

## 【毎月操作】新規帳票枠の作成

給与システムで計算した給与データ等をe-AMANOへ取り込む為の帳票枠を作成します。

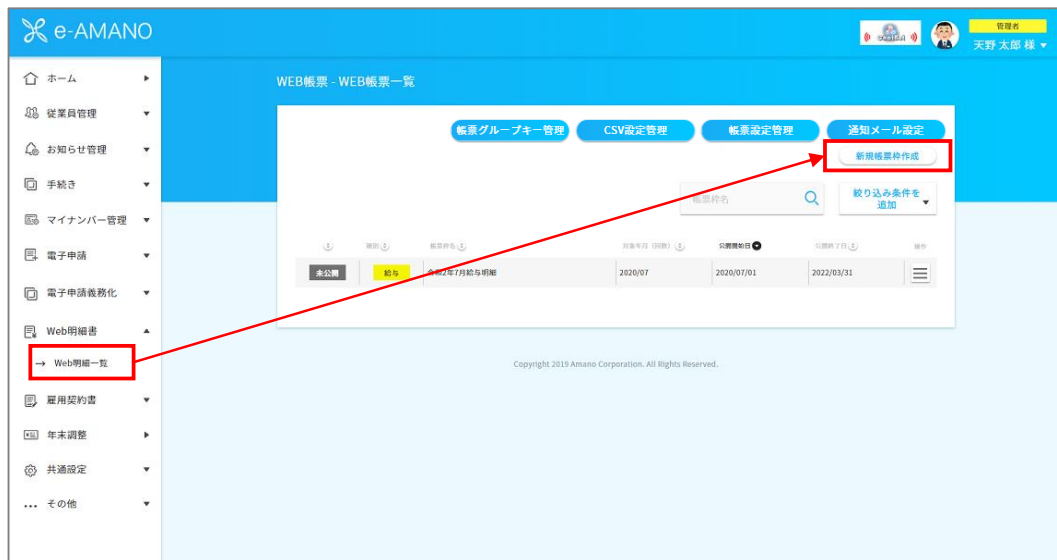
例：20××年〇〇月度給与明細

賞与明細についても同様に設定します。

例：202××年下期賞与

※ TimePro-NXを含む、全てのシステムでCSV連携となります。API連携は行っておりません。

(1) 管理者画面TOP→「Web明細書」→「Web明細一覧」→「新規帳票枠作成」を押下します。



帳票に必要な情報を入力します。必須項目を入力したら、一番下の「登録する」を押下します。

The screenshot shows the 'WEB帳票 - 帳票枠作成' (WEB Statement - Statement Frame Creation) form. The form title is '帳票枠作成に必要な情報を入力してください' (Please enter the information required for statement frame creation). The form contains several input fields, each with a '必須' (Required) label and a yellow instruction box:

- 帳票枠名** (Statement Frame Name): Required. Instruction: '帳票名を入力します。例：20××年〇月度給与' (Enter the statement name. Example: 20××年〇月度給与).
- 帳票種別** (Statement Type): Required. Instruction: '帳票の種別を選択します（後述参照）' (Select the statement type (see later)).
- 対象年月** (Target Year/Month): Required. Instruction: '給与の対象月を選択します' (Select the target month for salary).
- 公開期間 (From)** (Publication Period (From)): Required. Instruction: '公開したい期間を選択します。従業員への公開期間は最大7年間です。Fromには未来の日付を入れることも可能です。' (Select the period you want to publish. The publication period for employees is up to 7 years. It is also possible to enter a future date for From).
- 公開期間 (To)** (Publication Period (To)): Required.
- 帳票設定セット** (Statement Setting Set): Required. Instruction: '設定した明細フォーマットを選択します。' (Select the set format you have set).
- 備考 (明細表示)** (Remarks (Statement Display)): Instruction: 'Web明細の下に全社向けメッセージを表示することができます。(最大1000文字・改行可) 全社員にお知らせする内容があれば記載してください。例：人間ドックを受診する方は、関係書類を福利厚生課まで提出してください。' (You can display a message for all employees under the Web statement. (Maximum 1000 characters, line breaks allowed) Please enter the content you want to notify all employees. Example: For those who receive a health check, please submit related documents to the Welfare and Personnel Department.)
- 人事メモ** (HR Memo): Instruction: '「人事メモ」欄は、ここにメモをするだけの機能で、Web明細には反映しません。' (The 'HR Memo' field is a function only for making a memo here, and it does not reflect on the Web statement.)
- 通知メール有無** (Notification Mail Yes/No): Instruction: '明細公開時にメール通知する場合は、チェックを付けます' (If you want to notify by email when the statement is published, please check the box.)

At the bottom of the form are two buttons: '戻る' (Back) and '登録する' (Register).

帳票種別は以下の5種類から選択します。

No.	帳票種別	説明	最大登録数	補足
1	給与	給与明細を公開する場合に選択します。 設定が必要です。(No.1,2,3は同一レイアウト)	対象年月に対して6件	
2	賞与	賞与明細を公開する場合に選択します。 設定が必要です。(No.1,2,3は同一レイアウト)	対象年に対して12件	
3	還付	還付明細を公開する場合に選択します。 設定が必要です。(No.1,2,3は同一レイアウト)	対象年に対して6件	2021/12/01 新規追加。 できる事はNo.1,2 と同じです。
4	源泉	源泉徴収票を公開する場合に選択します。 設定は不要です。	対象年に対して3件	2021/12/01 新規追加。
5	辞令	辞令を公開する場合に選択します。 設定が必要です。(No.5専用レイアウト)	対象年月に対して2件	2021/12/01 新規追加。

No.4の源泉徴収票の詳細は、年末調整マニュアルをご参照ください。

<<TimePro-NXをご利用の場合>>

[https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/guide/yearendadjustment\\_nx.html](https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/guide/yearendadjustment_nx.html)  
の⑦

<<TimePro-XG/他社給与システムをご利用の場合>>

[https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/guide/yearendadjustment\\_xg.html](https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/guide/yearendadjustment_xg.html)  
の⑥

「帳票枠を登録しました」が表示されると、帳票枠の作成は完了です。

次は「給与システムから出力したCSVデータを取り込む」の手順に進んでください。

WEB帳票 - WEB帳票一覧

帳票枠を登録しました

帳票グループキー管理 CSV設定管理 帳票設定管理 通知メール設定  
新規帳票枠作成

帳票枠名

種別	帳票枠名	対象年月 (回数)	公開開始日	公開終了日	操作	
未公開	給与	2020年12月給与明細	2020/12	2021/01/25	2023/01/24	
公開中	賞与	2020年上期賞与明細書	2020 (1回目)	2020/06/01	2022/05/31	
未公開	給与	2020年7月分給与明細書	2020/07	2020/06/01	2022/05/31	

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.