



MosP 給与システム V4 オペレーションマニュアル

2017/4/4

目 次

目次

1. 特長.....	6
2. 給与計算をする前に.....	8
2.1 導入設定の手順を理解しましょう.....	9
2.2 ログインするには.....	11
2.3 事業所情報を登録するには.....	11
2.3.1 銀行情報を登録するには.....	11
2.3.2 仕向銀行情報を登録するには.....	13
2.3.3 会社情報を登録するには.....	14
2.3.4 社会保険情報を登録するには.....	16
2.3.5 労働保険情報を登録するには.....	19
2.3.6 社会保険・労働保険を一括する事業所を登録するには.....	21
2.3.7 住民税の納付先情報を登録するには.....	22
2.3.8 給与体系毎に使用する明細項目を登録するには.....	23
2.3.9 明細書のレイアウトを登録するには.....	24
2.3.10 賃金台帳のレイアウトを登録するには.....	27
2.3.11 賃金表を登録するには.....	29
2.3.12 給与区分毎の掛率を登録するには.....	31
2.4 社員情報を登録する為に必要な準備作業とは.....	32
2.4.1 勤務地を登録するには.....	32
2.4.2 雇用契約を登録するには.....	34
2.4.3 所属を登録するには.....	35
2.4.4 職位を登録するには.....	36
2.4.5 給与から控除する保険種類・保険会社名を登録するには.....	37

2.4.6 所属と事業所情報を関連付けるには	38
2.5 社員情報を登録するには.....	39
2.5.1 社員の個人基本情報を登録するには	39
2.5.2 社員の各情報共通の検索方法とは	42
2.5.3 社員の入社情報を変更するには.....	45
2.5.4 社員の住所を登録するには.....	46
2.5.5 社員の給与・賞与情報を登録するには.....	47
2.5.6 社員の社会保険情報を登録するには	48
2.5.7 社員の標準報酬月額を登録するには	49
2.5.8 社員の労働保険情報を登録するには	50
2.5.9 社員の扶養親族情報を登録するには	51
2.5.10 社員の住民税を登録するには.....	53
2.5.11 社員の振込先を登録するには.....	54
2.5.12 社員の単価を登録するには	55
2.5.13 社員の固定支給項目の金額を登録するには	57
2.5.14 社員の固定控除項目の金額を登録するには	58
3. 給与計算.....	60
3.1 給与処理月度を確認するには	61
3.2 給与処理の対象者を選択するには	62
3.3 給与明細に出力するメッセージを登録するには.....	63
3.4 年齢による社会保険情報・税情報変更の確認と更新をするには.....	64
3.5 勤怠・変動支給金額・変動控除金額を登録するには.....	65
3.6 給与計算を実行するには.....	67
3.7 給与計算結果を確認して訂正するには	71
3.8 支給明細書を出力するには	74
3.9 給与振込データを作成するには	75
3.10 仕向銀行毎の給与振込データを確認するには	76
3.11 仕向銀行毎の給与銀行振込データを出力するには.....	77

3.12 住民税振込データを作成するには	78
3.13 退職等により住民税納付先情報を変更するには	79
3.14 住民税銀行振込データを出力するには	80
3.15 CSV 帳票を出力するには	81
4. 賞与計算	82
4.1 賞与計算を開始するには	83
4.2 賞与処理の対象者を選択するには	84
4.3 賞与明細に出力するメッセージを登録するには	85
4.4 年齢による社会保険情報・税情報変更の確認と更新をするには	85
4.5 賞与の勤怠・変動支給金額・変動控除金額を登録するには	85
4.6 賞与計算を実行するには	85
4.7 賞与計算結果を確認して訂正するには	86
4.8 支給明細書を出力するには	88
4.9 賞与振込データを作成するには	88
4.10 仕向銀行毎の賞与振込データを確認するには	88
4.11 仕向銀行毎の賞与銀行振込データを出力するには	88
4.12 CSV 帳票を出力するには	88
5. 社会保険に関する手続	89
5.1 算定・月変処理をするには	90
5.2 算定・月変の対象者を選択するには	91
5.3 算定結果・月変結果を修正するには	92
5.4 算定・月変の計算結果一覧を出力するには	94
5.5 算定基礎届・月額変更届を作成するには	95
5.6 算定結果・月変結果を反映させるには	96
6. 年末調整	97
6.1 年末調整のデータを登録するには	98
6.2 年末調整の計算をするには	103
6.3 年末調整計算結果を照会するには	104

6.4 源泉徴収票・源泉徴収簿を出力するには.....	105
7. その他の機能.....	106
7.1 ユーザアカウントを登録するには	107
7.2 社員の社会保険の等級・標準報酬月額を一括で参照するには	108
7.3 社員の住民税情報を一括で参照するには.....	110
7.4 過去の給与明細データを修正するには	112
7.5 過去の賞与明細データを修正するには	114
7.6 外部データをインポートするには	116
7.7 外部ファイルヘデータをエクスポートするには.....	119

1. 特長

MosP とは、2006 年に株式会社マインドが提唱した国内初の純国産オープンソース業務系アプリケーションです。Java で開発した Web システムを AGPL で提供しています。

MosP Version4 は MosP Version3 に比べユーザインターフェイスの向上を目指した業務アプリケーションになっています。下記に、共通する MosPV4 の仕様をまとめておきます。

【セッションのタイムアウトの設定時間について】

1 時間で設定しています。(設定ファイルを修正することで変更は可能)

【有効日による履歴管理について】

履歴管理を行うために有効日を設定する箇所が多数存在します。

この有効日を設定しておくことで、いつ、どのように情報が変更されたかなど、システムのデータの整合性と精度を確保することが出来ます。

また有効日を設定することで、事前に情報を登録しておくことも可能です。登録された情報は、その有効日より有効なデータとなります。

(例)

所属コード 1 である「部署 A」の名称を、組織変更により「部署 B」に変更する事があった場合、何時から所属コード 1 の所属名称が「部署 A」から「部署 B」になったのか、有効日を設定することで、その履歴を管理することが出来ます。また、「部署 B」で設定した有効日より、システム全体で所属コード 1 の所属名称が「部署 A」から「部署 B」に置き換わります。

有効日 2010/4/1 所属コード:1 所属名称:部署 A → 2010/4/1～2010/5/1 の間有効となる

有効日 2010/5/1 所属コード:1 所属名称:部署 B → 2010/5/1～ 有効となる

【決定・変更ボタンについて】

日付や社員コードの入力フォームの隣に決定及び変更ボタンがある場合があります。

そのボタンを押して決定することで、他の連動した表示項目の内容が再表示されます。

(例)

基本設定の所属マスタの場合

有効日を決定することで、その有効日時点で有効な上位所属が表示されます。

※ この作業は、何度でも繰り返して決定及び変更することが出来ますが、申請や下書きする際には必ず決定状態(つまり、表示されているボタンが変更となっている状態)になっている必要があります。

【基本的な登録・編集モードについて】

(1) 新規登録

新しくデータを登録します。

(2) 履歴編集

すでに登録されているデータを上書きします。

(3) 履歴追加

すでに登録されているデータの有効日とは別の有効日で、新たなデータが登録できます。

(例)

2011 年 4 月 1 日より「システムソリューション部」の名称が「システムソリューショングループ」に変更することになった場合などに有効日を 2011 年 4 月 1 日に設定し登録することでその日以降「システムソリューション部」は「システムソリューショングループ」と自動的に表示が変更されます。

(4) 履歴削除

選択したデータの履歴のみを削除します。履歴追加の例で言うと、やはり「システムソリューショングループ」はやめよう、となった場合に「システムソリューショングループ」の履歴を削除することで、追加されていた有効日がなくなるため、2010 年 4 月 1 日より有効な「システムソリューション部」が再度表示されるようになります。

(5) 複製

一部の機能で利用可能なモードです。設定項目数が多い場合は、他の既に登録してあるデータを履歴追加のようなイメージで複製し、別の ID として新規に登録します。

(6) 一括更新

一部の機能で利用可能なモードです。一覧から選択した履歴データについて、一括で更新を行います。

(7) 削除(履歴削除)

削除したデータは、システム上は表示されなくなりますがデータベースには保存されています。

但し、間違えて登録してしまった場合などを除き、必要のなくなったデータなどに関しては無効として登録し直す(履歴編集にて可能)ことをオススメします。

一部、無効・有効が設定できない機能もございます。(個人の人事情報など)

【必須入力と任意入力について】

(1) 必須入力

入力、選択項目の左に赤い*がついている場合、その項目は必須入力となります。適当な値を入力し登録して下さい。

(2) 任意入力

入力、選択項目の左に赤い*がついていない場合、その項目は任意入力となります。適当な値を入れることも、空白で登録することも可能です。

2. 給与計算をする前に

給与計算、賞与計算、年末調整やそれらに関連する事務処理を行うには、給与計算、賞与計算で使う事業所に関するデータ、給与に関する規定、社員一人一人に関するデータ等を予めシステムに登録しておかなければなりません。MosP 給与システムを使って給与計算をする前にやっておくべき事をみておきましょう。

※デフォルト設定されている計算式の編集や新たな計算式の追加は Web 画面上からではなく、ソースコードの方を直接変更いただく必要があります。予めご了承ください。

- 2.1 導入設定の手順を理解しましょう。
- 2.2 ログインするには
- 2.3 事業所情報を登録するには
- 2.4 社員情報を登録する為に必要な準備作業とは
- 2.5 社員情報を登録するには

2.1 導入設定の手順を理解しましょう

給与計算、賞与計算、年末調整やそれらに関連する事務処理を行うには、会社や社員に関する情報をマスタに登録する必要があります。MosP 給与システムの導入設定の手順をみていきましょう。

<事業所情報を登録するには>

会社の名称や住所、電話番号といった一般情報、事業所毎の社会保険、労働保険情報、一括事業所情報、給与振込元口座、給与明細書、賃金台帳のレイアウト等を登録します。

- 2.3.1 銀行情報を登録するには
- 2.3.2 仕向銀行情報を登録するには
- 2.3.3 会社情報を登録するには
- 2.3.4 社会保険情報を登録するには
- 2.3.5 労働保険情報を登録するには
- 2.3.6 社会保険・労働保険を一括する事業所を登録するには
- 2.3.7 住民税の納付先情報を登録するには
- 2.3.8 給与体系毎に使用する明細項目を登録するには
- 2.3.9 明細書のレイアウトを登録するには
- 2.3.10 賃金台帳のレイアウトを登録するには
- 2.3.11 賃金表を登録するには
- 2.3.12 給与区分ごとの掛率を登録するには



＜社員情報を登録する為に必要な準備作業とは＞

社員個人に紐づける勤務地、雇用契約情報等を登録します。
所属以外は必要に応じて設定してください。

- 2.4.1 勤務地を登録するには
- 2.4.2 雇用契約を登録するには
- 2.4.3 所属を登録するには
- 2.4.4 職位を登録するには
- 2.4.5 給与から控除する保険種類・保険会社名を登録するには
- 2.4.6 所属と事業所情報を関連付けるには



＜社員情報を登録するには＞

社員の氏名、住所、生年月日、給与額、振込口座、社会保険の標準報酬月額等を登録します。

- 2.5.1 社員の個人基本情報を登録するには
- 2.5.2 社員の各情報共通の検索方法とは
- 2.5.3 社員の入社情報を変更するには
- 2.5.4 社員の住所を登録するには
- 2.5.5 社員の給与・賞与情報を登録するには
- 2.5.6 社員の社会保険情報を登録するには
- 2.5.7 社員の標準報酬月額を登録するには
- 2.5.8 社員の労働保険情報を登録するには
- 2.5.9 社員の扶養親族情報を登録するには
- 2.5.10 社員の住民税を登録するには
- 2.5.11 社員の振込先を登録するには
- 2.5.12 社員の単価を登録するには
- 2.5.13 社員の固定支給項目の金額を登録するには
- 2.5.14 社員の固定控除項目の金額を登録するには

2.2 ログインするには

【MosP 給与システムにログインするには】

- (1) MosP 給与システムを起動します。
- (2) ログイン画面が表示されます。



- (3) ユーザ ID を入力します。
- (4) パスワードを入力します。
- (5) 「ログイン」ボタンをクリックします。

2.3 事業所情報を登録するには

会社の名称や住所、電話番号といった一般情報、事業所毎の社会保険、労働保険情報、一括事業所情報、給与振込口座、給与明細書、賃金台帳のレイアウト等の登録方法を確認します。

2.3.1 銀行情報を登録するには

給与、賞与、住民税を銀行振込で支払う場合には、銀行情報を登録する必要があります。
銀行情報の登録方法を確認します。

【メニュー】給与基本＞銀行情報設定一覧

銀行コード: 0009

※ 統一金融機関コード

支店コード: 200

※ 統一金融機関店舗コード

銀行名(カナ): ミツイストモギンコウ

銀行名: 三井住友銀行

支店名(カナ): ホンテンエイゴウフ

支店名: 本店営業部



2.3.2 仕向銀行情報を登録するには

給与、賞与、住民税を銀行振込で支払う場合には、仕向銀行情報を登録する必要があります。
仕向銀行情報の登録方法を確認します。

【前提条件】 銀行情報の設定

【メニュー】 給与基本＞仕向銀行設定一覧

仕向コード: 01

※ 任意のコード(MAX2桁)

仕向名称: 仕向銀行 A

※ 任意の名称

銀行/支店コード: 0009/200

※ 銀行情報設定で登録済みの銀行コード、支店コードを入力して、「決定」ボタンをクリックすると、各項目の入力が可能になります。

預金種別: 普通預金 口座番号: 1234567

振込依頼人 No: 1122334455 住民税振込依頼 No: 6677889900

依頼人名(カナ): カブシキガイシャモスP

依頼人名: 株式会社 MosP

依頼人住所(カナ): カナガワケンカワサキシサイワイクホリカワチヨウ 580-16

依頼人住所: 神奈川県川崎市幸区堀川町 580-16


給与計算
v4.3.0
管理者 一郎
Q&A
ログアウト

トップ	人事管理	基本設定	給与計算	賞与計算	月変算定	年末調整	給与基本	計算基本	>>
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	----

[会社情報設定](#) | [仕向銀行設定一覧](#) | [銀行情報設定一覧](#) | [健保厚年事業所設定一覧](#) | [労働保険事業所設定一覧](#) | [納付先情報設定一覧](#) | [事業所マスタ設定](#) | [所属事業所設定](#) | [給与体系設定一覧](#) | [名称マスタ](#) | [支給明細項目設定一覧](#) | [賃金台帳項目設定](#)

[トップ](#) > [給与基本-仕向銀行設定一覧](#) > 仕向銀行設定詳細

基本情報 【新規登録】

* 仕向コード	01	* 仕向名称	仕向銀行A
有効/無効	有効		

仕向銀行情報

* 銀行/支店コード	0009 200 変更	銀行名	三井住友銀行 本店営業部
預金種別	普通預金	* 口座番号	1234567
振込依頼人No	1122334455	住民税振込依頼No	6677889900
* 依頼人名(カナ)	カブシキガイシャモスP		
* 依頼人名	株式会社MosP		
* 依頼人住所(カナ)	カナガワケンカワサキシサイワイクホリカワチヨウ580-16		
* 依頼人住所	神奈川県川崎市幸区堀川町580-16		

2.3.3 会社情報を登録するには

会社名、代表者、所在地等の会社の一般情報の登録方法を確認します。

【前提条件】 銀行情報の設定

【メニュー】 給与基本>会社情報設定

＜基本情報＞(全て 50 桁)

会社名: 株式会社 MosP

法人番号: 1234567890123

代表者氏名: 代表者 太郎

代表者肩書: 代表取締役社長

＜所在地情報＞

郵便番号(3 桁-4 桁): 212-0013

都道府県: 神奈川県

市区町村(50 桁): 川崎市幸区堀川町

番地(50 桁): 580-16

建物情報(50 桁): 川崎テックセンター1 階

電話番号(5 桁-4 桁-4 桁): 044-272-9093

＜運用設定情報＞

厚年基金区分: 加入

健保厚年徴収区分: 当月徴収

※ 計算月を基準に健康保険/厚生年金の徴収を翌月と当月どちらに行うか選択します。

現金端数繰越単位: 1000

※ 現金支給の際、ここで入力した値よりも少ない金額の端数を翌月支給に繰越します

今回は 1000 と入力しているので 999 円までの硬貨があれば翌月に繰越されます

住民税徴収区分: 当月徴収

※ 計算月を基準に健康保険/厚生年金の徴収を翌月と当月どちらに行うか選択します。

住民税仕向: 01/仕向銀行 A

※ 仕向銀行設定詳細画面で設定したものから選択します。

住民税フォーマット: 全銀フォーマット

※ 住民税 FB データのフォーマットを選択します。

住民税異動初期値: 無し

※ 住民税 FB データの異動コード部分の印字内容をスペース/0/1 から選択します。



給与計算

v4.5.1 2015/09/28 09:00

月給 太郎

[Q&A](#)

[ログアウト](#)

トップ	人事管理	基本設定	承認管理	給与計算	賞与計算	月変算定	年末調整	給与基本	>>
会社情報設定 仕向銀行設定一覧 銀行情報設定一覧 健保厚年事業所設定一覧 労働保険事業所設定一覧 納付先情報設定一覧 事業所マスタ設定 所属事業所設定 給与体系設定一覧 名称マスタ 支給明細項目設定一覧 賃金台帳項目設定									

[トップ](#) > 給与基本-会社情報設定

基本情報

* 会社名	株式会社MosP	法人番号	1234567890123
* 代表者氏名	代表者 太郎	* 代表者肩書	代表取締役社長

所在地情報

* 郵便番号	212 - 0013	都道府県	神奈川県	* 市区町村	川崎市幸区堀川町
* 番地	580-16	建物情報	川崎テックセンター1F	* 電話番号	044 - 272 - 9093

運用設定情報

	厚年基金区分	加入	
健保厚年徴収区分	当月徴収	* 現金端数繰越単位	1000
住民税仕向	01 仕向銀行A	住民税徴収区分	当月徴収
住民税異動初期値	無し	住民税フォーマット	全銀フォーマット

[登録](#)

2.3.4 社会保険情報を登録するには

社会保険の適用事業所毎の事業所整理記号、事業所番号、保険料率等社会保険情報を登録します。

【メニュー】給与基本＞健保厚年事業所設定一覧

＜基本情報＞

有効日： 2012 年 1 月 1 日

健保厚年事業所コード： kenpo2

※ 任意のコード

健保厚年事業所名称： 健保厚年事業所 B

※ 適用事業所の名称

事業所整理記号： 幸 もいち

※ 新規適用時に付与された整理記号を記入します。

事業所番号： 12345

※ 納入告知書に記載されている番号

計算方式： 協会けんぽ

※ 加入している保険者の種別を選択します。

＜事業主情報＞

郵便番号(3 桁-4 桁)： 212-0013

都道府県： 神奈川県

市区町村(50 桁)： 川崎市幸区堀川町

番地(50 桁)： 580-16

建物情報(50 桁)： 川崎テックセンター1 階

電話番号(5 桁-4 桁-4 桁)： 044-272-9093

事業主氏名： 代表者 太郎

名称(届)： 空白

※ 代理人を選任している場合は代理人の氏名を入力してください。

＜保険料率設定＞（神奈川県協会けんぽ加入例）

健康保険料率 月例 全体： 9.49(介護保険第2号被保険者に該当しない場合)

健康保険料率 賞与 全体： 9.49(介護保険第2号被保険者に該当しない場合)

健康保険料率 月例 個人： 4.745(介護保険第2号被保険者に該当しない場合)

健康保険料率 賞与 個人： 4.745(介護保険第2号被保険者に該当しない場合)

健保/介護保険 月例 全体： 11.0(介護保険第2号被保険者に該当する場合)

健保/介護保険 賞与 全体： 11.0(介護保険第2号被保険者に該当する場合)

健保/介護保険 月例 個人： 5.5(介護保険第2号被保険者に該当する場合)

健保/介護保険 賞与 個人: 5.5(介護保険第2号被保険者に該当する場合)

基本保険料率 月例 全体: 5.87 基本保険料率 賞与 全体: 5.87

基本保険料率 月例 個人: 2.935 基本保険料率 賞与 個人: 2.935

※ 基本保険料率 … 全国健康保険協会管掌健康保険の加入者に対する医療給付、保健事業などに充てるための保険料率

特定保険料率 月例 全体: 3.62 特定保険料率 賞与 全体: 3.62

特定保険料率 月例 個人: 1.81 特定保険料率 賞与 個人: 1.81

※ 特定保険料率 … 前期高齢者納付金、後期高齢者支援金、退職者給付拠出金および病床転換支援金等に充てるための保険料率

厚生年金 月例 全体: 16.412 厚生年金 賞与 全体: 16.412

厚生年金 月例 個人: 8.206 厚生年金 賞与 個人: 8.206

児童手当 月例: 0.13 児童手当 賞与: 0.13

※ 被保険者負担分の端数処理

… 就業規則等で規定した特約がある場合にはその特約に基づきます。

それ以外の場合で事業主が給与から被保険者負担を控除する場合は五捨六入

標準賞与上限額 健保保険: 5400000

標準賞与上限額 厚生年金: 1500000

事業主情報					
郵便番号	212 - 0013	都道府県	神奈川県	市区町村	川崎市幸区堀川町
番地	580-16	建物情報	川崎テックセンター1階	電話番号	044 - 272 - 9093
事業主氏名	代表者 太郎	事業所名称(届)			

保険料率設定					
		全体	端数処理	個人	端数処理
* 健康保険料率	月例	9.49 / 100	五捨六入	4.745 / 100	五捨六入
	賞与	9.49 / 100	五捨六入	4.745 / 100	五捨六入
* 健保/介護保険	月例	11.0 / 100	五捨六入	5.5 / 100	五捨六入
	賞与	11.0 / 100	五捨六入	5.5 / 100	五捨六入
* 介護保険	月例	0.0 / 100	五捨六入	0.0 / 100	五捨六入
	賞与	0.0 / 100	五捨六入	0.0 / 100	五捨六入
* 基本保険料率	月例	5.87 / 100		2.935 / 100	五捨六入
	賞与	5.87 / 100		2.935 / 100	五捨六入
* 特定保険料率	月例	3.62 / 100		1.81 / 100	
	賞与	3.62 / 100		1.81 / 100	
* 厚生年金	月例	16.412 / 100	五捨六入	8.206 / 100	五捨六入
	賞与	16.412 / 100	五捨六入	8.206 / 100	五捨六入
* 厚生年金基金	月例	0.0 / 100	五捨六入	0.0 / 100	五捨六入
	賞与	0.0 / 100	五捨六入	0.0 / 100	五捨六入
* 児童手当	月例	0.13 / 100	五捨六入		
	賞与	0.13 / 100	五捨六入		

* 標準賞与上限額	健保保険	5400000	厚生年金	1500000
-----------	------	---------	------	---------

登録

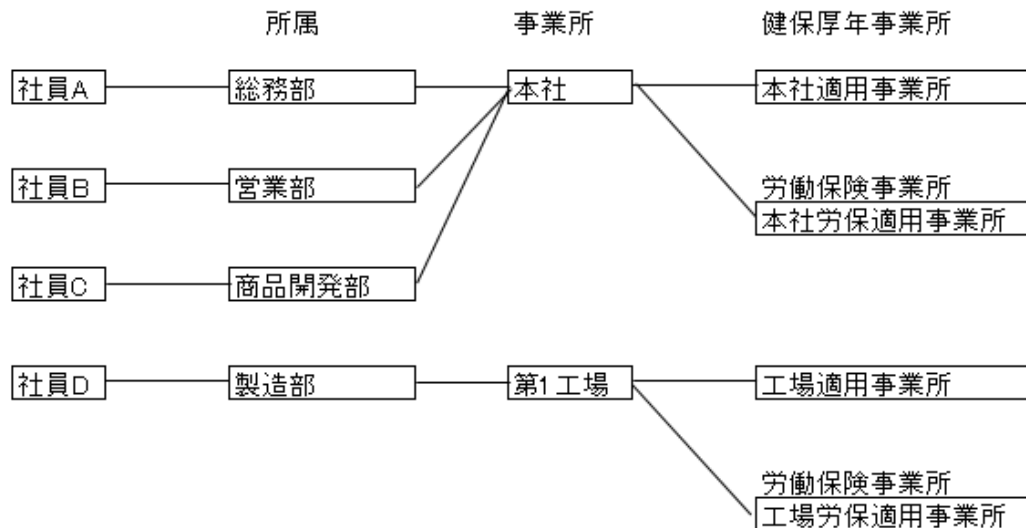
一覧

※ 協会けんぽの場合、介護保険のみの金額は計算されません。

※ 健康保険組合の場合、健康保険/介護保険の合算金額及び基本保険料、特定保険料は計算されません。

※ 特記事項

社員と健保厚年事業所のひもづけは以下のようになります。



社員がどの健保厚年事業所に属しているかの見方。

・社員の所属に設定されている事業所を参照し、事業所に設定されている健保厚年事業所を参照します。

2.3.5 労働保険情報を登録するには

労働保険の適用事業所毎の保険料率等労働保険情報を登録します。

【メニュー】 給与基本＞労働保険事業所設定一覧

＜基本情報＞

有効日： 2012 年 1 月 1 日

労働保険事業所コード： roudou2

※ 任意のコード

労働保険事業所名称： 労働保険事業所 B

※ 適用事業所の名称

雇用保険事業所番号： 1234-567890-1

＜事業主情報＞

郵便番号(3 桁-4 桁)： 212-0013

都道府県： 神奈川県

市区町村(50 桁)： 川崎市幸区堀川町

番地(50 桁)： 580-16

建物情報(50 桁)： 川崎テックセンター1 階

電話番号(5 桁-4 桁-4 桁)： 044-272-9093

事業主氏名： 代表者 太郎

名称(届)： 空白

※ 代理人を選任している場合は代理人の氏名を入力してください。

＜保険料率設定＞

雇用保険率 全体： 15.5 雇用保険率 個人： 6.0

※ 雇用保険率

一般の事業 … 全体 15.5/1,000 被保険者負担分 6/1,000

農林水産業・清酒製造業 … 全体 17.5/1,000 被保険者負担分 7/1,000

建設の事業 … 全体 18.5/1,000 被保険者負担分 7/1,000

労災保険率： 3.0

※ 労災保険率

※ 事業の種類に該当する労災保険率を設定してください。



給与計算

v4.4.0

東京 太郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

トップ	人事管理	基本設定	給与計算	賞与計算	月変算定	年末調整	給与基本	計算基本	>>
会社情報設定 仕向銀行設定一覧 銀行情報設定一覧 健保厚年事業所設定一覧 労働保険事業所設定一覧 納付先情報設定一覧 事業所マスタ設定 所属事業所設定 給与体系設定一覧 名称マスタ 支給明細項目設定一覧 賃金台帳項目設定									

[トップ](#) > [給与基本-労働保険事業所設定一覧](#) > [労働保険事業所設定詳細](#)

基本情報 【新規登録】				
* 有効日	2012 年 4 月 1 日	* 労働保険事業所コード	roudou2	有効/無効 有効
雇用保険事業所番号	1234-567890-1	* 労働保険事業所名称	労働保険事業所8	

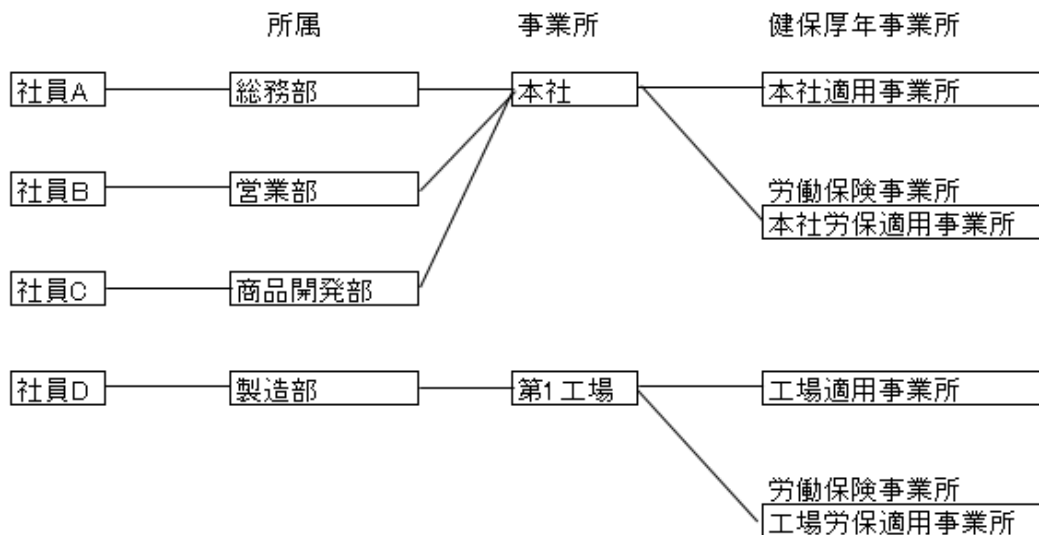
事業主情報					
郵便番号	212 - 0013	都道府県	神奈川県	市区町村	川崎市幸区堀川町
番地	580-16	建物情報	川崎テックセンター1階	電話番号	044 - 272 - 9093
事業主氏名	代表者太郎	名称(届)			

保険料率設定				
	全体	端数処理	個人	端数処理
* 雇用保険料率	15.5 / 1000	五捨六入	6.0 / 1000	五捨六入
* 労災保険料率	3.0 / 1000	五捨六入		

[登録](#)
[一覧](#)

※ 特記事項

社員と労働保険事業所のひもづけは以下のようになります。



社員がどの労働保険事業所に属しているかの見方。

・社員の所属に設定されている事業所を参照し、事業所に設定されている労働保険事業所を参照します。

2.3.6 社会保険・労働保険を一括する事業所を登録するには

社会保険・労働保険について事業所を一括する事業所を登録します。

【前提条件】 健保厚年事業所・労働保険事業所の設定

【メニュー】 給与基本>事業所マスタ設定

有効日: 2012 年 1 月 1 日

事業所コード: section2

※ 任意のコード

事業所名称: 事業所 B

※ 任意の名称

健保厚年事業所: kenpo2

※ 登録されている「健保厚年事業所コード」を入力します。

労働保険事業所: roudou2

※ 登録されている「労働保険事業所コード」を入力します。

備考: 任意に入力



給与計算

v4.4.0 東京 太郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

トップ	人事管理	基本設定	給与計算	賞与計算	月変算定	年末調整	給与基本	計算基本	>>
-----	------	------	------	------	------	------	------	------	----

[会社情報設定](#) | [仕向銀行設定一覧](#) | [銀行情報設定一覧](#) | [健保厚年事業所設定一覧](#) | [労働保険事業所設定一覧](#) | [納付先情報設定一覧](#) | [事業所マスタ設定](#) | [所属事業所設定](#) | [給与体系設定一覧](#) | [名称マスタ](#) | [支給明細項目設定一覧](#) | [賃金台帳項目設定](#)

[トップ](#) > 給与基本-事業所マスタ設定

基本情報 【新規登録】			
* 有効日	2012 年 1 月 1 日 変更	有効/無効	有効 ▼
* 事業所コード	section2	* 事業所名	事業所B
健保厚年事業所	kenpo2 ▼ 健保厚年事業所B	労働保険事業所	roudou2 ▼ 労働保険事業所B
備考			

[登録](#)

検索			
* 有効日	2012 年 1 月 1 日	事業所コード	
事業所名称		有効/無効	有効 ▼

[検索](#)

1 ~ 2 / 2 件

	有効日	事業所コード▼	事業所名称	健保厚年事業所	労働保険事業所	備考	有/無	☐
選択	2012/01/01	001	事業所1	健保厚年事業所A	労働保険事業所		有効	☐
選択	2012/01/01	002	事業所2	健保厚年事業所A	労働保険事業所	事業所マスタについて	有効	☐

[履歴削除](#)

[▲ページの先頭へ](#)

2.3.7 住民税の納付先情報を登録するには

住民税納付先市区町村の市区町村コード、取りまとめコード等の登録をします。

【メニュー】給与基本＞納付先情報設定一覧

有効日: 2012 年 1 月 1 日

市区町村コード: 141003

市区町村名(カナ): ヨコハマシ

指定番号: 12-12345

市区町村名: 横浜市

とりまとめ市区町村コード: とりまとめ市区町村がある場合、選択します。

※ とりまとめ方法は市区町村により違いがありますので、各市区町村に問い合わせてください。

＜とりまとめ市区町村がある例＞

横浜市 … 住民税関連の事務は横浜市特別徴収センターで一括して処理

川崎市各区 … 川崎市川崎区がとりまとめ市区町村

※ 東京都 23 区は特別区ですので、各区が納付先となり、とりまとめ市区町村はありません。

郵便振替口座番号: 1234561



2.3.8 給与体系毎に使用する明細項目を登録するには

給与体系毎に使用する明細項目を登録します。

【当システムでの給与体系の扱い】

給与体系毎に以下の設定が可能ですので、それを考慮して給与体系の設定を行います。

対象者抽出、計算処理が可能 / 明細レイアウトを設定可能 /
支給日を設定可能 / 帳票の出力単位を設定可能等

【メニュー】 給与基本＞給与体系設定一覧

＜基本情報＞

有効日： 2012 年 1 月 1 日

給与体系コード： taikeiA

※ 任意のコード

給与体系名称： 給与体系 A

※ 任意の名称

給与体系： 月例給与

※ 月例給与/賞与から選択して「決定」ボタンをクリックしてください。

給与体系の設定内容に該当する項目が表示されます。

＜勤怠項目・支給項目・控除項目＞

項目毎に「使用」、「未使用」を設定します。

※ 例では全項目「使用」に設定しています。

※ 勤怠項目は「取込なし」が「使用」に該当します。(今月分、前月分はシステム上利用していません)

Firefox v4.0.0
localhost:8080/payroll4/srv/

MosP 給与計算 v4.0.0 給与 太郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 >>

会社情報設定 | 仕向銀行設定一覧 | 銀行情報設定一覧 | 健保厚年事業所設定一覧 | 労働保険事業所設定一覧 | 納付先情報設定一覧 | 事業所マスタ設定 | 所属事業所設定 | 給与体系設定一覧 | 名称マスタ | 支給明細項目設定一覧 | 賃金台帳項目設定 |

トップ > 給与基本-給与体系設定一覧 > 給与体系設定詳細

基本情報 【新規登録】

* 有効日	2014 年 01 月 24 日	有効/無効	有効	* 給与体系コード	
* 給与体系名称		業務	月例給与	決定	

勤怠項目

		今月分	前月分	取込なし			今月分	前月分	取込なし	
001	出勤日数	☐	☐	☒	☐ 未使用	002	欠勤日数	☐	☐	☒ 未使用
003	有給休暇日数	☐	☐	☒	☐ 未使用	004	有休残日数	☐	☐	☒ 未使用
011	法定休日出勤日数	☐	☐	☒	☐ 未使用	012	所定休日出勤日数	☐	☐	☒ 未使用
013	遅刻日数	☐	☐	☒	☐ 未使用	014	早退日数	☐	☐	☒ 未使用
015	休日日数	☐	☐	☒	☐ 未使用	016	代休日数	☐	☐	☒ 未使用
017	振替休日日数	☐	☐	☒	☐ 未使用	018	特別休暇日数	☐	☐	☒ 未使用
019	その他休暇日数	☐	☐	☒	☐ 未使用	031	残業時間	☐	☐	☒ 未使用
032	深夜時間	☐	☐	☒	☐ 未使用	033	法定休出時間	☐	☐	☒ 未使用
035	所定休出時間	☐	☐	☒	☐ 未使用	037	45時間超残業時間	☐	☐	☒ 未使用
038	60時間超残業時間	☐	☐	☒	☐ 未使用	039	減額対象時間	☐	☐	☒ 未使用
041	勤務時間	☐	☐	☒	☐ 未使用	042	法定内残業時間	☐	☐	☒ 未使用
043	法定外残業時間	☐	☐	☒	☐ 未使用	044	休憩時間	☐	☐	☒ 未使用
045	深夜休憩時間	☐	☐	☒	☐ 未使用	046	所定休出休憩時間	☐	☐	☒ 未使用

2.3.9 明細書のレイアウトを登録するには

業務、給与体系毎に使用する明細書のレイアウトを登録します。

【前提条件】 給与体系の設定

【メニュー】 給与基本>支給明細項目設定一覧

<基本情報>

有効日: 2012 年 1 月 1 日

業務: 月例給与

給与体系コード: taikeiA

明細書タイトル: 給与明細書 A

※ 任意の名称

出力対象: 全項目選択

※ 基本情報の各項目にデータを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

<勤怠項目・支給項目・控除項目・支払項目・累計項目>

勤怠項目、支給項目、控除項目、支払項目、累計項目の登録方法を明細出力欄 101 に

出勤日数を登録する方法を例にして以下に示します。

(1) 明細出力欄 101 に表示項目名「出勤日数」を入力

⇒ 「集計項目選択」ボタンをクリック



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎

ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

会社情報設定 | 仕向銀行設定一覧 | 銀行情報設定一覧 | 健保厚年事業所設定一覧 | 労働保険事業所設定一覧 | 納付先情報設定一覧 | 事業所マスタ設定 | 給与体系設定一覧 | 名称マスタ | 支給明細項目設定一覧 | 貸金台帳項目設定 | 累計項目設定マスタ

トップ > 給与基本-支給明細項目設定一覧 > 支給明細項目設定詳細

新規登録しました。

基本情報 【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】

有効日 最新 履歴 全1件

* 有効日 2012 年 01 月 01 日 業務 月例給与

給与体系 ItalkellA 給与体系A 有効/無効 有効

* 明細書タイトル 給与明細書A

出力対象 ☒ 会社名 ☒ 所属コード ☒ 所属名 ☒ 支給時メッセージ ☒ 支給日 ☒ 社員番号

集計項目選択

101 出勤日数				

勤怠項目									
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
出勤日数									
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120

(2) 集計項目選択

集計時表示設定: 「データが0の時、0を表示しない」にチェック

項目選択: 「出勤日数」にチェック

※ 支給明細書に出力する項目を選択します。

※ 複数選択すると合算されます。

単位が違う項目を選択すると不整合が生じますので、注意してください。

⇒ 「決定」ボタンをクリック



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 [ログアウト](#)

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

会社情報設定 | 仕向銀行設定一覧 | 銀行情報設定一覧 | 健保厚年事業所設定一覧 | 労働保険事業所設定一覧 | 納付先情報設定一覧 | 事業所マスタ設定 | 給与体系設定一覧 | 名称マスタ | 支給明細項目設定一覧 | 基金台帳項目設定 | 累計項目設定マスタ

[トップ](#) > [給与基本-支給明細項目設定一覧](#) > [支給明細項目設定詳細](#) > 集計項目選択

集計時表示設定

☐ 項目名称を印刷しない

☐ データが0の時、名称を表示しない

☒ データが0の時、0を表示しない

☐ 小数点以下が0の時、小数点以下を表示しない

項目選択

☒ 出勤日数	☐ 欠勤日数	☐ 有休取得日数	☐ 有休残日数	☐ 要勤務日数
☐ 日給者日数	☐ 時給者時間数	☐ 残業時間	☐ 深夜残業時間	☐ 法定休日残業
☐ 法定休日深夜	☐ 所定休日残業	☐ 所定休日深夜	☐ 4.5時間超割	☐ 6.0時間超割
☐ 遅刻早退等控				

[決定](#) [キャンセル](#)

※ 上記の処理を明細出力全項目について繰り返し、「登録」ボタンをクリックします。

2.3.10 賃金台帳のレイアウトを登録するには

賃金台帳のレイアウトを登録します。

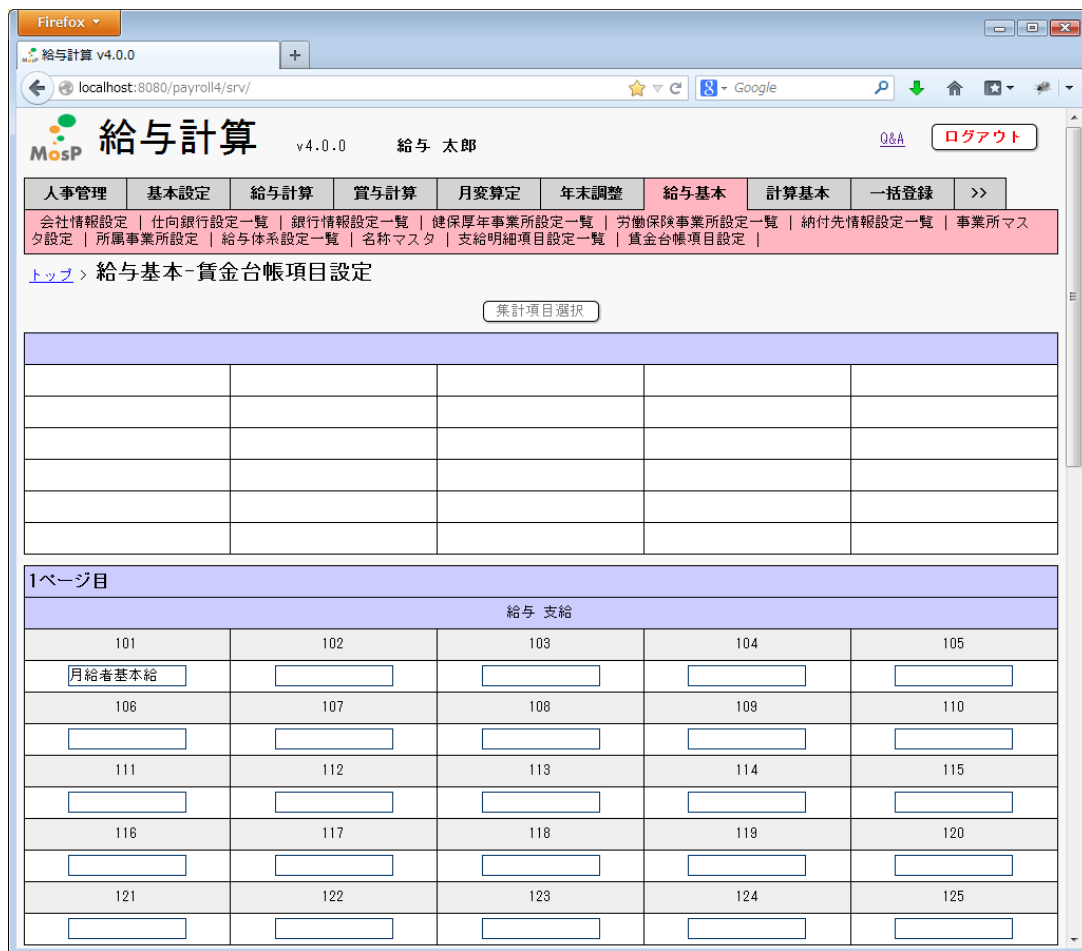
【メニュー】 給与基本＞賃金台帳項目設定

＜給与支給・給与控除・給与勤怠・賞与支給・賞与控除＞

給与支給、給与控除、給与勤怠、賞与支給、賞与控除の登録方法を賃金台帳出力欄 101 に基本給を登録する方法を例にして以下に示します。

(1) 賃金台帳出力欄 101 に表示項目名「基本給」を入力

⇒ 「集計項目選択」ボタンをクリック



The screenshot shows the MosP payroll system interface. The top navigation bar includes '給与計算 v4.0.0' and '給与 太郎'. The main menu has tabs for '人事管理', '基本設定', '給与計算', '賞与計算', '月変算定', '年末調整', '給与基本', '計算基本', and '一括登録'. The '給与基本' tab is selected, and the '賃金台帳項目設定' screen is displayed. The screen shows a table for setting payroll items, with columns for item numbers (101 to 125) and item names. The '101' item is highlighted, and the '基本給' (Basic Salary) is entered in the corresponding field. The '集計項目選択' (Select Item for Aggregation) button is visible.

1ページ目				
給与 支給				
101	102	103	104	105
月給者基本給				
106	107	108	109	110
111	112	113	114	115
116	117	118	119	120
121	122	123	124	125

(2) 集計項目選択

項目選択: 「月給者基本給」にチェック

※ 賃金台帳に出力する項目を選択します。

※ 複数選択すると合算されます。

単位が違う項目を選択すると不整合が生じますので、注意してください。

⇒ 「決定」ボタンをクリック



Firefox MosP給与計算 v4.0.0

e-mind.no-ip.biz/evaluation-pv4/srv/ Google

MosP 給与計算 v4.0.0 東京 太郎 ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

会社情報設定 | 仕向銀行設定一覧 | 銀行情報設定一覧 | 健保厚年事業所設定一覧 | 労働保険事業所設定一覧 | 納付先情報設定一覧 | 事業所マスタ設定 | 給与体系設定一覧 | 名称マスタ | 支給明細項目設定一覧 | 賃金台帳項目設定 | 累計項目設定マスタ

トップ > 給与基本-賃金台帳項目設定 > 集計項目選択

項目選択				
☒ 月給者基本給	☐ 日給者基本給	☐ 時給者基本給	☐ 残業基準額	☐ 遅早控除基準額
☐ 欠勤控除基準額	☐ 普通残業手当	☐ 深夜残業手当	☐ 法定休日残業	☐ 法定休日深夜
☐ 所定休日残業	☐ 所定休日深夜	☐ 45時間超割	☐ 60時間超割	☐ 遅早等控除額
☐ 欠勤控除額	☐ 変動支給項目I	☐ 課税通勤費	☐ 非課税通勤費	☐ 課税通勤費戻
☐ 非課税通勤費	☐ 通勤費現金月	☐ 通勤費現物月	☐ 総支給額	☐ 源泉対象額
☐ 非課税対象額	☐ 報酬固定対象	☐ 報酬変動対象	☐ 雇用保険対象	☐ 賃金対象額
☐ 労災保険対象額				

決定 キャンセル

※ 上記の処理を賃金台帳出力全項目について繰り返し、「登録」ボタンをクリックします。

2.3.11 賃金表を登録するには

月例給与、賞与項目で賃金表形式の単価登録が可能な項目を登録します。

【メニュー】 計算基本＞賃金表設定一覧

賃金表形式の単価登録方法を月給者基本給に3通りの単価を登録する方法を例にして以下に示します。

(1) 検索欄のデータを入力して「検索」ボタンをクリック ⇒ 該当項目の「詳細」ボタンクリック

業務: 月例給与

項目: 201 月給者基本給

※ 1項目を選択する場合は自、至の両項目に該当項目を指定します。



給与計算

v4.4.0
東京 太郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[給与計算](#)
[賞与計算](#)
[月変算定](#)
[年末調整](#)
[給与基本](#)
[計算基本](#)
[>>](#)

賃金表設定一覧 | 給与区分別率設定 |

[トップ](#) > 計算基本-賃金表設定一覧

検索

検索

業務	項目	有効/無効
月例給与	201 月給者基本給 ~ 201 月給者基本給	有効

1 ~ 1 / 1 件

業務	項目▼	有/無
月例給与	201 月給者基本給	有効

[詳細](#)

[▲ページの先頭へ](#)

(2) 各項目にデータを入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

コード: kihon1、kihon2、kihon3

※ 任意のコード

名称: 基本給 A、基本給 B、基本給 C

※ 任意の名称

金額: 200000、300000、400000

※ 率の項目はデフォルトの計算式では利用されません。デフォルトのまま登録してください。

※ 空白行がない場合は、「行追加」ボタンをクリックしてください。



基本情報

業務	月例給与	項目	201 月給者基本給	有効/無効	有効
----	------	----	------------	-------	----

1 ~ 3 / 3 件

* コード	* 名称	* 金額	* 率(%)	
kihon1	基本給A	200000	0.0	☐
kihon2	基本給B	300000	0.0	☐
kihon3	基本給C	400000	0.0	☐

▲ページの先頭へ

行追加 登録 削除 一覧

上記で登録した賃金表の項目は以下の登録画面にて使用することができます。

- ・単価情報登録
- ・固定支給手当情報
- ・固定控除情報

2.3.12 給与区分毎の掛率を登録するには

デフォルト設定されている計算式で用いる掛率について給与区分毎に登録します。

【メニュー】 計算基本＞給与区分別率設定

今回は例として完全月給者の率を設定します。

＜完全月給＞

普通残業掛率: 0.25

深夜残業掛率: 0.25

45 時間超割増率: 0.45

60 時間超割増率: 0.5

欠勤控除基準日数: 20

※ 画面上で編集可能であっても、デフォルトの計算式で利用されていない項目もあります。

詳細は「3.6 給与計算を実行するには」の「デフォルトの計算式設定について」をご参照下さい。



	完全月給	日給月給	日給	時給
残業基準時間数	0.0	0.0	0.0	0.0
残業基準日数	0.0	0.0		
普通残業掛率	0.25	0.0	0.0	0.0
深夜残業掛率	0.25	0.0	0.0	0.0
法定休日普通残業掛率	0.35	0.0	0.0	0.0
法定休日深夜残業掛率	0.0	0.0	0.0	0.0
所定休日普通残業掛率	0.0	0.0	0.0	0.0
所定休日深夜残業掛率	0.0	0.0	0.0	0.0
45時間超割増率	0.45	0.0	0.0	0.0
60時間超割増率	0.5	0.0	0.0	0.0
遅早控除基準時間数	0.0	0.0	0.0	
遅早控除基準日数	0.0	0.0		
欠勤控除基準日数	20.0	0.0		

登録

2.4 社員情報を登録する為に必要な準備作業とは

社員個人に紐づける勤務地、雇用契約情報等の登録・編集方法を確認します。

2.4.1 勤務地を登録するには

社員個人に紐づく勤務地情報を登録します。

【メニュー】 基本設定＞勤務地マスタ

有効日: 2012 年 1 月 1 日

勤務先コード: placeA

※ 任意のコード

勤務地名称: 勤務地 A

※ 任意の名称

勤務地名称(カナ): キンムチエイ

勤務地略称: 勤 A

勤務地郵便番号: 212-0013

勤務地都道府県: 神奈川県

勤務地市区町村(50 桁): 川崎市幸区堀川町

勤務地番地(50 桁): 580-16

勤務地建物情報(50 桁): 川崎テックセンター1 階

勤務地電話番号(5 桁-4 桁-4 桁): 044-272-9093

Firefox
MosP給与計算 v4.0.0
e-mind.no-ip.biz/evaluation-pv4/srv/
Google

MosP 給与計算 v4.0.0 東京 太郎 ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

トップ > 基本設定-勤務地マスタ

編集【新規登録】

有効日

2012 年 01 月 01 日

勤務地コード

placeA

勤務地名称

勤務地A

勤務地名称(カナ)

ホムライ

勤務地略称

勤A

勤務地郵便番号

212 - 0018

勤務地都道府県

神奈川県

勤務地市区町村

川崎市中原区堀川町

勤務地番地

580-16

勤務地建物情報

川崎デックセンター

勤務地電話番号

044 - 272 - 8093

有効/無効

有効

登録

検索

有効日

2012 年 01 月 27 日

勤務地コード

勤務地名称

勤務地名称(カナ)

勤務地略称

勤務地郵便番号

-

勤務地都道府県

勤務地市区町村

勤務地番地

勤務地建物情報

勤務地電話番号

- -

有効/無効

有効

検索

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	勤務地コード▼	勤務地名称	勤務地略称	郵便番号	電話番号	有/無	
選択	2011/12/31	place1	勤務地A	勤務地			有効	

履歴削除

一括更新

有効日

2012 年 01 月 27 日

有効/無効

有効

更新

[▲ページの先頭へ](#)

2.4.2 雇用契約を登録するには

社員個人に紐づく雇用契約情報を登録します。

【メニュー】基本設定＞雇用契約マスタ

有効日：2012年1月1日

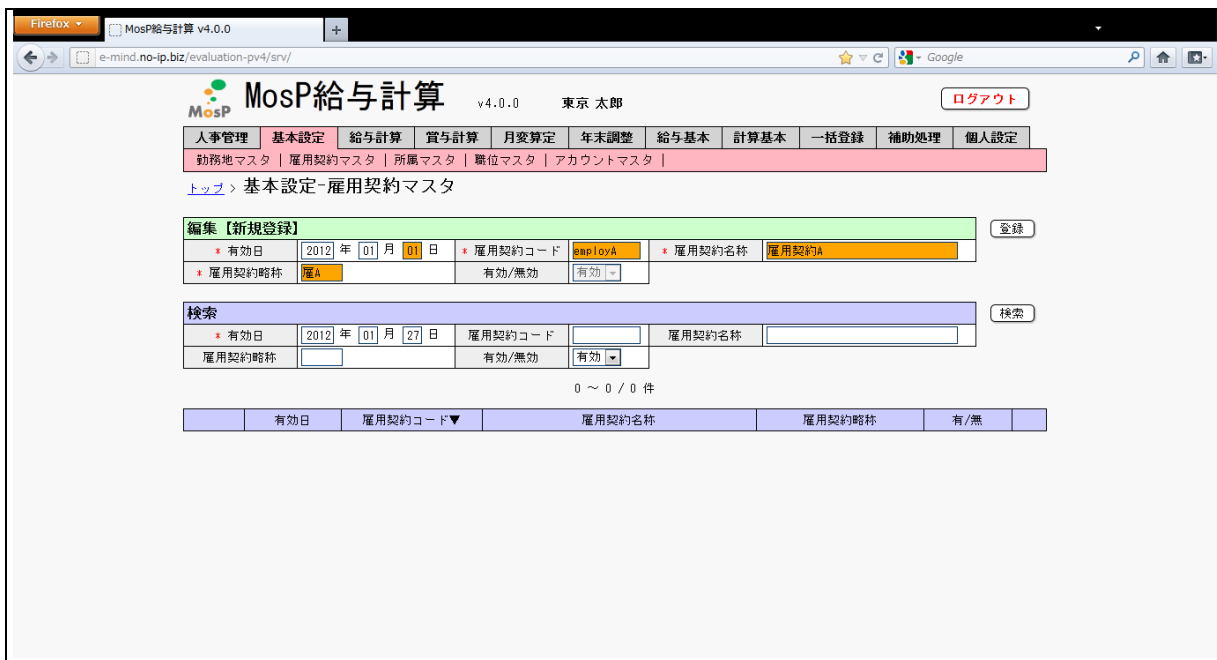
雇用契約コード：employA

※ 任意のコード

雇用契約名称：雇用契約 A

※ 任意の名称

雇用契約略称：雇 A



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

トップ > 基本設定-雇用契約マスタ

編集【新規登録】 登録

* 有効日	2012 年 01 月 01 日	* 雇用契約コード	employA	* 雇用契約名称	雇用契約A
* 雇用契約略称	雇A	有効/無効	有効		

検索 検索

* 有効日	2012 年 01 月 27 日	雇用契約コード		雇用契約名称	
雇用契約略称		有効/無効	有効		

0 ~ 0 / 0 件

有効日	雇用契約コード▼	雇用契約名称	雇用契約略称	有/無
-----	----------	--------	--------	-----

2.4.3 所属を登録するには

社員個人に紐づく所属情報を登録します。

先に登録を行った健保厚年事業所と労働事業所を取りまとめた事業所情報は後でこの所属に紐付けます。

【前提条件】 事業所の設定

【メニュー】 基本設定＞所属マスタ

有効日: 2012 年 1 月 1 日

所属コード: section3

※ 任意のコード

所属名称: 企画室

所属略称: 企画

所属表示名称: 企画室

※ 事前に登録した事業所を選択します。



給与計算 v4.3.1 2013/06/05 09:00 給与 一郎 Q&A ログアウト

トップ 人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 >>

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

トップ > 基本設定-所属マスタ

編集【新規登録】 [登録]

* 有効日	2012 年 1 月 1 日 [変更]	* 所属コード	section1	* 所属名称	企画室
上位所属	【なし】 最上位部署として登録	* 所属略称	企画	有効/無効	有効

検索 [検索]

* 有効日	2014 年 06 月 25 日	検索対象	所属のみ	所属コード	
所属名称		所属略称		有効/無効	有効

0 ~ 0 / 0 件

	有効日	所属コード	所属名称	所属階層▼	有/無
--	-----	-------	------	-------	-----

2.4.4 職位を登録するには

社員個人に紐づく職位情報を登録します。

【メニュー】基本設定＞職位マスタ

有効日: 2012 年 1 月 1 日

職位コード: position2

※ 任意のコード

職位名称: 職位 B

職位略称: 職 B

職位ランク: 15


給与計算
v4.3.0
 管理者 一郎
 [Q&A](#)
[ログアウト](#)

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[給与計算](#)
[賞与計算](#)
[月変算定](#)
[年末調整](#)
[給与基本](#)
[計算基本](#)
[>>](#)

[勤務地マスタ](#) |
 [雇用契約マスタ](#) |
 [所属マスタ](#) |
 [職位マスタ](#) |
 [アカウントマスタ](#) |

[トップ](#) > 基本設定-職位マスタ

編集【新規登録】

* 有効日
 2012 年 01 月 01 日

* 職位コード
 position2

* 職位名称
 職位B

* 職位略称
 職B

* 職位ランク
 15

有効/無効
 有効

登録

検索

* 有効日
 2014 年 06 月 20 日

職位コード

職位名称

職位略称

職位ランク

有効/無効
 有効

検索

0 ~ 0 / 0 件

	有効日	職位コード	職位名称	職位略称	職位ランク	有/無
--	-----	-------	------	------	-------	-----

2.4.5 給与から控除する保険種類・保険会社名を登録するには

固定控除情報登録画面で使用する控除会社名、控除保険種類を登録します。

社員の固定控除情報の登録に先だって、保険会社、保険種類の登録が必要です。

【メニュー】 給与基本＞名称マスタ

名称区分： 控除会社名

コード： 2

※ 任意のコード

名称： 平成保険株式会社



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application. The user is logged in as 東京 太郎. The main menu includes 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月変算定, 年末調整, 給与基本 (selected), 計算基本, 一括登録, 補助処理, and 個人設定. The '給与基本' menu is expanded, showing options like 会社情報設定, 仕向銀行設定一覧, etc. The '名称マスタ' (Name Master) screen for '控除会社名' (Deduction Company Name) is displayed. It features a search bar with fields for '名称区分' (Name Division), 'コード' (Code), and '名称' (Name). Below the search bar is a table with the following data:

名称区分	* コード	* 名称	備考	有/無	
控除会社名	1	控除会社		有効	☐
控除会社名	2	平成保険株式会社		有効	☐

At the bottom of the table, there are buttons for '行追加' (Add Row), '登録' (Register), '削除' (Delete), and 'エクスポート' (Export). A link '▲ページの先頭へ' (Back to Top of Page) is also present.

※ 空白行にコード、名称、備考(任意)にデータを入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

※ 複数データを登録する場合は「行追加」ボタンをクリックして空白行を作成して、データ入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

2.4.6 所属と事業所情報を関連付けるには

先に登録を行った事業所情報（健保厚年事業所と労働保険事業所を取りまとめたもの）と社員個人を紐付けるために、所属マスタと事業所マスタの関連付けを行います。

ある社員に適用したい事業所マスタがある場合、その社員が所属している部や課に対して目的の事業所マスタを紐付けます。

事業所情報の関連付けに先だって、所属マスタ、事業所マスタの登録が必要です。

【前提条件】 所属マスタの設定、事業所マスタの設定

【メニュー】 給与基本＞所属事業所設定

検索条件を入力した上で検索を実行し、事業所マスタの関連付けを行う所属レコードを選択します。

すると、画面上部の編集欄に選択した所属情報が表示されるので、設定する事業所マスタをプルダウンで選択し、登録を行います。



給与計算

v4.4.0
東京 太郎
[Q&A](#)
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[給与計算](#)
[賞与計算](#)
[月変算定](#)
[年末調整](#)
[給与基本](#)
[計算基本](#)
[>>](#)

[会社情報設定](#) | [仕向銀行設定一覧](#) | [銀行情報設定一覧](#) | [健保厚年事業所設定一覧](#) | [労働保険事業所設定一覧](#) | [納付先情報設定一覧](#) | [事業所マスタ設定](#) | [所属事業所設定](#) | [給与体系設定一覧](#) | [名称マスタ](#) | [支給明細項目設定一覧](#) | [賃金台帳項目設定](#)

[トップ](#) > 給与基本-所属事業所設定

編集

有効日	2012 年 01 月 01 日	所属コード	001	所属名称	総務部
上位所属	【なし】 最上位部署として登録	所属略称	総務部		
事業所	事業所1	有効/無効	有効		

登録

検索

* 有効日	2017 年 04 月 04 日 変更	検索対象	所属のみ	所属コード	
所属名称		所属略称		事業所	
有効/無効	有効				

検索

1 ~ 8 / 6 件

	有効日	所属コード	所属名称	所属階層▼	事業所	有/無
選択	2012/01/01	001	総務部	総務部	未設定	有効
選択	2013/01/01	section1	営業事業部	営業事	関東ITソフトウェア健康	有効
選択	2013/01/01	section11	営業部	営業事>営業部	関東ITソフトウェア健康	有効
選択	2013/01/01	section111	営業課	営業事>営業部>営業課	協会けんぽ	有効
選択	2012/01/01	section2	総務事業部	総務事	未設定	有効
選択	2012/01/01	section22	総務部	総務事>総務部	事業所1	有効

[▲ページの先頭へ](#)

2.5 社員情報を登録するには

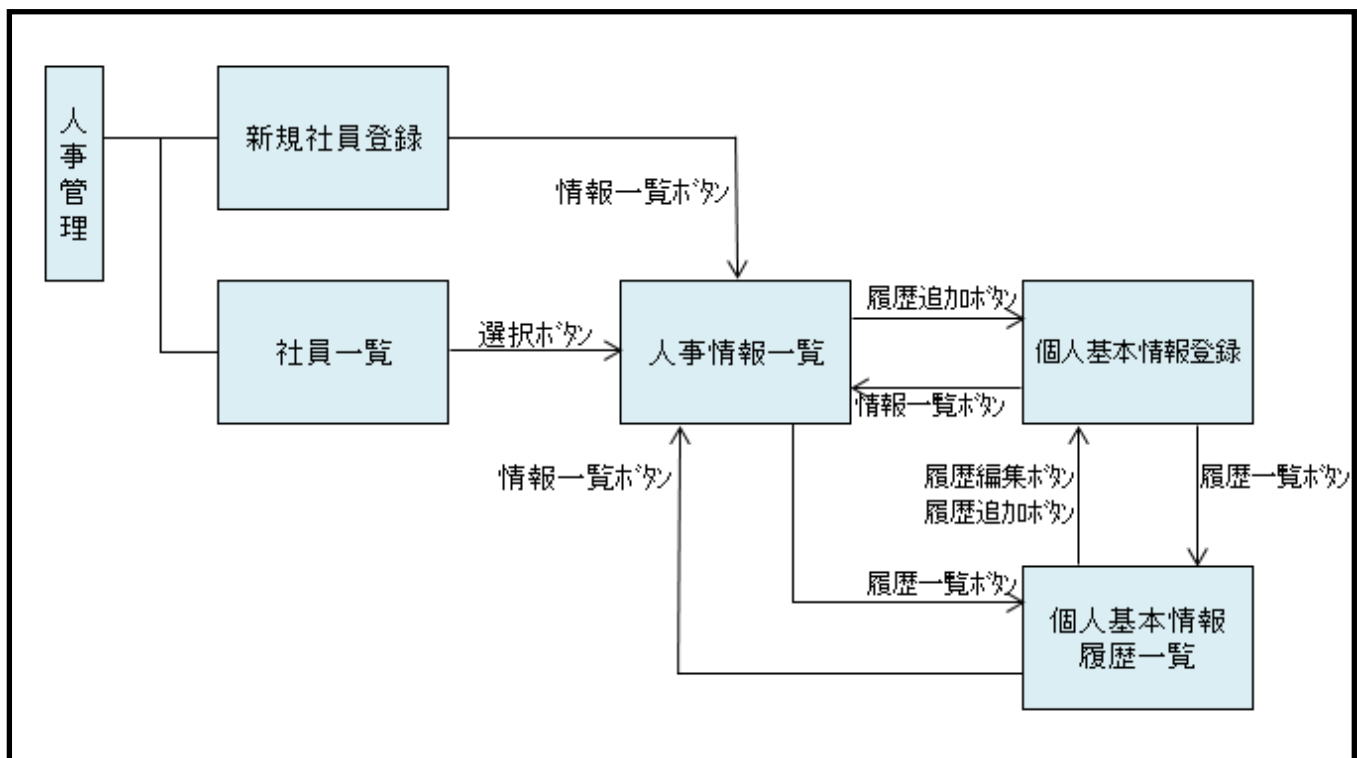
社員の氏名、住所、生年月日、給与額、振込口座、社会保険の標準報酬月額等を登録します。

2.5.1 社員の個人基本情報を登録するには

社員の個人基本情報を登録します。

まず、社員の個人基本情報の登録、編集で使用する画面の遷移を確認しましょう。

【画面遷移】



【事象毎の操作手順概要】

(1) 社員の個人基本情報の新規登録

事象例：入社

画面：新規社員登録

※ 情報一覧ボタンをクリック ⇒ 人事情報一覧画面（住所情報等を引き続き登録します）

(2) 社員の個人基本情報の修正

事象例：個人基本情報の入力間違い

画面：社員一覧 ⇒ 人事情報一覧 ⇒ 個人基本情報履歴一覧 ⇒ 個人基本情報登録

(3) 社員の個人基本情報への履歴追加

事象例：婚姻等による姓名変更、人事異動による所属等の変更

画面：① 社員一覧 ⇒ 人事情報一覧 ⇒ 個人基本情報登録

② 社員一覧 ⇒ 人事情報一覧 ⇒ 個人基本情報履歴一覧 ⇒ 個人基本情報登録

<新規社員登録画面の入力例>

【前提条件】所属、職位、雇用契約区分、勤務地を入力するには、事前の登録が必要です。

有効日(デフォルト：システム日付)：2012年1月1日

社員コード：200001

姓/名：鈴木 次郎

姓(カナ)/名(カナ)：スズキ ジロウ

所属：企画室

職位：1 職位A

雇用契約区分：employA 雇A

勤務地：placceA 勤A

ユーザID：syain01

※ アカウントを作成する場合はユーザーIDを入力してください。

入社日：2012年1月1日

※ 入社情報を作成する場合は入社日を入力してください。



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 [ログアウト](#)

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | 台帳出力

[トップ](#) > 人事管理-新規社員登録

* 有効日	2012 年 01 月 01 日 (変更)	* 社員コード	200001
* 姓/名	鈴木 次郎	姓(カナ)/名(カナ)	スズキ ジロウ
所属	企画室	職位	1 職位A
雇用契約区分	employA 雇A	勤務地	placceA 勤A
ユーザID	syain01 ※アカウントを作成する場合、入力してください		
入社日	2012 年 01 月 01 日 ※入社情報を作成する場合、入力してください		

[登録](#) [情報一覧](#)

<個人基本情報登録画面の入力例>

【前提条件】 所属、職位、雇用契約区分、勤務地を入力するには、事前の登録が必要です。

有効日(デフォルト: システム日付): 2012 年 1 月 1 日

社員コード: 200001

姓/名: 鈴木 次郎

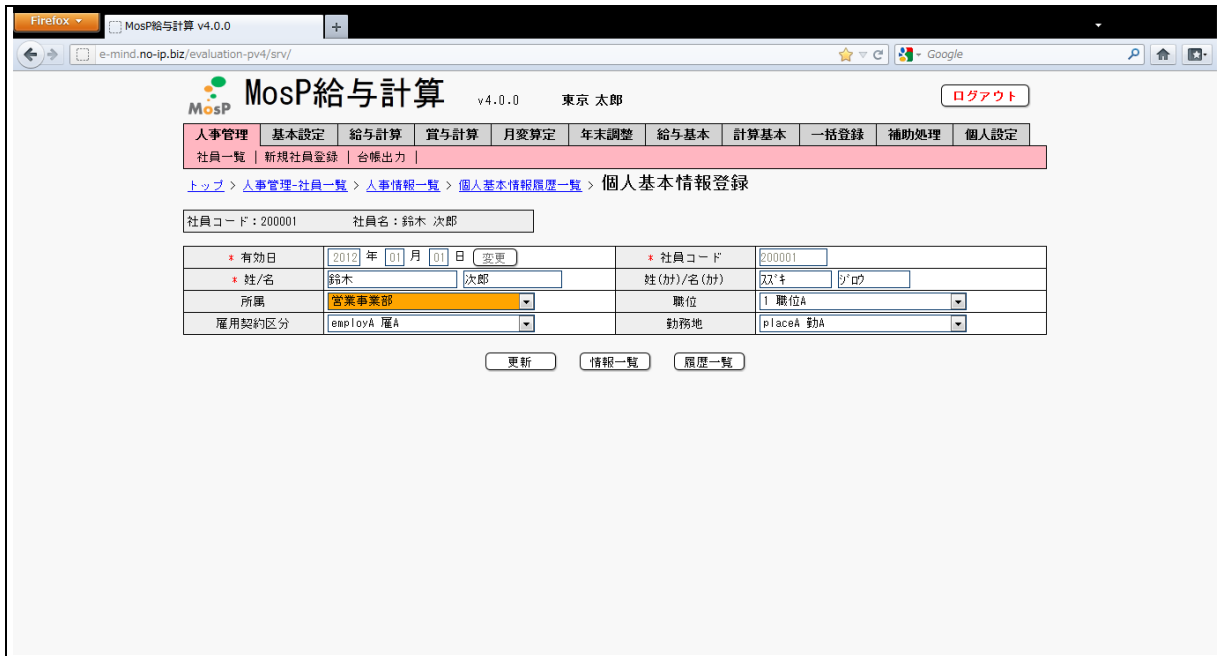
姓(カナ)/名(カナ): スズキ シロウ

所属: 営業事業部

職位: 1 職位 A

雇用契約区分: employA 雇 A

勤務地: placeA 勤 A



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 ログアウト

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | 台帳出力 |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 個人基本情報履歴一覧 > 個人基本情報登録

社員コード: 200001 社員名: 鈴木 次郎

* 有効日	2012 年 01 月 01 日 (変更)	* 社員コード	200001
* 姓/名	鈴木 次郎	姓(カナ)/名(カナ)	スズキ シロウ
所属	営業事業部	職位	1 職位A
雇用契約区分	employA 雇A	勤務地	placeA 勤A

更新 情報一覧 履歴一覧

2.5.2 社員の各情報共通の検索方法とは

社員の各情報の検索方法を確認します。

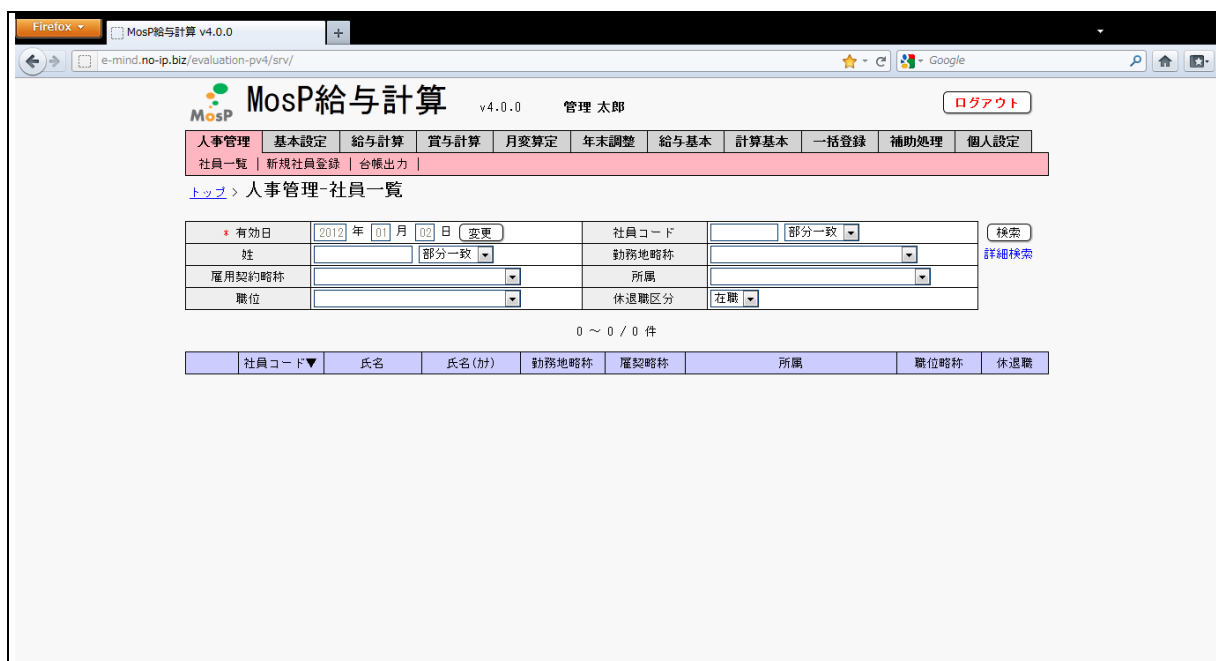
【メニュー】 人事管理＞社員一覧

(1) 検索の各項目にデータを入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

入社年月日が未入力の場合は”休退職区分”をスペースで検索してください。

検索項目を全て(有効日以外)スペースで検索すると全件抽出されます。

※ 「詳細検索」ボタンをクリックすると、検索項目に「名(漢字)」、「姓(カナ)」、「名(カナ)」、「情報」が追加されます。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application. The top navigation bar includes links for 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月変算定, 年末調整, 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, and 個人設定. The current page is 社員一覧 (Employee List) under 人事管理. The search form includes fields for 有効日 (Valid Date), 姓 (Surname), 勤務地略称 (Workplace Abbreviation), 雇用契約略称 (Employment Contract Abbreviation), 職位 (Position), 社員コード (Employee Code), 勤務地略称 (Workplace Abbreviation), 所属 (Affiliation), 休退職区分 (Leave/Retirement Category), and 在職 (Employment Status). A search button is located to the right of the form. Below the search form, the results are displayed as a table with columns: 社員コード, 氏名, 氏名(カナ), 勤務地略称, 雇約略称, 所属, 職位略称, and 休退職. The current view shows 0 ~ 0 / 0 件 (0 ~ 0 / 0 items).

(2) 「選択」ボタンをクリックすると人事情報一覧が表示されます。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application. The top navigation bar includes links for 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月変算定, 年末調整, 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, and 個人設定. The main content area displays a table of employee information with columns for 社員コード, 氏名, 氏名(カナ), 勤務地略称, 雇用契約略称, 所属, 職位略称, and 休退職. The table lists 6 employees, with the first one being 管理 太郎 (Kamari Taro).

社員コード▼	氏名	氏名(カナ)	勤務地略称	雇用契約略称	所属	職位略称	休退職
100001	管理 太郎	カマリ タロウ	勤務地	雇用契	営業事業部	職位A	在職
100002	管理 太郎	カマリ タロウ	勤務地	雇用契	営業事業部	職位A	在職
100004	鈴木 太郎	スズキ タロウ	勤務地	雇用契	営業事業部	職位A	在職
100005	佐藤 由美	サトウ ユミ	勤務地	雇用契	営業事業部	職位A	在職
100006	田中 洋子	タナカ ヨウコ	勤務地	雇用契	営業事業部	職位A	在職
human1	給与 太郎	キョウ タロウ	勤務地	雇用契	営業事業部	職位A	在職

(3) 処理対象の情報欄の「編集」ボタンをクリックしてください。

※ データが登録されている場合は登録データが各情報欄に表示されています。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application with the employee information edit screen. The form is divided into several sections: 入社情報 (Entry Information), 住所情報 (Residence Information), 給与情報 (Salary Information), 兼務情報 (Part-time Information), 休職情報 (Leave of Absence Information), and 退職情報 (Resignation Information). Each section has a '編集' (Edit) button. The 入社情報 section shows the entry date as 2000/01/01. The 住所情報 section shows the address as 神奈川県 川崎市川崎区東田町 9-8-7 ミヤダイビル. The 給与情報 section shows the salary as 210-0001. The 兼務情報 section shows the part-time status as 兼務. The 休職情報 section shows the leave of absence status as 休職. The 退職情報 section shows the resignation status as 退職.

(4) 各情報の編集方法の詳細については、各情報の編集方法を参照してください。

＜共通の操作＞

登録 … 入力項目にデータを入力して、「登録」ボタンをクリック

修正 … 登録されているデータが表示されるので、修正して「登録」ボタンをクリック

削除 … 登録されているデータが表示されるので、確認して「削除」ボタンをクリック

2.5.3 社員の入社情報を変更するには

社員の入社情報を変更します。

【メニュー】 人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞入社情報登録

入社日： 2012 年 1 月 10 日



2.5.4 社員の住所を登録するには

社員の住所を登録します。

【前提条件】 納付先情報の設定

【メニュー】 人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞住所情報登録

転入年月日： 2011 年 12 月 28 日

地方公共団体コード： 14100

※ 納付先情報設定で登録されているコードを入力してください。

電話番号： 045-111-2222

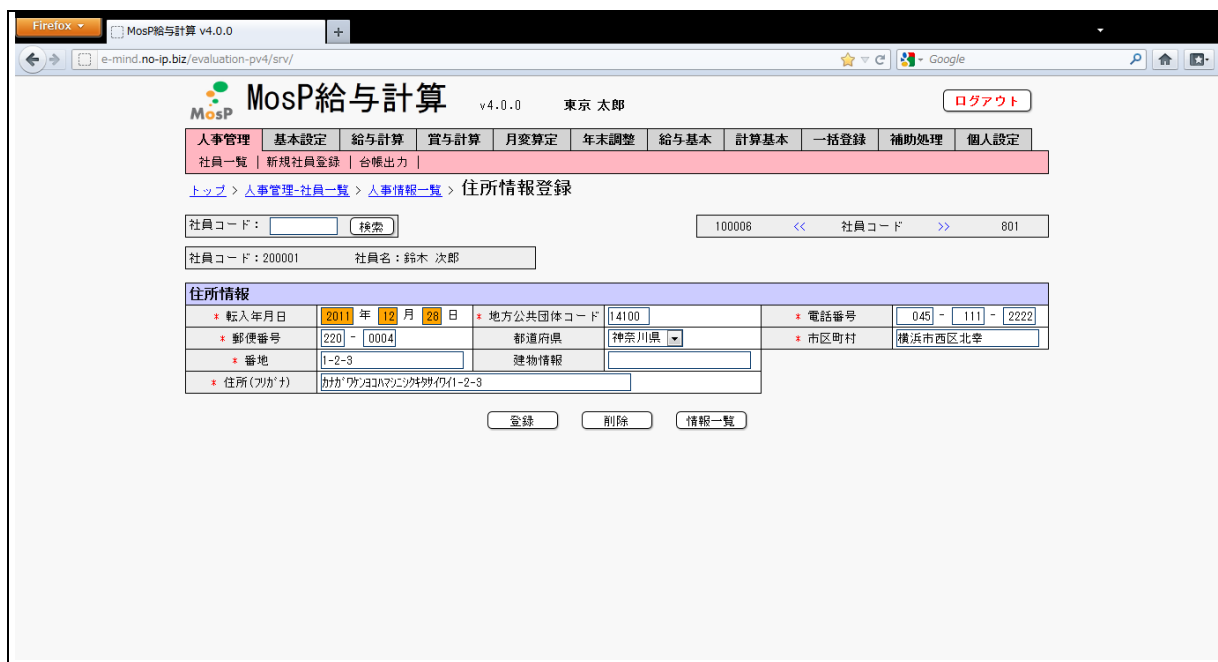
郵便番号： 220-0004

都道府県： 神奈川県

市区町村： 横浜市西区北幸

番地： 1-2-3

住所(フリガナ)： カナガワケンヨコハマシニシキタサイワイ 1-2-3



※ 当住所が源泉徴収票に印刷されます。

2.5.5 社員の給与・賞与情報を登録するには

社員の給与・賞与情報を登録します。

【前提条件】給与体系/賞与体系の設定

【メニュー】人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞給与情報登録(本人・所得税情報の編集ボタンをクリック)

＜基本情報＞

生年月日：1989年5月20日

性別：男

＜給与情報＞

給与計算：計算対象

賞与計算：計算対象

年末調整：計算対象

給与体系：給与体系 A

賞与体系：賞与体系 A

給与区分：完全月給者

※ 月給者で欠勤、遅刻、早退等に対する控除が発生しない場合は完全月給者、控除が発生する場合は日給月給者を設定します。

税表区分：甲欄

※ 扶養控除等申告書を提出している場合は甲欄、提出していない場合は乙欄に設定します。

未成年・寡婦・寡夫・障害・学生：扶養控除等申告書の内容で設定します。



給与計算	計算対象	賞与計算	計算対象	年末調整	計算対象
給与体系	給与体系A	賞与体系	賞与体系A	給与区分	完全月給者
税表区分	甲欄	月次指定	税率 0.0 %	税額	0
		賞与指定	税率 0.0 %	税額	0
未成年	対象外	寡婦/寡夫	対象外	障害	対象外
学生	対象外				

	残業	残業早退控除	欠勤控除
前月基準額	0	0	0
	支払金額	源泉対象税額	社会保険料計
給与累計額	0	0	0
賞与累計額	0	0	0

※ 表示欄の累計は計算期間の計算年1月～計算月の累計です。

2.5.6 社員の社会保険情報を登録するには

社員の社会保険情報を登録します。

【メニュー】 人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞社会保険情報登録

＜基本情報＞

育児休業区分： 対象外

※ 対象を選択すると給与/賞与計算の際に健康/介護保険を徴収しません。

社会保険短時間労働区分： 対象外

※ 週の所定労働時間が正社員より短い社員は「対象」に設定してください。

介護保険計算区分： 対象外

※ 65 歳以上の被保険者は「第 1 号被保険者」

40 歳以上の被保険者は「第 2 号被保険者」

特定被保険者で保険料を徴収される場合は「特定被保険者(徴収)」に設定してください。

※ 特定被保険者とは次の場合の被保険者(本人)を言います。

- ① 被保険者は海外に在住している(国内非居住者)が、国内に介護保険第2号被保険者たる被扶養者がいる場合
- ② 被保険者は40歳未満である(介護保険非該当)が、被扶養者に介護保険第2号被保険者がいる場合
- ③ 被保険者は65歳以上であるが、被扶養者に介護保険第2号被保険者がいる場合

基礎年金番号： 211750012

※ 年金手帳で確認して入力します。

保険料算出方法： 通常計算

＜健康保険情報＞

健康保険計算区分： 被保険者(対象)

※ 75 歳以上で後期高齢者医療制度の被保険者の場合は「75 歳以上(対象外)」、パート労働者等で健康保険に加入しない場合は「対象外」を選択します。

健康保険証番号： 10

健康保険資格取得日： 2012 年1月10日

※ 入社、パート労働者から正規社員になった場合等で被保険者の資格を取得した日を記入します。

＜厚生年金情報＞

厚生年金計算区分： 被保険者(対象)

※ 70 歳になって厚生年金の被保険者資格を喪失した場合は「70 歳以上(対象外)」、パート労働者等で厚生年金に加入しない場合は「対象外」を選択します。

厚生年金種別： 男子

厚生年金資格取得日： 2012 年1月10日

※ 入社、パート労働者から正規社員になった場合等で被保険者の資格を取得した日を記入します。

Firefox v4.0.0
localhost:8080/payroll4/srv/

給与計算 v4.0.0 給与 太郎 Q&A ログアウト

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | >>

社員一覧 | 新規社員登録 | 台帳出力 |

トップ > 人事管理・社員一覧 > 人事情報一覧 > 社会保険情報登録

社員コード: 検索 社員コード >> 100002

社員コード: 100001 社員名: 給与 太郎

基本情報

育児休業区分	対象外	社会保険短時間労働区分	対象外	介護保険計算区分	第2号被保険者
基礎年金番号	9988776655	保険料算出方法	通常計算		

健康保険情報

健康保険計算区分	被保険者(対象)	健康保険証番号	112233	健康保険喪失理由	
健康保険資格取得日	2013 年 01 月 01 日	健康保険資格喪失日			

厚生年金情報

厚生年金計算区分	被保険者(対象)	厚生年金種別	男子	厚生年金番号	4455667788
厚生年金喪失区分		厚生年金資格取得日	2013 年 01 月 02 日	厚生年金資格喪失日	

厚生年金基金情報

加入者番号	7896541230	基金加入日	2013 年 01 月 03 日	基金脱退日	
-------	------------	-------	------------------	-------	--

登録 情報一覧

2.5.7 社員の標準報酬月額を登録するには

社員の標準報酬月額を登録します。

【メニュー】人事管理>社員一覧>人事情報一覧>報酬月額詳細

<基本情報>

※ 登録データが表示されます。

健康保険改定年月: 2012 年 1 月

健康保険改定理由: 取得

※ 取得、月変、算定、みなし算定から選択します。

※ みなし算定とは、保険者算定で従前の標準報酬月額を適用する場合を指します。

引去年月: 2012 年 2 月

※ 翌月控除の企業では、改定年月の翌月を、当月控除の企業では改定年月と同じ月を入力します。

※ 引去年月で指定した月に支給される給与から社会保険料が控除されます。

報酬月額: 250000

※ 報酬月額を入力すると等級及び基準月額が表示されます。

厚生年金改定年月: 2012 年 1 月

健康保険改定理由： 取得

引去年月： 2012 年 2 月

報酬月額： 250000



2.5.8 社員の労働保険情報を登録するには

社員の労働保険情報を登録します。

【メニュー】 人事管理>社員一覧>人事情報一覧>労働保険情報登録

<基本情報>

労働保険事業所：

※ 個別指定にチェックすると、事業所を選択できます。

所属にひもづいた事業所の料率を使用せず個別指定をしたい場合に設定してください。

<雇用保険情報>

雇用保険計算区分： 被保険者(対象)

※ 兼務役員の場合は「役員被保険者(対象)」を選択します。

高年齢区分： 対象外

※ 年度の初日(4月1日)に64歳以上の被保険者の場合、対象にしてください。

雇用保険番号： 3442-568894-2

雇用保険資格取得日： 2012 年 1 月 10 日

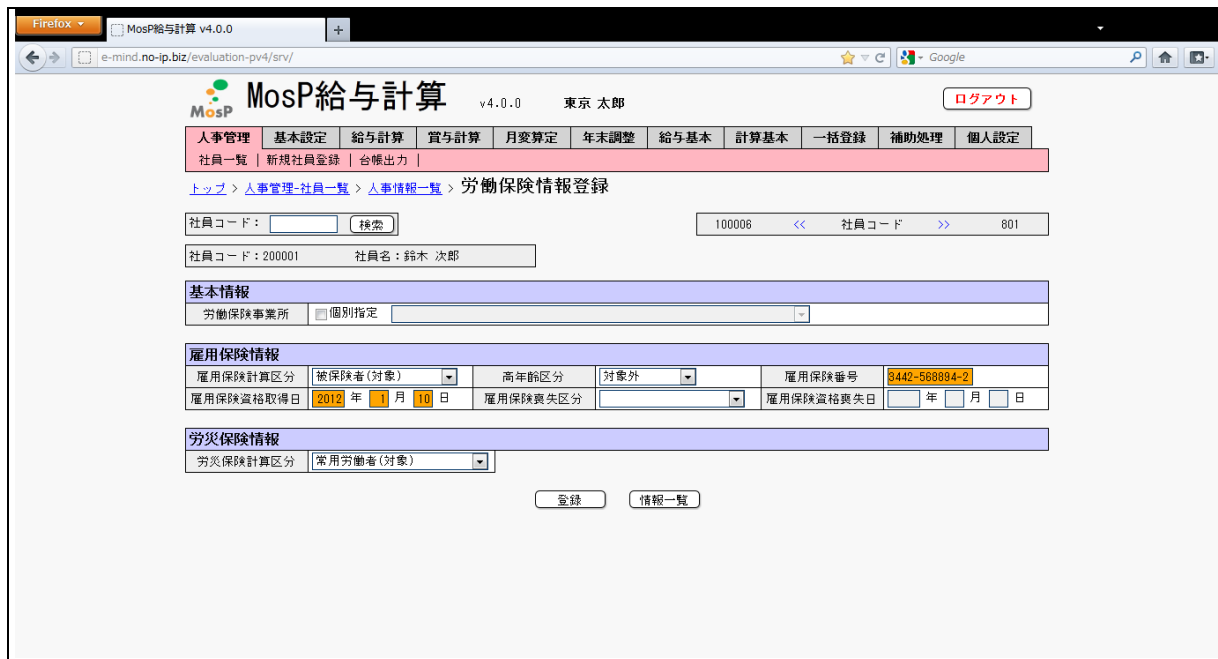
※ 入社、所定労働時間増加等で被保険者の資格を取得した日を記入します。

※ 資格取得日が属する月の給与から保険料が控除されます。

<労災保険情報>

労災保険計算区分： 常用労働者（対象）

※ 兼務役員の場合は「役員（対象）」を選択します。



2.5.9 社員の扶養親族情報を登録するには

社員の扶養親族情報を登録します。

【メニュー】 人事管理>社員一覧>人事情報一覧>税扶養情報登録

<本人税扶養>

※ 給与情報で入力した内容が表示されています。

<家族税扶養>～<合計/他>

※ 本画面で登録した家族情報の内容を元に算出した各種人数が表示されています。

※ 16歳未満の扶養者に関しては年少扶養者として扱われるので、欄外への人数表示となります。

<編集>

扶養開始日： 2000/4/1(扶養終了日は未入力)

姓/名： 鈴木 花子

姓/名(カナ)： スズキ ハナコ

続柄： 配偶者

生年月日： 1980/1/1

性別： 女性

所得見込額： 0円

障害区分： 対象外

同居区分： 同居

居住者区分： 国内居住者

上記のようにそれぞれ入力し、登録を行うと各扶養区分の人数が計算され、表示されます。



給与計算

v4.5.1
月給 太郎
[Q&A](#)
[ログアウト](#)

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[給与計算](#)
[賞与計算](#)
[月変算定](#)
[年末調整](#)
[給与基本](#)
[計算基本](#)
[>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [台帳出力](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > **税扶養情報登録**

社員コード: [検索](#)

社員コード >> 100002

社員コード: 100002 社員名: 鈴木 次郎

本人税扶養	本人寡婦/寡夫	対象外	本人障害	対象外	本人学生	対象外	本人扶養	0人
家族税扶養	配偶者区分	控除対象	配偶者老人区分	対象外	配偶者障害区分	対象外		
	一般扶養人数	0人	特定扶養人数	0人	老人扶養人数	0人		
内訳	一般障害人数	0人	特別障害人数	0人	同居特別障害人数	0人	同居老親人数	0人
合計/他	家族扶養合計	1人	扶養合計	1人			年少扶養者	0人

	源泉続柄	続柄	氏名	生年月日	年齢	同居	障害者
選択	配偶者	配偶者	鈴木 花子	1980/04/01	37 歳	同居	

編集 【編集】 【新規登録】

* 扶養開始日	2000 年 04 月 01 日	扶養終了日	年 月 日	源泉続柄	配偶者
* 姓 / 名	鈴木 花子	姓(カナ)/名(カナ)	ｽｽﾞｷ ｱﾅｺ	* 続柄	配偶者
* 生年月日	1980 年 04 月 01 日	性別	女性	所得見込額	0
障害区分	対象外	同居区分	同居	居住者区分	国内居住者

[登録](#)
[削除](#)
[情報一覧](#)

2.5.10 社員の住民税を登録するには

社員の住民税を登録します。

【前提条件】 納付先情報の設定

【メニュー】 人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞住民税情報登録

＜住民税情報＞

適用年度： 2012

市区町村： 141003 横浜市

※ 納付先情報設定で登録したデータから選択できます。

6月： 5100

7月： 5000

※ 各市区町村から送付された納付書に記載されている住民税額を入力してください。

※ 8月以降手入力にチェックを入れると8月～5月を入力することができます。

チェックを入れないと、7月の金額が8月～5月に複写されます。



給与計算 v4.3.1 2013/06/05 09:00 給与 一郎

Q&A ログアウト

トップ 人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 >>

社員一覧 | 新規社員登録 | 台帳出力 |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 住民税情報登録

社員コード: 検索

社員コード: 100001 社員名: 給与 一郎

住民税情報 【履歴追加】 有効日 最新 履歴 全0件

* 適用年度: 2012 (クリア) 市区町村: 141003 横浜市

* 6月分	5,100	* 7月分	5,000	☐ 8月以降手入力					
* 8月分	5,000	* 9月分	5,000	* 10月分	5,000	* 11月分	5,000	* 12月分	5,000
* 1月分	5,000	* 2月分	5,000	* 3月分	5,000	* 4月分	5,000	* 5月分	5,000

登録 情報一覧

2.5.11 社員の振込先を登録するには

社員個人に紐づく給与・賞与の振込先を登録します。

【前提条件】 銀行情報・仕向銀行情報の設定

【メニュー】 人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞振込銀行情報登録

給与支払： 全額第 1 口座

賞与支払： 全額第 1 口座

※ 給与支払の振込先を設定する場合は給与支払の設定ボタン、
賞与支払の振込先を設定する場合は賞与支払の設定ボタンをクリックした上で支払方法
(利用口座の数、固定額設定の有無)をプルダウンから選択

給与支払、賞与支払で指定した支払方法に沿って、給与第一銀行から賞与第三銀行までを登録します。

給与第一銀行の入力例を以下に示します。

＜仕向銀行＞

仕向銀行名称： 1 仕向銀行 A

＜被仕向銀行＞

被仕向銀行： 0009 三井住友銀行

被仕向支店： 200 本店営業部

預金種別： 1 普通預金

口座名義(カナ)： スズキ シロウ

被仕向口座番号： 1234567

口座名義： 鈴木 次郎

Firefox v4.0.0
localhost:8080/payroll4/srv/

給与計算 v4.0.0 給与 太郎 [Q&A](#) [ログアウト](#)

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | >>

社員一覧 | 新規社員登録 | 台帳出力 |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > 振込銀行情報登録

社員コード: 検索 社員コード >> 100002

社員コード: 100001 社員名: 給与 太郎

給与支払	全額第1口座	設定	賞与支払	全額第1口座	設定
給与/賞与	月例給与		支払方法	全額第1口座	設定

第1銀行

仕向銀行

* 仕向銀行名称 00 仕向銀行

被仕向銀行

* 被仕向銀行	0001 みずほ銀行	* 被仕向支店	001 本店
預金種別	普通預金	* 口座名義 (加)	高崎 太郎
* 被仕向口座番号	1122334	* 口座名義	高崎 太郎
固定額			

[登録](#) [情報一覧](#)

2.5.12 社員の単価を登録するには

社員の単価を登録します。

【メニュー】人事管理>社員一覧>人事情報一覧>単価情報登録

単価の入力方法は以下の2通りです。

- ① 登録した賃金表設定一覧のコード入力又は選択入力。入力例の時給単価のパターン
- ② 金額を直接入力。入力例の残業基準単価のパターン等

<単価入力例>

- ① 日給単価: 9100(賃金表から選択せず、直接入力)
- ② 時給単価: 1300(賃金表から選択)
- ③ 残業基準単価: 1300(直接入力)
- ④ 遅早等控除基準単価: 1300(直接入力)
- ⑤ 欠勤控除基準単価: 200000(直接入力)

※ 計算式設定中と表示されている項目の単価登録はできません。

(「3.2 給与処理の対象者を選択するには」の部分で行う処理対象者抽出を実行すると計算結果が表示されるようになります)



給与計算

v4.3.0 管理者 一郎

[Q&A](#) [ログアウト](#)

[トップ](#) [人事管理](#) [基本設定](#) [給与計算](#) [賞与計算](#) [月変算定](#) [年末調整](#) [給与基本](#) [計算基本](#) [>>](#)

[社員一覧](#) | [新規社員登録](#) | [台帳出力](#) |

[トップ](#) > [人事管理-社員一覧](#) > [人事情報一覧](#) > **単価情報登録**

社員コード:

100004 << 社員コード >> 2000000000

社員コード: 100005

社員名: 仕事 五郎

単価		☐
日給単価	9,100	☐
時給単価	001 単価A 1,300	☐
残業基準単価	1,300	☐
残業単価	計算式設定中 0.0	☐
深夜残業単価	計算式設定中 0.0	☐
法定休日出勤単価	計算式設定中 0.0	☐
45時間超割増単価	計算式設定中 0.0	☐
60時間超割増単価	計算式設定中 0.0	☐
遅早等控除基準単価	1,300	☐
遅早等控除単価	計算式設定中 0.0	☐
欠勤控除基準単価	200,000	☐
欠勤控除単価	計算式設定中 0.0	☐

[▲ページの先頭へ](#)

※ チェックボタンをチェックして、「クリア」ボタンをクリックすると表示データがクリアされます。

2.5.13 社員の固定支給項目の金額を登録するには

社員の固定支給項目の金額を登録します。

【メニュー】 人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞固定支給手当情報登録

項目： 201 月給者基本給

※ パラメータの項目番号を入力するか、プルダウンメニューから支給項目を選択します。

連番： 1

※ 新規登録の際は 1 が自動設定されます。

給与時支給額： 250000(直接入力)

※ 賃金表設定にて登録したコードを入力するか該当項目を選択するか又は金額を入力します。

初回支給額： 無設定

※ 給与時支給額と異なる場合、入力します。

最終支給額： 無設定

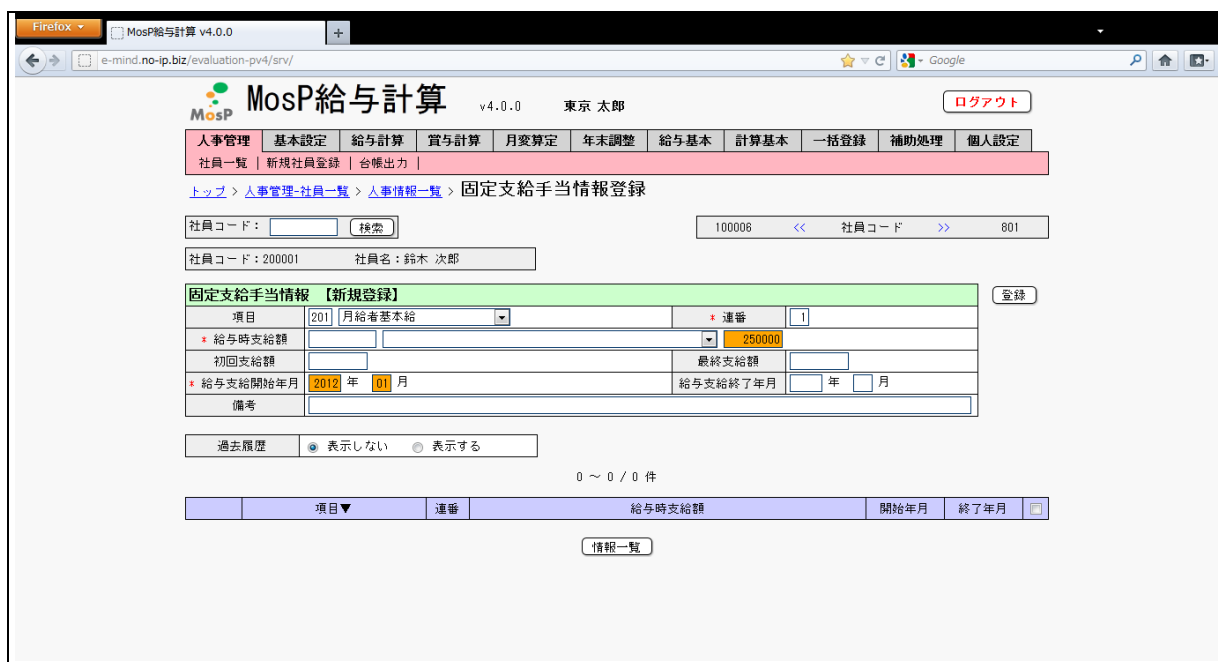
※ 給与時支給額と異なる場合、入力します。

給与支給開始年月： 2012 年 1 月

過去履歴： 「表示しない」を選択

※ 「表示する」にチェックを入れると過去履歴(支給終了の情報)が表示されます。

過去履歴のチェックを変更すると入力内容が初期化されますので注意して下さい。



2.5.14 社員の固定控除項目の金額を登録するには

社員の固定控除項目の金額を登録します。

【前提条件】 控除会社名/控除保険種別の設定

【メニュー】 人事管理＞社員一覧＞人事情報一覧＞固定控除情報登録

項目: 601 積立金

※ パラメータの項目番号を入力するか、プルダウンメニューから支給項目を選択します。

取扱い会社: 平成保険株式会社

※ 名称マスタに登録した取扱会社コードを入力するか、選択します。

連番: 1

※ 新規登録の際は1が自動設定されます。

証券番号: 1234567

保険種類: 2 団体保険 A

※ 名称マスタに登録した控除保険種別コードを入力するか、選択します。

保険補助額: 未設定

給与時控除額: 2000

※ 賃金表設定にて登録したコードを入力するか該当項目を選択するか又は金額を入力します。

賞与時控除額: 未設定

※ 賃金表設定にて登録したコードを入力するか該当項目を選択するか又は金額を入力します。

給与初回控除額: 無設定

※ 給与時控除額と異なる場合、入力します。

賞与初回控除額: 無設定

※ 賞与時控除額と異なる場合、入力します。

給与最終控除額: 無設定

※ 給与時控除額と異なる場合、入力します。

給与最終控除額: 無設定

※ 給与時支給額と異なる場合、入力します。

賞与最終控除額: 無設定

※ 賞与時控除額と異なる場合、入力します。

給与徴収開始年月: 2012 年1月

賞与徴収開始年月: 2012 年 7 月

給与徴収満了年月: 2021 年 12 月

賞与徴収満了年月: 2021 年 12 月

過去履歴: 「表示しない」を選択

※ 「表示する」にチェックを入れると過去履歴(控除終了の情報)が表示されます。

給与計算 v4.3.1 2013/06/05 09:00 給与 一郎 Q&A ログアウト

トップ 人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 >>

社員一覧 | 新規社員登録 | 台帳出力 |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 固定控除情報登録

社員コード: 検索

社員コード: 100001 社員名: 給与 一郎

固定控除情報 【新規登録】 登録

* 項目	601 積立金	* 取扱会社	2 平成保険株式会社
* 連番	1	証券番号	1234567
保険種類	1 団体保険A	保険補助額	0
* 給与時控除額	2,000	* 賞与時控除額	0
給与初回控除額	0	賞与初回控除額	0
給与最終控除額	0	賞与最終控除額	0
* 給与徴収開始年月	2012 年 1 月	* 賞与徴収開始年月	2012 年 7 月
給与徴収満了年月	2021 年 12 月	賞与徴収満了年月	2021 年 12 月

過去履歴 ☒ 表示しない ☐ 表示する

1 ~ 1 / 1 件

項目▼	会社	連番	保険種類	給与額	賞与額	給
選択 601 積立金	3 株式会社MosP	1	1 団体保険A	1,000	10,000	

履歴削除 情報一覧

3. 給与計算

MosP 給与システムを使って給与計算をする手順をみていきましょう。

- [3.1 給与処理月度を確認するには](#)
- [3.2 給与処理の対象者を選択するには](#)
- [3.3 給与明細に出力するメッセージを登録するには](#)
- [3.4 年齢による社会保険情報・税情報変更の確認と更新するには](#)
- [3.5 勤怠・変動支給金額・変動控除金額を登録するには](#)
- [3.6 給与計算を実行するには](#)
- [3.7 給与計算結果を確認して訂正するには](#)
- [3.8 支給明細書を出力するには](#)
- [3.9 給与振込データを作成するには](#)
- [3.10 仕向銀行毎の給与振込データを確認するには](#)
- [3.11 仕向銀行毎の給与銀行振込データを出力するには](#)
- [3.12 住民税振込データを作成するには](#)
- [3.13 退職等により住民税納付先情報を変更するには](#)
- [3.14 住民税銀行振込データを出力するには](#)
- [3.15 CSV 帳票を出力するには](#)

3.1 給与処理月度を確認するには

月例給与計算の対象年月を入力する方法を確認します。

【メニュー】給与計算＞給与計算開始設定

【操作手順】

＜最初の給与計算時＞

- ・ 給与計算対象年月、処理基準日を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

例えば、2012 年 1 月の給与計算から MosP 給与システムを導入する場合

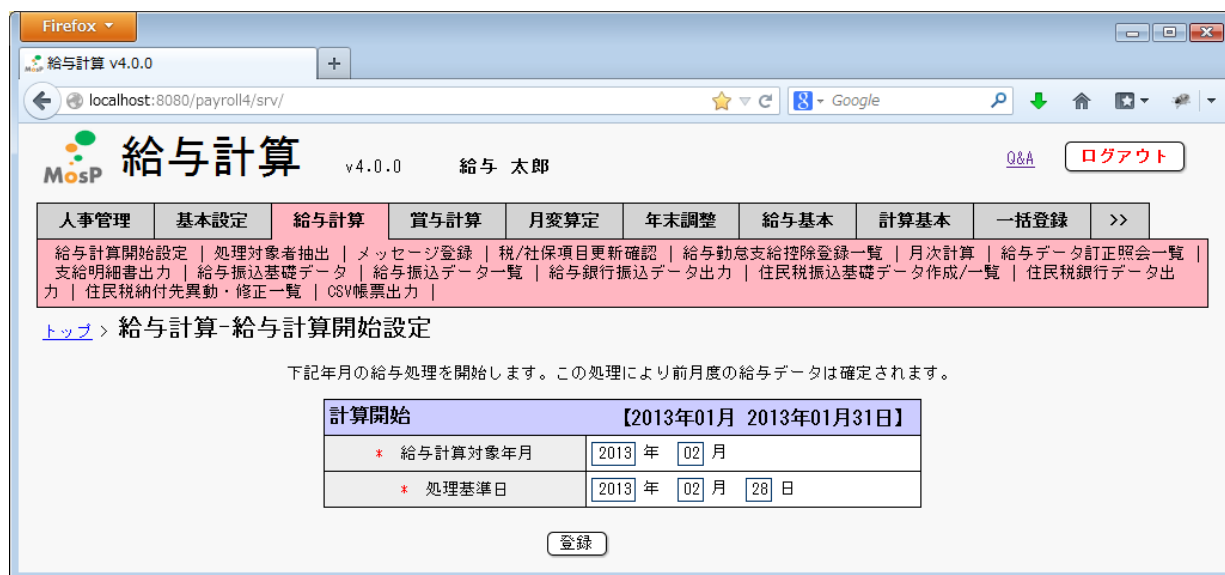
給与計算対象年月 「2012 年 1 月」

処理基準日には給与計算対象年月の末日「2012 年 1 月 31 日」

を入力します。

⇒ 給与計算対象年月の表示が「2012 年 02 月」、処理基準日の表示が「2012 年 02 年 29 日」
に変わります

※ 給与計算対象年月に表示されるのは給与計算対象になっている月の翌月と いう事になります。



＜再処理＞

- ・ 前月にのみ戻ることが可能です。但し、処理中の当月データは破棄されます。

前月に戻るのは

給与計算対象年月に表示されている月の前々月を入力し、処理基準日は前々月の末日を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

3.2 給与処理の対象者を選択するには

月例給与計算の対象者を抽出する方法を確認します。

対象者として抽出可能な社員は、社員給与情報登録で給与計算を”計算対象”とした社員です。

(退職日を設定しても、計算対象となりますので注意して下さい。)

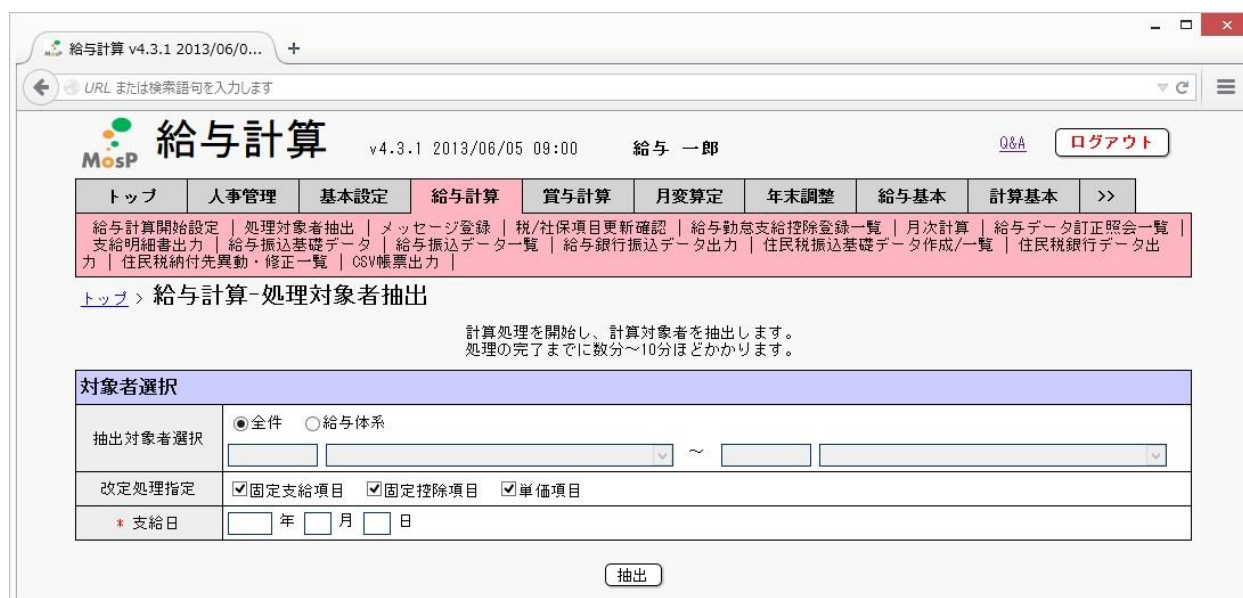
【メニュー】 給与計算＞処理対象者抽出

【操作手順】

(1) データを入力して「抽出」ボタンをクリックしてください。

抽出対象者選択: 給与体系を選択した場合は、給与体系コードを入力するかプルダウンメニューから給与体系を選んでください。

改定処理指定: 計算で使用する項目にチェックしてください。



The screenshot shows the MosP MIND web application interface. The top navigation bar includes '給与計算 v4.3.1 2013/06/05 09:00' and a user profile '給与 一郎'. The main menu has tabs for 'トップ', '人事管理', '基本設定', '給与計算' (selected), '賞与計算', '月変算定', '年末調整', '給与基本', '計算基本', and '>>'. Below the menu is a list of links for various functions like '給与計算開始設定', '処理対象者抽出', etc. The '処理対象者抽出' screen is displayed, showing a form for selecting extraction targets. The form includes a '対象者選択' section with radio buttons for '全件' (selected) and '給与体系', and a section for '改定処理指定' with checkboxes for '固定支給項目', '固定控除項目', and '単価項目'. There is also a field for '支給日' (Payment Date) with year, month, and day inputs. A '抽出' (Extract) button is at the bottom.

※ 再実行

以下の情報を訂正した場合は当処理を再実行してください。

・人事情報

姓、名、姓(カナ)、名(カナ)、生年月日、性別、所属、職位、事業所、入社年月日、退職年月日

給与体系、給与区分、税表区分、指定税率区分、指定税率、指定税額、寡婦区分、障害区分、学生区分、

配偶者区分、社保時短就労者区分、保険料算出区分、介護保険計算区分、健康保険計算区分、

厚生年金計算区分、厚年基金計算区分、育児休業区分、雇用保険計算区分、雇用保険高年齢区分、

労災保険計算区分、市区町村コード、住民税納付先コード、住民税。

・固定支給、固定控除、単価、賃金表等の情報

※ 再実行すると、その時点でのマスタの内容が反映されます。

3.3 給与明細に出力するメッセージを登録するには

【メニュー】 給与計算＞メッセージ登録

【操作手順】

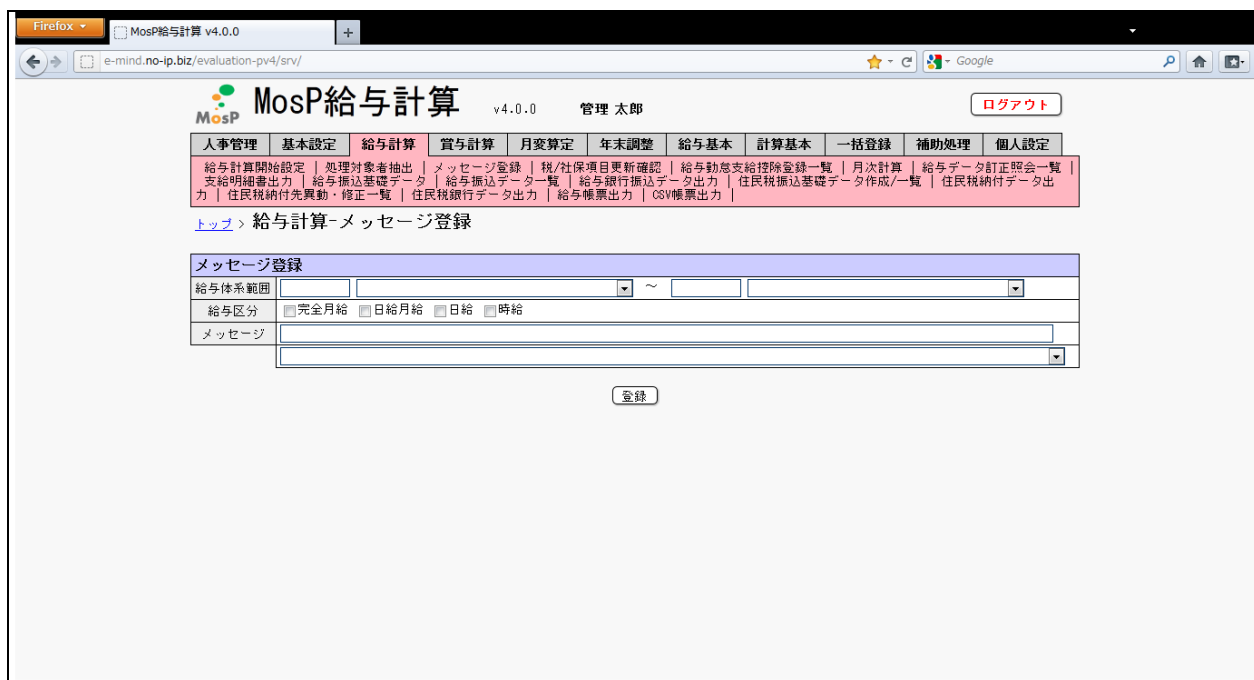
(1) データを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

給与体系範囲： メッセージ出力対象の給与体系を指定してください。

給与体系コードを入力するかプルダウンメニューから給与体系を選んでください。

給与区分： 出力対象の給与区分にチェックを入れます。

※ 出力出来るメッセージは 1 明細につき 1 メッセージです。



3.4 年齢による社会保険情報・税情報変更の確認と更新をするには

介護保険年齢条件、雇用保険 64 歳資格免除、健保厚年年齢資格喪失等を年齢基準日で判定して、給与情報へ更新する方法を確認します。

【メニュー】給与計算＞税/社保項目更新確認

【操作手順】

・更新確認欄のチェックの入った項目について、年齢基準日とそれぞれの加入日/資格喪失日において、社会保険の適用人事情報と異なる場合、実行内容で指定した処理を行います。

① 「確認一覧」を選択して、「実行」ボタンをクリックすると

税項目社会保険項目更新結果一覧表で指定した改頁、出力順に従って、

「税項目/社会保険項目 更新結果一覧」が出力されます。

ここで修正すべき対象者の区分を確認し、次の社員マスタ更新で人事情報の更新を行います。

② 「社員マスタ更新」を選択して、「実行」ボタンをクリックすると、社員マスタの該当項目が更新されます。


給与計算
v4.5.1 2015/09/28 09:00
月給 太郎
Q&A
ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[給与計算](#)
[賞与計算](#)
[月変算定](#)
[年末調整](#)
[給与基本](#)
[計算基本](#)
[>>](#)

[給与計算開始設定](#) | [処理対象者抽出](#) | [メッセージ登録](#) | [税/社保項目更新確認](#) | [給与勤怠支給控除登録一覧](#) | [月次計算](#) | [給与データ訂正照会一覧](#) | [支給明細書出力](#) | [給与振込基礎データ](#) | [給与振込データ一覧](#) | [給与銀行振込データ出力](#) | [住民税振込基礎データ作成/一覧](#) | [住民税銀行データ出力](#) | [住民税納付先異動・修正一覧](#) | [CSV帳票出力](#)

[トップ](#) > 給与計算-税/社保項目更新確認

更新確認		年齢基準日/対象期間	
☒	介護保険	2016 年 01 月 01 日	2016 年 01 月 31 日
☒	健康保険	2016 年 01 月 01 日	2016 年 01 月 31 日
☒	厚生年金	2016 年 01 月 01 日	2016 年 01 月 31 日
☒	雇用保険	2015 年 04 月 01 日	2016 年 01 月 01 日 ~ 2016 年 01 月 31 日
☒	税項目	2016 年 12 月 31 日	

実行内容

☐ 社員マスタ更新
 ☒ 確認一覧

実行

* 年齢基準日で判定し更新される内容

健康保険：75 歳以上対象外 厚生年金保険：70 歳以上対象外

介護保険：40 歳以上第 2 号被保険者、65 歳以上第 1 号被保険者

雇用保険：年度の初日(4 月 1 日)に 64 歳以上高年齢区分対象

3.5 勤怠・変動支給金額・変動控除金額を登録するには

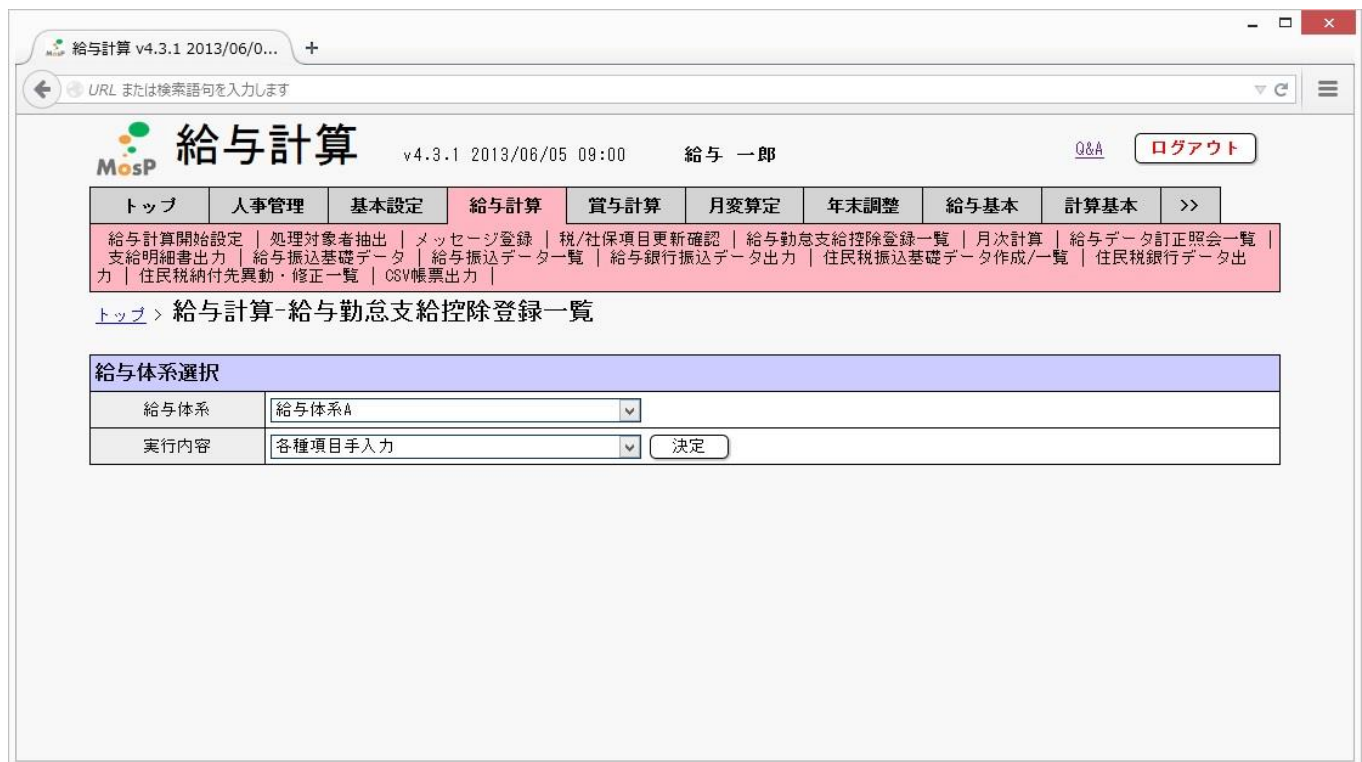
【メニュー】 給与計算＞給与勤怠支給控除登録一覧

【操作手順】

(1) 入力対象とする給与体系を選択して「決定」ボタンをクリックしてください。

給与体系：コードを入力するかプルダウンメニューから選択してください。

※ 「決定」ボタンをクリックすると、項目選択欄及び対象者選択欄が表示されます。



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '給与計算 v4.3.1 2013/06/05...'. The page title is '給与計算' (Salary Calculation) with version 'v4.3.1' and date '2013/06/05 09:00'. The user is logged in as '給与 一郎' (Salary Ichiro). The navigation menu includes 'トップ' (Top), '人事管理' (HR Management), '基本設定' (Basic Settings), '給与計算' (Salary Calculation), '賞与計算' (Bonus Calculation), '月変算定' (Monthly Calculation), '年末調整' (Year-end Adjustment), '給与基本' (Salary Basic), '計算基本' (Calculation Basic), and '>>'. The '給与計算' menu is expanded, showing a list of links: '給与計算開始設定', '処理対象者抽出', 'メッセージ登録', '税/社保項目更新確認', '給与勤怠支給控除登録一覧', '月次計算', '給与データ訂正照会一覧', '支給明細書出力', '給与振込基礎データ', '給与振込データ一覧', '給与銀行振込データ出力', '住民税振込基礎データ作成/一覧', '住民税銀行データ出力', '住民税納付先異動・修正一覧', and 'CSV帳票出力'. The main content area shows the '給与勤怠支給控除登録一覧' screen. It has a header '給与体系選択' (Salary System Selection) and a table with two rows: '給与体系' (Salary System) with a dropdown menu showing '給与体系A', and '実行内容' (Execution Content) with a dropdown menu showing '各種項目手入力' (Manual input of various items) and a '決定' (Decision) button.

(2) 入力対象とする項目及び対象者を選択して「入力開始」ボタンをクリックしてください。

項目選択： 入力する項目にチェックを入れます。「全件選択」にチェックを入れると全項目入力可能です。

対象者選択：

給与区分（必須） — 対象とする給与区分を選択してください。

所属 — コードを入力するかプルダウンメニューから選択してください。

社員番号 — 社員番号を入力するかプルダウンメニューから社員名を選択してください。

※ 「入力開始」ボタンをクリックすると、勤怠支給控除詳細画面に遷移します。

給与計算 v4.3.1 2013/06/05 09:00 給与 一郎

Q&A ログアウト

トップ 人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 >>

給与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 給与勤怠支給控除登録一覧 | 月次計算 | 給与データ訂正照会一覧 | 支給明細書出力 | 給与振込基礎データ | 給与振込データ一覧 | 給与銀行振込データ出力 | 住民税振込基礎データ作成/一覧 | 住民税銀行データ出力 | 住民税納付先異動・修正一覧 | CSV帳票出力

トップ > 給与計算-給与勤怠支給控除登録一覧

給与体系選択

給与体系 給与体系A

実行内容 各種項目手入力 クリア

項目選択 全件選択

☐ 出勤日数	☐ 欠勤日数	☐ 有給休暇日数	☐ 有休残日数
☐ 法定休日出勤日数	☐ 所定休日出勤日数	☐ 遅刻日数	☐ 早退日数
☐ 休日日数	☐ 代休日数	☐ 振替休日数	☐ 特別休暇日数
☐ その他休暇日数	☐ 残業時間	☐ 深夜時間	☐ 法定休出時間

対象者選択

* 給与区分 ☐ 完全月給 ☐ 日給月給 ☐ 日給 ☐ 時給

所属

社員番号

入力開始

(3) 各項目にデータを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

※ 「条件入力」ボタンをクリックすると、給与勤怠支給控除登録一覧画面に遷移します。

Firefox MosP給与計算 v4.0.0

e-mind.no-ip.biz/evaluation-pv4/srv/ Google

MosP 給与計算 v4.0.0 管理 太郎 ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

給与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 給与勤怠支給控除登録一覧 | 月次計算 | 給与データ訂正照会一覧 | 支給明細書出力 | 給与振込基礎データ | 給与振込データ一覧 | 給与銀行振込データ出力 | 住民税振込基礎データ作成/一覧 | 住民税納付データ出力 | 住民税納付先異動・修正一覧 | 住民税銀行データ出力 | 給与帳票出力 | CSV帳票出力

トップ > 給与計算-給与勤怠支給控除登録一覧 > 給与勤怠支給控除詳細

1 ~ 3 / 3 件

氏名	出勤日数	欠勤日数	有休取得日数	有休残日数	要勤務日数	日給率日数
000001 管理 太郎	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
000004 鈴木 太郎	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
human1 給与 太郎	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

▲ページの先頭へ

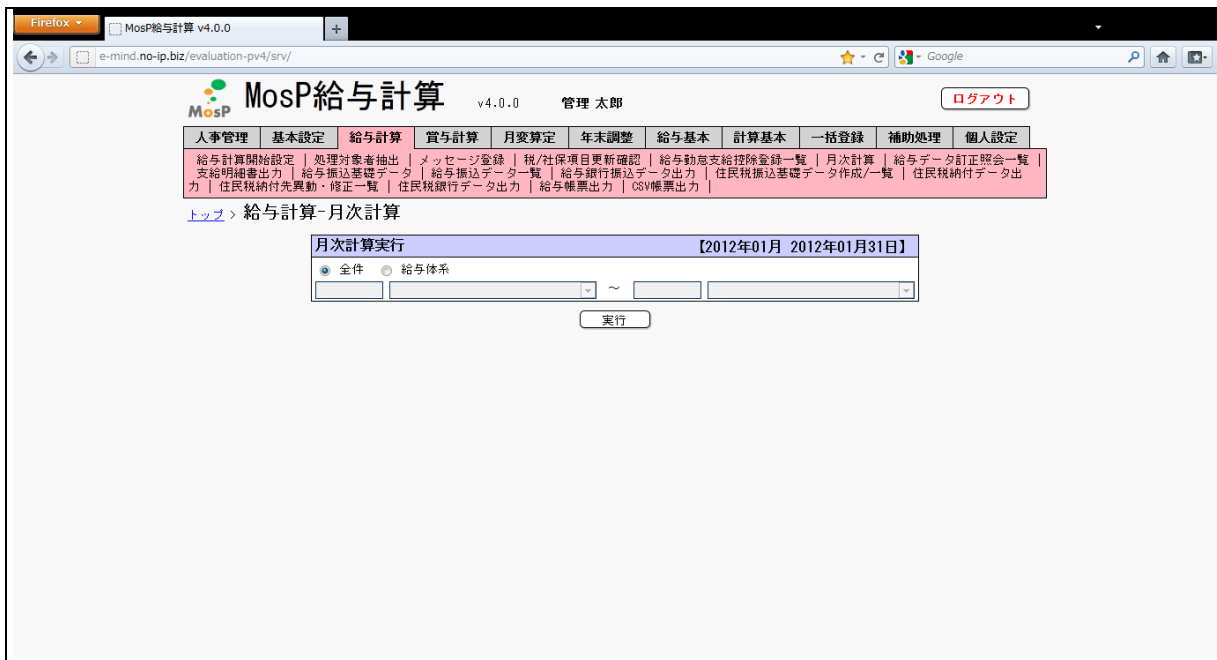
登録 条件入力

3.6 給与計算を実行するには

【メニュー】 給与計算＞月次計算

【操作手順】

給与の対象を全件とするのか給与体系毎にするのか選択して「実行」ボタンをクリックしてください。
給与体系を選択する場合は対象とする給与体系のコードを入力するかプルダウンメニューから選択してください。



MosP給与計算 v4.0.0 管理 太郎 ログアウト

人事管理 基本設定 **給与計算** 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

給与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 給与勘定支給控除登録一覧 | 月次計算 | 給与データ訂正照会一覧 |
支給明細書出力 | 給与振込基礎データ | 給与振込データ一覧 | 給与銀行振込データ出力 | 住民税振込基礎データ作成/一覧 | 住民税納付データ出
力 | 住民税納付先異動・修正一覧 | 住民税銀行データ出力 | 給与帳票出力 | CSV帳票出力 |

[トップ](#) > 給与計算-月次計算

月次計算実行 【2012年01月 2012年01月31日】

☒ 全件 ☐ 給与体系

~

実行

【その他】 デフォルトの計算式設定について

事前に設定を行った単価項目や給与区分毎の掛率は下記の計算式設定で利用されます。

【単価】 … 単価情報登録画面で設定する値（個人毎）

【率】 … 給与区分別率設定画面で設定する値（システム全体）

【勤怠】 … 給与/賞与勤怠支給控除登録詳細画面等で入力する勤怠項目

※ デフォルト設定されている計算式の編集や新たな計算式の追加は Web 画面上からではなく、ソースコードの方を直接変更いただく必要があります。予めご了承ください。

■ 日給者基本給

日給者の場合

→ 【単価】 日給単価 × 【勤怠】 出勤日数

■ 時給者基本給

時給者の場合

→ 【単価】 時給単価 × 【勤怠】 勤務時間

■法定内残業手当

→【単価】残業基準単価 × 【勤怠】法定内残業時間

■残業単価

完全月給者/日給月給者の場合

→【単価】残業基準単価 × 【率】普通残業掛率

日給者の場合

→【単価】日給単価 ÷ 【率】残業基準時間 × 【率】普通残業掛率

時給者の場合

→【単価】時給単価 × 【率】普通残業掛率

■普通残業手当

→残業単価 × 【勤怠】法定外残業時間

■深夜残業単価

完全月給者/日給月給者の場合

→【単価】残業基準単価 × 【率】深夜残業掛率

日給者の場合

→【単価】日給単価 ÷ 【率】残業基準時間 × 【率】深夜残業掛率

時給者の場合

→【単価】時給単価 × 【率】深夜残業掛率

■深夜残業手当

→深夜残業単価 × 【勤怠】深夜時間

■法定休日出勤単価

完全月給者/日給月給者の場合

→【単価】残業基準単価 × 【率】法定休日普通残業掛率

日給者の場合

→【単価】日給単価 ÷ 【率】残業基準時間 × 【率】法定休日普通残業掛率

時給者の場合

→【単価】時給単価 × 【率】法定休日普通残業掛率

■法定休日出勤手当

→法定休日出勤単価 × 【勤怠】法定休出時間

■45 時間超割増単価

完全月給者/日給月給者の場合

→【単価】残業基準単価 × 【率】45 時間超割増率

日給者の場合

→【単価】日給単価 ÷ 【率】残業基準時間 × 【率】45 時間超割増率

時給者の場合

→【単価】時給単価 × 【率】45 時間超割増率

■45 時間超割増手当

→45 時間超割増単価 × 【勤怠】45 時間超残業時間

■60 時間超割増単価

完全月給者/日給月給者の場合

→【単価】残業基準単価 × 【率】60 時間超割増率

日給者の場合

→【単価】日給単価 ÷ 【率】残業基準時間 × 【率】60 時間超割増率

時給者の場合

→【単価】時給単価 × 【率】60 時間超割増率

■60 時間超割増手当

→60 時間超割増単価 × 【勤怠】60 時間超残業時間

■遅早等控除単価

完全月給者/日給月給者の場合

→【単価】遅早等控除基準単価

日給者の場合

→【単価】日給単価 ÷ 【率】遅早控除基準時間数

■遅早等控除額

→【単価】遅早等控除単価 × 【勤怠】減額対象時間 × (－1)

■欠勤控除単価

完全月給者/日給月給者の場合

→【単価】欠勤控除基準単価 ÷ 【率】欠勤控除基準日数

■欠勤控除額

→【単価】欠勤控除単価 × 【勤怠】欠勤日数

3.7 給与計算結果を確認して訂正するには

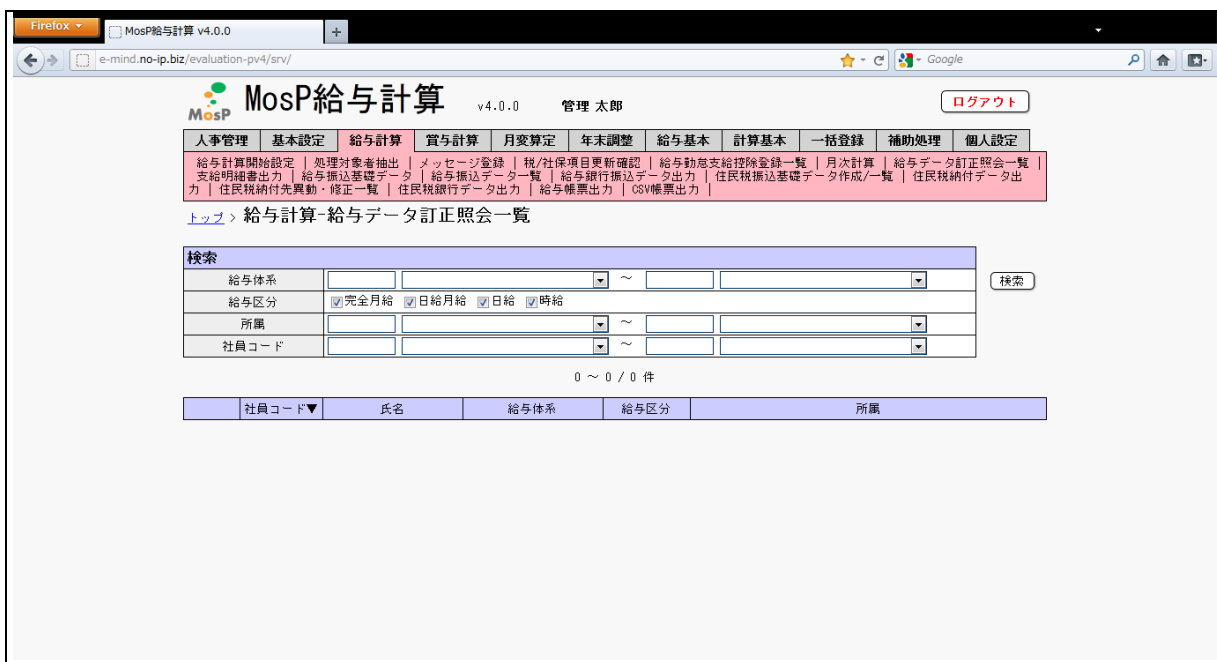
【メニュー】 給与計算＞給与データ訂正照会一覧

【操作手順】

(1) 検索の各項目にデータ(コードを入力するかプルダウンメニューから選択)を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

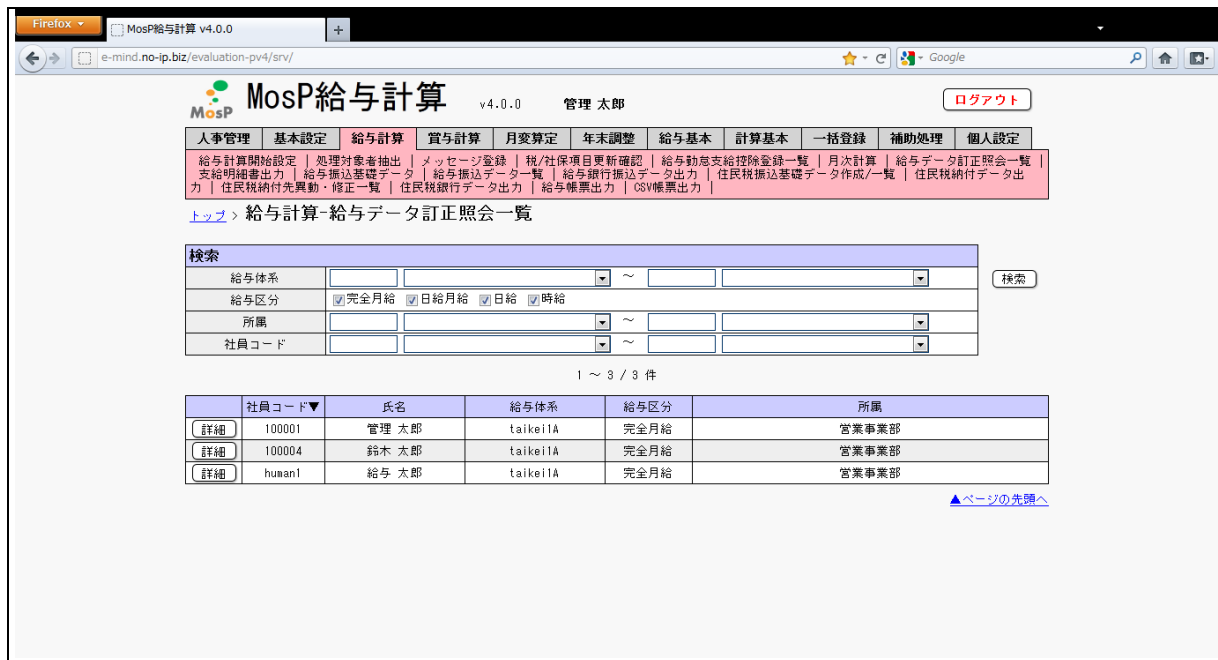
給与区分: 検索対象としない区分のチェックを外してください。

検索項目を全てスペースで検索すると指定した給与区分に該当する全件が抽出されます。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application. The user is logged in as 管理 太郎. The main menu includes 人事管理, 基本設定, 給与計算 (selected), 賞与計算, 月変算定, 年末調整, 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, and 個人設定. A sub-menu for 給与計算 lists various functions like 給与計算開始設定, 処理対象者抽出, etc. The current page is titled 給与計算-給与データ訂正照会一覧. It features a search form with fields for 給与体系, 給与区分 (with checkboxes for 完全月給, 日給月給, 日給, and 時給), 所属, and 社員コード. A 検索 button is on the right. Below the form, it shows 0 ~ 0 / 0 件. At the bottom, there is a table header with columns: 社員コード▼, 氏名, 給与体系, 給与区分, and 所属.

(2) 確認対象の社員の「詳細」ボタンをクリックしてください。



MosP給与計算 v4.0.0 管理 太郎 [ログアウト](#)

人事管理 | 基本設定 | **給与計算** | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

給与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 給与勘定支給控除登録一覧 | 月次計算 | 給与データ訂正照会一覧 | 支給明細書出力 | 給与振込基礎データ | 給与振込データ一覧 | 給与銀行振込データ出力 | 住民税振込基礎データ作成/一覧 | 住民税納付データ出力 | 住民税納付先異動・修正一覧 | 住民税銀行データ出力 | 給与帳票出力 | CSV帳票出力

[トップ](#) > 給与計算-給与データ訂正照会一覧

検索

給与体系: [] ~ [] 検索

給与区分: ☒ 完全月給 ☒ 日給月給 ☒ 日給 ☒ 時給

所属: [] ~ []

社員コード: [] ~ []

1 ~ 3 / 3 件

	社員コード▼	氏名	給与体系	給与区分	所属
詳細	100001	管理 太郎	taikei1A	完全月給	営業事業部
詳細	100004	鈴木 太郎	taikei1A	完全月給	営業事業部
詳細	huanan1	給与 太郎	taikei1A	完全月給	営業事業部

[▲ページの先頭へ](#)

(3) 訂正データを入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

※ 自動計算項目(社会保険料、税額、差引支給等)を手入力する場合には、計算区分を“訂正あり”に設定して下さい。計算区分=“訂正あり”にすると個人計算はできません。

※ 「個人計算」ボタンをクリックすると表示されている社員の給与計算を行います。

(「個人計算」は「登録」後、実行してください)

但し、“訂正あり”の状態では個人計算及び月次計算の対象にはなりません。

※ “訂正無し”の状態では固定支給、固定控除を訂正後、処理対象者抽出をするとその時点で訂正は無効になりマスタに登録されている人事情報に戻ります。

“訂正あり”の状態では、処理対象者抽出してもマスタ登録されている人事情報には戻りません。

※ 「支給明細データ作成」ボタンをクリックすると表示されている社員の明細データを作成します。

※ 「支給明細書出力」ボタンをクリックすると表示されている社員の支給明細書出力します。

※ 「一覧」ボタンをクリックすると給与データ訂正照会一覧画面に遷移します。

給与計算 v4.3.1 2013/06/0...

URL または検索語句を入力します

給与計算
v4.3.1 2013/06/05 09:00
 給与 一郎
 Q&A
 ログアウト

[トップ](#)
[人事管理](#)
[基本設定](#)
[給与計算](#)
[賞与計算](#)
[月変算定](#)
[年末調整](#)
[給与基本](#)
[計算基本](#)
[>>](#)

[給与計算開始設定](#)
[処理対象者抽出](#)
[メッセージ登録](#)
[税/社保項目更新確認](#)
[給与勤怠支給控除登録一覧](#)
[月次計算](#)
[給与データ訂正照会一覧](#)
[支給明細書出力](#)
[給与振込基礎データ](#)
[給与振込データ一覧](#)
[給与銀行振込データ出力](#)
[住民税振込基礎データ作成/一覧](#)
[住民税銀行データ出力](#)
[住民税納付先異動・修正一覧](#)
[CSV帳票出力](#)

[トップ](#) > [給与計算-給与データ訂正照会一覧](#) > [給与データ訂正照会詳細](#)

社員コード	100001	氏名	給与 一郎	所属	企画室
職位	職位A	給与体系	給与体系A	給与区分	完全月給
訂正区分	訂正なし				

個人計算

支給明細データ作成

支給明細書出力

勤怠項目

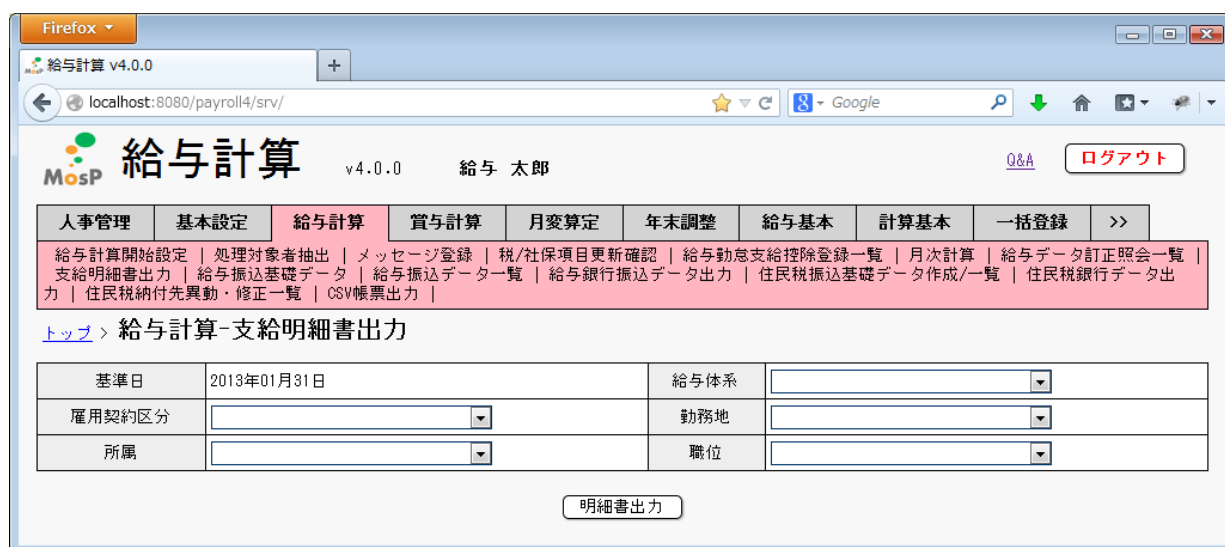
出勤日数	21.000	欠勤日数	1.000	有給休暇日数	0.000	有休残日数	10.000
法定休日出勤日数	0.000	所定休日出勤日数	0.000	遅刻日数	0.000	早退日数	2.000
休日日数	0.000	代休日数	0.000	振替休日数	0.000	特別休暇日数	0.000
その他休暇日数	0.000						
残業時間	12.00	深夜時間	5.00	法定休出時間	5.00	所定休出時間	5.00
45時間超残業時間	5.00	60時間超残業時間	6.00	減額対象時間	5.00		
勤務時間	180.00	法定内残業時間	5.00	法定外残業時間	12.00	休憩時間	21.00
深夜休憩時間	5.00	所定休出休憩時間	0.00	法定休出休憩時間	0.00	公用外出時間	0.00
私用外出時間	0.00	遅刻時間	3.00				
早退時間	2.00	有給休暇時間	0.00	有休残時間	0.00		
出勤回数	21	直行回数	0	直帰回数	0	残業回数	3
休日出勤回数	0	遅刻回数	0	早退回数	2		

3.8 支給明細書を出力するには

【メニュー】 給与計算＞支給明細書出力

【操作手順】

- ・ 支給年月日、抽出条件、出力順を入力して「明細書出力」ボタンをクリックしてください。
給与区分： 検索対象としない区分のチェックを外してください。
給与体系、所属コード、社員コード： コードを入力するかプルダウンメニューから選択してください。
検索項目を全てスペースで検索すると指定した給与区分に該当する全件が出力されます。



Firefox

給与計算 v4.0.0

localhost:8080/payroll4/srv/

MosP 給与計算 v4.0.0 給与 太郎

Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 >>

給与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 給与勤怠支給控除登録一覧 | 月次計算 | 給与データ訂正照会一覧 | 支給明細書出力 | 給与振込基礎データ | 給与振込データ一覧 | 給与銀行振込データ出力 | 住民税振込基礎データ作成/一覧 | 住民税銀行データ出力 | 住民税納付先異動・修正一覧 | CSV帳票出力 |

トップ > 給与計算-支給明細書出力

基準日	2013年01月31日	給与体系	
雇用契約区分		勤務地	
所属		職位	

明細書出力

3.9 給与振込データを作成するには

【メニュー】 給与計算＞給与振込基礎データ

【操作手順】

- ・ 振込日を入力し、振込日が同じ給与体系にチェックして、「実行」ボタンをクリックしてください。
- ※ ヘッダ部のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている給与体系全てにチェックが入ります。



給与計算 v4.3.1 2013/06/05 09:00 給与 一郎 Q&A ログアウト

給与計算

給与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 給与勤怠支給控除登録一覧 | 月次計算 | 給与データ訂正照会一覧 | 支給明細書出力 | 給与振込基礎データ | 給与振込データ一覧 | 給与銀行振込データ出力 | 住民税振込基礎データ作成/一覧 | 住民税銀行データ出力 | 住民税納付先異動・修正一覧 | CSV帳票出力

トップ > 給与計算-給与振込基礎データ

* 振込日 2013 年 04 月 日

☒	給与体系	前回作成振込日
☒	taikeiA 給与体系A	2001/01/01

実行

3.10 仕向銀行毎の給与振込データを確認するには

【メニュー】給与計算＞給与振込データ一覧

【操作手順】

給与振込データを確認したい振込日にチェックをして、「集計結果確認」ボタンをクリックすると給与振込データ詳細画面に遷移します。

給与振込データを確認したい振込日にチェックをして、「データ一覧出力」ボタンをクリックするとデータ一覧を出力します。



MosP給与計算 v4.0.0 管理 太郎 ログアウト

人事管理 基本設定 **給与計算** 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

給与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 給与勘定支給控除登録一覧 | 月次計算 | 給与データ訂正照会一覧 | 支給明細書出力 | 給与振込基礎データ | 給与振込データ一覧 | 給与銀行振込データ出力 | 住民税振込基礎データ作成/一覧 | 住民税納付データ出力 | 住民税納付先異動・修正一覧 | 住民税銀行データ出力 | 給与帳票出力 | CSV帳票出力

トップ > 給与計算-給与振込データ一覧

振込日	仕向名	エラー	仕向銀行	仕向支店	口座種別	口座番号	依頼人コード
2011/04/30	1 仕向銀行A	0件	0001 みずほ銀行	001 本店	1 普通預金	12345678	1122334455

▲ページの先頭へ

集計結果確認 データ一覧出力

3.11 仕向銀行毎の給与銀行振込データを出力するには

【メニュー】 給与計算＞給与銀行振込データ出力

【操作手順】

- ・ 銀行振込データ出力をする …

対象となる仕向銀行その他の出力条件を選択して、「銀行データ出力」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the MosP payroll system interface in a Firefox browser window. The address bar shows 'localhost:8080/payroll4/srv/'. The page title is '給与計算 v4.0.0 給与 太郎'. The main menu includes '人事管理', '基本設定', '給与計算', '賞与計算', '月変算定', '年末調整', '給与基本', '計算基本', and '一括登録'. The '給与計算' menu is expanded, showing a list of options including '給与計算開始設定', '処理対象者抽出', 'メッセージ登録', '税/社保項目更新確認', '給与勤怠支給控除登録一覧', '月次計算', '給与データ訂正照会一覧', '支給明細書出力', '給与振込基礎データ', '給与振込データ一覧', '給与銀行振込データ出力', '住民税振込基礎データ作成/一覧', '住民税銀行データ出力', '住民税納付先異動・修正一覧', and 'CSV帳票出力'. The '給与銀行振込データ出力' option is selected, leading to a screen with a table of payroll data and an '出力情報' (Output Information) section.

振込日	仕向名称	仕向銀行	仕向支店	口座種別	口座番号	依頼人コード
2013/01/25	00 仕向銀行	0001 みずほ銀行	001 本店	1 普通預金	1234567	9876543210

出力情報

データ区分: 給与振込

銀行データ出力

3.12 住民税振込データを作成するには

【メニュー】 給与計算＞住民税振込基礎データ作成／一覧

【操作手順】

- ・「実行」ボタンをクリックすると、住民税振込基礎データ作成を行います。
- ・「実行」後、「出力」ボタンをクリックするとデータ一覧を出力します。



3.13 退職等により住民税納付先情報を変更するには

【メニュー】給与計算＞住民税納付先異動・修正一覧＞住民税納付先移動・修正詳細

【操作手順】

異動データ・修正データを入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

退職税額金額：退職金から控除される税額を入力すると、合計税額金額が算出されます。

※ 「一覧」ボタンをクリックすると住民税納付先異動・修正一覧画面に遷移します。

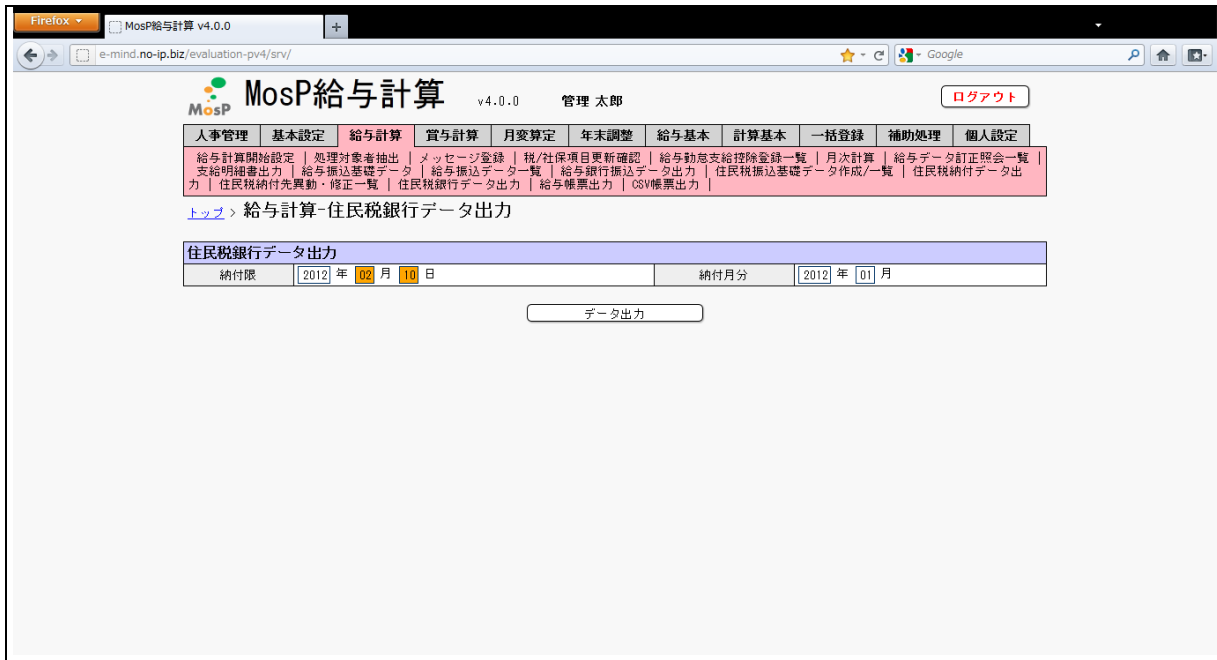


3.14 住民税銀行振込データ出力するには

【メニュー】 給与計算＞住民税銀行データ出力

【操作手順】

- ・ 納付限、納付月分を入力して、「データ出力」ボタンをクリックしてください。



3.15 CSV 帳票を出力するには

【メニュー】 給与計算＞CSV 帳票出力

【操作手順】

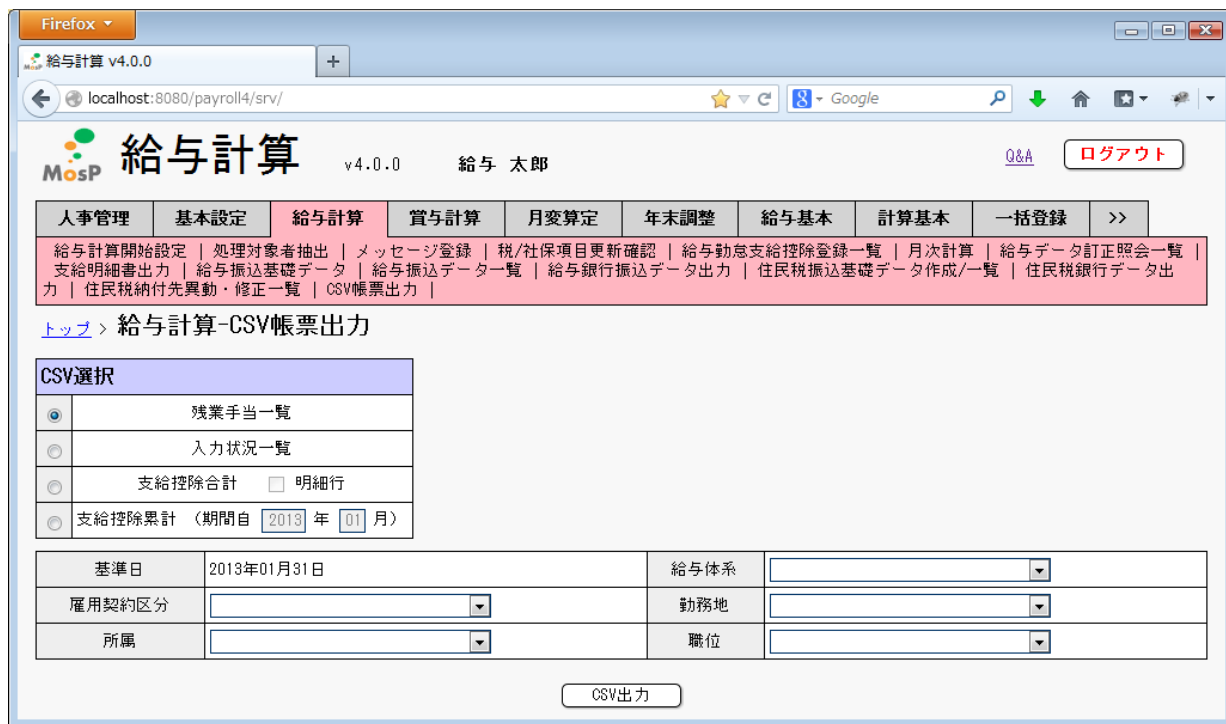
- ・ 出力する帳票を選択し、改頁、出力順、抽出条件を入力し、「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。

CSV 選択: 出力対象とする帳票を選択してください。

支給控除合計出力時、明細行を出力する場合はチェックを入れて下さい。

支給控除累計出力時、期間自を入力して下さい。

給与体系、所属コード、職位コード: プルダウンメニューから選択してください。



The screenshot shows the MosP payroll system interface in a Firefox browser window. The address bar shows 'localhost:8080/payroll4/srv/'. The page title is '給与計算 v4.0.0'. The user is logged in as '給与 太郎'. The main menu includes '人事管理', '基本設定', '給与計算', '賞与計算', '月変算定', '年末調整', '給与基本', '計算基本', and '一括登録'. The '給与計算' menu is expanded, showing options like '給与計算開始設定', '処理対象者抽出', 'メッセージ登録', '税/社保項目更新確認', '給与勤怠支給控除登録一覧', '月次計算', '給与データ訂正照会一覧', '支給明細書出力', '給与振込基礎データ', '給与振込データ一覧', '給与銀行振込データ出力', '住民税振込基礎データ作成/一覧', '住民税銀行データ出力', '住民税納付先異動・修正一覧', and 'CSV帳票出力'. The 'CSV帳票出力' option is selected. The 'CSV選択' section shows four radio buttons: '残業手当一覧' (selected), '入力状況一覧', '支給控除合計' (with a checkbox for '明細行'), and '支給控除累計' (with a date range of '2013 年 01 月'). Below this is a table for inputting details: '基準日' (2013年01月31日), '雇用契約区分', '所属', '給与体系', '勤務地', and '職位'. A 'CSV出力' button is at the bottom.

4. 賞与計算

MosP 給与システムを使って賞与計算をする手順をみていきましょう。

- [4.1 賞与計算を開始するには](#)
- [4.2 賞与処理の対象者を選択するには](#)
- [4.3 賞与明細に出力するメッセージを登録するには](#)
- [4.4 年齢による社会保険情報・税情報変更の確認と更新をするには](#)
- [4.5 賞与の勤怠・変動支給金額・変動控除金額を登録するには](#)
- [4.6 賞与計算を実行するには](#)
- [4.7 賞与計算結果を確認して訂正するには](#)
- [4.8 支給明細書を出力するには](#)
- [4.9 賞与振込データを作成するには](#)
- [4.10 仕向銀行毎の賞与振込データを確認するには](#)
- [4.11 仕向銀行毎の賞与銀行振込データを出力するには](#)
- [4.12 CSV 帳票を出力するには](#)

4.1 賞与計算を開始するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与計算開始設定

【操作手順】

- ・ 賞与計算対象年月、処理基準日、回数を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。



Firefox v4.0.0
localhost:8080/payroll4/srv/

MosP 給与計算 v4.0.0 給与 太郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 >>

賞与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | 賞与メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 賞与勤怠支給控除登録一覧 | 賞与計算 | 賞与データ訂正照会
一覧 | 支給明細書出力 | 賞与振込基礎データ作成 | 賞与振込データ一覧 | 賞与銀行振込データ出力 | CSV帳票出力 |

[トップ](#) > 賞与計算-賞与計算開始設定

下記年月の賞与処理を開始します。この処理により前回の賞与データは確定されます。

計算開始		【2013年01月 1回目 2013年01月31日】	
* 賞与計算対象年月	年 月		
* 処理基準日	年 月 日		
* 回数	回目		

登録

4.2 賞与処理の対象者を選択するには

賞与計算の対象者を抽出する方法を確認します。

対象者として抽出可能な社員は、社員給与情報登録で賞与計算を”計算対象”とした社員です。

(退職日を設定しても、計算対象となりますので注意して下さい。)

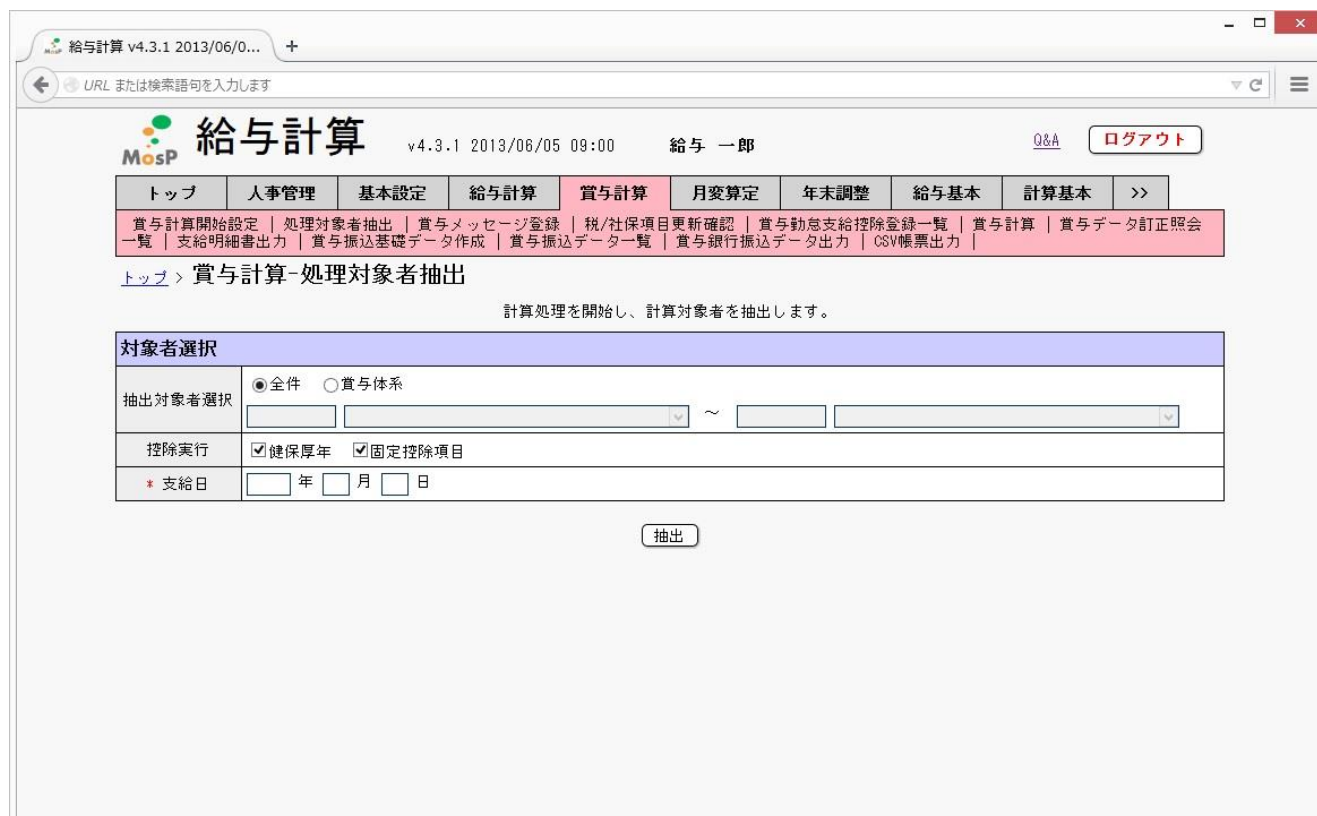
【メニュー】 賞与計算＞処理対象者抽出

【操作手順】

(1) データを入力して「抽出」ボタンをクリックしてください。

抽出対象者選択: 賞与体系を選択した場合は、賞与体系コードを入力するかプルダウンメニューから賞与体系を選んでください。

控除実行: 控除項目を選択する事ができます。



The screenshot shows the MosP 給与計算 v4.3.1 web application. The top navigation bar includes links like トップページ, 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算 (highlighted), 月変算定, 年末調整, 給与基本, 計算基本, and a logout button. Below the navigation bar is a list of links for various functions. The main content area is titled '対象者選択' (Select Targets) and contains a form with the following fields:

- 抽出対象者選択:** Radio buttons for '全件' (selected) and '賞与体系'. Below are two dropdown menus for selecting the target group.
- 控除実行:** Checkboxes for '健保厚年' (checked) and '固定控除項目' (checked).
- * 支給日:** Fields for year, month, and day.

A '抽出' (Extract) button is located at the bottom of the form.

4.3 賞与明細に出力するメッセージを登録するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与メッセージ登録

【操作手順】

※ 「3.3 給与明細に出力するメッセージを登録するには」を参照してください。

但し、項目は賞与用の項目を使用します。

4.4 年齢による社会保険情報・税情報変更の確認と更新するには

【メニュー】 賞与計算＞税／社保項目更新確認

【操作手順】

※ 「3.4 年齢による社会保険情報・税情報変更の確認と更新するには」を参照してください。

但し、項目は賞与用の項目を使用します。

4.5 賞与の勤怠・変動支給金額・変動控除金額を登録するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与勤怠支給控除登録一覧

【操作手順】

※ 「3.5 勤怠・変動支給金額・変動控除金額を登録するには」を参照してください。

但し、項目は賞与用の項目を使用します。

4.6 賞与計算を実行するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与計算

【操作手順】

※ 「3.6 給与計算を実行するには」を参照してください。

但し、項目は賞与用の項目を使用します。

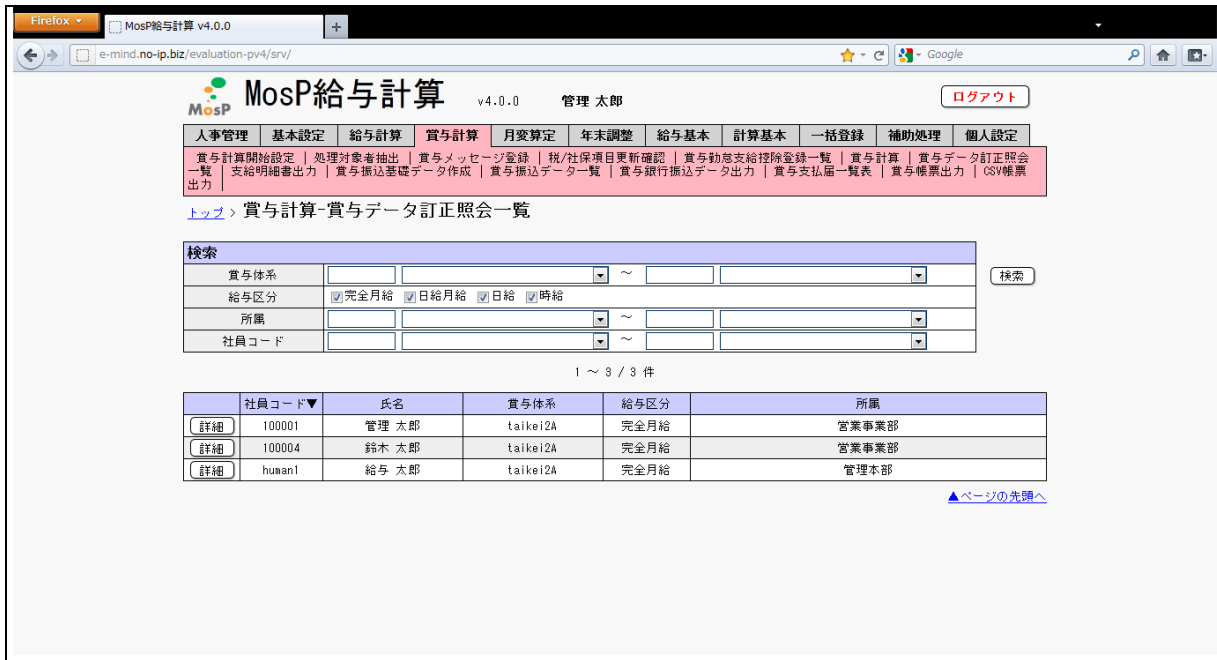
※ 賞与社会保険の上限チェックを行います。

4.7 賞与計算結果を確認して訂正するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与データ訂正照会一覧

【操作手順】

- (1) 検索の各項目にデータ(コードを入力するかプルダウンメニューから選択)を入力して「検索」ボタンをクリックすると、社員一覧が表示されますので、確認対象の社員の「詳細」ボタンをクリックしてください。



MosP給与計算 v4.0.0 管理 太郎 [ログアウト](#)

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | **賞与計算** | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

賞与計算開始設定 | 処理対象者抽出 | 賞与メッセージ登録 | 税/社保項目更新確認 | 賞与勤怠支給控除登録一覧 | 賞与計算 | 賞与データ訂正照会一覧 | 支給明細書出力 | 賞与振込基礎データ作成 | 賞与振込データ一覧 | 賞与銀行振込データ出力 | 賞与支払届一覧表 | 賞与帳票出力 | CSV帳票出力

[トップ](#) > 賞与計算-賞与データ訂正照会一覧

検索

賞与体系		～				検索
給与区分	☒ 完全月給 ☒ 日給月給 ☒ 日給 ☒ 時給					
所属		～				
社員コード		～				

1 ～ 3 / 3 件

	社員コード▼	氏名	賞与体系	給与区分	所属
詳細	100001	管理 太郎	taikei2A	完全月給	営業事業部
詳細	100004	鈴木 太郎	taikei2A	完全月給	営業事業部
詳細	human1	給与 太郎	taikei2A	完全月給	管理本部

[▲ページの先頭へ](#)

(2) 訂正データを入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

※ 自動計算項目(社会保険料、税額、差引支給等)を手入力する場合には、計算区分を
”訂正あり”に設定して下さい。計算区分=“訂正あり”にすると個人計算はできません。

※ 「個人計算」ボタンをクリックすると表示されている社員の賞与計算を行います。

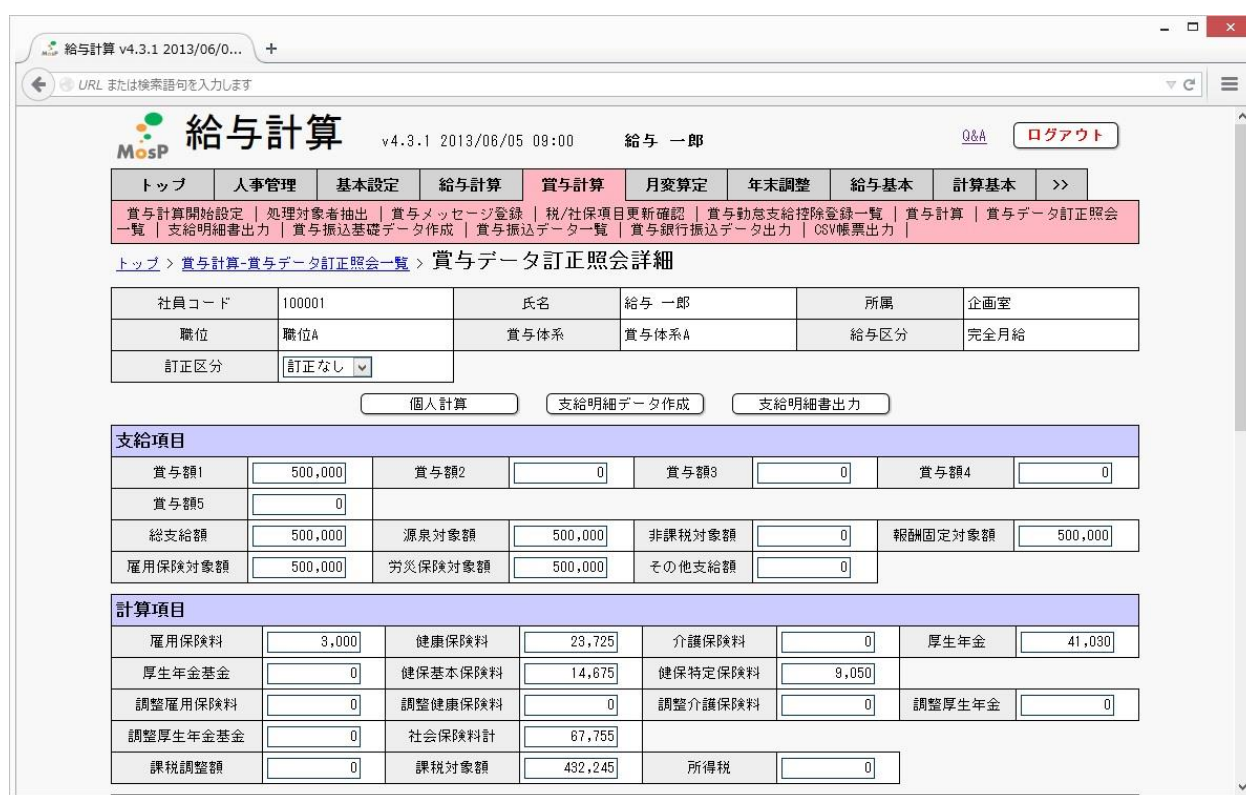
(「個人計算」は「登録」後、実行してください)

※ 「支給明細データ作成」ボタンをクリックすると表示されている社員の明細データを作成します。

※ 「支給明細書出力」ボタンをクリックすると表示されている社員の支給明細書出力します。

※ 「一覧」ボタンをクリックすると賞与データ訂正照会一覧画面に遷移します。

※ 画面最下部に社会保険料上限チェックの為、同月内既払保険料の表示有り。(* 1)



(* 1)



4.8 支給明細書を出力するには

【メニュー】 賞与計算＞支給明細書出力

【操作手順】

- ※ 「3.8 支給明細書を出力するには」を参照してください。
- 但し、項目は賞与用の項目を使用します。

4.9 賞与振込データを作成するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与振込基礎データ作成

【操作手順】

- ※ 「3.9 給与振込データを作成するには」を参照してください。
- 但し、項目は賞与用の項目を使用します。

4.10 仕向銀行毎の賞与振込データを確認するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与振込データ一覧

【操作手順】

- ※ 「3.10 仕向銀行毎の給与振込データを確認するには」を参照してください。
- 但し、項目は賞与用の項目を使用します。

4.11 仕向銀行毎の賞与銀行振込データを出力するには

【メニュー】 賞与計算＞賞与銀行振込データ出力

【操作手順】

- ※ 「3.11 仕向銀行毎の給与銀行振込データを出力するには」を参照してください。
- 但し、項目は賞与用の項目を使用します。

4.12 CSV 帳票を出力するには

【メニュー】 賞与計算＞CSV 帳票出力

【操作手順】

- ※ 「3.17 CSV 帳票を出力するには」を参照してください。
- 但し、項目は賞与用の項目を使用します。入力状況一覧、支給控除合計、支給控除累計が出力可能です。

5. 社会保険に関する手続

MosP 給与システムを使って社会保険の定時決定(算定)、随時改定(月変)処理をする手順をみていきましょう。

[5.1 算定・月変処理をするには](#)

[5.2 算定・月変の対象者を選択するには](#)

[5.3 算定結果・月変結果を修正するには](#)

[5.4 算定・月変の計算結果一覧を出力するには](#)

[5.5 算定基礎届・月額変更届を作成するには](#)

[5.6 算定結果・月変結果を反映させるには](#)

5.1 算定・月変処理をするには

【メニュー】 月変算定＞月変算定開始設定

【操作手順】

- ・ 算定期間の(自)年月、処理基準日を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ※ 算定期間の(自)年月を入力すると(至)年月及び随時改定欄、定時決定欄にデータが表示されます。
- ⇒ 新保険料引去開始年月を賃金規程等により変更してください。



5.2 算定・月変の対象者を選択するには

【メニュー】 月変算定＞処理対象者抽出／計算

【操作手順】

(1) 処理対象とする給与体系にチェックを入れて、「抽出／計算」ボタンをクリックしてください。

※ ヘッダ部のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている給与体系全てにチェックが入ります。

※ 対象者は社会保険情報・健康保険対象区分が計算対象または、社会保険情報・厚生年金計算区分が対象の社員です。

※ 給与体系が登録されていないと対象者として抽出されません。

※ 人事情報の以下の項目を修正した場合は再度、当処理を行って下さい。

姓、名、姓(カナ)、姓(カナ)、生年月日、性別、所属コード、職位コード、事業所コード、健保厚生事業所コード、入社年月日、退職年月日、給与・賞与体系、社保短時間就労区分、保険料算出区分、介護保険計算区分、健康保険計算区分、厚生年金計算区分、健康保険証番号、厚生年金種別、厚生年金番号、厚生年金基金加入者番号、健保報酬月額、厚生報酬月額



給与計算 v4.3.1 2013/06/05... +

localhost:8080/payroll4/srv/

MosP 給与計算 v4.3.1 2013/06/05 09:00 月給 太郎 Q&A ログアウト

トップ 人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 >>

月変算定開始設定 | 処理対象者抽出／計算 | 基礎情報訂正一覧 | 月変算定結果一覧出力 | 届出印刷 | 月変算定確定処理 |

トップ > 月変算定-処理対象者抽出／計算

処理の完了までに数分～10分ほどかかります。

算定期間	2013年04月 ～ 2013年06月		
随時改定年月	2013年07月	引去開始年月	2013年07月
定時決定年月	2013年09月	引去開始年月	2013年09月

☐	給与体系		
☐	000 役員		
☐	001 正社員		

抽出／計算

5.3 算定結果・月変結果を修正するには

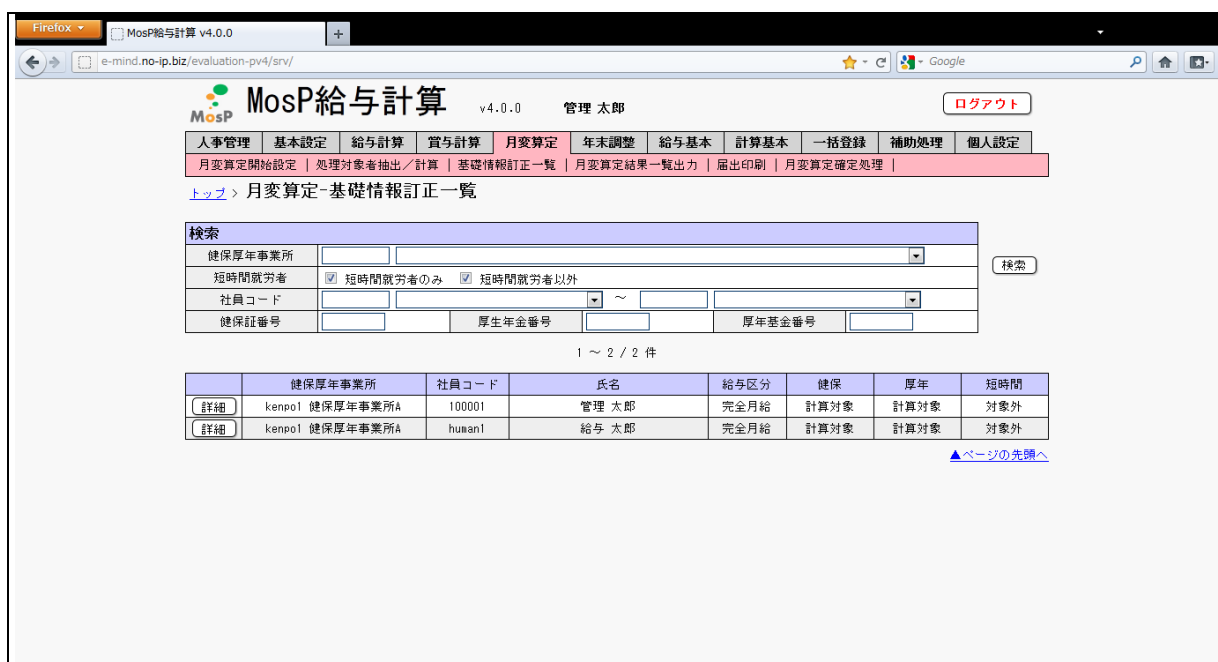
【メニュー】 月変算定＞基礎情報訂正一覧

【操作手順】

(1) 検索条件項目に入力して、「検索」ボタンをクリックすると、健保年金事務所の一覧が表示されますので、対象者の「詳細」ボタンをクリックしてください。基礎情報訂正詳細画面に遷移します。

健保厚年事業所、社員コード：コードを入力するかプルダウンメニューから選択してください。

健保証番号、厚生年金番号、厚年基金番号：コードを入力してください。



	健保厚年事業所	社員コード	氏名	給与区分	健保	厚年	短時間
詳細	kenpoi 健保厚年事業所A	100001	管理 太郎	完全月給	計算対象	計算対象	対象外
詳細	kenpoi 健保厚年事業所A	human1	給与 太郎	完全月給	計算対象	計算対象	対象外

(3) データを修正して、「登録」ボタンをクリックしてください。

訂正区分： 処理対象者抽出計算で情報を取り込まない(人事情報・賃金情報等)場合
「訂正あり」を選択します。

※ 「個人再抽出」ボタンをクリックすると計算基礎となる人事情報を取り込みます。

※ 「個人再計算」ボタンをクリックすると表示されている情報のみ再計算をします。

※ 「一覧」ボタンをクリックすると基礎情報訂正一覧画面に遷移します。



5.4 算定・月変の計算結果一覧を出力するには

【メニュー】 月変算定＞月変算定結果一覧出力

【操作手順】

- ・ 出力条件を入力して、「印刷」ボタンをクリックしてください。

結果一覧表出力： 随時改定結果を出力するのか定時決定結果を出力するのか選択してください。



Firefox

給与計算 v4.0.0

localhost:8080/payroll4/srv/

MosP 給与計算 v4.0.0 給与 太郎

Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 >>

月変算定開始設定 | 処理対象者抽出／計算 | 基礎情報訂正一覧 | 月変算定結果一覧出力 | 届出印刷 | 月変算定確定処理 |

トップ > 月変算定-月変算定結果一覧出力

結果一覧表出力

☒ 随時改定年月 2013年02月

☐ 定時決定年月 2001年01月 ☐ 全体 ☐ 完全算定者 ☐ 8/9月月変予想者

基準日	2013年01月31日	給与体系	
雇用契約区分		勤務地	
所属		職位	

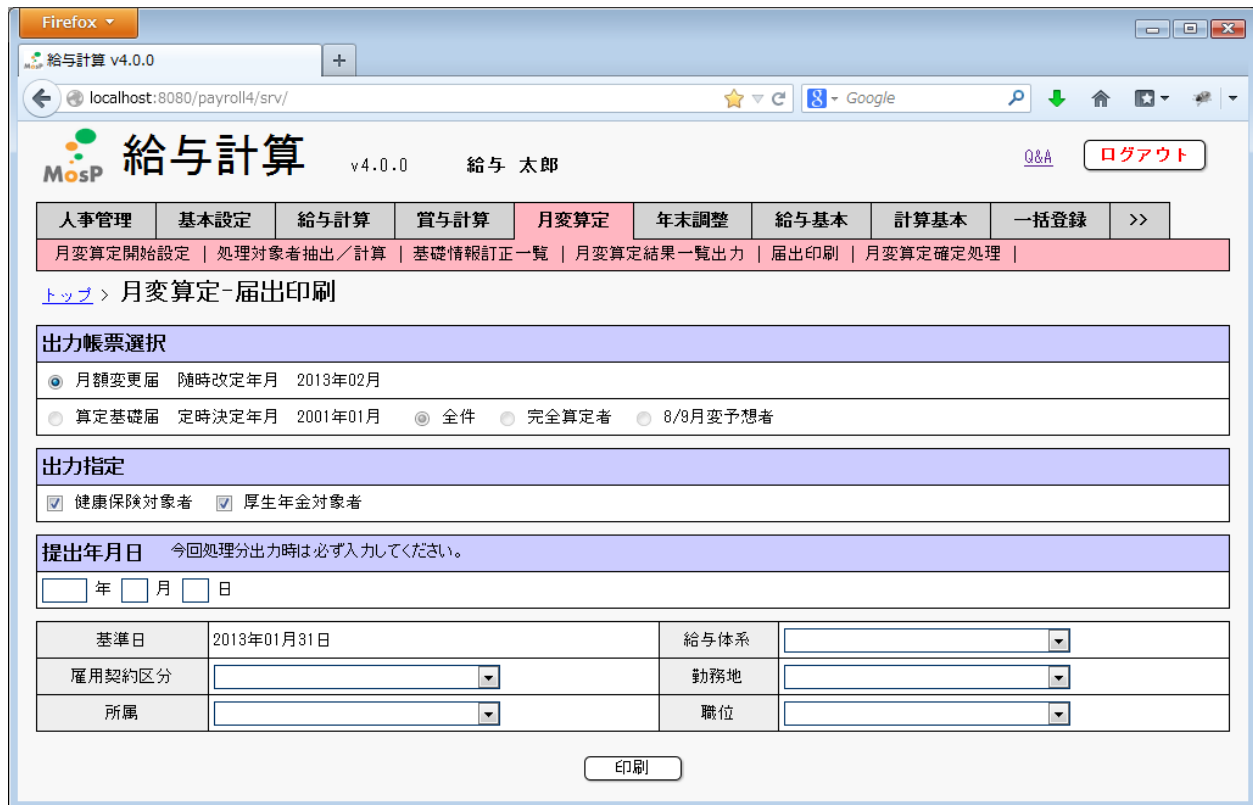
印刷

5.5 算定基礎届・月額変更届を作成するには

【メニュー】 月変算定＞届出印刷

【操作手順】

- 出力条件を入力して、「印刷」ボタンをクリックしてください。
出力帳票選択 : 出力する帳票を選択してください。



Firefox v4.0.0
localhost:8080/payroll4/srv/

MosP 給与計算 v4.0.0 給与 太郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 >>

月変算定開始設定 | 処理対象者抽出/計算 | 基礎情報訂正一覧 | 月変算定結果一覧出力 | 届出印刷 | 月変算定確定処理 |

トップ > 月変算定-届出印刷

出力帳票選択

☒ 月額変更届 随時改定年月 2013年02月

☐ 算定基礎届 定時決定年月 2001年01月 ☒ 全件 ☐ 完全算定者 ☐ 8/9月変予想者

出力指定

☒ 健康保険対象者 ☒ 厚生年金対象者

提出年月日 今回処理分出力時は必ず入力してください。
 年 月 日

基準日	2013年01月31日	給与体系	
雇用契約区分		勤務地	
所属		職位	

印刷

5.6 算定結果・月変結果を反映させるには

【メニュー】 月変算定＞月変算定確定処理

【操作手順】

- ・ 「登録」ボタンをクリックすると、今回の月変算定処理が確定し、健保厚年の新標準報酬、引去開始日が人事情報に反映されます。



算定期間	2011年12月 ~ 2012年02月
随時改定年月	2012年03月
引去開始年月	2012年04月
定時決定年月	
引去開始年月	

登録

6. 年末調整

MosP 給与システムを使って年末調整処理をする手順をみていきましょう。

- [6.1 年末調整のデータを登録するには](#)
- [6.2 年末調整の計算をするには](#)
- [6.3 年末調整計算結果を照会するには](#)
- [6.4 源泉徴収票・源泉徴収簿を出力するには](#)

6.1 年末調整のデータを登録するには

【メニュー】 年末調整＞年調情報登録一覧

【操作手順】

- (1) 年末調整の対象年度を入力し「決定」ボタンをクリックし、検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックすると社員一覧が表示されます。
- (2) 「基本情報入力」ボタンをクリックすると、年調基本情報登録詳細画面に遷移します。⇒ (3)
- 「申告書情報」ボタンをクリックすると、年調申告情報登録詳細画面に遷移します。⇒ (5)



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application. The user is logged in as 東京 太郎. The main menu includes: 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月変算定, 年末調整 (selected), 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, 個人設定. A sub-menu for 年末調整 includes: 年調情報登録一覧 (selected), 年税額計算画面, 年調結果照会一覧, 年末調整還付金種表出力, 年末調整帳票出力, 源泉徴収票等出力, 年末調整データ入力一覧出力.

The page title is 年末調整-年調情報登録一覧. There is a search bar with a dropdown for 調整年 (2012) and a 決定 button. Below the search bar is a search form with fields for 社員コード, 氏名, 氏名(カナ), 年調区分, ステータス, 中途入退職区分, and 休退職区分. A 検索 button is to the right of the form.

Below the search form, it says 1 ~ 4 / 4 件. A table displays the results:

基本情報	申告書情報	ステータス▼	社員コード	氏名	入社日	退職日	年調区分	差引税
入力	入力	0 データ未作成	100001	東京 太郎	2011/01/01		0 計算対象	0
入力	入力	0 データ未作成	100004	横浜 太郎	2012/01/01		0 計算対象	0
入力	入力	0 データ未作成	200001	鈴木 次郎	2012/01/10		0 計算対象	0
入力	入力	0 データ未作成	human1	川崎 太郎	2011/01/01		0 計算対象	0

At the bottom right of the table, there is a link: ▲ページの先頭へ

(3) 扶養控除等申告書、前職源泉徴収票等のデータを登録します。

＜基本情報＞

※ 人事管理(個人基本情報・給与情報)で入力した内容が表示されます。

＜源泉徴収票住所情報＞

※ 「編集」ボタンをクリックすると、源泉徴収票住所登録画面に遷移します。⇒ (4)

※ チェックすると源泉徴収票の住所欄に出力されます。

＜本人情報＞

年末調整～学生

※ 人事管理(給与情報)で入力した内容が表示されます。

※ 扶養控除等申告書を確認して、変更がある場合は更新してください。

死亡退職～所得税法 204 条

※ 該当する項目にチェックを入れてください。

※ 所得税法 204 条で規定する報酬等： 原稿の報酬、挿絵の報酬、写真の報酬、作曲の報酬等

中途就職日・中途退職日

※ 中途就職、中途退職の場合、中途就職日、中途退職日が表示されます。

※ 源泉徴収票に日付を印刷しない場合、「印刷しない」にチェックしてください。

＜調整額＞

※ 給与計算、賞与計算の結果の累計(課税対象額、社会保険料、所得税)が表示されます。

※ 調整が必要な場合は該当する調整額欄に調整額を入力してください。

※ 内数 確定拠出金： 当システムでは使用しません。

※ 内数 小規模共済： 源泉徴収簿用の印字項目となります。

＜前職金額＞

※ 中途就職者で本年中に他社からの甲欄適用の給与所得がある場合、社員から提出された前職の源泉徴収票を基に、データを入力します。

＜給与以外所得＞

※ 給与以外の所得がある場合、入力してください。



基本情報					
社員コード	100001	氏名	東京 太郎	所属	営業事業部
職位	職位A	給与体系	給与体系A	給与区分	完全月給者

源泉徴収票住所情報		編集
地方公共団体コード		住所

本人情報					
年末調整	計算対象	税表区分	甲欄		
未成年	対象外	寡婦/寡夫	対象外	障害	対象外
学生	対象外				
死亡退職	☐	災害者	☐	外国人	☐
役員・役員経験者	☐	所得税法204条	☐		
中途就職日		☐ 印刷しない	中途退職日		☐ 印刷しない

調整額					
	給与	賞与	合計	調整額	調整後合計
課税対象額	705,500	1,449,800	2,155,300	0	2,155,300
社会保険料	126,705	160,095	286,800	0	286,800
	内数 確定拠出年金	0	内数 小規模共済掛金	0	

(4) 源泉徴収票住所登録画面で源泉徴収票に表示する住所を入力してください。

【データ入力例】

地方公共団体コード: 14100

※ 納付先情報設定で登録されているコードを入力してください。

都道府県: 神奈川県

市区町村: 横浜市港北区日吉

番地: 1-1-1



源泉徴収票住所登録			
* 地方公共団体コード	14100	都道府県	神奈川県
* 番地	1-1-1	市区町村	横浜市港北区日吉

登録 削除 基本情報

※ 「基本情報」ボタンをクリックすると、年調基本情報登録詳細画面に遷移します。 ⇒ (3)

(5) 保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書を確認の上、各データを入力してください。

＜基本情報＞

※ 人事管理(個人基本情報・給与情報)で入力した内容が表示されます。

＜保険料控除＞

※ 保険料控除申告書を確認の上、データを該当欄に入力してください。

【データ入力例】

生命保険料: 54,000 個人年金保険料: 120,000 地震保険料: 43,000

国民年金保険料等の金額: 180,240

※ 中途就職者が就職前に支払った国民年金保険料、20 歳以上の子供分の国民年金保険料を負担した場合等に入力します。

＜配偶者特別控除額＞

※ 配偶者特別控除申告書を確認の上、データを該当欄に入力してください。

【データ入力例】

配偶者の合計所得金額: 600,000

※ 所得者本人の合計所得金額が 1,000 万円以下で配偶者の合計所得金額が 38 万円超で 76 万円未満の場合、配偶者特別控除の対象となり、配偶者特別控除額が自動計算 され、表示されます。

※ 配偶者特別控除の対象とするには、人事管理＞税扶養控除の配偶者区分を控除対象外に設定しておく必要があります。

＜住宅特別控除額＞

※ 住宅借入金等特別控除申告書を確認の上、住宅取得特別控除額と居住開始年月日を入力します。

【データ入力例】

特別控除額適用数: 1 居住開始年月日(1 回目): 2016 年 5 月 10 日

年末残高(1 回目): 154,280 住宅取得特別控除額: 154,280

特別控除区分(1 回目): 一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築を含みます)



給与計算

v4.5.1 2015/09/28 09:00

月給 太郎

[Q&A](#)

[ログアウト](#)

[トップ](#) |
 [人事管理](#) |
 [基本設定](#) |
 [承認管理](#) |
 [給与計算](#) |
 [賞与計算](#) |
 [月変算定](#) |
 [年末調整](#) |
 [給与基本](#) |
 [>>](#)

[年調情報登録一覧](#) |
 [年税額計算画面](#) |
 [年調結果照会一覧](#) |
 [源泉徴収票等出力](#) |

[トップ](#) >
 [年末調整-年調情報登録一覧](#) >
 年調申告情報登録詳細

新規登録しました。

基本情報

社員コード	00000001	氏名	給与 太郎	所属	営業事業部
職位	職位A	給与体系	正社員	給与区分	完全月給者

保険料控除

生命保険料(新)	54,000	控除額(新生命保険)	33,500	生命保険控除額(旧+新)	-
生命保険料(旧)	1,200,000	控除額(旧生命保険)	50,000	生命保険控除額	50,000
個人年金保険料(新)	43,000	控除額(新個人年金)	30,750	個人年金控除額(旧+新)	-
個人年金保険料(旧)	0	控除額(旧個人年金)	0	個人年金控除額	30,750
介護保険料	180,240	控除額(介護保険)	40,000		
				生命保険料控除額	120,000
地震保険料	0	控除額(地震保険)	0		
旧長期損害保険料	0	控除額(旧長期損害)	0	地震保険料控除額	0
国民年金保険料等の金額	0	他個人社会保険料1	0		
他個人社会保険料2	0			社会保険料控除額	0
中小企業共済掛金	0	個人型年金掛金	0		
心身障害者扶養共済掛金	0			小規模共済掛金控除額	0

配偶者特別控除額

配偶者の合計所得金額	600,000	配偶者特別控除額	0
------------	---------	----------	---

住宅取得特別控除額

特別控除額適用数	1	居住開始年月日(1回目)	2016 年 05 月 10 日	年末残高(1回目)	154,280
住宅取得特別控除額	154,280	居住開始年月日(2回目)	年 月 日	年末残高(2回目)	0
特別控除区分(1回目)	一般の住宅借入金等特別控除の場合(増改築を含みます)				
特別控除区分(2回目)					

摘要欄

[登録](#)

[一覧](#)

6.2 年末調整の計算をするには

【メニュー】 年末調整＞年税額計算画面

【操作手順】

- (1) 年末調整処理年度を入力し、「決定」ボタンをクリックの上、年末調整処理方法、年末調整の対象者等を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

※ 年末調整処理年度欄の「クリア」ボタンをクリックすると、年末調整処理年度を変更することができます。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application interface. The top navigation bar includes tabs for 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月変算定, 年末調整 (selected), 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, and 個人設定. Below the tabs is a breadcrumb trail: トップ > 年末調整-年税額計算画面. The main form area is titled '年税額計算実行' and contains the following fields and options:

- 年末調整処理年度:** 2012年度 (with a '決定' button)
- 給与処理期間:** 年 月 日 ~ 年 月 日
- 賞与処理期間:** 年 月 日 ~ 年 月 日
- 年末調整処理方法:** 給与精算 (selected), 賞与精算, 現金精算
- 給与体系/賞与体系:** 全件 (selected), 給与体系, 賞与体系
- 対象者指定:** 全件(通常年調時) (selected), 個人(通常時) 社員コード, 個人(年途中・再年調)

At the bottom of the form is an '実行' (Execute) button. A small note at the bottom right states: '対象者で個人を指定した場合、給与体系の指定は適用されません。' (If an individual is specified as the target, the specification of the salary system will not be applied.)

6.3 年末調整計算結果を照会するには

【メニュー】 年末調整＞年調結果照会一覧

【操作手順】

- (1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックすると、社員一覧が表示されますので、照会対象の社員の「詳細」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application interface. The user is logged in as 管理 太郎. The navigation menu includes: 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月変算定, 年末調整 (selected), 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, 個人設定. The main content area shows the search results for the year-end adjustment calculation results. The search criteria are: 社員コード (human1), 氏名 (給与 太郎), 調整年 (2011), ステータス (3 年末調整計算済), and 年税額 (400,000). The search results table shows the following data:

社員コード	氏名	調整年	ステータス	課税支給計	所得税計	所得控除計	年税額	過不足額
human1	給与 太郎	2011	3 年末調整計算済	400,000	6,670	1,198,165	0	6,670

- (2) 年末調整計算結果を確認してください。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application interface. The user is logged in as 管理 太郎. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the detailed view of the year-end adjustment calculation results for the employee 'human1'. The search criteria are: 社員コード (human1), 氏名 (給与 太郎), 調整年 (2011), ステータス (3 年末調整計算済), and 年税額 (400,000). The detailed view shows the following information:

基本情報

社員コード	human1	氏名	給与 太郎	所属	営業事業部
職位	職位A	給与体系	給与体系A	給与区分	完全月給者
税表区分	甲欄	未成年者	対象外		
死亡退職	対象外	災害者	対象外	外国人	対象外

扶養控除等

扶養控除等本人	特別障害者	一般障害者	一般寡婦	特別寡婦	寡夫	勤労学生
扶養控除配偶者	一般配偶	老人配偶	一般障害者	同居特別老人	同居特別障害者	非同居特障
扶養控除等扶養親族	一般扶養親族	2人	特定扶養親族	老人扶養親族	同居老親等	一般障害者
年少扶養者	年少扶養者					

年末調整

給与、手当等金額	400,000	賞与等金額	0	中途、調整収入金額	0
支給金額合計	400,000				
給与、手当等税額	6,670	賞与等税額	0	中途、調整収入税額	0

6.4 源泉徴収票・源泉徴収簿を出力するには

【メニュー】 年末調整＞源泉徴収票等出力

【操作手順】

- 対象年度にデータを入力し、「決定」ボタンをクリックの上、出力する帳票を選択し、「帳票出力」ボタンをクリックしてください。
- 源泉徴収票のみ、「源泉票出力 追加条件」の内容を入力し、抽出条件の指定が可能です。
- また、マイナンバーに関しては登録を行っていないため、源泉徴収票への印字は行われません。



Firefox v4.0.0
localhost:8080/payroll4/srv/

MosP 給与計算 v4.0.0 給与 太郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 >>

年調情報登録一覧 | 年税額計算画面 | 年調結果照会一覧 | 源泉徴収票等出力 |

トップ > 年末調整-源泉徴収票等出力

出力対象年度指定

対象年度 0001 年 決定

帳票選択

☒ 源泉徴収票
☐ 源泉徴収簿 開始月 1 月

源泉票出力 追加条件

☒ 条件指定なし
☐ 税務署提出条件 【給与所得の源泉徴収票の提出範囲】に記載の全条件
☐ 条件個別指定

ステータス ☐ 作成済(対象外) ☐ 計算済(未済者) ☐ 年末調整計算済

税表区分 ☐ 甲欄 ☐ 乙欄 ☐ その他設定者

支払金額 0 万円を超えるもの

その他条件 ☐ 在籍者 ☐ 退職者

役員・役員経験者 限定しない

所得税法204条対象者 限定しない

災害者 限定しない

帳票出力

7. その他の機能

MosP 給与システムのその他の機能をみていきましょう。

[7.1 ユーザアカウントを登録するには](#)

[7.2 社員の社会保険の等級・標準報酬月額を登録するには](#)

[7.3 過去の給与明細データを修正するには](#)

[7.4 過去の賞与明細データを修正するには](#)

[7.5 外部データをインポートするには](#)

[7.6 外部ファイルヘデータをエクスポートするには](#)

[7.7 個人番号を登録するには](#)

7.1 ユーザアカウントを登録するには

社員個人に紐づくユーザアカウント情報を登録します。

【メニュー】 基本設定＞アカウントマスタ

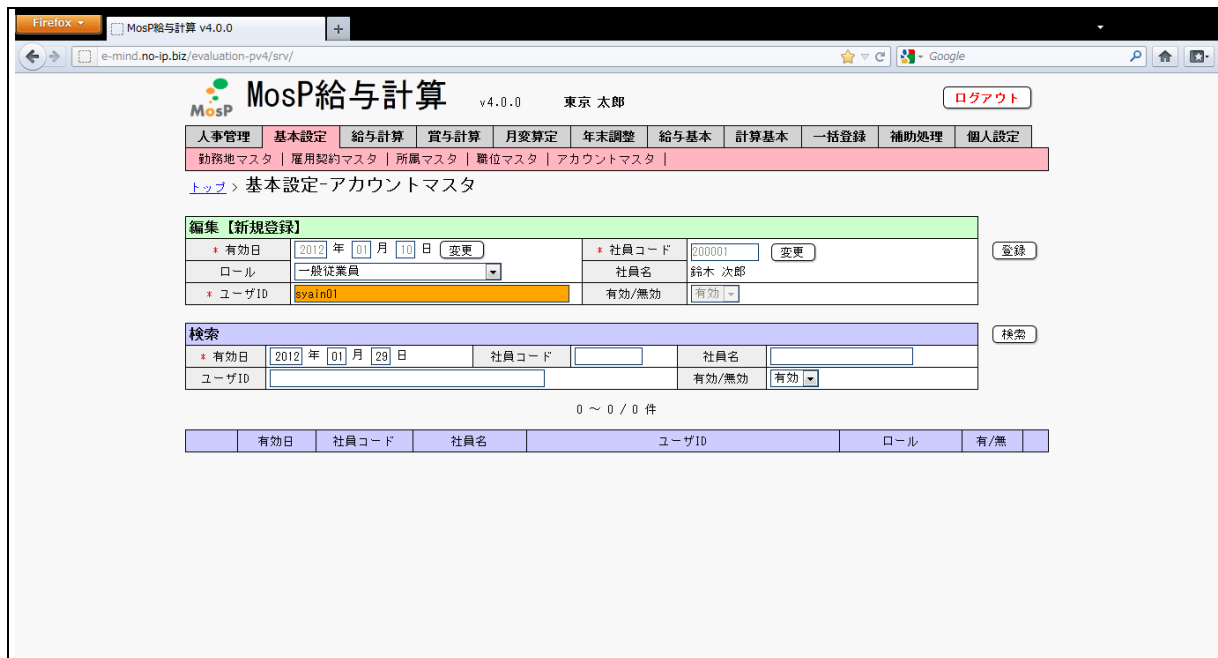
有効日: 2012 年 1 月 10 日

社員コード: 200001

※ 登録済の社員コードを入力してください。

ロール: 一般従業員

アカウント: syain01



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 ログアウト

人事管理 基本設定 給与計算 賞与計算 月変算定 年末調整 給与基本 計算基本 一括登録 補助処理 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

トップ > 基本設定 - アカウントマスタ

編集【新規登録】

* 有効日	2012 年 01 月 10 日 (変更)	* 社員コード	200001 (変更)	登録
ロール	一般従業員	社員名	鈴木 次郎	
* ユーザID	syain01	有効/無効	有効	

検索

* 有効日	2012 年 01 月 29 日	社員コード		社員名		検索
ユーザID		有効/無効	有効			

0 ~ 0 / 0 件

有効日	社員コード	社員名	ユーザID	ロール	有/無
-----	-------	-----	-------	-----	-----

※ 個人番号に関する機能を利用するためには、ロールを個人番号管理者にする必要があります。

7.2 社員の社会保険の等級・標準報酬月額を一括で参照するには

社員個人に紐づく等級・標準報酬月額の情報を一括で参照することができます。

社員の検索後、対象者の詳細ボタンをクリックすると報酬月額詳細画面へ遷移し、

報酬月額情報を編集することが可能です。(人事情報のメニューから遷移した場合と同一画面です)

【メニュー】一括登録＞報酬月額一覧＞報酬月額詳細



給与計算

v4.4.0 東京 太郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

<< 一括登録
補助処理
通知設定
個人設定

報酬月額一覧 | 住民税情報設定一覧 |

[トップ](#) > 一括登録-報酬月額一覧

検索

社員名		給与区分	☐ 完全月給 ☐ 日給月給 ☐ 日給 ☐ 時給	検索
健保厚年事業所		～		
所属				
社員コード		～		

1 ～ 7 / 7 件

	社員コード▼	氏名	健保	健保改定	健保基準月額	厚年	厚年改定	厚年基準月額
詳細	100001	東京 太郎	被保険者(対象)	2013年01月	200,000	被保険者(対象)	2013年01月	200,000
詳細	100002	日給 二郎	被保険者(対象)	2012年01月	220,000	被保険者(対象)	2012年01月	220,000
詳細	100003	時給 三郎	被保険者(対象)	2013年01月	240,000	被保険者(対象)	2013年01月	240,000
詳細	100004	変動 四郎	被保険者(対象)	2013年01月	260,000	被保険者(対象)	2013年01月	260,000
詳細	100005	計算 五郎	被保険者(対象)	2013年01月	280,000	被保険者(対象)	2013年01月	280,000
詳細	200001	鈴木 次郎	被保険者(対象)	2012年01月	260,000	被保険者(対象)	2012年01月	260,000
詳細	test1	テスト 太郎	被保険者(対象)	2014年04月	220,000	被保険者(対象)	2014年04月	220,000

[▲ページの先頭へ](#)



給与計算

v4.4.0

東京 太郎

[Q&A](#)
[ログアウト](#)

<<

一括登録

補助処理

通知設定

個人設定

報酬月額一覧 | 住民税情報設定一覧 |

[トップ](#) > [一括登録-報酬月額一覧](#) > 報酬月額詳細

社員コード:

100005

<<

社員コード

>>

test1

社員コード: 200001 社員名: 鈴木 次郎

基本情報 【履歴編集】 【履歴追加】							有効日	最新	履歴	全1件
社員コード	200001	氏名	鈴木次郎	所属	営業事業部	職位	職位A			
給与体系	正社員	給与区分	完全月給者	健保区分	対象	厚年区分	対象			

	改定年月			引去年月			報酬月額	等級	基準月額
健康保険	2012	年	01	月	取得		270,000	21	280,000
厚生年金	2012	年	01	月	取得		270,000	18	280,000

登録

削除

情報一覧

7.3 社員の住民税情報を一括で参照するには

社員個人に紐づく住民税額とその納付先情報を一括で参照することができます。
 社員の検索後、対象者の詳細ボタンをクリックすると住民税情報登録画面へ遷移し、
 住民税情報を編集することが可能です。(人事情報のメニューから遷移した場合と同一画面です)

【メニュー】一括登録＞住民税情報設定一覧＞住民税情報登録



給与計算

v4.4.0
東京 太郎
[Q&A](#)
ログアウト

<<
一括登録
補助処理
通知設定
個人設定

[報酬月額一覧](#) | [住民税情報設定一覧](#) |

[トップ](#) > 一括登録-住民税情報設定一覧

検索

市区町村コード

* 適用年度

2012 年

変更

所属

▼

1 ~ 6 / 6 件

	社員コード▼	個人名称	市区町村コード	市区町村名称	適用年度
詳細	100001	東京 太郎	24131	川崎市川崎区	2012
詳細	100002	日給 二郎	14101	横浜市鶴見区	2012
詳細	100003	時給 三郎	14151	相模原市緑区	2012
詳細	100004	変動 四郎	24131	川崎市川崎区	2012
詳細	100005	計算 五郎	14101	横浜市鶴見区	2012
詳細	200001	鈴木 次郎	14101	横浜市鶴見区	2012

[▲ページの先頭へ](#)



給与計算

v4.4.0

東京 太郎

[Q&A](#)

[ログアウト](#)

<< 一括登録 補助処理 通知設定 個人設定

報酬月額一覧 | 住民税情報設定一覧 |

[トップ](#) > [一括登録-住民税情報設定一覧](#) > 住民税情報登録

社員コード:

100004 << 社員コード >> 200001

社員コード: 100005 社員名: 計算 五郎

住民税情報 【履歴編集】 [【履歴追加】](#) 有効日 >> 履歴 全2件

* 適用年度 市区町村

* 6月分	6,900	* 7月分	7,900	☐ 8月以降手入力	年間合計額	93,800			
* 8月分	7,900	* 9月分	7,900	* 10月分	7,900	* 11月分	7,900	* 12月分	7,900
* 1月分	7,900	* 2月分	7,900	* 3月分	7,900	* 4月分	7,900	* 5月分	7,900

7.4 過去の給与明細データを修正するには

【メニュー】 補助処理＞給与明細照会訂正

【操作手順】

- (1) 給与明細の修正の対象となる給与の支給年月度と社員コードを入力して、「決定」ボタンをクリックしてください。



- (2) 「基本情報」、「勤怠項目」、「支給項目」、「控除項目」、「社保、税項目」、「その他項目」、「明細書項目」、「支払金額等」ボタンをクリックするとそれぞれの修正画面に遷移します。
- 「クリア」ボタンをクリックすると、修正対象を変更する事ができます。



- (3) 各修正画面で修正データを入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
- 「一覧」ボタンをクリックすると、給与明細照会訂正画面へ遷移します。
- ※ 修正画面では自動計算は行いません。(手計算したデータを入力してください)
- (4) 「明細書出力」ボタンをクリックすると、明細書が出力されます。

7.5 過去の賞与明細データを修正するには

【メニュー】 補助処理＞賞与明細照会訂正

【操作手順】

- (1) 賞与明細の修正の対象となる賞与の支給年月度、処理回数と社員コードを入力して、「決定」ボタンをクリックしてください。



(2) 「基本情報」、「勤怠支給項目」、「控除項目」、「社保、税項目」、「その他項目」、「明細書項目」ボタンをクリックするとそれぞれの修正画面に遷移します。

「クリア」ボタンをクリックすると、修正対象を変更する事ができます。



(3) 各修正画面で修正データを入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

「一覧」ボタンをクリックすると、賞与明細照会訂正画面へ遷移します。

※ 修正画面では自動計算は行いません。(手計算したデータを入力してください)

(4) 「明細書出力」ボタンをクリックすると、明細書が出力されます。

7.6 外部データをインポートするには

外部データをインポートするには、インポートに先だって、インポートマスタを登録しておく必要があります。
インポートマスタの登録・編集方法及び外部データのインポート方法を確認します。

※ インポートマスタはインポート対象のファイルからどのような項目を取り込むのか設定したファイルです。

【メニュー】 補助処理＞インポートマスター一覧

＜インポートマスタの登録＞

(1) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application. The main menu includes: 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月変算定, 年末調整, 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, and 個人設定. The '補助処理' (Auxiliary Processing) menu is expanded, showing options like 給与明細照会訂正, 賞与明細照会訂正, データ保存, データ復元, インポートマスター一覧 (selected), エクスポートマスター一覧, and データダウンロード. Below the menu is a search bar with fields for 'データ区分' (Data Category), 'データ型' (Data Type), 'インポートコード' (Import Code), and 'ヘッダ有無' (Header Presence). A table below the search bar shows the list of import masters, with columns for 'コード' (Code), '名称' (Name), 'データ区分' (Data Category), 'データ型' (Data Type), 'ヘッダ' (Header), '有/無' (Yes/No), and '選択' (Select). A '新規登録' (New Registration) button is located at the bottom of the table.

(2) データ区分を選択してから「決定」ボタンをクリックすると画面下部に候補となる項目が表示されますので、ヘッダ部分のデータを入力の上、インポートマスタに追加する項目を選択して、「登録」ボタンをクリックしてください。

- ・給与明細を選択 → 給与計算時、対象者抽出処理を行った後に利用する項目が選択可能
- ・賞与明細を選択 → 賞与計算時、対象者抽出処理を行った後に利用する項目が選択可能

インポートマスタに追加する項目を選択するには …

画面下部の左欄からインポートマスタに追加する項目をクリックして選択の上、「選択」ボタンをクリックすると、その項目が右の選択項目欄に移動します。

「全件選択」ボタンをクリックすると左側にある項目を全て右側の選択項目にまとめて移動させる事ができます。

インポートマスタに追加する項目を解除するには …

一度右側の選択項目に移動させた項目はクリックして選択し、「解除」ボタンをクリックすると元に戻ります。

「全件解除」ボタンをクリックすると右側の選択項目にある項目を全て元に戻すことができます。

インポートマスタに区切り文字を入力するには …

空白の桁数を入力の上、「空白」ボタンをクリックします。

⇒ データ型が csv の場合：指定した数のカンマで区切られた空白が追加されます。



＜インポートマスタの編集＞

- (1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。登録済のインポートマスタが表示されますので、編集したいインポートマスタの「詳細」ボタンをクリックしてください。



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 ログアウト

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

給与明細照会訂正 | 賞与明細照会訂正 | データ保存 | データ復元 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 | データダウンロード

[トップ](#) > 補助処理-インポートマスター一覧

検索 検索

データ区分	0001	データ型	人事情報	インポートコード	001
インポート名称	人事情報	ヘッダ有無	無し	有効/無効	有効

1 ~ 1 / 1 件

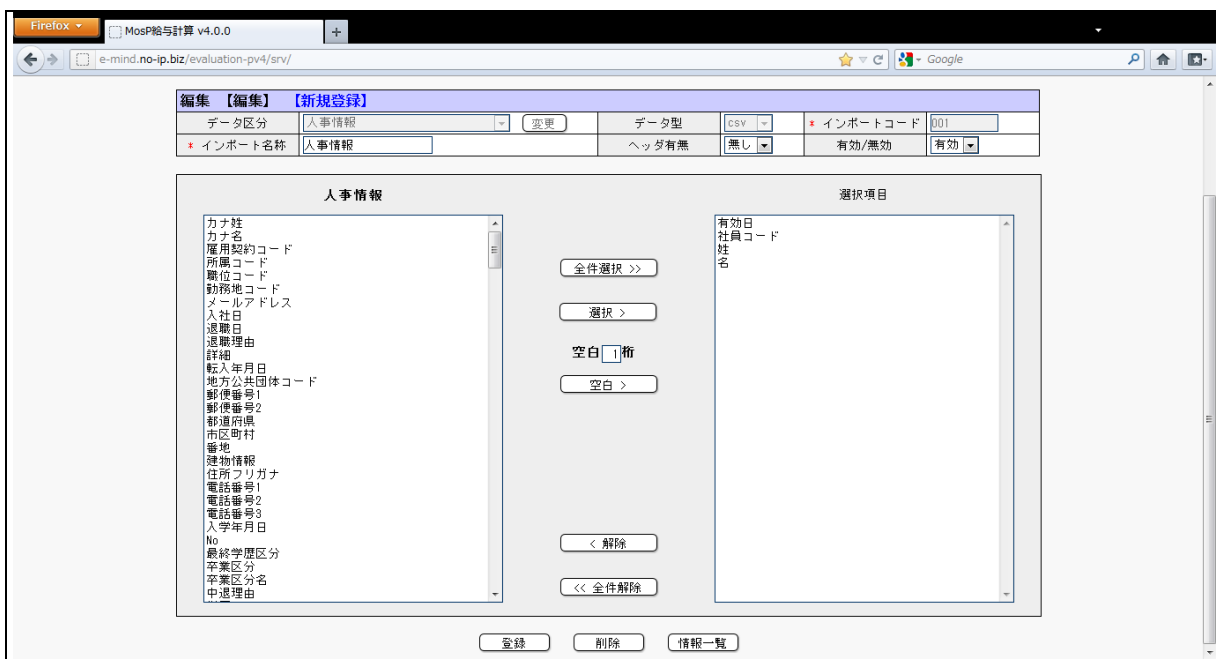
	コード▼	名称	データ区分	データ型	ヘッダ	有/無	選択
詳細	0001	人事情報	人事情報	CSV	無し	有効	☐

対象ファイル: 参照 実行

新規登録 ▲ページの先頭へ

- (2) ヘッダ部分のデータを入力の上、インポートマスタに追加する項目を選択して、「登録」ボタンをクリックしてください。（詳細の操作方法是インポートマスタの登録を参照してください）

編集可能項目: インポート名称、ヘッダ有無、有効／無効



編集 **【編集】** **【新規登録】**

データ区分	人事情報	変更	データ型	人事情報	インポートコード	001
* インポート名称	人事情報		ヘッダ有無	無し	有効/無効	有効

人事情報

カナ姓
カナ名
雇用契約コード
所属コード
職位コード
勤務地コード
メールアドレス
入社日
退職日
退職理由
詳細
転入年月日
地方公共団体コード
郵便番号1
郵便番号2
都道府県
市区町村
番地
建物情報
住所フリガナ
電話番号1
電話番号2
電話番号3
入学年月日
No
最終学歴区分
卒業区分
卒業区分名
中退理由

選択項目

有効日
社員コード
姓名

全件選択 >>
選択 >
空白 <
空白 >
< 解除
<< 全件解除

登録 削除 情報一覧

＜外部ファイルのインポート＞

(1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。登録済のインポートマスタが表示されます。



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 [ログアウト](#)

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

給与明細照会訂正 | 賞与明細照会訂正 | データ保存 | データ復元 | インポートマスタ一覧 | エクスポートマスタ一覧 | データダウンロード

[トップ](#) > 補助処理-インポートマスタ一覧

検索

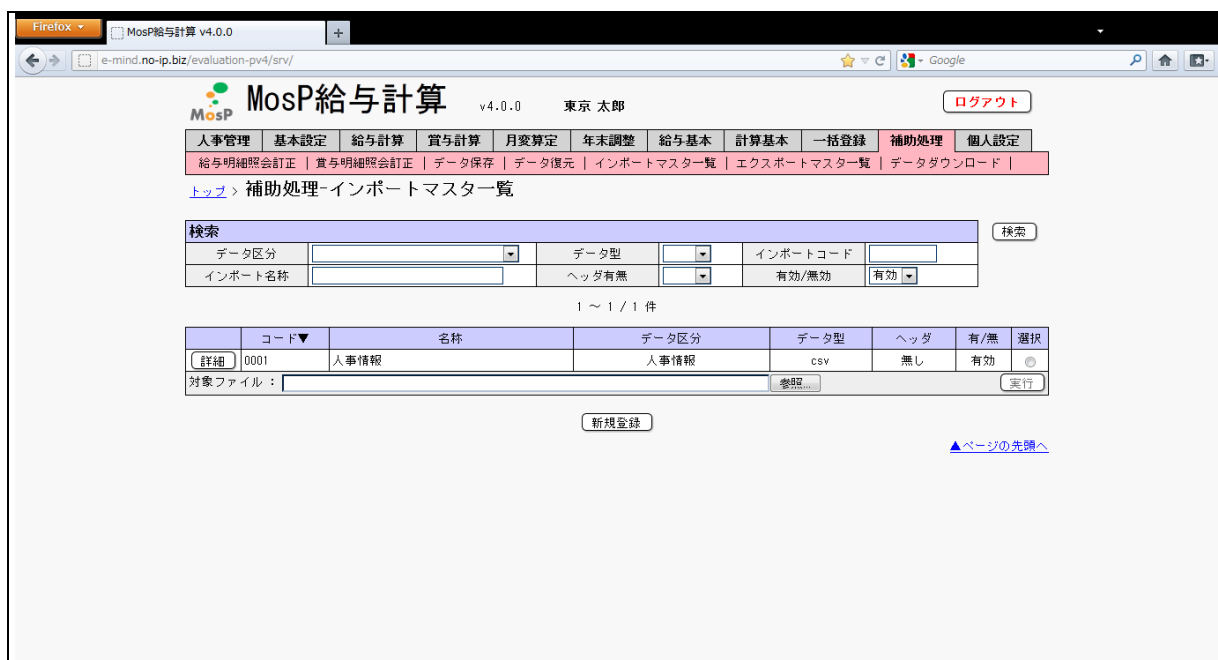
データ区分		データ型		インポートコード	
インポート名称		ヘッダ有無		有効/無効	有効

0 ~ 0 / 0 件

	コード▼	名称	データ区分	データ型	ヘッダ	有/無	選択
新規登録							

(2) 「参照」ボタンをクリックし、表示されたダイアログでインポート対象のファイルを選択してください。

利用するインポートマスタの横にある「選択」ラジオボタンをクリックすると「実行」ボタンが有効化されますので、「実行」ボタンをクリックしてください。インポートが実行されます。



MosP給与計算 v4.0.0 東京 太郎 [ログアウト](#)

人事管理 | 基本設定 | 給与計算 | 賞与計算 | 月変算定 | 年末調整 | 給与基本 | 計算基本 | 一括登録 | 補助処理 | 個人設定

給与明細照会訂正 | 賞与明細照会訂正 | データ保存 | データ復元 | インポートマスタ一覧 | エクスポートマスタ一覧 | データダウンロード

[トップ](#) > 補助処理-インポートマスタ一覧

検索

データ区分		データ型		インポートコード	
インポート名称		ヘッダ有無		有効/無効	有効

1 ~ 1 / 1 件

	コード▼	名称	データ区分	データ型	ヘッダ	有/無	選択
詳細	0001	人事情報	人事情報	CSV	無し	有効	☒

対象ファイル: [参照](#) [実行](#)

新規登録

[▲ページの先頭へ](#)

7.7 外部ファイルヘデータをエクスポートするには

外部ファイルヘデータをエクスポートするには、エクスポートに先だって、エクスポートマスタを登録しておく必要

があります。

エクスポートマスタの登録・編集方法及び外部ファイルへのデータのエクスポート方法を確認します。

※ エクスポートマスタはどのような項目を外部ファイル(CSV ファイルや固定長ファイル)に出力するのか設定したファイルです。

【メニュー】 補助処理＞エクスポートマスター一覧

＜エクスポートマスタの登録＞

(1) 「新規登録」ボタンをクリックしてください。



(2) データ区分を選択してから「決定」ボタンをクリックすると画面下部に候補となる項目が表示されますので、ヘッダ部分のデータを入力の上、エクスポートマスタに追加する項目を選択して、「登録」ボタンをクリックしてください。

- ・人事情報を選択 → 社員個人に紐付く情報の項目が選択可能
- ・給与明細を選択 → 給与計算時、対象者抽出処理を行った後に利用する項目が選択可能
- ・賞与明細を選択 → 賞与計算時、対象者抽出処理を行った後に利用する項目が選択可能
- ・年末調整を選択 → 年末調整時に利用する項目が選択可能

エクスポートマスタに追加する項目を選択するには …

画面下部の左欄からエクスポートマスタに追加する項目をクリックして選択の上、「選択」ボタンをクリックすると、その項目が右の選択項目欄に移動します。

「全件選択」ボタンをクリックすると左側にある項目を全て右側の選択項目にまとめて移動させる事ができます。

エクスポートマスタに追加する項目を解除するには …

一度右側の選択項目に移動させた項目はクリックして選択し、「解除」ボタンをクリックすると元に戻ります。「全件解除」ボタンをクリックすると右側の選択項目にある項目を全て元に戻すことができます。

エクスポートマスタに区切り文字を入力するには …

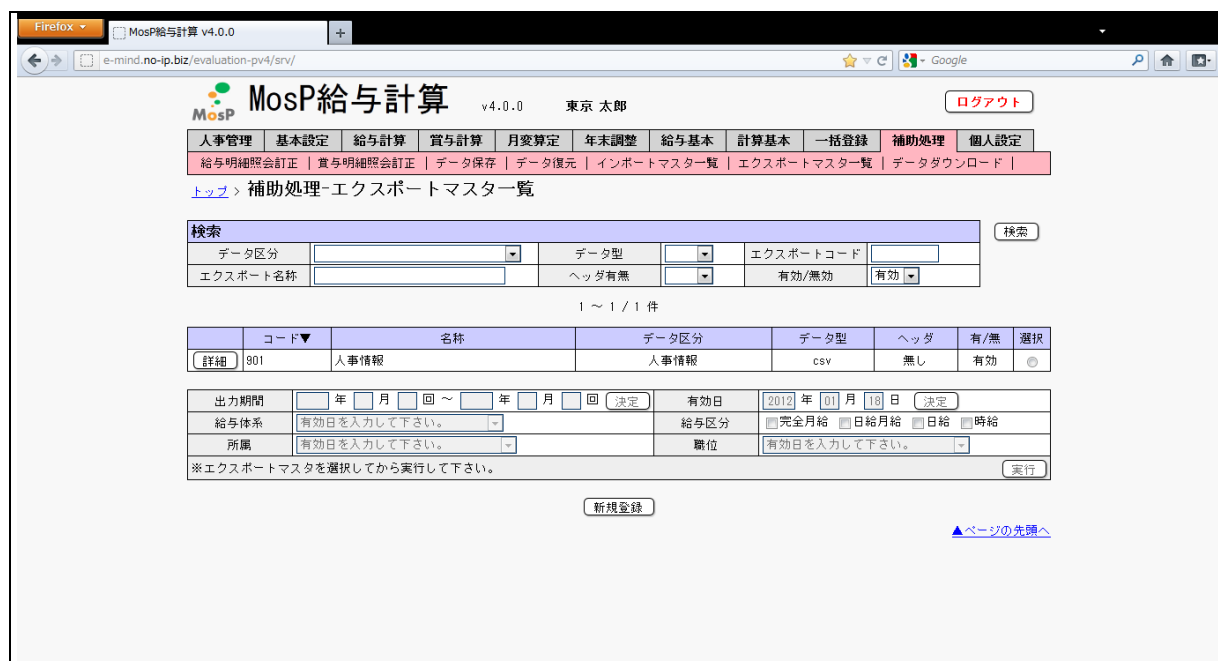
空白の桁数を入力の上、「空白」ボタンをクリックします。

⇒ データ型が csv の場合：指定した数のカンマで区切られた空白が追加されます。



＜エクスポートマスタの編集＞

- (1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。登録済のエクスポートマスタが表示されますので、編集したいエクスポートマスタの「詳細」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 interface. The top navigation bar includes links like 人事管理, 基本設定, 給与計算, etc. The main content area shows a search results table with columns: コード, 名称, データ区分, データ型, ヘッダ, 有/無, 選択. The first row shows code 901 for 人事情報. Below the table, there are input fields for output period, export system, and other details, along with a '実行' (Execute) button.

- (2) ヘッダ部分のデータを入力の上、エクスポートマスタに追加する項目を選択して、「登録」ボタンをクリックしてください。(詳細の操作方法是エクスポートマスタの登録を参照してください)

編集可能項目: エクスポート名称、ヘッダ有無、有効／無効



The screenshot shows the '編集' (Edit) screen for the export master data. It features a table with columns for data type, data type, export code, and status. Below the table, there are two main sections: '人事情報' (Personnel Information) and '選択項目' (Selected Items). The '人事情報' section contains a list of fields like 氏名, 所属, etc. The '選択項目' section contains a list of fields like 有効日, 社員コード, etc. There are buttons for '全件選択' (Select All), '選択' (Select), '空白' (Blank), and '解除' (Cancel).

＜外部ファイルへのエクスポート＞

- (1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。登録済のエクスポートマスタが表示されるので、利用するエクスポートマスタの横にある「選択」ラジオボタンをクリックしてください。
データ区分が人事情報の場合は「有効日」、給与明細、賞与明細、年末調整の場合は「出力期間」の「決定」ボタンがクリック可能になります。
- (2) データ区分により、有効日又は出力期間を入力して、「決定」ボタンをクリックすると、給与体系、所属、職位のプルダウンが選択可能になります。
データ区分が
人事情報の場合： 有効日を入力 給与明細の場合： 出力期間の年月を入力
賞与明細の場合： 出力期間の年月回数を入力 年末調整の場合： 出力期間の年を入力
- (3) 給与体系、所属、職位のプルダウンと給与区分のチェックボックスでエクスポートの対象を絞り込み、「実行」ボタンをクリックしてください。入力/選択した条件でエクスポートが実行されます。



The screenshot shows the MosP給与計算 v4.0.0 web application. The top navigation bar includes tabs for 人事管理, 基本設定, 給与計算, 賞与計算, 月末調整, 年末調整, 給与基本, 計算基本, 一括登録, 補助処理, and 個人設定. The 補助処理 tab is active, and the sub-tab 補助処理-エクスポートマスタ一覧 is selected.

The main content area features a search section with the following fields:

- データ区分: [Dropdown]
- データ型: [Dropdown]
- エクスポートコード: [Text]
- ヘッダ有無: [Dropdown]
- 有効/無効: [Radio]

Below the search section is a table listing export masters:

コード▼	名称	データ区分	データ型	ヘッダ	有/無	選択
901	人事情報	人事情報	CSV	無し	有効	☒

At the bottom, there is a section for setting export parameters:

- 出力期間: [Start Date/Time] ~ [End Date/Time] (決定)
- 有効日: [Date] (決定)
- 給与体系: [Dropdown]
- 給与区分: ☐ 完全月給 ☐ 日給月給 ☐ 日給 ☐ 時給
- 所属: [Dropdown]
- 職位: [Dropdown]

Buttons for 新規登録 and 実行 are located at the bottom of the form.