

- ・ [賞与金種一覧] ウィンドウを表示します。



[賞与金種一覧] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

2,000 円札を出力するか変更するときはメニューバーの [オプション(O)] の [2000 円札使用(D)] を選択し、チェックマークを付けます。

賞与データ FD 入力(オプション)

他のソフトウェアで作成したデータを外部ファイルから「TimePro-XG 給与」に入力します。

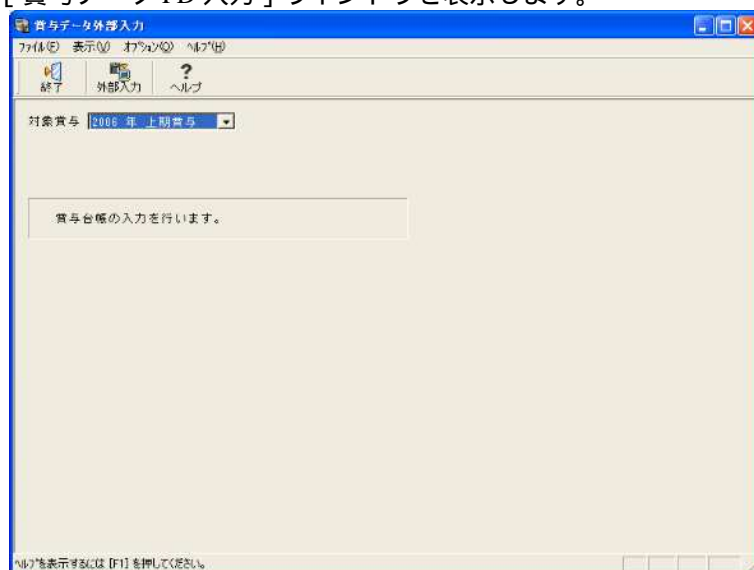
賞与データ FD 入力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与データ FD 入力] をダブルクリックします。

- ・ [賞与データ FD 入力] ウィンドウを表示します。



[賞与データ FD 入力] ウィンドウ

3 記録媒体を、ドライブ装置に挿入します。

- ・ 記録媒体は、[ドライブ設定] ダイアログボックスで設定したドライブ装置に挿入してください。

4 [外部入力] ボタンを押します。

- ・ 確認のメッセージを表示後、[はい (Y)] ボタンを押します。
- ・ 賞与データ FD 入力を実行します。

確認

- ・ 入力エラーが発生した場合は、未処理者リストに氏名と入力できない理由を表示します。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部入力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部入力するファイル名を変更することができます。
- ・ 確定処理をご使用の場合、確定した賞与データを取り込むことはできません。

賞与データ FD 出力(オプション)

「TimePro-XG 給与」で作成した賞与データを他のソフトウェアで使用するために、記録媒体に出力します。

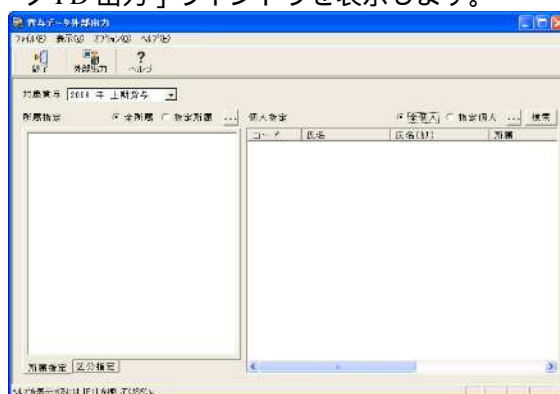
賞与データ FD 出力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与データ FD 出力] をダブルクリックします。

- ・ [賞与データ FD 出力] ウィンドウを表示します。



[賞与データ FD 出力] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 記録媒体を、ドライブ装置に挿入します。

- ・ 記録媒体は、[ドライブ設定] ダイアログボックスで設定したドライブ装置に挿入してください。

5 [外部出力] ボタンを押します。

- ・ 確認メッセージを表示後、[はい (Y)] ボタンを押します。
- ・ 賞与データ FD 出力を実行します。

確認

- ・ フロッピーディスクなどの記録媒体はフォーマットしたものを挿入してください。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

社会保険賞与支払届資料

社会保険の賞与支払届を作成するときに転記するための資料を出力します。

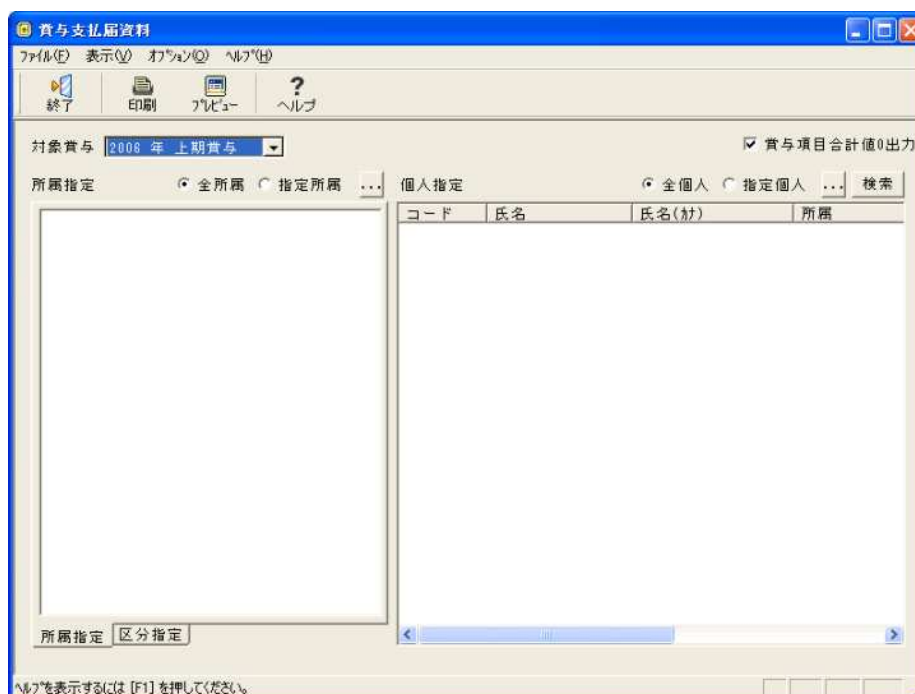
社会保険賞与支払届資料の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [社会保険賞与支払届資料] をダブルクリックします。

- ・ [社会保険賞与支払届資料] ウィンドウを表示します。



[社会保険賞与支払届資料] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

社会保険賞与支払届発行

社会保険の被保険者賞与支払届を作成・出力します。

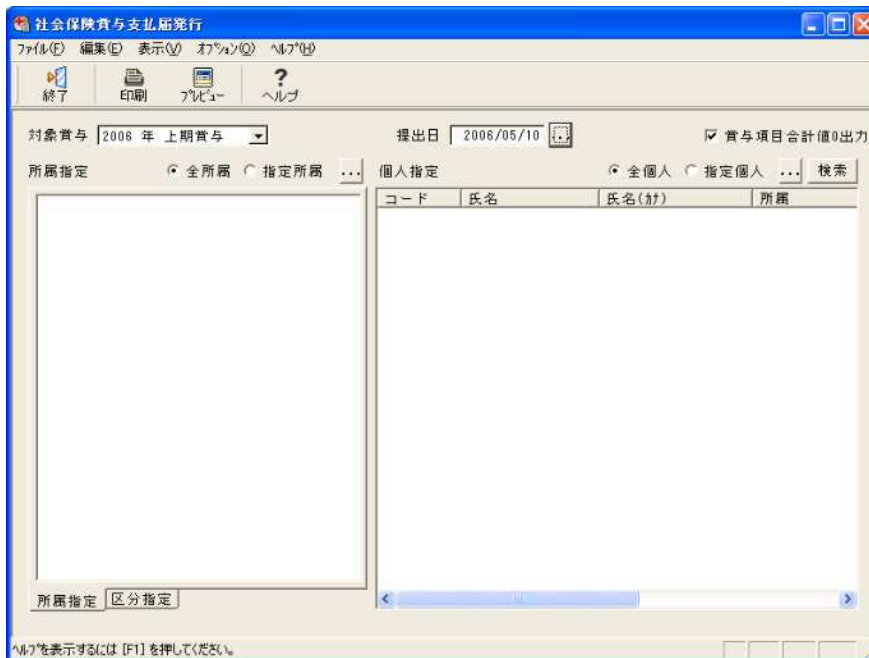
社会保険賞与支払届の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [社会保険賞与支払届発行] をダブルクリックします。

- ・ [社会保険賞与支払届発行] ウィンドウを表示します。



[社会保険賞与支払届発行] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 提出日を入力します。

- ・ 被保険者賞与支払届を提出する年月日を入力します。

5 出力する複数個人を選択します。

6 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

- ・専用紙と印字する位置がずれる場合は、印字位置を調整することもできます。メニューバーの [オプション(O)] の [印刷補正] を選択して調整します。
- ・賞与支払額が0円の人も届出を印刷する場合は、「賞与項目合計値0出力」をチェックしてください。

賞与標準報酬合計一覧

児童手当拠出金を求めるために、厚生年金の標準報酬額の一覧を出力します。

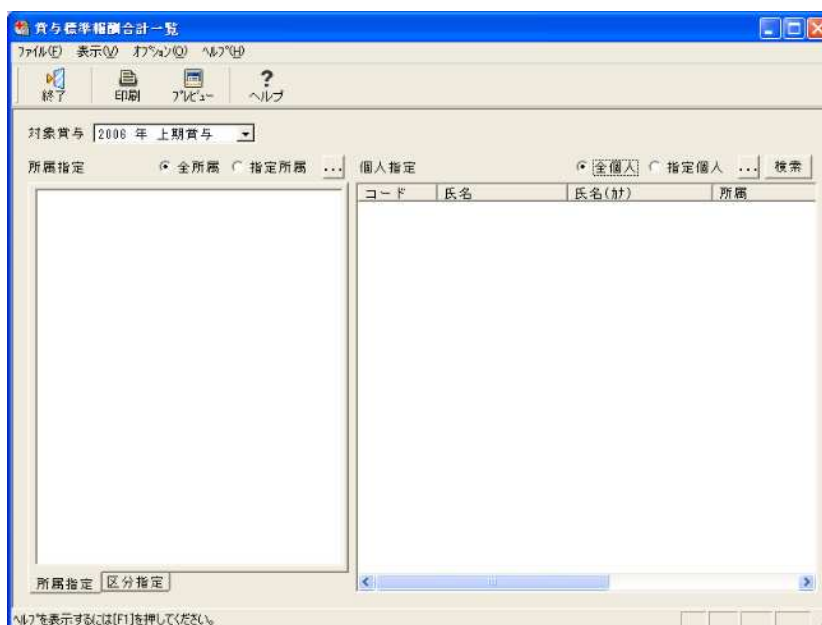
賞与標準報酬合計一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与標準報酬合計一覧] をダブルクリックします。

- ・ [賞与標準報酬合計一覧] ウィンドウを表示します。



[賞与標準報酬合計一覧] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

賞与計算実行(年調精算)

年末調整で計算した過不足金を賞与と同時に精算する場合に操作します。



注意

- ・ 年末調整の計算に誤りがないことを確認してから操作してください。
- ・ 精算する賞与計算に誤りがないことを確認してから操作してください。

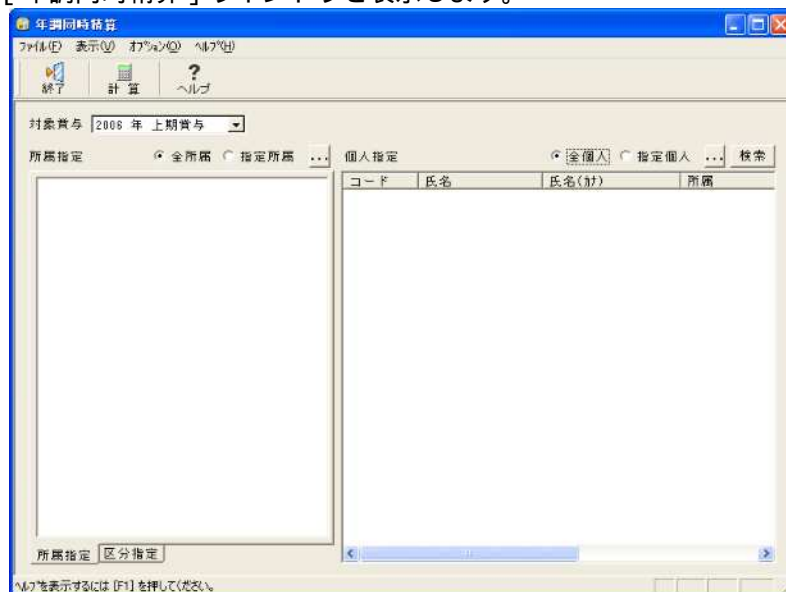
賞与計算(年調精算)の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

- ・ [賞与計算処理] メニューを表示します。

2 [賞与計算実行(年調精算)] をダブルクリックします。

- ・ [年調同時精算] ウィンドウを表示します。



[年調同時精算] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

4 計算する複数個人を選択します。

確認

社員とパートなど賞与支払日が異なる場合は、賞与計算を行う個人のみを選択してください。

5 [計算] ボタンを押します。

- ・ [支払日入力] ダイアログボックスを表示します。

	支払日	直近月	支給月数	考課月
管理職	2005/12/05	2005/10	2.00	2005/12
一般社員	2005/12/05	2005/10	2.00	2005/12
パート	2005/12/05	2005/10	2.00	2005/12
アルバイト	2005/12/05	2005/10	2.00	2005/12
	/ /	/	0.00	/
	/ /	/	0.00	/
	/ /	/	0.00	/
	/ /	/	0.00	/
	/ /	/	0.00	/
	/ /	/	0.00	/

[支払日入力] ダイアログボックス

6 賞与支払日を確認し、[OK] ボタンを押します。

- ・ 賞与計算を実行します。

確認

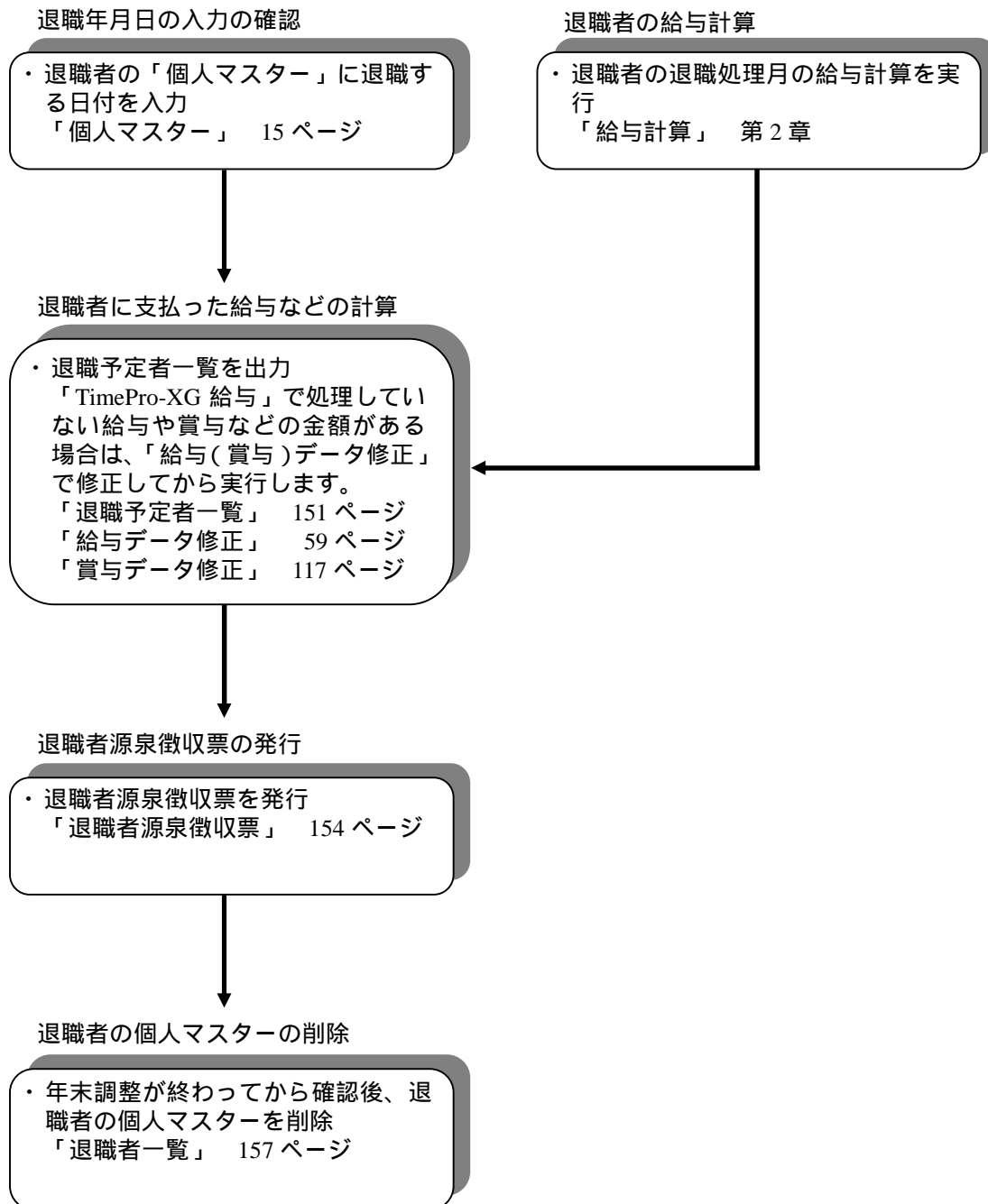
計算できない個人が存在する場合は、未処理者リストに氏名と計算できない理由を表示します。

第 4 章

退職者の処理

退職者の処理の流れ	150
退職予定者一覧	151
退職者源泉徴収票	154
退職者一覧	157

退職者の処理の流れ



退職予定者一覧

退職予定者を確認します。また、「退職者源泉徴収票」に印刷する「支払金額」「社会保険料控除額」「源泉徴収税額」の計算を行います。



注意

- ・退職者の「個人マスター」に退職年月日を入力してから行ってください。
- ・退職月の「勤怠集計」(「TimePro-XG 就業」を導入している場合、処理します)および「給与計算」を実行してから行ってください。
- ・「TimePro-XG 給与」で計算していない給与や賞与などの金額は計算されません。給与または賞与データ修正で修正してから行ってください。
- ・その年の年末調整計算を行った後で退職する場合は、退職予定者一覧を実行せずに年末調整処理にある源泉徴収票発行で源泉徴収票を作成してください。

退職予定者一覧の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [退職予定者一覧] をダブルクリックします。

- ・ [退職年月日期間指定] ダイアログを表示します。

[退職年月日期間指定] ダイアログ

3 対象期間を入力、またはすべてを選択し、[OK] ボタンを押します。

- ・ 「個人マスター」で入力した退職年月日が、ここで入力した対象期間に該当する個人を一覧で表示します。

	個人コード	氏名	集計区分	所属名	退職年月日	退職処理月	月次集計	給与計算
1	00000153	川崎 舞子	一般社員	販売係	2005/12/31	2006/01	済	済
2	00000163	武田 和男	一般社員	販売係	2006/01/31	2006/02	済	済
3	00000170	長谷部 清孝	一般社員	販売係	2006/01/31	2006/02	済	済

[退職予定者一覧] ウィンドウ



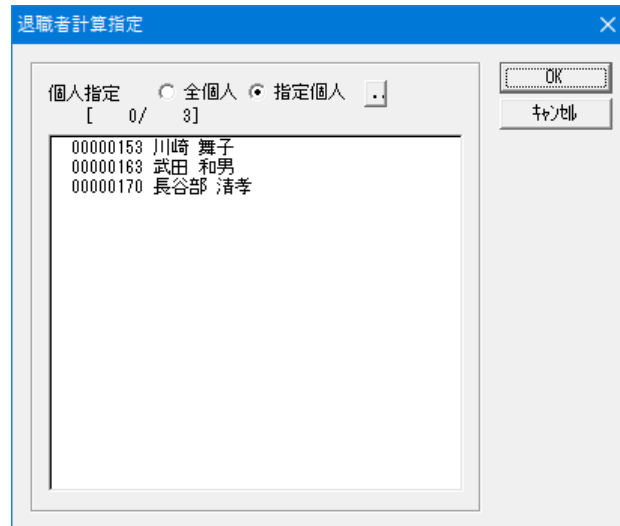
退職者数が過去に多い場合、すべてを選択すると表示に時間がかかることがあります。

確認

退職予定者を確認するための印刷は、[印刷] ボタンを押します。

4 [計算] ボタンを押します。

- ・ [退職者計算指定] ダイアログボックスを表示します。



[退職者計算指定] ダイアログボックス

5 計算する個人を選択し、[OK] ボタンを押します。

- ・ 計算を完了した個人は、[退職予定者一覧] ウィンドウから削除されます。

退職者源泉徴収票

退職者の給与支払報告書を印刷します。

源泉徴収票を印刷するときは専用の用紙が必要です。レーザープリンターによる出力とドットプリンターによる出力ができます。

本書はレーザープリンターで出力するときの例で説明します。

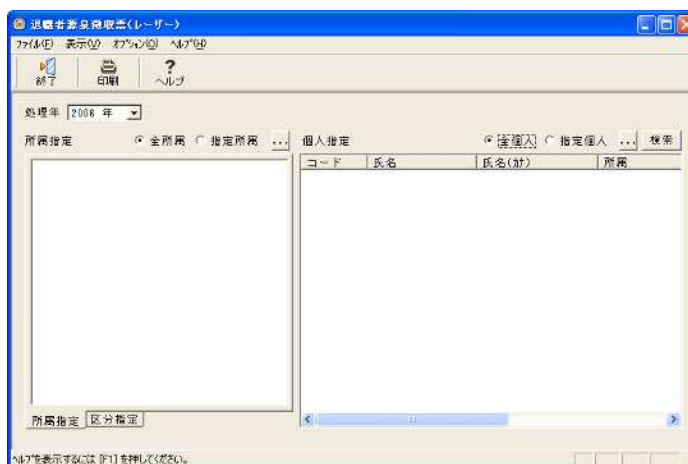
源泉徴収票出力の操作例

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

- ・ [マスター保守]メニューを表示します。

2 [退職者源泉徴収票(レーザ-)]をダブルクリックします。

- ・ [退職者源泉徴収票]ウィンドウを表示します。



[源泉徴収票(レーザ-)]ウィンドウ

3 プリンターに源泉徴収票(専用紙)をセットします。

4 出力する個人を選択し、[印刷]ボタンを押します。

- ・ [印刷]ダイアログボックスを表示します。[OK]ボタンを押すと印刷します。

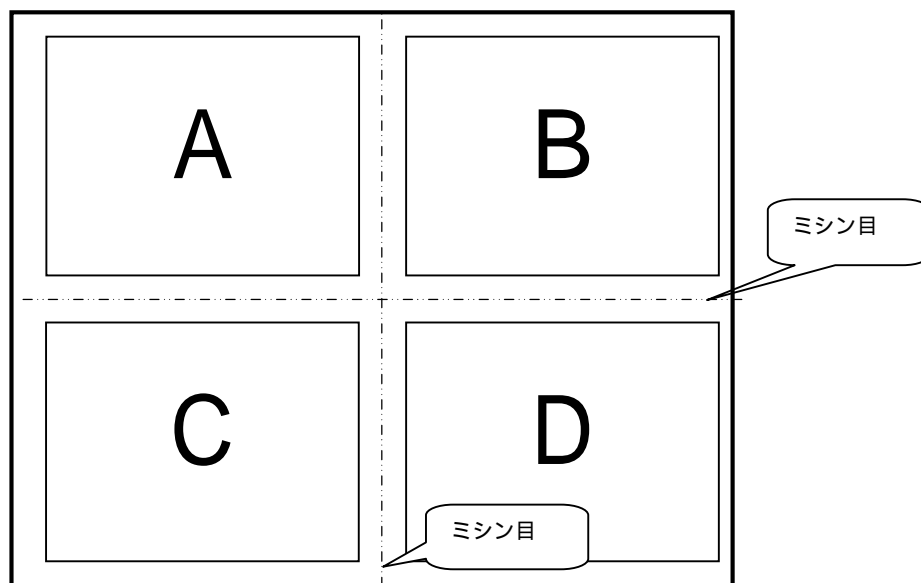
確認

- ・ 退職予定者一覧で退職者計算を実行した個人が対象となります。
- ・ 専用紙と印字する位置がずれる場合は次ページを参照して、印字位置を合わせてください。

退職者源泉徴収票の印字位置のあわせかた

退職者源泉徴収票は専用用紙の枠内に対して正確に各項目を印刷する必要があります。しかし、プリンターの固体差などにより、印字にズレが生じる場合には印字位置を補正してから印刷します。

退職者源泉徴収票のイラスト



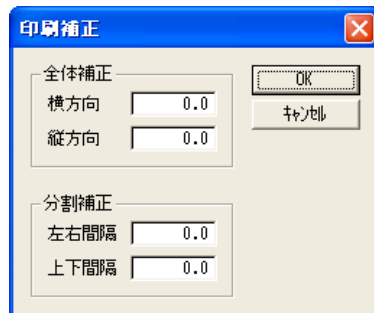
この補正は、源泉徴収票のミシン目（切り取り部分）で区切られる4枚の項目位置に反映します。

1 退職者源泉徴収票（レーザー）ウィンドウを開きます。

- ・ [退職者源泉徴収票（ドット）]ウィンドウでも操作することができます。

2 [印刷補正]ダイアログボックスを開きます。

- ・ メニューバーの [オプション(O)]を指定し、[印刷補正(C)...]を選択します。



[印刷補正]ダイアログボックス

3 印字位置を調整します

- ・数値を入力し、[OK]ボタンを押します。

確認

- ・各補正值ともにマイナス値の設定が可能です。
- ・数値の単位は mm です。

項目名	解説
横方向	A, B, C, D ともに項目の印刷位置を横方向に補正します。値を増加すると右へ、減少すると左に移動します。
縦方向	A, B, C, D ともに項目の印刷位置を縦方向に補正します。値を増加すると下へ、減少すると上に移動します。
左右間隔	A, C と B, D の間隔を補正します。値を増加すると間隔が広がり、減少すると間隔が狭まります。
上下間隔	A, B と C, D の間隔を補正します。値を増加すると間隔が広がり、減少すると間隔が狭まります。

退職者一覧

退職者一覧を表示し、退職者の個人マスターを削除します。



注意

退職者の個人マスターは「労働保険算定資料」の印刷が終わるまで、削除しないでください。「労働保険算定資料」などの計算が合わなくなります。

退職者一覧出力の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

- ・ [マスター保守] メニューを表示します。

2 [退職者一覧] をダブルクリックします。

- ・ [退職者一覧] ウィンドウを表示します。

確認

表示する個人は「退職予定者一覧」で計算を行った個人です。

個人ID	氏名	労働 処理日	年金 算定日	年金 算定額	退職 給付額
1	10000001 田中 太郎	2008	10/31/2008	100,000	100,000

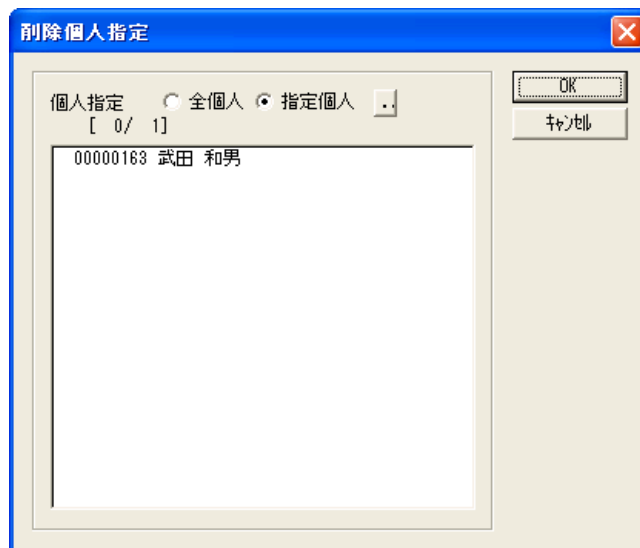
[退職者一覧] ウィンドウ

3 対象年月日を入力します。

- ・ 「個人マスター」で入力した退職年月日が、選択した対象年月日以前の個人を表示します。

4 メニューバーの [ファイル (F)] の [削除 (R)] を選択します。

- ・ [削除個人指定] ダイアログボックスを表示します。



[削除個人指定] ダイアログボックス

5 削除する個人を選択し、[OK] ボタンを押します。

- ・ 選択した従業員の個人マスターを削除します。

第 5 章

随時処理

随時処理の操作	160
操作履歴一覧.....	161
修正履歴一覧.....	163
時刻起動エラーデータ参照.....	165
起動状況管理.....	167
データベースバックアップ.....	170
データ削除.....	172
汎用外部データ出力.....	173

随時処理の操作

随時処理には以下のソフトウェアがあります。お客様の用途に合わせて操作してください。

TimePro-XG を操作した履歴を確認します。 操作履歴一覧 (161 ページ)

TimePro-XG のデータを修正した履歴を確認します。修正履歴一覧 (163 ページ)

クライアントのプログラムを起動禁止にします。 起動状況管理 (167 ページ)

設定ファイルの入れ替えや設定変更などのメンテナンスを行う場合、クライアントに対してプログラムの起動を禁止します。また各クライアントのプログラムの起動状況を確認できます。

データをバックアップします。 データベースバックアップ (170 ページ)

保存期間を過ぎたデータを削除します。 データ削除 (172 ページ)

操作履歴一覧

TimePro-XG を操作した履歴を確認します。

操作履歴の機能

- ・ 操作履歴を出力します。
- ・ クライアントやオペレータを限定して操作履歴を出力します。
- ・ 操作履歴の内容を削除します。

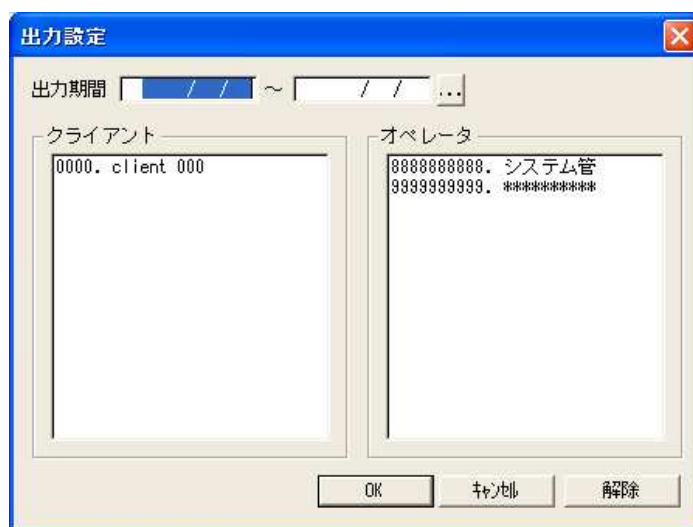
操作履歴一覧の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

- ・ [随時処理] メニューを表示します。

2 [操作履歴一覧] をダブルクリックします。

- ・ [出力設定] ダイアログボックスを表示します。



[出力設定] ダイアログボックス

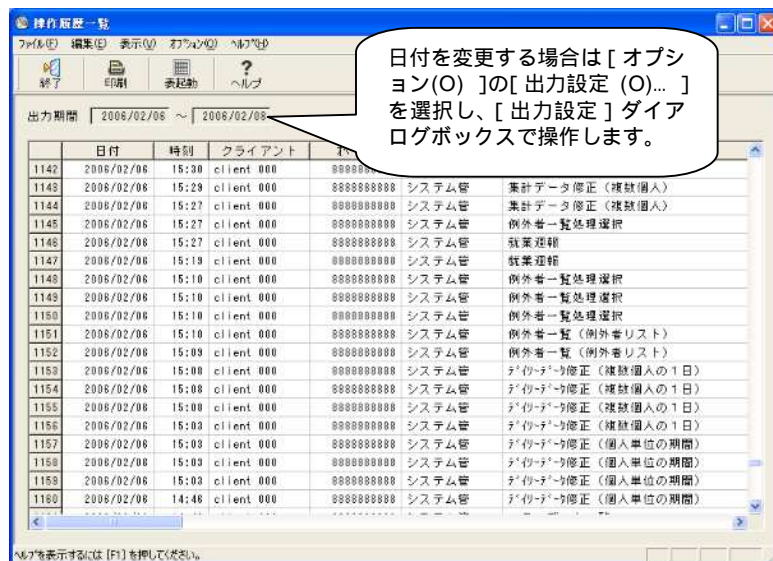
- ・ 「出力期間」「クライアント」「オペレータ」を指定して、[OK] ボタンを押します。

メモ

「日付初期値」を設定している場合には表示されません。

3 操作履歴を確認します。

- ・ [操作履歴一覧] ウィンドウを表示します。



[操作履歴一覧] ウィンドウ

- ・ 帳票に出力するときは、[印刷] ボタンを押します。[印刷] ダイアログボックスで、[OK] ボタンを押します。

確認

- ・ 「出力期間」「クライアント」「オペレータ」を指定し直す場合は、[オプション(O)] の [出力設定 (O)...] を選択し、[出力設定] ダイアログボックスで操作します。
- ・ 操作履歴を削除する場合は、[ファイル (F)] の [履歴削除 (D)...] を選択します。

修正履歴一覧

TimePro-XG でデータなどを修正した履歴を確認します。

修正履歴一覧の機能

- ・ 修正履歴を出力します。
- ・ クライアントやオペレータを限定して操作履歴を出力します。
- ・ 操作履歴の内容を削除します。

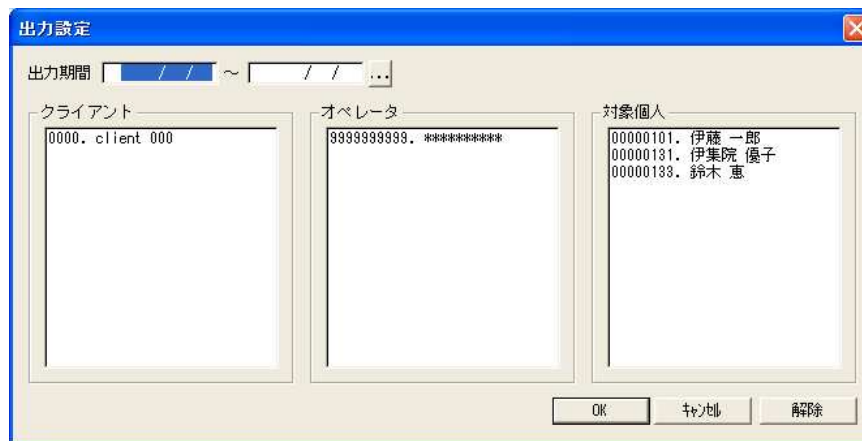
修正履歴一覧の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

- ・ [随時処理] メニューを表示します。

2 [修正履歴一覧] をダブルクリックします。

- ・ [出力設定] ダイアログボックスを表示します。



[出力設定] ダイアログボックス

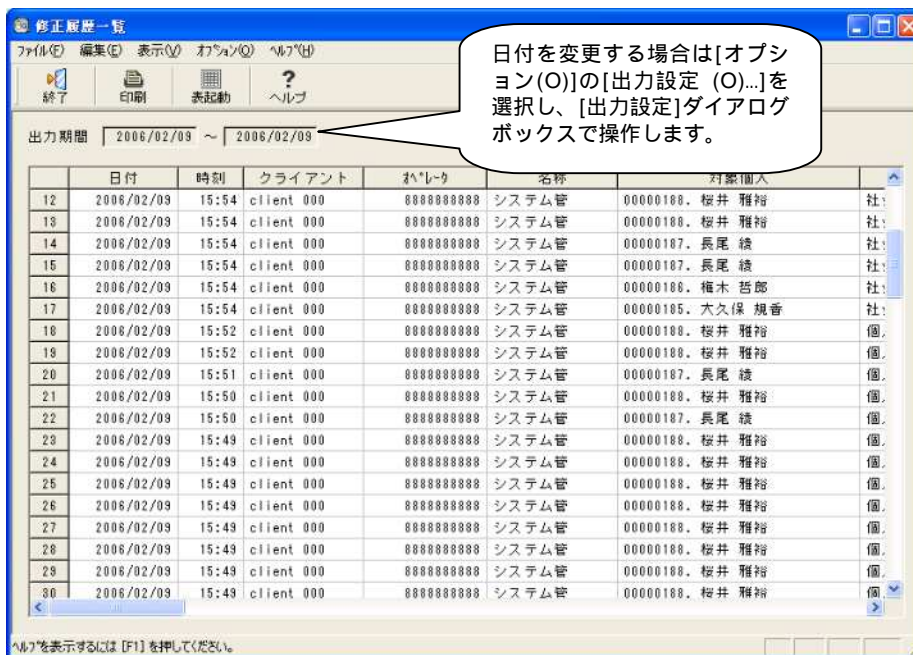
- ・ 「出力期間」「クライアント」「オペレータ」「対象個人」を指定して、[OK] ボタンを押します。

メモ

「日付初期値」を設定している場合には表示されません。

3 修正履歴を確認します。

- ・ [修正履歴一覧] ウィンドウを表示します。



[修正履歴一覧] ウィンドウ

- ・ 帳票に出力するときは、[印刷] ボタンを押します。[印刷] ダイアログボックスで、[OK] ボタンを押します。

確認

- ・ 「出力期間」「クライアント」「オペレータ」「対象個人」を指定し直す場合は、[オプション(O)]の[出力設定(O)...]を選択し、[出力設定]ダイアログボックスで操作します。
- ・ 修正履歴を削除する場合は、[ファイル(F)]の[履歴削除(D)...]を選択します。

時刻起動エラーデータ参照

サーバーをログオフした状態で、サーバーから時刻起動で処理を実行した場合に、エラーなどで正しく処理が行われなかった情報を参照することができます。

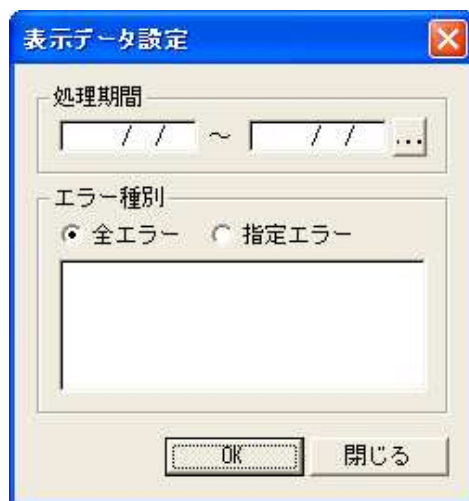
時刻起動エラーデータ参照の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

・[随時処理] メニューを表示します。

2 [時刻起動エラーデータ参照] をダブルクリックします。

・[表示データ設定] ダイアログボックスを表示します。



[表示データ設定] ダイアログボックス

- ・ 処理期間、エラー種別を指定し、[OK] ボタンをクリックします。
- ・ 処理期間に何も入力しない場合は、全ての期間について表示します。

3 データを確認します。

- ・[時刻起動エラーデータ参照]ウィンドウを表示します。

	プログラム名	日付	時刻	個人コード	エラー種別	エラーメッセージ
1	Xa3000	2006/02/03	16:40:22	00000124	未処理者	椎名 亮二,,退社後
2	Xa3000	2006/02/03	16:40:22	00000127	未処理者	古屋 祐二,,退社後
3	Xa3000	2006/02/03	16:40:22	00000135	未処理者	須藤 ひとみ,,退社後
4	Xa3000	2006/02/03	16:40:22	00000137	未処理者	小林 妙子,,退社後
5	Xa3000	2006/02/03	16:40:22	00000144	未処理者	土屋 有希,,退社後
6	Xa3000	2006/02/03	16:40:22	00000149	未処理者	河合 寛子,,退社後
7	Xg0400	2006/02/03	16:35:10	00000101	未処理者	伊藤 一郎,,総所属コード,所属が登録されて
8	Xg0400	2006/02/03	16:35:10	00000196	未処理者	勝俣 晃,,役職コード,データにエラーがあり
9	Xa3000	2006/01/27	16:40:09	00000124	未処理者	椎名 亮二,,退社後
10	Xa3000	2006/01/27	16:40:09	00000127	未処理者	古屋 祐二,,退社後
11	Xa3000	2006/01/27	16:40:09	00000135	未処理者	須藤 ひとみ,,退社後
12	Xa3000	2006/01/27	16:40:09	00000137	未処理者	小林 妙子,,退社後
13	Xa3000	2006/01/27	16:40:09	00000144	未処理者	土屋 有希,,退社後
14	Xa3000	2006/01/27	16:40:09	00000149	未処理者	河合 寛子,,退社後

[時刻起動エラーデータ参照]ウィンドウ

項目説明

項目	説明
プログラム名	エラーとなったプログラム名を表示します。
日付	プログラムを実行した日付を表示します。
時刻	プログラムを実行した時刻を表示します。
個人コード	エラーとなった個人コードを表示します。
エラー種別	「エラー」「警告」「情報」「未処理者」のいずれかの種別を表示します。 「未処理者」という種別は、正しく処理できなかったデータがあることを示しています。エラー内容を確認し、データに間違いがないか確認してください。 「未処理者」以外の種別が表示された場合は、システム的に問題が発生している可能性がありますので、弊社 SE へご連絡ください。
エラーメッセージ	エラーメッセ - ジを表示します。

確認

- ・ 確認済みのデータを削除する場合は [ファイル (F)] の [データ削除 (D) ...] を選択し、[データ削除] ダイアログボックスで操作します。
- ・ 最新のエラーデータを表示する場合は [表示 (V)] の [再表示 (R)] を選択します。

起動状況管理

TimePro-XG を LAN システムで使用し、設定ファイルの入れ替えや設定変更などのメンテナンスを行う場合、他のクライアントすべてでプログラムが起動していないことが条件となります。

このような場合に起動状況管理を実行して、すべてのクライアントに対してプログラム起動禁止を指示します。

操作履歴の機能

- ・ 指定したクライアントを起動禁止にします。
- ・ クライアントを追加します。
- ・ クライアント名を変更します。
- ・ 指定したクライアントにメッセージを送信します。

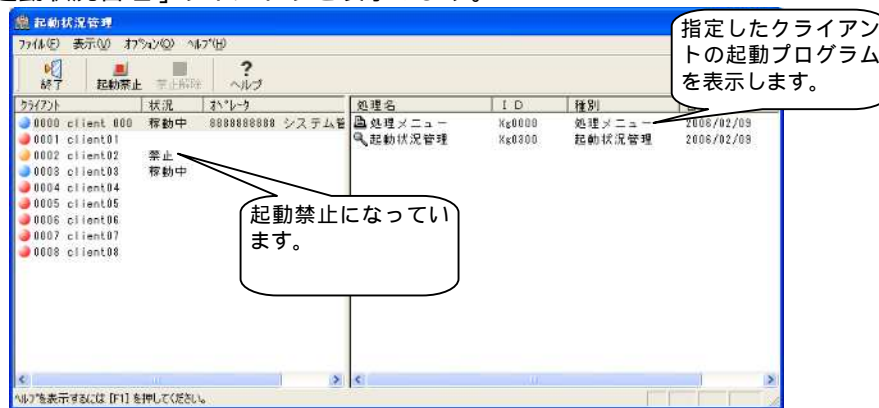
クライアントを起動禁止にする操作のしかた

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

- ・ [随時処理] メニューを表示します。

2 [起動状況管理] をダブルクリックします。

- ・ [起動状況管理] ウィンドウを表示します。



[起動状況管理] ウィンドウ

3 起動状況を確認します。

- ・ 起動しているクライアントは「稼働中」と表示します。

4 クライアントを選択し、[起動禁止] ボタンを押します。

- ・ 選択したクライアントが「禁止」の表示になります。「禁止」と表示したクライアントでは操作することができません。

確認

- ・最新の情報を表示させる場合は、[表示(V)]の[再表示 (R)]を選択します。
- ・クライアントを追加する場合は、[オプション (O)]の[クライアント名追加 (A)...]を選択し、[クライアント名追加]ダイアログボックスで操作します。
- ・クライアント名を変更する場合は、[オプション (O)]の[クライアント名変更(C)...]を選択し、[クライアント名変更]ダイアログボックスで操作します。
- ・クライアントを削除する場合は、[オプション (O)]の[クライアント名削除(D)]を選択します。

メッセージの送信のしかた

指定したクライアントを起動禁止にしたい場合など、クライアントにメッセージを送信することができます。

- 1 [起動状況管理] ウィンドウを開きます。



[起動状況管理] ウィンドウ

- 2 メッセージを送信するクライアントを選択します。

- 3 [オプション(O)]の[メッセージ送信(M)...]を選択します。

- ・ [メッセージ送信]ダイアログボックスを表示します。



[メッセージ送信]ダイアログボックス

- 4 メッセージを入力し、[送信]ボタンを押します。

- ・ 指定したクライアントにメッセージを送信します。

データベースバックアップ

万一データが消えてしまった場合のために、データをバックアップします。データベースバックアップを定期的に行えば、バックアップしたときのデータをリストアでき、被害を最小限に抑えることができます。

データベースバックアップの操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

- ・ [随時処理] メニューを表示します。

2 [データベースバックアップ] をダブルクリックします。

- ・ [バックアップ] ダイアログボックスを表示します。



[バックアップ] ダイアログボックス

3 必要な項目を入力します。

確認

- ・ 「サーバー名」については表示されている内容を変更できません。
- ・ 「バックアップ対象」は「XG データベース」「退職者データベース」「人事画像データ」「設定ファイル関連」「レジストリ設定」の中から選びます。
- ・ 「バックアップ対象」で選んだ内容により、「ユーザ名」「パスワード」「データベース」の表示内容が変わります。
- ・ 「圧縮」に☑がついている場合、バックアップ対象を圧縮して保存します。
- ・ 「上書き」に☑がついている場合、既存のバックアップファイルに対象を上書きして保存します。(上書きすることで前回のバックアップファイルは消去されますので、注意してください)

メモ

「圧縮」を選んでいる場合、必ず「上書き」でバックアップされます。

4 記録媒体を挿入し、[実行]ボタンを押します。

- ・ バックアップファイルを作成し、記録媒体にバックアップデータを書き込みます。

メモ

「データベースバックアップ」はローカルディスク内の情報のみを取得します。サーバのデータをバックアップする場合には、サーバ上でこの操作を実行する必要があります。

注意

バックアップ中は記録媒体をドライブ装置から取り出さないでください。記録媒体だけでなく、ドライブ装置も壊れる可能性があります。

データ削除

保存期間を過ぎたデータを削除します。



注意

- ・データ削除を行う前に必ずバックアップを行ってください。データ削除中に電源がオフになった場合、データが消えるおそれがあります。
- ・データ削除を行う前に [起動状況管理] で、すべてのクライアントを起動禁止にしてから操作してください。

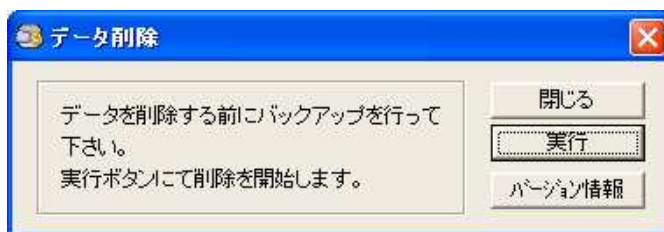
データ削除の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

- ・ [随時処理] メニューを表示します。

2 [データ削除] をダブルクリックします。

- ・ [データ削除] ダイアログボックスを表示します。



[データ削除] ダイアログボックス

3 [実行] ボタンを押します。

- ・ データ削除を実行します。



注意

実行中は電源などをオフにしないでください。データが消えるおそれがあります。

汎用外部データ出力

「TimePro-XG 給与」で作成した給与データを外部出力することができます。出力するデータは、任意に選択できます。

確認

- ・汎用外部データ出力をご利用になる場合は、Microsoft Internet Explorer Ver.5.5 以上が必要です。

設定操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

- ・[汎用外部データ出力] メニューを表示します。

2 [外部データ出力処理選択] ウィンドウを表示します。

3 [選択] をクリックします。

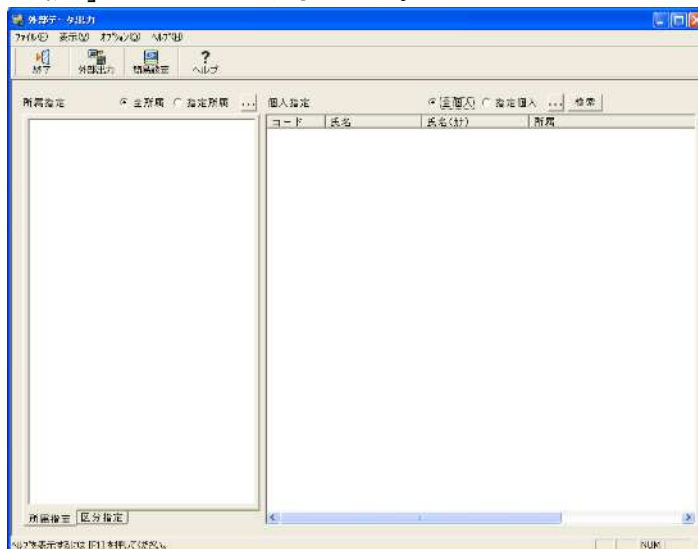
- ・新しく外部出力の設定を行うには、未使用の番号を選択し「選択」ボタンを押してください。



[外部データ出力処理選択] ウィンドウ

4 [簡易設定] ボタンを押します。

- ・[外部データ出力] ウィンドウを表示します。



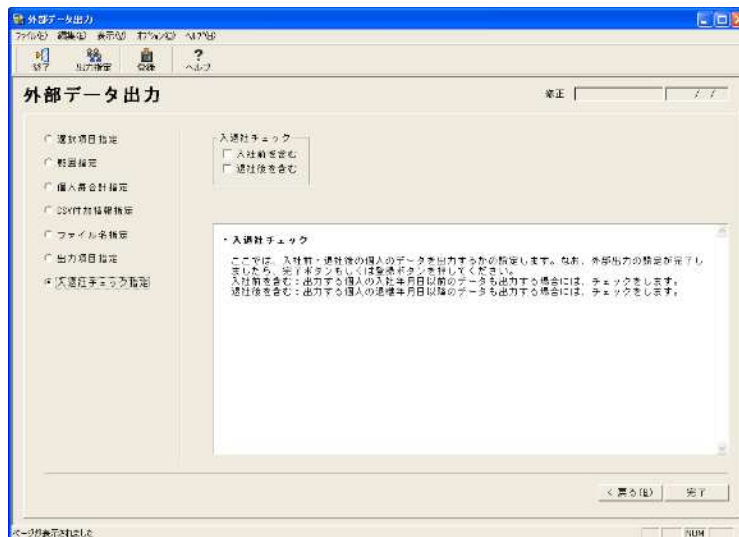
5 ガイダンスに従い設定を行います。

- ・ 次の画面へ進む場合には、[次へ(N)] ボタンを押します。また、画面左の選択ボタンで設定したい画面へ切替えることもできます。



6 [完了] ボタンを押します。

- ・ 設定が終了しましたら [完了] ボタンまたは [登録] ボタンを押します。また、外部出力を行うには、[出力指定] ボタンを押します。



出力型説明

型	説明
変換なし	データ変換をせず出力します(*1)。 例：450(7:30) 450
変換なし(小数点2桁)	データ変換をせず小数点2桁で出力します(*1)。 例：450 4.50
1 / 10 (小数点1桁)	データを1/10して小数点1桁で出力します(*1)。 例：450 4.5
時分変換(60進:)	時間数を60進に変換して出力します(*1)。 例：450 7:30(符号チェック有)(*2)
時分変換(60進.)	時間数を60進に変換して出力します(*1)。 例：450 7.30(符号チェック有)(*2)
時分変換(100進)	時間数を100進に変換します(*1)。 例：450 750
時分変換(10進)	時間数を10進に変換します(*1)。 例：450 75
変換なし(金額)	金額にカンマを付加して出力します。 例：2000 2,000(符号チェック有)(*2)
時分変換(時刻)	時間数を60進に変換して出力します(*1)。 例：450 730

*1：時間の型の変換については、データは内部で「分」保持しているため、「分」からの変換方法を型にて選択します。

*2：型の変換によりコロン・カンマ等の符号を付加する場合には、符号にチェックを付けて出力してください。

確認

- ・ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力]ボタンをクリックした直後に[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。

メモ

- ・任意の画面へ進む場合には、画面左側の設定項目をクリックしても画面を切り替えることができます。

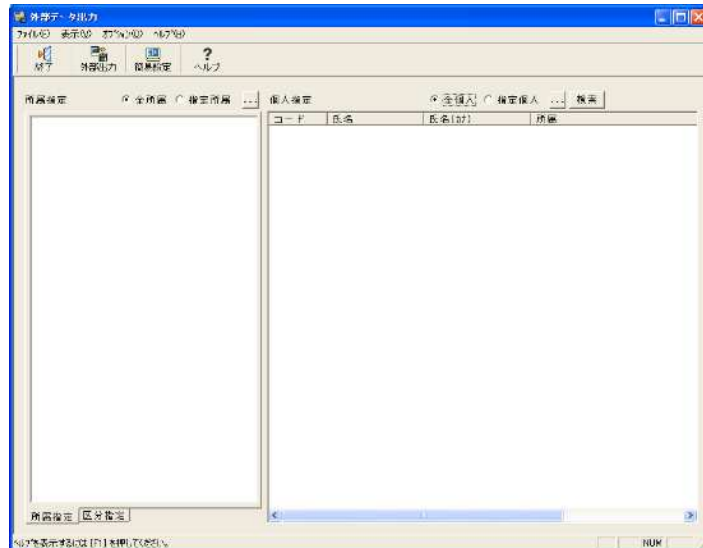
外部出力のしかた

1 処理メニューで [共通] タブの [随時処理] を選択します。

・[外部データ出力] メニューを表示します。

2 [汎用外部データ出力] をダブルクリックします。

・[外部データ出力] ウィンドウを表示します。



[外部データ出力] ウィンドウ

3 出力する複数個人を選択します。

4 [外部出力] ボタンを押します。

5 外部データ出力を実行します。

・確認のメッセージを表示後、[はい(Y)] ボタンを押します。

確認

- ・ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部出力するファイル名を変更することができます。
- ・処理期間または処理日を選択するデータがある場合には、期間または日を指定してから [外部出力] ボタンを押してください。

第 6 章

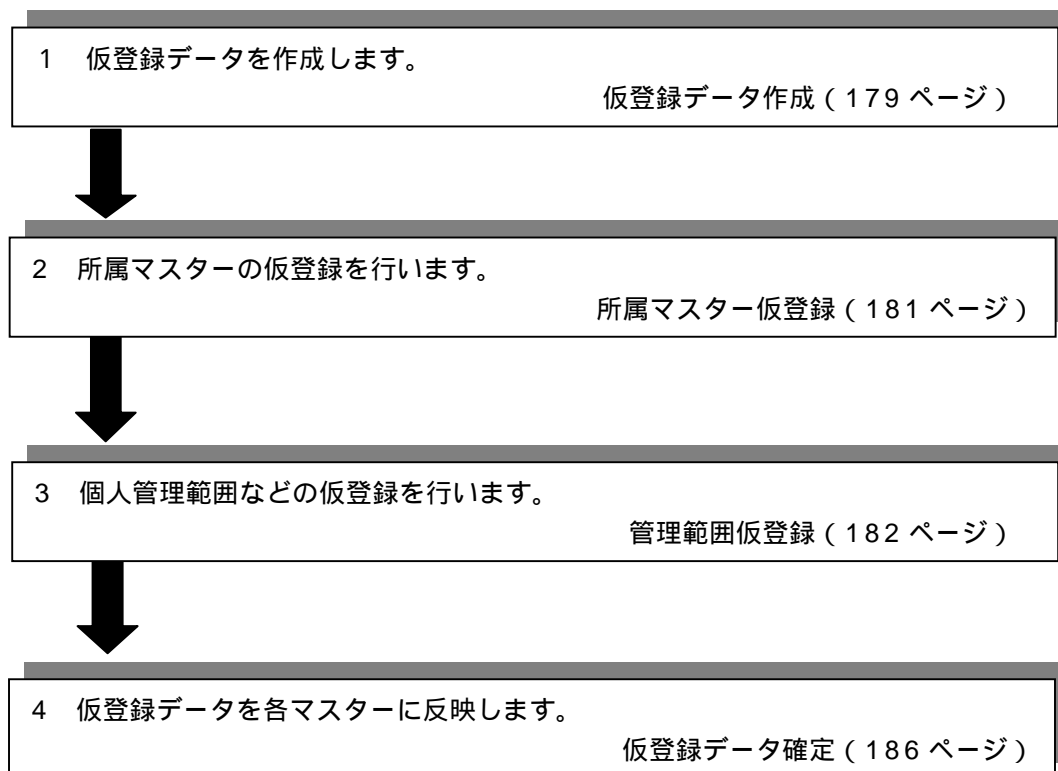
管理範囲事前登録

管理範囲事前登録の流れ.....	178
仮登録データ作成	179
所属マスター仮登録.....	181
管理範囲仮登録	182
仮登録データ確定	186
仮登録データ削除	188

管理範囲事前登録の流れ

管理範囲事前登録では、操作レベルや個人管理範囲設定などの重要なアクセス権限を事前に登録しておくことができます。また、所属マスターや個人マスターの所属コードも事前に登録しておくことができますので、組織変更を伴うアクセス権限の見直しを行う場合に便利です。

基本的な処理の流れについて説明します。



仮登録できるアクセス権限

所属	:	所属コード
基本権限	:	操作レベル 兼任承認レベル 自己承認 最終承認 WEB 帳票発行
管理範囲	:	所属管理範囲設定 個人管理範囲設定

仮登録データ作成

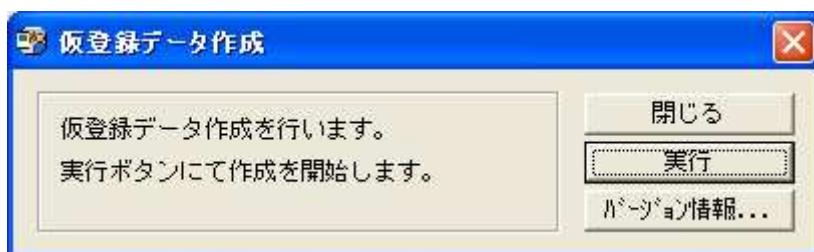
現在の所属マスターや個人マスター、所属管理範囲設定や個人管理範囲設定から、仮登録データを作成します。

仮登録データ作成のしかた

1 処理メニューで [共通] タブの [管理範囲事前登録] を選択します。

2 [仮登録データ作成] をダブルクリックします。

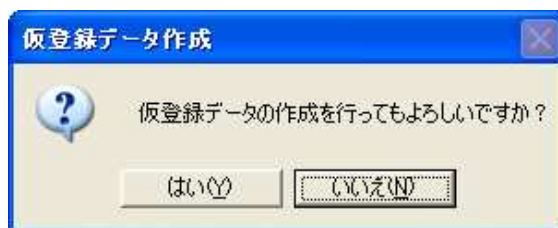
- ・ [仮登録データ作成] ダイアログボックスを表示します。



[仮登録データ作成] ダイアログボックス

3 [実行] ボタンを押します。

- ・ 確認のメッセージを表示後、[はい (Y)] ボタンを押すと作成を開始します。
- ・ 作成完了のメッセージを表示後、[OK] ボタンを押すと元の画面に戻ります。



[仮登録データ作成] ダイアログボックス

4 [閉じる] ボタンを押します。

- ・ 処理を終了します。



仮登録データが既に存在する場合、上書き確認のメッセージを表示します。上書きしてしまうと、元の仮登録データは削除されます。

確認

- ・ 仮登録データ作成後に追加した所属マスターは、所属マスター仮登録で再度追加登録してください。
- ・ 仮登録データ作成後に追加した個人マスターは、管理範囲仮登録で再度登録してください。
- ・ 仮登録データは仮登録データ確定を実行することで削除されます。確定前に仮登録データを削除する場合は、仮登録データ削除を使用します。

所属マスター仮登録

組織変更で所属名が変わったり、所属コードが追加された場合に使用します。登録方法は、『所属マスター保守』と同様です。

所属マスター仮登録のしかた

1 処理メニューで [共通] タブの [管理範囲事前登録] を選択します。

2 [所属マスター仮登録] をダブルクリックします。

- ・ [所属マスター保守 (仮登録)] ウィンドウを表示します。



[所属マスター保守 (仮登録)] ウィンドウ

3 仮所属マスターを変更し、[登録] ボタンを押します。



[所属マスター保守 (仮登録)] ウィンドウ

4 [終了] ボタンを押します。

- ・ 処理を終了します。

確認

黄色い行は元から存在する所属コードです。名称などは変更できますが、コードを削除することはできません。

管理範囲仮登録

操作レベルや管理範囲設定などのアクセス権限を変更します。

管理範囲仮登録のしかた

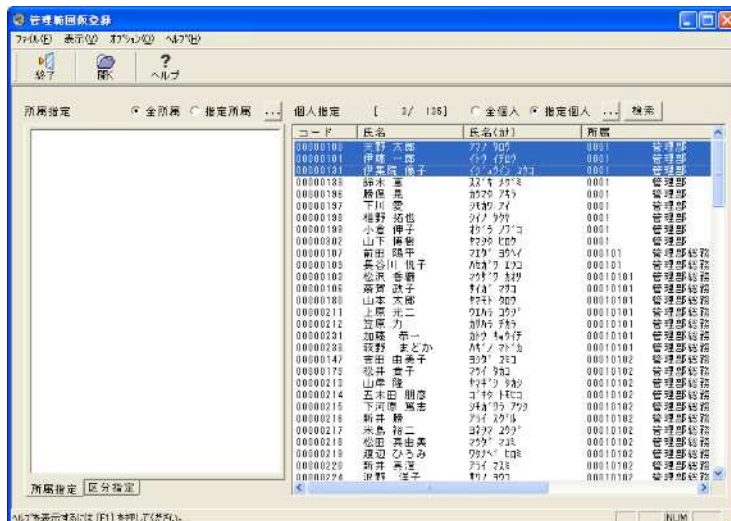
1 処理メニューで [共通] タブの [管理範囲事前登録] を選択します。

2 [管理範囲仮登録] をダブルクリックします。

- ・ [複数個人指定] ウィンドウを表示します。

3 修正する個人を選択し、[開く] ボタンを押します。

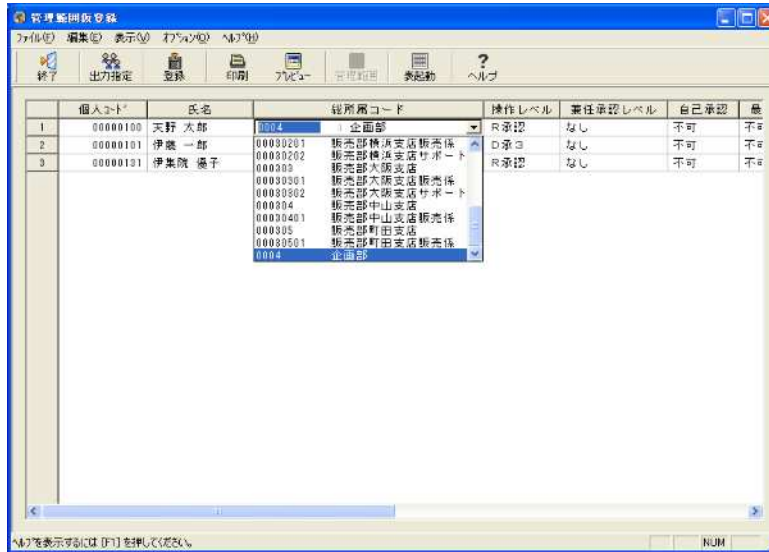
- ・ [管理範囲仮登録] ウィンドウを表示します。



[管理範囲仮登録] ウィンドウ

4 所属コードや基本権限を変更し、[登録] ボタンを押します。

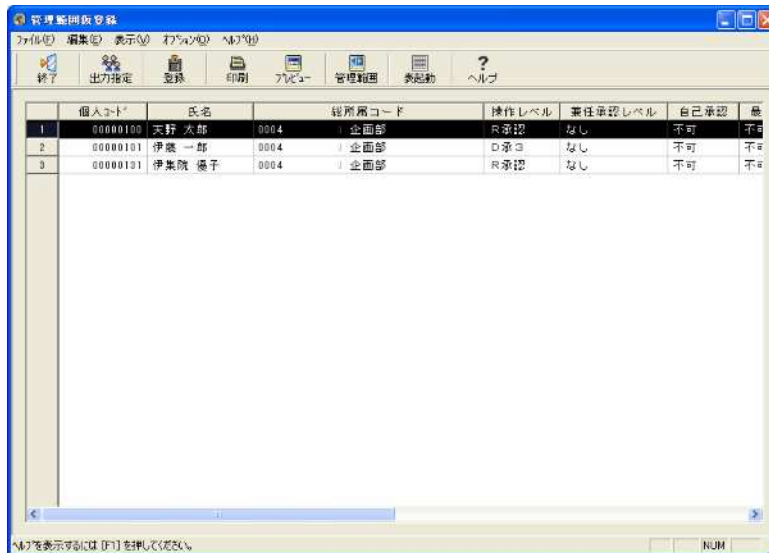
- ・ [管理範囲仮登録] ウィンドウを表示します。



[管理範囲仮登録] ウィンドウ

5 管理範囲を変更する個人を行選択し、[管理範囲] ボタンを押します。

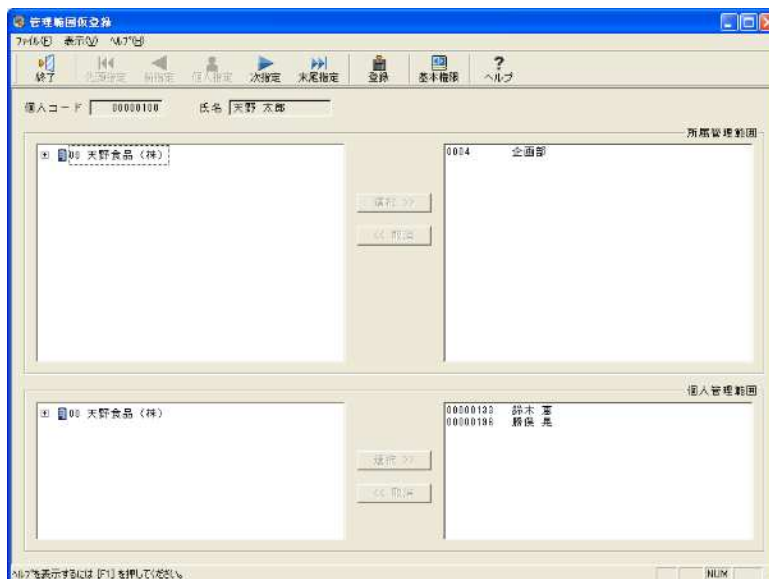
- ・ [管理範囲仮登録] ウィンドウを表示します。



[管理範囲仮登録] ウィンドウ

6 上段に管理対象所属、下段に管理対象個人を選択し、[登録]ボタンを押します。

- ・ [管理範囲仮登録] ウィンドウを表示します。



[管理範囲仮登録] ウィンドウ

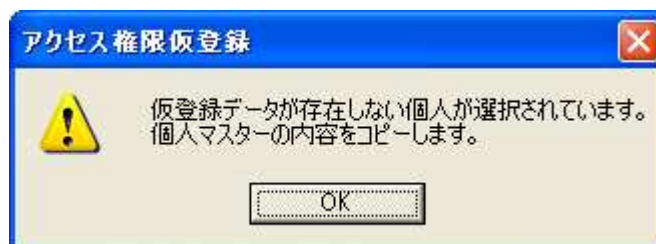
7 基本権限の設定に戻る場合、[基本権限]ボタンを押します。

8 [終了]ボタンを押します。

- ・ 処理を終了します。

確認

仮登録データ作成後に個人マスターを追加した場合、以下のメッセージが表示されます。追加された個人は、個人コード、氏名が青く表示されます。



仮登録データの確認のしかた

1 処理メニューで [共通] タブの [管理範囲事前登録] を選択します。

2 [管理範囲仮登録] をダブルクリックします。

- ・ [複数個人指定] ウィンドウを表示します。

3 確認する個人を選択し、[開く] ボタンを押します。

- ・ [管理範囲仮登録] ウィンドウを表示します。



[管理範囲仮登録] ウィンドウ

4 [印刷] か [プレビュー] ボタンを押します。

- ・ [帳票種類選択] ダイアログボックスを表示します。



[帳票種類選択] ダイアログボックス

5 帳票を選択し [OK] ボタンを押します。

- ・ 選択した帳票を印刷または表示します。

仮登録データ確定

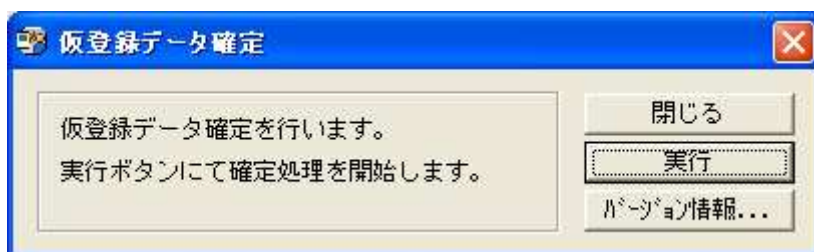
仮登録データを現在の所属マスターや個人マスター、所属管理範囲設定や個人管理範囲設定に上書きします。

仮登録データ確定のしかた

1 処理メニューで [共通] タブの [管理範囲事前登録] を選択します。

2 [仮登録データ確定] をダブルクリックします。

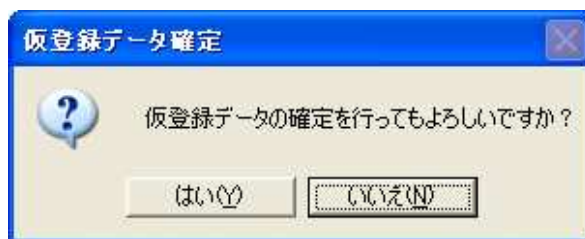
- ・ [仮登録データ確定] ダイアログボックスを表示します。



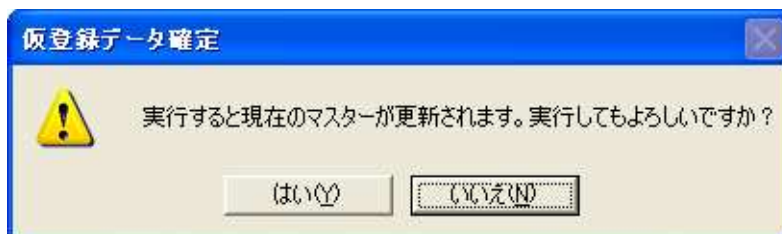
[仮登録データ確定] ダイアログボックス

3 [実行] ボタンを押します。

- ・ 確認のメッセージで [はい (Y)] ボタンを押し、更に再確認のメッセージで [はい (Y)] ボタンを押すと作成を開始します。
- ・ 作成完了のメッセージを表示後、[OK] ボタンを押すと元の画面に戻ります。



[仮登録データ確定] ダイアログボックス



[仮登録データ確定] ダイアログボックス

4 [閉じる] ボタンを押します。

- ・ 処理を終了します。



仮登録データを確定すると、所属マスターや個人マスター、所属管理範囲設定や個人管理範囲設定は更新され、元には戻せません。確定する前に、仮登録データを基本権限一覧や管理範囲一覧で確認してください。

確認

仮登録データは仮登録データ確定を実行することで削除されます。再度所属マスター仮登録や、管理範囲仮登録を行う場合は、仮登録データ作成から行ってください。

仮登録データ削除

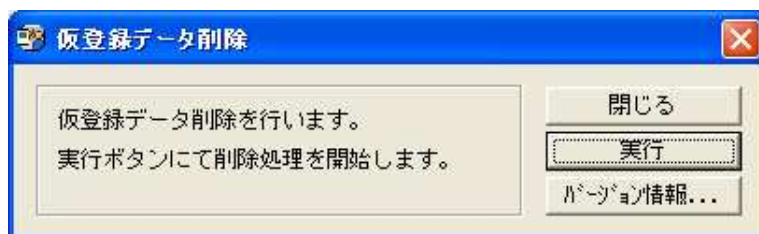
作成した仮登録データを削除します。通常は使用しませんが、仮登録データを再作成したい場合などに使用します。

仮登録データ削除のしかた

1 処理メニューで [共通] タブの [管理範囲事前登録] を選択します。

2 [仮登録データ削除] をダブルクリックします。

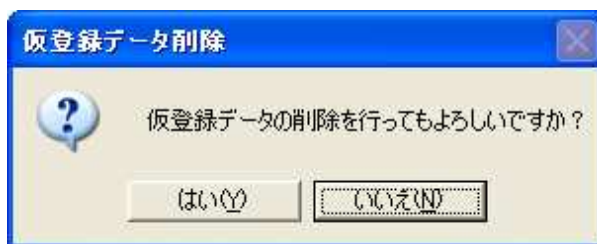
- ・ [仮登録データ削除] ダイアログボックスを表示します。



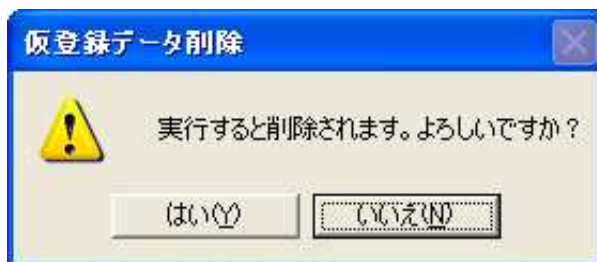
[仮登録データ削除] ダイアログボックス

3 [実行] ボタンを押します。

- ・ 確認のメッセージで [はい (Y)] ボタンを押し、更に再確認のメッセージで [はい (Y)] ボタンを押すと削除を開始します。
- ・ 削除完了のメッセージを表示後、[OK] ボタンを押すと元の画面に戻ります。



[仮登録データ削除] ダイアログボックス



[仮登録データ削除] ダイアログボックス

4 [閉じる] ボタンを押します。

- ・ 処理を終了します。



注意

仮登録データを削除すると、仮登録データに保存された所属マスターや個人マスター、所属管理範囲設定や個人管理範囲設定は削除され、元には戻せません。

第 7 章

給与履歴一覧

給与履歴一覧の流れ	192
給与個人別一覧（履歴）	193
給与所属別一覧（履歴）	194
賞与個人別一覧（履歴）	195
賞与所属別一覧（履歴）	196
給与台帳一覧（履歴）	197

給与履歴一覧の流れ

あらかじめ、履歴データを作成する設定がされている必要があります。

履歴データの保存

- ・ 給与・賞与の計算を実行したときに、履歴データとしてマスターを保存します。
 - 「給与計算実行」 57 ページ
 - 「賞与計算実行」 115 ページ



給与データ一覧の出力

- ・ 年月を指定して、該当年月の履歴データよりデータを出力します。
 - 「給与個人別一覧（履歴）」 193 ページ
 - 「給与所属別一覧（履歴）」 194 ページ

賞与データ一覧の出力

- ・ 対象賞与を指定して、履歴データよりデータを出力します。
 - 「賞与個人別一覧（履歴）」 195 ページ
 - 「賞与所属別一覧（履歴）」 196 ページ

給与台帳一覧の出力

- ・ 対象期間を指定して、履歴データよりデータを出力します。
 - 「給与台帳（履歴）」 197 ページ

給与個人別一覧(履歴)

選択された処理年月で履歴データとして保存されているマスターを使用して、給与データを個人別に出力します。

給与一覧出力の機能

- ・ 給与個人別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。(導入操作編をご覧ください。)

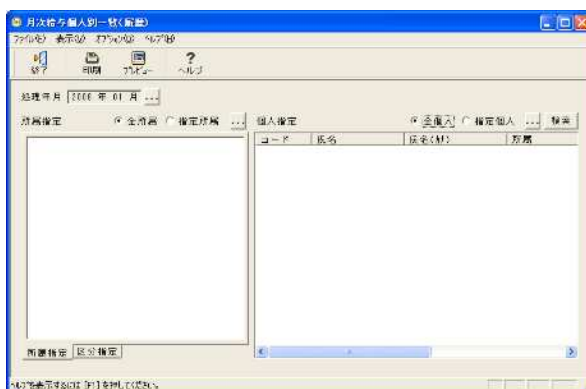
給与個人別一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与履歴一覧] を選択します。

- ・ [給与履歴一覧] メニューを表示します。

2 [給与個人別一覧 (履歴)] をダブルクリックします。

- ・ [給与個人別一覧 (履歴)] ウィンドウを表示します。



[給与個人別一覧 (履歴)] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

- ・ 選択した処理年月の履歴データがない場合、最新のマスターより出力します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ 帳票に印刷する場合は用紙の大きさを確認し、[はい (Y)] ボタンを押します。
- ・ 給与個人別一覧を帳票または画面に出力します。

メモ

出力する項目を変更する場合の操作は【導入操作編】をご覧ください。

給与所属別一覧(履歴)

選択された処理年月で履歴データとして保存されているマスターを使用して、給与データの各項目を所属別に合計して出力します。

給与所属別一覧の機能

- ・ 給与所属別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。(導入操作編をご覧ください。)

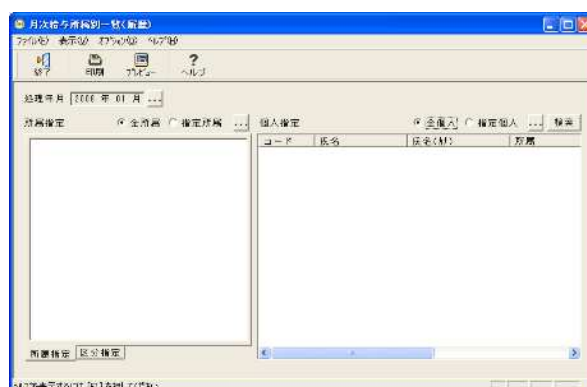
給与所属別一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与履歴一覧] を選択します。

- ・ [給与履歴一覧] メニューを表示します。

2 [給与所属別一覧 (履歴)] をダブルクリックします。

- ・ [給与所属別一覧 (履歴)] ウィンドウを表示します。



[給与所属別一覧 (履歴)] ウィンドウ

3 処理年月を選択します。

- ・ 選択した処理年月の履歴データがない場合、最新のマスターより出力します。

4 所属別一覧に合計する所属を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

メモ

出力する項目を変更する場合は【導入操作編】をご覧ください。

賞与個人別一覧(履歴)

選択された賞与で履歴データとして保存されているマスターを使用して、賞与データを個人別に出力します。

賞与一覧出力の機能

- ・ 賞与個人別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。(導入操作編をご覧ください。)

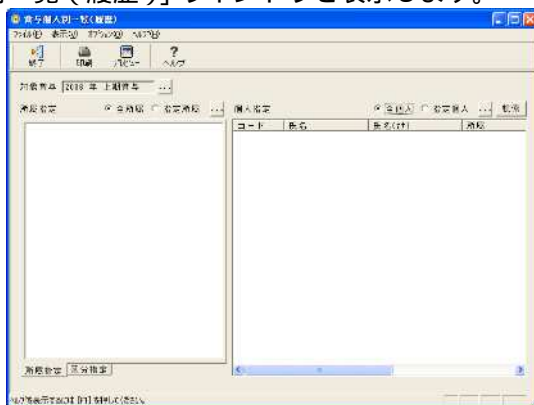
賞与個人別一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与履歴一覧] を選択します。

- ・ [給与履歴一覧] メニューを表示します。

2 [賞与個人別一覧 (履歴)] をダブルクリックします。

- ・ [賞与個人別一覧 (履歴)] ウィンドウを表示します。



[賞与個人別一覧 (履歴)] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

- ・ 選択した賞与の履歴データがない場合、最新のマスターより出力します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

メモ

出力する項目を変更する場合の操作は【導入操作編】をご覧ください。

賞与所属別一覧(履歴)

選択された賞与で履歴データとして保存されているマスターを使用して、賞与データの各項目を所属別に合計して出力します。

賞与所属別一覧の機能

- ・ 賞与所属別一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。

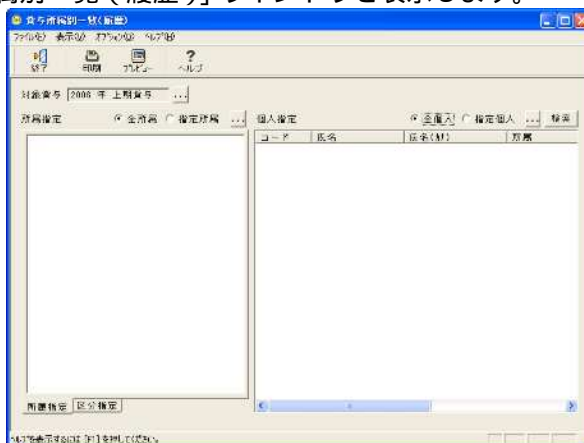
賞与所属別一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与履歴一覧] を選択します。

- ・ [給与履歴一覧] メニューを表示します。

2 [賞与所属別一覧 (履歴)] をダブルクリックします。

- ・ [賞与所属別一覧 (履歴)] ウィンドウを表示します。



[賞与所属別一覧 (履歴)] ウィンドウ

3 対象賞与を選択します。

- ・ 選択した賞与の履歴データがない場合、最新のマスターより出力します。

4 所属別一覧に合計する所属を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

メモ

出力する項目を変更する場合の操作は【導入操作編】をご覧ください。

給与台帳一覧(履歴)

給与台帳の項目を処理期間で個人別に合計して出力します。

給与台帳一覧の機能

- ・ 給与台帳一覧を出力します。
- ・ 出力する項目を設定します。(導入操作編をご覧ください。)

給与台帳一覧の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与履歴一覧] を選択します。

- ・ [給与履歴一覧] メニューを表示します。

2 [給与台帳一覧(履歴)] をダブルクリックします。

- ・ [給与台帳一覧(履歴)] ウィンドウを表示します。



[給与台帳一覧(履歴)] ウィンドウ

3 処理期間を選択します。

- ・ 指定した処理期間の最終年月で保存されているマスターを使用して、出力します。

4 出力する複数個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ 帳票に印刷する場合は用紙の大きさを確認し、[はい (Y)] ボタンを押します。
- ・ 給与台帳一覧を帳票または画面に出力します。

メモ

出力する項目を変更する場合の操作は【導入操作編】をご覧ください。

第 8 章

生命保険・ 財形管理

生命保険・財形管理 処理の流れ	200
金融機関テーブル保守	201
金融機関マスター保守	202
一括当月データ作成	204
保険料請求データ外部入力	205
月次契約マスター保守	206
変更チェックリスト	208
払込金額リスト	209
金融機関毎契約金額リスト	210
金融機関毎契約者リスト	211
天引対象外リスト	212
給与データセット	213
賞与データセット	214
保険料請求データ外部出力	215
保険料請求管理情報削除	216

生命保険・財形管理 処理の流れ

団体扱いで加入している生命保険料や財形貯蓄の掛け金などを、給与・賞与から天引きするための管理を行う「生命保険・財形管理」について説明します。

団体扱い生命保険の保険料控除データ等は、案内書等の帳票で生命保険会社とやり取りしますが、「生命保険協会団体扱いインターネットサービス」(生保ネット)を使用すると、データとして受け取ることができます。

金融機関マスターの修正

「金融機関テーブル保守」 201 ページ
「金融機関マスター保守」 202 ページ

生命保険協会団体扱いインターネットサービスを使用する場合

契約マスターの更新

前月の契約内容を元に当月データを作成します。
「一括当月データ作成」 204 ページ

データの取り込み

生命保険協会のホームページの団体扱いインターネットサービスのページから取得したデータを取り込みます。
「保険料請求データ外部入力」 205 ページ

データ入力・案内書等の修正・確認

データ入力・案内書等で入力した金額を修正・確認します。
「月次契約マスター保守」 206 ページ

天引き額の確認

「変更チェックリスト」 208 ページ
「払込金額リスト」 209 ページ
「金融機関毎契約金額リスト」 210 ページ
「金融機関毎契約者リスト」 211 ページ
「天引対象外リスト」 212 ページ

データの出力

生命保険協会のホームページの団体扱いインターネットサービスのページに添付するデータを出力します。
「保険料請求データ外部出力」 215 ページ

データの格納

給与・賞与に当月のデータをセットします。
「給与台帳データセット」 213 ページ
「賞与台帳データセット」 214 ページ

管理情報の削除

データ出力後の管理情報を削除します。
「保険料請求管理情報削除」 216 ページ

金融機関テーブル保守

生命保険・財形管理で使用する金融機関のコード・名称を保守します。

金融機関テーブル保守の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

・[マスター保守] メニューを表示します。

2 [金融機関テーブル保守] をダブルクリックします。

・[金融機関テーブル保守] ウィンドウを表示します。



[金融機関テーブル保守] ウィンドウ

3 各項目について入力・修正し、[登録] ボタンをクリックします。

・人事システムをご使用の場合は、メニューバー [オプション(O)] の [人事コード取込(H)] を使用して、人事コード保守の生命保険会社コード・損害保険会社コードの内容を取り込むことが可能です。

入力項目解説

項目	説明
区分	登録する金融機関の区分を入力します。
コード	金融機関に割り当てられているコードを入力します。
金融機関名	金融機関の名称を入力します。
使用有無	金融機関テーブルを使用しているかを出力しています。(表示のみ)

金融機関マスター保守

金融機関ごとに異なる手数料の率等の情報を設定します。

金融機関マスター保守の操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

・[マスター保守] メニューを表示します。

2 [金融機関マスター保守] をダブルクリックします。

・[金融機関マスター保守] ウィンドウを表示します。

[金融機関マスター保守] ウィンドウ

3 各項目について入力・修正し、[登録] ボタンをクリックします。

入力項目解説

項 目	説 明
金融機関	登録する金融機関を選択します。
事務手数料率（％）	金融機関で決められている事務手数料の料率を入力します。
事務手数料端数処理	事務手数料を計算するときの端数の処理方法を選択します。
事務手数料端数処理単位	事務手数料を計算するときの端数の処理単位を選択します。
消費税率（％）	消費税を計算するときの消費税率を入力します。
消費税端数処理	消費税を計算するときの端数の処理方法を選択します。
消費税端数処理単位	消費税を計算するときの端数の処理単位を選択します。
生保所属コード	生保会社より送られてくる所属コードに会社コードを含めるかを設定します。
生保所属階層	生保会社より送られてくる所属の階層を指定します。
月奨励金率（％）	月毎に奨励金を計算するときの奨励金の料率を入力します。
月奨励金端数処理	月毎に奨励金を計算するときの端数の処理方法を選択します。
月奨励金端数処理単位	月毎に奨励金を計算するときの端数の処理単位を選択します。
月奨励金上限	月毎に奨励金を計算するときの奨励金の上限を入力します。
賞与奨励金率（％）	賞与で奨励金を計算するときの奨励金の料率を入力します。
賞与奨励金端数処理	賞与で奨励金を計算するときの端数の処理方法を選択します。
賞与奨励金端数処理単位	賞与で奨励金を計算するときの端数の処理単位を選択します。
賞与奨励金上限	賞与で奨励金を計算するときの奨励金の上限を入力します。
使用有無	月次契約マスターで金融機関マスターを使用しているかを出力しています。（表示のみ）

確認

金融パラメータ保守の設定により、タブに表示される項目は異なります。

一括当月データ作成

前月の月次契約マスターから、当月の月次契約マスターを作成します。
この処理を行うことで、前月のデータは確定され変更を不可とします。

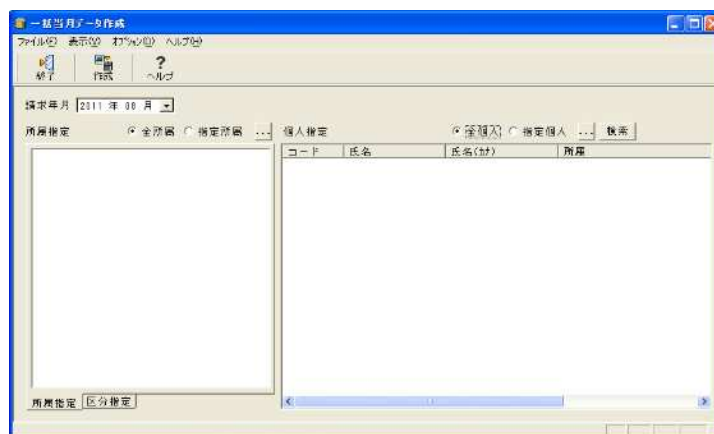
一括当月データ作成の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [生命保険・財形管理] を選択します。

・ [生命保険・財形管理] メニューを表示します。

2 [一括当月データ作成] をダブルクリックします。

・ [一括当月データ作成] ウィンドウを表示します。
・ メニューバー [オプション(O)] の [確定状況一括保守(F)...] から確定状況を変更することができます。



[一括当月データ作成] ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

・ 請求年月は、保険料請求される月のことです。

4 作成する個人を選択します。

5 [作成] ボタンを押します。

・ 確認のメッセージを表示後、 [はい (Y)] ボタンを押します。

確認

生命保険・財形管理の使用を開始する初回の場合は、月次契約データ保守で入力し、次回の月からご使用ください。

保険料請求データ外部入力

生命保険協会のホームページからダウンロードしたファイルを、予め一括月次データ作成で作成した月次契約マスターテーブルに取り込みます。

保険料請求データ外部入力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [生命保険・財形管理] を選択します。

・[生命保険・財形管理] メニューを表示します。

2 [保険料請求データ外部入力] をダブルクリックします。

・[保険料請求データ外部入力] ウィンドウを表示します。



[保険料請求データ外部入力] ウィンドウ

3 入力フォルダを確認し、[外部入力] ボタンを押します。

・[保険料請求データ選択] ダイアログボックスを表示します。



[保険料請求データ選択] ダイアログボックス

4 入力するデータを選択します。

5 [OK] ボタンを押します。

・確認のメッセージを表示後、[OK] ボタンを押します。

月次契約マスター保守

月毎の契約マスターを保守します。前月から変更がある場合や、生保ネットのデータを取り込んだあとのメンテナンスで使用します。

月次契約マスター保守の操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[生命保険・財形管理]を選択します。

・[生命保険・財形管理]メニューを表示します。

2 [月次契約マスター保守]をダブルクリックします。

・[個人指定]ウィンドウを表示します。

3 請求年月と修正する個人を選択し、[開く]ボタンを押します。

・[月次契約マスター保守]ウィンドウを表示します。

[月次契約マスター保守]ウィンドウ

4 各シートを選択し、契約データを修正します。

5 [登録]ボタンを押します。

入力項目解説

項 目	説 明
金融機関	登録する金融機関を選択します。
契約	同じ金融機関に複数の契約がある場合に、契約を分けるために、任意に番号をつけて区別します。
証券番号他	契約の証券番号等を入力します。
天引	当月に天引きを行うかどうか選択します。
月払請求金額	契約マスターとして登録する月払いの請求金額を入力します。
月払変動請求金額	当月のみ請求がある場合に、金額を入力します。当月のみで次月の契約マスターへの更新は行いません。
賞与請求金額	賞与時に支払う金額を入力します。実際に天引きされるのは、賞与支払い時のみです。
賞与変動請求金額	当月のみ請求がある場合に、金額を入力します。当月のみで次月の契約マスターへの更新は行いません。
月払引去結果	生保ネットデータで使用する項目です。月次給与から請求額を引去らない場合、未入金を選択してください。
月払未入金事由	生保ネットデータで使用する項目です。月次給与で未入金の場合、その事由を選択してください。
賞与払引去結果	生保ネットデータで使用する項目です。賞与から請求額を引去らない場合、未入金を選択してください。
賞与払未入金事由	生保ネットデータで使用する項目です。賞与で未入金の場合、その事由を選択してください。
生保登録所属	生保ネットデータで使用する項目です。生保会社で登録されている所属を表示します。
所属変更	生保ネットデータで使用する項目です。生保会社に登録されている所属と個人マスター上の所属に違いがあった場合、変更ありと表示します。

変更チェックリスト

前月と当月の契約マスターの請求金額に相違がある個人のリストを出力します。

確認

- ・ 確認の結果、間違いなどがあった場合は「月次契約マスター保守」で修正します。

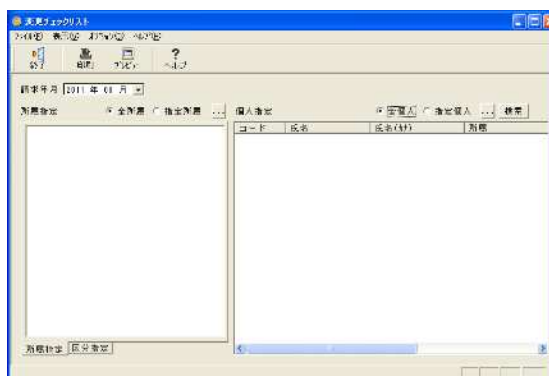
変更チェックリストの操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [生命保険・財形管理] を選択します。

- ・ [生命保険・財形管理] メニューを表示します。

2 [変更チェックリスト] をダブルクリックします。

- ・ [変更チェックリスト] ウィンドウを表示します。



[変更チェックリスト] ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

4 出力する個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

- ・ [印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

払込金額リスト

金融機関ごとの事務手数料・消費税や当月振込額を計算し出力します。
請求案内書などに転記するのに使用します。

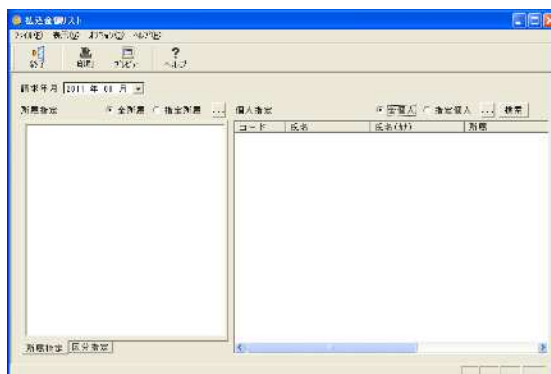
払込金額リストの操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[生命保険・財形管理]を選択します。

・[生命保険・財形管理]メニューを表示します。

2 [払込金額リスト]をダブルクリックします。

・[払込金額リスト]ウィンドウを表示します。



[払込金額リスト]ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

4 出力する個人を選択します。

5 [印刷]ボタンを押します。

・[印刷]ダイアログボックスで[OK]ボタンを押します。

金融機関毎契約金額リスト

金融機関毎に請求年月の契約金額のリストを出力します。

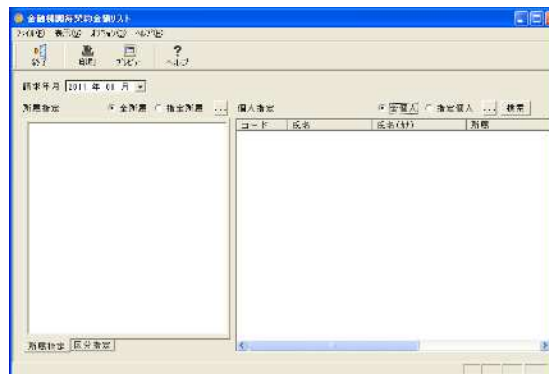
金融機関毎契約金額リストの操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[生命保険・財形管理]を選択します。

・[生命保険・財形管理]メニューを表示します。

2 [金融機関毎契約金額リスト]をダブルクリックします。

・[金融機関毎契約金額リスト]ウィンドウを表示します。



[金融機関毎契約金額リスト]ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

4 出力する個人を選択します。

5 [印刷]ボタンを押します。

・[印刷]ダイアログボックスで[OK]ボタンを押します。

金融機関毎契約者リスト

金融機関毎に請求年月の個人の契約金額のリストを出力します。

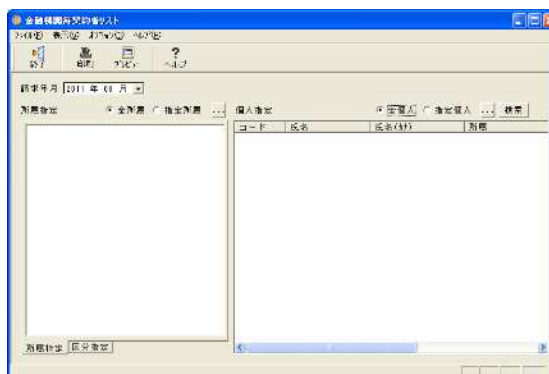
金融機関毎契約者リストの操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[生命保険・財形管理]を選択します。

・[生命保険・財形管理]メニューを表示します。

2 [金融機関毎契約者リスト]をダブルクリックします。

・[金融機関毎契約者リスト]ウィンドウを表示します。



[金融機関毎契約者リスト]ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

4 出力する個人を選択します。

5 [印刷]ボタンを押します。

・[印刷]ダイアログボックスで[OK]ボタンを押します。

天引対象外リスト

天引きの対象から外されている個人を確認するためのリストを出力します。

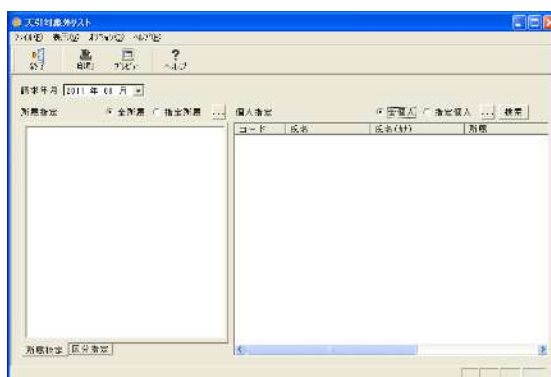
天引対象外リストの操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [生命保険・財形管理] を選択します。

・[生命保険・財形管理] メニューを表示します。

2 [天引対象外リスト] をダブルクリックします。

・[天引対象外リスト] ウィンドウを表示します。



[天引対象外リスト] ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

4 出力する個人を選択します。

5 [印刷] ボタンを押します。

・[印刷] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

給与台帳データセット

予め指定されている給与台帳項目に天引き額を登録します。

給与データセットの操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [生命保険・財形管理] を選択します。

・[生命保険・財形管理] メニューを表示します。

2 [給与台帳データセット] をダブルクリックします。

・[給与台帳データセット] ウィンドウを表示します。



[給与台帳データセット] ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

4 データを格納する個人を選択します。

5 [格納] ボタンを押します。

・[確認] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

格納できない個人がいる場合は、未処理者リストに氏名と格納できない理由を表示します。

賞与台帳データセット

予め指定されている賞与台帳項目に天引き額を登録します。
賞与の請求があった月に処理を行ってください。

賞与データセットの操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[生命保険・財形管理]を選択します。

・[生命保険・財形管理]メニューを表示します。

2 [賞与台帳データセット]をダブルクリックします。

・[賞与台帳データセット]ウィンドウを表示します。



[賞与台帳データセット]ウィンドウ

3 請求年月を選択します。

4 データを格納する個人を選択します。

5 [格納]ボタンを押します。

・[確認]ダイアログボックスで[OK]ボタンを押します。

確認

格納できない個人がいる場合は、未処理者リストに氏名と格納できない理由を表示します。

保険料請求データ外部出力

生命保険協会のホームページからアップロードするファイルを、月次契約マスターテーブルから出力します。

保険料請求データ外部出力の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [生命保険・財形管理] を選択します。

・[生命保険・財形管理] メニューを表示します。

2 [保険料請求データ外部出力] をダブルクリックします。

・[保険料請求データ外部出力] ウィンドウを表示します。



[保険料請求データ外部出力] ウィンドウ

3 出力フォルダを確認し、[外部出力] ボタンを押します。

・[保険料請求データ選択] ダイアログボックスを表示します。



[保険料請求データ選択] ダイアログボックス

4 出力するデータを選択します。

5 [OK] ボタンを押します。

・確認のメッセージを表示後、[OK] ボタンを押します。

保険料請求管理情報削除

保険料請求データ出力を行ったあと、不要となった請求データを管理するための情報を削除します。

確認

- ・請求データを提出後、再出力などする必要がなくなった時点で操作してください。

保険料請求管理情報削除の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [生命保険・財形管理] を選択します。

- ・[生命保険・財形管理] メニューを表示します。

2 [保険料請求管理情報削除] をダブルクリックします。

- ・[保険料請求管理情報削除] ダイアログボックスを表示します。



[保険料請求管理情報削除] ダイアログボックス

3 削除するデータを選択します。

4 [削除] ボタンを押します。

- ・確認のメッセージを表示後、[OK] ボタンを押します。

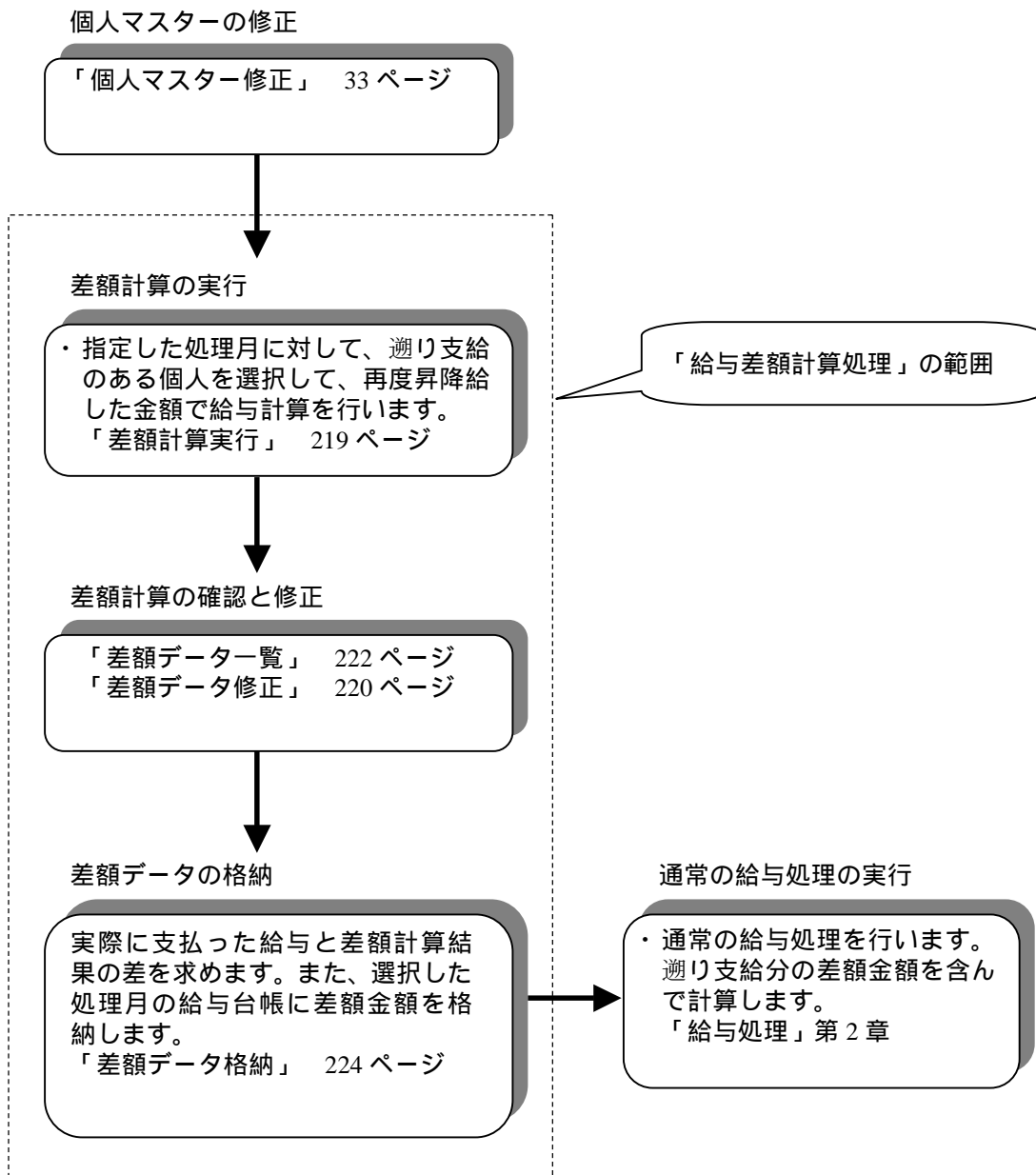
第 9 章

差額計算処理 (オプション)

給与差額計算処理の流れ.....	218
差額計算実行.....	219
差額データ修正.....	220
差額データ一覧.....	222
差額データ格納.....	224

給与差額計算処理の流れ

昇降給などで遡り支給があった場合の「給与差額計算処理」について説明します。
給与差額計算処理を行うと、すでに支給した新給与の金額で再度計算し、各月の差額支給額を求めることができます。



差額計算実行

遡り支給などがあった場合に、本来、昇降給するはずであった処理年月を指定して、再度、昇降給した金額で給与計算します。

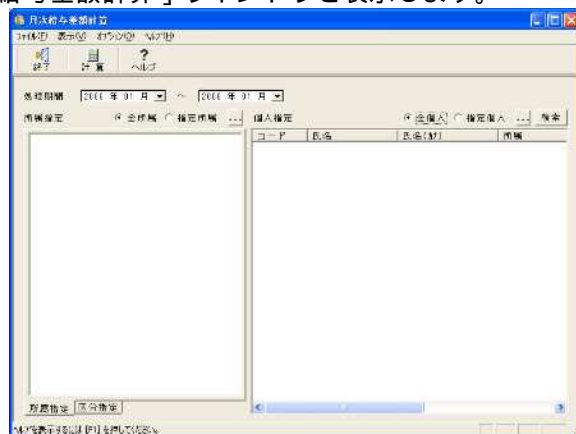
差額計算の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与差額計算処理] を選択します。

- ・ [給与差額計算処理] メニューを表示します。

2 [差額計算実行] をダブルクリックします。

- ・ [月次給与差額計算] ウィンドウを表示します。



[月次給与差額計算] ウィンドウ

3 処理期間を選択します。

- ・ 処理期間とは、「昇降給した給与」で支払われるべき月であるが、昇降給額が確定していないために、昇降給前の給与で支払った月のことです。

4 計算する複数個人を選択します。

5 [計算] ボタンを押します。

- ・ 確認のメッセージを表示後、[はい (Y)] ボタンを押します。

確認

計算できない個人が存在する場合は、未処理者リストに氏名と計算できない理由を表示します。

差額データ修正

差額計算を行った内容を各処理月について修正します。

確認

差額データ修正を行うときは、修正する給与項目の種類によって操作手順が異なります。給与処理と同じように、給与項目が種類ごとに色分けされています。

差額データ修正の操作例

1 処理メニューで [給与] タブの [給与差額計算処理] を選択します。

- ・ [給与差額計算処理] メニューを表示します。

2 [差額データ修正] をダブルクリックします。

- ・ [個人指定] ウィンドウを表示します。

3 処理年月と修正する個人を選択し、[開く] ボタンを押します。

- ・ [月次給与差額データ修正] ウィンドウを表示します。

再計算不可にするには、
チェックマークを付けます。

給与項目には色が付いています。
緑色：給与計算項目
水色：変動項目
黄色：自動計算項目
うすい黄色：その他項目

基本給	0	通勤費1 非	0	他手当1	0		
能力給	0	通勤費1 課	0	他手当2	0		
役職手当	0	残業手当	0	他手当3	0		
家族手当	0	深夜手当	0				
家族手当	0	休日手当	0				
通勤手当	0	交代手当	0				
通勤手当	0	特別手当	0	不就業控除	0		
				謝及支払	0		
				調整額	0		
				総支給額	0		

[月次給与差額データ修正] ウィンドウ

4 各シートを選択し、給与データを修正します。

5 「再計算不可」を選択します。

6 [登録] ボタンを押します。

- ・ 「再計算不可」を選択しなかった場合は、差額再計算を行うかどうかの確認メッセージを表示します。

確認

修正した項目によって、「再計算不可」を選択する手順が異なります。

メモ

- ・ 各給与項目の種類についての説明は、59 ページをご覧ください。
- ・ 「再計算不可」を選択する手順は、61 ページをご覧ください。
- ・ 再計算については、62 ページをご覧ください。

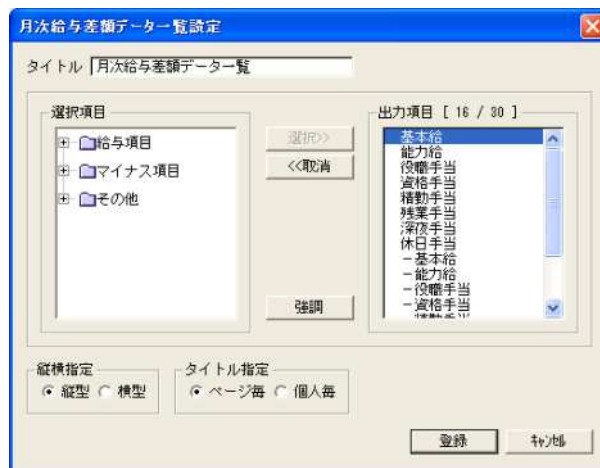
出力する内容を変更します

操作例

1 [月次給与差額データ一覧] ウィンドウを開きます。

2 [オプション(O)] を選択し、[月次給与差額データ一覧設定(S)...] を選択します。

・ [月次給与差額データ一覧設定] ダイアログボックスを表示します。



[月次給与差額データ一覧設定] ダイアログボックス

3 設定するタイトル名を入力します。

4 帳票に出力する項目を選択します。

5 [登録] ボタンを押します。

・ 入力したデータを登録します。

確認

- ・ メニューバーの [オプション(O)] を選択し、[月次給与差額データ一覧設定印刷(P)] を選択すると、設定した内容を印刷できます。
- ・ 選択する項目は、同じ給与項目でも 2 通りあります。「基本給」を例にして説明します。

基本給 : 新給与 (昇降給した給与) を出力します。

- 基本給 : 「新給与 (昇降給した給与)」 から 「旧給与 (すでに支払った給与)」 を控除した差額分を出力します。

差額データ格納

給与差額計算処理で計算した「差額計算結果」と、実際に支給した「月次給与計算結果」の差を求めます。求めた差額支給額を選択する「格納年月」で精算します。

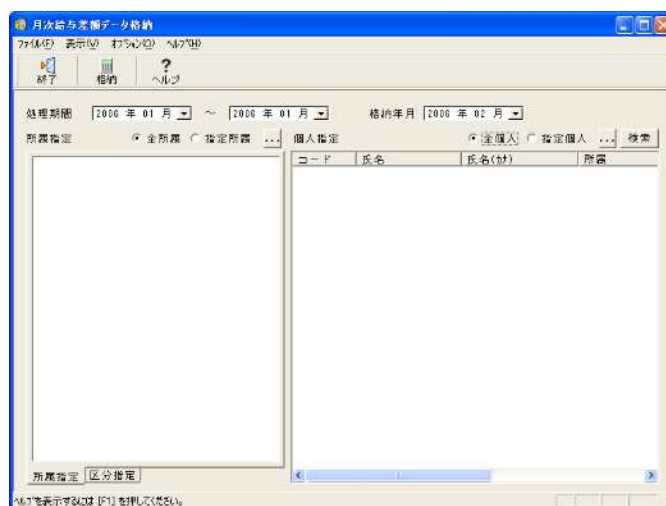
差額データ格納の操作例

1 処理メニューで[給与]タブの[給与差額計算処理]を選択します。

- ・ [給与差額計算処理]メニューを表示します。

2 [差額データ格納]をダブルクリックします。

- ・ [月次給与差額データ格納]ウィンドウを表示します。



[月次給与差額データ格納]ウィンドウ

3 処理期間を選択します。

- ・ 処理期間とは「昇降給した給与」で支払われるべき月であるが、昇降給額が確定していないために昇降給前の給与で支払った(「差額計算実行」で計算した)月のことです。

4 格納年月を選択します。

- ・ 格納年月とは計算した「差額支給額」を精算する処理年月のことです。

確認

格納年月は「処理期間終了月」以降の月を選択してください。

5 差額データを格納する複数個人を選択します。

6 [格納] ボタンを押します。

- ・ [確認] ダイアログボックスで [OK] ボタンを押します。

確認

格納できない個人がいる場合は、未処理者リストに氏名と格納できない理由を表示します。

第10章

Web給金帳 との連動使用

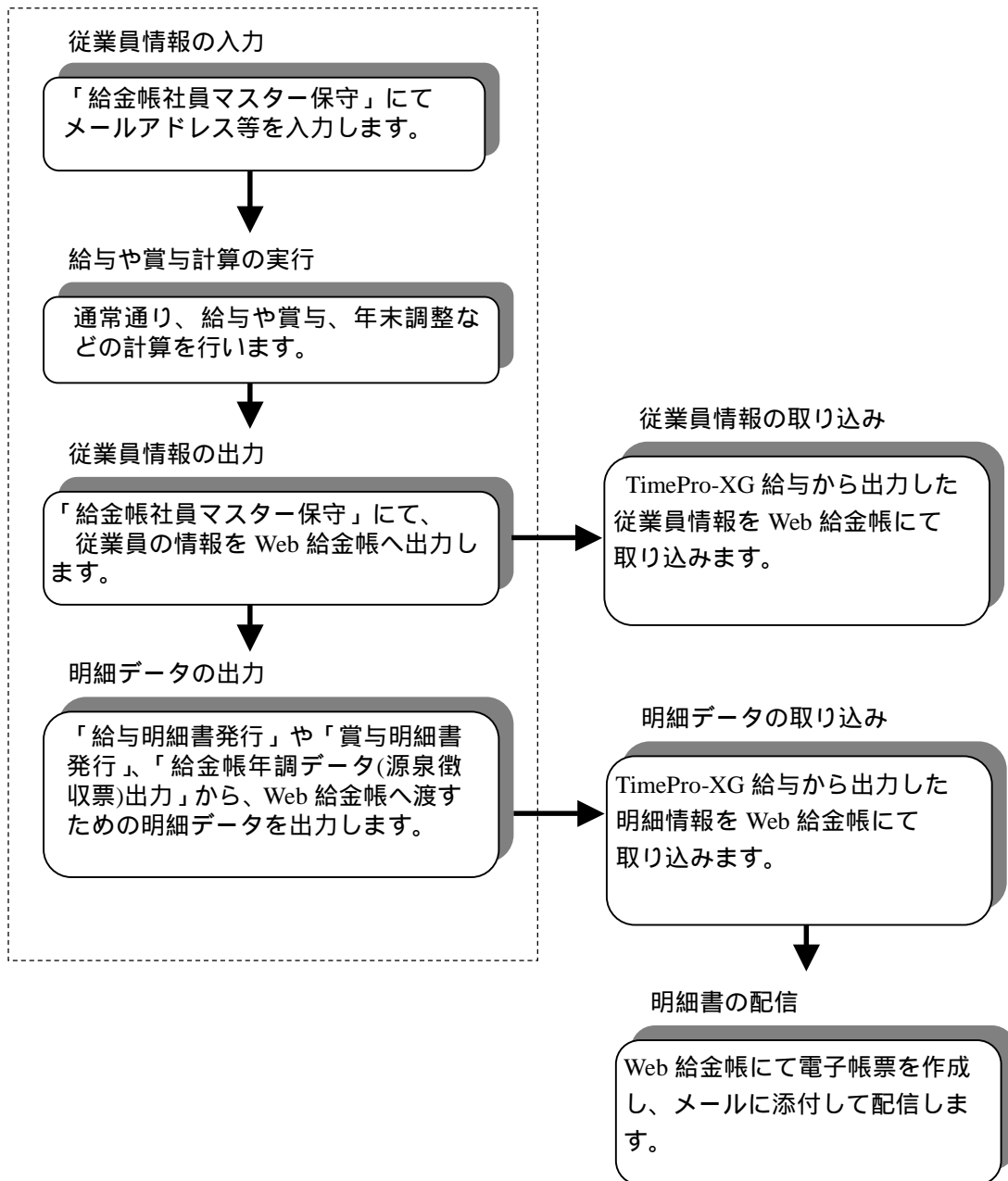
処理の流れ	228
従業員情報の入力	229
明細データの出力	231
出力したデータの取り込み	234

処理の流れ

interCOM 社「Web 給金帳」を使用した、明細書や源泉徴収票の電子化について説明します。

TimePro-XG 給与では、この「Web 給金帳」の「メール配信」について、データの連携に対応しており、このソフトを利用することで、給与明細書などをメールに添付し従業員への配布を行うことができます。

「TimePro-XG 給与」と「Web 給金帳」を連動して使用するには、明細書項目の設定を合わせる必要がありますので、初めて使用される際やレイアウトを変更される際は、弊社 SE までご相談ください。



従業員情報の入力

「Web 給金帳」にて必要なメールアドレスなどの従業員情報を入力、データの出力を行います。

操作例

1 処理メニューで [共通] タブの [マスター保守] を選択します。

2 [給金帳社員マスター保守] をダブルクリックします。

- ・対象とする個人を選択し、「開く」をクリックします。



[給金帳社員マスター保守] ウィンドウ

3 情報の入力を行います。

- ・各項目へ入力を行い、「登録」をクリックします。



[給金帳社員マスター保守] ウィンドウ

確認

入力する項目の概要は、次ページの表を参照してください。

4 データを出力します。

- ・ 「外部出力」をクリックします。
- ・ 保存先の指定ウィンドウが開きますので、保存するファイル名を入力して、「保存(S)」をクリックします。



[従業員情報を保存]ウィンドウ

項目の概要

項目名	内容
個人コード	TimePro-XG 給与に登録されている社員番号です。
氏名	TimePro-XG 給与に登録されている氏名(漢字)です。
総所属コード	TimePro-XG 給与に登録されている所属コードです。
所属名	TimePro-XG 給与に登録されている所属名です。
入社年月日	TimePro-XG 給与に登録されている入社年月日です。
退職区分	「退職」を選択すると、Web 給金帳での処理対象外として扱われます。
メールアドレス(PC)	Web 給金帳にて「PCへ配信」をする場合の送付先です。
メール配信(PC)対象	チェックをつけると「PCへ配信」として扱います。
メールアドレス(携帯)	Web 給金帳にて「携帯へ配信」をする場合の送付先です。
メール配信(携帯)対象	チェックをつけると「携帯へ配信」として扱います。
PDF 明細書パスワード	メールに添付する明細書にかけるパスワードです。
Web 配信	入力と出力は行えますが、TimePro-XG では対応していない機能で使う項目です。
ログインパスワード	
印刷	
PDF 紙印刷	
IP アドレス	

確認

各項目の詳細な説明は、「Web 給金帳」の操作マニュアルをご覧ください。

明細データの出力

TimePro-XG 給与では、給与明細書・賞与明細書・源泉徴収票の3種類の明細書について、Web 給金帳での電子ファイル配信に対応しています。

この3種類について、TimePro-XG 給与からデータを出力する手順を説明します。

給与明細書データの出力

1 処理メニューで [給与] タブの [給与計算処理] を選択します。

2 [給与明細書発行] をダブルクリックします。

3 出力する月と個人を選び、「外部出力」をクリックします。

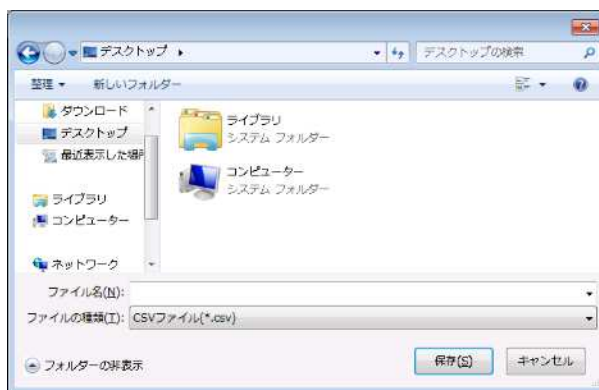
- ・ 「印刷」ではなく、「外部出力」ボタンをクリックします。



[給与明細レーザープリンタ] ウィンドウ

4 データを出力します。

- ・ 保存先の指定ウィンドウが開きますので、保存するファイル名を入力して、「保存(S)」をクリックします。



[給与明細データを保存] ウィンドウ

賞与明細書データの出力

1 処理メニューで [給与] タブの [賞与計算処理] を選択します。

2 [賞与明細書発行] をダブルクリックします。

3 出力する賞与と個人を選び、「外部出力」をクリックします。

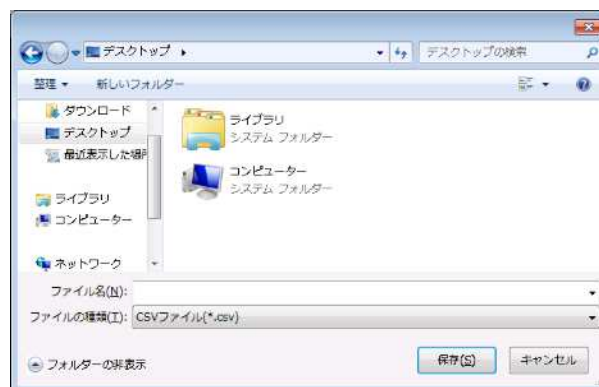
- ・ 「印刷」ではなく、「外部出力」ボタンをクリックします。



[賞与明細レーザープリンタ] ウィンドウ

4 データを出力します。

- ・ 保存先の指定ウィンドウが開きますので、保存するファイル名を入力して、「保存(S)」をクリックします。



[賞与明細データを保存] ウィンドウ

源泉徴収票データの出力

1 処理メニューで [給与] タブの [年末調整処理] を選択します。

2 [給金帳年調データ(源泉徴収票)出力] をダブルクリックします。

3 出力する年と個人を選び、「外部出力」をクリックします。

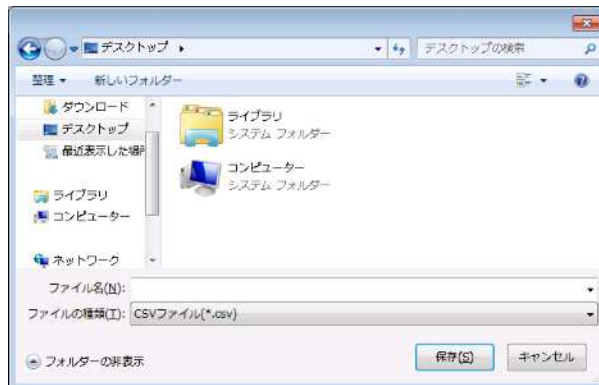
- ・ 「外部出力」ボタンをクリックします。



[給金帳年調データ(源泉徴収票)出力] ウィンドウ

4 データを出力します。

- ・ 保存先の指定ウィンドウが開きますので、
保存するファイル名を入力して、「保存(S)」をクリックします。



[給金帳年調データ(源泉徴収票)を保存] ウィンドウ

出力したデータの取り込み

TimePro-XG 給与から出力した、従業員や給与・賞与、源泉徴収票のデータを Web 給金帳にて取り込みます。

こちら以降の操作については、TimePro-XG 給与外での手順となりますので、Web 給金帳に付属の操作マニュアルをご覧ください。

よくあるご質問

TimePro-XG 給与について、よくいただくご質問をQ & A形式でご紹介いたします。

マスター情報に関するご質問

Q	新たに個人マスターを登録しても選択画面に登録した個人が表示されません。
A	個人マスターの「計算対象」にチェックがついていないことが原因となっている可能性があります。 [共通]タブ - [マスター保守] - [個人マスター保守]を開いていただき、「基本項目1」タブの「計算対象」にチェックが付いているかご確認ください。
Q	個人コードを変更したいのですが。
A	[個人コード変更]にて変更を行うことができます。 [共通]タブ - [マスター保守] - [個人コード変更]を開いていただき、変更する個人コードを指定し実行してください。
Q	[個人マスター保守]にて、新規登録中に別のタブに移ろうとすると「何も選択されていません」と表示され移動できません。
A	登録に必要な項目が未入力となっています。 「何も選択されていません」のメッセージが表示された際に、「OK」をクリックすると、入力が必要な項目にカーソルが移動しますので、該当の項目へ入力をお願いします。
Q	生年月日・入社年月日などで、和暦年はどのように入力しますか。
A	元号をアルファベット1文字の記号で入力してください。 例えば昭和58年10月03日を入力したい場合は、「S581003」と入力します。
Q	[個人マスター保守]の「支給控除」画面に市町村を登録できる箇所が2か所あるが、それぞれ何を入力しますか。
A	どちらもお住まいの市区町村を登録しますが、それぞれ用途が異なり、画面中部にある「市町村」は、給与支払報告書の提出先の選択に使用し、画面下部の「住民税」は住民税の納付先として使用します。

Q	[個人マスター保守]の「税区分」タブで、家族情報を入力し「展開」ボタンを押しても、人数や適用欄に反映されません。
A	「適用展開なし」にチェックがついていないでしょうか。 チェックがついていると展開は行われませんので、チェックを外して再度「展開」ボタンを押してください。

Q	[個人マスター保守]の「税区分」タブにある家族シートから不要なデータを削除したいのですが。
A	行の先頭（左端）を右クリックし、「行削除」を選択することで、削除できます。

Q	[個人マスター保守]の「税区分」タブにある「適用確認対象」「適用展開なし」はどのように使用しますか。
A	「適用確認対象」は、[年末調整処理] - [源泉徴収票摘要欄修正]にて、出力対象としたい個人にチェックをつけます。 また、「適用展開なし」は、[個人マスター保守]の「税区分」タブにて家族情報を摘要欄への展開させたくない場合にチェックをつけます。

Q	新入社員の登録を行う場合、[個人マスター保守]の「社会保険」タブにある「適用年月」には何月を入力すべきですか。
A	一般的には、社会保険料を控除する給与支払年月の前月を入力しますが、お客様の運用によっては、この内容が当てはまらないケースもありますので、弊社S Eまでお問い合わせください。

Q	新たに社会保険を徴収する場合、[個人マスター保守]の「社会保険」タブにある「改定」欄と「従前」欄では、どちらに入力を行いますか。
A	「改定」欄に入力を行ってください。

Q	介護保険の対象から外れる人がいるのですが、どうすればよいですか。
A	[マスター保守] - [個人マスター保守]の「社会保険」タブにある「介護保険対象」のチェックを外すことで、対象外となります。

Q	健康保険料、厚生年金料を徴収したくない個人がいるのですが、どうすればよいですか。
A	[マスター保守] - [個人マスター保守]にて、「社会保険」タブにある「健康保険対象」「厚生年金対象」のチェックを外してください。

Q	雇用保険料を徴収したくない個人がいるのですが、どうすればよいですか。
A	[マスター保守] - [個人マスター保守]にて「社会保険」タブにある「雇用保険」を「なし」にして「登録」してください。

Q	[個人マスター保守]の「社会保険」タブにある「雇用保険区分」は何に使われる項目ですか。
A	[給与計算処理] - [労働保険算定資料]にて使用されます。 「雇用保険区分」に登録された区分によって、この帳票のどの区分に集計するのかを判断しています。

Q	[個人マスター保守]の「社会保険」タブにある「等級」は、入力が必要がありますか。
A	「等級」が未入力でも、「報酬月額」が入力されていれば、社会保険料は計算されます。

Q	[個人マスター保守]の「社会保険」タブにある、「厚生年金テーブル種別」「健康保険テーブル種別」が、「会社マスターに従う」となっている場合、どのテーブル種別が対象となりますか。
A	[マスター保守] - [会社マスター保守]にて、「給与・社会保険」タブにある「社会保険料テーブル」の枠内「適用健康保険種別」と「適用厚生年金種別」に選択されている種別が対象となります。

Q	社会保険の資格取得者 / 喪失者を見つけるにはどうしたらよいですか。
A	給与や賞与の計算を実行する前に、 [給与計算処理]や[賞与計算処理]のメニュー内にある[社会保険該当者確認]にて確認を行うことができます。 (また、登録情報の訂正もこちらから可能です)

Q	役職の追加や削除を行いたい場合は、どのような操作をしたらよいですか。
A	[マスター保守] - [役職テーブル保守]で追加登録できます。 削除する場合は行の先頭(左端)をクリックして対象の行を選択してから「行削除」ボタンを押してください。その役職を登録している個人がいる場合は削除できません。

Q	振り込み先の銀行を追加する場合、どのように操作しますか。
A	以下の手順を行ってください。 [マスター保守] - [銀行マスター保守]を開きます。 画面左にある銀行の一覧から振込元の銀行を選択します。 画面右に従属銀行が表示されますので、 “*”の行に追加したい銀行を入力します。 「登録」を押すと、[個人マスター保守]などの画面へ反映されます。

Q	新しく銀行を登録したい場合、どのように操作を行いますか。
A	[マスター保守] - [銀行マスター保守]にて「表示(V)」から「銀行テーブル保守(T)」にて、「コード」「銀行名(全角)」「銀行名(カナ)」を入力して登録してください。

Q	引っ越しした個人がいるため、市町村を変更したいのですが。
A	[マスター保守] - [個人マスター保守]から、「支給控除」タブの「市町村」と「納付先」を変更してください。選びたい市町村が選択肢に表示されない場合は、[市町村マスター保守]にて市町村コードを追加してください。

Q	市町村コードの追加・削除はどのように行いますか。
A	[マスター保守] - [市町村マスター保守]にて行うことができます 追加する場合は、“*”の行に入力し登録することで追加が行えます。 また、不要となった市町村コードを削除する場合は、削除する行を選択して「行削除」ボタンで削除できます。(ただし、この市町村を登録している個人が0人である必要があります)

Q	市町村合併により市町村コードが変わったのですが。
A	合併後の市町村を、[市町村マスター保守]にて追加して、[個人マスター保守]にて所属している個人の市町村を変更してください。

給与計算に関するご質問

Q	給与計算を行った後で残業時間の入力間違いがあり訂正したのに、明細書の金額に反映されないのですが。
A	残業時間などの値は、[給与計算実行]を行った際に反映されるため、入力漏れなどで修正をおこなった場合は、再度[給与計算実行]を行ってください。
Q	月の途中入社で支給額が少ないのにも関わらず、所得税料が計算されてしまうのですが。
A	途中入社時の所得税計算方法を日割り計算としているためと思われます。その場合は、支払額が少なくても所得税額が計算されることがあります。 通常月の計算と同様とされたい場合は、担当SEにご相談ください。
Q	介護保険料が計算されません。
A	[マスター保守] - [個人マスター保守]の「社会保険」タブを開いていただき、「介護保険計算対象」欄にチェックがついているかご確認ください。 チェックがついていない場合は、介護保険の適用外となっていますので、チェックをつけて登録後、再度給与計算の実行をお願い致します。
Q	健康保険料や厚生年金保険料が計算されません。
A	[マスター保守] - [個人マスター保守]の「社会保険」タブを開いていただき、「健康保険」「厚生年金」の欄と、画面下にある「適用年月」や「報酬月額」に入力が行われているかご確認ください。 入力後、再度給与計算をかけていただくと、保険料額が計算されます。

Q

雇用保険料が計算されません。

A

[マスター保守] - [個人マスター保守]の「社会保険」タブを開いていただき、以下の点をご確認ください。

- ・「雇用保険」欄に「なし」が選択されていないか。
- ・「雇用保険区分」欄に「対象外」が選択されていないか。

「なし」や「対象外」が選択されている場合は、雇用保険の適用外となっていますので、該当する区分を選択いただき、登録後、再度給与計算の実行をお願い致します。

Q

[給与データ修正(個人単位)]の画面や、給与明細書に金額が表示されません。

A

[給与計算実行]を行うまでは、その月の給与台帳が作成されないため、各画面に金額は表示されません。

[給与計算実行]を行った後、再度画面を開いてみてください。

Q

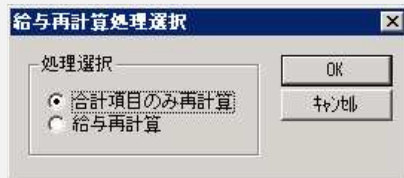
「総支給額」「控除額計」=「差引支給額」とならない個人がいるのですが。

A

[給与データ修正(個人単位)]等で、金額の訂正を行った後に、合計計算が行われていない可能性があります。以下の手順で合計計算の実行をお願いします。

[給与データ修正(個人単位)]で、該当の個人を開きます。

「登録」ボタンを押し、「合計項目のみ再計算」を選択し、「OK」を押します。



Q

[個人マスター保守]では、銀行や振り込み上限額が正しく入力されているのに、給与明細を見ると、すべて現金支給となってしまっています。

A

給与計算をおこなった後に、[個人マスター保守]で登録が行われた可能性があります。

該当する個人の給与計算を再度実行してみてください。

Q	普段は銀行振込で支給しているのですが、今月だけ現金支給したい人がいるのですが、どのように操作したらよいですか。
A	今月だけであれば、給与計算を実行した後に[給与データ修正(個人単位)]や[給与データ修正(複数個人)]にて、対象者の銀行振込額を現金支給額の枠に移動させて「再計算不可」のチェックを付けてから「登録」してください。

Q	[社会保険該当者確認]で「介護保険資格取得者」に名前が表示されているのですが、介護保険料が計算されません。
A	[社会保険該当者確認]では資格取得者(又は喪失者)と思われる方のリストアップを行っていますが、登録内容の更新までは実行していません。リストアップされた方を確認いただき、[個人マスター保守]で登録内容の更新をお願いします。

Q	給与計算結果をエクセルに出したいのですが。
A	[給与データ修正(複数個人)]や、[給与データ修正(指定項目)]に、表示している金額や時間などをエクセルへ展開する機能があります。 対象者を選択した後、金額などが表示されている画面にて、出力したい範囲を選択していただき、「表起動」ボタンを押すことで、エクセルへデータの出力が行えます。

Q	[労働保険料算定資料]で金額の表示される月と表示されない月があるのですが。
A	金額が表示されていない月の給与台帳にて、「雇用保険区分」か「労災保険区分」が「対象外」と登録されている可能性があります。 [給与データ修正(個人単位)]から、対象者のデータを開いていただき、「雇用保険区分」と「労災保険区分」をご確認ください。

賞与計算に関するご質問

Q	[給与集計区分設定]で賞与の支払日を変更してから、[賞与計算実行]しても支払日が変更前の日付で表示されてしまいます。
A	[賞与計算実行]を行うと、その賞与については賞与台帳ができるため、以降に計算を再度実行しても、最初に計算した際の支払日が保持されます。 そのため、一度計算を実行した賞与について支払日を変更する場合は、賞与計算実行画面から支払日を変更してください。
Q	給与では、健康保険や介護保険、厚生年金の額が計算されているのに、賞与ではそれらの額が計算されない人がいます。
A	[マスター保守] - [個人マスター保守]の「社会保険」タブにある「賞与控除対象」のチェックがついているかご確認ください。 この項目にチェックがついていない場合は、賞与では控除対象外として扱われます。
Q	賞与で計算された健康保険料の額が、該当する金額の等級での保険料と異なっています。
A	賞与での社会保険は、総支給額(1000円未満切捨て)に対して率を乗じて算出されるため、等級表の金額と異なります。
Q	間違っ来年度の賞与にデータの入力を行ってしまいました。削除する方法はありますか。
A	[賞与データ修正]画面で対象者が表示されたら、画面上部の「ファイル(F)」から「削除(R)」を選択することで、データ削除ができます。 実施される場合、必要な賞与を削除しないようご注意ください。
Q	賞与での所得税額が0円になってしまいます。
A	賞与計算での所得税額は、直近に支払われた給与の課税対象額を元に算出されています。 そのため、直近月の給与計算が未完了で、まだ課税対象額が計算されていないと、賞与の所得税額が0円として計算されてしまうことがあります。 直近月の給与計算を行った後に、再度賞与計算を実行してみてください。

Q	直近月の給与計算は完了しています。それでも、賞与計算で所得税額が0円になるのですが、なぜですか。
A	<p>[賞与計算実行]が行われていない可能性があります。</p> <p>[賞与データ修正(個人単位)]や、[賞与データ修正(複数個人)] [賞与データ修正(指定項目)]でも賞与計算は行えるのですが、これらは再計算用のため、賞与の計算を行う場合は、必ず1度は[賞与計算実行]から計算を行うようお願いします。</p>

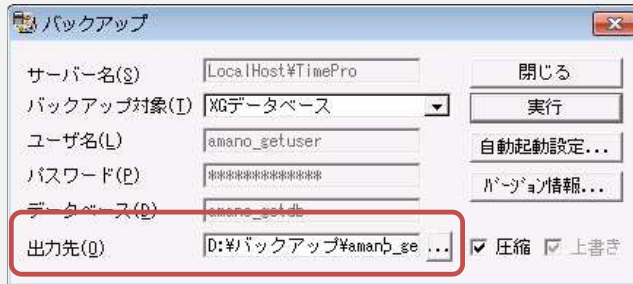
Q	賞与計算を行うと「同一支払日の累計順が設定されていません。給与集計区分設定の賞与項目で修正してください」とメッセージが表示されるのですが、なぜですか。
A	<p>賞与の健康保険料には年間の上限額が定められており、その上限額に達しているかの確認を行うため、支払日順どおりに計算を行う必要があります。</p> <p>そのため、同日支払の賞与が複数設けられている場合は、それらに便宜上の支払い順を設定する仕組みとなっています。</p> <p>この支払順は、[給与集計区分設定]の「賞与項目」タブにある「累計順」で設定が行えますので、ご確認ください。</p>

その他のご質問

Q [データベースバックアップ]をしようとする、「無効なパスが含まれています」とのメッセージが表示されるのですが、なぜですか。

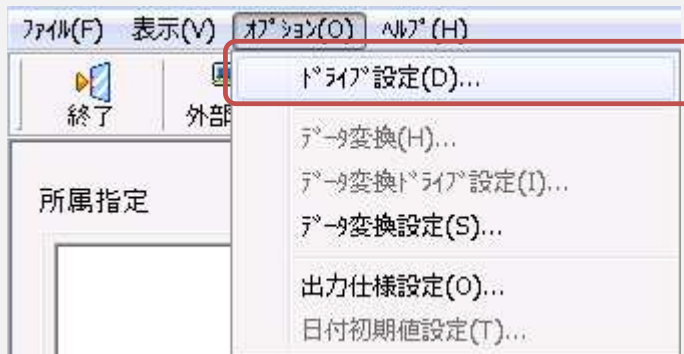
A USBメモリなどにバックアップを取られている場合、前回と違ったドライブとして認識されていないでしょうか。

マイコンピュータなどをご確認いただき、「出力先(O)」を変更してください。



Q 「出力するドライブまたはファイル名が設定されていません」とメッセージが表示され、データの出力を行うことができないのですが。

A ツールバーの「オプション(O)」から「ドライブ設定」を開いていただき、出力するデータの保存先を設定してください。





本社 / 〒222-8558 横浜市港北区大豆戸町 275 番地
<http://www.amano.co.jp/>

製品・サービスに関するお問合せ

時間情報事業部

TEL 045-439-1515

FAX 045-439-1121

【受付時間】月～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（祝祭日・弊社休日を除く）
