



円簿給与

マニュアル

ManualVersion : 1.0.4

第1章 マイページ

1-1	ログイン	...	5
1-2	会社登録	...	11
1-3	初回登録	...	19
1-4	会社情報	...	21
1-5	ソフト管理	...	26
1-6	メンバー管理	...	27
1-7	ユーザー情報	...	35
1-8	契約プラン	...	36
1-9	パスワード変更	...	40
1-10	メールアドレス変更	...	41
1-11	アカウント解約	...	42
1-12	ログアウト	...	43

第2章 基本情報設定

2-1	会社情報・基本情報設定	...	44
2-2	会社情報・グループ設定	...	45
2-3	会社情報・支給日等設定	...	47
2-4	会社情報・所定労働時間等設定	...	49
2-5	会社情報・勤怠設定	...	54
2-6	社会保険	...	55
2-7	給与項目	...	63
2-8	支給項目データ読み込み	...	72
2-9	支給項目データ書き出し	...	76
2-10	控除項目データ読み込み	...	77
2-11	控除項目データ書き出し	...	80
2-12	勤務体系	...	81

第3章 従業員設定

3-1	従業員情報	...	84
3-2	従業員データ読み込み	...	93
3-3	従業員データ書き出し	...	101
3-4	従業員一覧出力	...	102
3-5	退職者情報	...	103
3-6	給与情報	...	104
3-7	所得税情報	...	108

第4章 給与計算

4-1	給与明細入力	・・・113
4-2	給与明細データ読み込み	・・・120
4-3	給与明細データ書き出し	・・・124
4-4	給与明細書	・・・125

第5章 賞与計算

5-1	賞与明細入力	・・・130
5-2	賞与明細書	・・・135

第6章 書類

6-1	賃金台帳	・・・139
6-2	給与集計表	・・・143
6-3	標準報酬月額の改定（定時決定）	・・・148
6-4	標準報酬月額の改定（随時改定）	・・・152
6-5	労働保険の年度更新	・・・156

第7章 年末調整

7-1	年末調整TOP	・・・159
7-2	会社情報の更新	・・・161
7-3	従業員情報の更新・編集	・・・162
7-4	給与等の更新・編集	・・・165
7-5	扶養親族等の更新・編集	・・・168
7-6	保険料等の編集	・・・170
7-7	調整額等の編集	・・・172
7-8	確定処理	・・・174
7-9	PDF出力	・・・178
7-10	年末調整(従業員用)	・・・188

第8章 タイムカード

8-1	円簿タイムカード	・・・199
8-2	円簿タイムカードへの打刻	・・・200
8-3	給与明細書・賞与明細書	・・・203
8-4	打刻設定	・・・205

1-1 ログイン

1 起動方法

- ① ブラウザを起動し「**https://yenbo.jp/**」のインターネットサイトのURLアドレスをアドレスバーに入力し〔Enter〕キーを押します。
- ② 「クラウド円簿」画面が表示されます。
- ③ 「円簿給与」をクリックします。



- ④ 「メールアドレスで円簿給与へログイン」をクリックします。



- ⑤ 初回は、「新規作成」ボタンをクリックします。
「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。

次回より [メールアドレス] [パスワード] を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。
「マイページ」画面が表示されます。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

or

外部サービスのアカウントでログイン

 Plammonでログイン

アカウントをお持ちでない方

新規作成

お知らせ

・ 2021/2/25

Microsoft社によるInternet Explorerのサポート終了を踏まえ、2021年3月31日をもって、Internet Explorerを推奨環境より除外させていただきます。推奨環境については「[クラウド円運の使い方](#)」をご確認ください。

2 パスワードの復旧

ログインのパスワードを忘れた場合に使用します。

The screenshot shows a login form titled "メールアドレスでログイン" (Login with email address). It has two input fields: "メールアドレス" (Email address) and "パスワード" (Password). Below the password field is a blue "ログイン" (Login) button. At the bottom, there are two links: "パスワードをお忘れの方" (Forgot your password?) and "メールアドレスをお忘れの方" (Forgot your email address?). The "パスワードをお忘れの方" link is highlighted with a red box.

- ① [パスワードをお忘れの方] をクリックします。

The screenshot shows a page for password recovery. It says "パスワードを忘れた場合に復旧を行うことができます。" (You can reset your password if you forgot it.) and "復旧に必要な情報を入力してください。" (Please enter the information required for recovery.). There is an input field for "メールアドレス" (Email address) with the example "aaaa.bbbb@xxx.co.jp". Below the field is a blue "送信" (Send) button, which is highlighted with a red box.

- ② メールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックします。
- ③ 入力したメールアドレスに「パスワードの復旧」メールが届きます。

The screenshot shows an email titled "【クラウド円簿】パスワードの復旧" (Cloud Yenbo Password Reset). It is from "クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>" to "自分" (Myself). The email body says "クラウド円簿 のサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。" (Thank you for using the Cloud Yenbo service.). There is a "確認コード" (Confirmation code) input field. Below it, it says "下記のURLにアクセスし、パスワード復旧手続きを続行してください。" (Access the URL below and continue with the password reset process.). A URL "https://..." is provided.

- ④ 表示された [URL] をクリックします。

The screenshot shows a page for confirming the password reset. It says "メールに記載された確認コードを入力してください。" (Please enter the confirmation code listed in the email.). There is an input field for "確認コード" (Confirmation code) with the example "1234567". Below the field is a blue "確認" (Confirm) button, which is highlighted with a red box.

- ⑤ 「確認コード」入力画面が表示されます。
メールに記載されている [確認コード] を入力します。
- ⑥ [確認] ボタンをクリックします。

- ⑦ 画面に従い、必要な情報を入力します。

パスワードの復旧に必要な情報を入力してください。

生年月日 年 月 日

新しく設定するパスワードを入力してください。

新しいパスワード

※英字と数字は必ず使用する必要があります。記号も使用できます。
※以前と同じパスワードは設定できません。

新しいパスワードの確認

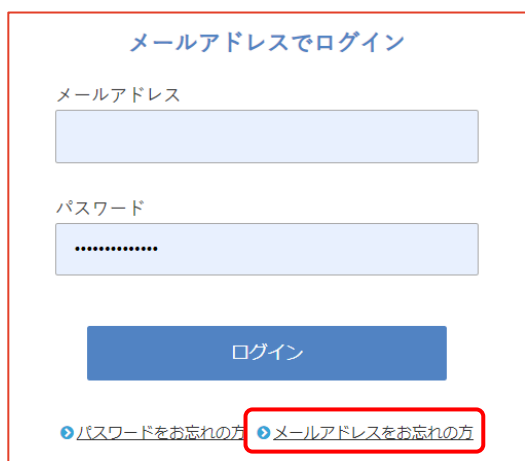
【パスワードの復旧 設定項目】

項 目	区分	説 明
生年月日	必須	生年月日を入力します。
新しいパスワード		新しいパスワードを入力します。
		確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

- ⑧ 入力が終わりましたら [完了] ボタンをクリックします。
パスワード変更完了のお知らせメールが届きます。
- ⑨ ログイン画面が表示されます。
新しいパスワードでログインします。

3 メールアドレスの復旧

ログインのメールアドレスを忘れた場合に使用します。



メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

① [\[メールアドレスをお忘れの方\]](#) をクリックします。



メールアドレスを忘れた場合に復旧を行うことができます。
復旧に必要な情報を入力してください。

復旧用メールアドレス

お名前 姓 名

生年月日 年 月 日

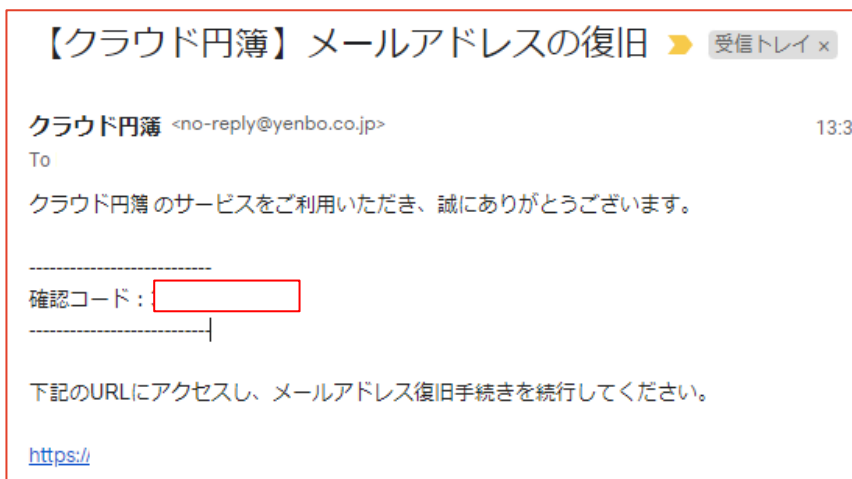
② 画面に従い、必要な情報を入力します。

【メールアドレス復旧 設定項目】

項 目	区分	説 明
復旧用メールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
お名前		姓、名を入力します。
生年月日		生年月日を入力します。

③ 入力が終わりましたら [送信] ボタンをクリックします。

④ 復旧用メールアドレスに復旧のメールが送信されます。



- ⑤ 入力したメールアドレスに「メールアドレスの復旧」メールが届きます。

復旧用メールアドレスに確認コードを送信しました。
メールに記載された確認コードを入力してください。

確認コード

- ⑥ 記載されているURL先へアクセスし、[確認コード]を入力します。

- ⑦ [確認] ボタンをクリックします。

覚えのあるメールアドレスを選択してください。

- ⑧ 「覚えのあるメールアドレス選択」画面が表示されます。

- ⑨ 表示されたメールアドレスをクリックします。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

- ⑩ ログイン画面が表示されます。

- ⑪ 新しいメールアドレスとパスワードでログインします。

1-2 会社登録

1 新規アカウント作成

- ① 「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。
[メールアドレスで作成] ボタンをクリックします。



- ② 「新規アカウント登録」画面が表示されます。



- ③ [メールアドレス] を入力し、[確認メールを送信] ボタンをクリックします。

- ④「確認メール送信」画面が表示されます。
 「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

【マイページ】メールアドレスの確認メールが届きます。
 表示された「URL」をクリックします

2 ユーザー情報入力

- ① 「ユーザー情報入力」画面が表示されます。

メールアドレス選択

ユーザー情報入力

入力内容確認

完了

メールアドレス

パスワード *

必ず8文字以上で入力する必要があります。記号も使用できます。
 パスワードの確認

もう一度同じパスワードを入力してください

お名前 *

姓(姓) *

名(名) *

性別 *

☒ 男性
 ☐ 男性
 ☐ 女性

生年月日 *

年(年)

月

日

※おデザインに使用する情報を登録する時に使われます。

郵便番号 (〒4桁) *

住所検索

郵便番号 *

選択してください▼

電話番号 *

年齢

建物名など

任意のメールアドレス *

※おデザインに使用するメールアドレスを登録する時に使われます。

何層までご覧になりましたか? *
 (複数回答可)

☐ 当社ホームページ
 ☐ 新聞/雑誌
 ☐ 検索サイト
 ☐ 比較サイト
 ☐ YouTube
 ☐ SNS (X, Instagram など)
 ☐ ブログ
 ☐ メールマガ
 ☐ イベント
 ☐ 知人の紹介
 ☐ その他

☐ 私はロボットではありません

240x240 • 100001

☐ 同意する

同意する
 [プライバシーポリシー](#)
 に同意します。

送信

- ② 必須項目 ☆ と、任意項目を入力します。
私はロボットではありませんと、利用規約及びプライバシーに同意しますに ✓ を入れます。
[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 「入力内容確認」画面が表示されます。「登録」ボタンをクリックします。

- ④ 「登録完了」画面が表示されます。
[ログインページへ戻る] ボタンをクリックします。

✓ メールアドレス確認

>

✓ ユーザー情報入力

>

✓ 入力内容確認

>

✓ 登録完了

アカウント登録が完了しました。

ログインページからログインしてください。

ログインページへ戻る

【マイページ】登録完了のお知らせ メールが届きます。

【マイページ】登録完了のお知らせ

受信トレイ x

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>

☆ ← ⋮

To [redacted]

[redacted] 様

このたびはマイページのサービスにご登録いただき、誠にありがとうございます。

◆ 登録情報 ◆

お名前 : [redacted]
メールアドレス : [redacted]
お客様コード : [redacted]

登録内容をご確認ください。
サポートご利用の際に必要となりますので、
お客様コードの保管をお願い致します。

今後ともマイページをよろしくお願い申し上げます。

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しております。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

クラウド円簿
<https://www.yenbo.jp/>

- ⑤ 「ログイン画面」画面が表示されます。
[メールアドレス] [パスワード] を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

- ⑥ 「会社管理」画面が表示されます。

- ⑦ [会社登録へ] ボタンをクリックします。

3 会社登録

- ① 「会社登録」画面が表示されます。

戻る

事業形態 *

☒ 個人事業主 ☐ 法人

会社名

名称未設定

郵便番号（ハイフンなし） *

住所検索

都道府県 *

選択してください。▼

市区町村 *

住所 *

番地

建物名など

法人番号

従業員数

従業員数（経営者・役員除く）

役員数

0

0

確認

- ② 事業形態の 個人事業主か法人 を選択します。
- ③ 必須項目 ☆ と、任意項目を入力します。〔確認〕ボタンをクリックします。
- ④ 「確認」画面が表示されます。〔登録〕ボタンをクリックします。
- ⑤ 「会社管理」画面に、登録した会社が表示されます。

会社管理

メニューを開く

会社追加

招待コード入力

オーナー権限の会社
円簿商事

詳細

初期化

削除

- ⑥ [v メニューを開く] をクリックします。

⑦「メニュー」画面が表示されます。


円簿


会社管理


ソフト選択

利用可能なソフトがあります。
 ん。


会社情報

> **会社管理**
 > **ソフト管理**
 > メンバー管理


アカウント情報

> ユーザー情報
 > 契約プラン
 > パスワード変更
 > メールアドレス変更
 > アカウント解約

4 ソフト選択

- ① ソフト選択で「利用可能なソフトが選択されていません。」と表示されますので
[ソフト管理] をクリックします。

「ソフト管理」画面が表示されます。

- ② 円簿給与欄の[連携する]をクリックします。

「ソフト連携確認」画面が表示されますので「新規」を選択、または「Yahoo版から引き継ぐ」を選択し、移行コードを入力後「連携」をクリックします。

ソフト連携確認

円簿給与の連携を行います。

☒ 新規

新しいデータでソフトを連携します。

☐ Yahoo版から引き継ぐ

移行コード...

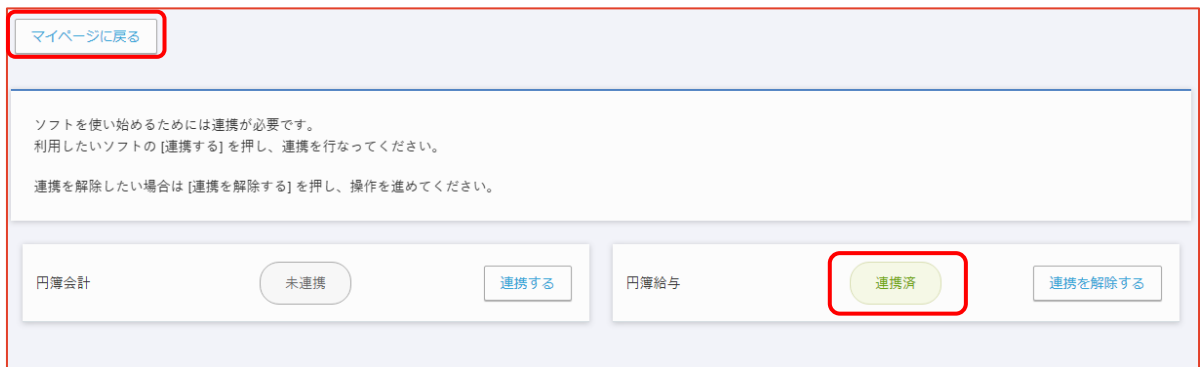
Yahoo!JAPAN IDでログイン版で発行した移行コードを入力し連携することで、データを移行した状態でソフトを連携します。

移行にはしばらく時間がかかる場合があります。

連携

キャンセル

- ③ ソフトの連携が完了し、ステータスが「連携済」に変わりましたら、「マイページに戻る」をクリックします。
 ※Yahoo版から引き継ぐを選択されている場合、データ移行に時間がかかるため、しばらくしてからブラウザ画面をリロードし、ステータスが「連携済」に変わるのをお待ちください。



- ④ マイページ画面が表示され、ソフト選択欄より円簿給与へログインできるようになります。



1-3 初回登録

新規アカウントを登録し、ソフト選択を完了後、「マイページ」画面が表示されます。



1 初回登録

- ① 「円簿給与」をクリックします。

「初回登録」登録画面が表示されます。

円簿給与

円簿商店 給与 太郎 さん

ヘルプ

初回登録

円簿給与のご利用に必要な情報を登録してください。

会社名 必須	円簿商店		
勤怠締め日	15日	▼	
支給日	当月	25日	▼

☐ 利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

保存

取消

【初回登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
会社名	必須	会社名称や事業主名（漢字とカナ）を入力します。
勤怠締め日	選択	勤怠締め日と支給日をリストから選択します。 「給与明細入力」画面の「支給年月」に反映されます。
支給日		

2 利用規約 及び プライバシーポリシーの同意

☒ 利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

保存
 クラウド円簿に戻る

- ① 利用規約 及び プライバシーポリシーを確認します。
確認後、チェックボックスにチェックを入れ、[保存] ボタンをクリックします。
- ② 「初期登録内容確認」画面が表示されます。

初期登録内容確認

下記の通りに登録します。

会社名	円簿商店
勤怠締め日	15日
支給日	当月 25日

保存
 キャンセル

- ③ 登録内容を確認し、[保存] ボタンをクリックします。
トップページが表示されます。

円簿商店
円簿 太郎 さん
ヘルプ

給与計算

給与明細入力

給与明細書

賞与計算

賞与明細入力

賞与明細書

書類

賃金台帳

給与集計表

標準報酬月額の設定

労働保険の年度更新

従業員設定

従業員情報

給与情報

所得税情報

基本情報設定

会社情報

社会保険

給与項目

勤務体系

年末調整

年末調整

1-4 会社情報

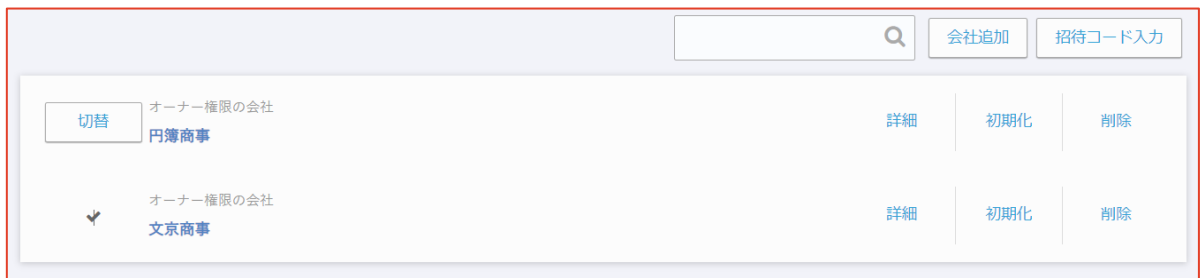
1 会社管理

新たな会社の追加、登録済みの会社の詳細確認や編集、初期化や削除を行います。
※登録できる会社数は契約プランにより異なります。

①「会社管理」をクリックします。



②「会社一覧」画面に登録済みの会社が表示されます。

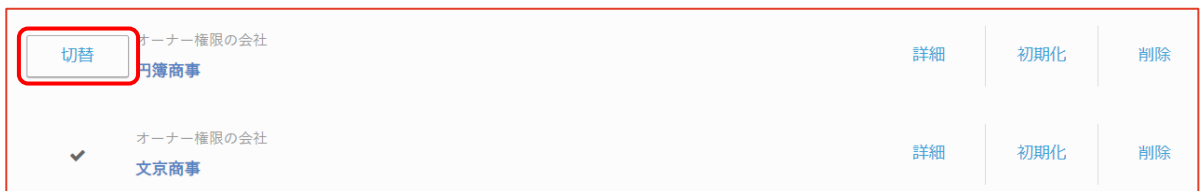


③ 会社名の左に表示されている「切替」ボタンをクリックすることで使用する「会社」を選択できます。

2 会社の切替

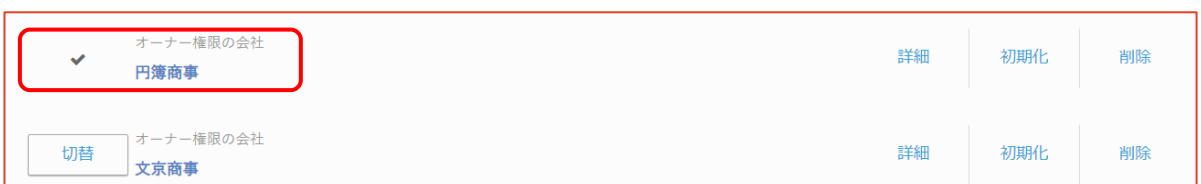
登録している会社が複数ある場合は、この機能で切り替えます。

ユーザー管理や担当者管理は会社毎の機能となり、他の会社の作業を行いたい場合には切り替える必要があります。



① 会社名の左に表示されている「切替」ボタンをクリックします。

② 切替えた結果が画面に表示されます。



3 会社の追加

新たな会社を追加します。

① [会社追加] ボタンをクリックします。

会社追加招待コード入力

✓

オーナー権限の会社
円簿商事

詳細

初期化

削除

② 「会社登録」 画面が表示されます。

事業形態

個人事業主

法人

会社名

円簿商事

郵便番号

〒

住所検索

都道府県

選択してください。

市区町村

番地

建物名など

電話番号

従業員数

従業員数（経営者・代表者など除く）

経営者・代表者など従業員以外の数

0

0

業種

選択してください。

確認

【会社情報 設定項目】

項 目		区分	説 明
事業形態			[個人事業主] か [法人] を選択します。
会社名			全角・半角で、会社名を入力します。
住所	郵便番号	必須	郵便番号（数字7桁）を入力し、[住所検索] ボタンをクリックすると、都道府県、市区町村、番地が表示されます。
	都道府県		リストから都道府県を選択します。
	市区町村		市区町村を入力します。
	番地	入力	番地以下の住所を入力します。
	建物名など		任意で入力します。
電話番号		必須	会社の電話番号を入力します。
従業員数		入力	従業員数と役員数を入力します。
業種		必須	業種を選択します。

③ 入力が終わりましたら [確認] ボタンをクリックします。

④ 「確認」 画面が表示されます。

正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[入力画面に戻る] ボタンをクリックすると「入力画面」に戻ります。

4 会社の詳細設定

会社の詳細を確認、設定をします。

① [詳細] をクリックします。

The screenshot shows a management interface with a search bar and buttons for '会社追加' (Add Company) and '招待コード入力' (Enter Invite Code). Below is a table of companies. The first company, 'オーナー権限の会社 円簿商事', has its '詳細' (Details) button highlighted with a red box. Other buttons like '初期化' (Reset) and '削除' (Delete) are also visible.

② 「会社詳細」画面が表示されます。

The screenshot shows the '会社詳細' (Company Details) form. It includes fields for '会社名' (Company Name), '会社名フリガナ' (Company Name Kana), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), '法人番号' (Legal Entity Number), '従業員数' (Number of Employees), '業種' (Industry), 'ホームページアドレス' (Homepage Address), and '代表者' (Representative). The '住所' field is expanded, showing '市区町村' (City/Town/Village), '番地' (Address), and '建物名など' (Building Name, etc.). The '代表者' field is expanded, showing '氏名' (Name), '氏名フリガナ' (Name Kana), and '氏名フリガナ (セイ)' (Name Kana (Surname)). A '戻る' (Back) button is located at the top right.

③ 変更する場合は、[編集] ボタンをクリックします。

④ 変更しない場合は、[一覧に戻る] ボタンをクリックします。

【会社情報 編集項目】

項 目		区分	説 明
会社名		必須	全角・半角で、会社名を入力します。
会社名フリガナ		入力	全角・半角で、会社名のフリガナを入力します。
住所	郵便番号	必須	郵便番号（数字7桁）を入力し、[住所検索] ボタンをクリックすると、都道府県、市区町村、番地が表示されます。
	都道府県		リストから都道府県を選択します。
	市区町村		市区町村を入力します。
	番地	入力	任意で入力します。
	建物名など		
電話番号		必須	電話番号を入力します。
FAX番号		入力	任意で入力します。
法人番号			
従業員数			
業種		必須	業種を選択します。
ホームページ アドレス		入力	任意で入力します。
代表者(役職名)			
代表者氏名			
代表者フリガナ			

⑤ 入力が終わりましたら「確認」ボタンをクリックします。

⑥ 「確認」画面が表示されます。

正しく設定されている場合は、「保存」ボタンをクリックします。

変更する場合は、「編集画面に戻る」ボタンをクリックすると、「編集画面」に戻ります。

5 会社の初期化

会社の初期化をします。会社の詳細を除き、登録されている情報をリセットします。

- ① [初期化] をクリックします。
- ② 「会社の初期化確認」 画面が表示されます。

会社の初期化確認

会社の初期化を行います。
初期化を行うと使用しているサービスのデータが全て削除され、復旧はできません。

初期化対象の会社
文京商事

☐ メンバー設定も合わせて初期化する

※ メンバー設定の初期化はオーナー権限を所持している場合のみ可能です。
※ 初期化を行うと自分以外のメンバーは解除されます。

☐ 上記の内容に同意しました。

- ③ 担当者も初期化する場合は「メンバー設定を初期化する」のボックスにチェックを入れておきます。
- ④ 内容を確認した上、「上記の内容に同意しました。」にチェックを入れ、[初期化] ボタンをクリックすると、初期化が実行されます。
取り止める場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

6 会社の削除

登録されている会社を削除します。

- ① [削除] をクリックします。
- ② 「会社の削除確認」 画面が表示されます。

会社の削除確認

会社の削除を行います。
削除を行うと使用しているサービスのデータが全て削除され、復旧はできません。

削除対象の会社
文京商事

☐ 上記の内容に同意しました。

- ③ 内容を確認した上、「上記の内容に同意しました。」のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックすると、削除が実行されます。
取り止める場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

1-5 ソフト管理

利用するソフトの選択をします。



- ① 「ソフト管理」画面が表示されます。
利用できるソフトが表示されます。



- ② 「連携する」をクリックするとソフト連携画面が開きます。
新規を選択、またはYahoo版から引き継ぐを選択し移行コードを入力後、連携をクリックします。
連携の解除を行う場合は「連携を解除する」をクリックします。



- ③ ソフトの連携が完了し、ステータスが「連携済」に変わりましたら、「マイページに戻る」をクリックします。
※Yahoo版から引き継ぐを選択されている場合、データ移行に時間がかかるため、しばらくしてからブラウザ画面をリロードし、ステータスが「連携済」に変わるのをお待ちください。



1-6 メンバー管理

登録されているメンバーの管理とメンバーの招待をします。
※招待できるメンバー数については契約プランにより異なります。

① [メンバー管理] をクリックします。



② 「メンバー管理」画面が表示されます。



1 メンバーの招待

① [メンバーを招待する] をクリックします。

② 「メンバー招待」画面が表示されます。

[一覧に戻る](#)

招待してこの会社に加えるユーザーのお名前とメールアドレスを入力してください。
お名前は招待手続きが完了するまでの仮の名前になります。手続きが完了した後は招待されたユーザーのお名前になります。
入力したメールアドレスに招待メールを送信します。

お名前 *

氏名 (姓) *

氏名 (名) *

メールアドレス *

※このメールアドレスは、追加確認のメールを送信するためにのみ使用します。
追加したいメンバーがログインで使用するメールアドレスとは関係ありません。

③ 招待するメンバーのお名前、メールアドレスを入力します。

④ 招待するメンバーの権限を設定します。

次に権限の設定を行います。
設定した権限は招待した後も変更可能です。

☐ 管理者権限
 ☒ 一般権限

【会社】権限設定 *

※ 会社の操作に関する権限 ?

☐ 会計を使用する

【会計】権限設定 *

※ 会計の操作に関する権限 ?

☐ 給与を使用する

【給与】権限設定 *

※ 給与の操作に関する権限 ?

招待する

【メンバー招待 設定項目】

項 目	区分	説 明
お名前	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス		半角英数字と記号を入力します。
【会社】権限設定		[管理者権限] か [一般権限] を選択します。 ※会社の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照
【会計】権限設定		円簿会計・青色申告を使用する場合、使用するにチェックを入れ、[管理者権限] か [一般権限] を選択します。 ※会計の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照
【給与】権限設定		円簿給与を使用する場合、使用するにチェックを入れ、[管理者権限] か [一般権限] を選択します。 ※給与の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照

⑤ お名前、メールアドレスの入力、権限設定の選択が終わりましたら [招待する] ボタンをクリックします。

⑥ 招待した [メンバー] が表示されます。

「確認依頼中」と表示されます。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定
	会社 ?	会計 ?	給与 ?	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ***
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定 ***
確認依頼中 (2025/06/26 18:11:55)	権限設定			

- ⑦ 招待した [メンバー] 側で招待の承認を完了すると
「確認済」と表示されます。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定	
	会社 ②	会計 ②	給与 ②		
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定	...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定	...
確認済 (2025/06/26 20:40:33)		権限設定			

※ 招待されたメンバーの処理は「**5** 招待されたメンバーの承認操作」を参照。

2 権限設定

- ① 権限を設定するメンバーの[権限設定]ボタンをクリックします。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定	
	会社 ②	会計 ②	給与 ②		
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定	...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定	...
確認済 (2025/06/26 20:40:33)		権限設定			

- ② 権限設定画面が表示されます。

権限設定

円簿 二郎 さんの権限を変更します。

【会社】権限設定 *

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 会社の操作に関する権限 ②

【会計】権限設定 *

☒ 会計を使用する

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 会計の操作に関する権限 ②

【給与】権限設定 *

☒ 給与を使用する

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 給与の操作に関する権限 ②

変更

キャンセル

- ③ 変更したい権限を選択後、[変更]ボタンをクリックします。

3 利用機能設定

一般権限のメンバーが利用できる機能の設定をします。
オーナー権限、管理者権限のメンバーは初期設定で全ての機能が利用できるようになっています。

- ① 利用機能を設定するメンバーの「利用機能設定」ボタンをクリックします。

お名前	権限			利用機能設定
ステータス	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ***
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 20:40:33)	一般権限	一般権限	一般権限	権限設定 利用機能設定 ***

- ② 利用機能を設定するソフトをクリックします。

お名前	権限			利用機能設定
ステータス	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ***
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 21:29:05)	一般権限	一般権限	一般権限	権限設定 利用機能設定 ***
				円簿会計 円簿給与

- ③ 「利用機能設定」画面が表示されます。

円簿給与 - 利用機能設定

☒ 全て表示
管理者機能
従業員機能

☒ 表示項目全て

管理者機能

☐ 給与・賞与計算
☐ 各種書類
☐ 社会保険

☐ 従業員管理
☐ 基本情報設定
☐ 年末調整

従業員機能

☒ 従業員用機能

登録
閉じる

- ④ 利用する機能のチェックボックスにチェックを入れます。

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

4 メンバー招待の取り消し

メンバーの招待を取り消します。

① 招待を取り消すメンバーの[…]をクリックします。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定
	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 20:40:33)	一般権限	一般権限	管理者権限	利用機能設定 ...
		権限設定		メンバー解除

② 招待を取り消すメンバーの [メンバー解除] ボタンをクリックします。

③ 「解除確認」画面が表示されますので、[解除]ボタンをクリックします。

解除確認

円簿 二郎 さんをメンバーから解除しますがよろしいですか？
解除を行うとこの会社へのアクセスが一切できなくなります。

解除 キャンセル

④ メンバー解除された方はそちらの会社のソフトが利用できなくなります。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定
	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...

5 招待されたメンバーの承認操作

招待された【メンバー】に招待メールが届きます。

【マイページ】 招待されました ➤ 受信トレイ ✕

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>
To . ,

円簿 二郎 様

文教建設 に招待されました。

マイページにログインし、会社管理メニューで招待コードを入力してください。
招待が完了すると、アカウントが 文教建設 のメンバーに追加されます。

招待コード :

アカウントをお持ちでない方は、アカウントの登録が必要です。
ログインページよりアカウント登録をお願いします。
<https://mypage.yenbo.jp/app/login>

① 表示されたURLをクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)
[メールアドレスをお忘れの方](#)

or

アカウントをお持ちでない方

[新規作成](#)

お知らせ

・ 2021/2/25
Microsoft社によるInternet Explorerのサポート終了を踏まえ、2021年3月31日をもって、Internet Explorerを推奨環境より除外させていただきます。推奨環境については「[クラウド円簿の使い方](#)」をご確認ください。

② [新規作成] をクリックします。

新規アカウントを登録する

[メールアドレスで作成](#)

 Plammon IDを使用

既にアカウントをお持ちの場合

[ログイン画面へ](#)

③ 「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。
[メールアドレスで作成] をクリックします。

④ 「メールアドレス確認」画面が表示されます。

● メールアドレス確認 > ● ユーザー情報入力 > ● 入力内容確認 > ● 登録完了

アカウントの登録を行うため、メールアドレスを入力してください。
本メールアドレスがログイン時のIDとなります。

※ 入力されたメールアドレス宛に確認メールが届きます。
メール本文に記載のURLよりアカウント作成の続きを行います。
※ 既に登録済みアカウントのメールアドレスは使用できません。

メールアドレス

確認メールを送信 ログイン画面に戻る

⑤ メールアドレスを入力し、[確認メールを送信] ボタンをクリックします。

「確認メール」画面が表示されます。

● メールアドレス確認 > ● ユーザー情報入力 > ● 入力内容確認

確認メールを宛に送信しました。

受信したメールの内容をご確認のうえ、メール本文に記載されたURLから登録を続けてください。

※ 迷惑メールの対策や、ドメイン指定を行っている場合にメールが受信できない場合があります。
迷惑メールのフォルダや、「@yenbo.co.jp」ドメインを許可されているかご確認ください。
※ 確認メールが届いていない場合や破棄してしまった場合は、再度メールアドレス確認からやり直してください。

ログイン画面へ戻る

⑥ 追加した【メンバー】に「メールアドレスの確認」メールが届きます。

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>
To kiyoshi4269+920 ▼

マイページのサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記のURLにアクセスし、基本情報の登録を行ってください。

<https://mypage.yenbo.jp/app/create-yenbo/input/kISTOT1pZbbuNlp>

セキュリティ対策のため、リンクの有効期限は24時間以内です。
(有効期限：2022-03-19 11:59:59まで)

⑦ 表示されたURLをクリックします。

⑧ 「新規アカウント登録」画面が表示されます。

設定・入力後[登録] ボタンをクリックします。

⑨ 「アカウント登録完了」画面が表示されます。

✔ メールアドレス確認 > ✔ ユーザー情報入力 > ✔ 入力内容確認 > ● 登録完了

アカウント登録が完了しました。

ログインページからログインしてください。

ログインページへ戻る

⑩ [ログインページへ戻る] ボタンをクリックします。

⑪ [メールアドレス] [パスワード] を入力し、ログインします。

⑫ 「会社管理」画面が表示されます。

所属中の会社がありません

各ソフトを利用するためには、会社に所属している必要があります。|
以下の方法で所属会社を追加してください。

新しく会社を登録する

会社登録へ

招待コードを入力して招待された会社 소속する

招待コード入力

マイページへ

⑬ [招待コード入力] ボタンをクリックします。

「招待コード入力」画面が表示されます。

招待コード入力

確認メールに記載された招待コードを入力してください。

確認 キャンセル

⑭ [招待コード] を入力し、[確認] ボタンをクリックします。

「招待コード入力」画面が表示されます。

招待コード入力

文教建設 に招待されました。

招待を承認してよろしいですか？

承認 キャンセル

⑮ 「承認」 ボタンをクリックします。

「会社管理」画面が表示されます。

会社追加 招待コード入力

招待された会社 (一般梅原)

✓ 文教建設

詳細 初期化 削除

1-7 ユーザー情報

登録されているユーザー情報の編集をします。

- ① [ユーザー情報] をクリックします。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the right side, under the 'アカウント情報' (Account Information) section, the 'ユーザー情報' (User Information) link is highlighted with a red rectangular box. Other visible links include '会社情報' (Company Information), 'ソフト管理' (Software Management), 'メンバー管理' (Member Management), '契約プラン' (Contract Plan), 'パスワード変更' (Change Password), 'メールアドレス変更' (Change Email Address), and 'アカウント解約' (Cancel Account).

- ② 「ユーザー情報」画面が表示されます。

The screenshot displays the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form includes the following fields and options:

- お客様番号** (Customer Number): A text input field.
- お名前** (Name): Fields for '氏名(姓)' (Surname) and '氏名(名)' (Given Name).
- フリガナ(セイ)** (Surname Kana) and **フリガナ(メイ)** (Given Name Kana): Fields for the name in katakana.
- 性別** (Gender): Radio buttons for '未選択' (Not Selected), '男性' (Male), and '女性' (Female).
- 生年月日** (Date of Birth): Fields for year, month, and day.
- 郵便番号** (Postal Code): A text input field with a '住所検索' (Address Search) button.
- 住所** (Address): Fields for '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '番地' (Address Number), and '建物名など' (Building Name, etc.).
- 復旧用メールアドレス** (Recovery Email Address): A text input field with a red asterisk and a note: '※ログインに使用するメールアドレスを復旧する時に使用します。' (Use this email address when recovering the email address used for login).
- 電話番号** (Phone Number): Three text input fields for area code, number, and extension.
- FAX番号** (FAX Number): Three text input fields for area code, number, and extension.
- 確認** (Confirm) button at the bottom.

- ③ 入力・設定が終了したら [確認] ボタンをクリックします。
入力したデータに誤りがある場合はメッセージが表示されます。
- ④ 「確認」画面が表示されます。
正しく設定されている場合は [保存] ボタンをクリックします。
[編集画面に戻る] ボタンをクリックすると、編集画面に戻ります。

1-8 契約プラン

現在契約中のプランの確認、有償プランの申し込みを行います。

- ① [契約プラン]をクリックします。
- ② 現在契約中の【会計】プラン、【給与プラン】が表示されます。

[マイページに戻る](#)

ご利用中のプラン

以下に表示されているプランはログイン中のアカウントでご利用中のプランになります。

【会計】プラン：一般無料版（トライアル）

作成可能な会社数	1社
招待可能なメンバー数	1名/各社ごと
ストレージ利用量	100MB
OCR利用数	10回

高機能のPRO版会計・青色申告

- 複数ID/複数社利用
- 消費税申告書/集計表
- 月次締め処理/月次比較財務諸表
- 見検書/請求書発行機能
- 部門を無制限に作成可能
(プロジェクトや案件毎管理にも活用可能)
- AI-OCRや充実したファイルアップロード機能
- 帳票カスタマイズ機能
- ユーザー毎利用機能設定

など、充実の機能を安心安全高セキュリティかつ、高速なサーバ環境で便利に使える「円簿PRO」はこちら

[会計・青色申告プランを選択](#)

【給与】プラン：一般無料版（無期限）

組織数	1組織
Total管理者数	1ユーザー
Total従業員数	5名

高機能のPRO版給与

- 複数の組織利用で多様な組織形態に対応
- 給与計算に係わるグループ設定
- 従業員の発着人事管理

など、充実の機能を安心安全高セキュリティかつ、高速なサーバ環境で便利に使える「円簿PRO給与」はこちら

[給与プランを選択](#)

[【給与】登録状況確認](#)

- ③ [給与プランを選択]をクリックします。

④ 画面下部の「ご利用プラン選択」にて希望のプランをクリックします。

2：円簿機能	•	•	•	•
--------	---	---	---	---

△注1：必要に応じて増量いただけます。(追加オプション)

△注2：税率・社会保険料率の変更、労働基準法や最低賃金改定など、一般的なお知らせ。
「Total従業員数」には既退職者も含まれます。削除することでカウントから除外されます。

【一般：無料版】でご登録されましたデータは、そのまま有償版【円簿PRO】給与でご活用いただけます。

※登録済みの組織数・Total管理者数・Total従業員数をご契約中のプラン制限より超過している場合、次の操作のみ可能となります。

- 各種機能の表示・閲覧
- 各種機能のPDF・CSV出力

※ご登録されましたデータは、機能制限中でもシステム上に保持されます。

各登録データを整理したり【円簿PRO】給与プランのご契約／再契約をいただくことでご利用できるようになります。

ご利用プラン選択

**【円簿PRO】給与
ベーシック**

年額
19,800円(税抜き)

☐ プランを選択

**【円簿PRO】給与
スタンダード**

年額
39,800円(税抜き)

☐ プランを選択

⑤ オプションが必要な場合はリストから選択します。

ご利用オプション選択

- オプションの契約期間はご利用プランの契約期間と同じになります。
- オプションは初月無料です。契約更新後は12ヶ月分のご請求となります。
- オプションはご利用プラン契約後でも契約可能です（一般プランの方はオプションのみの契約はご利用いただけません）。

**利用可能組織数（会社・支店・事業所・部門・店舗等）
（1組織ごと）**

月額
250円(税抜き)

追加したい組織数を選択 ▼

※登録済の会社に対して円簿給与を連携可能な数。

**Total管理者数
（1ユーザーごと）**

月額
250円(税抜き)

追加したいTotal管理者数を選択 ▼

※招待済みメンバーに設定できる円簿給与管理者の数。

**Total従業員数
（1名ごと）**

月額
100円(税抜き)

追加したいTotal従業員数を選択 ▼

※円簿給与に登録可能な従業員の数（既退職者も含みます）。

⑥ 選択したプラン、オプションにて利用可能な組織数、管理者数、従業員数を確認します。

ご利用可能数				
	現在ご利用中のプラン 【給与】プラン： 一般無料版（無制限）	選択中のプラン	選択中のオプション	契約後
組織数	1組織	2組織	0組織	2組織まで
Total管理者数	1ユーザー	2ユーザー	0ユーザー	2ユーザーまで
Total従業員数	5名	60名	0名	60名まで

契約期間
有効期限: 2025年7月12日 ～ 2026年7月11日（12ヶ月分）

ご請求金額

プラン料金（ベーシック）	19,800円
オプション（給与組織数追加 なし）	0円
オプション（給与Total管理者数追加 なし）	0円
オプション（給与Total従業員数追加 なし）	0円

利用料合計（消費税等10%対象）	19,800円
消費税等（10%）	1,980円

決済金額合計	21,780円
---------------	----------------

⑦ ご利用可能数、契約期間、ご請求金額など、お申し込み内容に問題がなければ。お支払い方法を選択します。

お支払い方法

☒ カードで支払う
 ☐ 請求書払いで申し込む

- 入力されたカード情報で決済を行います。
- 新しいカードは次回以降、継続ご利用の引き落としに使用されます。

⑧ カード決済をご希望の場合、お支払い情報入力にて必要な情報を入力し、「上記に同意して申し込む」をクリックします。

お支払い情報入力







Visa, Mastercard, JCB, American Express, Diners Clubの国際ブランドが付いたクレジットカードをご利用いただけます。

カード番号 *

※ハイフンやスペースなど入れずに詰めて半角数字のみで入力してください。

有効期限 *

 /

※月/年の順番で半角数字のみで入力してください。(例: 2023年1月の場合 01/23)

カード名義 *

※カードに記載されている通りに半角英数字記号で入力してください。(例: TARO YENBO)

セキュリティコード *

※カードに記載の3桁または4桁の半角数字で入力してください。

- 次回以降、継続ご利用の引き落としは自動で行われます。
- ご利用の停止は、契約プラン画面からいつでも行えます。
- 領収書は契約プラン画面から、任意のお宛名で発行することができます。
- お支払い完了後、すぐにお申込みいただきましたプランの機能をご利用いただけます。

上記に同意してプランを申し込む

※ お申し込みいただいたプランは使用、未使用に関係なく、キャンセル返金できません。注意事項をよくご確認くださいの上、お申し込みをお願いいたします。

⑨ 請求書払いによるお申し込みをご希望の場合、請求宛名を確認し、プラン契約に関してご連絡内容があれば、ご連絡事項欄へ入力の上、「上記に同意してプランを申し込む」をクリックしますと、後で担当者よりアカウント登録アドレスへ請求書が送られます。

お支払い方法

☐ カードで支払う
 ☒ 請求書払いで申し込む

- 入力された情報で請求書払いの依頼を行います。
- 申し込み内容を確認の上、担当者より登録済みのメールアドレス宛にご連絡いたします。

お客様番号 UC3855057201

請求宛名 *

※ 請求書の宛名を入力してください。

ご連絡事項(任意)

※ プラン契約に関してご連絡内容がある場合、記載してください。
 ※ 例えば、操作されているアカウントとは別の自分が招待された会社のオーナー権限アカウントに対してプランを契約したいなどの場合、対象アカウントのお名前、お客様番号を記載してください。

- 次回以降、継続ご利用は請求書払いにより行われます。
- ご利用の停止は、契約プラン画面からいつでも行えます。
- 領収書は契約プラン画面から、任意のお宛名で発行することができます。
- お支払い入金確認後にプランの機能をご利用いただけます。

上記に同意してプランを申し込む

1-9 パスワード変更

ログインに使用するパスワードの変更をします。

- ① [パスワード変更] をクリックします。



- ② 「パスワード変更」画面が表示されます。

パスワードの変更を行います。

現在のパスワード *

新しいパスワード *

※英字と数字は必ず使用する必要があります。記号も使用できます。
※以前と同じパスワードは設定できません。

新しいパスワードの確認

もう一度同じパスワードを入力してください

保存

【パスワードの変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
現在のパスワード	必須	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード		新しいパスワードを入力します。
		確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

- ③ 入力が終わりましたら [保存] ボタンをクリックします。
「パスワード変更完了」をお知らせするメールが届きます。
- ④ ログイン画面より新しいパスワードでログインします。

1-10 メールアドレス変更

ログインに使用するパスワードの変更をします。

① 「メールアドレス変更」をクリックします。



② 「メールアドレス変更」画面が表示されます。

メールアドレスの変更を行います。
新しいメールアドレスに確認メールを送信します。

現在のメールアドレス *

パスワード *

新しいメールアドレス *

【メールアドレス変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
現在のメールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
パスワード		パスワードを入力します。
新しいメールアドレス	選択	半角英数字と記号を入力します。

③ 入力が終わりましたら「送信」ボタンをクリックします。

④ 新しく登録したメールアドレスに変更確認のメールが送信されます。

1-11 アカウントの解約

アカウント解約処理を行います。

解約を行った場合、利用中のデータは全て削除されます。データの復旧はできません。

- ① [アカウント解約] をクリックします。



- ② 「アカウント解約」画面が表示されます。

アカウント解約処理を行います。
解約を行った場合、利用中のデータは全て削除されます。データの復旧はできません。

1つまたは複数の会社に所属しています。
自身がオーナー権限の会社は会社データも削除され操作することができなくなります。

解約前に会社情報を確認する場合は [会社管理](#) で確認してください。
メンバーの状況は会社の切り替えを行った後にメンバー管理で確認が可能です。
残しておきたい会社がある場合は、メンバーにオーナー権限を移譲しましょう。

☐ 上記の内容に同意しました。

[解約](#) [キャンセル](#)

- ③ メッセージの内容を確認し、[上記の内容に同意しました] のボックスにチェックを入れます。

☒ 上記の内容に同意しました。

[解約](#) [キャンセル](#)

- ④ [解約] ボタンをクリックします。「解約の最終確認」画面が表示されます。

解約の最終確認
アカウントの解約処理を行いますか？

[解約](#) [キャンセル](#)

- ⑤ [解約] ボタンをクリックします。「アカウントの解約」画面が表示されます。

ご利用ありがとうございました。

解約処理を行いました。
ご利用ありがとうございました。

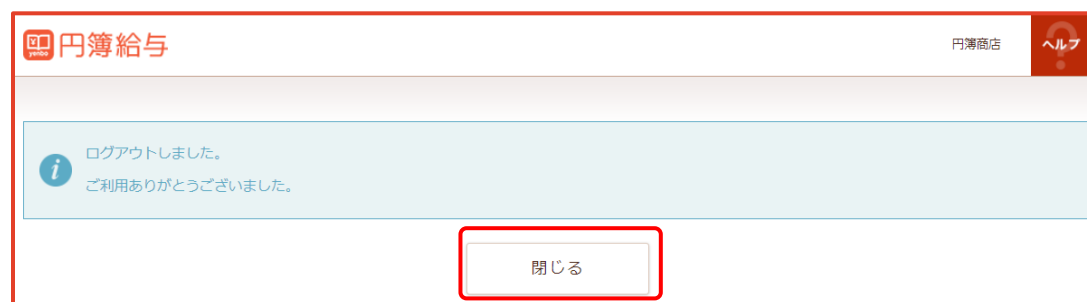
[ログイン画面へ戻る](#)

1-12 ログアウト

- ① ブラウザを直接閉じず、「メニュー」画面内の[終了]ボタンをクリックします。



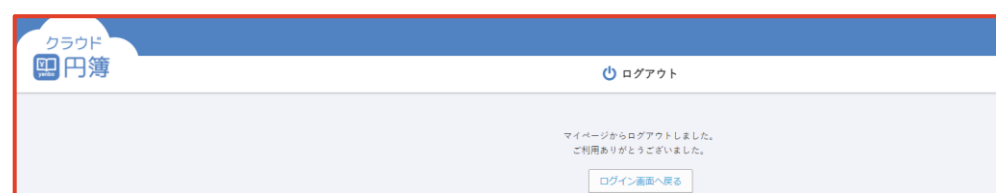
- ② 「終了」画面が表示されます。
「閉じる」ボタンをクリックします。



- ③ 「マイページ」画面が表示されます。
「ログアウト」ボタンをクリックします。



- ④ 「ログアウト」画面が表示されます。
「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。



2-1 基本情報設定・会社情報

会社情報の基本情報を表示します。

1 会社情報の表示

- ① 【基本情報設定】欄の[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されます。[基本情報] タブをクリックします。
「基本情報」画面が表示されます。

円簿サンプル

円簿 二郎 さん

ヘルプ

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

会社情報

基本情報

グループ設定

支給日等設定

所定労働時間等設定

勤怠設定

データ移行

会社情報の変更が必要な場合は、マイページで変更してください。
勤怠締め日、支給日の変更は、「グループ設定」で変更できます。

会社名	円簿サンプル
会社名フリガナ	
代表者（役職名）	代表取締役
代表者氏名	円簿 太郎
代表者フリガナ	エンボ タロウ
郵便番号	1120012
都道府県	東京都
市区町村	文京区

- ③ 会社情報の変更が必要な場合はマイページメニューの[会社管理]より行います。
※会社管理からの会社情報変更については1-4 会社情報 **4** を参照

2-2 会社情報・グループ設定

会社情報のグループ設定を行います。
グループごとに勤怠締め日、支給日、社会保険料率等の設定が可能です。
※複数のグループを作成するためには有償プランのお申し込みが必要です。

1 グループの新規追加

- ① 【基本情報設定】欄の[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されます。[グループ設定] タブをクリックします。
グループ設定画面が表示されたら[新規追加]をクリックします。

	グループ名	勤怠締め日	支給日	削除
編集	基本グループ	15日	当月25日	

- ③ グループ追加画面が表示されたら、グループ名を入力、勤怠締め日、支給日を選択し、「保存」をクリックします。

グループ名	新しいグループ		
勤怠締め日	15日	▼	
支給日	当月	▼	25日 ▼

保存 キャンセル

2 グループの編集・削除

① グループ名や勤怠締め日、支給日などを変更したいグループ欄の[編集] をクリックします。

会社情報

基本情報

グループ設定

支給日等設定

所定労働時間等設定

勤怠設定

データ移行

新規追加

	グループ名	勤怠締め日	支給日	削除
編集	給与(月給)	15日	当月25日	
編集	給与(日給)	末日	翌月15日	×
編集	給与(時給)	末日	翌月15日	×

② グループ名、勤怠締め日、支給日などを変更後、「保存」をクリックします。

グループ編集

グループ名

給与(時給)

勤怠締め日

末日 ▼

支給日

翌月 ▼

15日 ▼

保存

キャンセル

③ グループを削除する場合は、削除したいグループ欄の右端にある「×」をクリックします。
グループの削除確認が表示されたら「削除」をクリックします。

グループの削除確認

グループを削除してもよろしいですか？

削除

キャンセル

2-3 会社情報・支給日等設定

会社情報の各グループの支給日等の設定をします。

1 支給日等設定の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されますので[支給日等設定] タブをクリックします。
「支給日等設定」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Company Information' (会社情報) screen. At the top, there are navigation icons for '給与計算' (Payroll), '賞与計算' (Bonus), '書類' (Documents), '従業員設定' (Employee Settings), '基本情報設定' (Basic Information Settings), and '年末調整' (Year-end Adjustment). Below these is a '会社情報' (Company Information) header. Underneath, there are tabs for '基本情報' (Basic Information), 'グループ設定' (Group Settings), '支給日等設定' (Payment Date Setting), '所定労働時間等設定' (Working Hours Setting), '勤怠設定' (Attendance Setting), and 'データ移行' (Data Migration). The '支給日等設定' tab is selected. Below the tabs, there are dropdown menus for 'グループ' (Group) set to '給与(月)' (Salary (Month)) and '表示年' (Display Year) set to '2025'. Below these is a section titled '期間情報' (Period Information) containing a table with 12 columns for months (1月 to 12月) and 4 rows for '支給日' (Payment Date), '締め日' (Closing Date), '確定日' (Settlement Date), and '公開日' (Release Date). Each cell in the table contains a date for the year 2025.

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
支給日	2025/01/25	2025/02/25	2025/03/25	2025/04/25	2025/05/25	2025/06/25	2025/07/25	2025/08/25	2025/09/25	2025/10/25	2025/11/25	2025/12/25
締め日	2025/01/15	2025/02/15	2025/03/15	2025/04/15	2025/05/15	2025/06/15	2025/07/15	2025/08/15	2025/09/15	2025/10/15	2025/11/15	2025/12/15
確定日												
公開日	2025/01/25	2025/02/25	2025/03/25	2025/04/25	2025/05/25	2025/06/25	2025/07/25	2025/08/25	2025/09/25	2025/10/25	2025/11/25	2025/12/25

- ③ グループ、表示年、支給月を選択します。

【会社情報・支給日等設定】

項 目	区分	説 明
グループ	選択	リストから選択します。
表示年		リストから選択します。
期間情報		
支給月	選択	編集する月をクリックします。
支給日	表示	設定・登録されている年月日が表示されます。
締め日		
確定日		
公開日		

2 期間情報の支給年月の編集

- ① 「期間情報」画面の編集する月をクリックします。

「期間情報/編集」画面が表示されます。

編集をしない場合は[キャンセル] ボタンをクリックするか、画面外をクリックします。

期間情報 / 編集

支給年月：2022年4月

支給日	2022/04/25
締め日	2022/04/15
公開日	2022/04/25

保存

キャンセル

- ② 支給日・締め日・公開日 等をクリックします。カレンダーが表示されます。

期間情報 / 編集

支給年月：2022年4月

支給日	2022/04/25
締め日	
公開日	

<

2022年4月

>

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
01	02	03	04	05	06	07

本日

クリア

閉じる

- ③ [日付] をクリックします。

- ④ 【保存】 ボタンをクリックします。

※締め日は支給日、公開日以前の日付しか設定できません。

2-4 会社情報・所定労働時間等設定

会社情報の各グループごとに所定労働時間等の設定をします。

1 所定労働時間等設定の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されます。[所定労働時間等設定] タブをクリックします。
「所定労働時間等設定」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

会社情報

基本情報

グループ設定

支給日等設定

所定労働時間等設定

勤怠設定

データ移行

グループ

給与(円) ▼

表示年

2025 ▼

月平均の所定労働日数・時間

1日の所定労働時間

1週間の法定労働時間

所定労働日数 (月平均)	20.50日
所定労働時間 (月平均)	164.00時間

所定労働時間 (1日)	9:00 ~ 18:00 (8.00時間)
-------------	--------------------------

法定労働時間 (1週)	40時間
-------------	------

1ヶ月の所定労働日数

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間合計日数
21日	18日	20日	21日	20日	21日	22日	20日	20日	22日	18日	23日	246日

休日の設定

休業日の設定

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	祝日
					休日	法定休日	休日

設定休業日名	日付
登録がありません。	

遅刻・早退管理

管理

管理しない

- ③ グループ、表示年を選択後、1日の所定労働時間・休日の設定・休業日の設定 をします。
【会社情報・所定労働時間等設定 編集項目】

項 目	区分	説 明
表示年度	選択	表示年度をリストから選択します。

2 月平均の所定労働日数・時間の表示

月平均の所定労働日数・時間

所定労働日数（月平均）	20.66日
所定労働時間（月平均）	165.33時間

【月平均の所定労働日数・時間 表示項目】

項 目	説 明
所定労働日数（月平均）	年間合計労働日数 / 12
所定労働時間（月平均）	所定労働時間（1日） × 年間合計日数 / 12

3 1日の所定労働時間の編集

1日の所定労働時間



所定労働時間（1日）

8 : 30
(8.50時間)

- ① [編集] ボタンをクリックします。
- ② 「1日の所定労働日数/編集」画面が表示されます。

1日の所定労働時間 / 編集

「時間：分」で入力してください。

始業・終業時刻	9 : 0 ~ 18 : 0
休憩時間	1 : 0

保存

キャンセル

- ③ 編集をしない場合は [キャンセル] ボタンをクリックするか、画面外をクリックします。
- ④ [始業・終業時刻] と [休憩時間] を入力します。
- ⑤ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

4 1週間の法定労働時間の表示

1週間の法定労働時間

法定労働時間（1週）

40時間

法定労働時間（1週）＝ 1日の所定労働時間× 1週間の休業日以外の日数

5 1ヶ月の所定労働日数の表示

1ヶ月の所定労働日数

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間合計日数
21日	19日	20日	21日	21日	20日	22日	21日	19日	22日	20日	22日	248日

1ヶ月の所定労働日数＝ 1ヶ月の日数－（休日の日数＋休業日の日数）

6 休日の設定の編集

休日の設定

編集

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	祝日
					休日	法定休日	休日

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「休日設定/編集」画面が表示されます。

休日の設定 / 編集

休日とする日にチェックを入れてください。
設定した内容で1ヶ月の所定労働日数の計算をします。

法定休日の曜日					日曜日 ▼		
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	祝日
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒

保存

キャンセル

- ② 編集をしない場合は [キャンセル] ボタンを押すか、画面外をクリックします。
- ③ 休日にする曜日に [✓] をいれます。
- ④ 選択が終了したら [保存] ボタンをクリックします。

7 休業日の設定

休業日の設定 編集

設定休業日名	日付
登録がありません。	

- ① [編集] ボタンをクリックします。
- 「休業日の設定/編集」画面が表示されます。

休業日の設定 / 編集

会社の休業日がある場合は設定してください。
設定した内容で1ヶ月の所定労働日数の計算をします。
※[保存]ボタンを押すまで変更や削除は行われません。

+ 追加

保存 キャンセル

- ② 休業日を設定する場合は、[+ 追加] ボタンをクリックします。
- ③ 登録した休業日を削除する場合は × をクリックします。

休業日の設定 / 編集

会社の休業日がある場合は設定してください。
設定した内容で1ヶ月の所定労働日数の計算をします。
※[保存]ボタンを押すまで変更や削除は行われません。

+ 追加

設定休業日名	日付 必須	削除
創立記念日	2022/04/01	×

保存 キャンセル

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【休業日設定 編集項目】

項 目	区分	説 明
設定休業日名	入力	休業日名を入力します。
日付	必須	カレンダーから選択します。

8

遅刻・早退管理の設定



遅刻・早退管理

編集

管理 管理しない

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「遅刻・早退管理/編集」画面が表示されます。



遅刻・早退管理 / 編集

☒ 管理しない ☐ 管理する

保存 キャンセル

- ② [管理しない] か [管理する] のどちらかのラジオボタンをクリックします。
- ③ 選択後、[保存] ボタンをクリックします。

2-5 会社情報・勤怠設定

勤怠設定をすることで、設定された内容で、タイムカード機能で利用できる給与明細作成の集計に反映します。

1 勤怠設定の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[会社情報] をクリックします。
- ② 「会社情報」画面が表示されます。[勤怠設定] タブをクリックします。
「勤怠設定」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Company Information' screen. At the top, there are six tabs: 給与計算 (Pay Calculation), 賞与計算 (Bonus Calculation), 書類 (Documents), 従業員設定 (Employee Settings), 基本情報設定 (Basic Information Settings), and 年末調整 (Year-end Adjustment). The '基本情報設定' tab is active. Below it, the '会社情報' (Company Information) section is visible. Under '会社情報', there are four sub-tabs: 基本情報 (Basic Information), 支給日等設定 (Payment Date etc. Settings), 所定労働時間等設定 (Standard Working Hours etc. Settings), and 勤怠設定 (Attendance Settings). The '勤怠設定' tab is selected. Below the tabs, there is a message: '設定された内容で勤怠データの集計を行います。' (We will calculate attendance data based on the settings you have made.). Below this message is the '集計設定' (Calculation Settings) section, which includes a '編集' (Edit) button. The '集計設定' section contains a table with the following data:

	出勤時間の集計方法
残業時間	含まない
深夜残業時間	含まない
法定休日出勤時間	含まない
法定外休日出勤時間	含まない

2 出勤時間の集計方法の設定

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「集計設定 / 編集」画面が表示されます。

The screenshot shows the '集計設定 / 編集' (Calculation Settings / Edit) screen. At the top, there is a message: '設定された内容で勤怠データの集計を行います。' (We will calculate attendance data based on the settings you have made.). Below this message is a table with the following data:

	集計方法
残業時間	☐ 出勤時間に含む
深夜残業時間	☐ 出勤時間に含む
法定休日出勤時間	☐ 出勤時間に含む
法定外休日出勤時間	☐ 出勤時間に含む

At the bottom of the screen, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red box.

- ② 編集をしない場合は [キャンセル] ボタンを押すか、画面外をクリックします。
- ③ 集計する項目に [✓] をいれます。
- ④ 選択が終了したら [保存] ボタンをクリックします。

2-6 社会保険

社会保険（健康保険、介護保険、厚生年金保険）の保険料額を算出するために被保険者の料率設定をします。

健康保険の事業所記号、厚生年金保険の事業所番号、厚生年金保険の事業所整理記号の設定をします。

労働保険（労災保険、雇用保険）の保険料額を算出するために被保険者の料率設定をします。

雇用保険の事業所番号、労働保険番号の設定をします。

※グループごとに異なる料率が設定できます。

※2026年4月度より「子ども・子育て支援金」の控除が開始されるにあたり、新たにそちらの控除項目が追加されます。料率一括設定にて改めて設定対象の期間を選択し、「子ども・子育て支援金」の料率を設定後、[給与情報]にて該当支給月の標準報酬月額等級表より、支給額を選択してください。

1 社会保険の表示

- ①【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[社会保険]をクリックします。
「社会保険」画面が表示されます。保険料率を設定するグループを選択します。

- ② [編集] ボタンをクリックします。「社会保険の編集」画面が表示されます。
- ③ 事業所番号・事業所記号の [編集] ボタンをクリックします。
「事業所番号・事業所記号の編集」画面が表示されます。

2 社会保険の編集

① 「社会保険/編集」画面を表示します。

社会保険

労働保険

☒ 給与と賞与の料率を同じにする

☒ 被保険者と事業主で負担率を折半する

※折半後の負担率を入力してください。

<前年

2026年

翌年>

単位：/ 1000

年月	健康保険	子ども・子育て支援金	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担	被保険者・事業主負担
2026年01月	49.550	0.000	7.950	91.500	0.000
2026年02月	49.550	0.000	7.950	91.500	0.000
2026年03月	49.550	0.000	7.950	91.500	0.000
2026年04月	49.250	1.150	8.100	91.500	0.000
2026年05月	49.250	1.150	8.100	91.500	0.000
2026年06月	49.250	1.150	8.100	91.500	0.000

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【社会保険 編集項目】

項 目	区分	説 明
給与と賞与の料率を同じにする	選択	同じにする場合は [✓] を入れます。
被保険者と事業主で負担率を折半する		折半にする場合は [✓] を入れます。
「給与と賞与の料率を同じにする」の [✓] を外した場合		
健康保険～厚生年金基金	入力	給与と賞与の両方に料率を入力します。
「被保険者と事業主で負担率を折半する」の [✓] を外した場合		
健康保険～厚生年金基金	入力	被保険者負担と事業主負担の両方に料率を入力します。
両方の [✓] を外した場合		
健康保険～厚生年金基金	入力	給与、賞与、被保険者負担、事業者負担のそれぞれに料率を入力します。

※ 料率は千分率で入力します。（9.97%の場合、99.7 で登録します。）

3 社会保険の料率一括設定

- ① [料率一括設定] ボタンをクリックします。
「社会保険の料率一括設定」画面が表示されます。

社会保険の料率一括設定

 選択した健康保険・介護保険と厚生年金保険の内容で料率を設定します。
設定対象の期間を入力し「設定」ボタンを押してください。

健康保険・介護保険

都道府県

厚生年金保険

区分

☒ 一般 ☐ 坑内員・船員

設定対象の期間

期間

年/月

 ~

年/月

設定

キャンセル

- ② 入力・選択後、[設定] ボタンをクリックします。
※ 設定された料率が「社会保険」画面に表示されます。

【料率一括設定 編集項目】

項 目	区分	説 明
健康保険・介護保険 の都道府県	選択	リストから選択します。
厚生年金保険の区分		[一般] か [坑内員・船員] を選択します。
設定対象の期間		カレンダーからより期間を選択します。

※注 料率一括設定についての説明。

- ・選択した「都道府県」によって、健康保険・介護保険の料率は変わります。
- ・選択した「区分」によって、厚生年金保険の率が変わります。

4 事業者番号・事業所記号の設定

- ① 事業所番号・事業所記号の右の「編集」ボタンをクリックします。
「事業所番号・事業所記号の編集」画面が表示されます。

事業所番号・事業所記号の編集

事業所番号・事業所記号

健康保険の事業所記号		
厚生年金保険の事業所番号		
厚生年金保険の事業所整理記号		

保存

キャンセル

- ② 入力後、「保存」ボタンをクリックします。

【事業所番号・事業所記号 編集項目】

項 目	区分	説 明
健康保険の事業所記号	入力	各項目を必要に応じて入力します。
厚生年金保険の事業所番号		
厚生年金保険の事業所整理記号		

5 労働保険の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[社会保険] をクリックします。
- ② 「社会保険」画面が表示されますので[労働保険] タブをクリックします。
「労働保険」画面が表示されます。保険料率を設定するグループを選択します。

The screenshot shows the '円簿給与' (Round Book Salary) system interface. At the top, there is a header with the title '円簿給与' and a user profile '円簿 サンプル 円簿 二郎 さん'. Below the header is a navigation bar with icons for '給与計算' (Salary Calculation), '賞与計算' (Bonus Calculation), '書類' (Documents), '従業員設定' (Employee Settings), '基本情報設定' (Basic Information Settings), and '年末調整' (Year-end Adjustment). The '基本情報設定' (Basic Information Settings) section is active, showing a '社会保険' (Social Insurance) tab. Under this tab, there is a 'グループ' (Group) dropdown menu set to '給与(月給)' (Salary (Monthly Salary)). Below the dropdown are two buttons: '社会保険' (Social Insurance) and '労働保険' (Labor Insurance). The '労働保険' (Labor Insurance) button is highlighted with a red box. Below the buttons are two sections: '雇用保険' (Employment Insurance) and '労災保険' (Workers' Compensation Insurance). The '雇用保険' section has two tabs: '主たる業務' (Main Business) and '一般の事業' (General Business). The '労災保険' section has two tabs: '事業の種類' (Type of Business) and 'その他の各種事業' (Other Various Businesses).

- ③ [編集] ボタンをクリックします。「労働保険の編集」画面が表示されます。

6 労働保険の編集

① 「労働保険」編集画面が表示されます。

社会保険

労働保険

雇用保険

労災保険

主たる業務

一般の事業

事業の種類

その他の各種事業

< 前年

2022年

翌年 >

単位 : /1000

年月	雇用保険		労災保険
	被保険者負担	事業主負担	事業主負担
2022年01月	5.000	8.500	3.000
2022年02月	5.000	8.500	3.000
2022年11月	5.000	8.500	3.000
2022年12月	5.000	8.500	3.000

保存

※注 雇用保険の表示について。

- 主たる業務が「農林水産業・清酒製造業」「建設業」の場合は、雇用保険（特掲）と表示されます。
- 主たる業務が「一般の事業で農林水産業・清酒製造業」「一般の事業、建設業」の場合は、雇用保険（一般）と、雇用保険（特掲）の両方が表示されます。

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。「保存確認」画面が表示されます。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

【労働保険 編集項目】

項 目	区分	説 明
雇用保険の主たる業務	選択	主たる業務と事業の種類をリストから選択します。
労災保険の事業の種類		
雇用保険		
被保険者負担	入力	被保険者負担と事業主負担に料率を入力します。
事業主負担		
労災保険		事業主負担に料率を入力します。

※ 料率は千分率で入力します。

7 労働保険の料率一括設定

- ① [料率一括設定] ボタンをクリックします。
「労働保険の料率一括設定」画面が表示されます。

労働保険の料率一括設定

i

表示されている雇用保険と労災保険の内容で料率を設定します。
設定対象の期間を入力し「設定」ボタンを押してください。

雇用保険

主たる業務

一般の事業

労災保険

事業の種類

その他の各種事業

設定対象の期間

期間

年/月

□

~

年/月

□

設定

キャンセル

- ② 入力・選択後、[設定] ボタンをクリックします。
※ 設定された料率が一覧表に表示されます。

【料率一括設定 編集項目】

項 目	区分	説 明
雇用保険の主たる業務	表示	設定された内容が表示されます。
労災保険の事業の種類		
設定対象の期間	選択	カレンダーから期間を選択します。

※注 料率一括設定についての説明。
・ 選択した「期間」によって、雇用保険・労働保険の料率は変わります。

8

雇用保険の事業所番号・労働保険番号の設定

- ① 雇用保険の事業所番号の右上の〔編集〕ボタンをクリックします。
「厚生年金保険の編集」画面が表示されます。

厚生年金保険の編集

雇用保険の事業所番号

労働保険番号

保存

キャンセル

- ② 入力後、〔保存〕ボタンをクリックします。

【厚生年金保険 編集項目】

項 目	区分	説 明
雇用保険の事業所番号	入力	雇用保険の事業所番号を必要に応じて入力します。
労働保険番号		労働保険番号を必要に応じて入力します。

2-7 給与項目

支給項目の設定と新規追加、控除項目の設定と新規追加を行います。また、勤怠項目の計算区分が表示されます。仕訳出力設定では[給与明細書][賞与明細書]にて仕訳ダウンロードを行う際の設定を行います。

※新規追加した支給項目、控除項目は[勤務体系]にて給与形態ごとに支給項目欄、控除項目欄で追加する必要があります。

1 給与項目の表示

- ①【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目]をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。

給与項目									
支給項目 控除項目 勤怠項目 仕訳出力設定									
新規追加 支給項目データ読み込み 支給項目データ書き出し									
	項目名称	項目名称 (印刷用)	課税対象	社会保険 対象	雇用保険 対象	時間外計算の 基礎対象	控除計算の 基礎対象	計算符号区分	削除
設定	基本給（月給）	基本給	☐	☐	☐	☐	☐	加算集計	
設定	基本給（日給）	基本給	☐	☐	☐	☐	☒	加算集計	
設定	基本給（時給）	基本給	☐	☐	☐	☐	☒	加算集計	

2 支給項目の編集

- ① 項目名称の左の[設定]をクリックします。
「給与項目 / 支給項目編集」画面が表示されます。

給与項目 / 支給項目編集	
項目名称 必須	基本給（月給）
項目名称（印刷用） 必須	基本給
給与・賞与	☒ 給与項目 ☐ 賞与項目
賃金形態区分	☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 共通
計算符号	☒ 加算集計 ☐ 減算集計
端数処理	☒ 切り上げ ☐ 切り捨て ☐ 四捨五入
属性区分	☒ 固定 ☐ 変動
計算方式	従業員の給与情報の金額
保存 キャンセル	

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【支給項目 編集項目】

項 目	区分	説 明
項目名称	必須	選択された項目名称が表示されます。
項目名称（印刷用）		印刷する項目名称が表示されます。
賃金形態区分	選択	設定された内容が表示されます。
）		
端数処理		
計算方式		
属性区分が [固定]	選択	計算方式をリストから選択します。
属性区分が [変動]		基礎となる値をリストから選択と数値を入力します。

3 支給項目の新規登録

- ① [支給項目] のタブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
「給与項目 / 支給項目登録」画面が表示されます。

給与項目 / 支給項目登録

項目名称 必須	
項目名称（印刷用） 必須	
給与・賞与	☒ 給与項目 ☐ 賞与項目
賃金形態区分	☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 共通
課税対象	☒ 対象にする
社会保険対象	☐ 対象にする
雇用保険対象	☐ 対象にする
時間外計算の基礎対象	☐ 対象にする
控除計算の基礎対象	☐ 対象にする
現物対象	☐ 対象にする
計算符号	☒ 加算集計 ☐ 減算集計
端数処理	☒ 切り上げ ☐ 切り捨て ☐ 四捨五入
属性区分	☒ 固定 ☐ 変動
計算方式	従業員の給与情報の金額 ▼

保存

キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【支給項目 登録項目】

項 目	区分	説 明
項目名称	必須	登録する項目名称を入力します。
項目名称（印刷用）		登録する項目名称（印刷用）を入力します。
給与・賞与	選択	[給与] か [賞与] を選択します。
賃金形態区分		[月給] [日給] [時給] [共通] のいずれかを選択します。
課税対象		「対象にする」場合はクリックします。
〽		
現物対象		
計算符号		[加算集計] か [減算集計] を選択します。
端数処理		[切り上げ] [切り捨て] [四捨五入] のいずれかを選択します。
属性区分	[固定] か [変動] を選択します。	
計算方式		
属性区分が [固定]	選択	計算方式をリストから選択します。
属性区分が [変動]		基礎となる値をリストから選択と数値を入力します。

4 支給項目の削除

① [支給項目] の右端にある  をクリックします。

	項目名称	項目名称 (印刷用)	課税対象	社会保険 対象	雇用保険 対象	時間外計算の 基礎対象	控除計算の 基礎対象	計算符号区分	削除
設定	基本給（月給）	基本給	○	○	○	○	○	加算集計	
設定	基本給（日給）	基本給	○	○	○	○	×	加算集計	
設定	基本給（時給）	基本給	○	○	○	○	×	加算集計	
設定	職能給	職能給	○	○	○	○	×	加算集計	

② 「項目の削除確認」画面が表示されます。

項目の削除確認

【職能給】は、勤務体系や従業員毎の給与情報で使われている項目です。

削除を行うとそれぞれの設定からも削除を行います。

削除してもよろしいですか？

削除

キャンセル

③ 確認後、[削除] ボタンをクリックします。

5 控除項目の編集

- ① [控除項目] のタブをクリックします。
- ② 項目名称の左の [設定] をクリックします。
「給与項目 / 控除項目編集」画面が表示されます。

給与項目 / 控除項目編集

項目名称 必須	健康保険
項目名称 (印刷用) 必須	健康保険
計算方式	健康保険 ▼

保存 キャンセル

- ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ④ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【控除項目 編集項目】

項 目	区分	説 明
項目名称	必須	設定された内容が表示されます。
項目名称 (印刷用)		
計算方式	表示	計算方式が表示されます。

6 控除項目の新規登録

- ① [控除項目] のタブをクリックし、[新規追加] ボタンをクリックします。
「給与項目 / 控除項目登録」画面が表示されます。

給与項目 / 控除項目登録

項目名称 必須	
項目名称 (印刷用) 必須	
給与・賞与	☒ 給与項目 ☐ 賞与項目
計算方式	従業員の給与設定の金額 ▼

保存 キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【控除項目 編集項目】

項 目	区分	説 明
項目名称	必須	項目名称を入力します。
項目名称（印刷用）		項目名称（印刷用）を入力します。
給与・賞与	選択	[給与項目] か [賞与項目] をクリックします。
計算方式	表示	従業員情報で設定した内容が表示されます。

7 控除項目の削除

- ① [控除項目] の右端にある  をクリックします。
「項目の削除確認」画面が表示されます。

項目の削除確認

削除してもよろしいですか？

削除

キャンセル

- ② 確認後、[削除] ボタンをクリックします。

8 勤怠項目の表示

- ① [勤怠項目] をクリックします。
「勤怠項目」画面が表示されます。

項目名称	計算方式
出勤日数	日付
出勤時間	時間
残業時間	時間
深夜残業時間	時間
法定休日出勤日数	日付

9 仕訳出力設定

- ① 「仕訳出力設定」のタブをクリックし、「新規追加」ボタンをクリックします。
- ② 「設定名」欄に、一覧に表示させる名称を入力後、「保存」をクリックし、確認画面の「保存」をクリックします。

給与項目 / 仕訳出力設定作成

 まず始めに設定名を入力し登録してください。登録後に一覧の設定から出力内容の設定を行います。

設定名 必須

※ 選択する際に表示する内容になります。

保存 キャンセル

- ③ 新規追加された名称が一覧へ表示されます。
- ④ 設定を行う名称欄の「設定」をクリックします。

支給項目	控除項目	勤怠項目	仕訳出力設定												
新規追加 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>名称</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>設定</td> <td>給与(月給)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>設定</td> <td>給与(時給)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>設定</td> <td>給与(日給)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					名称	削除	設定	給与(月給)		設定	給与(時給)		設定	給与(日給)	
	名称	削除													
設定	給与(月給)														
設定	給与(時給)														
設定	給与(日給)														

- ⑤ 仕訳出力設定編集画面が表示されます。
- ⑥ 支払勘定科目名欄に円簿会計、青色申告にて貸方欄へ表示させる支払科目名を入力します。
※未入力の場合は「現金」で登録されます。
※ 入力した支払科目名に補助科目が設定されている場合、「支払補助科目名」欄へそちらの名称を入力します。

設定名 必須

給与(月給)

※ 選択する際に表示する内容になります。

支払勘定科目名

普通預金

※ 例) 「現金」、「普通預金」または「未払金」など。未入力の場合は「現金」で登録されます。

支払補助科目名

⑦ 支払勘定科目名の入力完了されたら、仕訳をダウンロードしたい支給項目または控除項目欄の【+追加】をクリックします。

支給項目

	項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計算対象	集計対象項目	削除
支給項目は設定されていません。						
+ 追加						

控除項目

	項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計算対象	集計対象項目	削除
控除項目は設定されていません。						
+ 追加						
			保存		キャンセル	

⑧ 支給項目の追加を行う場合、項目名欄、出力勘定科目名、出力補助科目名を入力し、出力対象、消費税、集計対象の選択を行った後、「設定」ボタンをクリックします。

集計項目設定

項目名 ① 必須

出力勘定科目名 必須

出力補助科目名

出力対象 ②

消費税 ③

集計対象の項目

☒ 出力対象にする

☐ 消費税計算する

☐ 基本給（月給）

☐ 基本給（日給）

☐ 基本給（時給）

☐ 職能給

☐ 役職手当

☐ 資格手当

☐ 家族手当

☐ 住宅手当

☐ 食事手当

☐ 残業手当（月給）

設定

キャンセル

【支給項目 集計項目設定】

項 目	区分	説 明
項目名	必須	摘要に出力させる内容を入力します。 支給項目と控除項目が同じ行に出力される場合、控除項目（貸方）側が優先されます。
出力勘定科目名		円簿会計・青色申告で借方欄へ表示させる科目名を入力します。
出力補助科目名	選択	出力勘定科目に補助科目が設定されている場合、そちらの名称を入力します。
出力対象		チェックを入れると仕訳ダウンロード時、集計対象の項目が反映されます。 チェックを外すとその支給項目は集計対象になりません。 設定を残しつつ一時的に対象から外したい場合、チェックを外します。
消費税		チェックを入れた場合、出力時に課税仕入れ(税込)として計算されます。
集計対象の項目		仕訳に出力させたい項目を選択します。

⑨ 控除項目の追加を行う場合、項目名欄、出力勘定科目名、出力補助科目名を入力し、出力対象、集計対象の項目選択を行った後、「設定」ボタンをクリックします。

集計項目設定

項目名 ? 必須

出力勘定科目名 必須

出力補助科目名

出力対象 ?

☒ 出力対象にする

消費税 ?

☐ 消費税計算する

集計対象の項目

☐ 健康保険
☐ 介護保険
☐ 厚生年金
☐ 厚生年金基金
☐ 雇用保険
☐ 社会保険計
☐ 課税対象額
☐ 所得税
☐ 住民税

設定

キャンセル

【控除項目 集計項目設定】

項 目	区分	説 明
項目名	必須	摘要に出力させる内容を入力します。 支給項目と控除項目が同じ行に出力される場合、控除項目（貸方）側が優先されます。
出力勘定科目名		円簿会計・青色申告で貸方欄へ表示させる科目名を入力します。
出力補助科目名	選択	出力勘定科目に補助科目が設定されている場合、そちらの名称を入力します。
出力対象		チェックを入れると仕訳ダウンロード時、集計対象の項目が反映されます。 チェックを外すとその支給項目は集計対象になりません。 設定を残しつつ一時的に対象から外したい場合、チェックを外します。
消費税		控除項目の場合選択できません。
集計対象の項目		仕訳に出力させたい項目を選択します。

- ⑩ 支給項目、控除項目の行の順序を入れ替える場合はドラッグ&ドロップにて入れ替えます。
- ⑪ 支給項目、控除項目を削除する場合は、該当項目行の「×」をクリックします。

支給項目						
	項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計算対象	集計対象項目	削除
設定	基本給（月給）	給料手当 (補助科目入力なし)	○	×	基本給（月給） 職能給 役職手当 資格手当 深夜残業手当（月給） 法定休出手当（月給） 法定外休出手当（月給）	×
設定	食事手当	福利厚生費 (補助科目入力なし)	×	×	食事手当	×
設定	経費精算	福利厚生費 (補助科目入力なし)	○	○	経費精算	×
+ 追加						
控除項目						
	項目名	出力勘定科目名 出力補助科目名	出力対象	消費税 計算対象	集計対象項目	削除
設定	社会保険料	預り金 社会保険料	○	×	社会保険計	×

- ⑫ 支給項目・控除項目の集計項目の設定が完了したら、画面下部の「保存」をクリックします。

2-8 支給項目データ読み込み

CSV形式の支給項目データの読み込みをします。

1 支給項目の表示

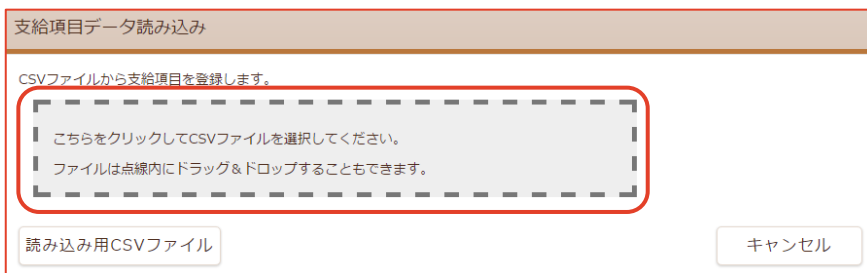
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [支給項目] のタブをクリックし、[支給項目データ読み込み] ボタンをクリックします。

2 支給項目データ読み込みのCSVファイルの選択

- ① 「支給項目データ読み込み」画面が表示されます。



- ② 枠線内をクリックし、読み込むCSVファイルをクリックします。
選択した「CSVファイル」が表示されます。



- ③ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。

5 支給項目データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

- ① [支給項目データ読み込み] ⇒ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「支給項目データ読み込み用ファイル」画面が表示されます。

支給項目データ読み込み用ファイル

○データ読み込み用CSVファイル

[ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。
下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

○各項目の説明

項目名	形式	桁数	説明
項目名称		15	必須
項目名称（印刷用）		10	必須
給与・賞与		-	「給与」・「賞与」 例）給与
賃金形態区分		-	「月給」・「日給」・「時給」・「共通」 例）月給

- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

6 読み込み用CSVファイルの説明

- ① 1行目は見出し行、2行目以降がデータ行です。

※ダウンロードしたCSVの1行目は編集しないでください。

編集を行うとデータを読み込めなくなるおそれがあります。

【設定項目】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
項目名称	文字	15	必須
項目名称（印刷用）		10	
給与・賞与		—	[空白]・[給与]・[賞与]
賃金形態区分			[空白]・[共通]・[月給]・[日給]・[時給]
課税対象			[空白]・[課税]・[非課税]
社会保険対象			[空白]・[対象]・[対象外]
雇用保険対象			
時間外計算の基礎対象			
控除計算の基礎対象			
現物対象			[空白]・[加算集計]・[減算集計]
計算符号			
端数処理			[空白]・[切り上げ]・[切り捨て]・[四捨五入]
属性区分			[空白]・[固定]・[変動]
計算方式_計算の基礎			[空白]・[従業員の給与情報の金額]・[毎月手入力]・[日給]・[時給]・[時間外計算の基礎]・[控除計算の基礎]
計算方式_時間・日数の除算			[空白]・[1]・[月平均の所定労働時間]・[1日の所定労働時間]・[月平均の所定労働日数]
計算方式_割増率	数値	—	整数部：1桁 小数部：2桁の数値
計算方式_時間・日数	文字		[空白]・[1]・[出勤日数]・[出勤時間]・[残業時間]・[深夜残業時間]・[法定休日出勤日数]・[法定休日出勤時間]・[法定外休日出勤日数]・[法定外休日出勤時間]・[遅刻・早退回数]・[遅刻・早退時間]・[欠勤日数]・[有給日数]

2-9 支給項目データ書き出し

支給項目データをCSV形式で書き出します。

1 支給項目の表示

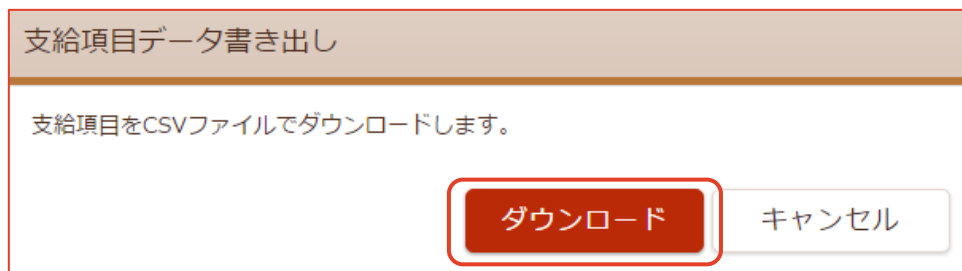
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [支給項目] のタブをクリックし、[支給項目データ書き出し] ボタンをクリックします。

2 支給項目のデータ書き出し

- ① 「支給項目データ書き出し」画面が表示されます。



- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

※ 書き出しされる項目は [×] が表示されている項目です。

2-10 控除項目データ読み込み

CSV形式の控除項目のデータの読み込みをします。

1 控除項目の表示

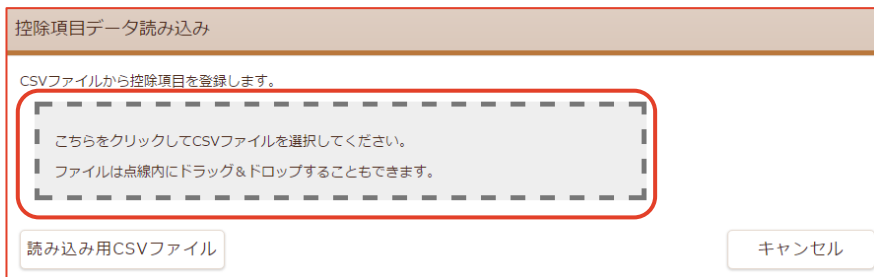
- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [控除項目] のタブをクリックし、[控除項目データ読み込み] ボタンをクリックします。

2 控除項目データ読み込みのCSVファイルの選択

- ① 「控除項目データ読み込み」画面が表示されます。



- ② 枠線内をクリックして、読み込むCSVファイルをクリックします。
選択した「CSVファイル」が表示されます。



- ③ [ファイル読み込み] ボタンをクリックします。

3 控除項目データ読み込み

① 読み込まれたデータが表示されます。

控除項目データ読み込み

CSVファイルから控除項目を登録します。

給与項目_控除.csv

ファイル読み込み

項目の登録方法（新規登録／既存従業員の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
項目名称が一致した給与項目は、更新となります。

登録方法	項目名称 (印刷用)	給与・賞与	計算方式
更新	積立金 (積立金)	給与	従業員の給与情報の金額
更新	生命保険 1 (生命保険 1)	給与	従業員の給与情報の金額
更新	生命保険 3 (生命保険 3)	給与	従業員の給与情報の金額

登録開始

キャンセル

② [登録開始] ボタンをクリックして支給項目を登録、更新します。
「登録完了」画面が表示され完了します。

控除項目データ読み込み

控除項目の登録が完了しました。

閉じる

4 登録エラーについて

① 読み込まれたデータにエラーがある場合、エラー内容が表示されます。

控除項目データ読み込み

CSVファイルから控除項目を登録します。

給与項目_控除.csv

ファイル読み込み

読み込んだファイルの内容にエラーがありました。
表示されているエラー内容に従いCSVファイルを修正し、再度ファイル読み込みをしてください。

行番号	項目名	項目内容	エラー内容
2	計算方式	毎月入力	不正な値が設定されています。 以下の項目を設定してください。 「従業員の給与設定の金額」 「毎月手入力」

② エラー内容を確認してデータを修正します。
③ 控除項目データの読み込みをします。

5 控除項目データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

- ① 「読み込み用CSVファイル」 ボタンをクリックします。
「控除項目データ読み込み用ファイル」 画面が表示されます。

控除項目データ読み込み用ファイル

○データ読み込み用CSVファイル

[ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。

下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

ダウンロード

○各項目の説明

項目名	形式	桁数	説明
項目名称	文字	15	必須
項目名称（印刷用）		10	必須
給与・賞与		-	「給与」・「賞与」 例）給与
計算方式		-	「従業員の給与情報の金額」・「毎月手入力」 例）従業員の給与情報の金額

- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

6 控除項目データ読み込み用CSVファイルの説明

1行目は見出し行、2行目以降がデータ行です。
※ ダウンロードしたCSVの1行目は編集しないでください。
編集を行うとデータを読み込めなくなるおそれがあります。

【設定項目】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
項目名称	文字	15	必須
項目名称（印刷用）		10	
給与・賞与		—	[空白]・[給与]・[賞与]
計算方式			[空白]・[従業員の給与情報の金額]・ [毎月手入力]

2-11 控除項目データ書き出し

控除項目データをCSV形式で書き出します。

1 控除項目の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、[給与項目] をクリックします。
「給与項目」画面が表示されます。



- ② [控除項目] タブをクリックし、[控除項目データ書き出し] ボタンをクリックします。

2 控除項目のデータ書き出し

- ① 「控除項目データ書き出し」画面が表示されます。



- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

※ 書き出しされる項目は [×] が表示されている項目です。

2-12 勤務体系

給与（月給・日給・時給）、賞与の支給項目と控除項目の追加・変更・削除をします。

1 勤務体系の表示

- ① 【基本情報設定】の上にマウスを移動し、「勤務体系」をクリックします。
「勤務体系」画面が表示されます。

- ② 勤務体系の「給与（月給） 給与（日給） 給与（時給） 賞与」のいずれかを選択します。
選択した「勤務体系」画面が表示されます。

2 勤務体系の編集

勤務体系設定

給与（月給） 給与（日給） 給与（時給） 賞与

体系名

給与（月給）

賃金形態

☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給

給与・賞与

給与

- ① 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ② 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【勤務体系 設定項目】

項 目	区分	説 明
体系名	入力	体系名が変更されます。
賃金形態	選択	[月給] [日給] [時給] のいずれかを選択します。
給与・賞与	表示	[給与] か [賞与] が表示されます。

3 勤務体系 支給項目と控除項目の編集

支給項目

項目名	項目名（印刷）	削除
基本給（月給）	基本給	×
職能給	職能給	×
役職手当	役職手当	×

控除項目

項目名	項目名（印刷）	削除
健康保険（給与）	健康保険	×
介護保険（給与）	介護保険	×
厚生年金（給与）	厚生年金	×

- ① 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ② 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【支給項目・控除項目 編集項目】

項 目	区分	説 明
項目名	選択	設定された内容が表示されます。 リストから項目名を変更できます。
項目名（印刷用）	表示	設定された内容が表示されます。
削除	選択	削除する場合はクリックします。

4 勤務体系 支給項目と控除項目の追加

- ① 項目を追加する場合、支給項目または、控除項目の下部の「+ 追加」ボタンをクリックします。

非課税通勤手当 ▼	非課税通勤手当	×
+ 追加		

「追加項目」画面が表示されます。

	▼	×
--	---	---

- ② 空白欄の右側の「▼」をクリックします。

課税通勤手当 ▼		×
		×

- ③ 追加する項目を一覧から選択します。

課税通勤手当 ▼	課税通勤手当	×	
+ 追加		保存	

- ④ 選択した項目が表示されます。選択後、「保存」ボタンをクリックします。

3-1 従業員情報

従業員の登録、変更、削除をしたり、退職者の源泉徴収票等の出力を行います。
従業員データ(CSV形式)を円簿給与に登録します。
従業員データをCSV形式で書き出します。従業員一覧をPDF出力します。

1 従業員情報の表示

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、【従業員情報】をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されます。

- ② [新規追加] ボタンをクリックします。

2 従業員の新規追加

- ① 「従業員情報 / 登録」画面が表示されます。
- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【従業員情報 登録項目】

項 目	区分	説 明
従業員ID	入力	従業員 IDを必要に応じて入力します。
氏名	必須	氏名（漢字とカナ）を入力します。
氏名フリガナ	選択	氏名フリガナを必要に応じて入力します。
性別	選択	リストから選択します。
メールアドレス	入力	メールアドレスと郵便番号を必要に応じて入力します。
郵便番号		
都道府県	選択	リストから選択します。
住所1、2	入力	住所1、2、電話番号、携帯番号を必要に応じて入力します。
電話番号、携帯番号		
生年月日		カレンダーから年月日を入力します。
入社年月日		
備考		
管理メモ		備考と管理メモを必要に応じて入力します。

④ 「従業員情報」画面が表示されます。

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	メンバーなし	給与(月給) ▾		在職	×
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▾		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▾		在職	×

※ 権限 / メンバー 欄について。

「メンバーなし」：「従業員情報」で［新規追加］された従業員です。

「管理者・従業員」：「マイページ」の［メンバー管理］で登録されている従業員と紐づけされている人です。

⑤ [会社情報]のグループ設定で複数グループを登録してある場合、従業員の所属グループを選択します。

3 従業員情報の変更

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ①
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	メンバーなし	給与(月給) ▾		在職	×
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▾		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▾		在職	×

- ① 「従業員情報」の変更する従業員IDの左側の「詳細」をクリックします。
「従業員情報/編集」画面が表示されます。

従業員設定 / 編集

従業員ID	2015110101		
氏名 必須	(姓) 円簿	(名) 太郎	
氏名フリガナ	(セイ) エンボ	(メイ) タロウ	
性別	男 ▾		
メールアドレス	tarou@yenbo.co.jp		
郵便番号	〒	2010001	

従業員情報 / 編集

従業員ID	130101		
氏名 必須	(姓) 円簿	(名) 太郎	
氏名フリガナ	(セイ) エンボ	(メイ) タロウ	
性別	男 ▾		
管理メモ	管理メモ		

保存

キャンセル

- ② 入力・選択後、「保存」ボタンをクリックします。
③ 「保存確認」画面が表示されます。「保存」ボタンをクリックします。

4 権限 / メンバーの紐付け設定

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ②
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	メンバーなし	給与(月給) ▾		在職	×
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▾		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▾		在職	×

- ① マイページの[メンバー管理]に登録されている従業員と紐づける人の「権限 / メンバー」欄のリンクをクリックします。

「権限 / メンバーの紐づけ設定」画面が表示されます。

メンバーの紐づけ設定

 従業員に紐づけるメンバーを選択してください。

☐ 給与 三郎

- ② 紐づけができるメンバーの名前が表示されます。

- ③ 紐づけを行うメンバーを選択し、[保存] ボタンをクリックします。

※ [メンバー管理]⇒【権限設定】のオーナー権限、管理者権限者と紐づけた場合、ステータスが【管理者】となり、一般権限者と紐づけた場合、【従業員】になります。

※ 紐づけを解除する場合は、「選択しない」を選んでください。

※ [キャンセル] ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

メンバーの紐づけ設定

 従業員に紐づけるメンバーを選択してください。

現在選択中のメンバー：給与 三郎

☐ 選択しない

5 打刻権限の設定

タイムカードの出退勤管理の権限設定を従業員毎に設定できます。
※打刻権限の設定を行えるのは紐づけ設定が完了している従業員のみとなります。

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ②
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	従業員	給与(月給) ▾	編集	在職	
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▾		在職	×
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▾		在職	×

- ① 打刻の権限を変更する従業員の「打刻権限」欄の [編集] をクリックします。
- ② 「打刻権限設定」画面が表示されます。

打刻権限設定

☐ 一般（打刻と編集）
 ☒ 一般（打刻のみ）

保存

キャンセル

- ③ 設定可能な権限から選択します。
メンバーの権限が「管理者」の場合、「管理者」が選択されてます。変更できません。
メンバーの権限が「従業員」の場合、「一般（打刻と編集）」と「一般（打刻のみ）」から選択します。
※「一般（打刻）」は、打刻と自身の給与明細書を閲覧できます。
「一般（打刻と編集）」では、打刻に加えて打刻データの編集が可能になります。
「管理者」は全ての操作が可能です。
- ④ 選択後、[保存] ボタンをクリックします。
※ [キャンセル] ボタンをクリックすると保存は行わず、前画面に戻ります。

6 就業状況の変更

- ① 「従業員情報」画面の変更する従業員の就業状況の[在職]をクリックします。
- ② 「就業状況の確認」画面が表示されます。

就業状況の確認

円簿 次郎さん(ID: 1001)

在職状況	在職 ▼
退職日	年/月/日

保存

キャンセル

- ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
※ [キャンセル] ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

【従業員情報 就業状況項目】

項 目	区分	説 明
在職状況	選択	在職状況をリストから選択します。
退職日	入力	在職状況が[在職] 以外の場合は入力します。

7 従業員の削除

	従業員ID	氏名	権限 / メンバー	従業員グループ	打刻権限	就業状況	削除 ②
詳細	001	円簿 太郎	管理者	給与(月給) ▼	編集	在職	
詳細	002	円簿 二郎	従業員	給与(月給) ▼	編集	在職	
詳細		円簿 花子	メンバーなし	給与(日給) ▼		在職	
詳細		円簿 三郎	メンバーなし	給与(時給) ▼		在職	

- ① 「従業員情報」画面の削除する従業員の 削除欄の をクリックします。
- ② 「従業員の削除確認」画面が表示されます。

従業員の削除確認

給与 五郎 さんのデータを削除してもよろしいですか？

削除

キャンセル

- ③ 削除内容を確認後、[削除] ボタンをクリックします。
※従業員を削除する場合は【権限/メンバー欄】にて紐づけ設定を解除してください。

8 人事履歴情報の登録

① [従業員情報]画面の「人事履歴情報」をクリックします。

 給与計算	 賞与計算	 書類	 従業員設定	 基本情報設定	 年末調整
従業員情報					
基本情報 定額減税（所得税） 定額減税（住民税） 退職者情報					
新規追加		人事履歴情報		従業員データ読み込み 従業員データ書き出し ☐ 従業員一覧出力	

② 対象の従業員を選択します。

 給与計算	 賞与計算	 書類	 従業員設定	 基本情報設定	 年末調整
人事履歴情報					
事由設定 従業員 選択してください					

③ [新規追加]をクリックします。

人事履歴情報					
事由設定 従業員 円簿 三郎					
従業員ID	005	入社年月日	2025年07月01日	退職年月日	在職中
新規追加		ファイル			
履歴がありません。					

- ④ 日付、事由を選択後、必要があれば備考を記入後「保存」をクリックします。

履歴登録	
従業員名	円簿三郎
日付 必須	2025/07/01 
事由 必須	配属移動 ▼
備考	新規入社
保存 キャンセル	

- ※「事由」については【事由設定】で登録されているものからの選択となります。
必要があれば「新規追加」より登録します。

人事履歴情報 / 事由設定			
新規追加			
	事由名称	用途備考	削除
編集	配属移動	入社、転勤、部署異動など	
編集	役職変更	役職の昇進、変更、降格など	×
編集	賞罰	受賞表彰、懲戒など	×
編集	資格	資格の取得、昇級昇段など	×
編集	研修教育	研修、セミナーへの参加、履修など	×
編集	福利厚生	慶弔共済、資金補助、レクリエーションなど	×

- ⑤ 登録済みの履歴を変更する場合は【編集】をクリックします。

新規追加		ファイル		
	日付	事由	備考	削除
編集	2025/07/01	配属移動	新規入社	×

- ⑥ 登録済みの履歴を削除する場合は【×】をクリックします。

⑦ 履歴書や辞令などを添付したい場合は「ファイル」をクリックします。

ファイル

こちらをクリックしてファイルを選択してください。

ファイルは点線内にドラッグ&ドロップすることもできます。

*5MB以下のjpeg, jpg, png, txt, pdf, xls,xlsx, doc, docx, ppt, pptxファイルを添付できます。

ストレージ容量 5.8 MB / 100 MB を利用中

※ 2024/03/22から集計しています

保存	登録日時	ファイル名	ファイルサイズ	削除
	2025-07-10 15:01:28	円簿三郎_履歴書_2025_0701.pdf	4KB	

閉じる

⑧ 点線の中をクリックしてファイルを選択するか、対象のファイルを点線内にドラッグ&ドロップして登録します。

※ストレージ容量については円簿会計・青色申告との共用になります。

- 92 -

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

3-2 従業員データ読み込み

CSV形式の従業員データの読み込み・更新をします。

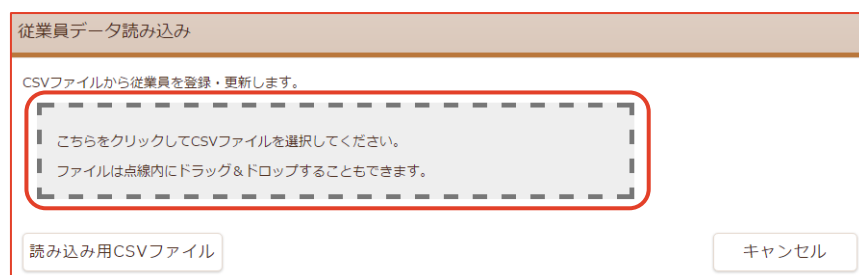
1 従業員情報の表示

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、[従業員情報] をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されます。



2 従業員一括登録のCSVファイルの選択

- ① [従業員データ読み込み] ボタンをクリックします。
「従業員データ読み込み」画面が表示されます。



- ② 枠線内をクリックして、読み込むCSVファイルをクリックします。
- ③ 選択したCSVファイルが表示されます。



- ④ [ファイル読み込み] ボタンをクリックします。

3 従業員データ読み込み

① 読み込まれたデータが表示されます。

従業員データ読み込み

CSVファイルから従業員を登録・更新します。

従業員.csv

ファイル読み込み

従業員登録方法

新規登録／既存従業員の更新

とCSVファイルの一部を表示しています。

従業員名が一致した従業員は、更新となります。新規で登録を行う場合は、[詳細]から変更してください。

登録方法	従業員ID	従業員名	住所	電話番号 携帯番号	
更新	130109	円簿 次郎	1120018 東京都文京区大塚1丁目1番	03-1111-2222	詳細
新規	140103	給与 三郎	東京都豊島区池袋2丁目3番	03-1234-5566	
新規	140104	給与 五郎	東京都北区赤羽2006/5/7	03-9876-5432	

登録開始

キャンセル

② 従業員欄の [詳細] をクリックします。更新内容が表示されます。

新規登録

円簿 次郎

従業員情報更新

選択中の従業員情報を上書き更新します。

	読み込んだファイルの内容	選択中の従業員情報
従業員ID	130102	130102
従業員名 フリガナ	円簿 次郎 エンボ シロウ	円簿 次郎
性別	男	未選択
メールアドレス	@yenbo.co.jp	
住所	1120018 東京都文京区大塚 1丁目1番	
電話番号 携帯番号	03-1111-2222	
生年月日	1948/2/1	
入社年月日	1965/4/10	

決定

キャンセル

③ [新規登録] を選択すると、新規に従業員を登録します。

④ [表示された従業員] を選択すると、従業員情報を更新します。

※注 [詳細] が表示される。

- 読み込まれた従業員がすでに登録されている場合に表示されます。

⑤ [決定] ボタンをクリックします。

登録方法	従業員ID	従業員名
更新	130102	円簿 次郎



登録方法	従業員ID	従業員名
新規	130102	円簿 次郎

⑥ ③で[新規登録]を選択した場合、登録方法の「更新」が「新規」に変わります。

従業員データ読み込み

CSVファイルから従業員を登録・更新します。

従業員.csv

ファイル読み込み

i 従業員の登録方法（新規登録／既存従業員の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
従業員名が一致した従業員は、更新となります。新規で登録を行う場合は、[詳細]から変更してください。

登録方法	従業員ID	従業員名	住所	電話番号 携帯番号	
新規	130109	円簿 次郎	1120018 東京都文京区大塚1丁目1番	03-1111-2222	詳細
新規	140103	給与 三郎	東京都豊島区池袋2丁目3番	03-1234-5566	
新規	140104	給与 五郎	東京都北区赤羽2006/5/7	03-9876-5432	

登録開始

キャンセル

⑦ [登録開始] ボタンをクリックして従業員を登録、更新します。

従業員データ読み込み

従業員情報の登録が完了しました。

閉じる

⑧ 「登録完了」画面が表示され完了します。

4 登録エラーについて

- ① 読み込まれたデータにエラーがある場合、エラー内容が表示されます。

従業員データ読み込み

CSVファイルから従業員を登録・更新します。

 従業員.csv

ファイル読み込み

 読み込んだファイルの内容にエラーがありました。
表示されているエラー内容に従いCSVファイルを修正し、再度ファイル読み込みをしてください。

行番号	項目名	項目内容	エラー内容
3	氏名 (姓)		必須項目です。
3	氏名 (名)		必須項目です。

読み込み用CSVファイル

キャンセル

- ② エラー内容を確認してデータを修正します。
- ③ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
- 「従業員データ読み込み用ファイル」が表示されますので参考にしてください。

5 従業員データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

従業員データ読み込み用ファイル

☐ データ読み込み用CSVファイル
 [ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。
 下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

☐ 各項目の説明

項目名	形式	桁数	説明
氏名 (姓)			必須
氏名 (名)		15	

- ① [従業員データ読み込み] ⇒ [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「従業員データ読み込み用CSVファイル」画面が表示されます。
- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

6 従業員データ読み込み用CSVファイルの説明

- ① 1行目はシステム行、2行目は見出し行、3行目以降がデータ行です。
※ダウンロードしたCSVのシステム行と見出し行（可変項目以外）は編集しないでください。
編集を行うとデータを読み込めなくなるおそれがあります。
- ② 可変項目の作成について。
※ 給与情報の給与及び賞与の支給項目と控除項目は、項目名称と項目金額をペアにして、項目名の末尾に連番をつけて作成します。

例) 給与情報・給与・支給項目

給与情報・給与・支給項目名称1
給与情報・給与・支給金額1
}
給与情報・給与・支給項目名称20
給与情報・給与・支給金額20

※ 給与情報・社会保険 は年月ごとに作成します。

注) 年月は2018年1月～登録時のシステム日付(年月)+1ヶ月先までとします。

※ 所得税・扶養親族 は扶養親族ごとに作成します。

【設定項目 1/3】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
基本情報			
氏名（姓）	文字	15	必須入力です。
氏名（名）			
フリガナ（姓）			フリガナ（姓・名）を必要に応じて入力します。
フリガナ（名）			
従業員ID		10	半角英数字で入力します。
性別		—	[空白]・[未選択]・[男]・[女]
メールアドレス		254	メールアドレスを必要に応じて入力します。
郵便番号	数値	7	7文字（半角数字）ハイフンなし。
都道府県	文字	4	都道府県名（例）東京都
住所1		40	住所1，2を必要に応じて入力します。 ※注
住所2			
電話番号		17	最大5桁ごとのハイフン区切り。 （例）090-1234-5678
携帯番号			
生年月日	日付	—	西暦年月日 （例）2018/04/15
入社年月日			
就業状況	文字	—	[空白]・[在職]・[退職]・[死亡退職]
退職日	日付	—	西暦年月日 （例）2018/04/15
賃金形態	文字	—	[空白]・[月給]・[日給]・[時給]
賃金形態名・給与	文字	15	[給与(月給)]・[給与(日給)]・[給与(時給)]
賃金形態名・賞与			[賞与]
税額表区分	文字	—	[空白]・[甲欄]・[乙欄]
給与情報・給与・支給項目（可変項目：最大20項目）			
給与・支給項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は必須です。
給与・支給金額	数値	9	
給与情報・給与・控除項目（可変項目：最大20項目）			
給与・控除項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は必須です。
給与・控除金額	数値	9	

※注 ExcelでCSVファイルを開くと文字が勝手に変換されることがあります。

例）住所の番地が日付に変換される 1-2-3 ⇒ 2001/2/3

入力方法は、Shift + 7 を押してから、1-2-3 と入力します。

【設定項目 2/3】

項 目		形式	桁数	設定項目の説明
給与情報・賞与・支給項目（可変項目：最大20項目）				
賞与・支給項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は必須です。	
賞与・支給金額	数値	9		
給与情報・賞与・控除項目（可変項目：最大20項目）				
賞与・控除項目名称	文字	15	名称を設定した場合は金額は必須です。	
賞与・控除金額	数値	9		
賃金形態				
給与・日給	数値	9	日給または時給の場合は支給金額を設定します。	
給与・時給				
住民税				
初回月	文字	—	1月～12月（6月）	
初回月金額	数値	9	初回月を設定した場合は金額を設定してください。	
次月以降金額				
社会保険				
雇用保険	文字	—	[空白]・[一般]・[特掲]・[計算不要]	
健康保険料計算			[空白]・[計算必要]・[計算不要]	
子ども子育て支援金計算			[空白]・[計算必要]・[計算不要]	
介護保険対象			[空白]・[対象外]・[対象]	
厚生年金保険料計算			[空白]・[計算必要]・[計算不要]	
厚生年金基金				
被保険者整理番号	数値	7	被保険者整理番号を必要に応じて入力します。	
健康保険の資格取得日	日付	—	西暦年月日（例）2018/04/15	
基礎年金番号	数値	11	4桁＋半角スペース＋6桁 の計11桁	
厚生年金保険の資格取得日	日付	—	西暦年月日（例）2018/04/15	
被保険者区分	文字	—	[一般]・[パート]・[短時間労働者]	
雇用形態			[役員]・[労働者兼務役員]・[役員以外]	
給与情報・社会保険（可変項目：年月ごとで最小0項目）				
年月	文字	6	[空白]・[年月]（例）201801	
報酬月額	数値	9	年月を設定した場合は全ての項目を設定します。	
健康保険料				
介護保険料				
厚生年金保険				
厚生年金基金				
備考	文字	100	改行は1文字として計算します。	
管理メモ				

【設定項目 3/3】

項 目	形式	桁数	設定項目の説明
所得税			
寡婦寡夫区分	文字	—	[空白]・[対象外]・ [寡夫、寡婦]・[特別の寡婦]
障害者区分			[空白]・[対象外]・ [一般障害者]・[特別障害者]
勤労学生区分			[空白]・[対象外]・[勤労学生]
合計所得金額	数値	11	
配偶者区分	文字	—	[空白]・[なし]・[あり]
所得税・配偶者			
氏名（姓）	文字	15	配偶者がある場合は設定します。
氏名（名）			
フリガナ（姓）			
フリガナ（名）			
続柄		3	
生年月日	日付	—	西暦年月日（例）2018/6/30
同居	文字	—	[空白]・[同居]・ [別居(国内)]・[別居(国外)]
障害者区分			[空白]・[対象外]・ [一般障害者]・[特別障害者]
合計所得金額	数値	11	
計算対象外	文字	—	[空白]・[計算対象外]・[計算対象]
所得税・扶養親族（可変項目 扶養親族の人数分 最大20名）			
氏名（姓）	文字	15	扶養親族がある場合は設定します。
氏名（名）			
フリガナ（姓）			
フリガナ（名）			
続柄		3	
生年月日	日付	—	西暦年月日（例）2018/6/30
同居	文字	—	[空白]・[同居]・ [別居(国内)]・[別居(国外)]
障害者区分			[空白]・[対象外]・ [一般障害者]・[特別障害者]
計算対象外			[空白]・[計算対象外]・[計算対象]

3-3 従業員データ書き出し

従業員データをCSV形式で書き出します。

1 従業員データ書き出し

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、【従業員情報】をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されます。



- ② 「従業員データ書き出し」 ボタンをクリックします。
「従業員データ書き出し」画面が表示されます。



- ③ [ダウンロード] ボタンをクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ④ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ⑤ [保存(S)] ボタンをクリックします。

3-4 従業員一覧出力

従業員一覧をPDF形式で出力します。

1 従業員一覧出力

- ①【従業員設定】の上にマウスを移動し、「従業員情報」をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

従業員情報

基本情報

定額減税（所得税）

定額減税（住民税）

退職者情報

新規追加

人事履歴情報

従業員データ読み込み

従業員データ書き出し

従業員一覧出力

- ②「従業員一覧出力」ボタンをクリックすると「従業員一覧」がPDF出力されます。

円簿サンプル

従業員一覧

2025年7月16日 出力

従業員ID	フリガナ 従業員氏名	性別	生年月日	入社日	退職日	電話番号 携帯番号	メールアドレス
	雇用形態	住所					
001	エンボ タロウ 円簿 太郎	男	1975/05/05	2021/06/01		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1120012 東京都文京区大塚					
002	エンボ ジロウ 円簿 二郎	男	1989/01/01	2023/04/01		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1706045 東京都豊島区東池袋3-1-1					
005	エンボ サブロー 円簿 三郎	男	1990/02/02	2024/07/01		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1706045 東京都豊島区東池袋3-1-1					
006	エンボ ハナコ 円簿 花子	女	1991/03/03	2025/06/02		01 - 2345 - 6789	xxxx@xxx.com
		〒1706045 東京都豊島区東池袋3-1-1					

3-5 退職者情報

退職者の給与所得源泉徴収票、給与支払報告書をPDF形式で出力します。

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、〔従業員情報〕をクリックします。
「従業員情報」画面が表示されたら退職者情報タブをクリックします。

基本情報	定額減税（所得税）	定額減税（住民税）	退職者情報
------	-----------	-----------	-------

従業員ID	氏名	退職日	
	円簿 五郎	2025/03/31	書類出力

- ② 給与所得源泉徴収票、給与支払報告書を出力したい退職者欄の【書類出力】をクリックします。

退職者関連書類出力

円簿 五郎さん(ID: 未設定) 2025年03月31日退職

書類名	最終出力日	
給与所得源泉徴収票	-	出力
給与支払報告書	-	出力

※ 集計は2025年分を対象としています。

キャンセル

- ③ 給与所得源泉徴収票、給与支払報告書の出力ボタンをクリックします。

3-6 給与情報

従業員の給与情報（賃金形態、住民税、社会保険）の設定をします。

1 従業員の給与情報

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、「給与情報」をクリックします。
「給与情報」画面が表示されます。

The screenshot shows the top navigation bar with six icons: 給与計算 (Salary Calculation), 賞与計算 (Bonus Calculation), 書類 (Documents), 従業員設定 (Employee Settings), 基本情報設定 (Basic Information Settings), and 年末調整 (Year-end Adjustment). The '給与情報' (Salary Information) menu item is highlighted in orange.

- ② リストから従業員を選択します。「給与情報」画面が表示されます。

The screenshot shows the '給与情報' (Salary Information) form. The form is divided into several sections: 従業員 (Employee), 賃金形態 (Salary Type), 明細項目 (Detail Items), 被保険者区分 (Insured Category), 雇用形態 (Employment Type), 住民税 (Resident Tax), 社会保険 (Social Insurance), and a summary table at the bottom.

従業員: 従業員 A

賃金形態: ☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給

明細項目: 給与 (給与 (月給)), 賞与 (賞与)

被保険者区分: ☒ 一般 ☐ パートタイマー(短時間就労者) ☐ 短時間労働者

雇用形態: ☐ 役員 ☐ 労働者兼務役員 ☒ 役員以外

住民税: 初回分 6 月 0, 次月以降 0

社会保険: 健康保険料計算 ☒ 計算必要 ☐ 計算不要, 介護保険対象 ☐ 対象 ☒ 対象外, 厚生年金保険料計算 ☒ 計算必要 ☐ 計算不要, 厚生年金基金 ☐ 計算必要 ☒ 計算不要, 雇用保険 ☒ 計算必要 (一般) ☐ 計算必要 (特掲) ☐ 計算不要

被保険者整理番号: 1, **健康保険の資格取得日**: 2018/01/01, **基礎年金番号**: , **厚生年金保険の資格取得日**: 年/月/日

Summary Table: 料率単位: / 1000

年月	報酬月額	健康保険	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
		料率			
保険料					
2020年01月	230,000	49,550	8,250	91,500	0,000
		11,892	0	21,960	0

2 賃金形態、明細項目の設定

- ① [支給金額設定] ボタンをクリックします。「支給金額設定」画面が表示されます。

支給金額設定

基本給（月給）	0
職能給	0
役職手当	0
資格手当	0
課税通勤手当	0

保存

キャンセル

- ② 支給項目に金額を入力します。
- ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ④ [控除金額設定] ボタンをクリックします。「控除金額設定」画面が表示されます。

※ 「控除金額設定」画面に控除項目が表示されない場合は、
基本情報設定の「給与項目」と「勤務体系」の[控除項目] を再確認します。

【賃金形態、明細項目 設定項目】

項 目	区分	説 明
従業員	選択	従業員をリストから選択します。
賃金形態		[月給] [日給] [時給] のいずれかを選択します。
明細項目		
給与	選択	給与体系をリストから選択します。
支給金額設定	入力	支給金額と控除金額を必要に応じて入力します。
控除金額設定		
賞与	選択	賞与体系をリストから選択します。
支給金額設定	入力	支給金額と控除金額を必要に応じて入力します。
控除金額設定		
被保険者区分	選択	[一般] [パートタイマー(短時間就労者)] [短時間労働者] のいずれかを選択します。
雇用形態		[役員] [労働者兼務役員] [役員以外] のいずれかを選択します。

3 住民税、社会保険の設定

- ① 住民税の特別徴収対象者の場合、金額を入力、また、各種社会保険の選択、資格取得日情報などを登録します。

住民税

初回分	6月	15,100
次月以降		13,000

住民税 (2024/06~2025/05)

6月分	0
7月分	0
次月以降	0

社会保険

健康保険料計算	☒ 計算必要 ☐ 計算不要
子ども・子育て支援金計算	☒ 計算必要 ☐ 計算不要
介護保険対象	☐ 対象 ☒ 対象外 ※介護保険対象は生年月日とは連携していません。
厚生年金保険料計算	☒ 計算必要 ☐ 計算不要
厚生年金基金	☐ 計算必要 ☒ 計算不要
雇用保険	☒ 計算必要（一般） ☐ 計算必要（特掲） ☐ 計算不要

被保険者整理番号

健康保険の資格取得日

基礎年金番号

厚生年金保険の資格取得日

【住民税、社会保険 設定項目】

項 目	区分	説 明
住民税		
初回分	入力	初回分の支払月と金額を入力します。
次月以降		次月以降の金額を入力します。
社会保険		
健康保険料計算	選択	[計算必要] か [計算不要] を選択します。
子ども・子育て支援金計算		[計算必要] か [計算不要] を選択します。
介護保険対象		[対象] か [対象外] を選択します。
厚生年金保険料計算		[計算必要] か [計算不要] を選択します。
厚生年金基金		
雇用保険		[計算必要（一般）] [計算必要（特掲）] [計算不要] のいずれかを選択します。
被保険者整理番号	入力	各項目を必要に応じて入力します。
健康保険の資格取得日		
基礎年金番号		
厚生年金保険の資格取得日		

4

月別の標準報酬月額・各種保険料の設定

<前年
2026年
翌年>

料率単位：/ 1000

年月 標準報酬月額	健康保険	子ども・子育て支援金	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
	料率				
	保険料				
2026年01月 健康保険（22等級） 厚生年金（19等級） 300,000 300,000 標準報酬月額等級表から選択してください。	49.550	0.000	7.950		
	14,865	0	0		

標準報酬月額	報酬月額（以上～未満）
未設定	
58,000	～ 63,000
68,000	63,000 ～ 73,000
78,000	73,000 ～ 83,000
88,000	83,000 ～ 93,000

① 標準報酬月額を「標準報酬月額等級表」から選択します。

② 選択した年月の保険料が計算され表示されます。

2022年01月
▼

料率単位：/ 1000

健康保険（3等級）	厚生年金（1等級）	健康保険	子ども・子育て支援金	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
78,000	88,000	49.550	8.250	91.500	0.000	
		3,864	0	8,052	0	

標準報酬月額等級表から選択してください。

③ 次月以降の標準報酬月額の入力は、年月の右の▼をクリックし、選択します。

2022年01月
▼

料率単位：/ 1000

健康保険（3等級）	厚生年金（1等級）	健康保険	子ども・子育て支援金	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
78,000	88,000	49.550	8.250	91.500	0.000	
		3,864	0	8,052	0	

標準報酬月額等級表から選択してください。

前月の標準報酬月額をセットする
 ↓ 12月まで同じ標準報酬月額をセットする

④ すべての月に保険料が設定されます。

2022年02月
▼

料率単位：/ 1000

健康保険（3等級）	厚生年金（1等級）	健康保険	子ども・子育て支援金	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
78,000	88,000	49.550	8.250	91.500	0.000	
		3,864	0	8,052	0	

標準報酬月額等級表から選択してください。

}

2022年12月
▼

料率単位：/ 1000

健康保険（3等級）	厚生年金（1等級）	健康保険	子ども・子育て支援金	介護保険	厚生年金保険	厚生年金基金
78,000	88,000	49.550	8.250	91.500	0.000	
		3,864	0	8,052	0	

標準報酬月額等級表から選択してください。

⑤ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

⑥ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【月別の標準報酬月額・料率・各種保険料 設定項目】

項 目	区分	説 明
標準報酬月額	入力	標準報酬月額等級表から選択します。
料率		
健康保険 ～厚生年金基金	表示	設定された料率が表示されます。 料率の単位：/1000
保険料		
健康保険 ～厚生年金基金	入力	標準報酬月額と料率を基に計算し表示します。 変更もできます。

3-7 所得税情報

従業員の所得税情報（本人、配偶者、扶養親族）の設定します。

1 所得税情報の表示

- ① 【従業員設定】の上にマウスを移動し、〔所得税情報〕をクリックします。
「所得税情報」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

所得税情報

従業員

円簿 太郎

税額表区分

☒ 甲欄 ☐ 乙欄

扶養親族等の数（改正前）

1人

扶養親族等の数

1人

本人情報

寡婦・寡夫（改正前）

☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ 寡夫 ☐ 特別の寡婦

寡婦・ひとり親

☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親

障害者区分

☒ 対象外 ☐ 一般障害者 ☐ 特別障害者

勤労学生

☒ 対象外 ☐ 勤労学生

合計所得金額

0

円

配偶者 ☐ あり

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
		生年月日		
同居	障害者区分			

2 従業員の設定

従業員	円簿 太郎
税額表区分	☒ 甲欄 ☐ 乙欄
扶養親族等の数（改正前） ⓘ	1人
扶養親族等の数 ⓘ	1人

本人情報

寡婦・寡夫（改正前）	☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ 寡夫 ☐ 特別の寡婦
寡婦・ひとり親	☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親
障害者区分	☒ 対象外 ☐ 一般障害者 ☐ 特別障害者
勤労学生	☒ 対象外 ☐ 勤労学生
合計所得金額	0 円

- ① リストから従業員を選択します。
- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

【所得税情報 従業員 設定項目】

項 目	区分	説 明
従業員	選択	従業員をリストから選択します。
税額表区分		[甲欄] か [乙欄] を選択します。
扶養親族等の数 （改正前）	表示	人数が表示されます。
扶養親族等の数		
本人情報		
寡婦・寡夫 （改正前）	選択	[対象外] [寡婦(寡夫)] [特定の寡婦] のいずれかを選択します。
寡婦・ひとり親		[対象外] [寡婦] [ひとり親] のいずれかを選択します。
障害者区分		[対象外] [一般障害者] [特別障害者] のいずれかを選択します。
勤労学生		[対象外] か [勤労学生] を選択します。
合計所得額	入力	任意で入力します。

3 配偶者の設定

配偶者 ☐ あり

① 配偶者 [あり] に [✓] を入れると、[配偶者設定] 画面が表示されます。

配偶者 ☒ あり

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外
生年月日			
同居老親・非居住者	障害者区分	合計所得金額	
(姓)	(名)		☐ 対象外
(セイ)	(メイ)	選択	年 月 日
☐ 同居老親 ☐ 非居住者 ⓘ	対象外	0 円	

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ③ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

保存確認

保存します。よろしいですか？

保存 キャンセル

【所得税情報 配偶者 設定項目】

項 目	区分	説 明
配偶者		
氏名（姓）	入力	氏名（漢字とフリガナ）を入力します。
氏名（名）		
続柄		続柄を必要に応じて入力します。
計算対象外	選択	対象外の場合は [✓] を入れます。
生年月日	入力	カレンダーから年月日を入力します。
同居・非居住者	選択	同居、非居住者と障害者区分を選択します。
障害者区分		
合計所得金額	入力	合計所得金額を必要に応じて入力します。

4 扶養親族の追加

- ① [+ 追加] ボタンをクリックします。

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
		生年月日		
同居老親・非居住者	障害者区分			

+ 追加

保存

- ② 「扶養親族」入力画面が表示されます。

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
		生年月日		
同居老親・非居住者	障害者区分			
(姓)	(名)		☐ 対象外	×
(セイ)	(メイ)	選択	年	月
☐ 同居老親 ☐ 非居住者	対象外			

- ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。
- ④ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。
- ⑤ 続けて [扶養親族] を入力する場合は、[+ 追加] ボタンをクリックします。

【所得税情報 扶養親族 設定項目】

項 目	区分	説 明
氏名（姓）	入力	氏名（漢字とフリガナ）を入力します。
氏名（名）		
続柄		続柄を必要に応じて入力します。
計算対象外	選択	対象外の場合は [✓] を入れます。
削除		削除する場合はクリックします。
生年月日	入力	カレンダーから年月日を入力します。
同居老親・非居住者	選択	同居老親・非居住者と障害者区分を選択します。
障害者区分		

5 扶養親族の変更

- ① 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
		生年月日		
同居	障害者区分			
(姓) 円簿	(名) 三郎	従兄弟	☐ 対象外	×
(セイ) エンボ	(メイ) サブロウ	平成 ▼ 5 年 6 月 30 日		
同居 ▼	対象外 ▼			

+ 追加

保存

- ② 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

6 扶養親族の削除

扶養親族

氏名・フリガナ		続柄	計算対象外	削除
		生年月日		
同居	障害者区分			
(姓) 円簿	(名) 三郎	従兄弟	☐ 対象外	×
(セイ) エンボ	(メイ) サブロウ	平成 ▼ 5 年 6 月 30 日		
同居 ▼	対象外 ▼			

- ① 「従業員情報」画面の削除する扶養親族の 削除欄の × をクリックします。
「扶養親族の削除確認」画面が表示されます。

従業員の削除確認

円簿 二郎 さんのデータを削除してもよろしいですか？

削除 キャンセル

- ② [削除] ボタンをクリックします。

4-1 給与明細入力

従業員の給与明細の登録、変更（再計算）、削除をします。
給与明細の確定処理と確定解除処理をします。

1 給与明細入力の表示

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、【給与明細入力】をクリックします。
「給与明細入力」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員グループ、従業員を選択します。
退職者も選択欄に表示したい場合は「退職者を従業員選択に表示する」に
チェックを入れます。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。

【給与明細入力 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給年月	選択	支給年月と従業員グループ、従業員をリストから 選択します。
従業員グループ		
従業員		

※ 支給年月は翌月迄の表示、選択ができます。

2

勤怠項目、支給項目、控除項目の設定

勤怠項目

出勤日数	0.00
出勤時間	0 : 0
残業時間	0 : 0
深夜残業時間	0 : 0
法定休日出勤日数	0.00
法定休日出勤時間	0 : 0
有給日数	0.00

支給項目

基本給（月給）	0
職能給	0
役職手当	0
資格手当	0
家族手当	0
食事手当	0
通勤手当	0
欠勤控除	0
遅刻早退控除（月給）	0
非課税通勤手当	0
課税通勤手当	0

控除項目

健康保険	0
介護保険	0
厚生年金	0
厚生年金基金	0
雇用保険	0

+ 追加

- ① [支給項目][控除項目]を追加する場合、「+追加」 ボタンをクリックします。
「項目追加」画面が表示されます。

支給項目

賞与	0
	0

- ② [項目名][金額]を入力すると、[支給額計] [控除額計] [差引支給額計] が表示されます。
※[給与明細入力]より【+追加】した支給項目、控除項目は該当支給月のみ適用されます。
毎月使用する支給項目・控除項目を追加する場合は[勤務体系]にて登録してください。

【給与明細 設定項目】

項 目	区分	説 明
勤怠項目		
日数・回数の項目	入力	日数・回数を入力します。少数の入力ができます。
時間の項目		分単位で入力します。
支給項目		
基本給 ～課税通勤手当	入力	給与情報で設定した金額が表示されます。 表示された金額を変更できます。
控除項目		
健康保険 ～住民税	入力	給与情報で設定した金額が表示されます。 表示された金額を変更できます。

3 支給内訳、備考、管理メモの設定

- ① 勤怠項目、支給項目、控除項目の入力をするすると[支給額計][控除額計][差引支給額計]が計算され表示されます。

計			
支給額計	435,000	控除額計	120,000
差引支給額計		315,000	
支給内訳			
振込先1	315,000	振込先2	0
現金	0	現物	0
備考			
管理メモ			
保存			

- ② 支給内訳、備考、管理メモの入力をします。
 ③ 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

保存確認	
保存します。よろしいですか？	
保存	キャンセル

- ④ 「保存確認」画面が表示されます。[保存] ボタンをクリックします。

4 再計算

- ① 「給与明細入力」画面の[再計算] をクリックします。

給与明細入力			
打刻から明細作成 給与明細データ読み込み 給与明細データ書き出し			
従業員グループ	給与(月給) ▼	支給年月	2025年06月支給(2025年06月30日締め) ▼
従業員	円簿 太郎 ▼		
計算確定		再計算	

- ・勤怠項目：入力した値は変更されません。
- ・支給項目：給与情報の支給金額で設定された値が反映されます。
- ・控除項目：給与情報の住民税、社会保険の値が反映されます

5 計算確定

給与明細入力

打刻から明細作成 給与明細データ読み込み 給与明細データ書き出し

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め) 従業員 円簿 太郎

計算確定 再計算

- ① 「給与明細入力」画面の[計算確定] ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

2022年04月支給分の確定処理を行います。

確定処理を行うと全従業員の給与データが確定され、
支給日になると従業員が給与明細書の確認をできるようになります。

確定する キャンセル

- ② [確定する] ボタンをクリックします。給与明細書が確認できるようになります。

給与明細入力

i 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

報告書作成 給与明細データ書き出し

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め) 従業員 円簿 太郎

計算確定済み

※ 確定処理では、表示された従業員だけでなく、所属グループ全ての従業員 が確定されます。また、計算確定処理はグループごとに行う必要があります。

- ③ ボタンが「計算確定済み」と表示されます。

6 計算確定済みの解除

- ① 「給与明細入力」画面の[計算確定済み]の支給年月をクリックします。
「計算確定済み」画面が表示されます。

給与明細入力

i 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

報告書作成 給与明細データ書き出し

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め)

従業員 円簿 太郎

計算確定済み

- ② [計算確定済み] ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

i 2025年7月10日に確定処理が済んでおります。

2025年06月分の確定処理を解除します。

確定処理を解除すると当月の給与データを修正できるようになります。
解除後は従業員が当月の給与明細書を閲覧できなくなります。
閲覧可能な状態に戻すには、再度確定処理を行ってください。

確定済みを解除する キャンセル

- ③ [確定済みを解除する] ボタンをクリックします。給与明細書の入力が再度できます。

給与明細入力

打刻から明細作成 給与明細データ読み込み 給与明細データ書き出し

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給(2025年06月30日締め)

従業員 円簿 太郎

計算確定 再計算

- ④ ボタンが「計算確定」と表示されます。

7 打刻から明細作成

選択されている支給年月の集計期間内のタイムカードで入力した打刻データから給与明細を登録します。
給与明細が登録されている場合は上書きされます。

- ① 「給与明細入力」画面の[打刻から明細作成] ボタンをクリックします。
「打刻から明細作成」画面が表示されます。

- ② [集計] ボタンをクリックします。

メッセージ「保存しました。」が表示されます。

8 報告書作成

計算確定済みの給与明細書から【sufure】の報告書を作成します。
報告書の通知先は給与明細登録済の従業員となります。
対象となる従業員が【plammon】アカウントを保持していない場合や、
【sufure】に登録されていない場合は報告書の通知対象となりません。

給与明細入力

 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

報告書作成

給与明細データ書き出し

支給年月

2022年05月支給(2022年05月15日締め) ▼

従業員

給与 三郎 ▼

計算確定済み

- ① 「給与明細入力」画面の[報告書作成] ボタンをクリックします。
「報告書作成」画面が表示されます。

報告書作成

sufureの報告書を作成し、**2022年5月支給**の給与明細書を従業員へ通知します。

報告書の通知先は給与明細登録済の従業員となります。
対象となる従業員がplammonアカウントを保持していない場合や、
sufureに登録されていない場合は報告書の通知対象となりません。

支給年月をご確認のうえ [報告書作成]ボタン を押してください。

報告書作成

キャンセル

- ② [報告書作成] ボタンをクリックします。

給与明細入力

 報告書を作成しました。

 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

報告書作成

給与明細データ書き出し

支給年月

2022年05月支給(2022年05月15日締め) ▼

従業員

円簿 太郎 ▼

計算確定済み

メッセージ「報告書を作成しました。」が表示されます。

4-2 給与明細データ読み込み

CSV形式の給与明細のデータの読み込みをします。

1 給与明細データ読み込みのCSVファイルの選択

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、「給与明細入力」をクリックします。
「給与明細入力」画面が表示されます。

- ② [給与明細データ読み込み] ボタンをクリックします。
「給与明細データ読み込み」画面が表示されます。

- ③ 枠線内をクリックして、読み込むCSVファイルをクリックします。
選択したCSVファイルが表示されます。

- ④ [ファイル読み込み] ボタンをクリックします。

2 給与明細データ読み込み

- ① 読み込まれたデータが表示されます。

給与明細データ読み込み

2022年04月支給(2022年04月15日締め)分の給与明細をCSVファイルから登録・更新します。

 給与明細_202204.csv

ファイル読み込み

給与明細の登録方法（新規登録／既存給与明細の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
読み込み対象の従業員に給与明細が存在する場合は更新、存在しない場合は新規登録されます。
対象の従業員を変更する場合は、[詳細]から変更してください。

登録方法	従業員ID 従業員名	支給額計	控除額計	差引支給額	
新規	円簿 太郎	1,016,463	194,903	821,560	詳細
新規	円簿 次郎	1,016,463	194,903	821,560	詳細

登録開始

キャンセル

- ② [詳細]をクリックします。
選択された従業員情報が表示されます。

※注  が表示された場合。

- ・ 同性同名の従業員が登録されている場合に表示されます。
- ・ [詳細] をクリックし、左側の従業員一覧より選択します。
- ・ 「決定」ボタンをクリックします。

給与明細の登録方法（新規登録／既存給与明細の更新）とCSVファイルの一部を表示しています。
読み込み対象の従業員に給与明細が存在する場合は更新、存在しない場合は新規登録されます。
対象の従業員を変更する場合は、[詳細]から変更してください。
 :更新対象の従業員候補が複数人存在します。更新対象を選択してください。選択後は✔がつきます。

- ③ [登録開始] ボタンをクリックします。
「登録完了」画面が表示されます。

給与明細データ読み込み

給与明細の登録が完了しました。

閉じる

3 登録エラーについて

- ① 読み込まれたデータにエラーがある場合、エラー内容が表示されます。

給与明細データ読み込み

2020年06月支給(2020年06月15日締め)分の給与明細をCSVファイルから登録・更新します。

 給与明細_202006.csv

ファイル読み込み

✕ 読み込んだファイルの内容にエラーがありました。
表示されているエラー内容に従いCSVファイルを修正し、再度ファイル読み込みをしてください。

行番号	項目名	項目内容	エラー内容
3	給与明細_給与種類	給与	不正な値が設定されています。 以下の項目を設定してください。 「給与明細」

- ② エラー内容を確認してデータを修正します。

4 給与明細データ読み込み用CSVファイルのダウンロード

給与明細データ読み込み

2020年06月支給(2020年06月15日締め)分の給与明細をCSVファイルから登録・更新します。

こちらをクリックしてCSVファイルを選択してください。

ファイルは点線内にドラッグ&ドロップすることもできます。

読み込み用CSVファイル

キャンセル

- ① [読み込み用CSVファイル] ボタンをクリックします。
「給与明細データ読み込み」画面が表示されます。

給与明細データ読み込み用CSVファイル

☐ データ読み込み用CSVファイル

[ダウンロード]ボタンからCSVファイルを保存できます。
下記、項目の説明を参考にCSVファイルを編集してください。

ダウンロード

☐ 各項目の説明

※表計算ソフトを使用してCSVファイルの編集を行う場合の注意点
CSVファイルを開いた時に、「時間」形式のデータに秒のデータが付加される事がございます。
秒のデータが付加された状態でも読み込みは行えます。(登録されるデータは時間と分のみです。)
例) 「160:30」(元のCSVデータ) → 「160:30:00」(秒のデータが付加された状態)

項目名	形式	桁数	説明
従業員氏名(姓)	文字	15	必須

- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ③ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ④ [保存(S)] ボタンをクリックします。

5 読み込み用CSVファイルの説明

① 1行目は見出し行、2行目以降がデータ行です。

項 目		形式	桁数	設定項目の説明
従業員氏名	(姓)	文字	15	必須
	(名)			
給与明細	給与種類	文字	—	必須 「給与明細」のみ
	支給日		6	必須 西暦4桁+月2桁
	支給額計	数値	11	
	控除額計			
	差引支給額			
	振込先1			
	振込先2			
	現金払い			
	現物払い			
備考		文字	100	改行は1文字として計算
管理メモ				
給与明細 勤怠項目	出勤日数	日数	—	日数（数値） 整数部：1～2桁、小数部：0～2桁 (例) 20日の場合：20.0 時間（文字列） (1～3桁):(1～2桁) または (1～3桁):(1～2桁):(1～2桁) (例) 10時45分の場合：10:45 回数（数値） 整数部：1～2桁、小数部：0～2桁 (例) 2回の場合：2.0
	出勤時間	時間		
	残業時間			
	深夜残業時間			
	法定休日出勤日数	日数		
	法定休日出勤時間	時間		
	法定外休日出勤日	日数		
	法定外休日出勤時	時間		
	遅刻・早退回数	回数		
	遅刻・早退時間	時間		
	欠勤日数	日数		
	有給日数			
給与明細 支給項目	項目名 1～20	文字	15	
	項目金額1～20	数値	9	
給与明細 控除項目	項目名 1～20	文字	15	
	項目金額1～20	数値	9	

4-3 給与明細データ書き出し

給与明細データをCSV形式で書き出します。

1 給与明細のデータ書き出し

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、「給与明細入力」をクリックします。
「給与明細入力」画面が表示されます。

- ② 「給与明細データ書き出し」ボタンをクリックします。
「給与明細データ書き出し」画面が表示されます。

- ③ 「ダウンロード」ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」画面が表示されます。
- ④ [ファイル名] [ファイルの種類] [保存先] を設定します。
- ⑤ 「保存(S)」ボタンをクリックします。

4-4 給与明細書

給与明細書を「PDF形式」で出力したり、円簿会計・青色申告で取り込める給与に関する仕訳データのダウンロードを行ったりします。

※従業員が自分の給与明細書を確認する場合、タイムカードログイン画面から自分のアカウントへログインし[給与明細書]より確認していただく形となります。

1 給与明細書の表示

- ① 【給与計算】の上にマウスを移動し、[給与明細書] をクリックします。
「給与明細書」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員グループ、従業員を選択します。
退職者も従業員選択欄に表示したい場合は「退職者を従業員選択に表示する」にチェックを入れます。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。

【給与明細書 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給年月	選択	リストから選択します。
従業員グループ		
従業員		

2 給与明細書のPDF出力

- ① [PDF出力] ボタンをクリックします。
「PDF出力設定」画面が表示されます。

- ② 出力する従業員を選択します。
出力しない欄に表示された〔従業員〕をクリックするか〔全て選択〕ボタンをクリックします。

変更する場合、出力する欄に表示された〔従業員〕をクリックするか、〔全て解除〕ボタンをクリックします。
出力しない欄に解除した〔従業員〕が表示されます。

- ③ [PDF出力] ボタンをクリックします。「給与明細書」を〔PDF形式〕で作成します。

※ PDF形式の名称：給与明細表_支給年月_従業員名.pdf

※ 次ページ参照

給 与 明 細 書

2022年04月分 (2022年03月16日～2022年04月15日)

従業員ID :1001

円簿商店

氏名 :円簿 太郎 様

勤怠項目	
出勤日数	25.00
出勤時間	140:00
残業時間	72:00
深夜残業時間	0:00
法定休日出勤日数	0.00
法定外休日出勤日数	0.00
法定外休日出勤時間	0:00
遅刻・早退回数	0.00
遅刻・早退時間	0:00
欠勤日数	0.00
有給日数	0.00

支給項目	
基本給	180,000
職能給	20,000
役職手当	40,000
資格手当	20,000
住宅手当	10,000
食事手当	0
残業手当	143,269
深夜残業手当	0
法定休出手当	0
法定外休出手当	6,000
皆勤手当	18,000

控除項目	
健康保険	15,952
介護保険	2,528
厚生年金	28,524
厚生年金基金	
雇用保険	2,325
社会保険計	49,329
課税対象額	389,940
所得税	15,730
住民税	0
積立金	50,000
生命保険1	40,000
生命保険2	1,500

差引支給額
306,630

支給内訳

振込先1	振込先2
300,000	0
現金	現物
6,630	0

3 給与データの仕訳ダウンロード

① [仕訳ダウンロード] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the main menu of the system. At the top, there are six icons with labels: 給与計算 (Salary Calculation), 賞与計算 (Bonus Calculation), 書類 (Documents), 従業員設定 (Employee Settings), 基本情報設定 (Basic Information Settings), and 年末調整 (Year-end Adjustment). Below this is a header bar labeled 給与明細書 (Salary Statement). The main area contains a form with the following fields: 従業員グループ (Employee Group) set to 給与(月給) (Salary (Monthly Salary)), 支給年月 (Payment Year/Month) set to 2025年06月支給(2025年06月30日締め) (Payment June 2025 (Closing June 30, 2025)), and 従業員 (Employee) set to 円簿 太郎 (Enbo Taro). At the bottom, there are two buttons: PDF出力 (PDF Output) and 仕訳ダウンロード (Download Journal Entry), with the latter being highlighted by a red box.

② [仕訳ダウンロード] の設定画面が開きます。



The screenshot shows the '仕訳ダウンロード - 2025年06月支給(2025年06月30日締め)' (Download Journal Entry - June 2025 Payment (Closing June 30, 2025)) settings screen. It features a blue information box at the top stating that data can be downloaded as a comma-separated file. Below this, there are two columns for selecting employees: '出力しない' (Do not output) and '出力する' (Output). The '出力しない' column contains 円簿 三郎 (Enbo Saburo), and the '出力する' column contains 円簿 太郎 (Enbo Taro) and 円簿 二郎 (Enbo Jiro). There are '全て選択' (Select All) and '全て解除' (Deselect All) buttons. The '仕訳出力設定' (Journal Entry Output Settings) section includes a dropdown for '給与(月給)' (Salary (Monthly Salary)). The '仕訳日付' (Journal Entry Date) is set to 2025/06/30. There are buttons for '締め日をセット' (Set Closing Date) and '支給日をセット' (Set Payment Date). The '仕訳作成方法' (Journal Entry Creation Method) section has a checkbox for '従業員毎に仕訳を作成する' (Create journal entry for each employee), which is checked. Below this is a text field for '部門' (Department). A note at the bottom states: ※ 部門に出力したい内容を入力します。 (Enter the content you want to output to the department). At the bottom of the screen are two buttons: ダウンロード (Download) and キャンセル (Cancel).

③ 出力する従業員を選択します。

出力しない欄に表示された〔従業員〕をクリックするか〔全て選択〕ボタンをクリックします。

変更する場合、出力する欄に表示された〔従業員〕をクリックするか、〔全て解除〕ボタンをクリックします。
出力しない欄に解除した〔従業員〕が表示されます。

④ 仕訳出力設定より、〔給与項目〕で設定した選択肢の中から選択します。

⑤ 仕訳日付にて、カレンダーより選択するか、〔会社情報〕⇒〔支給日等設定〕で設定した締め日をセット、または支給日をセットします。

⑥ 従業員別に仕訳を作成したい場合は「従業員毎に仕訳を作成する」にチェックを入れます。

⑦ 円簿会計・円簿青色申告にて部門を設定している場合、部門に出力したい内容を入力します。

⑧ 各項目の選択、入力が完了したら「ダウンロード」をクリックします。

⑨ 円簿会計・青色申告にて〔データ読み込み〕より、給与明細書でダウンロードしたCSVのインポートを実行すると給与の仕訳データが登録されます。

仕訳番号		仕訳日付		会計単位		計上種類区分		入力日付		入力者		付箋	
行番号	借方						貸方						
	勘定科目		補助科目		金額		勘定科目		補助科目		金額		
	部門		行摘要		税区分 消費税額		部門		行摘要		税区分 消費税額		
0000001		2025/06/30		本社		月次仕訳		2025/07/10		円簿二部		付箋	
1	給料手当				300,000		普通預金				233,193		
	6月分 給与 円簿太郎				対象外 0		6月分 給与 円簿太郎				対象外 0		
2							預り金		社会保険料		44,047		
									6月分 社会保険料 円簿太郎		対象外 0		
3							預り金		源泉所得税		5,560		
									6月分 源泉所得税 円簿太郎		対象外 0		
4							預り金		住民税		17,200		
									6月分 住民税 円簿太郎		対象外 0		
借方合計					300,000		貸方合計					300,000	
0000002		2025/06/30		本社		月次仕訳		2025/07/10		円簿二部		付箋	
1	給料手当				200,000		普通預金				159,940		
	6月分 給与 円簿二部				対象外 0		6月分 給与 円簿二部				対象外 0		
2							預り金		社会保険料		30,900		
									6月分 社会保険料 円簿二部		対象外 0		
3							預り金		源泉所得税		3,660		
									6月分 源泉所得税 円簿二部		対象外 0		
4							預り金		住民税		5,500		
									6月分 住民税 円簿二部		対象外 0		
借方合計					200,000		貸方合計					200,000	

5-1 賞与明細入力

従業員の賞与明細の登録、変更、削除ができます。
賞与明細の確定処理と確定解除処理ができます。

1 賞与明細入力の表示

- ①【賞与計算】の上にマウスを移動し、[賞与明細入力] をクリックします。
「賞与明細入力」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

賞与明細入力

従業員グループ

給与(月給)

支給年月

2025年06月支給

従業員

円簿 太郎

☐ 退職者を従業員選択に表示する

計算確定

所得税の算出方法

☒ 前月中に給与の支払いがある場合。

前月の社会保険料等控除後の給与：256,016円 料率：4.084%

- ② 支給年月、従業員グループ、従業員を選択します。
退職者も従業員選択欄に表示したい場合は「退職者を従業員選択に表示する」に
チェックを入れます。
勤怠項目、支給項目、控除項目が表示されます。

【賞与明細入力 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給年月	選択	支給年月と従業員グループ、従業員をリストから 選択します。
従業員グループ		
従業員		
所得税の算出方法		ラジオボタンをクリックします。

※ 支給年月は翌月迄の表示、選択ができます。

2 支給項目、控除項目の設定

支給項目		控除項目	
賞与	500,000	健康保険	24,775
+ 追加		介護保険	0
		厚生年金	45,750
		厚生年金基金 ①	0
		雇用保険	2,750
		社会保険計	73,275
		課税対象額	426,725
		所得税	17,427
		+ 追加	

- ① [支給項目] や [控除項目] を追加するには「+追加」 ボタンをクリックします。
「項目追加」画面が表示されます。
- ② [項目名]と[金額]を入力すると、[支給額計][控除額計][差引支給額計]が表示されます。

支給項目	
賞与	0
	0

※[賞与明細入力]にて【+追加】した支給項目は社会保険の対象外となります。

社会保険の控除対象とする場合は[給与項目]にて支給項目の新規追加後、[勤務体系]にて賞与の支給項目の追加を行ってください。

【賞与明細 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給項目		
賞与 ～追加された項目	入力	支給する金額を入力します。
控除項目		
健康保険 ～所得税（賞与）	入力	控除する金額を入力します。

3 支給内訳、備考、管理メモの設定

- ① 支給項目、控除項目の入力をするすると〔支給額計〕〔控除額計〕〔差引支給額計〕が計算され表示されます。

計					
支給額計	800,000	控除額計	56,000	差引支給額計	744,000

支給内訳							
振込先1	700,000	振込先2	0	現金	44,000	現物	0

備考

管理メモ

保存

- ② 支給内訳、備考、管理メモの入力をします。
- ③ 入力・選択後、〔保存〕ボタンをクリックします。

保存確認
保存します。よろしいですか？
保存 キャンセル

- ④ 「保存確認」画面が表示されます。〔保存〕ボタンをクリックします。

4 計算確定

賞与明細入力

従業員グループ	給与(月給) ▼	支給年月	2025年06月支給 ▼
従業員	円簿 太郎 ▼		
計算確定			

- ① 「賞与明細入力」画面の[計算確定] ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

2025年6月支給分の確定処理を行います。
確定処理を行うと賞与データが確定され、
支給日になると従業員が賞与明細書の確認をできるようになります。

確定する

キャンセル

- ② [確定する] ボタンをクリックします。賞与明細書が確認できるようになります。
※ 確定処理では、表示された従業員のみが確定されます。

賞与明細入力



確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

従業員グループ	給与(月給) ▼	支給年月	2025年06月支給 ▼
従業員	円簿 太郎 ▼		
計算確定済み			

- ③ ボタンが「計算確定済み」と表示されます。

5 計算確定済みの解除

- ① 「賞与明細入力」画面の「計算確定済み」の支給年月をクリックします。
「計算確定済み」画面が表示されます。

賞与明細入力

 確定済みのため、新規の登録や変更ができません。

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給

従業員 円簿 太郎

計算確定済み

- ② 「計算確定済み」ボタンをクリックします。
「確定処理」画面が表示されます。

確定処理

 2025年7月10日に確定処理が済んでおります。

2025年6月分の確定処理を解除します。

確定処理を解除すると当月の賞与データを修正できるようになります。
解除後は従業員が当月の賞与明細書を閲覧できなくなります。
閲覧可能な状態に戻すには、再度確定処理を行ってください。

確定済みを解除する キャンセル

- ③ 「確定済みを解除する」ボタンをクリックします。賞与明細書の入力が再度できます。

賞与明細入力

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給

従業員 円簿 太郎

計算確定

- ④ ボタンが「計算確定」と表示されます。

5-2 賞与明細書

賞与明細書を「PDF形式」で作成します。

円簿会計・円簿青色申告で読み込む賞与の仕訳データをダウンロードします。

※従業員が自分の賞与明細書を確認する場合、タイムカードログイン画面から自分のアカウントへログインし[賞与明細書]より確認していただく形となります。

1 賞与明細書のPDF出力

- ①【賞与計算】の上にマウスを移動し、[賞与明細書]をクリックします。

「賞与明細書」画面が表示されます。

- ② 支給年月、従業員グループ、従業員を選択します。

退職者も従業員選択欄に表示したい場合は「退職者を従業員選択に表示する」にチェックを入れます。

支給項目、控除項目が表示されます。

- ③ [PDF出力] ボタンをクリックします。「賞与明細書」を[PDF形式]で作成します。

※ PDF形式の名称：賞与明細表_支給年月_従業員名.pdf

※ 次ページ参照

【賞与明細書 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給年月	選択	リストから選択します。
従業員グループ		
従業員		

賞 与 明 細 書 2021年12月分

従業員ID :1001
氏名 :円簿 太郎 様

円簿商店

支給項目		控除項目	
賞与	500,000	健康保険	28,850
		介護保険	0
		厚生年金	44,570
		厚生年金基金	0
		雇用保険	0
		社会保険計	73,420
		課税対象額	426,580
		所得税	60,975
合計	500,000	合計	134,395

差引支給額		支給内訳	
	365,605	振込先1	振込先2
		365,605	0
		現金	現物
		0	0

備考

2 賞与データの仕訳ダウンロード

① [仕訳ダウンロード]ボタンをクリックします。

給与計算 賞与計算 書類 従業員設定 基本情報設定 年末調整

賞与明細書

従業員グループ 給与(月給) 支給年月 2025年06月支給 従業員 円簿 太郎

PDF出力 仕訳ダウンロード

② [仕訳ダウンロード]設定画面が開きます。

仕訳ダウンロード - 2025年06月支給

データ読み込みで利用できるカンマ区切りファイルをダウンロードできます。

出力対象従業員 必須

出力しない 出力する

円簿 太郎

全て選択 全て解除

仕訳出力設定 必須

賞与

仕訳日付 必須

2025/06/30

締め日をセット 支給日をセット

仕訳作成方法

☐ 従業員毎に仕訳を作成する

部門

※ 部門に出力したい内容を入力します。

ダウンロード キャンセル

③ 出力する従業員を選択します。

出力しない欄に表示された「従業員」をクリックするか「全て選択」ボタンをクリックします。

変更する場合、出力する欄に表示された「従業員」をクリックするか、「全て解除」ボタンをクリックします。
出力しない欄に解除した「従業員」が表示されます。

④ 仕訳出力設定より、「給与項目」で設定した選択肢の中から選択します。

⑤ 仕訳日付にて、カレンダーより選択するか、「会社情報」⇒「支給日等設定」で設定した締め日をセット、または支給日をセットします。

⑥ 従業員別に仕訳を作成したい場合は「従業員毎に仕訳を作成する」にチェックを入れます。

⑦ 円簿会計・円簿青色申告にて部門を設定している場合、部門に出力したい内容を入力します。

⑧ 各項目の選択、入力が完了したら「ダウンロード」をクリックします。

⑨ 円簿会計・青色申告にて「データ読み込み」より、賞与明細書でダウンロードしたCSVのインポートを実行すると賞与の仕訳データが登録されます。

0000003		2025/06/30	本社		月次仕訳	2025/07/10	円簿二郎	付箋
1	賞与		500,000		普通預金		409,298	
		6月分 賞与	対象外	0		6月分 賞与	対象外	0
2					預り金	源泉所得税	17,427	
						6月分 源泉所得税	対象外	0
3					預り金	社会保険料	73,275	
						6月分 社会保険料	対象外	0
			借方合計	500,000	貸方合計			500,000

6-1 賃金台帳

確定した従業員の給与・賞与の金額や勤怠を表示します。
賃金台帳を「PDF形式」「CSV形式」で出力します。

1 賃金台帳の選択

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、〔賃金台帳〕をクリックします。
「賃金台帳」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

賃金台帳

従業員

円簿 太朗

表示開始年月

2025

☒ 1月 ☐ 2月 ☐ 3月 ☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月

表示指定

☒ 給与手当等 ☒ 勤怠項目 ☒ 賞与等

表示

PDF出力

CSV出力

※ 表示開始年月は支給年月となります。確定済みの給与・賞与明細が対象となります。

※ 画面の給与手当等や勤怠項目は横にスクロールが可能です。

※ 各出力内容で項目のみ出力されている場合は、選択期間内に対象となる給与明細や賞与明細がないためです。

- ② 従業員、表示開始年月を選択します。
- ③ 表示指定のチェックボックス（給与手当等、勤怠項目、賞与等）をクリックします。
- ④ [表示] ボタンをクリックします。
- 「賃金台帳」が表示されます。
- ※ 次ページ参照

【賃金台帳 選択項目】

項目	区分	説明
従業員	選択	従業員をリストから選択します。
表示開始年月		[年] はリストから選択します。 [月] は開始する月のラジオボタンをクリックします。
表示指定		表示する項目に [✓] を入れます。

2

賃金台帳の表示

【給与手当等】

給与手当等						
項目名	2月 1/16 - 2/15	3月 2/16 - 3/15	4月 3/16 - 4/15	5月 4/16 - 5/15	6月 5/16 - 6/15	7月 6/16 - 7/15
支給項目						
基本給（月給）	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000
職能給	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
役職手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
資格手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
家族手当	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
差引支給額合計	456,659	410,288	410,288	456,598	410,288	410,288

【勤怠項目】

勤怠項目

項目	2月 1/16 - 2/15	3月 2/16 - 3/15	4月 3/16 - 4/15	5月 4/16 - 5/15	6月 5/16 - 6/15	7月 6/16 - 7/15	8月 7/16 - 8/15	9月 8/16 - 9/15	10月 9/16 - 10/15	11月 10/16 - 11/15	12月 11/16 - 12/15	1月 12/16 - 1/15	合計
出勤日数	18.00	19.00	16.00	19.00	18.00	20.00							110.00
出勤時間	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00							960:00
残業時間	10:00	10:00	12:00	10:00	10:00	10:00							62:00
深夜残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:00							3:00
法定休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00							1.00
法定休日出勤時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00							8:00
法定外休日出勤日数	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00							9.00
法定外休日出勤時間	4:00	4:00	0:00	4:00	4:00	4:00							20:00
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00

【賞与等】

賞与等				
項目	第1回	第2回	第3回	合計
支給月	1月	6月		
支給項目				
賞与（月給）	800,000	800,000		1,600,000
總支給額合計	800,000	800,000		1,600,000
控除項目				
健康保険（賞与）	28,168	0		28,168
介護保険（賞与）	4,816	0		4,816
厚生年金（賞与）	49,526	0		49,526
社会保険計（賞与）	82,510	0		82,510
課税対象額（賞与）	800,000			800,000
所得税（賞与）	62,130	77,300		139,430
總控除額合計	1,027,150	77,300		1,104,450
差引支給額合計	-227,150	722,700	0	495,550

3 賃金台帳の印刷

- ① 従業員、表示開始年月、表示指定を選択します。
- ② [PDF出力] ボタンをクリックします。「賃金台帳」を[PDF形式]で作成します。

※ PDF形式の名称：賃金台帳_開始年月_最終年月_従業員名.pdf

円簿商店
100 円簿 太郎
性別:男

賃 金 台 帳

2021年1月 ～ 2021年12月 まで

給与手当等

項目名	2月 1/16 - 2/15	3月 2/16 - 3/15	4月 3/16 - 4/15	5月 4/16 - 5/15	6月 5/16 - 6/15	7月 6/16 - 7/15	8月 7/16 - 8/15	9月 8/16 - 9/15	10月 9/16 - 10/15	11月 10/16 - 11/15	12月 11/16 - 12/15	1月 12/16 - 1/15	合計
支給項目													
基本給(月給)	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000						3,150,000
職能給	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000						70,000
役職手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000						63,000
資格手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000						35,000
家族手当	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000						84,000
住宅手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000						35,000
食事手当	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000						21,000
残業手当(月給)	36,129	36,129	0	0	36,129	0	0						108,387
深夜残業手当(月給)	2,168	0	0	0	0	0	0						2,168
法定休出手当(月給)	31,215	0	0	0	0	0	0						31,215
法定外休出手当(月給)	14,452	14,452	0	0	14,452	0	0						43,356
皆勤手当	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000						14,000
欠勤控除	0	0	0	0	0	0	0						0
遅刻早退控除(月給)	0	0	0	0	0	0	0						0
非課税通勤手当	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000						42,000
課税通勤手当	0	0	0	0	0	0	0						0
総支給額合計	585,964	552,581	502,000	502,000	552,581	502,000	502,000	0	0	0	0	0	3,699,126

勤怠項目

項目名	2月 1/16 - 2/15	3月 2/16 - 3/15	4月 3/16 - 4/15	5月 4/16 - 5/15	6月 5/16 - 6/15	7月 6/16 - 7/15	8月 7/16 - 8/15	9月 8/16 - 9/15	10月 9/16 - 10/15	11月 10/16 - 11/15	12月 11/16 - 12/15	1月 12/16 - 1/15	合計
出勤日数	20.00	18.00	19.00	16.00	19.00	18.00	20.00						130.00
出勤時間	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00	160:00						1120:00
残業時間	10:00	10:00	10:00	12:00	10:00	10:00	10:00						72:00
深夜残業時間	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:00						6:00
法定休日出勤日数	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00						2.00
法定休日出勤時間	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00						16:00
法定外休日出勤日数	1.00	2.00	2.00	0.00	2.00	2.00	1.00						10.00
法定外休日出勤時間	4:00	4:00	4:00	0:00	4:00	4:00	4:00						24:00
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
遅刻・早退時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0:00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						0.00

賞与等

項目名	第1回	第2回	第3回	合計
支給月	6月			
支給項目				
賞与	778,500			778,500
総支給額合計	778,500			778,500
控除項目				
健康保険	38,394			38,394
介護保険	6,963			6,963
厚生年金	71,187			71,187
厚生年金基金	0			0
雇用保険	2,335			2,335
社会保険計	118,879			118,879
課税対象額	659,621			659,621
所得税	0			0
総控除額合計	118,879			118,879
差引支給額合計	659,621			659,621

4 賃金台帳のCSV出力

- ① 従業員、表示開始年月、表示指定を選択します。
- ② [CSV出力] ボタンをクリックします。「賃金台帳」を[CSV形式]で作成します。

※ CSV形式の名称：賃金台帳_開始年月_最終年月_従業員名.csv

タイトル	従業員氏名	大項目	中項目	項目名	Jan-25	Feb-25	Mar-25	Apr-25	May-25	Jun-25	Jul-25	Aug-25	Sep-25	Oct-25	Nov-25	Dec-25	合計
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	基本給 (月給)			300000	300000	300000	300000	300000						1500000
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	職能給			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	役職手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	資格手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	家族手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	住宅手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	食事手当			3500	3500	3500	3500	3500						17500
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	残業手当 (月給)			0	0	0	11433	0						11433
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	深夜残業手当 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	法定休出手当 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	法定外休出手当 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	省勤手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	欠勤控除			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	遅刻早退控除 (月給)			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	非課税通勤手当			0	0	0	0	0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	経費精算			0	0	0	0							0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	課税通勤手当							0						0
賃金台帳	円簿 太郎	給料手当	支給項目	給与総額	0	0	303500	303500	303500	311933	303500	0	0	0	0	0	1528933
> 賃金台帳_202501_202512_円簿太郎 (1)					+												

6-2 給与集計表

確定した従業員の給与集計表、賞与集計表を表示します。
給与集計表、賞与集計表を「PDF形式」で出力します。

1

給与集計表・賞与集計表の作成

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[給与集計表]をクリックします。
「給与集計表」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

給与集計表

←

Ads by Google

フィードバックを送信

広告表示設定

集計対象

☒ 給与 ☐ 賞与

支給年

2025

支給月

1月

勤務体系

すべて

表示指定

☒ 支給項目 ☒ 控除項目 ☒ 勤怠項目

表示

PDF出力

- ② 集計対象、支給年月、勤務体系、表示指定を選択します。
③ [表示] ボタンをクリックします。

「給与集計表」[賞与集計表]画面が表示されます。

※ 次ページ以下参照

【給与集計表 選択項目】

項 目	区分	説 明
集計対象	選択	表示する集計対象のラジオボタンを選択します。
支給年月		支給年月と勤務体系をリストから選択します。
勤務体系		
表示指定		表示する項目に[✓]を入れます。

2

給与集計表の表示

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	
支給項目							
基本給（月給）	180,000	160,000	120,000	150,000			
基本給（日給）					224,000		
基本給（時給）							
職能給	20,000		0	15,000			
	40,000	30,000	10,000	0			
資格手当	20,000	15,000	6,000	0			
支給額合計	321,920	422,997	199,859	219,000	257,250	123,715	
控除項目							
健康保険	4,885	5,483	5,882	7,477	11,964		
介護保険	774	869	932	1,185	0		
厚生年金	8,735	9,885	10,938	13,371	21,393		
雇用保険	10,000	11,000	12,000	15,000	0		
雇用保険	1,609	2,114	999	1,095	1,142		
控除額合計	433,273	257,031	37,971	60,958	39,919	1,930	
差引支給額計	-111,353	165,966	161,888	158,042	217,331	121,785	
支給内訳							
振込先 1	0	291,000	0	0	0	0	
振込先 2	0	703	0	158,042	0	0	
現金支給額	0	0	0	0	0	0	
現物支給額	0	0	120,268	0	0		
勤怠項目							
遅刻・早退時間	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00	
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
有給日数	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	

※ 画面の縦・横のスクロールができます。

3

賞与集計表の表示

項目名	円簿 五郎	円簿 三郎	円簿 太郎	円簿 二郎	祐与 花子	合計
支給項目						
賞与	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
支給額合計	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
控除項目						
健康保険	24,775	14,865	19,820	9,910	9,910	79,280
介護保険	3,975	0	0	1,590	0	5,565
厚生年金	45,750	27,450	36,600	18,300	18,300	146,400
厚生年金基金	0	0	0	0	0	0
雇用保険	0	1,650	2,200	1,100	1,100	6,050
社会保険計	74,500	43,965	58,620	30,900	29,310	237,295
課税対象額	425,500	256,035	341,380	169,100	170,690	1,362,705
所得税	60,820	15,684	13,941	10,359	6,970	107,774
控除額合計	135,320	59,649	72,561	41,259	36,280	345,069
差引支給額計	364,680	240,351	327,439	158,741	163,720	1,254,931
支給内訳						
振込先 1	0	0	0	0	0	0
振込先 2	0	0	0	0	0	0
現金支給額	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	0	0	0	0

※ 画面の縦・横のスクロールができます。

4 給与集計表、賞与集計表の印刷

- ① 集計対象、支給年月、勤務体系、表示指定を選択します。
- ② [PDF出力] ボタンをクリックします。集計対象で選択した「給与集計表」[賞与集計表]を [PDF形式] で作成します。

※ PDF形式の名称：給与集計表_支給年月.pdf、賞与集計表_支給年月.pdf

円簿商店

給与集計表

2022年4月支給分

項目名	円簿 太郎	円簿 次郎	円簿 三郎	円簿 五郎	給与 花子	給与 太郎	合計
支給項目							
基本給(月給)	180,000	160,000	120,000	150,000			610,000
基本給(日給)					224,000		224,000
基本給(時給)						104,500	104,500
職能給	20,000	0	0	15,000			35,000
役職手当	40,000	30,000	10,000				80,000
資格手当	20,000		6,000	0			41,000
非課税通勤手当	25,920	100,000	12,000	6,000	4,500	0	148,420
課税通勤手当	0	4,580	0	3,000	0	0	7,580
支給額合計	321,920	422,997	199,859	219,000	257,250	123,715	1,544,741
控除項目							
健康保険	4,885	5,483	5,882	7,477	11,964		35,691
介護保険	774	869	932	1,185	0		3,760
項目名							
厚生年金	8,735	9,805	10,518	13,371	21,393		63,822
厚生年金基金	10,000	11,000	12,000	15,000	0		48,000
雇用保険	1,609	2,114	999	1,095	1,142		6,959
社会保険計	26,003	29,271	30,331	38,128	23,635		158,232
課税対象額	269,997	283,726	158,328	169,872	218,251	123,715	1,201,089
所得税	7,760	7,760	2,840	3,330	5,420	1,930	28,550
住民税	0	0	0	0	0		0
積立金	100,000	0	1,200	15,000			116,200
差引支給額計	-111,353	165,966	161,888	158,042	217,331	121,785	713,659
支給内訳							
振込先1	0	291,000	0	0	0	0	291,000
振込先2	0	703	0	158,042	0	0	158,745
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	120,268	0	0	0	120,268
項目名							
勤怠項目							
出勤日数	12.00	19.00	22.00	22.00	14.00	0.00	89.00
出勤時間	140:00	198:00	198:00	176:00	112:00	110:00	934:00
残業時間	0:00	22:00	18:00	6:00	4:00	9:30	59:30
深夜残業時間	0:00	6:00	6:00	2:00	0:00	1:00	15:00
法定休日出勤日数	0.00	4.00	1.00	1.00	0.00	1.00	7.00
法定休日出勤時間	0:00	19:00	9:00	0:00	0:00	6:00	34:00
法定外休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00
法定外休日出勤時間	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30	0:00	7:30
遅刻・早退回数	0.00	0.00	0.00	2.00	1.00	0.00	3.00
遅刻・早退時間	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:30
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有給日数	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00

円簿商事

賞与集計表

2025年6月支給分

項目名	円簿 五郎	円簿 三郎	円簿 太郎	円簿 二郎	給与 花子	合計
支給項目						
賞与	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
支給額合計	500,000	300,000	400,000	200,000	200,000	1,600,000
控除項目						
健康保険	24,775	14,865	19,820	9,910	9,910	79,280
介護保険	3,975	0	0	1,590	0	5,565
厚生年金	45,750	27,450	36,600	18,300	18,300	146,400
厚生年金基金	0	0	0	0	0	0
雇用保険	0	1,650	2,200	1,100	1,100	6,050
社会保険計	74,500	43,965	58,620	30,900	29,310	237,295
課税対象額	425,500	256,035	341,380	169,100	170,690	1,362,705
所得税	60,820	15,684	13,941	10,359	6,970	107,774
控除額合計	135,320	59,649	72,561	41,259	36,280	345,069
差引支給額計	364,680	240,351	327,439	158,741	163,720	1,254,931
支給内訳						
振込先1	0	0	0	0	0	0
振込先2	0	0	0	0	0	0
現金支給額	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	0	0	0	0

6-3 標準報酬月額の改定（定時決定）

標準報酬月額の定時決定で必要となる「被保険者報酬月額算定基礎届」を作成します。
被保険者報酬月額算定基礎届を「PDF形式」で出力します。

1 標準報酬月額の集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[標準報酬月額の改定] をクリックします。
「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

給与計算

賞与計算

書類

従業員設定

基本情報設定

年末調整

標準報酬月額の改定

従業員グループ

給与(月給)

定時決定

随時改定

改定年月

2024年09月 (算定基礎月: 2024年04月~2024年06月)

集計

- ② [定時決定] タブをクリックします。
③ 従業員グループ、改訂年月をリストから選択します。
④ [集計] ボタンをクリックします。
「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

従業員グループ

給与(月給)

定時決定

随時改定

改定年月

2025年09月 (算定基礎月: 2025年04月~2025年06月)

再集計

PDF出力

改定対象	被保険者整理番号	生年月日	従前の標準報酬健康保険	従前の標準報酬厚生年金保険	昇(降)給	遡及支払額	
	被保険者氏名	支払月	基礎日数	通貨による額 ①	現物による額	合計	備考
						総計	
						平均額	
						修正平均額	
対象外			5-500505 (1975-05-05)				
編集	円簿 太郎	4月					
		5月					
		6月					

2 従業員の情報編集

	円簿 太郎	4月						
		5月						
		6月						

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「情報編集」画面が表示されます。

情報編集

円簿 太郎

再集計

支給月	計算対象	基礎日数	通貨による額	現物による額	合計
4月	☐	30 日	303,500 円	0 円	円
5月	☐	31 日	303,500 円	0 円	円
6月	☐	30 日	314,933 円	0 円	円

総計

平均額

修正平均額

円

円

円

従前の標準報酬

健康保険

厚生年金保険

円

円

標準報酬月額等級表から選択してください。

従前の改定月

昇(降)給

源及支払額

備考

☐ 70歳以上被用者認定
 ☐ 月額変更予定
 ☐ 年間平均
 ☐ 二以上勤務
 ☐ 途中入社
 ☐ 病休・育休・休職等
 ☐ 短時間労働者（特定適用事業所等）
 ☐ パート
 ☐ その他

保存

キャンセル

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

		4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円	

- ③ 「保存」画面に 手修正済 と表示されます。

【情報編集 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給月	表示	支給月が表示されます。
計算対象	選択	総計の計算対象とする場合は[✓]を入れます。 対象から外す場合は[✓]を外します。
基礎日数	入力	被保険者区分が一般の場合は暦日数を入力します。 もし欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて入力します。 被保険者区分がパートや短時間労働者の場合は、出勤日数等を入力します。
通貨による額		昇給でさかのぼった支払いがあるなど、金額を変更する場合に入力します。
現物による額		
合計	表示	通貨による額 + 現物による額。
総計		計算対象の[✓]が入っている月の合計の集計。
平均額		総計 ÷ 計算対象の[✓]が入っている月数。
修正平均額	入力	修正平均額を必要に応じて入力します。
従前の標準報酬	選択	従前に設定されている標準報酬月額を変更する場合、「標準報酬月額等級表」のリンクから選択します。
従前の改定月		前回の標準報酬月額の改定月をリストから選択します。
昇（降）給		昇給または降給が行われた月とどちらが行われたかをリストから選択します。
遡及支払額	選択 入力	遡及分の支払いがあった月をリストから選択します。 また、その月に支払われた遡及差額分の金額を入力します。
備考		該当する項目に[✓]を入れ、必要に応じて説明を入力します。

3 標準報酬月額の再集計

標準報酬月額の改定

定額決定 随時改定

改定年月 2021年09月 (算定基礎月: 2021年04月～2021年06月)

再集計 PDF出力

- ① [再集計] ボタンをクリックします。
「再集計の確認」画面が表示されます。

再集計の確認

集計済みのデータを破棄し現在の支給内容や設定内容で集計処理を行います。
手修正されている内容も破棄されます。
この処理は元に戻すことはできません。

再集計 キャンセル

- ② [再集計] ボタンをクリックします。

6-4 標準報酬月額の改定（随時改定）

標準報酬月額の随時改定で必要となる「被保険者報酬月額算定変更届」を作成します。
被保険者報酬月額算定変更届を「PDF形式」で出力します。

1 標準報酬月額の集計

- ① 【書類】の上にマウスを移動し、[標準報酬月額の改定] をクリックします。
「標準報酬月額の改定」画面が表示されます。

標準報酬月額の改定画面のスクリーンショット。上部には「給与計算」「賞与計算」「書類」「従業員設定」「基本情報設定」「年末調整」のタブがあり、「書類」タブが選択されている。画面中央には「標準報酬月額の改定」というタイトルがあり、その下に「従業員グループ」のプルダウンメニューと「給与(月給)」のプルダウンメニューがある。さらに「定時決定」と「随時改定」のボタンがあり、「随時改定」が選択されている。下部には「改定年月」のプルダウンメニューがあり、「2025年06月（算定基礎月：2025年03月～2025年05月）」が選択されている。右下には「集計」ボタンがある。

- ② [随時改定] タブをクリックします。
③ 従業員グループ、改訂年月をリストから選択します。
④ [集計] ボタンをクリックします。
「集計対象選択」画面が表示されます。

集計対象選択画面のスクリーンショット。画面の上部には「集計対象選択」というタイトルがある。中央には「集計を行う従業員を選択してください。」というメッセージが表示されている。下部には「集計しない」と「集計する」の2つのリストがあり、それぞれ従業員名がリストアップされている。リストの間に「< >」のボタンがある。また、「全て選択」と「全て解除」のボタンがあり、下部には「集計」と「キャンセル」のボタンがある。

- ⑤ 集計する従業員を選択します。
⑥ [集計] ボタンをクリックします。

2 選択された従業員の情報編集

	従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円	
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円	
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円		

- ① 「編集」をクリックします。
「情報編集」画面が表示されます。

情報編集

円簿 太郎

再集計

支給月	計算対象 ①	基礎日数 ②	通貨による額	現物による額	合計
4月	☐	日	0 円	0 円	円
5月	☐	日	0 円	0 円	円
6月	☐	日	0 円	0 円	円

総計 ③

平均額 ④

修正平均額

円

円

円

従前の標準報酬

健康保険

厚生年金保険

円

円

標準報酬月額等級表から選択してください。

従前の改定月

昇（降）給

選及支払額

円

備考

☐ 70歳以上被用者算定

☐ 月額変更予定

☐ 二以上勤務

☐ 短時間労働者（特定適用事業所等）

☐ その他

☐ 年間平均

☐ 途中入社

☐ パート

☐ 病休・育休・休職等

保存

キャンセル

- ② 入力・選択後、「保存」ボタンをクリックします。

	従業員 A	4月	30日	264,779 円	5,000 円	269,779 円	756,169 円	
		5月	29日	247,390 円	3,000 円	250,390 円	252,056 円	
		6月	30日	230,000 円	6,000 円	236,000 円		

- ③ 「保存」画面に **手修正済** と表示されます。

【情報編集 設定項目】

項 目	区分	説 明
支給月	表示	支給月が表示されます。
計算対象	選択	総計の計算対象とする場合は[✓]を入れます。 対象から外す場合は[✓]を外します。
基礎日数	入力	被保険者区分が一般の場合は暦日数を入力します。 もし欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則等で定められた日数から欠勤日数を除いて入力します。 被保険者区分がパートや短時間労働者の場合は、出勤日数等を入力します。
通貨による額		昇給でさかのぼった支払いがあるなど、金額を変更する場合に入力します。
現物による額		
合計	表示	通貨による額 + 現物による額。
総計		計算対象の[✓]が入っている月の合計の集計。
平均額		総計 ÷ 計算対象の[✓]が入っている月数。
修正平均額	入力	修正平均額を必要に応じて入力します。
従前の標準報酬	選択	従前に設定されている標準報酬月額を変更する場合、「標準報酬月額等級表」のリンクから選択します。
従前の改定月		前回の標準報酬月額の改定月をリストから選択します。
昇（降）給		昇給または降給が行われた月とどちらが行われたかをリストから選択します。
遡及支払額	選択 入力	遡及分の支払いがあった月をリストから選択します。 また、その月に支払われた遡及差額分の金額を入力します。
備考		該当する項目に[✓]を入れ、必要に応じて説明を入力します。

3 標準報酬月額の再集計

- ① [再集計] ボタンをクリックします。
「再集計の確認」画面が表示されます。

- ② [再集計] ボタンをクリックします。

6-5 労働保険の年度更新

年度更新時に提出する申告書作成の補助書類となる
「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」を作成します。
確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表を「PDF形式」で出力します。

1 労働保険の集計

- ①【書類】の上にマウスを移動し、[労働保険の年度更新]をクリックします。
「労働保険の年度更新」画面が表示されます。

- ② 対象年度を選択します。
③ [再集計] ボタンをクリックします。
「労災保険と雇用保険」が表示されます。

労災保険								
	労災保険および一般拠出金							
	雇用労働者		役員で労働者		臨時労働者		合計	
	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
2020年 4月	2	500,202	2	800,202	—	—	4	1,300,404
5月	2	500,402	2	800,402	—	—	4	1,300,804
6月	2	500,602	2	800,602	—	—	4	1,301,204
7月	2	500,802	2	800,802	—	—	4	1,301,604
8月	2	501,002	2	801,002	—	—	4	1,302,004
9月	2	501,202	2	801,202	—	—	4	1,302,404
10月	2	41,501,403	2	801,402	—	—	4	42,302,805
11月	2	501,602	2	801,602	—	—	4	1,303,204
12月	2	501,802	2	801,802	—	—	4	1,303,604
2021年 1月	2	502,002	2	802,002	—	—	4	1,304,004
2月	2	502,202	2	802,202	—	—	4	1,304,404
3月	2	502,402	2	802,402	—	—	4	1,304,804
賞与 2021年4月	—	11,000,001	—	13,000,001	—	—	—	24,000,002
賞与 2021年6月	—	21,000,001	—	22,000,001	—	—	—	43,000,002
賞与 2021年3月	—	31,000,001	—	0	—	—	—	31,000,001
合計	24	110,015,628	24	44,615,626	—	—	48	154,631,254

雇用保険								
	雇用保険							
	被保険者		役員で被保険者		合計		免除対象高年齢労働者分	
	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
2020年 4月	2	500,202	2	800,202	4	1,300,404	2	900,202
5月	2	500,402	2	800,402	4	1,300,804	2	900,402
6月	2	500,602	2	800,602	4	1,301,204	2	900,602
7月	2	500,802	2	800,802	4	1,301,604	2	900,802
8月	2	501,002	2	801,002	4	1,302,004	2	901,002
9月	2	501,202	2	801,202	4	1,302,404	2	901,202
10月	2	41,501,403	2	801,402	4	42,302,805	2	901,402
11月	2	501,602	2	801,602	4	1,303,204	2	901,602
12月	2	501,802	2	801,802	4	1,303,604	2	901,802
2021年 1月	2	502,002	2	802,002	4	1,304,004	2	902,002
2月	2	502,202	2	802,202	4	1,304,404	2	902,202
3月	2	502,402	2	802,402	4	1,304,804	2	902,402
賞与 2021年4月	—	11,000,001	—	13,000,001	—	24,000,002	—	0
賞与 2021年6月	—	21,000,001	—	22,000,001	—	43,000,002	—	43,000,002
賞与 2021年3月	—	31,000,001	—	0	—	31,000,001	—	0
合計	24	110,015,628	24	44,615,626	48	154,631,254	24	53,815,626

2 労働保険の再集計

労働保険の年度更新

対象年度

令和3年提出分（算定期間：令和2年4月～令和3年3月）

再集計

PDF出力

- ① 「再集計」 ボタンをクリックします。
「再集計の確認」 画面が表示されます。

再集計の確認

集計済みのデータを破棄し現在の支給内容や設定内容で集計処理を行います。
この処理は元に戻すことはできません。

再集計

キャンセル

- ② 「再集計」 ボタンをクリックします。

3 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表の印刷

労働保険の年度更新

対象年度
令和3年提出分（算定期間：令和2年4月～令和3年3月）

再集計

PDF出力

- ① [PDF出力] ボタンをクリックします。
- 「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」を[PDF形式]で作成します。
- ※ PDFファイルの名称：確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表.pdf

令和2年度 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表
(算定期間 令和2年4月～令和3年3月)

※ 概算・確定保険料・一般拠出金申告書(事業主控)と一緒に保管してください

労働保険番号	12	3	45	基幹番号	678901	枝番号	234	出向者の有無	受 名 出 名	事業の名称 〇〇商店	電話 030-1234-5678	事業の所在地 東京都文京区大塚	郵便番号 2030033	具体的な業務又は作業の内容
--------	----	---	----	------	--------	-----	-----	--------	------------	---------------	---------------------	--------------------	-----------------	---------------

区分 月	労働保険および一般拠出金(対象者数及び賃金)					雇用保険(対象者数及び賃金)										
	<1> 常用労働者 常用労働者のほか、パート、アルバイトで雇用保険の資格のある人を含めます。	<2> 役員で労働者扱いの人 実質的な役員報酬分を除きます。	<3> 臨時労働者 <1> <2> 以外の全ての労働者(パート、アルバイトで雇用保険の資格のない人)を記入してください。	<4> 合計(<1> + <2> + <3>)		被保険者(<8>の免除対象高年齢労働者を含む)				<7> 合計(<5> + <6>)				<8> 免除対象高年齢労働者 <7> の被保険者のうち、平成20年4月1日現在、満64歳以上(昭和29年4月1日以前生まれ)の労働者が免除対象者となります。		
令和2年4月	2人	500,202円	2人	800,202円	1人	600,101円	5人	1,900,505円	2人	500,202円	2人	800,202円	4人	1,300,404円	2人	900,202円
5月	2	500,402	2	800,402	1	600,201	5	1,901,005	2	500,402	2	800,402	4	1,300,804	2	900,402
6月	2	500,602	2	800,602	1	600,301	5	1,901,505	2	500,602	2	800,602	4	1,301,204	2	900,602
7月	2	500,802	2	800,802	1	600,401	5	1,902,005	2	500,802	2	800,802	4	1,301,604	2	900,802
8月	2	501,002	2	801,002	1	600,501	5	1,902,505	2	501,002	2	801,002	4	1,302,004	2	901,002
9月	2	501,202	2	801,202	1	600,601	5	1,903,005	2	501,202	2	801,202	4	1,302,404	2	901,202
10月	2	41,501,403	2	801,402	1	600,701	5	42,903,506	2	41,501,403	2	801,402	4	42,302,805	2	901,402
11月	2	501,602	2	801,602	1	600,801	5	1,904,005	2	501,602	2	801,602	4	1,303,204	2	901,602
12月	2	501,802	2	801,802	1	600,901	5	1,904,505	2	501,802	2	801,802	4	1,303,604	2	901,802
令和3年1月	2	502,002	2	802,002	1	601,001	5	1,905,005	2	502,002	2	802,002	4	1,304,004	2	902,002
2月	2	502,202	2	802,202	1	601,101	5	1,905,505	2	502,202	2	802,202	4	1,304,404	2	902,202
3月	2	502,402	2	802,402	1	601,201	5	1,906,005	2	502,402	2	802,402	4	1,304,804	2	902,402
賃年 2年 4月		11,000,001		13,000,001			0	24,000,002		11,000,001		13,000,001		24,000,002		0
賃年 2年 6月		21,000,001		22,000,001		23,000,001		66,000,003		21,000,001		22,000,001		43,000,002		43,000,002
賃年 2年 12月		31,000,001		0		0	0	31,000,001		31,000,001		0		31,000,001		0
合計	24	110,015,628	24	44,615,626	12	30,207,813	<9> 60	<10> 184,839,067	24	110,015,628	24	44,615,626	<11> 48	<12> 154,631,254	<13> 24	<14> 53,815,626

A 次のBの事業以外の場合、毎月賃金締切日等の労働者数の合計を記入し<9>の総合計人数を12で除し小数点以下切り捨てた月平均人数を記入してください。

B 船きよ、船舶、岸壁、渡止場、停車場又は倉庫における貨物取扱の事業においては、平成29年度中の1日平均使用労働者数を記入してください。

※ 毎月賃金締切日等の労働者数の合計を記入し<11>および<13>の総合計人数を12で除し小数点以下切り捨てた月平均人数を記入してください。切り捨てた結果、0人となる場合は1人としてください。また、年度途中で保険関係が成立した事業については、保険関係成立以降の月数で除してください。

<9>の合計人数		申告書記載(貼記)
60	÷12=	5

(令和2年度に使用した延労働者数/令和2年度における所定労働日数)

備考	役員で労働者扱いの記録		
	氏名	役職	雇用保険の資格
従業員C			
従業員E			

<11>の合計人数		申告書記載(貼記)	<13>の合計人数		申告書記載(貼記)
48	÷12=	4	24	÷12=	2

労災保険対象者数	<10>の合計額の千円未満を切り捨てた額	184,839 千円	A～E(千円単位にて計算) 100,816 千円
雇用保険対象者数	A 雇用保険対象者数 <12>の合計額の千円未満を切り捨てた額	154,631 千円	
	B 免除対象高年齢労働者数 <14>の合計額の千円未満を切り捨てた額	53,815 千円	
一般拠出金	<10>の合計額の千円未満を切り捨てた額	184,839 千円	

7-1 年末調整TOP

年末調整のデータ集計をします。

1 年末調整の表示

- ① 【年末調整】の上にマウスを移動し、【年末調整】をクリックします。
「年末調整」画面が表示されます。

- ② 従業員グループ、表示年をリストから選択します。

【従業員一覧 選択項目】

項 目	区分	説 明
従業員	選択	従業員コードと従業員名が表示されます。
入社日	表示	入社年月日が表示されます。
年調対象	選択	[対象] か [対象外] を選択します。
保険料申告書		[未処理] [受取済] [処理中] [完了] [不要] のいずれかを選択します。
扶養控除等申告書		
基配特所申告書		
過不足税額	表示	徴収税額の合計 > 年末調整の税額の場合 [超過] と表示され、還付される金額と本年調整額が表示されます。 徴収税額の合計 < 年末調整の税額の場合 [不足] と表示され、徴収される金額と本年調整額が表示されます。 年末調整が対象外の場合は、ハイフン「-」が表示されます。
確定処理		[未確定] [給与年調] [賞与年調] [精算なし] [調整対象外] [単独年調] のいずれかが表示されます。

2 年末調整するデータ集計

- ① [TOP] のタブをクリックします。
「従業員一覧」画面が表示されます。

TOP会社情報入力確定PDF出力

i

各従業員の年末調整の状況が一覧で確認できます。
従業員名をクリックし、個別に年末調整に必要な情報を入力してください。

年末調整データを集計

従業員一覧

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配特所申告書	過不足税額	確定処理
001 円簿 太郎	2021/06/01	対象	未処理	未処理	未処理	超過 52,297 円 (本年調整額 : 52,297 円)	未確定
002 円簿 二郎	2023/04/01	対象	未処理	未処理	未処理	超過 21,299 円 (本年調整額 : 21,299 円)	未確定
005 円簿 三郎	2024/07/01	対象	未処理	未処理	未処理	超過 6,490 円 (本年調整額 : 6,490 円)	未確定

- ② データ未集計の従業員がある場合、[年末調整データ集計] ボタンをクリックします。
③ 「年末調整データ集計」画面が表示されます。

年末調整データ集計

年末調整のためデータの集計を行います。

データ集計対象の従業員

従業員ID	氏名
900	臨時 社員

集計開始キャンセル

- ④ [集計開始] ボタンをクリックします。
※ベーシックプラン以上をご契約いただいている場合、集計が完了すると、
一般権限の従業員が自身の扶養控除等(異動)申告書、基配特所申告書、
保険料控除申告書情報を入力できるようになります。

7-2 会社情報の更新

会社情報の更新をします。

1 会社情報の表示と更新

① [会社情報] タブをクリックします。

「源泉徴収票」に記載される「会社情報」を表示します。

出力帳票に記載される会社情報を表示しています。
情報が異なる場合は、「基本情報設定」>「会社情報」で編集を行った後に[更新]でデータを更新してください。

会社情報 更新

会社名	円簿 商店
住所	東京都文京区
電話番号	

② 「会社情報」を最新の内容にする場合、[更新] をクリックします。

「会社情報 更新」画面が表示されます。

会社情報 更新

最新データの内容を反映してもよろしいですか？

更新 キャンセル

③ [更新] ボタンをクリックします。更新後の内容が表示されます

会社情報 更新

会社名	円簿商店
住所	東京都文京区大塚1-2-3 円簿ビル 10階
電話番号	12-3456-7890

7-3 従業員情報の更新・編集

年末調整する従業員情報の更新・編集をします。

1 従業員の年末調整データを再集計

TOP
会社情報
入力
確定
PDF出力

i
名従業員の年末調整の状況が一覧で確認できます。
従業員名をクリックし、個別に年末調整に必要な情報を入力してください。

年末調整データを集計

従業員一覧

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 二郎	1992/05/01	対象 ▼	受取済 ▼	完了 ▼	超過 36,800 円 (本年調整額 : 36,800 円)	未確定

① 選択する[従業員名] をクリックします。

TOP
会社情報
入力
確定
PDF出力

従業員名
円簿 二郎 ▼

再調整
再集計

従業員情報
給与等
扶養親族等
保険料等
調整額等

② [再集計] ボタンをクリックします。

※ 登録された「従業員情報」「給与・手当等」「賞与等」「配偶者情報」「扶養親族・本人区分情報」の最新データが反映されます。

「年末調整データの再集計」画面が表示されます。

年末調整データの再集計

年末調整データの再集計と計算を行います。

以下の入力データは最新のデータが反映されます。よろしいですか？

- 従業員情報
- 給料・手当等
- 賞与等
- 配偶者情報
- 扶養親族・本人区分情報

※ 再集計を行った従業員の給与・手当等や賞与等の総支給金額に変更があった場合、「年調対象」が変わる場合があります。

集計完了後に[TOP]タブで年調対象のご確認をお願いします。

集計開始
キャンセル

③ [集計開始] ボタンをクリックします。

2 従業員情報の編集

従業員情報		給与等	扶養親族等	保険料等	調整額等
従業員情報					
					更新 編集
氏名	円簿 二郎				
氏名フリガナ	エンボ シロウ				

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「従業員情報 編集」画面が表示されます。

従業員情報 編集	
職名	
生年月日	平成 ▼ 3 年 12 月 27 日
源泉徴収票 摘要（自動）	
源泉徴収票 摘要	
保存 キャンセル	

- ② 入力・選択後、[保存] ボタンをクリックします。

【従業員情報 編集項目】

項 目	区分	説 明
職名	入力	職名を必要に応じて入力します。
生年月日	選択	生年月日をリストから選択・入力します。
源泉徴収票 摘要（自動）		注 参照
源泉徴収票 摘要	入力	摘要を必要に応じて入力します。

注：源泉徴収票 摘要（自動）に表示する条件（2018年以降）

- ・同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く）を有していて、その配偶者が障害者、特別障害者または同居特別配偶者に該当する場合で、同居配偶者がいる場合。
- ・扶養親族が5人以上いる場合で、
該当者が16歳未満であれば「(年少)」、非居住者の場合は「(非居住者)」。
- ・該当の従業員の前職を登録している場合、その前職情報。

3 従業員情報の更新

- ① 従業員をリストから選択します。
「従業員情報」画面が表示されます。

従業員名

円簿 二郎

再調整

再集計

従業員情報

給与等

扶養親族等

保険料等

調整額等

従業員情報

更新

編集

氏名	円簿 二郎
氏名フリガナ	エンボ シロウ
郵便番号	
住所	
生年月日	平成3年6月3日
甲欄乙欄区分	甲欄
職名	経理部長
源泉徴収票 摘要	摘要あり

- ② [更新] ボタンをクリックします。
「従業員情報」の更新後の内容が表示されます。

従業員情報

更新

編集

氏名	円簿 二郎
氏名フリガナ	エンボ シロウ
郵便番号	1120012
住所	東京都文京区大塚1-2-3 円簿ビル 10階
生年月日	平成3年6月3日
甲欄乙欄区分	甲欄
職名	
源泉徴収票 摘要	

※注 [題名、源泉徴収票 摘要] 欄は空白となりますので
「従業員情報の編集」画面より再度入力をします。

7-4 給与等の更新・編集

年末調整する従業員情報の給与等の更新・編集をします。

1 給与・手当等の更新・編集

- ① 従業員をリストから選択し、[給与等] をクリックします。
「給与・手当等」画面が表示されます。

従業員名

円簿 二郎

再調整

再集計

従業員情報

給与等

扶養親族等
保険料等
調整額等

給料・手当等

更新

編集

月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
1	1月25日				
2	2月25日				

- ② [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録した「給料・手当等」の最新データが反映されます。
「給料・手当等」画面が表示されます。

給料・手当等

更新

編集

月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
1	1月10日	282,118	30,788	251,330	5,170
2	2月10日	287,931	30,817	257,114	5,380

- ③ [編集] ボタンをクリックします。
「給料・手当等 編集」画面が表示されます。

給料・手当等 編集

月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	算出税額
1	1月10日	282,118	30,788	5,170

保存

キャンセル

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

2 賞与等の更新・編集

- ① 下にスクロールして「賞与等」を表示します。

賞与等					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
	月日				
	月日				
	月日				
	月日				
計		(4) 0	(5) 0	0	(6) 0

- ② [更新] ボタンをクリックします。
※ 登録した「賞与等」の最新データが反映されます。

「賞与等」画面が表示されます。

給料・手当等					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の 給与等の金額	算出税額
1	1月10日	282,118	30,788	251,330	5,170
2	2月10日	287,931	30,817	257,114	5,380

- ③ [編集] ボタンをクリックします。
「賞与等 編集」画面が表示されます。

賞与等 編集					
月区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	算出税額	
6	6 月 10 日	600,000	90,504	0	
12	12 月 9 日	668,000	2,672	0	

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

3 前職情報の編集

- ① 下にスクロールして「前職情報」を表示します。

- ② [編集] ボタンをクリックします。
「前職情報 編集」画面が表示されます。

- ③ 登録する場合、「+追加」ボタンをクリックします。
「前職情報 編集」画面が表示されます。

- ④ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

【前職情報 編集項目】

項 目	区分	説 明
総支給額	入力	総支給額、社会保険料の控除額、徴収税額を入力します。
社会保険料の控除額		
徴収税額		
会社名(氏名)		会社名(氏名)を入力します。
会社住所または所在地		会社住所または所在地を入力します。
退職日	必須	退職日を入力します。

7-5 扶養親族等の更新・編集

年末調整する各従業員の扶養親族等の反映・更新・編集をします。ベーシックプラン以上をご契約中の場合、入力情報をもとに、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」「基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼特定親族特別控除申告書兼所得金額調整控除申告書」が作成できます。

なお、円簿給与ではマイナンバーの入力が行えないため、記入が必要な場合はPDF出力後、印刷した用紙に後から記入してください。

1 配偶者情報の反映

- ① 従業員をリストから選択し、[扶養親族等] をクリックします。

「配偶者情報」画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for managing employee information. At the top, there's a dropdown for '従業員名' (Employee Name) with '円簿 二郎' selected. To the right are buttons for '再調整' (Re-adjust) and '再集計' (Re-calculate). Below this is a tabbed interface with '従業員情報' (Employee Information), '給与等' (Salary etc.), '扶養親族等' (Spouse and dependents), '保険料等' (Insurance etc.), and '調整額等' (Adjustment amount etc.). The '扶養親族等' tab is active. Under this tab, there's a section for '配偶者情報' (Spouse Information) with a '配偶者の有無' (Spouse status) field set to '無' (None). To the right of this field are three buttons: '反映' (Reflect), '更新' (Update), and '編集' (Edit). The '反映' button is highlighted with a red box.

- ② 「配偶者情報」の[反映] ボタンをクリックします。

「配偶者情報 基本情報に反映」画面が表示されます。

- ③ [配偶者を反映] ボタンをクリックします。

「所得税情報の配偶者」に内容が反映されます。

2 配偶者情報の更新

- ① 「配偶者情報」の[更新] ボタンをクリックします。

※ 登録された「配偶者情報」の最新データが反映されます。

「配偶者情報 更新」画面が表示されます。

- ② [更新] ボタンをクリックします。

更新後の内容が表示されます。

3 配偶者情報の編集

- ① 「配偶者情報」の[編集] ボタンをクリックします。

「配偶者情報 編集」画面が表示されます。

- ② 配偶者の有無を選択後、[保存] ボタンをクリックします。

編集後の内容が表示されます。

4 扶養親族・本人区分情報の反映

扶養親族・本人区分情報		反映	更新	編集
扶養親族等の数（控除対象配偶者を含まない）	0			

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の[反映] ボタンをクリックします。
「扶養親族・本人区分情報」に内容が反映されます。
 - ・ [本人区分を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の本人区分」に内容が反映されます。
 - ・ [扶養親族を反映] ボタンをクリックします。
「所得税情報の扶養親族」に内容が反映されます。

5 扶養親族・本人区分情報の更新

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の[更新] ボタンをクリックします。
※ 登録された「扶養親族・本人区分情報」の最新データが反映されます。

「扶養親族・本人区分情報 更新」画面が表示されます。
- ② [更新] ボタンをクリックします。
更新後の内容が表示されます。

6 扶養親族・本人区分情報の編集

- ① 「扶養親族・本人区分情報」の[編集] ボタンをクリックします。
「扶養親族・本人区分情報 編集」画面が表示されます。
- ② [+ 追加] ボタンをクリックします。扶養親族を追加できます。
- ③ 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

7-6 保険料等の編集

年末調整する従業員の保険料等の編集をします。ベーシックプラン以上をご契約中の場合、入力情報をもとに、「給与所得者の保険料控除申告書」が作成できます。

1 一般の保険料の編集

- ① 従業員をリストから選択し、[保険料等] をクリックします。

「一般の生命保険料」画面が表示されます。

従業員名

円簿 二郎

再調整

再集計

従業員情報
給与等
扶養親族等

保険料等

調整額等

一般の生命保険料

編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間 又は年金 支払期間	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧 の 区分	あなたが本年中に支払った 保険料等の金額（分配を受けた 剰余金等の控除後の金額）
				氏名	あなたとの 続柄		
							円

- ② [編集] ボタンをクリックします。

「一般の生命保険料 編集」画面が表示されます。

一般の生命保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は 年金支払期間	新・旧 の区分	あなたが本年中に支払った保険 料等の金額（分配を受けた剰余 金等の控除後の金額）
保険等の契約者の氏名		保険金等の受取人（氏名・あなたとの続柄）		
			選択 ▾	0 円

保存

キャンセル

- ③ 「生命保険料控除」の「一般の生命保険料」の記載内容を入力します。

- ④ [保存] ボタンをクリックします。

2 介護医療保険料の編集

- ① 「介護医療保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「介護医療保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「生命保険料控除」の「介護医療保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

3 個人年金保険料の編集

- ① 「個人年金保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「個人年金保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「生命保険料控除」の「個人年金保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

4 地震保険料の編集

- ① 「地震保険料」の[編集] ボタンをクリックします。
「地震保険料 編集」画面が表示されます。
- ② 「地震保険料」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

5 社会保険料控除の編集

- ① 「社会保険料控除」の[編集] ボタンをクリックします。
「社会保険料控除 編集」画面が表示されます。
- ② 「社会保険料控除」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

6 小規模企業共済等掛金控除の編集

- ① 「小規模企業共済等掛金控除」の[編集] ボタンをクリックします。
「小規模企業共済等掛金控除 編集」画面が表示されます。
- ② 「小規模企業共済等掛金控除」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

7-7 調整額等の編集

年末調整する従業員情報の調整額等の編集をします。
住宅借入金等特別控除額、給与収入以外の所得金額、非課税限度額の引き上げに伴い非課税となる通勤手当の入力をします。
「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」の記載内容をもとに入力します。

1 住宅借入金等特別控除額の編集

- ① 従業員をリストから選択し、[調整額等] をクリックします。
「住宅借入金等特別控除額」画面が表示されます。

従業員名: 円簿 太郎

再調整 再集計

従業員情報 給与等 扶養親族等 保険料等 **調整額等**

住宅借入金等特別控除額

住宅借入金等特別控除額 (23) 0 円

編集

- ② [編集] ボタンをクリックします。
「住宅借入金等特別控除額 編集」画面が表示されます。
- ③ 「住宅借入金等特別控除額」を入力します。
- ④ [保存] ボタンをクリックします。

2 その他所得調整の編集

その他所得調整 編集

給与収入以外の所得金額 0 円

非課税となる通勤手当 0 円

保存 キャンセル

- ① [編集] ボタンをクリックします。
「その他所得調整 編集」画面が表示されます。
- ② 「給与収入以外の所得金額」または「非課税限度額引き上げに伴い非課税となる通勤手当」に金額を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

3 年税額計算の編集

年税額計算				編集	
区分	金額		税額		
給料・手当等	(1)	3,087,741 円	(3)	24,510 円	
賞与等	(4)	950,000 円	(6)	16,607 円	
計	(7)	4,037,741 円	(8)	41,117 円	

- ① 「年税額計算」の[編集] ボタンをクリックします。
「年税額計算 編集」画面が表示されます。
 - ・ 超過の場合、「超過額の精算」が表示されます。
 - ・ 不足の場合、「不足額の精算」が表示されます。
- ② 「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」の「年末調整」の記載内容を入力します。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

7-8 確定処理

年末調整する従業員情報の確定・再調整・確定解除をします。

1 年末調整の確定処理

- ① [確定] タブをクリックします。

確定処理の状況が表示されます

TOP	会社情報	入力	確定	PDF出力		
☒ 未確定 ☐ 確定済み 確定を行う						
対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
☒	200 円簿 二郎	対象	未処理	未処理	超過 13,200 円 (本年調整額: 13,200 円)	未確定

- ② [未確定] のラジオボタンをクリックします。
 ③ 確定処理を行う従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
 ④ [確定を行う] ボタンが表示されますのでクリックします。

「年末調整の計算結果を確定」画面が表示されます。

- ⑤ 確定処理の設定をします。

年末調整の計算結果を確定

年末調整の計算結果を確定させ、本年の調整額を清算します。
調整方法を以下から選択し、対象の従業員を確認し確定を行ってください。

調整方法の設定

調整方法	☒ 本年最後の給与で調整 (給与年調) ☐ 本年最後の給与で調整 (賞与年調) ☐ 単独年調
調整額を明細に出力	☒ 出力しない ☐ 備考に出力する ☐ 管理メモに出力する

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

確定する
 キャンセル

- ⑥ [確定する] ボタンをクリックします。

※注 調整方法について。

- ・ 本年最後の給与又は、賞与で調整とは、12月の給与又は、賞与を指しています。
- ・ 給与年調、賞与年調を行う場合に12月の明細が登録されていない場合は、登録されます。

⑦ [確定済み] のラジオボタンをクリックします。

「確定済み」画面が表示されます。

☐ 未確定 ☒ 確定済み						
対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
☐	1001 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	超過 95,810 円 (本年調整額 : 95,810 円)	給与年調
☐	130102 円簿 次郎	対象外	完了	完了	-	調整対象外
☐	1003 円簿 三郎	対象	未処理	未処理	不足 218,900 円 (本年調整額 : 218,900 円)	単独年調

⑧ 過不足税額欄について。

- ・徴収税額の合計 > 年末調整の税額の場合。
[超過] と表示され、還付される金額が表示されます。
- ・徴収税額の合計 < 年末調整の税額の場合。
[不足] と表示され、徴収される金額が表示されます。
- ・年末調整が対象外の場合は、ハイフン「-」が表示されます。

⑨ 確定処理欄について。

- ・確定時の状況により「給与年調」、「賞与年調」、「単独年調」、「精算なし」、「調整対象外」が表示されます。

2 年末調整の確定処理後の再調整

- ① [TOP] タブをクリックします。

従業員一覧が表示されます。

従業員	入社日	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
100 円簿 太郎	1992/05/01	対象	受取済	完了	超過 36,800 円 (本年調整額 : 36,800 円)	単独年調

- ② 再調整を行う従業員をクリックします。

[再調整] ボタンが表示されます。

- ③ [再調整] ボタンをクリックします。

「再調整」画面が表示されます。

- ④ [実行] ボタンをクリックします。

年調対象が「対象外」の場合は、選択している調整方法にかかわらず確定処理欄は「調整対象外」と表示されます。

※注 再調整を行った従業員の確定は、調整方法の選択にかかわらず「単独年調」となります。

3 年末調整の確定解除処理

- ① [確定] タブをクリックします。
確定処理の状況が表示されます。

TOP	会社情報	入力	確定	PDF出力
-----	------	----	-----------	-------

☐ 未確定
 ☒ **確定済み**
確定解除を行う

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	過不足税額	確定処理
☒	100 円簿 太郎	対象	未処理	未処理	超過 2,960 円 (本年調整額 : 2,960 円)	単独年調

- ② [確定済み] のラジオボタンをクリックします。
- ③ 確定解除処理を行う従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
- ④ [確定解除を行う] ボタンが表示されますのでクリックします。
「確認解除処理」画面が表示されます。

確定解除処理

年末調整の計算結果の確定解除を行います。
対象の従業員を確認し確定解除を行ってください。

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

確定解除する
キャンセル

- ⑤ [確定解除する] ボタンをクリックします。

7-9 PDF出力

従業員の源泉徴収票、給与支払報告書、扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書、基配特所申告書を「PDF形式」で出力します。

1 源泉徴収票の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

従業員グループ

給与(月給)

表示年

2025

TOP

会社情報

入力

確定

PDF出力

給与支払報告書(個人別明細書)

源泉徴収票

保険料控除申告書

扶養控除申告書

基配特所申告書

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配所申告書	過不足税額	確定処理
☒	001 円簿 太郎	対象	受取済	受取済	受取済	超過 5,307 円 (本年調整額 : 5,307 円)	給与年調

- ② 源泉徴収票を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
※複数の従業員を選択できます。
- ③ [源泉徴収票] ボタンをクリックします。
「PDF出力」画面 が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「源泉徴収票」を出力します。よろしいですか？

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

PDF出力

キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。「源泉徴収票」を [PDF形式] で作成します。

3 給与支払報告書(個人別明細書)の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

従業員グループ	給与(月給)
表示年	2025

TOP 会社情報 入力 確定 **PDF出力**

給与支払報告書(個人別明細書) 源泉徴収票 保険料控除申告書 扶養控除申告書 基配特所申告書

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配所申告書	過不足税額	確定処理
☒	001 円簿 太郎	対象	受取済	受取済	受取済	超過 5,307 円 (本年調整額: 5,307 円)	給与年調

- ② 給与支払報告書(個人別明細書)を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
※ 複数の従業員を選択できます。

- ③ [給与支払報告書(個人別明細書)] ボタンをクリックします。

「PDF出力」画面が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「給与支払報告書(個人別明細書)」を出力します。よろしいですか？

対象の従業員

従業員ID	氏名
100	円簿 太郎

 キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。

「給与支払報告書(個人別明細書)」を [PDF形式] で作成します。

4 給与支払報告書（個人別明細書）

- ① ファイル名は「出力した表示年_給与支払報告書(個人別明細書).pdf」です。
例) 2020年_給与支払報告書(個人別明細書).pdf
- ② 左右2枚作成します。

[illegible]

5 扶養控除等(異動)申告書の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

従業員グループ

給与(月給)

表示年

2025

TOP

会社情報

入力

確定

PDF出力

給与支払報告書(個人別明細書)

源泉徴収票

保険料控除申告書

扶養控除申告書

基配特所申告書

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配所申告書	過不足税額	確定処理
☒	001 円簿 太郎	対象	受取済	受取済	受取済	超過 5,307 円 (本年調整額 : 5,307 円)	給与年調

- ② 扶養控除等(異動)申告書 を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。

※ 複数の従業員を選択できます。

- ③ [扶養控除申告書] ボタンをクリックします。

「PDF出力」画面 が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「扶養控除申告書」を出力します。よろしいですか？

対象の従業員

従業員ID	氏名
001	円簿 太郎

PDF出力

キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。

「扶養控除等(異動)申告書」を [PDF形式] で作成します。

6 扶養控除等（異動）申告書

- ① ファイル名は「出力した表示年_扶養控除申告書.pdf」です。
- ② 法人番号や個人番号の記載が必要な場合は印刷後、手書きで記入します。

[illegible]

7 保険料控除申告書の作成

- ① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

従業員グループ

給与(月給)

表示年

2025

TOP

会社情報

入力

確定

PDF出力

給与支払報告書(個人別明細書)

源泉徴収票

保険料控除申告書

扶養控除申告書

基配特所申告書

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配所申告書	過不足税額	確定処理
☒	001 円簿 太郎	対象	受取済	受取済	受取済	超過 5,307 円 (本年調整額: 5,307 円)	給与年調

- ② 保険料控除申告書 を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。

※ 複数の従業員を選択できます。

- ③ [保険料控除申告書] ボタンをクリックします。

「PDF出力」画面 が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「保険料控除申告書」を出力します。よろしいですか？

対象の従業員

従業員ID	氏名
001	円簿 太郎

PDF出力

キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。

「保険料控除申告書」を [PDF形式] で作成します。

8 保險料控除申告書

- ① ファイル名は「出力した表示年_保険料控除申告書.pdf」です。
- ② 法人番号の記載が必要な場合は印刷後、手書きで記入します。

令和7年 給与所得者の保険料控除申告書									
所轄税務署長	給与の支払者の 名称(氏名)	円簿サンプル				(フリガナ) あなたの氏名	エンボタロウ	印刷のしるしはこちら	
	給与の支払者の 法人番号					あなたの住所 又は居所	円簿 太郎	 保	
税務署長	給与の支払者の 所在地(住所)	東京都文京区大塚1-5-18					〒1120012 東京都文京区大塚		
③この申告書の記載に当たっては、裏面の説明をお読みください。	保険会社等 の名称	保険等の 種類	保険料の 支払期間	保険等の 受取人の氏名	給与の 支払者の 氏名	新・旧 区分	給与の 金額		
	サンプル生命	終身	20	円簿太郎	円簿花子	(新) (A)	240,000		
	一般 の 生 命 保 険					(新) (A)			
						(新) (A)			
						(新) (A)			
						(新) (A)			
	①のうち医療保険 等の金額の合計額	A	240,000	① (最高50,000円) 40,000	計(①+②) ② (最高50,000円) 40,000				
	②のうち国庫 等の金額の合計額	B	0	② (最高50,000円) 0	③ (最高50,000円) 40,000				
	③のうち国庫 等の金額の合計額	C	0	④ (最高50,000円) 0	⑤ (最高50,000円) 0				
	⑥のうち国庫 等の金額の合計額	D	0	⑦ (最高50,000円) 0	⑧ (最高50,000円) 0				
⑨のうち国庫 等の金額の合計額	E	0	⑩ (最高50,000円) 0	⑪ (最高50,000円) 0					
計算式Ⅰ(新保険料等)を A、C又はDの金額		計算式Ⅱ(旧保険料等)を B又はEの金額		生命保険料控除額 計(①+②+③) (最高120,000円)		40,000			
20,000円以下	A、C又はDの金額	25,000円以下	B又はEの金額						
20,001円から40,000円まで	A、C又はDの金額	25,001円から50,000円まで	B又はEの金額						
40,001円から80,000円まで	A、C又はDの金額	50,001円から100,000円まで	B又はEの金額						
80,001円以上	一律に80,000円	100,001円以上	一律に50,000円						
社会保険 の種類	保険料を支払 う者の氏名	保険料を負担する ことになっている人の氏名	あなたが本年中に 支払った保険料の金額						
合 計 (控除額)			0						
小規模 企業 共済 等 掛金 控除	種 類	あなたが本年中に 支払った掛金の金額							
	独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	0							
	確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	0							
	確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	120,000							
	心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	0							
合 計 (控除額)			120,000						

9 基配特所申告書の作成

① [PDF出力] タブをクリックします。

年末調整

従業員グループ

給与(月給)

表示年

2025

TOP

会社情報

入力

確定

PDF出力

給与支払報告書(個人別明細書)

源泉徴収票

保険料控除申告書

扶養控除申告書

基配特所申告書

対象	従業員	年調対象	保険料申告書	扶養控除等申告書	基配所申告書	過不足税額	確定処理
☒	001 円簿 太郎	対象	受取済	受取済	受取済	超過 5,307 円 (本年調整額 : 5,307 円)	給与年調

- ② 基配特所申告書 を作成する従業員のチェックボックスに [✓] を入れます。
※ 複数の従業員を選択できます。
- ③ [基配特所申告書] ボタンをクリックします。
「PDF出力」画面 が表示されます。

PDF出力

選択された従業員の「基配特所申告書」を出力します。よろしいですか？

対象の従業員

従業員ID	氏名
001	円簿 太郎

PDF出力

キャンセル

- ④ [PDF出力] ボタンをクリックします。
「基配特所申告書」を [PDF形式] で作成します。

7-10 年末調整（従業員用）

従業員が年末調整における各種申告書情報の入力を行います。
メールアドレスでログイン画面(<https://mypage.yenbo.jp/app/login>)より
自分のアカウントへログイン後、[ソフト選択]の【円簿給与】をクリックします。
※従業員の年末調整入力機能はベーシックプラン以上のご契約が必要です。

1 年末調整の表示

- ① [年末調整] をクリックします。



- ② 入力画面が表示されます。

表示年
2025

入力

従業員情報
扶養親族等
保険料等
調整額等

従業員情報
編集

氏名	サンプル 1
氏名フリガナ	
郵便番号	
住所	
生年月日	
甲欄乙欄区分	甲欄

※従業員が年末調整のデータ入力できるようにするためには、管理者があらかじめ従業員のメンバー招待、紐づけ設定を済ませておく必要があります。
また、[年末調整]にて「年末調整データを集計」より、各従業員のデータを集計しておく必要があります。入力できない場合は管理者の方へご確認ください。

2 従業員情報

各種申告書の基本情報欄に記載する従業員情報を表示、編集します。

- ① [従業員情報]に表示されているデータに加筆・修正が必要な場合は【編集】ボタンをクリックします。

表示年	2025
入力	
従業員情報 扶養親族等 保険料等 調整額等	
従業員情報 ⚠ 編集	
氏名	サンプル 1
氏名フリガナ	
郵便番号	
住所	
生年月日	
甲欄乙欄区分	甲欄

- ② 各項目欄を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

従業員情報 編集	
氏名	サンプル 1
氏名フリガナ	
郵便番号	〒 1706045
住所	東京都豊島区東池袋
生年月日	昭和 55 年 5 月 5 日
保存 キャンセル	

3 扶養親族等

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、基配特所申告書に記載するデータを入力します。

① 配偶者情報を入力する場合、配偶者情報欄の【編集】ボタンをクリックします。

配偶者情報

最終更新：従業員(2025-11-13 17:04:16)

編集

配偶者の有無	無
--------	---

- ② 配偶者情報の有無を選択、配偶者情報を変更する場合は氏名、続柄、生年月日、同居・非居住者、障害者区分、合計所得金額を入力し、保存をクリックします。
- ※配偶者が給与所得者の配偶者控除対象外となる場合は「対象外」にチェックを入れてください。

配偶者情報 編集

配偶者の有無	有				
--------	---	--	--	--	--

配偶者

氏名 (フリガナ)		続柄	計算対象外	
			生年月日	
同居・非居住者	障害者区分	合計所得金額		
姓 サンプル	名 花子	妻	☐ 対象外	
セイ	メイ	昭和	60	年 6 月 6 日
☒ 同居 ☐ 非居住者	対象外	750,000 円		

保存

キャンセル

③ 扶養親族や本人区分情報を変更する場合、扶養親族・本人区分情報欄の【編集】ボタンをクリックします。

扶養親族・本人区分情報

最終更新：従業員(2025-11-13 15:58:36)

編集

本人区分

寡婦・寡夫 (改正前)	寡婦・ひとり親	障害者	勤労学生	外国人	災害者
対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外

④ 本人区分で変更が必要な項目にチェックを入れます。

扶養親族・本人区分情報 編集	
本人区分	
寡婦・寡夫（改正前）	☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ 寡夫 ☐ 特別の寡婦
寡婦・ひとり親	☒ 対象外 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親
障害者	☒ 対象外 ☐ 一般障害者 ☐ 特別障害者
勤労学生	☒ 対象外 ☐ 勤労学生
外国人	☐ 対象
災害者	☐ 対象

⑤ 扶養親族情報を追加する場合は扶養親族情報欄の【+追加】をクリックします。

扶養親族情報					+ 追加
氏名（フリガナ）		続柄	扶養	削除	
		生年月日			
同居老親・非居住者	障害者区分	合計所得金額			
姓 サンプル	名 太郎		☐ 対象外	×	
セイ	メイ	平成 20 年 2 月 20 日	☐ 特定親族特別控除対象		
☐ 同居老親 ☐ 非居住者	対象外	0 円			

⑥ 氏名、続柄、生年月日、同居老親・非居住者、障害者区分、合計所得金額を入力後、「保存」をクリックします。

※年齢が19歳以上23歳未満で所得金額が58万円超、100万円以下、収入の場合は123万円超、165万円以下の扶養親族を登録する場合、特定親族特別控除対象にチェックを入れてください。

4 保険料等

保険料控除申告書に記載する内容を入力します。
※各種保険料控除の証明書は別途管理者の方へ提出してください。

① 生命保険料を入力したい場合、一般の生命保険料欄の【編集】をクリックします。

一般の生命保険料

最終更新：従業員(2025-11-13 20:43:20)

編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間 又は年金 支払期間	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧 の 区分	あなたが本年中に支払った 保険料等の金額（分配を受けた 剰余金等の控除後の金額）
				氏名	あなたとの 続柄		
サンプル生命保険	終身	20	サンプル1	サンプル花子	妻	新	300,000 円
							円
							円
							円

② 保険会社等の名称、保険等の種類、支払期間、契約者、受取人、新・旧区分、本年中に支払った保険料等の金額(分配を受けた剰余金等の控除後金額)を入力後、「保存」をクリックします。

一般の生命保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は 年金支払期間	新・旧 の区分	あなたが本年中に支払った保険 料等の金額（分配を受けた剰余 金等の控除後の金額）
保険等の契約者の氏名		保険金等の受取人（氏名・あなたとの続柄）		
サンプル生命保険	終身	20	新 ▼	300,000 円
サンプル1		サンプル花子		妻
			選択 ▼	0 円
			選択 ▼	0 円
			選択 ▼	0 円

保存 キャンセル

③ 介護医療保険料を入力したい場合、介護医療保険料欄の【編集】をクリックします。

介護医療保険料							編集
保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間 又は年金 支払期間	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人		あなたが本年中に支払った保険 料等の金額（分配を受けた剰余 金等の控除後の金額）	
				氏名	あなたとの 続柄		
						円	
						円	
						円	
保険料の合計額		(C)	0 円	計算式 I に基づいた計算結果 最高40,000円		(D)	0 円

④ 保険会社等の名称、保険等の種類、支払期間、契約者、受取人、本年中に支払った保険料等の金額(分配を受けた剰余金等の控除後金額)を入力後、「保存」をクリックします。

介護医療保険料 編集			
保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は 年金支払期間	あなたが本年中に支払った保険 料等の金額（分配を受けた剰余 金等の控除後の金額）
保険等の契約者の氏名		保険金等の受取人（氏名・あなたとの続柄）	
サンプル生命保険	がん保険	5年	12,000 円
サンプル1	サンプル花子	妻	
			0 円
			0 円

保存
キャンセル

⑤ 個人年金保険料を入力したい場合、個人年金保険料欄の【編集】をクリックします。

個人年金保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間 又は年金 支払期間	保険等の 契約者の氏名	保険金等の受取人		新・旧 の 区分	あなたが本年中に支払った 保険料等の金額（分配を受けた 剰余金等の控除後の金額）
				氏名・支払開始日	あなたとの 続柄		
							円
							円
							円
新保険料の合計額	(D)	0 円	計算式Ⅰに基づいた計算結果 最高40,000円	(4)	0 円	計((4)+(5)) 最高40,000円	(6) 0 円
旧保険料の合計額	(E)	0 円	計算式Ⅱに基づいた計算結果 最高50,000円	(5)	0 円	(5)と(6)のいずれか大きい金額	(ハ) 0 円

⑥ 保険会社等の名称、保険等の種類、支払期間、契約者、受取人、新・旧区分、本年中に支払った保険料等の金額(分配を受けた剰余金等の控除後金額)を入力後、「保存」をクリックします。

個人年金保険料 編集

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は 年金支払期間	新・旧 の 区分	あなたが本年中に支払った保険 料等の金額（分配を受けた剰余 金等の控除後の金額）
保険等の契約者の氏名	保険金等の受取人（氏名・支払開始日・あなたとの続柄）			
サンプル年金	保証期間付有期年	10	新 ▼	60,000 円
サンプル1	サンプル花子 支払開始日 令和 ▼ 7 年 4 月 1 日			妻
			選択 ▼	0 円
	支払開始日 選択 ▼ 年 月 日			
			選択 ▼	0 円
	支払開始日 選択 ▼ 年 月 日			

保存 キャンセル

⑦ 地震保険料を入力したい場合、地震保険料欄の【編集】をクリックします。

地震保険料							編集	
保険会社等の名称	保険等の種類（目的）	保険期間	保険等の契約者の氏名	保険等の対象となった		地震保険料又は旧長期損害保険料の区分	あなたが本年中に支払った保険料等のうち、左側の区分に係る金額（分配を受けた剰余金等の控除後の金額）	
				家屋等に居住又は家財を利用している者等の氏名	あなたとの続柄			
							円	
							円	
地震保険料の合計額			(B)	0 円	旧長期損害保険料の合計額		(C)	0 円
(B)の金額 最高50,000円				0 円	(C)の金額 10,000円超の場合は(C)÷2+5,000円 最高15,000円		0 円	
地震保険料控除額 (B)の金額 + (C)の金額 最高50,000円							0 円	

⑧ 保険会社等の名称、保険等の種類、保険期間、契約者、地震保険料又は旧長期損害保険料の区分、本年中に支払った保険料等の金額（分配を受けた剰余金等の控除後金額）、保険等の対象となった家屋や家財利用者を入力後、「保存」をクリックします。

地震保険料 編集				
保険会社等の名称	保険等の種類（目的）	保険期間	地震保険料又は旧長期損害保険料の区分	あなたが本年中に支払った保険料等のうち、左側の区分に係る金額（分配を受けた剰余金等の控除後の金額）
保険等の契約者の氏名		保険等の対象となった (家屋等に居住又は家財を利用している者等の氏名・あなたとの続柄)		
サンプル損保	地震保険	3年	地震 ▼	25,000 円
サンプル1	サンプル花子		妻	
			選択 ▼	0 円

保存
キャンセル

⑨ 社会保険料を入力したい場合、社会保険料欄の【編集】をクリックします。

※個人で国民年金や国民健康保険等を支払った方のみ入力します。

給与から社会保険料をひかれている人は入力の必要がありません。

社会保険料控除 編集

社会保険の種類	保険料支払先の名称	保険料を負担することになっている人		あなたが本年中に支払った保険料の金額	国民年金保険等
		氏名	あなたとの続柄		
				円	×
				円	×
合計（控除額）				0 円	

⑩ 社会保険の名称、保険料支払先の名称、保険料負担者、自身が本年中に支払った保険料を入力後、「保存」をクリックします。

社会保険料控除 編集

社会保険の種類	あなたが本年中に支払った保険料の金額	国民年金保険等
保険料支払先の名称	保険料を負担することになっている人（氏名・あなたとの続柄）	
国民健康保険	120,000 円	☐ 対象
豊島区	サンプル1	本人
	0 円	☐ 対象

保存キャンセル

⑪ 小規模企業共済等掛金控除を入力したい場合、該当欄の【編集】をクリックします。

小規模企業共済等掛金控除		編集
種類	あなたが本年中に支払った掛金の金額	
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	0 円	
確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	0 円	
確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	0 円	
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	0 円	
合計（控除額）	0 円	

⑫ 自身が支払った掛金欄へ金額を入力後、「保存」をクリックします。

小規模企業共済等掛金控除 編集	
種類	あなたが本年中に支払った掛金の金額
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	0 円
確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金	0 円
確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金	120,000 円
心身障害者扶養共済制度に関する契約の掛金	0 円

保存

キャンセル

5 調整額等

従業員が住宅借入金等特別控除、給与収入以外の所得を申告する場合、金額を入力します。また、令和7年度の非課税通勤手当の改正に伴う精算が必要な場合、そちらの金額を入力します。

※給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書は別途作成し、管理者へ提出してください。

- ① 住宅借入金等特別控除額欄の【編集】をクリックします。

住宅借入金等特別控除額		編集
住宅借入金等特別控除額	(23)	0 円

- ② 住宅借入金等特別控除額欄に金額を入力後、「保存」をクリックします。

住宅借入金等特別控除額 編集		
住宅借入金等特別控除額	(23)	0 円
		保存 キャンセル

- ③ その他所得調整欄の【編集】をクリックします。

その他所得調整		編集
給与収入以外の所得金額		0 円
非課税限度額引き上げに伴い非課税となる通勤手当		0 円

- ④ 給与収入以外の所得金額、または非課税通勤手当の改正に伴った通勤手当を入力後、「保存」をクリックします。

その他所得調整 編集		
給与収入以外の所得金額		2,000,000 円
非課税となる通勤手当		15000 円
		保存 キャンセル

8-1 円簿タイムカード

各従業員がタイムカードに日々の出勤、休憩、退勤時刻などを打刻します。また、過去の打刻一覧を確認したり、自分の給与明細書を確認したりします。管理者は打刻設定や打刻の修正などを行えます。

タイムカード機能を利用する場合、管理者が事前にマイページの[メンバー管理]にて従業員を招待し、円簿給与の[従業員情報]よりメンバーの紐づけ設定を行っておく必要があります。(メンバーの招待の仕方については第一章1-6を、メンバーの紐づけ設定の行い方は第3章3-1 **4** をご参照ください。)

1 円簿タイムカードへのログイン

- ① <https://timecard.yenbo.jp/login.html>より、自分のクラウド円簿アカウントのメールアドレス、パスワードを入力し、ログインをクリックします。

円簿タイムカード

ログイン

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードやメールアドレスをお忘れの方

or

外部サービスのアカウントでログイン

Plammonでログイン

アカウントをお持ちでない方

- ② タイムカードTOP画面が表示されます。

円簿タイムカード

円簿商事 円簿 太郎 さん ログアウト

タイムカード

打刻

打刻一覧

給与明細書

打刻設定

※[打刻設定]はマイページの[メンバー管理]にて管理者権限を付与されている人のみ表示されます。

8-2 打刻

1 円簿タイムカードへの打刻

① [打刻] のボタンをクリック、またはタップします。

円簿タイムカード

円簿商事 円簿 太朗 さん ログアウト

タイムカード

打刻 打刻一覧 給与明細書 打刻設定

② 「打刻」画面が表示されます。

円簿タイムカード

円簿商事 円簿 太朗 さん タイムカード ログアウト

打刻

2025年5月30日 (金) 20:36

備考

出勤 休憩入 休憩戻 退勤

③ 出勤時、休憩入時、休憩戻時、退勤時ごとにボタンをクリックまたはタップします。

④ 打刻が完了すると確認メッセージが表示されます。

円簿タイムカード

円簿商事 円簿 太朗 さん タイムカード ログアウト

打刻

✓ 出勤を打刻しました。

2025年5月30日 (金) 20:45

備考

出勤 休憩入 休憩戻 退勤

⑤ タイムカードTOP画面に戻る場合は[タイムカード]をクリックまたはタップします。

⑥ 業務が終了、退勤の打刻が完了したら[ログアウト]をクリックまたはタップします。

2 打刻一覧の確認

① [打刻一覧] のボタンをクリック、またはタップします。



② 表示年月、従業員を選択すると、その期間の打刻一覧が表示されます。



【打刻一覧 表示項目】

項 目	説 明
日付	表示年月で指定した期間の日付が表示されます。
出勤時間	打刻した出勤時刻から退勤時刻が表示されます。
休憩時間	打刻した休憩入時刻から休憩戻時刻が表示されます。
勤務種類	勤務、有給、半休、欠勤の勤務種類が表示されます。
備考	打刻時に備考欄へ入力がある場合、「有」と表示されます。
修正理由	打刻一覧より打刻修正を行った場合「有」と表示されます。

3 打刻の修正

- ① [打刻一覧] より修正したい日付行をクリック、またはタップします。
- ② 打刻明細画面が表示されましたら「編集」をクリック、またはタップします。

※[給与明細入力]にて【計算確定済み】の支給月の打刻については編集できません。

【計算確定済み】の支給月の打刻を編集したい場合は[給与明細入力]にて【計算確定済み】を解除してから打刻の編集を行ってください。

表示年月 2025年04月16日~2025年05月15日 従業員 円簿 太朗

2025年4月21日 (月)

出勤時刻 退勤時刻

10 時 00 分 18 時 00 分

休憩入 休憩戻

12 時 00 分 12 時 50 分

勤務種類 ☒ 勤務 ☐ 有給 ☐ 半休 ☐ 欠勤

修正理由 打刻忘れ

備考

保存 キャンセル

- ③ 修正したい時刻欄をクリック、またはタップし時刻の修正を行ったり、勤務種類を変更したりします。

※ 出勤時刻、退勤時刻を追加する場合は出勤時刻、退勤時刻行の「+」をクリックし、出勤時刻、退勤時刻を削除される場合は「-」をクリックします。

※ 休憩入、休憩戻時刻を追加する場合は休憩入、休憩戻行の「+」をクリックし、休憩入、休憩戻時刻を削除する場合は「-」をクリックします。

- ④ 打刻明細の修正が完了しましたら修正理由を入力します。

※ 修正理由は必須入力となっております。

- ⑤ 修正理由の入力が完了しましたら「保存」をクリックします。

※打刻の修正を行えるのは管理者のみとなります。

8-3 給与明細書・賞与明細書

各従業員が[給与明細入力]・[賞与明細入力]で登録された自分の明細書を確認できます。

1 給与明細書の表示

- ① タイムカードTOP画面より[給与明細書]をクリック、またはタップします。

- ② 表示年月欄をクリック、またはタップし、給与明細書を表示させたい支給月を選択後表示ボタンをクリック、またはタップします。

- ③ 選択した支給月の給与明細書が表示されます。

給与明細書					
表示年月 2025年05月支給					
表示					
勤怠項目		支給項目		控除項目	
出勤日数	20.00	基本給（月給）	200,000	健康保険	9,910
出勤時間	164 : 00	職能給	0	介護保険	0
残業時間	2 : 30	役職手当	0	厚生年金	18,300
深夜残業時間	0 : 00	資格手当	0	厚生年金基金	0
法定休日出勤日数	0.00	家族手当	0	雇用保険	1,120
法定休日出勤時間	0 : 00	住宅手当	0	社会保険計	29,330
法定外休日出勤日数	0.00	食事手当	0	課税対象額	174,481

2 賞与明細書の表示

- ① タイムカードTOP画面より[賞与明細書]をクリック、またはタップします。
 ※[賞与明細書]が表示されるのは[賞与明細入力]にて明細が作成された従業員のみとなります。



- ② 表示年月欄をクリック、またはタップし、賞与明細書を表示させたい支給月を選択後表示ボタンをクリック、またはタップします。



- ③ 選択した支給月の賞与明細書が表示されます。

賞与明細書	
表示年月	2025年06月支給
表示	
支給項目	控除項目
賞与	500,000
合計	500,000
健康保険	24,775
介護保険	0
厚生年金	45,750
厚生年金基金	0
雇用保険	2,750
社会保険計	73,275
課税対象額	426,725
所得税	17,427
合計	90,702
差引支給額	409,298

8-4 打刻設定

管理者がタイムカードの打刻における一日の開始時刻、一日の勤務で打刻できる回数、休憩で打刻できる回数、勤務種類で半休を利用するかなどの設定を行えます。

1 日付の開始時刻の設定

- ① タイムカードTOP画面より[打刻設定]をクリック、またはタップします。



- ② 日付の開始時刻欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。



- ③ 日付の開始時刻を入力後、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。



2 勤務の打刻回数の設定

- ① 勤務の打刻回数欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。

勤務打刻回数 / 編集

回

保存

キャンセル

- ② 勤務で一日に打刻できる回数を入力後、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。

3 休憩の打刻回数の設定

- ① 勤務の休憩回数欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。

休憩打刻回数 / 編集

回

保存

キャンセル

- ② 休憩で一日に打刻できる回数を入力後、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。

4 有給設定

- ① 有給設定欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。

有給設定 / 編集

半休の利用 ☒ 利用する ☐ 利用しない

保存

キャンセル

- ② 半休を利用するか利用しないか選択し、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。

※勤務種類で半休が選択された場合、[給与明細入力]の有給日数では0.5日とカウントされます。

5 打刻モード設定

打刻モードは職場で打刻を行う想定で、打刻のみを実行できる表示に変更します。

- ① 打刻モード設定欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。

打刻モード設定 / 編集

☐ 利用しない
 ☒ 利用する

パスワード

保存

キャンセル

- ② 「利用する」を選択し、パスワードを設定後、「保存」をクリックまたはタップします。
- ③ タイムカードTOP画面に【打刻モード】アイコンが表示されます。

円簿タイムカード

円簿商事 円簿 太郎 さん ログアウト

タイムカード

打刻

打刻一覧

給与明細書

打刻設定

打刻モード

- ④ 打刻モードアイコンをクリックし、打刻モード開始ボタンをクリックします。

円簿タイムカード

打刻モード

● 円簿 太郎 さんが退勤を打刻しました。

2025年6月18日（水） 20:12

打刻モード解除

給与 太郎

円簿 太郎

出勤

休憩入

休憩戻

退勤

- ⑤ 各従業員は自分の従業員名をクリック、またはタップし、打刻を行います。
- ⑥ 打刻モードを終了させる場合は「打刻モード解除」をクリックし、パスワードを入力後、解除ボタンをクリックします。※解除後はタイムカードのログイン画面に戻ります。