



管理者マニュアル

目次

序章 6

- 1. 本システムの概要 7
 - 1.1. 対応ブラウザ 8
 - 1.2. ログイン 8

第 1 章 事前設定 9

- 1. おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理の設定 10
 - 1.1. 登録が必要な項目 10
 - 1.2. 時間表示形式について 11
- 2. おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の設定 12
 - 2.1. 「適用日」とは 12
 - 2.2. 登録が必要な項目（企業情報） 12
 - 2.2.1. 企業基本情報 13
 - 2.2.2. 事業所情報 14
 - 2.2.3. 給与規定 17
 - 2.2.4. 住民税 20
 - 2.3. 登録が必要な項目（従業員情報） 21
 - 2.3.1. 「個人」タブ 21
 - 2.3.2. 「家族」タブ 23
 - 2.3.3. 「マイナンバー」タブ 24
 - 2.3.4. 「通勤」タブ 25
 - 2.3.5. 「銀行」タブ 26
 - 2.3.6. 「給与」タブ 26
 - 2.3.7. 「社会保険 労働保険」タブ 27
 - 2.3.8. 「住民税」タブ 28

第 2 章 おまかせはたラクサポート勤怠 給与 ... 29

- 1. 給与設定 30
 - 1.1. 源泉徴収税額の計算方法 30
 - 1.2. 賞与における労働保険料の基準日 30
 - 1.3. 給与における [計算対象者の表示] および [計算結果の表示] ボタン 31

1.4.	給与確定時の帳票自動出力設定	31
1.5.	明細レイアウト選択.....	32
2.	計算式設定	33
2.1.	計算式設定画面の構成	33
2.1.1.	データエリアについて	34
2.2.	計算式の作成	37
2.2.1.	操作方法.....	37
2.2.2.	計算式の具体例	37
2.2.3.	データ取得が必要なタイミング.....	39
2.2.4.	カスタムデータ項目設定の注意事項.....	39
3.	通勤手当の計算	40
3.1.	通勤手当の計算方法.....	40
4.	法定控除項目の計算	42
4.1.	徴収税額（所得税）の計算	42
4.1.1.	扶養控除等異動申告書の提出（甲欄・乙欄・丙欄）	42
4.2.	社会保険料の計算	43
4.3.	雇用保険料の計算	44
5.	割増手当と不労控除の計算	45
5.1.	割増手当	45
5.2.	不労控除	46
5.3.	計算対象と計算基礎.....	46
第3章	給与・賞与計算	47
1.	給与計算.....	48
1.1.	給与計算画面の構成.....	48
1.2.	給与計算手順	49
1.2.1.	おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理の勤怠を締める	49
1.2.2.	給与計算対象者を表示する	49
1.2.3.	給与計算をする	50
1.2.4.	前月の給与計算結果と比較する.....	51
1.2.5.	給与計算結果を編集する	52
1.2.6.	編集画面の構成	53
1.2.7.	給与計算結果を一括編集する	55
1.2.8.	給与の一括編集画面の構成	56
1.2.9.	給与の過去データをインポートする.....	57
1.2.10.	給与の過去データを削除する	59

1.2.11.	給与計算結果を確定する	59
1.2.12.	給与計算結果をロックする	61
1.3.	データの再連携が必要なケース	62
1.3.1.	計算対象者の再連携	62
1.3.2.	給与計算の再連携	62
2.	賞与計算	63
2.1.	賞与計算手順	63
2.1.1.	前月の給与計算を確定する	63
2.1.2.	賞与計算を新規作成する	63
2.1.3.	賞与計算対象者を表示する	64
2.1.4.	賞与計算対象者を編集する	64
2.1.5.	賞与計算をする	66
2.1.6.	賞与計算結果を編集する	66
2.1.7.	編集画面の構成	67
2.1.8.	賞与計算結果を一括編集する	68
2.1.9.	賞与の一括編集画面の構成	69
2.1.10.	賞与の過去データをインポートする	70
2.1.11.	賞与の過去データを削除する	70
2.1.12.	賞与計算結果を確定する	71
2.1.13.	賞与計算結果をロックする	72
2.2.	データの再連携が必要なケース	73
2.2.1.	計算対象者の再連携	73
2.2.2.	賞与計算の再連携	73
2.3.	その他機能	74
3.	帳票・データ	75
3.1.	対応する帳票・データ	75
3.2.	帳票・データの出力方法	75
3.2.1.	給与／賞与振込一覧表	76
3.2.2.	給与振込データ・賞与振込データ	77
3.2.3.	住民税一覧表	78
3.2.4.	住民税納付データ	78
3.2.5.	月額変更届	79
3.2.6.	算定基礎届	81
3.2.7.	賞与支払届	83
3.2.8.	労働保険年度更新（算定基礎賃金集計表/労働保険申告書）	85
3.2.9.	退職者の源泉徴収票（年末調整を行わない従業員向け）	87
3.2.10.	所得税徴収高計算書	88
3.2.11.	賃金台帳	89

第4章 年末調整 **93**

1.	年末調整機能の概要	94
1.1.	作業の流れ	94

2.	年末調整の開始と対象従業員の設定	95
2.1.	年末調整の開始	95
2.2.	対象従業員の設定	97
2.2.1.	従業員一覧画面の構成	97
2.2.2.	自動判定結果を確認する	98
2.2.3.	対象従業員を手動で一括設定する	100
2.2.4.	対象従業員を手動で個別設定する	101
3.	申告書の提出を依頼する	102
3.1.	提出期限の設定	102
3.1.1.	提出期限を一括設定する	102
3.1.2.	提出期限を個別設定する	103
3.2.	提出依頼メールの送信	103
3.2.1.	メールアドレスを設定する	103
3.2.2.	メールテンプレートを設定する	104
3.2.3.	提出依頼メールを一括送信する	105
3.2.4.	提出依頼メールを個別送信する	107
3.3.	リマインドメールの送信	108
3.3.1.	メールアドレスを設定する	108
3.3.2.	リマインドメールを自動送信する	109
3.3.3.	リマインドメールを一括送信する	110
3.3.4.	リマインドメールを個別送信する	112
4.	提出された申告書を確認する	113
4.1.	提出状況の確認	113
4.1.1.	申告書内容を確認する	113
4.1.2.	申告書の印刷プレビューを確認する	121
4.2.	申告書内容の編集	123
4.2.1.	管理者が直接編集する	123
4.2.2.	おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報を再取得する	125
4.3.	従業員に差戻す	125
4.3.1.	従業員へのコメントを入力する	125
4.3.2.	従業員に申告書を差戻す	127
4.4.	申告書の確認を完了する	129
4.5.	原本の提出状況を管理する	130
4.5.1.	従業員一覧画面での管理	130
4.5.2.	従業員の詳細画面での管理	131
5.	年末調整の税額を計算する	132
5.1.	計算に必要な情報を入力する	132
5.1.1.	本人と家族の情報	132
5.1.2.	申告書の情報	133
5.2.	過不足税額を計算する	134

5.2.1.	給与計算 / 賞与計算を完了させる	134
5.2.2.	計算処理を一括で行う	135
5.2.3.	計算処理を個別で行う	137
5.2.4.	確定処理を一括で行う	138
5.2.5.	確定処理を個別で行う	139
5.3.	過不足税額を給与 / 賞与に反映させる	140
5.3.1.	進捗状況を「確定」にする	140
5.3.2.	過不足税額を反映させる	140
5.3.3.	過不足税額をリセットする	143
6.	年末調整に必要な情報をインポートする	144
6.1.	団体保険の情報をインポートする	144
6.1.1.	事前準備.....	144
6.1.2.	インポート方法.....	145
6.1.3.	インポートした団体保険を確認する.....	146
6.2.	給与調整額をインポートする	147
6.2.1.	インポート方法.....	147
6.2.2.	調整額を確認する.....	149
7.	帳票・データを出力する	150
7.1.	源泉徴収簿・源泉徴収票の PDF 出力	150
7.2.	給与支払報告書の出力	152
7.2.1.	対象従業員を市区町村ごとに確認する.....	152
7.2.2.	給与支払報告書を PDF で出力する	153
7.2.3.	eLTAX 連携用の CSV ファイルを出力する	154
7.3.	法定調書合計表データの CSV 出力.....	156
7.4.	マイナンバー未登録者リスト CSV の出力	157
7.5.	年末調整申告書の PDF 出力.....	158
7.6.	申告書に添付されたデータ・画像の出力.....	160
7.7.	原本貼り付け用台紙の PDF 出力	161
7.8.	年末調整データの CSV 出力.....	162
7.9.	差分リストの CSV 出力	163

序章

1. 本システムの概要

おまかせはたラクサポート勤怠 給与は、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理それぞれに登録されている人事データや勤怠データを連携し、給与計算を行います。おまかせはたラクサポート勤怠 給与に手動でデータを登録する必要はありません。



おまかせはたラクサポート勤怠 給与は、従業員情報などのインポートには対応していません。

このため、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理から出力して二次加工した CSV データを連携するなどの操作はできません。

1.1. 対応ブラウザ

各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。



Google Chrome



Microsoft Edge

Windows

Mac

1.2. ログイン

おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理にログインし、右上に表示されるスイッチャーアイコンをクリックすると、おまかせはたラクサポート勤怠シリーズのアイコンが表示されます。「給与」をクリックすると、おまかせはたラクサポート勤怠 給与の画面に遷移します。



第 1 章 事前設定

1. おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理の設定

1.1. 登録が必要な項目

設定 > 従業員 > 従業員設定で、従業員を登録する際の必須項目に加えて、基本情報カテゴリ右側の [詳細] > 「生年月日」、雇用情報カテゴリ > 「入社日」を登録してください。また、従業員が退職した際には、雇用情報カテゴリ右側の [詳細] > 「退職日」を登録してください。

「入社日」「退職日」をもとに、給与・賞与の計算対象者を判定します。「生年月日」は社会保険料の計算に使用します（社会保険の計算対象外であっても、「生年月日」の登録は必須です）。



The image shows two screenshots of a web-based employee registration form. The top screenshot is titled '従業員登録' (Employee Registration) and shows the '基本情報' (Basic Information) section. It includes fields for '従業員コード(必須)' (Employee Code) with the value '1001', and '姓・名(必須)' (Surname and Name) with the value '勤怠 太郎'. A red box highlights the '詳細' (Details) tab, and another red box highlights the '生年月日' (Date of Birth) field. The bottom screenshot is titled '雇用情報' (Employment Information) and shows the '所属(必須)' (Affiliation) field with the value '本社'. It includes fields for '入社日' (Start Date) and '退職日' (Resignation Date), both with red boxes highlighting them. A red arrow points from the '詳細' tab in the top screenshot to the '入社日' field in the bottom screenshot.

なお、おまかせはたラクサポート勤怠 給与では、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に登録された、戸籍姓・戸籍名が表示されます。おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で設定している「姓・名」は表示されません。

1.2. 時間表示形式について

給与計算時におまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理から取得する時間の処理は、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理 > オプション > 表示形式 > 時間表示形式の設定により変わります。「10進数」を選択している場合は、「10進表示の際の小数第3位の取扱い」の設定に準じて計算されます。

表示設定

表示言語: 日本語(Japanese) ▼

※表示言語を変更した場合は、一旦ログアウトしてください。

表示形式: 姓名 ▼

時間表示形式: 10進数 (1時間30分を 1.50 と表示) 60進数 (1時間30分を 1.30 と表示)

10進表示の際の小数第3位の取扱い: 切捨て
 切上げ
 四捨五入

休憩打刻: 表示する 表示しない

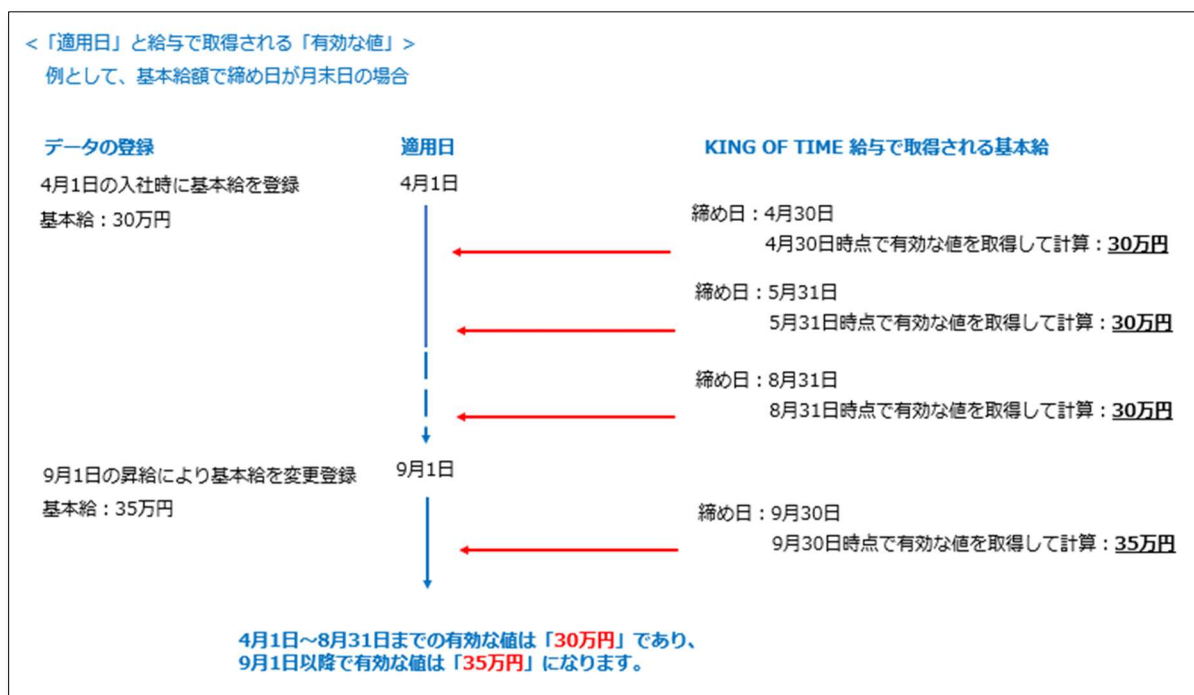
2. おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の設定

2.1. 「適用日」とは

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務では人事情報を登録、または変更する際に適用日を登録します。おまかせはたラクサポート勤怠 給与では、その適用日に応じて、給与計算 / 賞与計算に適用する値を取得しています。

適用日を正しく設定しないと、給与計算 / 賞与計算が行えないなどの影響があります。適用日は「操作実施日」ではなく、必ず人事情報を登録、または変更する日を設定してください。

以下は、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務での基本給の登録と適用日、またおまかせはたラクサポート勤怠 給与で取得される基本給の関係を図で表したものです。



※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務では、適用日の削除や適用日の年月日の編集が可能です。ただしおまかせはたラクサポート勤怠 給与において過去に計算で利用した情報または現在計算中の情報に対して、適用日の削除や編集を行うと、計算結果が表示できなくなります。適用日の取り扱いには十分にご注意ください。

2.2. 登録が必要な項目（企業情報）

管理画面 > 企業情報で必須項目を登録してください。登録された値は、おまかせはたラクサポート勤怠 給与での給与計算、FBデータ（給与振込や総合振込など、複数の振込データを一括で処理するための銀行共通フォーマット）、年末調整の帳票の出力に使用されます。

※「企業情報」の登録時、適用日は「事業所設立日」にするなど正しく設定してください。

2.2.1. 企業基本情報

[編集] ボタンをクリックし、適用日を指定して編集します。

- ・企業名（フリガナ）
- ・所在地（フリガナ）
- ・郵便番号
- ・所在地
- ・電話番号
- ・代表者姓
- ・代表者名
- ・法人番号

金融機関カテゴリ

すべての項目

※各振り込み依頼人コード（給与振込・住民税納付・総合振込）がわからない場合は、取引先の金融機関にお問い合わせください。

税務署情報カテゴリ

- ・事業種目
- ・所轄税務署
- ・署番号
- ・整理番号

2.2.2. 事業所情報

デフォルトでは「本社（KING OF TIME の企業名）」が登録されています。[編集] ボタンをクリックして適用日を指定し、[追加] ボタンをクリックして追加します。

「基本情報」タブ

事業所名（事業所を追加した場合のみ）

「労働保険」タブ

- ・雇用保険カテゴリ：事業の種類
- ・労災保険カテゴリ：事業の種類
- ・保険料負担率カテゴリ：すべての項目

※未登録の場合、保険料は算出されません。ただし労災保険（メリット制のチェックボックスがオンの事業所）の場合は手動入力で設定します。

基本情報
労働保険
社会保険

雇用保険 本社と同じ

管轄公共職業安定所 東京都 品川公共職業安定所

事業所番号 1234-123456-1

• 事業の種類 1. 一般事業所

労災保険 本社と同じ

管轄労働基準監督署 東京都 中央

労働保険番号 13-1-01-000001-000

• 事業の種類 94 その他の各種事業

具体的な業務または作業の内容 出版業

各種区分 本社と同じ

管轄(2)	保険関係等	業種	産業分類
07	111	9421	78

保険料負担率 本社と同じ

	従業員	事業主	合計
• 雇用保険	6 / 1000	9.5 / 1000	15.5 / 1000
• 労災保険	メリット制	2.4 / 1000	2.4 / 1000

• 率による計算の端数処理 1. 法令に従う

「社会保険」タブ

- 健康保険カテゴリ：種類 ※未登録の場合、健康保険料・介護保険料は算出されません。
- 厚生年金カテゴリ：管轄年金事務所（「種類」で「協会けんぽ」を選択した場合）
- 社会保険基本情報カテゴリ：徴収時期 ※未登録の場合、徴収時期翌月徴収と判定されます。
- 保険料負担率カテゴリ：健康保険、介護保険、子ども・子育て支援金 ※「2. 健保組合」を選んだ場合のみ、手動登録が必要です。未登録の場合、保険料は算出されません。

健康保険の種類が「2. 健保組合」で、保険料負担率の改定が行われた場合は、登録内容の手動変更が必要です。なお、「3. 国民健康保険組合」および「4. その他」、厚生年金基金掛金の給与計算への適用は対応していません。

基本情報 ● 労働保険 ● 社会保険

健康保険

● 種類 1.協会けんぽ

事業所番号

事業所整理記号

厚生年金

● 管轄年金事務所 13: 東京都 渋谷年金事務所

事業所番号

事業所整理記号 - -

厚生年金基金

加入 有 無

社会保険基本情報

支払基礎日数

● 徴収時期 2.当月徴収

保険料負担率

	従業員	事業主	合計
● 健康保険	<input type="text" value="49.25"/> /1000	<input type="text" value="49.25"/> /1000	98.5 /1000
● 介護保険	<input type="text" value="8.1"/> /1000	<input type="text" value="8.1"/> /1000	16.2 /1000
● 子ども・子育て支援金	<input type="text" value="1.15"/> /1000	<input type="text" value="1.15"/> /1000	2.3 /1000
● 厚生年金保険	91.5 /1000		183 /1000
● 子ども・子育て拠出金	3.6 /1000		

項目を非表示とする



保険料率を正しく計算するため、各保険の「事業の種類」や「種類」について、設定を有効にしたい適用日（P.12）を登録して下さい。



保険料負担率カテゴリの項目は「事業の種類」の選択により自動登録されます。また、労働保険料率（雇用、労災）および、健康保険の種類が「協会けんぽ」の場合の社会保険料率（健康保険、介護保険、子ども・子育て支援金）では、最新の料率が初期表示されています。

- ・ 労災保険料でメリット制の適用を受けている場合は、メリット制のチェックボックスをオンにし、自動登録された負担率を変更してください。
- ・ 「雇用保険」「労災保険（メリット制のチェックボックスがオフの事業所）」「協会けんぽの健康保険、介護保険、子ども・子育て支援金」「厚生年金保険」「子ども・子育て拠出金」の保険料負担率の改定が行われた場合、計算対象月に合わせた負担率で計算されます。
- ・ 「労災保険（メリット制のチェックボックスがオンの事業所）」「健保組合の健康保険、介護保険、子ども・子育て支援金」の保険料負担率の改定が行われた場合、計算対象月に合わせた適用日で負担率を登録してください。

2.2.3. 給与規定

[編集] ボタンをクリックして適用日を指定し、[追加] ボタンまたは該当の [項目を追加] ボタンをクリックして追加します。

「締め日グループ」タブ

- ・締め日
- ・支払月
- ・支払日

締め日グループ	勤務グループ	支給項目	協定控除項目
月末締め			
グループ名称	月末締め		
グループコード	001		
締め日	月末		
支払月	翌月		
支払日	25日		

「締め日」はおまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理の設定 > 従業員 > 雇用区分設定の「締め日」と一致させる必要があります。また、締め日が異なる雇用区分が存在する場合は、締め日グループも複数登録してください。



おまかせはたラクサポート勤怠 給与での、給与計算や計算式の設定は「締め日グループ」単位で行います。そのため、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で「締め日グループ」を削除すると、おまかせはたラクサポート勤怠 給与の給与計算画面で選択できず、過去の給与計算結果を表示できなくなります。使用しなくなった締め日グループは、削除ではなく非表示にしてください。

「勤務グループ」タブ

- ・日の所定労働時間
- ・年間暦日数
- ・年間休日数 ※未登録の場合、0日と判定されます。
- ・年間所定労働日数

締め日グループ	勤務グループ	支給項目	協定控除項目
正社員			
グループ名称	正社員		
グループコード	001		
日の所定労働時間	8 時間	0 分	
年間暦日数	365 日		
年間休日数	121 日		
年間所定労働日数	244 日		

新年、または新年度に設定を変更する場合、適用日は給与計算月の締め日を指定してください。例えば、月末締、新年度開始月日に該当する「4月1日」に変更を反映する場合、「適用日」は直近締め日「3月31日」ではなく、「4月30日」で設定してください。

「支給項目」タブ・「協定控除項目」タブ

必要な支給形態ごとに、基本給カテゴリや非課税通勤手当カテゴリ、賞与カテゴリなど、給与計算に使用する各項目を参考に設定してください。デフォルトの非課税通勤手当カテゴリ、課税通勤手当カテゴリを使用する場合、各従業員の「通勤」タブ (p.25) の登録内容が計算に適用されます。おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「通勤」タブの必須項目を登録してください。詳しくは通勤手当の計算 (p.40) をご参照ください。登録時に誤った適用日 (p.12) を入力しないよう、ご注意ください。

締め日グループ	勤務グループ	支給項目	協定控除項目
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 日給月給制 日給制 時給制 月給制 (完全) <input type="checkbox"/> 非表示の項目を表示 </div>			
給与 割増賃金の計算基礎項目一覧			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 基本給 従業員ごとに入力 単位: 月 ↑ </div> <p>詳細設定</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険料の計算対象 </div> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 割増賃金の計算基礎 </div> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険料の計算対象 </div> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 欠勤控除の計算基礎 </div> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険報酬月額額の計算対象 </div> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 遅刻早退控除の計算基礎 </div> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 固定的賃金 (社会保険月額変更) の計算対象 </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 成果報酬 ⓘ </div> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> 所得税計算の対象 </div> </div> </div>			



- ・おまかせはたラクサポート勤怠 給与で支給項目として使用したカテゴリは削除しないでください。過去の給与計算結果が表示できず、エラーの原因となります。使用しなくなったカテゴリは、削除ではなく非表示にしてください。
- ・「支給項目」タブと「協定控除項目」タブの項目は登録順で表示されます。並べ替えはできません。

「通勤」タブの情報を使用せず支給する場合

※もともと存在する「非課税通勤手当」項目は使用できません。

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 > 「支給項目」タブ > [編集] ボタン > [給与の項目を追加] より、新たな支給項目を作成する必要があります。「非課税通勤手当」以外の名称（例：「通勤手当（非）」）をつけて、必要な項目を入力してください。また、もともと存在する「非課税通勤手当」のチェックは外してください。

非課税通勤手当 ▼

課税通勤手当 ▼

従業員ごとに入力 ▼
単位: 月 ▼
^

詳細設定

<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険料の計算対象	<input type="checkbox"/> 割増賃金の計算基礎
<input checked="" type="checkbox"/> 労災保険料の計算対象	<input type="checkbox"/> 欠勤控除の計算基礎
<input checked="" type="checkbox"/> 社会保険報酬月額額の計算対象	<input type="checkbox"/> 遅刻早退控除の計算基礎
<input checked="" type="checkbox"/> 固定的賃金（社会保険月額変更）の計算対象	<input type="checkbox"/> 成果報酬 ⓘ
<input type="checkbox"/> 所得税計算の対象	

項目を非表示とする
 🗑️ 支給項目を削除する

+ 給与の項目を追加

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「給与」タブ (p.26) で新たに作成した支給項目のチェックボックスにチェックを入れて、金額を登録してください。

2.2.4. 住民税

[追加] ボタンをクリックして追加します。

- ・ 指定番号
- ・ 都道府県
- ・ 市区町村
- ・ 市区町村コード

納付先市区町村				+ 追加	
都道府県	市区町村	市区町村コード	指定番号	編集	削除
東京都	千代田区	131016	0000000000000000		
東京都	港区	131032	0000000000000000		



給与計算後に作成される住民税納付用 FB データの納付先情報になります。各従業員の「住民税」タブの住民税納付先カテゴリ (p.28) と同じ納付先情報を登録してください。また、誤った納付先情報を登録しないようご注意ください。

2.3. 登録が必要な項目（従業員情報）

管理画面 > [従業員一覧] ボタン > 給与計算対象にしたい従業員をクリック > 従業員情報右上の [編集] ボタンをクリックし、必須項目を登録してください。登録された値はおまかせはたラクサポート勤怠 給与での給与計算、FB データの出力に使用されます。

※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務を導入した直後の「従業員情報」を初めて登録する際、適用日は各従業員の「入社年月日」を設定してください。



★の項目は必須項目ではありませんが、年末調整の際におまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に登録されている情報を取得するため、あらかじめ設定しておくことを推奨します。

2.3.1. 「個人」タブ

従業員情報カテゴリ

- ・所属事業所
- ・戸籍姓
- ・戸籍名
- ・戸籍姓（フリガナ）★
- ・戸籍名（フリガナ）★
- ・部署

連絡先カテゴリ

- ・郵便番号★
- ・都道府県★
- ・市区町村★
- ・丁目番地号★
- ・建物名★

契約カテゴリ

契約種別

所得税カテゴリ

- ・扶養控除等異動申告書の提出 ※税計算不要の場合は登録不要
- ・世帯主の氏名★
- ・世帯主の続柄★
- ・配偶者の有無★
- ・障がい者区分
- ・寡婦区分
- ・勤労学生区分
- ・学校名★
- ・災害者★
- ・非居住者区分

前職カテゴリ

- ・前職会社名★
- ・前職退職日★

外国人カテゴリ

- 外国人★

2.3.2. 「家族」タブ

配偶者、家族がない場合は登録不要です。

配偶者カテゴリ

- ・姓
- ・名
- ・姓（フリガナ）★
- ・名（フリガナ）★
- ・性別（続柄）★
- ・生年月日★
- ・非居住者区分★
- ・税法上の扶養状況
- ・源泉控除対象配偶者 ※税法上の扶養状況で「1:有」を選択した場合は必須
- ・同居区分
- ・同一生計配偶者区分
- ・障がい者区分
- ・所得見積額★
- ・郵便番号★
- ・都道府県★
- ・市区町村★
- ・丁目番地号★
- ・建物名★

家族カテゴリ

- ・姓
- ・名
- ・姓（フリガナ）★
- ・名（フリガナ）★
- ・生年月日
- ・続柄★
- ・非居住者区分
- ・税法上の扶養状況
- ・同居区分
- ・障がい者区分
- ・所得見積額★
- ・郵便番号★
- ・都道府県★
- ・市区町村★
- ・丁目番地号★
- ・建物名★

2.3.3. 「マイナンバー」タブ

帳票・データを出力する（p.150）にて、「個人番号の印字」が可能な帳票は、「マイナンバー」タブに登録されているマイナンバーを参照します。

※管理画面 > 企業情報 > 機能 > マイナンバー機能が「有効」になっている場合のみ、「マイナンバー」タブは表示されます。

従業員のマイナンバー情報

- ・適用対象★
- ・マイナンバー★
- ・番号確認★
- ・本人確認 1～4★

家族のマイナンバー

- ・マイナンバー（「家族」タブの登録者）★

2.3.4. 「通勤」タブ

給与規定の非課税通勤手当カテゴリ、課税通勤手当カテゴリ (p.18) にチェックがある場合、従業員情報 > 「通勤」タブの内容を支給額として参照します。

※通勤手当の非課税・課税額の自動判定を行う場合は非課税通勤手当カテゴリ、課税通勤手当カテゴリの両方のチェックをオンにしてください。

通勤カテゴリ

- ・ 交通機関種別
- ・ 1ヶ月定期代 ※通勤手当の支給間隔で「1:1ヶ月」を選択した場合は必須
- ・ 3ヶ月定期代 ※通勤手当の支給間隔で「3:3ヶ月」を選択した場合は必須
- ・ 6ヶ月定期代 ※通勤手当の支給間隔で「6:6ヶ月」を選択した場合は必須
- ・ 往復運賃 ※通勤手当の支給間隔で「7:出勤日数」を選択した場合は必須
- ・ 片道距離 ※交通機関種別が「3 自動車・自転車」、かつ通勤手当の非課税・課税額を自動判定する場合は必須
- ・ 上限設定（「往復運賃」内のチェックボックス「1ヶ月の支給額が1ヶ月定期代を超える場合、定期代を支給額の上限とする。」のことです）
- ・ 駐車場代 ※通勤手当の支給間隔に合わせて金額を入力（「7:出勤日数」を選択した場合は1か月分） ※2026年3月支給分以前には反映されません。
- ・ 通勤手当の支給間隔
- ・ 通勤手当の支給方法
- ・ 支給起点月



- ・ 「上限設定」について「通勤手当の支給間隔」で「7:出勤日数」が選択された場合、「往復運賃」の下にあるチェックボックスにチェックを入れられるようになります。チェックを入れた場合、出勤日数に応じた通勤手当の額（往復運賃×出勤日数）が1ヶ月定期代を超過する場合には1ヶ月定期代に入力された額が優先され、給与計算結果に反映されます。
- ・ 通勤手当を支給しない従業員に対して「+経路を追加する」をクリックし、各項目が表示される状態になっている場合、「通勤手当の支給間隔」「通勤手当の支給方法」「支給起点月」が未入力だと、給与計算時にエラーになります。以下いずれかの方法で対処してください。
 - 「この経路を削除する」より、経路をすべて削除する
 - 以下の3項目に対してそれぞれ次のように入力する
 - 通勤手当の支給間隔：「0:随時」を選択
 - 通勤手当の支給方法：「2:現物」を選択
 - 支給起点月：任意の値を選択
- ・ 「+経路を追加する」で複数の通勤カテゴリを登録している場合は、すべて合算されます。

2.3.5. 「銀行」タブ

複数の口座が登録された場合のみ、給与振込情報・賞与振込情報カテゴリが表示されます。

口座カテゴリ

口座名以外の、すべての項目

給与振込情報・賞与振込情報カテゴリ

- ・支給算定方法
- ・全額の振込先 ※支給算定方法で「1:全額」を選択した場合は必須
- ・残額の振込先 ※支給算定方法で「2:定額」「3:定率」を選択した場合は必須

2.3.6. 「給与」タブ

給与カテゴリ

- ・支給形態
- ・締め日グループ ※未登録の従業員は計算対象者として表示されません。
- ・勤務グループ

支給形態の選択に応じて、新しいカテゴリが追加されます。給与計算、賞与計算に必要な項目のチェックボックスにチェックをつけて、金額を入力してください。

なお、「非課税通勤手当」や「課税通勤手当」にチェックをつけたり、金額を入力したりしても、給与計算時には使用されません。「通勤」タブ (p.25) にて設定してください。

日給月給制		
給与	単位	金額
<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	月	<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 役員報酬	月	<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 役付手当	月	<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 家族手当	月	<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 住宅手当	月	<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 非課税通勤手当	月	<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 課税通勤手当	月	<input type="text"/> 円
賞与		金額
<input checked="" type="checkbox"/> 基本賞与		<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 業績賞与		<input type="text"/> 円

協定控除項目		
給与	単位	金額
<input checked="" type="checkbox"/> 財形貯蓄	月	<input type="text"/> 円
<input checked="" type="checkbox"/> 社宅費	月	<input type="text"/> 円
賞与		金額
<input checked="" type="checkbox"/> 財形貯蓄		<input type="text"/> 円

2.3.7. 「社会保険 労働保険」タブ

免除区分カテゴリ

産前産後休業・育児休業等取得者申出書提出の有無

厚生年金保険カテゴリ

- ・ 標準報酬月額（厚生年金保険）
- ・ 資格取得年月日（厚生年金保険）
- ・ 資格喪失年月日（厚生年金保険）

健康保険カテゴリ

- ・ 標準報酬月額（健康保険）
- ・ 資格取得年月日（健康保険）
- ・ 資格喪失年月日（健康保険）

雇用保険カテゴリ

- ・ 資格取得年月日（雇用保険）
- ・ 資格喪失年月日（雇用保険）

労災保険カテゴリ

労災保険対象



社会保険の加入状態によって、各カテゴリを入力してください。加入していないものについては登録不要です。なお、社会保険や雇用保険に加入している従業員が社会保険の資格を喪失した場合は、厚生年金保険カテゴリ、健康保険カテゴリ、雇用保険カテゴリの「資格喪失年月日」を入力してください。

2.3.8. 「住民税」タブ

住民税納付先カテゴリ

- ・都道府県（納付先）
- ・市区町村（納付先）
- ・市区町村コード（納付先）

徴収情報カテゴリ

すべての項目



特別徴収を行う従業員は、給与支払月ごとに住民税納付先カテゴリ、徴収情報カテゴリを登録してください。登録された市区町村コード（納付先）に一致する市区町村の「指定番号」を企業情報（p.20）から取得し、住民税納付用FBデータが作成されます。

また、徴収額は給与支払月時点のデータを取得します。年の税額更新の際は適用日にご注意ください。

第2章 おまかせはたラクサポート勤怠 給与

1. 給与設定

初回ログイン後、メニュー「設定」 > 「給与設定」を開いて、設定内容をご確認ください。
 設定変更が必要な場合は [編集] ボタンをクリックし、各項目の設定後に [保存] ボタンをクリックしてください。



1.1. 源泉徴収税額の計算方法

omakasehata support 勤怠 人事労務の「個人」タブ：所得税カテゴリ (p.22) で登録された扶養控除等異動申告書の提出で「1:有：甲欄」が選択された従業員の源泉徴収税額の算出には、2つの計算方法を選択できます。

原則の計算方法は「税額表 (月額表)」であるため、初期状態では「税額表 (月額表)」が設定されています。「電子計算機等の特例」も選択できます。

1.2. 賞与における労働保険料の基準日

労働保険の年度更新で賞与計算結果を集計する月、および賞与で労働保険料計算の基準日を設定します。

項目名	説明
賞与の支給日	保険料計算に関わる各項目 (資格取得年月日や保険料率など) は賞与支給日時点の情報を適用
賞与の算定期間終了日	保険料計算に関わる各項目 (資格取得年月日や保険料率など) は賞与算定期間最終日時点の情報を適用

1.3. 給与における [計算対象者の表示] および [計算結果の表示] ボタン

給与計算画面で [計算対象者の表示] および [計算結果の表示] ボタンを表示するかどうかを設定します。

項目名	説明
表示する	給与計算画面に [計算対象者の表示] および [計算結果の表示] ボタンを表示します。ボタンをクリックすると、計算対象者および計算結果が表示されます。
表示しない	給与計算画面に [計算対象者の表示] および [計算結果の表示] ボタンを表示しません。[締め日グループ] および [対象年月] を選択すると、計算対象者および計算結果が自動的に画面に表示されます。

1.4. 給与確定時の帳票自動出力設定

給与確定時に、自動で帳票を出力するかどうかを設定します。この設定により、給与計算画面で [確定] ボタンをクリックするだけで、選択した帳票が自動でエクスポートされるようになります。自動出力対象としたい帳票名にチェックを入れてください。

項目名	説明	ファイル形式
給与振込データ	給与支払用の FB データ (銀行にお渡し用)	.txt
勤怠支給控除一覧表	各従業員の支給 / 控除明細	.csv
給与振込一覧表	各従業員口座に対する振込額の一覧	.pdf

※給与振込データを一度も出力していない場合は、上記「給与振込データ」項目を選択できません。メニュー「帳票・データ」 > [給与振込データ] にて出力設定を行ってください。



- 本機能は給与確定時のみ動作し、賞与計算には対応していません。
- 支払日が 12 月 1 日～1 月 31 日の場合は、年末調整期間のため自動出力は実行されません。
- 各ファイルは 1 つの zip ファイルにまとめられてダウンロードされます。

例 : 2025_07_20250725101010_各種帳票.zip

1.5. 明細レイアウト選択

締め日グループごとにおまかせはたらサポート勤怠 人事労務で作成した「明細レイアウト」を選択します。この設定により、給与確定後に給与計算画面で[明細連携] ボタン (p.59) をクリックするだけで、おまかせはたらサポート勤怠 人事労務へ明細データを連携し、明細配信設定を行うことができます。



- 本機能は賞与明細の自動連携には対応していません。
- 明細レイアウトを選択した締め日グループのみ連携対象となります。

2. 計算式設定

メニュー「設定」 > 「計算式設定」では、給与計算式を設定します。おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で設定した給与規定 (p.17) の情報をもとに、締め日グループと支給形態ごとに「支給項目」と「協定控除項目」を設定します。その際、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理から連携された勤怠項目を計算式に取り入れます。

2.1. 計算式設定画面の構成

「締め日グループ」を選択し、[データ取得] をクリックします。

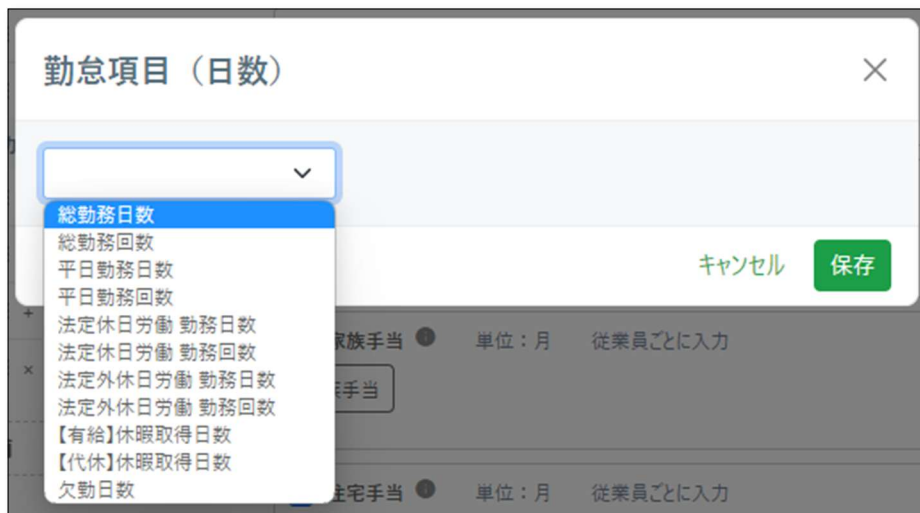


1	[データ取得] ボタン	締め日グループを選択して、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務とおまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理のデータを取得します。メニュー「給与計算」にて、確定処理が行われていない場合は、直前の締め日時点のデータを取得します。確定処理が行われている月がある場合は、その月の翌月締め日時点のデータを取得します。
2	支給項目	おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で設定した支給項目 (p.18) です。チェックボックスにチェックがついていない項目は連携されません。
3	協定控除項目	おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で設定した協定控除項目 (p.18) です。チェックボックスにチェックがついていない項目は連携されません。
4	[編集]・[保存] ボタン	データ取得や計算式編集の際に、[編集] ボタン、[保存] ボタンの両方をクリックします ([編集] ボタン押下後に [保存] ボタンに切り替わります) 。 ※データ取得後、計算式を編集しない場合も両方のボタンをクリックする必要

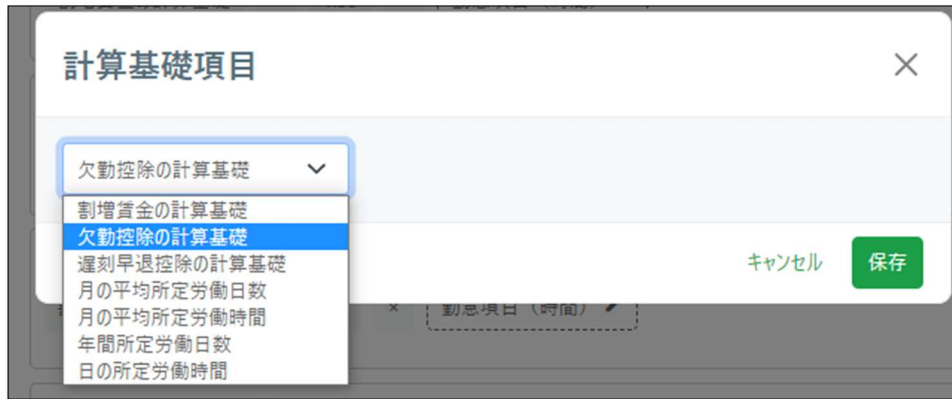
		があります。
5	支給形態	おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の支給形態 (p.18) です。
6	データエリア	おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理の勤怠項目グループです。ドラッグアンドドロップで計算式エリアに追加します。追加後、括弧内の単位に応じて、勤怠項目を選択できます。なお、勤怠項目（その他）では、回数が単位の勤怠項目、またはカスタムデータ項目が選択できます。
7	カスタマイズエリア	数字と演算子を組み合わせられます。ドラッグアンドドロップで計算式エリアに追加します。計算式エリアから不要になった勤怠項目や数字、演算子は、ごみ箱アイコンにドラッグアンドドロップすると削除できます。
8	計算式エリア	計算式の設定を行います。 ※計算式の並び順は任意に変更できません。

2.1.1. データエリアについて

データエリアから追加できる勤怠項目グループは、括弧内の単位に応じて、勤怠項目を選択できます。本システムでは、勤怠項目の名称が API の名称で表示されるため、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理の管理画面上の項目とは名称や集計内容が一致しない場合があります。



なお、データエリアから追加できる計算基礎項目グループの計算基礎項目は、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 (p.17) で設定した値を参照します。



「割増賃金の計算基礎」「欠勤控除の計算基礎」「遅刻早退控除の計算基礎」

給与規定 > 「支給項目」タブの各支給項目を開き、計算対象の単価を合算した値です。ただし、計算式エリアで該当項目が無効 (チェックボックスのチェックが外れている) に設定されている場合は、その項目の単価は合算の対象外となります。



「月の平均所定労働日数」「月の平均所定労働時間」

給与規定 > 「勤務グループ」タブの設定値で以下の計算を行っています。

年間所定労働日数÷12 = 「月平均所定労働日数」

日の所定労働時間×年間所定労働日数÷12 = 「月平均所定労働時間」

※端数処理は行いません。端数処理後の値が必要な場合は計算式設定で設定してください。

締め日グループ	勤務グループ	支給項目	協定控除項目
<input type="checkbox"/> 非表示の項目を表示			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>通常 ^</p> <p>グループ名称 通常</p> <p>グループコード 1000</p> <p>日の所定労働時間 8 時間 0 分</p> <p>年間暦日数 365 日</p> <p>年間休日数 120 日</p> <p>年間所定労働日数 245 日</p> </div>			

2.2. 計算式の作成

締め日グループを選択、[データ取得] ボタンをクリック > [編集] ボタンをクリックします。「支給項目」タブ、「協定控除項目」タブの項目ごとに計算式を編集し、保存します。

なお、データ取得を行ったあとは編集、保存の操作を行わないと計算式に反映されません。

勤怠項目が必要と想定される計算式には、あらかじめ特定の勤怠項目グループ、または勤怠項目が設定されています。変更が必要であれば、別の勤怠項目を選択し直してください。

2.2.1. 操作方法

勤怠項目と演算子を組み合わせる計算式にします。基本操作は次の5つのステップです。

1. データエリアから、勤怠項目グループをドラッグアンドドロップで計算式にセットする
2. セットした勤怠項目グループの中から、勤怠項目を選択する
3. カスタマイズエリアから、数字や演算子をドラッグアンドドロップで計算式にセットする
4. 端数処理を選択する
5. チェックボックスにチェックを入れて有効にする



このとき、給与計算に使用しない項目からはチェックを外してください。

2.2.2. 計算式の具体例

1. 初期表示の計算式を使用する



基本給のように、決まった金額を月額とする場合は、初期表示の計算式は変更不要です。必要であれば計算式を編集してください。また、利用する支給項目に応じて、チェックボックスにチェックを入れてください。

2. 初期表示の計算式を編集する



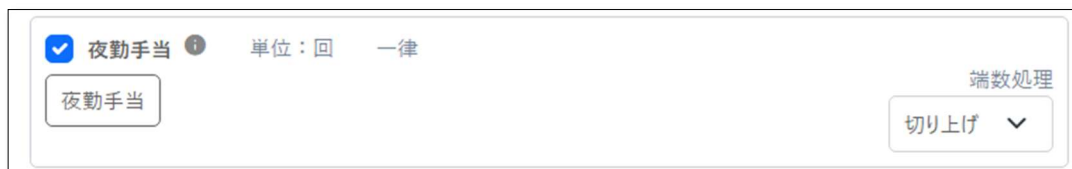
単価計算と勤怠項目の集計値で算出する割増手当の割増残業時間に関する項目は、初期表示の計算式をもとに、自社の給与計算ルールに則した計算式を完成させてください。上記の「割増手当 残業 (月45時間超)」の例では、勤怠項目グループとして「勤怠項目 (時間)」が設定されています。ペンのアイコンをクリックし、プルダウンメニューの中から適した勤怠項目を選択してください。その後、端数処理の方法をプルダウンメニューから選択し、チェックボックスにチェックを入れることで、計算式が有効になります。



勤怠項目が選択されておらず、計算式が未完成の状態ではチェックボックスにチェックを入れると、エラーになり、保存できません。



3. 計算式をいちから作成する



おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 > 「支給項目」タブや「協定控除項目」タブで任意に作成した項目は、計算式をいちから作成する必要があります。作成の手順は操作方法 (p.37) をご参照ください。



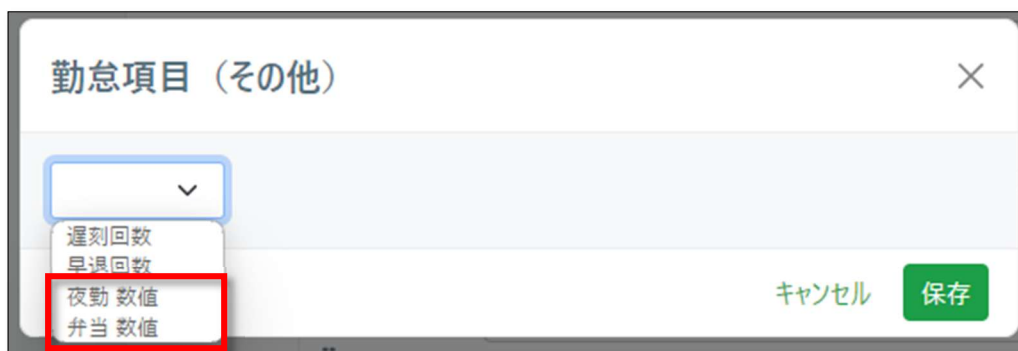
おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 > 「支給項目」タブや「協定控除項目」タブにて、各カテゴリのチェックボックスからチェックを外す、あるいは非表示にした場合、該当の項目に使用されていた計算式のチェックボックスからチェックが外れ、無効になります。必要に応じて、計算式の作成し直しをするか、人事労務の給与規定で該当項目に再びチェックを入れる、または、非表示から表示に変更しデータ連携・保存を行ってください。

2.2.3. データ取得が必要なタイミング

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で給与計算に関する項目の追加、編集を行った場合、〔データ取得〕 ボタン > 〔編集〕 ボタン > 〔保存〕 ボタンをクリックして、計算式に反映してください。各システム間のデータと計算式設定の内容が不整合となり、エラーが発生し、正しい給与計算ができません。

2.2.4. カスタムデータ項目設定の注意事項

おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理でカスタムデータ項目設定を利用している場合、勤怠項目（その他）グループのプルダウンメニューから「項目名」が選択できます。



これらの項目を計算式に設定していた場合、使用する必要がなくなってもおまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で削除しないでください。給与計算時にエラーになります。

3. 通勤手当の計算

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 (p.17) と従業員情報 > 「通勤」タブ (p.25) の設定を参照します。

支給を行う月は「通勤手当の支給間隔」と「支給起点月」から判断し、給与に反映されます。

3.1. 通勤手当の計算方法

1. おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務 > 企業情報 > 給与規定 > 「支給項目」タブ の編集画面で、「非課税通勤手当」または「課税通勤手当」のチェックボックスにチェックをつけます。単位は「月」を選択します。必要に応じて詳細設定を編集します。なお、支給項目の名称は変更しないでください。



2. おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「通勤」タブ (p.25) の必須項目を登録してください。支給を行う月は「通勤手当の支給間隔」と「支給起点月」から判断し、給与に反映されます。



通勤手当を支給しない従業員に対して「+経路を追加する」をクリックし、各項目が表示される状態になっている場合、「通勤手当の支給間隔」「通勤手当の支給方法」「支給起点月」が未入力だと、給与計算時にエラーになります。以下いずれかの方法で対処してください。

- ・「この経路を削除する」より、経路をすべて削除する
- ・以下の3項目に対してそれぞれ次のように入力する
 - 通勤手当の支給間隔：「0:随時」を選択
 - 通勤手当の支給方法：「2:現物」を選択
 - 支給起点月：任意の値を選択

3. おまかせはたラクサポート勤怠 給与の計算式設定 (p.37) の「非課税通勤手当」では、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の必須項目で登録されたそれぞれの値を参照して計算し、非課税枠を超過した場合、超過分は課税通勤手当に自動的に反映されます。非課税額は「通勤」タブで設定した「交通機関種別」「通勤手当の支給間隔」によって変わります。

【例】交通機関種別：2:バス、通勤手当の支給間隔：3:3ヶ月、の場合の非課税枠は150,000円（電車・バス通勤者の1ヶ月の通勤手当非課税枠）×3=450,000円となり、超過分が課税通勤手当となります。

参考：国税庁 電車・バス通勤者の通勤手当（外部サイト）

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2582.htm>

参考：国税庁 マイカー・自転車通勤者の通勤手当（外部サイト）

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2585.htm>

4. 法定控除項目の計算

本システムでは、必須項目の値を参照して法定控除項目の計算を行います。

4.1. 徴収税額（所得税）の計算

税区分である甲欄・乙欄・丙欄、及び扶養人数は、所得税（源泉徴収税額）の計算基礎となるため、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「個人」タブ > 所得税カテゴリ (p.22) と、従業員情報 > 「家族」タブ (p.23) の登録内容によって判断されます。また、給与計算 / 賞与計算 支払日時点の適用日のデータが反映されます。

4.1.1. 扶養控除等異動申告書の提出（甲欄・乙欄・丙欄）

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「個人」タブ > 所得税カテゴリ「扶養控除等異動申告書の提出」 (p.22) の選択によって、計算方法が異なります。

「1:有：甲欄」が選択されている場合

メニュー「設定」 > 給与設定 > 源泉徴収税額の計算方法 の選択に応じて計算が行われます。また、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「個人」タブ > 所得税カテゴリおよび「家族」タブ > 各カテゴリの「税法上の扶養状況」の登録有無によって扶養人数を算出します。



「2:無：乙欄」が選択されている場合

税額表にしたがって徴収税額が計算されます。

「3:無：丙欄」が選択されている場合

徴収税額は自動計算されません。必要に応じて、給与計算結果を編集 (p.52) して、手動で金額を登録してください。

4.2. 社会保険料の計算

健康保険料、介護保険料、子ども・子育て支援金、厚生年金保険料の計算をするには、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「社会保険 労働保険」タブ > 各カテゴリの「資格取得年月日」(p.27) が登録されている必要があります。給与計算を行う月と従業員が所属する事業所の徴収時期、および「資格取得年月日」と「資格喪失年月日」を参照し、保険料の控除の有無を決定します。更に次の要件も加えて判断します。

- ・生年月日による年齢
- ・同月得喪
- ・産前産後休業・育児休業等取得者申出書の提出の有無 (p.27)

給与計算における各保険料は「標準報酬月額 × 保険料負担率 (p.15)」の式で計算されます。端数処理は法令通りに行います。なお、保険料計算に関わる各項目は、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の企業情報 > 事業者情報 > 「社会保険」タブ > 「徴収時期」の末日時点の情報を適用します。

賞与計算における各保険料は「標準賞与額 × 保険料負担率 (p.15)」の式で計算されます。端数処理は法定通りに行います。なお、保険料計算に関わる各項目は、賞与支払月の末日時点の情報を適用します。

例 1 : 徴収時期で「翌月徴収」が選択されている場合

給与支払月の前月時点の適用日の情報をもとに計算が行われます。

例 2 : 育児休業等取得による保険料免除期間が終了し、3月分保険料から徴収再開する場合

3月末日時点で「産前産後休業・育児休業等取得者申出書の提出の有無」で「0:無」が選択されている場合、3月分保険料を徴収する給与から控除が再開します（徴収時期が「翌月徴収」であれば、4月支給給与から控除が再開します）。

4.3. 雇用保険料の計算

雇用保険料の計算をするには、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 > 「社会保険 労働保険」タブ > 雇用保険カテゴリの「資格取得年月日」が登録されている必要があります。資格取得年月日と資格喪失年月日から、給与計算の対象期間により、保険料の控除の有無を決定します。

保険料は「雇用保険対象額 × 保険料負担率 (p.15)」の式で計算されます。端数処理は、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の企業情報 > 事業者情報 > 「労働保険」タブ > 保険料負担率カテゴリの「率による計算の端数処理」の選択が適用されます。

なお、保険料計算に関わる各項目（資格取得年月日や保険料率など）は、次の情報を適用します。

- ・給与計算の場合は、給与計算を行う締め日時点の情報を適用します。
- ・賞与計算の場合は、給与設定の選択により異なります。

1. 「賞与の支給日」選択：保険料計算に関わる各項目（資格取得年月日や保険料率など）は賞与支給日時点の情報を適用

2. 「賞与の算定期間終了日」選択：保険料計算に関わる各項目（資格取得年月日や保険料率など）は賞与算定期間最終日時点の情報を適用

5. 割増手当と不労控除の計算

本システムの計算式設定とおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 (p.17) の設定に応じて、計算処理を行います。

5.1. 割増手当

1 時間当たりの単価に対し、毎月の勤怠の集計値を乗じた値を算出します。

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 > 「支給項目」タブの割増手当 (割増率) カテゴリ (p.18) で、チェックボックスにチェックがつけられた項目が割増手当の計算の対象になり、設定されている割増率が適用されます。なお、新規に割増項目を作成した場合は、計算式設定 (p.37) で「項目名+手当」と表示されます。必要に応じて、計算式を設定してください。

割増手当 (割増率)

- 深夜残業 (月45時間超) (1.50)
- 深夜所定 (1.25)
- 残業 (月60時間超) (1.50)
- 法定外休日深夜 (1.25)
- 深夜残業 (1.50)
- 残業 (1.25)
- 法定休日 (1.35)

5.2. 不就労控除

欠勤や遅刻早退など「不就労」日数・時間に対し、毎月の勤怠の集計値を乗じた値を算出します。おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 > 「支給項目」タブの不就労控除カテゴリ (p.18) で、チェックボックスにチェックがつけられた項目が不就労控除の計算対象になり、自動的にマイナス計算が行われます。必要に応じて、計算式 (p.37) を設定してください。

不就労控除

<input checked="" type="checkbox"/> 欠勤控除	単位: 日	^	🔄
<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻早退控除	単位: 時間	^	🔄

5.3. 計算対象と計算基礎

計算対象と計算基礎は、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の給与規定 > 「支給項目」タブ (p.18) の各項目を開いた際に表示される詳細設定を参照します。この詳細設定に対して、新しい項目を追加するなどの変更はできません。

詳細設定

<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険料の計算対象	<input type="checkbox"/> 割増賃金の計算基礎
<input checked="" type="checkbox"/> 労災保険料の計算対象	<input type="checkbox"/> 欠勤控除の計算基礎
<input checked="" type="checkbox"/> 社会保険報酬月額額の計算対象	<input type="checkbox"/> 遅刻早退控除の計算基礎
<input type="checkbox"/> 固定的賃金 (社会保険月額変更) の計算対象	<input type="checkbox"/> 成果報酬 ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> 所得税計算の対象	

なお、詳細設定の内容にかかわらず、「割増賃金の計算基礎」「不就労控除の計算基礎」の算出は、支給形態ごとの単位に則した項目だけが集計対象になります。

- ・日給月給制／月給制 (完全) : 単位が「月」の項目
- ・日給制 : 単位が「日」の項目
- ・時給制 : 単位が「時間」の項目

第3章 給与・賞与計算

1. 給与計算

メニュー「給与計算」で給与計算を行います。

1.1. 給与計算画面の構成



1	[締め日グループ]	給与計算対象の締め日グループを選択します。
2	[対象年月]	給与計算対象年月を選択します。
3	[計算対象者の表示] ボタン	締め日グループと対象年月を選択するとアクティブになります。
4	[計算] ボタン	計算式設定で作成された式に応じて、KING OF TIME シリーズの各サービスとのデータ連携を行い、給与計算を実行します。
5	[確定] ボタン	表示された給与計算結果を確定します。確定後、メニュー「帳票・データ」(p.75) より各種帳票やFB データを出力できます。
6	[前月差分] ボタン	「前月差分リスト」(P.51) を作成します。
7	[一括編集] ボタン	給与計算後、表示されている計算対象者の「支給・控除・勤怠項目」を一括編集します(ロックされた従業員は対象外です)。最大 100 名(一覧画面に表示される人数)まで一括編集できます。
8	[ロック] ボタン	給与計算結果をロックします。ロックされた従業員は、[計算] ボタンクリックによる給与計算、および、[一括編集] クリックによる一括編集の対象外になります。

1.2. 給与計算手順

給与計算手順を解説します。

1.2.1. おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理の勤怠を締める

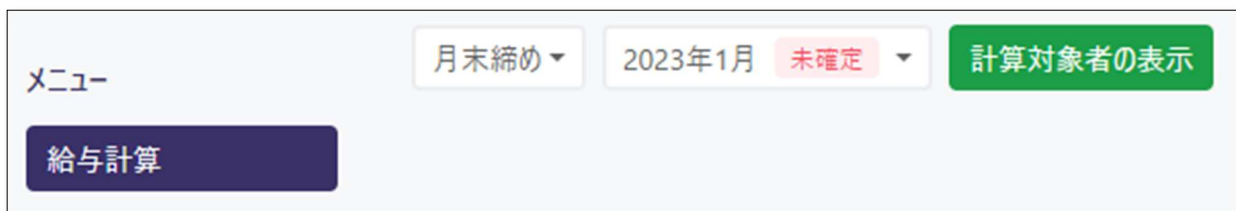
本システムでは、計算業務の手戻りや給与の未払い・過払い防止、その他労働時間の適正な把握などの観点から、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で勤怠の締め、または勤怠確認を行っていない勤怠データは給与計算できません。

1.2.2. 給与計算対象者を表示する

メニュー「給与計算」を開きます。締め日グループと対象年月を選択し、[計算対象者の表示] ボタンをクリックしてください。選択された締め日グループに属する従業員の在籍情報(入社日・退職日)を参照し、給与計算対象者を表示します。

※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の契約種別 (p.21) で締め日時点での「契約種別」が「派遣社員」の場合は、対象者として表示されません。

※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の締め日グループ (P.26) が締め日時点で未登録の従業員は、対象者として表示されません。



画面には「メニュー」があり、「給与計算」ボタンが表示されています。また、「月末締め」のドロップダウンメニュー、年月「2023年1月」のドロップダウンメニュー、および「未確定」のドロップダウンメニューがあります。右側には緑色の「計算対象者の表示」ボタンがあります。

なお、計算式設定が行われていない締め日グループは選択できません。

1.2.3. 給与計算をする

[計算] ボタンをクリックしてください。計算式設定で作成された式に応じて、KING OF TIME 各サービスとのデータ連携を行い、給与計算を実行します。

※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務にて対象従業員の給与金額 (p.26) が未登録の場合は、「支給合計」が「-」と表示されます。金額を登録し、再度 [計算] ボタンをクリックしてください。



計算に必要なデータに不備がある場合は、エラーファイルが出力されます。内容を確認し、データを修正してから再度 [計算] ボタンをクリックしてください。

- ・「従業員情報に必要な項目が登録されていないため正しい計算ができません。」
対象従業員の必須項目を登録してください。
- ・「勤怠締め処理、勤怠確認済みが未処理です。」
おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で対象年月の勤怠の締め、または勤怠確認 (p.49) が行われていません。いずれかを行ってください。
- ・「カスタムデータ項目が削除されています。計算式設定を修正してください。」
計算式設定に使用されているカスタムデータ項目が、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で削除されています。有効な勤怠項目で計算式を作成し直してください。
- ・「所得税の算出のための情報が不足しています。扶養する配偶者／家族がいる場合はすべての項目を登録してください。」
おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の所得税に関する必須項目 (p.23) が未登録です。登録後、再度 [計算] ボタンをクリックしてください。

エラーファイルのファイル名は「給与計算エラー_YYYYMMDD」です。

1.2.4. 前月の給与計算結果と比較する

[前月差分] ボタンをクリックすると、前月差分リスト画面が表示されます。



前月差分リスト画面では、前月の給与計算結果と比較して、差分のある従業員が表示されます。



従業員コード	氏名	確認欄	項目名	前月	当月	差分	人事労務
1000	勤怠 太郎	<input type="checkbox"/>	基本給 (月給制)	300,000	380,000	80,000	変動あり
4040	勤怠 四郎	<input type="checkbox"/>	非課税通勤手当 (時給制)	0	500	500	

1	実行日時	前月差分リストの作成された実行日時が表示されます。
2	対象人数	前月の給与計算結果と差分のある従業員数が表示されます。
3	[CSV出力] ボタン	表示内容を CSV 形式で出力できます。 ※絞り込み、検索機能を使用している場合はその結果を出力します。
4	[絞り込み] ボタン	所属事業所、部署、契約種別、項目名、人事労務、確認欄の内容で表示する従業員を絞り込みます。
5	検索機能	従業員コードや氏名で表示する従業員を絞り込みます。
6	表示件数	1 ページの表示する件数 (20 件/50 件/100 件) を選択できます。
7	ページネーション	ページを遷移できます。
8	前月差分リスト	前月の給与計算結果と比較した結果、差分のある従業員が表示されます。

1.2.5. 給与計算結果を編集する

従業員の氏名をクリックすると、詳細画面が表示されます。[編集] ボタンをクリックすると、給与計算結果を編集できます。編集後は[計算] ボタンをクリックして給与計算結果を再計算し、[保存] ボタンをクリックしてください。

※「控除項目自動計算」のチェックボックスは、[編集] ボタンをクリックする前にオン・オフを切り替える必要があります。



1.2.6. 編集画面の構成

1000 勤怠 太郎

差引支給合計
254,933

ロック

1
 控除項目自動計算

2

支給

基本給	300000
住宅手当	15000
非課税通勤手当	0
課税通勤手当	0
割増手当 所定外	0
割増手当 残業	0
割増手当 残業 (月45時間超)	0
割増手当 残業 (月60時間超)	0
割増手当 深夜所定	0
割増手当 深夜所定外	0
割増手当 深夜残業	0
欠勤控除	0
遅刻早退控除	0
支給額合計	315,000

所得税情報

控除

健康保険料	14775
介護保険料	0
子ども・子育て支援金	0
厚生年金保険料	27450
社会保険料調整	0
雇用保険料	1622
雇用保険料調整	0
所得税	6220
住民税	10000
年調過不足税額	0
控除額合計	60,067

1	控除項目自動計算	<p>チェックが入っている状態で [計算] ボタンをクリックすると、支給額・控除額に応じて、所得税・雇用保険料が自動的に再計算されます。編集後、これらの再計算を行わない場合は編集画面に進む前に、チェックを外してください。</p> <p>[計算] ボタンをクリック後に [保存] ボタンに切り替わるので、クリックして編集内容を保存してください。</p> <p>※ [編集] ボタンをクリックする前にオン・オフを切り替える必要があります。</p>
2	[計算] ボタン	編集後にクリックすると、各合計額・所得税・社会保険料・雇用保険料が再計算されます。
3	編集項目	編集したい項目に対し、直接値を入力してください。
4	[矢印] ボタン	編集を行った項目に表示されます。クリックすると、編集前に表示されていた値に戻ります。



支給欄と勤怠情報の値を同時に編集した場合、支給欄に入力された値が優先されます。

例：支給項目「割増手当 残業」の値を 20,000 円 → 10,000 円に編集

勤怠情報「残業時間」を 10 時間 → 0 時間に編集

→計算式設定に応じた残業計算ではなく、支給項目「割増手当 残業」に直接入力された 10,000 円が適用されます。

給与計算および給与計算結果を編集し「計算」を行う際、小数点以下に関する計算式設定の端数処理は計算の最後で行われます。

1.2.7. 給与計算結果を一括編集する

1. [一括編集] ボタンをクリックすると、項目選択画面が表示されます。

2. 編集したい項目を選択し [編集画面へ] ボタンクリックで編集画面が表示されます。

※最大 20 項目まで選択可能です。

3. 編集後は [計算] ボタンをクリックすると給与計算結果が再計算され、保存されます。

1.2.8. 給与の一括編集画面の構成

給与の一括編集画面では、選択した編集対象項目と、対象従業員の一覧が表示されます。



従業員コード	氏名	基本給	住宅手当	基本給 (日給制)	割増手当 残業	住民税	残業時間
1000	勤怠 太郎	180000	15000		0	10000	0.00
1050	勤怠 五	180000	0	**	5500	10000	0.00
1060	勤怠 六			0		10000	0.00

1	対象人数	一括編集する従業員の人数が表示されます（最大 100 名）。
2	[一括で編集前に戻す] ボタン	一括編集画面で編集した値を、一括で編集前の値に戻します。
3	[計算] ボタン	編集した値を元に給与計算結果を再計算し、保存します。

一覧では、従業員ごとに項目を個別編集できます。また、対象者全員に同じ値を一括入力することもできます。



基本給	住宅手当	基本給 (日給制)	割増手当 残業
<input type="text"/>	<input type="text" value="15000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="180000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="180000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="**"/>	<input type="text" value="5500"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

4	編集項目	編集したい項目に対し、従業員ごとに値を入力できます。
5	[一括反映] ボタン	最上部の入力欄に値を入力して [一括反映] をクリックすると、その項目に対し、対象者全員に同じ値を一括入力できます。
6	[矢印] ボタン	[矢印] ボタンは、編集を加えた項目に表示されます（個人詳細画面で編集した項目にも表示されます）。 クリックすると、従業員一覧で一括計算した値に戻ります。

1.2.9. 給与の過去データをインポートする

年度の途中でおまかせはたらクサポート勤怠 給与 での給与計算を開始する場合、それ以前の過去データをインポートすることで、年末調整の計算や賃金台帳などの各種帳票に反映させることができます。

過去データインポート機能を利用することで、過去の打刻データ登録や給与計算のやり直しをすることなく、CSV アップロードのみで実績値を登録可能です。

※対象年月に給与計算したデータがある場合、インポートが完了すると計算データは削除されます。

事前準備

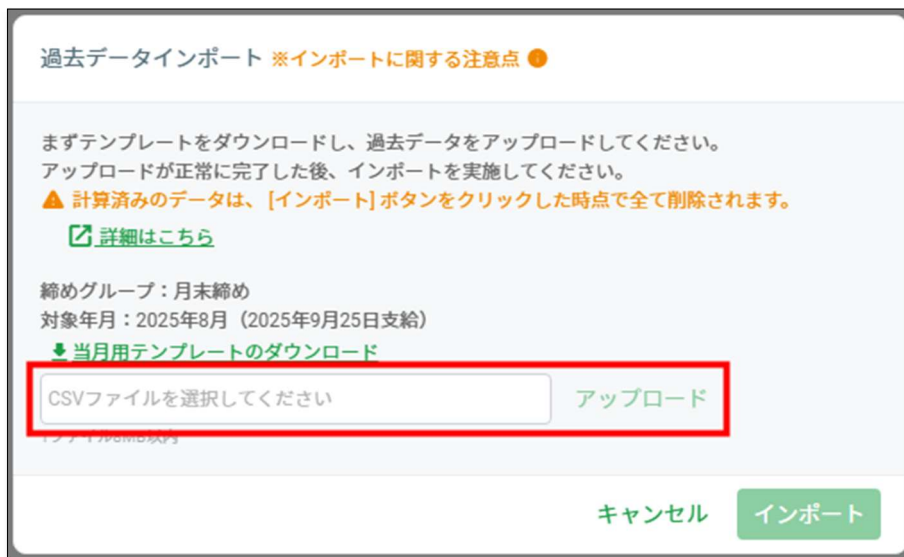
以下の項目の登録が必須です。

おまかせはたらクサポート勤怠 勤怠管理	管理者設定	インポート操作を行う管理者アカウントにおいて <ul style="list-style-type: none"> ・ 「メールアドレス」が登録されていること ・ 「メールアドレス検証」が「済」になっていること
	従業員設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生年月日 ・ 入社年月日 ・ 退職年月日（退職者を登録する場合のみ）
おまかせはたらクサポート勤怠 人事労務	従業員情報	[個人] タブ > <ul style="list-style-type: none"> ・ 所属事業所 ・ 戸籍姓 ・ 戸籍名 ・ 契約種別 [給与] タブ > <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給形態 ・ 締め日グループ ・ 勤務グループ
	企業情報	給与規定 > <ul style="list-style-type: none"> ・ [支給項目] タブ ・ [協定控除項目] タブ

※給与計算にカスタムデータ項目や独自の休暇区分を使用する場合は、事前におまかせはたらクサポート勤怠 勤怠管理 での設定が必要です。

インポート方法

- 給与計算画面 > 対象の [締め日グループ] と [対象年月] を選択 > 画面右上の [:] メニュー > [過去データインポート 〇年〇月～〇年〇月支給分] をクリックします。
 - ・ [計算] されたうえで「確定」されたデータが1つでもある場合、インポートメニューは選択できません。確定を解除してください。
 - ・ 過去データをインポートできるのは、2022年1月～操作している月の前月に支給される給与です。
- [当月用テンプレートのダウンロード] をクリックします。CSV ファイルがダウンロードされますので、PC 上に保存します。
- CSV ファイルに、過去支給した給与の情報を入力します。
 - ※インポートされるのは、CSV ファイルに記載された従業員のデータのみです。
 - ※CSV ファイルに空欄がある場合、自動的に「0」として処理されます（一部を除く）。
- 過去データインポート画面の [CSV ファイルを選択してください] をクリックし、作成した CSV ファイルを選択します。[アップロード] をクリックします。
 - ※エラーが発生した場合、エラーファイルの内容を確認し、エラー内容に従ってデータを修正します。



過去データインポート ※インポートに関する注意点 ●

まずテンプレートをダウンロードし、過去データをアップロードしてください。
アップロードが正常に完了した後、インポートを実施してください。

▲ 計算済みのデータは、[インポート] ボタンをクリックした時点で全て削除されます。

[詳細はこちら](#)

締めグループ：月末締め
対象年月：2025年8月（2025年9月25日支給）

↓ 当月用テンプレートのダウンロード

CSVファイルを選択してください

キャンセル

- [インポート] をクリックします。

インポート後の挙動

- ・ インポートした場合、対象者は自動的にロックされます。
- ・ インポートした月のデータは、後から計算処理、編集を行うことはできません。
- ・ 再度インポートすると上書きします。

1.2.10. 給与の過去データを削除する

給与計算画面を開き、画面右上 [:] メニュー > [過去データインポート削除] をクリックしてください。

※ [確定] された給与がある場合、過去データの削除ができないため、[確定解除] ボタンをクリックして確定状態を解除してください。

※削除すると、未計算状態に戻ります。

1.2.11. 給与計算結果を確定する

給与計算結果を確認後、[確定] ボタンをクリックしてください。

※エラーがある状態では確定処理できません。確定処理後に給与計算結果を編集する場合は、[確定解除] ボタンをクリックして確定状態を解除してください。

※確定処理後におまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で計算対象となる従業員を追加登録した場合は、対象者として表示されません。確定解除後に[計算対象者の表示] ボタンをクリックし、計算操作を再度行ってください。

確定処理後は、[確定解除] ボタンの隣の[明細連携] ボタンからおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に明細データを自動連携できます。また、[:] から各種 CSV ファイルを出力できます。



【明細連携】ボタン

事前におまかせはたラクサポート勤怠 給与の設定 > 給与設定 > 「明細レイアウト選択」(p.32)にておまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で作成した明細レイアウトを設定すると、[明細連携] ボタンをクリックすることでおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務へ明細データを連携し、明細配信設定を行うことができます。

勤怠支給控除一覧表 CSV 出力

給与計算の結果確認や、保管用のデータとして活用できます。

※確定処理前でも出力可能です。確定処理前の計算結果の確認作業にも活用できます。

[勤怠支給控除一覧表 CSV 出力] をクリックすると、勤怠支給控除一覧表の表示方法の設定が表示されます。



勤怠支給控除一覧表

部署ごとの集計 集計する 集計しない

値が0の場合の表示方法 0のまま表示する 全員が0の項目は表示しない

キャンセル 設定

部署ごとの集計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集計する：部署集計欄を付けた一覧形式で出力します ・ 集計しない：部署集計欄を除いた一覧形式で出力します（従業員コード順）
値が0の場合の表示方法	<p>出力対象者全員の値が「0」の項目の表示方法を、以下より選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0のまま表示する：対象者全員の全項目を表示します ・ 全員が0の項目は表示しない：対象者全員の値が「0」の項目は表示しません <p>※ただし、法定控除項目（「社会保険料調整」「雇用保険料調整」「住民税」「年調過不足税額」除く）・小計項目・合計項目は対象者全員の値が「0」でも表示します。</p>

明細発行用 CSV 出力

出力したファイルは、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務での給与明細発行に利用できます。

また、メニュー「帳票・データ」(p.75) で各種帳票やFBデータが出力できるようになります。

1.2.12. 給与計算結果をロックする

給与計算結果をロックすると、[計算] ボタンをクリックした際の給与計算の対象外となります。おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の登録内容を変更した、計算式設定を変更したなど、変更前の設定で給与計算結果を維持したい場合はロックをおすすめします。

給与計算画面でロックする

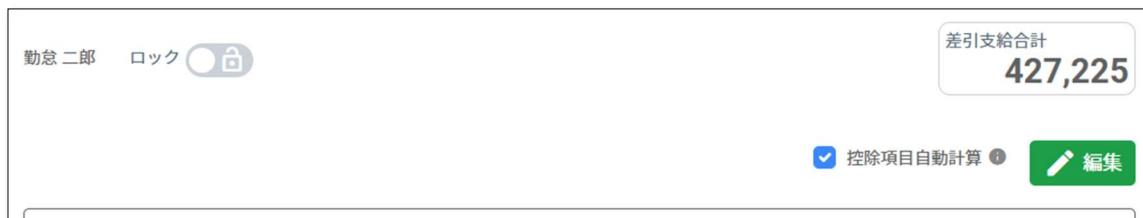
[ロック] ボタンでオン・オフを切り替えてください。最上部の [ロック] ボタンで一括ロックも可能です。



ロック	従業員コード	氏名	契約種別	支給合計	控除合計	差引支給合計	就業状況
<input type="checkbox"/>	1000	勤怠 太郎	正社員	415,061	48,334	366,727	在職中
<input type="checkbox"/>	5000	勤怠 五郎	正社員	297,530	54,605	242,925	在職中

従業員の詳細画面でロックする

[ロック] ボタンでオン・オフを切り替えてください。



勤怠 二郎 ロック

差引支給合計 **427,225**

控除項目自動計算

1.3. データの再連携が必要なケース

おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理やおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務、本システムの計算式設定を変更し、それを給与計算に反映させたい場合は、データの再連携が必要です。



おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理やおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で給与計算に関する項目の追加、編集を行った場合、以下の操作で計算式に反映してください。計算式に反映しないと、各システム間のデータと計算式設定の内容が不整合となり、エラーが発生し、正しい給与計算ができなくなります。

1. メニュー「設定」>「計算式設定」> 締め日グループを選択します。
2. [データ取得] ボタンをクリックします。
3. [編集] ボタンをクリックし、何も編集せずにそのまま[保存] ボタンをクリックします。

1.3.1. 計算対象者の再連携

以下の場合、[計算対象者の表示] ボタンをクリックして、データの再連携を行ってください。

- おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で従業員を新規登録した
- おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で入社日、または退職日 (p.10) を変更した
- おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で戸籍姓や戸籍名 (p.21) など、基本情報を変更した

1.3.2. 給与計算の再連携

以下の場合、[計算] ボタンをクリックして、データの再連携を行ってください。

- **おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理で給与計算に関わる設定を変更した**

例：設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 日の時間外集計カテゴリ「残業開始時間」を変更した

- **おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で給与計算に関わる項目を変更した**

例：事業所情報 > 保険料負担率カテゴリ (p.14) を変更した

従業員情報 > 「社会保険 労働保険」タブ > 標準報酬月額 (健康保険) (p.27) を変更した

- **本システムの計算式設定、または計算式に関わる項目を変更した**

例：計算式設定を編集し、使用する勤怠項目を変更した

2. 賞与計算

メニュー「賞与計算」で賞与計算を行います。本システムでは賞与の支給回数は年3回まで対応しています。

2.1. 賞与計算手順

賞与計算手順を解説します。

2.1.1. 前月の給与計算を確定する

賞与における所得税計算は、賞与支給日に対して前月に支給した給与計算の情報が必要です。そのため、本システムで賞与計算を行うには、その前月の給与計算を確定してください (p.59)。

また、賞与計算確定後に前月給与の確定を解除し、再計算を行う場合は、賞与計算も再計算を行う必要があります。

2.1.2. 賞与計算を新規作成する

メニュー「賞与計算」を開きます。表示された項目をすべて入力してください。なお、同じ年度内で重複する名称は設定できません。

賞与の新規作成はこちら

名称

支給日

算定期間 ~

支給対象者の条件

- a.算定期間に在籍しておりかつ支給日に在籍している
- b.算定期間に在籍していたが支給日には退職済みである
- c.算定期間に在籍していないが支給日に在籍している

支給対象者の契約種別

- 正社員
- 契約社員
- パート/アルバイト
- 嘱託社員
- 派遣社員
- 役員
- 使用人兼役員
- その他

[賞与計算を開始] ボタンをクリックすると、賞与計算対象者画面に遷移します。

2.1.3. 賞与計算対象者を表示する

前述の「賞与計算を開始」ボタンのクリックのほか、「作成済みの賞与計算」のプルダウンメニューからも賞与計算対象者を表示できます。対象年と対象賞与を選択し、「計算対象者の表示」ボタンをクリックしてください。



2.1.4. 賞与計算対象者を編集する

賞与計算対象者の編集



1	[一括編集] ボタン	賞与計算後、表示されている計算対象者の「支給・控除項目」を一括編集します（ロックされた従業員は対象外です）。 最大 100 名（一覧画面に表示される人数）まで一括編集できます。"
2	[ロック] ボタン	賞与計算結果をロックします。ロックされた従業員は、[計算] ボタンクリックによる賞与計算、および、[一括編集] クリックによる一括編集の対象外になります。
3	雇用保険料を徴収する	賞与算定期間中の雇用保険加入実績をチェックし、徴収対象者と判定された従業員には自動でチェックが入ります。チェックがない従業員にチェックを入れた場合、チェックを入れた時点では保険料は自動計算されず、[計算] ボタンをクリックすることで保険料が自動計算されます。

賞与計算支給対象者の編集

[確定] ボタンの隣の [:] から、[支給対象者の編集] メニューをクリックすると支給対象とするかを従業員ごとに編集できます。編集後は [保存] ボタンをクリックしてください。



1	支給対象外の従業員も表示する	支給対象者の条件の設定に関わらず、支給日に在籍している、または算定期間に在籍している従業員を表示できます。 ※ただし、算定期間に在籍していない従業員は、適用日「算定期間最終日」で、賞与支給のために必要な項目を登録してください（必要最低限の項目「所属事業所/戸籍姓名/契約種別」）。
2	支給対象	支給対象外の従業員にチェックを入れることで、個別に支給対象者に変更できます。

2.1.5. 賞与計算をする

【計算】ボタンをクリックしてください。おまかせはたラクサポート勤怠 各サービスとのデータ連携を行い、賞与計算が実行されます。なお、賞与に関連する支給項目や控除項目などは、算定期間最終日時点の情報を適用します。

※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務にて対象従業員の賞与金額 (p.26) が未登録の場合は、「支給合計」が「0」と表示されます。金額を登録し、再度【計算】ボタンをクリックしてください。



計算に必要なデータに不備がある場合は、エラーファイルが出力されます。
 内容を確認し、データを修正してから再度【計算】ボタンをクリックしてください。

- ・「従業員情報に必要な項目が登録されていないため正しい計算ができません。」
 対象従業員の必須項目を登録してください。
- ・「所得税の算出のための情報が不足しています。扶養する配偶者／家族がいる場合はすべての項目を登録してください。」
 おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の所得税に関する必須項目 (p.23) を登録してください。



エラーファイルのファイル名は「賞与計算エラー_YYYYMMDD」です。

2.1.6. 賞与計算結果を編集する

従業員の氏名をクリックすると、詳細画面が表示されます。【編集】ボタンをクリックすると※、賞与計算結果を編集できます。編集後は【計算】ボタンをクリックして賞与計算結果を再計算し、【保存】ボタンをクリックしてください。

※「控除項目自動計算」チェックボックスでのチェック有無の設定後に、【編集】ボタンをクリックしてください。



勤怠 二郎 ロック

差引支給合計
427,225

控除項目自動計算 ⓘ

編集

2.1.7. 編集画面の構成

0001 勤怠 太郎

差引支給合計
408,890

ロック

1

控除項目自動計算

キャンセル

2

計算

支給		控除 ※自動計算の対象項目は編集不可	
基本賞与	500000	健康保険料	24,625
業績賞与	0	介護保険料	0
		子ども・子育て支援金	575
		厚生年金保険料	45,750
		社会保険料調整	0
		雇用保険料	2,750
		雇用保険料調整	0
		所得税	17,410
		住民税	0
		年調過不足税額	0
		財形貯蓄	0
支給額合計	500,000	控除額合計	91,110

所得税情報

1	控除項目自動計算	チェックが入っている状態で [計算] ボタンをクリックすると、支給額・控除額に応じて、所得税・社会保険料・雇用保険料が自動的に再計算されます。 ※自動計算が必要な場合はチェックあり、不要な場合はチェックなしに設定後に、[編集] ボタンをクリックしてください。
2	[計算] ボタン	編集後にクリックすると、各合計額・所得税・社会保険料・雇用保険料が再計算されます。 [計算] ボタンをクリック後に [保存] ボタンに切り替わるので、クリックして編集内容を保存してください。
3	編集項目	編集したい項目に対し、直接値を入力してください。
4	[矢印] ボタン	編集を行った項目に表示されます。クリックすると、編集前に表示されていた値に戻ります。



直接登録した住民税の控除額は、住民税一覧表、住民税納付データ (p.75) には反映されません。

2.1.8. 賞与計算結果を一括編集する

1. [一括編集] ボタンをクリックすると、項目選択画面が表示されます。

2. 編集したい項目を選択し [編集画面へ] ボタンクリックで編集画面が表示されます。

※最大 20 項目まで選択可能です。

3. 編集後は [計算] ボタンをクリックすると賞与計算結果が再計算され、保存されます。

2.1.9. 賞与の一括編集画面の構成

賞与の一括編集画面では、選択した編集対象項目と、対象従業員の一覧が表示されます。



一括編集 対象人数 20名

一括で編集前に戻る [計算]

従業員コード	氏名	基本賞与	業績賞与	社会保険料調整	雇用保険料調整	住民税	財形貯蓄
		<input type="text"/>	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
R002	勤怠 二	<input type="text" value="250000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
R003	勤怠 三	<input type="text" value="158400"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

1	対象人数	一括編集する従業員の人数が表示されます（最大 100 名）。
2	[一括で編集前に戻る] ボタン	一括編集画面で編集した値を、一括で編集前の値に戻します。
3	[計算] ボタン	編集した値を元に賞与計算結果を再計算し、保存します。

一覧では、従業員ごとに項目を個別編集できます。また、対象者全員に同じ値を一括入力することもできます。



基本賞与

業績賞与

社会保険料調整

一括反映

一括反映

一括反映

250000

158400

350000

250000

158400

0

0

10000

0

0

4	編集項目	編集したい項目に対し、従業員ごとに値を入力できます。
5	[一括反映] ボタン	最上部の入力欄に値を入力して [一括反映] をクリックすると、その項目に対し、対象者全員に同じ値を一括入力できます。
6	[矢印] ボタン	[矢印] ボタンは、編集を加えた項目に表示されます（個人詳細画面で編集した項目にも表示されます）。 クリックすると、従業員一覧で一括計算した値に戻ります。

2.1.10. 賞与の過去データをインポートする

賞与の過去データをインポートできます。

※対象の賞与に賞与計算したデータがある場合、インポートが完了すると計算データは削除されます。

事前設定

「第3章 1.2.9. 給与の過去データをインポートする」(p.57) と同一です。

インポート方法

賞与計算画面 > 対象の賞与を選択 > 画面右上の [:] メニュー > [過去データインポート ○年○月～○年○月支給分] をクリックします。

- ・ [計算] されたうえで「確定」されたデータが1つでもある場合、インポートメニューは選択できません。確定を解除してください。
- ・ 過去データをインポートできるのは、2022年1月～操作している月の前月に支給される賞与です。

以降の手順は、「第3章 1.2.9. 給与の過去データをインポートする」(p.57) と同一です。

インポート後の挙動

- ・ インポートした場合、対象者は自動的にロックされます。
- ・ インポートした月のデータは、後から計算処理、編集を行うことはできません。
- ・ 再度インポートすると上書きします。

2.1.11. 賞与の過去データを削除する

賞与計算画面を開き、画面右上 [:] メニュー > [過去データインポート削除] をクリックしてください。

※ [確定] された賞与がある場合、過去データの削除ができないため、[確定解除] ボタンをクリックして確定状態を解除してください。

※削除すると、未計算状態に戻ります。

2.1.12. 賞与計算結果を確定する

賞与計算結果を確認後、[確定] ボタンをクリックしてください。

※エラーがある状態では確定処理できません。確定処理後に賞与計算結果を編集する場合は、[確定解除] ボタンをクリックして確定状態を解除してください。

※正しく賞与計算するには、賞与支給月の前月に支給される給与計算が完了している必要があります。

確定処理後は、[確定解除] ボタンの隣の [:] から、各種 CSV ファイルが出力できます。



支給控除一覧表 CSV 出力

賞与計算の結果確認や、保管用のデータとして活用できます。

※確定処理前でも出力可能です。確定処理前の計算結果の確認作業にも活用できます。

[支給控除一覧表 CSV 出力] をクリックすると支給控除一覧表の表示方法の設定が表示されます。

支給控除一覧表

部署ごとの集計 集計する 集計しない

値が0の場合の表示方法 0のまま表示する 全員が0の項目は表示しない

キャンセル 設定

部署ごとの集計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集計する : 部署集計欄を付けた一覧形式で出力します ・ 集計しない : 部署集計欄を除いた一覧形式で出力します (従業員コード順)
値が0の場合の表示方法	<p>出力対象者全員の値が「0」の項目の表示方法を、以下より選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 0のまま表示する : 対象者全員の全項目を表示します ・ 全員が0の項目は表示しない : 対象者全員の値が「0」の項目は表示しません <p>※ただし、法定控除項目(「社会保険料調整」「雇用保険料調整」「住民税」「年調過不足税額」除く)・小計項目・合計項目は対象者全員の値が「0」でも表示します。</p>

明細発行用 CSV 出力

出力したファイルは、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務での給与明細発行に利用できます。

また、メニュー「帳票・データ」(p.75) で各種帳票や FB データが出力できるようになります。

2.1.13. 賞与計算結果をロックする

ロックされた賞与計算結果は、[計算] ボタンをクリックした際の賞与計算の対象外となります。なお、確定処理前でもロックができます。

賞与計算画面でロックする

[ロック] ボタンでオン・オフを切り替えてください。
最上部の [ロック] ボタンで一括ロックも可能です。



絞り込み	従業員コード、氏名	支給対象外の従業員も表示する	表示件数	1~7/7件				
ロック	従業員コード	氏名	契約種別	支給合計	控除合計	差引支給合計	就業状況	雇用保険料を徴収する
1000	勤怠 太郎	正社員	692,000	138,367	553,633	在職中	<input checked="" type="checkbox"/>	

従業員の詳細画面でロックする

[ロック] ボタンでオン・オフを切り替えてください。



勤怠 太郎	ロック	差引支給合計	380,813
-------	-----	--------	---------

2.2. データの再連携が必要なケース

おまかせはたらサポート勤怠 勤怠管理やおまかせはたらサポート勤怠 人事労務、前月支給の給与と計算結果を変更し、それを給与計算に反映させたい場合は、データの再連携が必要です。



おまかせはたらサポート勤怠 勤怠管理やおまかせはたらサポート勤怠 人事労務で給与計算に関する項目の追加、編集を行った場合、以下の操作で計算式に反映してください。計算式に反映しないと、各システム間のデータと計算式設定の内容が不整合となり、エラーが発生し、正しい給与計算ができなくなります。

1. メニュー「設定」>「計算式設定」> 締め日グループを選択します。
2. [データ取得] ボタンをクリックします。
3. [編集] ボタンをクリックし、何も編集せずにそのまま[保存] ボタンをクリックします。

2.2.1. 計算対象者の再連携

以下の場合、[計算対象者の表示] ボタンをクリックして、データの再連携を行ってください。

- ・ おまかせはたらサポート勤怠 勤怠管理で従業員を新規登録した
- ・ おまかせはたらサポート勤怠 勤怠管理で入社日、または退職日 (p.10) を変更した
- ・ おまかせはたらサポート勤怠 人事労務で戸籍姓や戸籍名 (p.21) など、基本情報が変更した

ただし、支給対象者として自動追加されません。「支給対象外の従業員も表示する」のオン・オフを切り替え、支給対象者を編集 (p.64) してください。

2.2.2. 給与計算の再連携

以下の場合、[計算] ボタンをクリックして、データの再連携を行ってください。

- ・ **おまかせはたらサポート勤怠 勤怠管理で給与計算に関わる項目を変更した**

例：従業員の生年月日 (p.10) を変更した

- ・ **おまかせはたらサポート勤怠 人事労務で給与計算に関わる項目を変更した**

例：事業所情報 > 保険料負担率カテゴリ (p.14) を変更した

従業員情報 > 「給与」タブ > 基本給与 (p.26) の金額を新規登録した

- ・ **本システムで給与計算に関わる項目を変更した**

例：前月支給の給与計算結果を編集 (p.52) し、再確定した

給与計算対象者画面で「雇用保険料を徴収する」のチェックボックス (p.64) を編集した

2.3. その他機能

画面右端の [:] からは、支給控除一覧表と明細発行用 CSV ファイルの出力 (p.71) のほかに、以下の操作が可能です。



設定の確認

賞与計算対象者画面、または賞与計算結果画面を表示している場合、その賞与計算の基本設定内容を確認できます。なお、基本設定は変更できません。変更する場合は賞与計算を削除し、新規に作成し直してください。

賞与計算の新規作成

賞与計算を新規作成 (p.63) できます。

賞与計算の削除

賞与計算対象者画面、または賞与計算結果画面を表示している場合、その賞与計算を削除できます。賞与計算の設定をやり直す場合やテストで作成した賞与計算などを削除する際に活用ください。なお、確定処理されている賞与計算は削除できません。

3. 帳票・データ

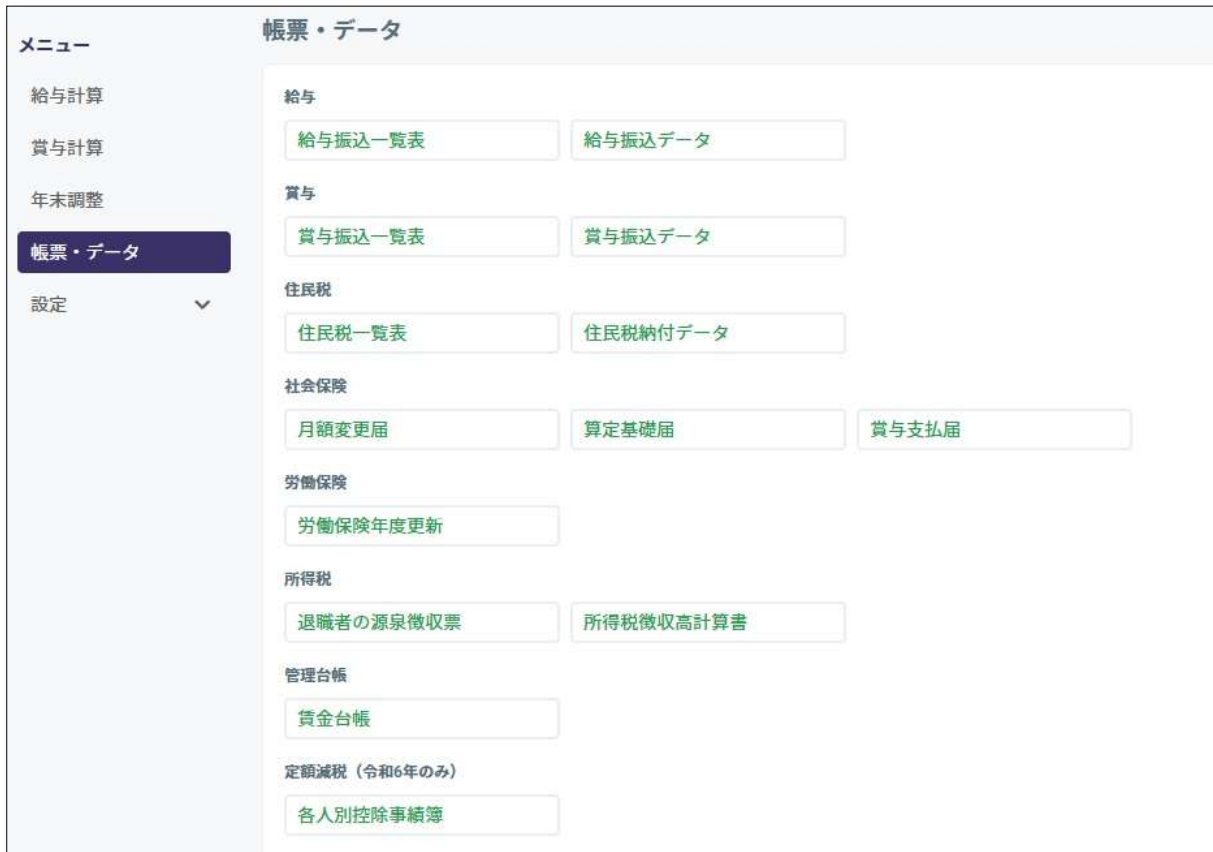
3.1. 対応する帳票・データ

メニュー「帳票・データ」では給与計算・賞与計算を確定後、次の帳票とデータを出力できます。

- 給与振込一覧表／賞与振込一覧表
- 給与振込データ／賞与振込データ
- 住民税一覧表
- 住民税納付データ
- 月額変更届
- 算定基礎届
- 賞与支払届
- 労働保険年度更新
- 退職者の源泉徴収票（年末調整を行わない従業員向け）
- 所得税徴収高計算書
- 賃金台帳 ※対象期間内に給与計算・賞与計算の確定月があれば常時出力可能

3.2. 帳票・データの出力方法

出力したい帳票・データのボタンをクリックして、出力画面に進んでください。



The screenshot shows the '帳票・データ' (Reports & Data) menu. The left sidebar contains the main menu with '帳票・データ' selected. The main content area is titled '帳票・データ' and lists various reports and data outputs, each with a corresponding button:

- 給与 (Salary):** 給与振込一覧表, 給与振込データ
- 賞与 (Bonus):** 賞与振込一覧表, 賞与振込データ
- 住民税 (Resident Tax):** 住民税一覧表, 住民税納付データ
- 社会保険 (Social Insurance):** 月額変更届, 算定基礎届, 賞与支払届
- 労働保険 (Labor Insurance):** 労働保険年度更新
- 所得税 (Income Tax):** 退職者の源泉徴収票, 所得税徴収高計算書
- 管理台帳 (Management Ledger):** 賃金台帳
- 定額減税 (令和6年のみ) (Fixed Amount Tax Reduction (Heisei 26 only)):** 各人別控除実績簿

3.2.1. 給与／賞与振込一覧表

[給与振込一覧表] ボタン、または [賞与振込一覧表] ボタンをクリックしてください。締め日グループと対象年月、または対象年度と作成済みの賞与計算を選択し、[表示] ボタンをクリックすると、プレビューが表示されます。その後、[PDF 出力] ボタンをクリックしてください。

給与振込一覧表									
月末締め	2023年1月	確定	表示		PDF出力				
2023年1月分給与 2023年2月25日 支給 (2023年1月31日締め) 振込日: 2023年2月25日									
従業員コード	氏名	名義人	銀行コード	支店コード	銀行名	支店名	口座種類	口座番号	振込額
合計金額 344,300円 合計件数 1件									
1001	勤怠 太郎		0000	000	〇〇銀行		普通		344,300

※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務 > 管理画面 > 業務一覧 > 従業員一覧 > 対象の従業員 > [銀行] タブ > 口座情報 が登録されている従業員のみ表示されます。

※過去データのインポート対象月については、給与/賞与振込一覧表は出力できません。



「振込日」が土日祝日にあたる場合は、FB データ出力時の設定 (p.77) が反映されます。FB データ出力前は土日祝日を考慮しない日付が表示されます。

3.2.2. 給与振込データ・賞与振込データ

〔給与振込データ〕ボタン、または〔賞与振込データ〕ボタンをクリックし、締め日グループ、または作成済みの給与賞与計算を選択してください。



1	振込日	振込日が土日祝日にあたる場合は、前営業日 / 翌営業日のいずれかを選択してください。年末年始は金融機関に営業日を確認し、必要に応じて振込日を選択してください。
2	種別	振込種別を選択してください。
3	レコード長 / レコード区切り / EOFの有無	FB データの設定を行います。レコード長、レコード区切り、EOFの有無についての不明点は、取引先の金融機関にお問い合わせください。

すべての設定を確認後、〔出力〕ボタンをクリックしてください。

なお、給与振込データの場合は、給与計算確定済みの最新月データが出力されます。過去月のデータは出力できません。また、振込支給額合計が0円以下の場合、データが作成されません。

※過去データのインポート対象月については、給与振込データ・賞与振込データは出力できません。



おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報 「銀行」タブ > 口座カテゴリ (p.26) が登録されていない場合、FB データが作成されない、またはエラーファイルが出力されます。すべての必須項目を登録してから出力してください。

なお、従業員の口座情報が不明などの理由により、振込データの作成対象外とする必要が生じた場合は、支払日時点の適用日を設定したうえで、従業員情報 > 「銀行」タブ > 口座カテゴリの「支給方法」で「2.現金」を選択してください。

エラーファイルのファイル名は「口座情報エラー_YYYYMMDD」です。

3.2.3. 住民税一覧表

[住民税一覧表] ボタンをクリックしてください。支給月を選択後、[表示] ボタンをクリックすると、プレビューが表示されます。徴収税額の欄には、給与から控除された額が表示されます。その後、[PDF 出力] ボタンをクリックしてください。

※過去データのインポート対象月については、住民税一覧表は出力できません。

納付先市区町村	市区町村コード	指定番号	人数	従業員コード	氏名	徴収税額
合計			1			10,000
渋谷区	131130		1			10,000
			1000		勤怠太郎	10,000

3.2.4. 住民税納付データ

[住民税納付データ] ボタンをクリックします。
出力対象を選択し、[出力] ボタンをクリックしてください。

※過去データのインポート対象月については、住民税納付データは出力できません。

住民税納付データ

2026年 ▼ 住民税02月分(2026年03月10日) ▼

1 納付期限
納付日が土日祝日の場合は翌営業日になります。

2 出力形式 銀行用FBデータ (txt) eLTAX用 (dat)

3 種別コード (00~99)

レコード長 (120~256)

4 レコード区切り 最後の2バイトに区切り文字を付ける

EOFの有無 データの最後にEOFを付ける

キャンセル

1	納付期限	納付期限として翌月 10 日が自動で表示されます。納付日を選択し直すことも可能です。
2	出力形式	銀行用 FB データ (txt) 、 eLTAX 用 (dat) のいずれかから選択してください。
3	種別コード	種別コードが不明な場合、取引先の金融機関にお問い合わせください。eLTAX 用を選択した場合は、自動で設定されます。
4	レコード長／レコード区切り／EOF の有無	FB データの設定を行います。レコード長、レコード区切り、EOF の有無についての不明点は、取引先の金融機関にお問い合わせください。eLTAX 用を選択した場合は、自動で設定されます。

3.2.5. 月額変更届

[月額変更届] ボタンをクリックしてください。「改定年月」と「所属事業所」を選択後、[表示] ボタンをクリックすると、月額変更届の対象者が [届出データ] タブ、[元データ] タブに表示されます。



月額変更届

改定年月: 2024年7月 | 所属事業所: [選択済み] | **表示**

2024年分（令和6年分）7月改定分 | 対象期間：2024年4月～2024年6月支給分

届出データ | 元データ

1 < < 1~20/60件 > > | PDF・CSV出力

従業員コード	所属事務所	被保険者整理番号		氏名	生年月日	支給形態	厚年標準報酬月額		
		厚生年金保険	健康保険				従前	改定後	
1000	[選択済み]	78	78	勤怠太郎	1960/07/05	日給月給制	1,390,000円	→ 1,390,000円	1,3

[届出データ] タブの対象者一覧表の「氏名」をクリックすると、届出内容の詳細画面が表示されます。[編集] ボタンをクリックすると、対象者の変更や金額などを修正できます。

※修正した金額等は [元データ] タブへ反映されます。

[PDF・CSV 出力] ボタンをクリックすると、出力設定画面が表示されます。「出力形式」で PDF を選択すると「月額変更届」の PDF 帳票を、CSV を選択すると「電子申請 CSV 形式届書」を出力できます。



月額変更届

出力形式 PDF CSV

提出年月日

提出先 年金事務所 健康保険組合

媒体通番

提出元 事業主 社会保険労務士

社会保険労務士登録番号

キャンセル PDFプレビュー **PDF出力**

[元データ] タブでは、月額変更届の帳票に記載できるデータが一覧で表示されます。[CSV 出力] ボタンをクリックすると、CSV ファイルを出力できます。



月額変更届

改定年月 2024年7月 所属事業所 **表示**

2024年分（令和6年分）7月改定分 対象期間：2024年4月～2024年6月支給分

届出データ **元データ**

1 < < 1～20/60件 > > | **CSV出力**

従業員コード	厚年整理番号	健保整理番号	フリガナ	氏名	元号	生年月日	従前厚年標準報酬月額	従前健保標準報酬月額	従前改定年	従前改定月
1000	78	78	サカイイロウ	勤怠 一郎	5	350705	300000	300000	4	9

3.2.6. 算定基礎届

[算定基礎届] ボタンをクリックしてください。「対象年」と「所属事業所」を選択後に [表示] ボタンをクリックすると、算定基礎届の対象者が [届出データ] タブ、[元データ] タブに表示されます。



従業員コード	所属事業所	被保険者整理番号		氏名 ●	生年月日	厚年標準報酬月額		健保標準報酬月額		提出対象	備考
		厚生年金保険	健康保険			従前	改定後	従前	改定後		
g0001	HRG-SDテック株式会社	2	2	月変一	1970/01/01	360,000円 →	410,000円	360,000円 →	410,000円	対象	
g0009	HRG-SDテック株式会社	3	3	月変九	1970/01/01	220,000円 →	220,000円	220,000円 →	220,000円	対象	

[届出データ] タブの対象者一覧表の「氏名」をクリックすると、届出内容の詳細画面が表示されます。[編集] ボタンをクリックすると、対象者の変更や金額などを修正できます。

※修正した金額などは [元データ] タブへ反映されます。

[届出データ] タブより「電子申請一覧に追加」ボタンをクリックすると電子申請情報設定画面が表示されます。設定を行い、「追加」ボタンを押すとおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務 の電子申請一覧画面に追加されますのでそこから申請してください。



- ・ 算定基礎届の e-Gov 電子申請は健保組合には対応していません。
- ・ 申請にはおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務 の「全ての管理権限」が必要です。

[PDF・CSV 出力] ボタンをクリックすると、出力設定画面が表示されます。「出力形式」で PDF を選択すると「算定基礎届」の PDF 帳票を、CSV を選択すると「電子申請 CSV 形式届書」を出力できます。



算定基礎届

出力形式 PDF CSV

提出年月日

提出先 年金事務所 健康保険組合

媒体通番

提出元 事業主 社会保険労務士

社会保険労務士登録番号

キャンセル PDFプレビュー **PDF出力**

[元データ] タブでは、算定基礎届の帳票に記載できるデータが一覧で表示されます。[CSV 出力] ボタンをクリックすると、CSV ファイルを出力できます。

算定基礎届

1< < 21~40/52件 > >1

届出データ **元データ**

CSV出力

従業員コード	厚年整理番号	健保整理番号	フリガナ	氏名 ●	元号 ●	生年月日	従前厚年 ^
s1100	101	101	カタイ 仔助	勤怠 一郎	5	550101	

3.2.7. 賞与支払届

[賞与支払届] ボタンをクリックしてください。「所属事業所」と「支給年」、および作成済みの賞与計算を選択後に[表示]ボタンをクリックすると、賞与支払届の提出対象者が一覧で表示されます。

従業員コード	所属事業所	被保険者整理番号		氏名	生年月日	賞与支払額	賞与額 (千円未満切捨て)	個人番号 (基礎年金番号)	備考
		厚生年金保険	健康保険						
1000		123	123	勤怠 太郎	1980/01/01	通貨 692,000 円 現物 0 円	692,000 円		
3000		125	125	勤怠 三郎	1980/01/01	通貨 295,000 円 現物 0 円	295,000 円		
5000		127	127	勤怠 五郎	1980/01/01	通貨 285,000 円 現物 0 円	285,000 円		

[PDF・CSV 出力] ボタンをクリックすると、出力設定画面が表示されます。「出力形式」で PDF を選択すると「被保険者賞与支払届」の PDF 帳票を、CSV を選択すると「電子申請 CSV 形式届書」を出力できます。

賞与支払届

出力形式 PDF CSV

提出年月日

提出先 年金事務所 健康保険組合

媒体通番

提出元 事業主 社会保険労務士

社会保険労務士登録番号

キャンセル PDFプレビュー PDF出力

賞与不支給報告書の作成

賞与支払予定月に賞与が不支給だった場合、賞与不支給報告書の作成ができます。[賞与不支給報告書の作成] ボタンをクリックしてください。



所属事業所や提出先など必要事項を選択し、[PDF 出力] ボタンをクリックすると「賞与不支給報告書」を出力できます。



参考：日本年金機構 賞与不支給報告書について（外部サイト）

<https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/todokesho/shoyo/20140821.html>

3.2.8. 労働保険年度更新（算定基礎賃金集計表/労働保険申告書）

[労働保険年度更新] ボタンをクリックしてください。対象の「年度」と「所属事業所」を選択後に [表示] ボタンをクリックすると、集計期間で計算処理された「算定基礎賃金集計表タブ」「労働保険申告書タブ」が表示されます。

労働保険年度更新

年度 所属事業所

2023年度

本社

表示

再集計

算定基礎賃金集計表
労働保険申告書

集計期間：2023年4月1日～2024年3月31日

PDF出力

編集

出向者の有無

受	出
2 名	1 名

労災保険および一般拠出金（対象者数及び賃金）

		(1) 常用労働者		(2) 役員で労働者扱いの人		(3) 臨時労働者
		人数	金額	人数	金額	人数
令和5年	4月	12	3,044,281	1	400,000	2
	5月	12	2,795,370	1	400,000	2
	6月	12	2,978,421	1	400,000	2

タブタイトル毎に [編集] ボタンをクリックで、計算処理された数値を修正することができます。

「労働保険申告書」タブより「電子申請一覧に追加」ボタンをクリックすると電子申請情報設定画面が表示されます。設定を行い、「追加」ボタンを押すとおまかせはたラクサポート 勤怠 人事労務 の電子申請一覧画面に追加されますのでそちらから申請してください。

労働保険年度更新

年度 所属事業所

算定基礎賃金集計表 **労働保険申告書**

集計期間：2023年4月1日～2024年3月31日

労働者の数 (2023年4月～2024年3月までの平均労働者数)

④常時使用労働者数	⑤雇用保険被保険者数
52 人	67 人

確定 保険料算定内訳

※メリット制

⑦区分	⑧保険料・一般拠出金算定基礎額	⑨保険料・一般拠出金料率	⑩確定保険料・一般拠出金額
労働保険	(イ) 千円	(イ) 1000分の 21	(イ) 7,646,532 円
労災保険	(ロ) 293,414 千円	(ロ) 1000分の 5.5	(ロ) 1,613,777 円
雇用保険	(ホ) 389,210 千円	(ホ) 1000分の 15.5	(ホ) 6,032,755 円



申請には おまかせはたラクサポート 勤怠 人事労務 の「全ての管理権限」が必要です。

[PDF 出力] ボタンをクリックすると「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」「労働保険申告書データ」を出力できます。

3.2.9. 退職者の源泉徴収票（年末調整を行わない従業員向け）

[退職者の源泉徴収票] ボタンをクリックしてください。出力対象年と退職年月日の範囲を選択後、[表示] ボタンをクリックすると、対象従業員が一覧で表示されます。チェックボックスにチェックを入れて [PDF 出力] ボタンをクリックすると、プレビューが表示されます。

退職者の源泉徴収票

出力対象年: 2023年(令和5年) | 退職年月日: 2022/12/01 ~ 2023/06/30

検索結果: 13件

出力	従業員コード	氏名	契約種別	退職年月日	支払金額	源泉徴収税額	社会保険料等の金額	締め日グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	勤怠太郎	正社員	2023/05/10	350,000	0	0	検証: 月末締め翌月末払い

[出力] ボタンをクリックすると、源泉徴収票が出力されます。従業員を 1 名選択した場合は PDF 形式、複数名選択した場合は ZIP 形式で出力されます。

< 一覧に戻る < 1 / 1 >

退職者の源泉徴収票

勤怠太郎

令和 5 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 〒101-0051 東京都港区元赤坂1丁目6番6号 安全ビル18F	(受給者番号) 1000 (役職名) 氏名 (フリガナ) キンタイタロウ 勤怠太郎	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">種別</td> <td style="width: 20%;">支払金額</td> <td style="width: 20%;">給与所得控除後の金額 (調整控除後)</td> <td style="width: 20%;">所得控除の額の合計額</td> <td style="width: 10%;">源泉徴収税額</td> </tr> <tr> <td>給与・賞与</td> <td>円 350,000</td> <td>円</td> <td>円内</td> <td>円 0</td> </tr> </table>	種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	給与・賞与	円 350,000	円	円内	円 0
種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額								
給与・賞与	円 350,000	円	円内	円 0								

※死亡退職の場合

退職日を登録後、退職日を適用日で人事労務 > 従業員情報 > 「個人」タブの「退職事由」に [死亡] を含めた退職理由を登録してから出力してください。

参考：国税庁ホームページ「源泉徴収義務者の方へ」（外部サイト）

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/index.htm>

3.2.10. 所得税徴収高計算書

[所得税徴収高計算書] ボタンをクリックしてください。「帳票種別」と「支払年月」を選択後、[表示] ボタンをクリックすると、所得税徴収高計算書が表形式で表示されます。[PDF 出力] ボタンをクリックすると、PDF 帳票を出力できます。

<一般用>

所得税徴収高計算書

帳票種別: 一般用 | 支払年月: 2025年1月 | 確定 | 表示 | PDF出力

領収済通知書

年度	税務署名	税務署番号	整理番号	納期等の区分
令和6年度	麻布	00011	11111111	令和7年1月

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等	令和7年1月25日	1	250000	6530
賞与 (役員賞与を除く。)				
日雇労働者の賃金				
退職手当等				
税理士等の報酬				
役員賞与				

<納期特例用>

所得税徴収高計算書

帳票種別: 納期特例用 | 支払年月: 2025年1月 | 確定 | ~ | 2025年6月 | 確定 | 表示 | PDF出力

領収済通知書

年度	税務署名	税務署番号	整理番号	納期等の区分
令和7年度	麻布	00011	11111111	令和7年1月~令和7年6月

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等	令和7年1月25日~令和7年6月25日	10	1710000	20800
賞与 (役員賞与を除く。)	令和7年4月11日~令和7年6月13日	6	400000	20000
日雇労働者の賃金				
退職手当等				
税理士等の報酬				
役員賞与				



- PDF で出力した帳票を直接税務署に提出することはできません。管轄の税務署指定の用紙（納期の特例の適用を受けている場合は、「納期特例分」記載の用紙）に転記し、提出してください。
- 以下の欄の出力は対応していないため、空欄となります。必要に応じ追記してください。
 - 日雇労務者の賃金
 - 退職手当等
 - 税理士等の報酬
- 「役員賞与」欄は、賞与の支給日時点で KING OF TIME 人事労務の「契約種別」（p.21）が「役員」である従業員の金額が反映されます。「使用人兼務役員」の金額については「賞与」欄に集計されるため、使用人兼務役員が役員賞与に該当する場合、各欄の金額の調整が必要です。

3.2.11. 賃金台帳

〔賃金台帳〕ボタンをクリックしてください。

対象期間を選択後、〔表示〕ボタンをクリックすると、対象従業員が一覧で表示されます。対象期間は最大 12 ヶ月選択でき、選択した対象期間の確定された給与/賞与が表示されます。部署や契約種別などで絞り込みも可能です。

チェックボックスにチェックを入れ、〔出力〕ボタンをクリックすると、特定の従業員のみ出力できます。

賃金台帳

対象期間
2025年1月 ~ 2025年12月

部署 契約種別 就業状況
全ての部署 全ての契約種別 全ての就業状況

従業員コード、氏名 表示 出力

表示件数 20件 1~20/2039件

出力	従業員コード	氏名	部署	契約種別	就業状況
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	勤怠太郎		正社員	在職中

操作方法

1. 〔出力〕ボタンから〔PDF・CSV出力〕を選択します。



2. 「出力形式」と「値が0の場合の表示方法」を選択し、「PDF出力」をクリックします。



出力形式	<ul style="list-style-type: none"> • PDF：従業員ごとの賃金台帳を PDF で出力します。 • CSV：複数の従業員の賃金台帳を CSV ファイルで出力します。
値が0の場合の表示方法	<p>出力対象者全員の値が「0」の項目の表示方法を、以下より選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0のまま表示する：対象者全員の全項目を表示します • 全員が0の項目は表示しない：対象者全員の値が「0」の項目を表示しません <p>※ただし、法定控除項目（「社会保険料調整」「雇用保険料調整」「住民税」「年調過不足税額」除く）・小計項目・合計項目は対象者全員の値が「0」でも表示します。</p>

3. それぞれ次のようにダウンロードされます。

PDF 出力：

出力データ一覧画面が表示されます。「ダウンロード」をクリックするとファイルがダウンロードされます。

※出力してから 24 時間経過するとファイルは自動で削除されます。

CSV 出力：

そのままファイルが自動ダウンロードされます。



おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の登録が不足している場合、FB データが作成されない、またはエラーファイルが出力されます。すべての必須項目を登録してから出力してください。

- ・ 企業情報 > 住民税 > 納付先市区町村 > 「指定番号」 (p.20) が登録されていない
- ・ 従業員情報 > 「住民税」タブ > 住民税納付先カテゴリ (p.28) が登録されていない、または誤りがある。
- ・ 企業情報 > 企業基本情報 > 金融機関カテゴリ (p.13) が登録されていない。

なお、従業員情報の住民税納付先カテゴリについては、給与計算時とデータ出力時、登録内容に差異がないかをチェックしています。差異のエラーが発生してしまった場合は、次のように対応してください。

1. 住民税納付先カテゴリの登録内容を修正する
2. 給与計算の確定を解除する
3. [計算] ボタンをクリックしてデータの再連携を行う

※再連携を行う必要がない従業員に対しては、ロック機能を利用すると便利です。

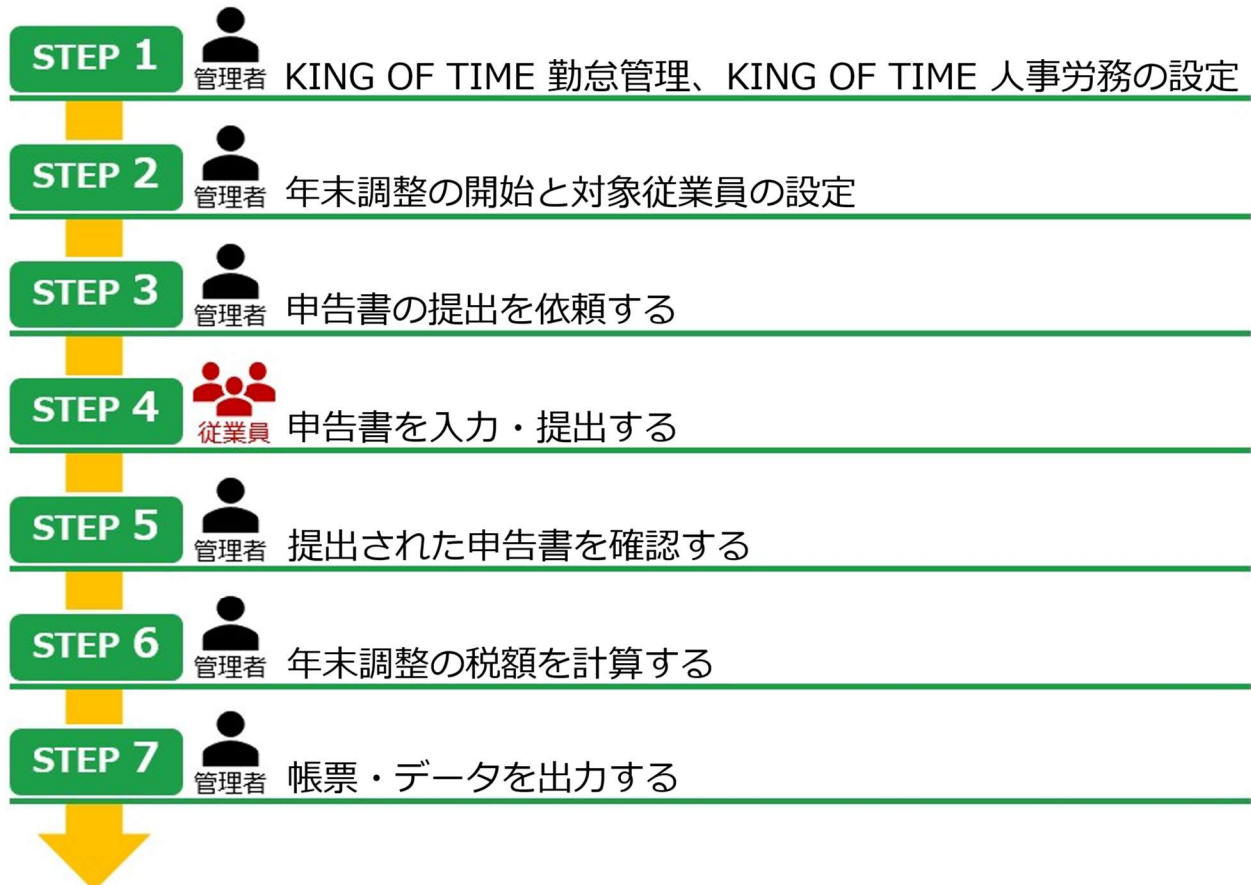
第 4 章 年末調整

1. 年末調整機能の概要

年末調整の申告書収集、過不足税額の計算、帳票の出力まで、年末調整の一連作業を行います。

1.1. 作業の流れ

本システムを使用した年末調整の流れは、以下の通りです。



本章ではSTEP2～3、STEP5～7の管理者画面での操作方法について説明します。
STEP1については本マニュアル第1章をご参照ください。

2. 年末調整の開始と対象従業員の設定

メニュー「年末調整」にて年末調整設定を行います。

2.1. 年末調整の開始

1. [(和暦)○年の年末調整を開始] ボタンをクリックすると、年末調整の基本設定画面が表示されます。



[(和暦)○年の年末調整を開始] ボタンは、その年の秋頃に公開されます。

2. 内容を確認し、[保存して従業員一覧を表示] ボタンをクリックします。

令和7年分 年末調整の基本設定

キャンセル
保存して従業員一覧を表示

3

会社・事業所の情報

名称

名称 (フリガナ)

法人番号

代表者氏名

事業所名

郵便番号

必要 不要

2

KING OF TIME 人事労務から取得

4

提出済申告書の取り下げ許可の設定

「許可する」を選択することで従業員は、提出した申告書を取り下げ・修正できるようになります。

※進捗状況が「提出済」から「依頼中」に変更されます

許可する 許可しない

5

メール通知設定

「通知する」を選択すると、進捗状況が「提出済」から「確認済」に変更された際に、従業員へメール通知されます。

通知する 通知しない

6

お知らせ表示設定

従業員の年末調整トップ画面に表示するお知らせの内容です。

1	[保存して従業員一覧を表示] ボタン	入力内容を保存して、従業員一覧画面を表示します。
2	「おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務から取得」	クリックすると、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に登録されている最新の企業情報が反映されます。 ※おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で企業情報を変更した際には、都度クリックが必要になります。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・会社・事業所の情報 ・連絡者の情報 ・給与の情報 ・関与税理士等の情報 ・納入書の送付 	申告書や源泉徴収票、給与支払報告書に出力する会社の基本情報を設定します。 「会社・事業所の情報」にはおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に登録されている情報が表示されます。
4	提出済申告書の取り下げ許可の設定	従業員が自ら申告書の提出を取り下げて再提出できるようにする場合は、「許可する」を選択します。
5	メール通知設定	進捗状況を「確認済」に変更したときに従業員への通知メールを送信するかどうかを設定します。
6	お知らせ表示設定	従業員画面の年末調整トップページに「お知らせ」を表示させたい場合は、内容を入力します。



「会社・事業所の情報」では、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の以下の情報が反映されます。

※当年 12 月 31 日時点の適用日の情報が取得されます。

- ・ **名称/事業所名**： 企業情報 > 企業基本情報 > 企業名
- ・ **名称 (フリガナ)**： 企業情報 > 企業基本情報 > 企業名 (フリガナ)
- ・ **法人番号**： 企業情報 > 企業基本情報 > 法人番号
- ・ **代表者氏名**： 企業情報 > 企業基本情報 > 代表者姓・代表者名
- ・ **郵便番号**： 企業情報 > 企業基本情報 > 郵便番号
- ・ **住所**： 企業情報 > 企業基本情報 > 所在地
- ・ **住所 (フリガナ)**： 企業情報 > 企業基本情報 > 所在地 (フリガナ)
- ・ **電話番号**： 企業情報 > 企業基本情報 > 電話番号
- ・ **事業種目**： 企業情報 > 企業基本情報 > 税務署情報 > 事業種目
- ・ **所轄税務署**： 企業情報 > 企業基本情報 > 税務署情報 > 所轄税務署
- ・ **署番号**： 企業情報 > 企業基本情報 > 税務署情報 > 署番号
- ・ **整理番号**： 企業情報 > 企業基本情報 > 税務署情報 > 整理番号

2.2. 対象従業員の設定

年末調整の従業員一覧画面で、申告書の提出が必要な従業員と不要な従業員を設定します。

2.2.1. 従業員一覧画面の構成



<p>1 設定メニュー</p>	<p>歯車アイコンをクリックすると、設定メニューが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本設定：年末調整の基本設定画面 (p.95) が表示されます。企業情報の確認や最新情報の反映、「お知らせ」設定、年末調整データの削除ができます。 ※年末調整データを一度削除すると復元できません。 メールテンプレート設定：従業員に送信する依頼・リマインド等のメール内容や、申告書を提出していない従業員に対して、送信するリマインドメールの自動送信の設定 (p.109) ができます。
<p>2 [従業員一覧の更新]</p>	<p>クリックすると、おまかせはたらくサポート勤怠 人事労務に登録されている最新の従業員情報が反映されます。</p>
<p>3 [帳票・CSV ダウンロード]</p>	<p>出力した帳票の PDF ファイルや CSV データをダウンロードします。</p>
<p>4 [帳票・CSV 出力]</p>	<p>帳票の PDF ファイルや CSV データを出力します。</p>
<p>5 [インポート]</p>	<p>団体保険の保険料や給与調整額のデータをインポートします。</p>
<p>6 進捗状況内訳</p>	<p>進捗状況ごとの対象人数が表示されます。各進捗状況をクリックし、該当進捗状況の従業員を表示 / 非表示に切り替えられます。特定の進捗状況の従業員に対して一括処理する場合に便利です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 未依頼：申告書の提出を依頼していない従業員 依頼中：申告書の提出を依頼中の従業員

		<ul style="list-style-type: none"> 提出済： 申告書を提出した従業員 差戻し： 申告書の確認結果、修正を依頼中の従業員 確認済： 申告書の確認が完了している従業員 収集不要： 申告書の収集が不要で、年末調整が確定されていない従業員（紙で申告書を収集し、本システムに申告書情報を手動入力する場合を含む） 確定： 年調年税額の算出が完了し、年末調整が確定された従業員（年末調整の計算対象外で確定された場合を含む） 対象外： 源泉徴収票や給与支払報告書の出力が不要な従業員（給与支払いがない、非居住者で源泉徴収の対象外であるなど）
7	[絞り込み]	表示する従業員を、事業所 / 部署 / 契約種別 / 就業状況 / 進捗状況や申告書の種類などで絞り込めます。
8	[編集] ボタン	表示されている従業員の進捗状況や申告書期限を編集します。

2.2.2. 自動判定結果を確認する

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に登録されている従業員情報や、おまかせはたラクサポート勤怠 給与で計算された給与の金額から、申告書の提出が必要な従業員と不要な従業員が自動判定されます。年末調整を開始すると、各進捗状況に判定結果が次のように反映されます。

判定結果 (進捗状況)	詳細	自動判定条件
未依頼	年末調整が必要な従業員	本表の自動判定条件のいずれにも該当しない
	年末調整は行わないが、扶養控除等申告書の提出が必要な従業員 (※)	以下のいずれかに該当する <ul style="list-style-type: none"> おまかせはたラクサポート勤怠 給与で計算した当年中の課税支給額（確定済の給与・賞与のみ）が 2000 万円を超えている おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で「災害者」に設定されている
収集不要	年末調整が不要で、源泉徴収票や給与支払報告書の出力が必要な従業員	以下のいずれかに該当する <ul style="list-style-type: none"> 税区分が「乙」または「丙」である 12月30日までに退職している
対象外	源泉徴収票や給与支払報告書の出力が不要な従業員	以下のいずれかに該当する <ul style="list-style-type: none"> おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で税区分が未設定 おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で契約種別が「派遣社員」に設定されている おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務で非居住者区分が「該当」に設定されている

※「年末調整は行わないが、扶養控除等申告書の提出が必要な従業員」と判定されると、申告書タブの「扶のみ」にチェックがつき、扶養控除等申告書のみが提出対象となります。

基本		申告書		計算		
選択した従業員を一括処理 <small>0件選択中</small>						
<input type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	依頼送信	扶のみ	申告書
<input type="checkbox"/>	未依頼	0001	勤怠太郎		<input checked="" type="checkbox"/>	



年末調整の開始以降に登録した従業員は、登録後に管理者が本システムの年末調整画面を開いた際に、自動判定されます。

次のような場合は、申告書の提出が必要な従業員と不要な従業員が自動判定されません。手動で一括設定、または個別設定してください。

- ・ おまかせはたラクサポート勤怠 給与で給与計算を行っていない場合
- ・ 未確定の給与によって、当年中の課税支給額が 2000 万円を超える場合
- ・ 12 月給与の支給後に退職するため、年末調整を行う場合

2.2.3. 対象従業員を手動で一括設定する

対象従業員のチェックボックスにチェックを入れて「選択した従業員を一括処理」をクリックし、「進捗状況の変更」を選択します。



絞り込み条件：7件の進捗状況 絞り込みを解除する

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 ▼ 1件選択中

進捗状況の変更
提出期限設定
依頼・リマインド

員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
1000	勲登 太郎		甲			本社	正社員



各進捗状況のクリックや絞り込み機能によって従業員を絞り込み、タイトル行のチェックボックスにチェックを入れることで、絞り込まれた従業員全員を一括選択できます。



未依頼 1人 依頼中 0人 提出済 0人 差戻し 0人 確認済 0人 収集不要 0人 確定 0人

絞り込み ▼ 検索結果：1件

絞り込み条件：7件の進捗状況 絞り込みを解除する

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 ▼ 1件選択中

進捗状況 従業員コード 氏名 申告書期限 税区分 入社日/退職日

プルダウンメニューで進捗状況を選択して、「保存」ボタンをクリックします。



進捗状況の変更

進捗状況

-- ▼

- 未依頼
- 依頼中
- 提出済
- 確認済
- 収集不要
- 対象外

キャンセル 保存

2.2.4. 対象従業員を手動で個別設定する

【編集】ボタンをクリックし、従業員の進捗状況をプルダウンメニューで個別選択します。設定変更後、【保存】ボタンをクリックします。

進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
未依頼	1000	勤怠 太郎	yyyy/mm/dd	甲			本社	正社員

- 未依頼
- 依頼中
- 提出済
- 差戻し
- 確認済

3. 申告書の提出を依頼する

3.1. 提出期限の設定

事前に申告書の提出期限を設定します。

3.1.1. 提出期限を一括設定する

対象従業員のチェックボックスにチェックを入れて「選択した従業員を一括処理」をクリックし、「提出期限設定」を選択します。



絞り込み条件：7件の進捗状況 絞り込みを解除する

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 1件選択中

進捗状況の変更

提出期限設定

依頼・リマインド

員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
1000	勤怠太郎		甲			本社	正社員



各進捗状況のクリックや絞り込み機能によって従業員を絞り込み、タイトル行のチェックボックスにチェックを入れることで、絞り込まれた従業員全員を一括選択できます。



未依頼 1人 依頼中 0人 提出済 0人 差戻し 0人 確認済 0人 収集不要 0人 確定 0人

絞り込み 検索結果：1件

絞り込み条件：7件の進捗状況 絞り込みを解除する

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 1件選択中

進捗状況 従業員コード 氏名 申告書期限 税区分 入社日/退職日

「提出期限」欄で期限日付を設定し、「保存」ボタンをクリックします。



3.1.2. 提出期限を個別設定する

「編集」ボタンをクリックし、従業員の申告書期限を個別設定します。設定後、「保存」ボタンをクリックします。

進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
未依頼	1000	勤怠 太郎	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	甲			本社	正社員

3.2. 提出依頼メールの送信

従業員に申告書の提出依頼メールを送信できます。

3.2.1. メールアドレスを設定する

事前におまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理にて、従業員にメールアドレスを登録し、有効化しておく必要があります。

3.2.2. メールテンプレートを設定する

従業員一覧画面の歯車アイコンをクリックし、「メールテンプレート設定」を選択します。



令和6年分 年末調整 従業員一覧  全従業員：90人 対象外：6人

未依頼 36人 依頼中 38人 提出済 基本設定 確認済 0人 収集不要 10人 確定 0人

絞り込み 検索結果：84件 

メールテンプレート設定

各メールテンプレートの [編集] ボタンをクリックすると、メールの件名、本文を編集できます。



< 一覧に戻る

メールテンプレートの設定

メールテンプレート名称 提出依頼 

編集が完了したら [保存] ボタンをクリックします。



メールテンプレート名称 提出依頼  

内容 リマインド

メール件名

メール本文

挿入タグ一覧
メール件名とメール本文にタグを挿入することができます。

- 企業名
- 提出期限
- 年末調整ページURL
- KING OF TIMEログインURL

[初期値に戻す](#)



メールテンプレートは 5 種類設定できます。従業員によってメール文面を変更したい場合は、「予備 1」「予備 2」のテンプレートを編集してご利用ください。
また、メール件名、メール本文にはタグを使用することができます。

3.2.3. 提出依頼メールを一括送信する

対象従業員のチェックボックスにチェックを入れて「選択した従業員を一括処理」をクリックし、「依頼・リマインド」を選択します。

絞り込み条件：7件の進捗状況 [絞り込みを解除する](#)

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 1件選択中 |< < 1~1/1件 > >|

進捗状況の変更
提出期限設定
依頼・リマインド

員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
1000	勤益 太郎		甲			本社	正社員



各進捗状況のクリックや絞り込み機能によって従業員を絞り込み、タイトル行のチェックボックスにチェックを入れることで、絞り込まれた従業員全員を一括選択できます。

未依頼 1人 依頼中 0人 提出済 0人 差戻し 0人 確認済 0人 収集不要 0人 確定 0人

絞り込み ▼ 検索結果：1件

絞り込み条件：7件の進捗状況 [絞り込みを解除する](#)

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 ▼ 1件選択中

<input checked="" type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日
-------------------------------------	------	--------	----	-------	-----	---------

「メールテンプレート名称」欄で使用するメールテンプレートを選択し、[送信] ボタンをクリックします。

依頼・リマインド

従業員への送信メール

送信対象

メールテンプレート名称
提出依頼

メール件名
【KING OF TIME】年末調整申告書の提出依頼があります

メール本文

[#CoName]より年末調整申告書の提出依頼がございます。
[#FilingD]までに、以下のURLより情報を入力の上提出をお願いします。

URL : [#YeAdjUrl]

ファイル添付

ファイルを選択
1ファイル8MB以内

キャンセル **送信**

メール送信後は、進捗状況が「未依頼」から「依頼中」に変わります。

<input type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
<input type="checkbox"/>	依頼中	1000	勤怠 太郎		甲			本社	正社員



メールに社内通知文書やマニュアルなどのファイル（8MB 以内）を添付できます。

3.2.4. 提出依頼メールを個別送信する

申告書タブを開いて対象従業員の「依頼送信」ボタンをクリックし、個別にメール送信します。



進捗状況	従業員コード	氏名	依頼送信	扶のみ	申告書期限	R5扶養 基配所	R6扶養	保険	住宅	前職源泉	原本提出
<input type="checkbox"/>	1000	勤怠 太郎									

「メールテンプレート名称」欄で使用するメールテンプレートを選択し、「送信」ボタンをクリックします。



依頼・リマインド

従業員への送信メール

送信対象

メールテンプレート名称
提出依頼

メール件名
【KING OF TIME】年末調整申告書の提出依頼があります

メール本文

URL : [#YeAdj|Ur|]

ファイル添付
ファイルを選択
1ファイル8MB以内

キャンセル **送信**

メール送信後は、進捗状況が「未依頼」から「依頼中」に変わります。

進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
<input type="checkbox"/>	1000	勤怠 太郎		甲			本社	正社員



メールに社内通知文書やマニュアルなどのファイル（8MB 以内）を添付できます。

3.3. リマインドメールの送信

申告書を提出していない従業員に対して、リマインドメールを送信できます。

3.3.1. メールアドレスを設定する

事前におまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理にて、従業員にメールアドレスを登録し、有効化しておく必要があります。

3.3.2. リマインドメールを自動送信する

事前にリマインド設定することで、申告書を提出していない従業員に対して自動でリマインドメールを送信できます。歯車アイコンをクリックし、「メールテンプレート設定」を選択します。



自動送信するメールテンプレートの [編集] ボタンをクリックし、「リマインド」タブを開きます。「リマインドを有効にする」にチェックを入れて送信対象と通知する日を設定し、[保存] ボタンをクリックします。



1	通知対象	リマインドメールの送信対象とする従業員を設定します。「通知する日」時点の進捗状況が「依頼中」、「差戻し」の従業員を選択できます。
2	通知日時	基準日の 14 日前から 14 日後までの間で、通知する日時を最大 5 回設定できます。

3.3.3. リマインドメールを一括送信する

対象従業員のチェックボックスにチェックを入れて「選択した従業員を一括処理」をクリックし、「依頼・リマインド」を選択します。



未依頼 62人 | 依頼中 0人 | 提出済 0人 | 差戻し 0人 | 確認済 0人 | 収集不要 5人 | 確定 0人

絞り込み ▼ 検索結果：63件

絞り込み条件：1件の計算対象 [絞り込みを解除する](#)

基本 | 申告書 | 計算

選択した従業員を一括処理 ▼ 63件選択中

進捗状況の変更
提出期限設定
依頼・リマインド
年末調整対象者の再判定

コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所
	勤怠 太郎		甲		
	勤怠 次郎		甲		



各進捗状況のクリックや絞り込み機能によって従業員を絞り込み、タイトル行のチェックボックスにチェックを入れることで、絞り込まれた従業員全員を一括選択できます。



未依頼 1人 | 依頼中 0人 | 提出済 0人 | 差戻し 0人 | 確認済 0人 | 収集不要 0人 | 確定 0人

絞り込み ▼ 検索結果：1件

絞り込み条件：7件の進捗状況 [絞り込みを解除する](#)

基本 | 申告書 | 計算

選択した従業員を一括処理 ▼ 1件選択中

進捗状況 | 従業員コード | 氏名 | 申告書期限 | 税区分 | 入社日/退職日

「メールテンプレート名称」欄で使用するメールテンプレートを選択し、[送信] ボタンをクリックします。

依頼・リマインド

従業員への送信メール

送信対象

メールテンプレート名称
リマインド

メール件名
【KING OF TIME】リマインド：年末調整申告書の提出をお願いいたします

メール本文
年末調整申告書が未提出となっております。
提出期限は[#FilingD]となっておりますので、期日内に忘れずに以下のURLよりご提出ください。
URL：[#YeAdjUr]

ファイル添付
ファイルを選択
1ファイル8MB以内

キャンセル 送信



メールに社内通知文書やマニュアルなどのファイル（8MB 以内）を添付できます。

3.3.4. リマインドメールを個別送信する

申告書タブを開いて対象従業員の「依頼送信」ボタンをクリックし、個別にメール送信します。



絞り込み条件：7件の進捗状況 絞り込みを解除する

基本 **申告書** 計算

選択した従業員を一括処理 0件選択中

<input type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	依頼送信	扶のみ	申告書期限	R5扶養 基配所	R6扶養	保険	住宅	前職源泉	原本提出
<input type="checkbox"/>	未依頼	1000	勤怠太郎	➤								

「メールテンプレート名称」欄で使用するメールテンプレートを選択し、「送信」ボタンをクリックします。



依頼・リマインド

従業員への送信メール

送信対象

メールテンプレート名称
リマインド

メール件名
【KING OF TIME】リマインド：年末調整申告書の提出をお願いいたします

メール本文

年末調整申告書が未提出となっています。
提出期限は[#FilingD]となっておりますので、期日に忘れずに以下のURLよりご提出ください。
URL：[#YeAdjUrl]

ファイル添付
ファイルを選択
1ファイル8MB以内

キャンセル **送信**



メールに社内通知文書やマニュアルなどのファイル（8MB 以内）を添付できます。

4. 提出された申告書を確認する


4.1. 提出状況の確認


従業員から申告書が提出されると、進捗状況が自動で「提出済」に変わります。

基本		申告書			計算				
選択した従業員を一括処理 ▼ 0件選択中 < < 1~/1/1件 > > 									
<input type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
<input type="checkbox"/>	提出済	1000	勤怠 太郎		甲				正社員

申告書タブを開くと、従業員が提出した各申告書の種類と状況を確認できます。

基本		申告書			計算							
選択した従業員を一括処理 ▼ 0件選択中 < < 1~/1/1件 > > 												
<input type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	依頼送信	扶のみ	申告書期限	R5扶養 基配所	R6扶養	保険	住宅	前職源泉	原本提出
<input type="checkbox"/>	提出済	1000	勤怠 太郎	➤								

 提出対象の申告書です。提出前であってもアイコンは表示されます。

 提出後に差戻した申告書です。

4.1.1. 申告書内容を確認する

従業員一覧画面で従業員名をクリックし、従業員ごとの詳細画面を開きます。「従業員からの申告内容」の各申告書をクリックすると、申告内容が表示されます。

生年月日: - 入社年月日: 2023年(令和5年)1月1日 退職年月日: -

申告書PDF 

➤ 差戻し 提出済とする

申告書期限 従業員向けコメント (記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。)

原本提出済

年末調整情報
画面トップ

申告書情報
➤ 従業員からの申告内容

計算情報
年税額と過不足額の精算
本人
扶養・配偶者・障害者等の控除
保険料控除
住宅借入金等特別控除
摘要欄

従業員からの申告内容

R6分 扶養控除等申告書/基・配・所控除申告書 未入力の必須項目があります。	R7分 扶養控除等申告書 未入力の必須項目があります。
保険料控除申告書 未入力の必須項目があります。	住宅借入金控除申告書
前職の源泉徴収票	



未入力の項目や AI-OCR で取り込み中の画像、取り込みエラーの画像がある場合は、該当申告書の下部にメッセージが表示されます。

保険料控除申告書 >
未入力の必須項目があります。取り込み中の画像があります。

保険料控除申告書 >
取り込みエラーの画像があります。未入力の必須項目があります。

従業員に差戻した場合は、該当申告書の下部にメッセージが表示されます。

R5分 扶養控除等申告書/基・配・所控除申告書 >
差戻し対象です。



従業員一覧画面の「帳票・CSV出力」 > 「申告書 PDF 出力」 (p.152)、「年末調整データ CSV 出力」 (p.162) にて、申告書データを一括確認できます。

令和6年分 年末調整 従業員一覧

全従業員: 6人 対象外: 5人

未依頼 0人 依頼中 0人 提出済 1人 差戻し 0人 確認済 0人 取単不要 0人 確定 0人

絞り込み 検索結果: 1件

帳票・CSV出力

- 源泉徴収簿/源泉徴収票
- 給与支払報告書
- 法定調書会計表データ出力
- 申告書PDF出力
- 年末調整データCSV出力
- 差分リストCSV出力

編集

申告内容画面では、左側に各項目の内容、右側に差戻しコメントと添付ファイルのプレビュー画像が表示されます。

勤怠 太郎さんのR6分 扶養控除等申告書/基・配・所控除申告書
申告書PDF 編集

人事情報の取得 ● 入力方法の詳細はこちら

凡例

- 管理者が入力した項目
- 差戻し後に従業員が入力した項目
- KING OF TIME 人事労務のデータと差異がある項目

従業員に差戻す

差戻しコメント（記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。）

本人の情報

氏名 姓
勤怠

氏名 名
太郎

フリガナ 姓
キンタイ

フリガナ 名
タロウ

生年月日
2024/08/01

郵便番号
[REDACTED]

都道府県
[REDACTED]

市区町村
[REDACTED]

添付プレビュー

拡大 縮小 回転 保存

次の申告書へ >
閉じる



AI-OCR で取り込み中の画像や取り込みエラーの画像がある場合は、「凡例」の下にメッセージが表示されます。

凡例

- 管理者が入力した項目
- 差戻し後に従業員が入力した項目
- 人事労務のデータと差異がある項目

取り込み中の画像 ●

前職の源泉徴収票

0008#源泉徴収票（交付用）.jpg

凡例

- 管理者が入力した項目
- 差戻し後に従業員が入力した項目
- 人事労務のデータと差異がある項目

取り込みエラーの画像 ● ▼



管理者が入力した項目、差戻し後に従業員が入力した項目、KING OF TIME 人事労務の登録内容と差異がある項目は、項目の左側に色がつきます。

管理者が入力した項目

■	本年中の所得の見積額	1,420,000 円
---	------------	-------------

差戻し後に従業員が入力した項目

■	配偶者の有無	無
---	--------	---

人事労務のデータと差異がある項目

■	世帯主の氏名	勤怠 太郎
---	--------	-------

R〇分扶養控除等申告書/基・配・特・所控除申告書

R〇分扶養控除等申告書



<p>1 本人の情報 / 配偶者の情報 / 家族の情報</p>	<p>おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務から自動反映された、または管理者や従業員が入力したデータです。添付画像がある場合は添付ファイル名が表示され、ファイル名をクリックすると「添付プレビュー」に画像内容が表示されます。</p>
<p>2 差戻しコメント</p>	<p>従業員に差戻す際に、コメントを入力できます。</p>
<p>3 添付プレビュー</p>	<p>従業員情報内のファイル名をクリックすると画像内容が表示されます。拡大縮小や回転、保存も可能です。</p>

保険料控除申告書

勤怠 太郎さんの保険料控除申告書

申告書PDF 編集

入力方法の詳細はこちら

凡例
 ■ 管理者が入力した項目
 ■ 差戻し後に従業員が入力した項目
 ■ 人事労務のデータと差異がある項目

生命保険料控除
 地震保険料控除
 地震保険1
 団体保険
 保険会社名
 ABC地震保険
 保険等の種類 (目的)
 建物及び家財
 保険期間
 1年
 契約者氏名
 あなたと同じ
 勤怠 太郎

従業員に差戻す
 差戻しコメント (記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。)

添付プレビュー

拡大 縮小 回転 保存

< 前の申告書へ 次の申告書へ > 閉じる

1	生命保険料控除 / 地震保険料控除 / 社会保険料控除 / 小規模企業共済等掛金	電子的控除証明書 (XML ファイル) から自動反映された、または AI-OCR で取り込まれた、または管理者や従業員が入力したデータです。添付画像がある場合は添付ファイル名が表示され、ファイル名をクリックすると「添付プレビュー」に画像内容が表示されます。
2	差戻しコメント	従業員に差戻す際に、コメントを入力できます。
3	添付プレビュー	申告情報内のファイル名をクリックすると画像内容が表示されます。拡大縮小や回転、保存も可能です。

住宅借入金控除申告書

勤怠 太郎さんの住宅借入金等特別控除申告書
編集

[入力方法の詳細はこちら](#)

下記のいずれかに該当する場合は「直接入力する」を選択し、入力してください。

- ・借入先の金融機関が3つ以上ある
- ・重複適用（の特例）を受けている
- ・住宅借入金等特別控除適用数が2回以上ある
- ・借り換えがある
- ・連帯債務がある
- ※ペアローンは除く
- ・家屋の購入と増改築どちらの控除も受ける
- ・住宅の居住割合と土地の居住割合が異なる
- ・申告書の各項目が2段に分かれて金額が記載されている
- ・平成30年までに居住を開始した場合の様式で④欄に取り消し線がある
- ・【特定増改築等の費用の額】に記載がある

入力方法の選択

自動計算

従業員に差戻す
差戻しコメント（記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。）

2

添付プレビュー

3

拡大
縮小
回転
保存

凡例

- 管理者が入力した項目
- 差戻し後に従業員が入力した項目
- KING OF TIME 人事労務のデータと差異がある項目

住宅借入金等特別控除

特別控除申告書 1

申告書の種類 ●
（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書

住宅控除の情報 ●

◀ 前の申告書へ
次の申告書へ ▶
閉じる

1	住宅借入金等特別控除	AI-OCR で取り込まれた、または管理者や従業員が入力したデータです。添付画像がある場合は添付ファイル名が表示され、ファイル名をクリックすると「添付プレビュー」に画像内容が表示されます。
2	差戻しコメント	従業員に差戻す際に、コメントを入力できます。
3	添付プレビュー	申告情報内のファイル名をクリックすると画像内容が表示されます。拡大縮小や回転、保存も可能です。

前職の源泉徴収票

勤怠 太郎さんの前職の源泉徴収票
編集

[入力方法の詳細はこちら](#)

凡例

- 管理者が入力した項目
- 差戻し後に従業員が入力した項目
- 人事労務のデータと差異がある項目

前職の源泉徴収票

氏名または名称
勤怠太郎

住所（居所）または所在地
東京都渋谷区恵比寿南

退職日
2023/02/15

支払金額
1,540,258円

源泉徴収税額
158,200円

社会保険料等の額
221,580円

源泉徴収票の画像を添付する

従業員に差戻す

差戻しコメント（記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。）

添付プレビュー

拡大 縮小 回転 保存

← 前の申告書へ
閉じる

1	前職の源泉徴収票	AI-OCR で取り込まれた、または管理者や従業員が入力したデータです。添付画像がある場合は添付ファイル名が表示され、ファイル名をクリックすると「添付プレビュー」に画像内容が表示されます。
2	差戻しコメント	従業員に差戻す際に、コメントを入力できます。
3	添付プレビュー	申告情報内のファイル名をクリックすると画像内容が表示されます。拡大縮小や回転、保存も可能です。

4.1.2. 申告書の印刷プレビューを確認する

従業員ごとの詳細画面で [申告書 PDF] をクリックすると、実際の申告書様式の PDF プレビューが表示されます。

生年月日: - 入社年月日: 2023年(令和5年)1月1日 退職年月日: -

申告書PDF
編集

差戻し 提出済とする
従業員向けコメント (記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。)

申告書期限 原本提出済

提出する申告書の選択 >

従業員からの申告内容

R6分 扶養控除等申告書/基・配・所控除申告書

未入力の必須項目があります。

R7分 扶養控除等申告書

未入力の必須項目があります。

保険料控除申告書

未入力の必須項目があります。

住宅借入金控除申告書

前職の源泉徴収票 >

1001#年末調整申告書_20240822.pdf 1 / 3 100% +

令和6年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

所轄税務署長等 あなたの氏名	給与の支払者の名称(氏名) 〇〇株式会社	(フリガナ) あなたとの氏名 〇〇太郎	生年月日 〇〇年〇月〇日	あなたの生年月日 〇〇年〇月〇日	あなたの住所 〇〇市〇〇区〇〇町	あなたの職業 勤労者	あなたの配偶者の職業 勤労者	あなたの扶養親族の人数 〇人
市区町村長	給与の支払者の法人(個人)番号	あなたの個人番号	あなたの住所又は居所	あなたの扶養親族の人数	あなたの扶養親族の氏名	あなたの扶養親族の生年月日	あなたの扶養親族の住所又は居所	あなたの扶養親族の職業

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、基礎、ひとり親又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区分等	(フリガナ)氏名	個人番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由	
A 源泉控除対象配偶者(注1)	1						
	2						
	3						
	4						
B 扶養親族(16歳以上)(平21.1.2以降生)	1						
	2						
	3						
	4						
C 障害者、基礎、ひとり親又は勤労学生	障害者	本人	基礎	ひとり親	勤労学生		
	障害者	配偶者	基礎	ひとり親	勤労学生		
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等							
氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者の氏名	あなたとの続柄	住所又は居所	異動月日及び事由

〇住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第37条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を兼ねています。)

区分等	(フリガナ)氏名	個人番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由	
16歳未満の扶養親族(平21.1.2以後生)	1						
	2						
退職手当等を有する配偶者・扶養親族							
氏名	個人番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	非居住者である親族(該当する場合は〇印を付けてください。)	令和6年分の所得の見積額(円)	異動月日及び事由



次の申告書画面にて、各申告書の印刷プレビューを確認することも可能です。

- ・ R〇分扶養控除等申告書/基・配・特・所控除申告書
- ・ R〇分扶養控除等申告書
- ・ 保険料控除申告書

勤怠 太郎さんのR7分 扶養控除等申告書/基・配・特・所控除申告書

申告書PDF 編集

人事情報の取得 ● [入力方法の詳細はこちら](#)

凡例
■ 管理者が入力した項目
■ 差戻し後に従業員が入力した項目

従業員に差戻す

差戻しコメント (記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。)

4.2. 申告書内容の編集

4.2.1. 管理者が直接編集する

1. 従業員一覧画面で対象従業員の氏名をクリックし、従業員の詳細画面を表示します。
2. [提出する申告書の選択] をクリックします。



この従業員の年末調整を確定する

生年月日：1993年（平成5年）2月18日 入社年月日：2020年（令和2年）4月1日 退職年月日：—

差戻し 提出済とする 申告書PDF 編集

年末調整情報

進捗状況 管理者用メモ

依頼中

申告書期限 従業員向けコメント（記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。）

原本提出済

提出する申告書の選択 >

3. [編集] ボタンをクリックしてアンケートに回答します。回答内容に応じて入力可能な申告書が設定されます。回答後、[保存] ボタンをクリックします。



勤怠 太郎さんの提出する申告書の選択 キャンセル 保存

提出する申告書の選択

保険料控除申告書

今年1年間で以下の保険料等を支払いましたか？

- ・生命保険料（生命保険、医療保険、個人年金保険など）
- ・地震保険料
- ・社会保険料（国民健康保険、国民年金など）
- ・小規模企業共済等掛金（iDeCoなど）

はい いいえ

従業員による変更を不可とする

住宅借入金等特別控除申告書

住宅借入金等特別控除（住宅ローン控除）の申告はありますか？

控除を受ける最初の年は確定申告で控除を受ける必要があります。年末調整では2年目から控除を受けることができます。

申告には税務署から送付される「住宅借入金等特別控除申告書」が必要です。

はい いいえ

従業員による変更を不可とする

前職の源泉徴収票

今年1～12月に給与の未給を受け、前職はありませんか？

- 編集したい申告書名をクリックします。
- 画面右上の「編集」ボタンをクリックし、申告書の内容を編集します。編集後、「保存」ボタンをクリックします。

※保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書、前職の源泉徴収票については、AI-OCR 取り込み処理中は編集できません。



- 進捗状況が「未依頼」や「依頼中」でも編集できるため、管理者が団体保険情報などを事前に入力しておくことができます。

- 保険料控除申告書に登録する団体保険の情報はインポート (p.144) にて一括取り込みもできます。

4.2.2. おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の従業員情報を再取得する

「R〇分 扶養控除等申告書 / 基・配・特・所控除申告書」の編集画面で [人事情報の取得] ボタンをクリックすると、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に登録されている人事情報の従業員情報を再取得できます。再取得後、[保存] ボタンをクリックします。



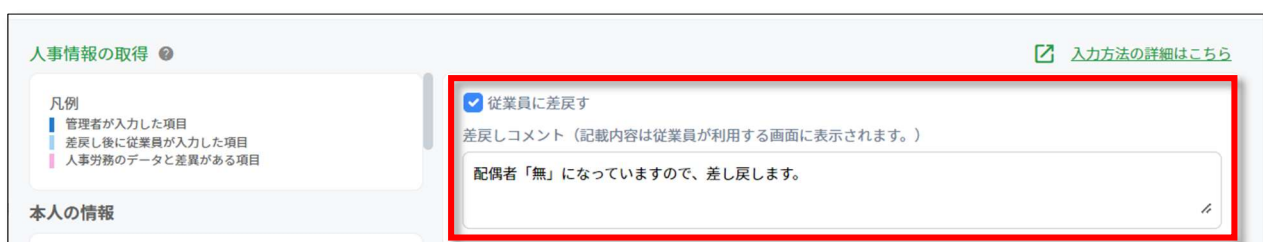
4.3. 従業員に差戻す

申告書の内容に不備や確認事項があった場合は、従業員に差戻して再提出を依頼します。

4.3.1. 従業員へのコメントを入力する

差戻しに際して、従業員の申告書画面にコメントを表示できます。申告書画面の [編集] ボタンをクリックし、「従業員に差戻す」にチェックを入れてコメントを入力します。[保存] ボタンをクリックすると、従業員の申告書画面にコメントが表示されます。

※保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書、前職の源泉徴収票については、AI-OCR 取り込み処理中は編集できません。





従業員画面の年末調整トップページに連絡事項などのコメントを表示させることも可能です。従業員ごとの詳細画面を開いて「編集」ボタンをクリックし、「従業員向けコメント」にコメントを入力して「保存」ボタンをクリックします。



従業員画面



「従業員向けコメント」上部の「管理者用メモ」は、申告書の確認や計算に際して管理者がメモを記入できる欄です。「管理者用メモ」の内容は従業員画面には表示されません。

4.3.2. 従業員に申告書を差戻す

従業員一覧画面で従業員名をクリックし、従業員ごとの詳細画面を開きます。[差戻し] ボタンをクリックします。



勤怠 太郎さんの令和6年分年末調整

この従業員の年末調整を確定する

生年月日：2024年（令和6年）8月1日 入社年月日：2023年（令和5年）1月1日 退職年月日：-

差戻し 確認済とする 申告書PDF 編集

申告書期限 従業員向けコメント（記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。）

原本提出済

提出する申告書の選択

従業員からの申告内容

- R6分 扶養控除等申告書/基・配・所控除申告書
- R7分 扶養控除等申告書
- 保険料控除申告書
- 住宅借入金控除申告書
- 前職の源泉徴収票

差戻し内容を確認し、再提出期限日付の設定と使用するメールテンプレートの選択を行い、[保存] ボタンをクリックします。進捗状況が「差戻し」に変わり、従業員に差戻しの通知メールが送信されます。



差戻し内容の確認

従業員への差戻しメール

送信対象

再提出期限
2024/07/08

メールテンプレート名称
差戻し

メール件名
【KING OF TIME】年末調整申告書の差戻しがあります

メール本文
年末調整申告書の差戻しがございます。
[#FilingD]までに、以下のURLより確認、修正のうえ再提出をお願いいたします。
URL：[#YeAdjUr]

ファイル添付
ファイルを選択
1ファイル8MB以内

キャンセル 送信



メールに社内通知文書やマニュアルなどのファイル（8MB 以内）を添付できます。

差戻し後、従業員画面に次のように表示されます。

年末調整トップページ

再提出を促すメッセージと再提出期限が表示されます。

The screenshot shows the user interface for '勤怠 太郎 さんの令和5年分年末調整'. A red box highlights a message: '再提出が必要です。再提出期限：2023/09/01'. Other elements include a 'メッセージ' section with the text '差戻しています。期日までにご対応ください。', a '証明書を取り込み' button, and a '申告書作成' section with a link to '提出する申告書の変更'.

各申告書の確認画面

差戻しコメントが表示されます。

The screenshot shows the '申告書の確認' screen for '令和5年分 扶養控除等申告書'. A red box highlights a 'メッセージ' section containing the text: '配偶者「無」になっていますので、差戻します。'. The left sidebar shows '本人の情報' with fields for '氏名 姓' (勤怠) and '氏名 名' (太郎).

4.4. 申告書の確認を完了する

申告書の内容に問題がない場合は、進捗状況を「確認済」にします。従業員一覧画面で対象従業員のチェックボックスにチェックを入れて「選択した従業員を一括処理」をクリックし、「進捗状況の変更」を選択します。



The screenshot shows a table with columns: 進捗状況 (Progress Status), 従業員コード (Employee Code), 氏名 (Name), 申告書期限 (Statement Deadline), 税区分 (Tax Category), and 入社日/退職日 (Start/End Date). The '進捗状況' column has a dropdown menu open, and '確認済' is selected. The table shows 1 employee in the '未依頼' (Not Requested) status.



各進捗状況のクリックや絞り込み機能によって従業員を絞り込み、タイトル行のチェックボックスにチェックを入れることで、絞り込まれた従業員全員を一括選択できます。



This screenshot is similar to the previous one but highlights the checkbox in the title row of the table, which is used for selecting all employees in the current view.

プルダウンメニューで進捗状況を「確認済」に変更し、「保存」ボタンをクリックします。従業員に確認済メールが自動送信されます。



The dialog box titled '進捗状況の変更' (Change Progress Status) shows a dropdown menu with the following options: 未依頼 (Not Requested), 依頼中 (Requesting), 提出済 (Submitted), 確認済 (Confirmed), 収集不要 (No Collection Needed), and 対象外 (Excluded). The '確認済' option is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

※「確認済」にすると、管理者も従業員も申告書の内容を編集できなくなります。内容の修正が必要な場合は、進捗状況を「提出済」に戻してください。



従業員ごとの詳細画面でも進捗状況を変更できます。[編集] ボタンをクリックし、進捗状況を「確認済」に変更して[保存] ボタンをクリックします。



このスクリーンショットは、従業員の給与調整画面の「進捗状況」を変更する様子を示しています。画面の上部には「さんの令和6年分年末調整」というタイトルがあり、「キャンセル」「人事情報の再取得」「計算」「保存」のボタンが並んでいます。生年月日、入社年月日、退職年月日などの入力欄も確認できます。中央には「年末調整情報」のセクションがあり、「進捗状況」のプルダウンメニューが開かれ、「確認済」が選択されています。また、「未依頼」「依頼中」「提出済」の他のオプションも表示されています。右側には「管理者用メモ」のテキストエリアと「従業員向けコメント」のコメント欄があります。

4.5. 原本の提出状況を管理する

提出が必要な原本（保険料控除証明書など）の提出状況を管理できます。従業員一覧画面と従業員の詳細画面で提出状況を確認できます。

4.5.1. 従業員一覧画面での管理

従業員一覧画面の申告書タブを開きます。従業員から原本が提出された場合は[編集] ボタンをクリックし、「原本提出」チェックボックスにチェックを入れて[保存] ボタンをクリックします。



このスクリーンショットは、従業員一覧画面の「申告書」タブが開かれた状態を示しています。検索結果が1件あり、絞り込み条件として「7件の進捗状況」が設定されています。画面下部には従業員の一覧が表示されており、各従業員に対して「原本提出」のチェックボックスがあります。この場合、勤怠太郎という従業員の「原本提出」チェックボックスがチェックされています。

従業員一覧画面の申告書タブで原本の提出状況を確認します。



このスクリーンショットは、従業員一覧画面の「申告書」タブが開かれた状態を示しています。検索結果が1件あり、絞り込み条件として「0件選択中」が設定されています。画面下部には従業員の一覧が表示されており、各従業員に対して「原本提出」のチェックボックスがあります。この場合、勤怠太郎という従業員の「原本提出」チェックボックスがチェックされています。

4.5.2. 従業員の詳細画面での管理

従業員一覧画面で従業員名をクリックし、従業員ごとの詳細画面を開きます。従業員から原本が提出された場合は[編集] ボタンをクリックし、「原本提出済」チェックボックスにチェックを入れて[保存] ボタンをクリックします。



勤怠 太郎さんの令和5年分年末調整

キャンセル 人事情報の再取得 計算 保存

生年月日：1979年（昭和54年）12月19日 入社年月日：2020年（令和2年）2月3日 退職年月日：－

年末調整情報

進捗状況 管理者用メモ

提出済

申告書期限

yyyy/mm/dd

原本提出済

従業員向けコメント（記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。）

従業員の詳細画面で原本の提出状況を確認します。



勤怠 太郎さんの令和5年分年末調整

この従業員の年末調整を確定する

生年月日：1979年（昭和54年）12月19日 入社年月日：2020年（令和2年）2月3日 退職年月日：－

差戻し 提出済とする 申告書PDF 編集

年末調整情報

進捗状況 管理者用メモ

提出済

申告書期限

従業員向けコメント（記載内容は従業員が利用する画面に表示されます。）

原本提出済

5. 年末調整の税額を計算する

5.1. 計算に必要な情報を入力する

計算に必要な情報を入力します。従業員一覧画面で従業員名をクリックし、従業員ごとの詳細画面を開いて [編集] ボタンをクリックします。



勤怠 太郎さんの令和5年分年末調整

この従業員の年末調整を確定する

生年月日：1979年（昭和54年）12月19日 入社年月日：2020年（令和2年）2月3日 退職年月日：-

差戻し 提出済とする 申告書PDF **編集**

年末調整情報

進捗状況 管理者用メモ

提出済

5.1.1. 本人と家族の情報

左メニューの「本人」をクリックし、「本人と家族の情報」を確認します。

進捗状況が「収集不要」（年末調整が不要で、源泉徴収票や給与支払報告書の出力が必要）である従業員の人事情報を、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務から取得します。[人事情報の再取得] ボタンをクリックすると、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務の最新情報が反映されます。画面上で直接編集することも可能です。



勤怠 さんの令和6年分年末調整

キャンセル **人事情報の再取得** 計算 保存

生年月日：1984年（昭和59年）5月1日 入社年月日：2023年（令和5年）4月1日 退職年月日：-

※当画面では、既にKING OF TIME 人事労務に登録済の情報を上書きはしません。年末調整時の従業員情報の変更については差分リストを出力のうえ、KING OF TIME 人事労務にインポートしてください。

年税額と過不足額の精算

差引超過額又は不足額 0

年末調整情報 画面トップ

計算情報

> 年税額と過不足額の精算

本人 家族 扶養・配偶者・障害者等の控除 保険料控除 住宅借入金等特別控除 摘要欄

本人と家族の情報

20016 岸本 直道 (キシモト タダミチ) 本人

翌年1月1日時点の住民票住所の確認 ●

郵便番号

都道府県

市区町村

丁目番地号

建物名

給与支払報告書提出先

次の項目は、[人事情報の再取得] ボタンでは更新されません。更新が必要な場合はおまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理 (p.10)、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務 (p.21) で各項目を更新したうえで、従業員一覧画面の[従業員一覧の更新] ボタンをクリックしてください。

- ・ 生年月日
- ・ 入社年月日
- ・ 退職年月日
- ・ 氏名
- ・ 氏名（フリガナ）
- ・ 契約種別
- ・ 税区分
- ・ 非居住者区分
- ・ 災害者



[← 年末調整一覧に戻る](#)
従業員一覧の更新
[帳票・CSV出力](#)

令和5年分 年末調整 従業員一覧
全従業員：1人 対象外：0人

未依頼	依頼中	提出済	差戻し	確認済	収集不要	確定
0人	0人	1人	0人	0人	0人	0人

5.1.2. 申告書の情報

左メニューの各申告書名をクリックし、該当申告書情報を確認します。

各申告書の情報は、従業員から提出された際に自動反映されます。修正が必要な場合は進捗状況をいったん「提出済」に戻し、管理者が直接編集する (p.123) か、または従業員に差戻して再提出させます (p.125)。



キャンセル 人事情報の再取得 計算 保存

生年月日：1984年（昭和59年）5月1日 入社年月日：2023年（令和5年）4月1日 退職年月日：-

扶養・配偶者・障害者等の控除額

扶養・配偶者・障害者等の控除額の合計	900,000
--------------------	---------

保険料控除

保険料等控除額の合計	0
社会保険料（控除分）合計	0

生命保険料控除額（最高 120,000円） 0

地産保険料控除額（最高 50,000円） 0

[扶養・配偶者・障害者等の控除](#)
[保険料控除](#)
[住宅借入金等特別控除](#)

5.2. 過不足税額を計算する

計算に必要な情報がすべて揃ったら、年末調整の過不足税額を計算します。

※年末調整の進捗状況が「対象外」(p.98) 以外の全従業員に対して計算してください。計算により最新の給与データ / 賞与データが源泉徴収票や給与支払報告書に反映されます。

5.2.1. 給与計算 / 賞与計算を完了させる

年末調整の過不足税額を計算する前に、対象年の1月～12月に支給されるすべての給与計算 / 賞与計算を確定させます。給与や賞与以外の支給があった場合は、従業員の詳細画面 > [編集] ボタン > 左メニュー「本人」 > 本人と家族の情報 > 今年の所得カテゴリの「調整分」に入力することで、年末調整に反映されます。



項目	給与・賞与	調整分	計
課税支給額	3,888,000	<input type="text"/>	3,888,000
控除された社会保険料額	566,400	<input type="text"/>	566,400
所得税額	546,000	<input type="text"/>	546,000



年の途中からおまかせはたラクサポート勤怠 給与を利用した場合など、おまかせはたラクサポート勤怠 給与にすべての給与情報、賞与情報が登録されていない場合は、調整額のインポート (p.147) によってデータを一括取り込みできます。

特定の従業員を年末調整の計算対象外としたい場合は、該当従業員の詳細画面にて「この従業員を年末調整の計算対象外とする」にチェックを入れます。これにより、過不足税額が計算されなくなります。



進捗状況: 依頼中

申告書期限: yyyy/mm/dd

税制改正対象外 税制改正対象外

原本提出済

計算対象

この従業員を年末調整の計算対象外とする

※当画面では、既にKING OF TIME 人事労務に登録済みの情報を書きさしませんが、年末調整時の従業員情報の変更については差分リストを出力のうえ、KING OF TIME 人事労務にインポートしてください。

5.2.2. 計算処理を一括で行う

年末調整の従業員一覧画面にて、複数の従業員に対して一括で計算処理できます。対象従業員のチェックボックスにチェックを入れて「選択した従業員を一括処理」をクリックし、「計算の実行」を選択します。

※「計算の実行」は進捗状況が「確認済」または「収集不要」の場合のみクリックできます。「未依頼」「依頼中」「提出済」「差戻し」の場合は、「確認済」まで進めたうえで「計算の実行」をクリックしてください。



絞り込み条件：1件の進捗状況 絞り込みを解除する

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 1件選択中

進捗状況の変更	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
提出期限設定	2000	給与 次郎		甲			本社	正社員
依頼・リマインド								
計算の実行								
年末調整の確定								



各進捗状況のクリックや絞り込み機能によって従業員を絞り込み、タイトル行のチェックボックスにチェックを入れることで、絞り込まれた従業員全員を一括選択できます。



未依頼 1人 依頼中 0人 提出済 0人 差戻し 0人 確認済 0人 収集不要 0人 確定 0人

絞り込み 検索結果：1件

絞り込み条件：7件の進捗状況 絞り込みを解除する

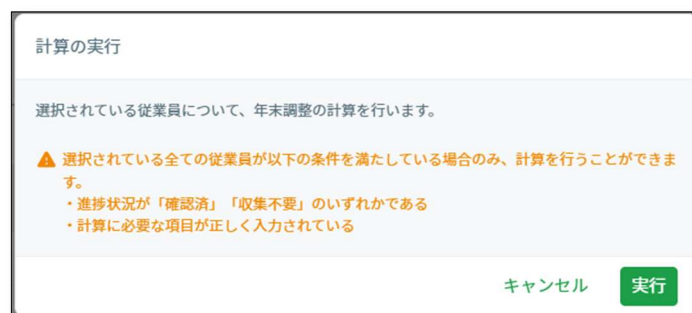
基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 1件選択中

<input checked="" type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日

確認画面で「実行」ボタンをクリックすると、計算情報に入力された内容と最新の給与データ、賞与データを参照し、過不足税額が計算されます。

※課税支給額が2000万円を超えている場合は年末調整の計算対象外とみなし、過不足税額は計算されません。



計算の実行

選択されている従業員について、年末調整の計算を行います。

⚠️ 選択されている全ての従業員が以下の条件を満たしている場合のみ、計算を行うことができます。

- 進捗状況が「確認済」「収集不要」のいずれかである
- 計算に必要な項目が正しく入力されている

キャンセル 実行

計算結果に応じて以下が実施されます。

- ・ 「源泉徴収票の税務署提出」の判定
- ・ 「摘要欄」の反映※

※「摘要欄」に既に情報が入力されている従業員がいる場合は、確認画面が表示されます。[実行] ボタンをクリックすると、すべての従業員の摘要欄が上書き更新されますので、ご注意ください。

※一部の従業員の摘要欄にのみ反映させたい場合は「詳細をダウンロード」をクリックし、自動作成された摘要欄の内容を確認のうえ、従業員の詳細画面にて個別に編集してください。

源泉徴収票/給与支払報告書の摘要欄の反映

源泉徴収票・給与支払報告書の摘要欄について、既に入力済みの内容がある従業員がいます。上書きしますか？

⚠ 実行した場合、全員の摘要欄を上書きします。一部の従業員のみ上書きしたい場合はキャンセルし、各従業員の詳細画面から個別に反映してください。

詳細をダウンロード
キャンセル
実行

	A	B	C	D
1	従業員コード	氏名	登録済みの内容	今回の出力内容
2	3000	人事 太郎	前職情報あり	年調未済 丙欄適用



従業員一覧画面の「帳票・CSV出力」 > 「年末調整データ CSV出力」(p.162)にて、計算結果データをCSV出力できます。

従業員一覧の更新
帳票ダウンロード
帳票・CSV出力
インポート

令和5年分 年末調整 従業員一覧 ⚙ 全従業員：4人 対象外：1人

未依頼 0人

依頼中 2人

提出済 0人

差戻し 0人

確認済 1人

収集不要 0人

確定 0人

申告書PDF出力

年末調整データCSV出力

差分リストCSV出力

編集

絞り込み 検索結果：3件

5.2.3. 計算処理を個別で行う

計算処理を個別で行う場合は、従業員一覧画面で従業員名をクリックし、従業員ごとの詳細画面を開きます。[編集] ボタンをクリックし、[計算] ボタンをクリックします。計算情報に入力された内容と最新の給与データ、賞与データを参照し、過不足税額が計算されます。

※ [計算] ボタンは進捗状況が「確認済」または「収集不要」の場合のみクリックできます。「未依頼」「依頼中」「提出済」「差戻し」がある場合は、「確認済」まで進めたうえで [計算] ボタンをクリックしてください。

※課税支給額が 2000 万円を超えている場合は年末調整の計算対象外とみなし、過不足税額は計算されません。



勤怠 太郎さんの令和5年分年末調整

キャンセル 人事情報の再取得 **計算** 保存

生年月日：1979年（昭和54年）12月19日 入社年月日：2020年（令和2年）2月3日 退職年月日：—

年末調整情報

進捗状況 管理者用メモ

確認済

計算結果に応じて以下が実施されます。

- ・ 「源泉徴収票の税務署提出」の判定
- ・ 「摘要欄」の反映※

※「摘要欄」に既に情報が入力されている場合は、計算時に必要情報が反映されません。[自動入力の内容にリセット] ボタンをクリックし、「摘要欄」のリセット後に再度 [計算] ボタンをクリックしてください。



勤怠 太郎さんの令和5年分年末調整

キャンセル 人事情報の再取得 **計算** 保存

生年月日：1979年（昭和54年）12月19日 入社年月日：2020年（令和2年）2月3日 退職年月日：—

小規模企業共済等掛金 合計（控除額） 0

源泉徴収票/給与支払報告書の摘要欄 **自動入力の内容にリセット**

普通徴収理由の符号（「普F」など市区町村の指定するもの）、所得金額調整控除の適用を受ける際の記載事項など 源泉徴収票/給与支払報告書の摘要欄に表示する必要がある事項がある場合、こちらに入力してください。

前属情報あり

6/65文字

[保存] ボタンをクリックし、計算結果を保存します。



従業員一覧画面の「帳票・CSV出力」 > 「年末調整データ CSV出力」(p.162)にて、計算結果データをCSV出力できます。



5.2.4. 確定処理を一括で行う

計算結果に問題ない場合は、確定処理を行います。確定処理により以下ができるようになります。

- ・ 過不足税額の給与・賞与への反映
- ・ 源泉徴収票や給与支払報告書の出力

年末調整の従業員一覧画面にて、複数の従業員に対して一括で確定処理できます。対象従業員のチェックボックスにチェックを入れて「選択した従業員を一括処理」をクリックし、「年末調整の確定」を選択します。



各進捗状況のクリックや絞り込み機能によって従業員を絞り込み、タイトル行のチェックボックスにチェックを入れることで、絞り込まれた従業員全員を一括選択できます。



確認画面で [実行] ボタンをクリックすると、確定処理が行われます。

※計算処理後に計算情報を変更している場合は、確定処理できません。再計算し保存したうえで、再度確定処理してください。

年末調整の確定

選択されている従業員について、年末調整の確定を行います。

▲ 選択されている全ての従業員が以下の条件を満たしている場合のみ、確定を行うことができます。

- ・進捗状況が「確認済」「収集不要」のいずれかである
- ・計算が完了している
- ・計算完了後に、計算結果に関わる項目が変更されていない

キャンセル 実行



確定処理後は、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理やおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務のデータ、給与データ / 賞与データは取得されなくなります。

5.2.5. 確定処理を個別で行う

確定処理を個別で行う場合は、従業員ごとの詳細画面で [この従業員の年末調整を確定する] ボタンをクリックします。

※計算処理後に計算情報を変更している場合は、[この従業員の年末調整を確定する] ボタンをクリックできません。再計算し保存したうえで、ボタンをクリックしてください。

勤怠 太郎さんの令和5年分年末調整 この従業員の年末調整を確定する

生年月日：1979年（昭和54年）12月19日 入社年月日：2020年（令和2年）2月3日 退職年月日：—

差戻し
提出済とする
申告書PDF 編集

年末調整情報

進捗状況 管理者用メモ

確認済



確定処理後は、おまかせはたラクサポート勤怠 勤怠管理やおまかせはたラクサポート勤怠 人事労務のデータ、給与データ / 賞与データは取得されなくなります。

5.3. 過不足税額を給与 / 賞与に反映させる

年末調整機能で計算された過不足税額（源泉徴収簿の「差引超過額又は不足額」）を、給与計算 / 賞与計算の「年調過不足税額」に反映させます。「12月支給の給与」「12月支給の賞与」「1月支給の給与」いずれか1つの計算画面において、締め日グループ単位で反映できます。



過不足税額の反映は、1つの締め日グループにおいて1回のみ行ってください。2回反映させた場合、過不足税額が二重で反映されます。

例) 「12月支給の給与」で過不足税額を反映させた後、「1月支給の給与」でも過不足税額を反映させた場合、「12月支給の給与」と「1月支給の給与」において「年調過不足税額」が二重で反映されてしまいます。

5.3.1. 進捗状況を「確定」にする

事前に対象従業員の年末調整の進捗状況を「確定」にしておく必要があります (p.138、p.139)。

令和5年分 年末調整 従業員一覧 全従業員：4人 対象外：1人

未依頼 0人 依頼中 0人 提出済 0人 差戻し 0人 確認済 2人 収集不要 0人 確定 1人

絞り込み 検索結果：1件

絞り込み条件：1件の進捗状況 絞り込みを解除する

基本 申告書 計算

選択した従業員を一括処理 0件選択中 |< < 1~1/1件 > >|

<input type="checkbox"/>	進捗状況	従業員コード	氏名	申告書期限	税区分	入社日/退職日	事業所	部署	契約種別
<input type="checkbox"/>	確定	1000	勤益 太郎		甲			本社	正社員

5.3.2. 過不足税額を反映させる

次のうち、いずれか1つの計算画面を表示します。

- 「12月支給の給与」「1月支給の給与」**
 メニュー「給与計算」を開き、締め日グループと対象年月を選択して [計算結果の表示] ボタンをクリックします。確定していない場合は、「確定」します (p.59)。
- 「12月支給の賞与」**
 メニュー「賞与計算」を開き、対象年と対象賞与を選択して [計算結果の表示] ボタンをクリックします。確定していない場合は、「確定」します (p.71)。

[過不足税額反映] ボタンをクリックします。

給与計算 2024年12月25日支給 (2024年11月30日締め) 対象人数 28名

末日締め翌月25日払いB ▼ 2024年11月 確定 ▼ 計算結果の表示 確定解除 **過不足税額反映** ⋮

絞り込み ▼ 🔍 従業員コード、氏名 前月差分

表示件数 20件 ▼ |< < 1~20/28件 > >|

ロック ●	従業員コード	氏名 ●	契約種別	支給合計	控除合計	過不足税額 反映済 ●	差引支給合計	就業状況
🔒	s1000	勤怠 次郎	正社員	292,600	51,845		240,755	在職中

反映済の従業員の「過不足税額反映済」にチェックが入ります。

給与計算 2024年12月25日支給 (2024年11月30日締め) 対象人数 28名

末日締め翌月25日払いB ▼ 2024年11月 確定 ▼ 計算結果の表示 確定解除 **過不足税額反映** ⋮

絞り込み ▼ 🔍 従業員コード、氏名 前月差分

表示件数 20件 ▼ |< < 1~20/28件 > >|

ロック ●	従業員コード	氏名 ●	契約種別	支給合計	控除合計	過不足税額 反映済 ●	差引支給合計	就業状況
🔒	s1000	勤怠 次郎	正社員	292,600	51,845	✓	240,755	在職中

「過不足税額反映済」欄の 表示内容	内容
✓	年末調整過不足税額が反映済
対象外	年末調整の計算対象外
編集済 ※	年末調整の計算対象外であり、年調過不足税額に金額を手動入力している
(空白)	年末調整過不足税額が未反映

※年末調整の計算対象外で、確定処理前に「年調過不足税額」欄に手動入力している場合、[過不足税額反映] ボタンをクリックしても手動入力した金額は上書き更新されません。

対象従業員名をクリックするとロック欄の横に「過不足額反映済」※と表示され、控除カテゴリの「年調過不足税額」に金額が反映されます。

2023年12月25日 支給 (2023年11月30日締め) 対象人数 2名

勤怠 太郎 ロック 過不足額反映済

差引支給合計 **64,594**

控除項目自動計算 編集

支給		控除	
基本給	800,000	健康保険料	10,000
		介護保険料	1,820
		厚生年金保険料	18,300
		雇用保険料	4,000
		所得税	72,204
		住民税	15,300
		年調過不足税額	613,782
支給額合計	800,000	控除額合計	735,406

※年末調整の計算対象外である場合は「対象外」と表示されます。



- ・ 年末調整の計算対象で進捗状況が「確定」の従業員に対してのみ、「年調過不足税額」が反映されます。
- ・ 「過不足税額反映」ボタンは何度でもクリックできます。常に最新情報が反映されます。
- ・ 反映された「年調過不足税額」は手動変更できません。
- ・ 作成済みの勤怠支給控除一覧表などの各種帳票は、「過不足税額反映」により上書き更新されます。

5.3.3. 過不足税額をリセットする

反映された「年調過不足税額」は、給与計算画面、賞与計算画面の[確定解除] ボタンをクリックすることでリセットできます。



ロック	従業員コード	氏名	契約種別	支給合計	控除合計	過不足税額 反映済	差引支給合計	就業状況
<input type="checkbox"/>	s1000	勤怠 次郎	正社員	292,600	51,845	✓	240,755	在職中

[確定解除] ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。内容を確認して[実行] をクリックします。




- ・ 「年調過不足税額」のリセットに伴い、勤怠支給控除一覧表などの各種帳票は再計算されます。
- ・ 年末調整の計算対象外で、確定処理前に「年調過不足税額」欄に手動入力している場合、[確定解除]ボタンをクリックしても手動入力した金額や反映状況はリセットされません。
- ・ リセット後は確定にしたうえで、再度 [過不足税額反映] ボタンをクリックして反映させてください。

6. 年末調整に必要な情報をインポートする

6.1. 団体保険の情報をインポートする

給与から天引きしている団体保険の情報を、保険料控除申告書に一括でインポートできます。インポート対象は、以下の保険などです。

- ・生命保険料
- ・地震保険料
- ・企業型確定拠出年金掛金

※インポートに使用できるのは、指定フォーマットの CSV ファイルのみです。各保険会社から提供される LINC 形式や損保標準形式の DAT ファイルは利用できません。

6.1.1. 事前準備

従業員一覧画面でインポートを行う従業員の氏名をクリックし、従業員ごとの詳細画面を開きます。
 [提出する申告書の選択] クリックすると、提出する申告書の選択画面が開きます。



[編集] ボタンをクリックし、保険料控除申告書の質問項目で「はい」を選択して [保存] ボタンをクリックします。「従業員による編集を不可とする」にチェックを入れると、従業員がこの質問への回答を変更できなくなります。

6.1.2. インポート方法

年末調整の従業員一覧画面右上の「インポート」をクリックし「団体保険のインポート」を選択します。団体保険のインポート画面でインポートする保険などの種類の [テンプレートのダウンロード] をクリックし、CSV テンプレートファイルをダウンロードします。

保存したファイルをメモ帳や Excel などを開き、サンプルデータの通りに各項目を入力して、保存します。

※従業員コード「0001」従業員氏名「年調 太郎」のサンプルデータは削除してください。

インポート画面の「ファイルを選択」欄をクリックして CSV ファイルを選択し、[インポート] ボタンをクリックします。

団体保険インポート

生命保険料 ([📄 テンプレートのダウンロード](#))

インポート



エラーメッセージが表示された場合は詳細を確認し、CSV ファイルを修正したうえで再度インポートしてください。

生命保険料 ([📄 テンプレートのダウンロード](#))

インポート

1ファイル8MB以内

❗ インポートに失敗しました。

- 3行目：従業員コード-未登録の従業員です。
- 4行目：従業員コード-未登録の従業員です。
- 5行目：従業員コード-未登録の従業員です。
- 6行目：従業員コード-未登録の従業員です。
- 7行目：従業員コード-未登録の従業員です。

▼ 他14件を表示

6.1.3. インポートした団体保険を確認する

インポートした団体保険は保険料控除申告書画面から確認できます。確認方法は [p.113](#) をご参照ください。

6.2. 給与調整額をインポートする

年の途中から おまかせはたラクサポート勤怠 給与を利用し、おまかせはたラクサポート勤怠 給与にすべての給与情報、賞与情報が登録されていない場合は、調整額を登録することで年末調整の計算対象金額に含まれます。調整額はインポートで一括登録できます。対象項目は以下の3項目です。

- ・課税支給額
- ・控除された社会保険料額
- ・所得税額

6.2.1. インポート方法

年末調整の従業員一覧画面にて「インポート」をクリックし、「給与調整額のインポート」を選択します。給与調整額のインポート画面で「テンプレートのダウンロード」をクリックし、CSV テンプレートファイルをダウンロードします。



画面の右上隅に「インポート」のメニュー項目が赤枠で囲まれています。また、画面下部には「未依頼 0人」「依頼中 1人」「提出済 0人」「差戻し 0人」「確認済 0人」「収集不要 0人」「確定 0人」の統計情報が表示されています。

保存したファイルをメモ帳や Excel などを開き、サンプルデータの通りに「従業員コード」「従業員氏名」「課税支給額」「控除された社会保険料」「所得税額」を入力して、保存します。

	A	B	C	D	E
1	#従業員コ	従業員氏名	課税支給額	控除された社会保険料	所得税額
2	#先頭が#から始まる行は読み込まれません。最終行は改行で終了して下さい				
3	1000	勤怠 太郎	1200000	30000	20000

※従業員コード「0001」従業員氏名「年調 太郎」のサンプルデータは削除してください。

インポート画面の「ファイルを選択」欄をクリックして CSV ファイルを選択し、[インポート] ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されるので [実行] ボタンをクリックします。



画面には「給与調整額 (↓テンプレートのダウンロード)」と表示され、その下に「給与調整額テンプレート.csv」というファイル名が選択されています。右下には「インポート」ボタンが赤枠で囲まれています。また、「1ファイル8MB以内」という制限も表示されています。



エラーメッセージが表示された場合は詳細を確認し、CSV ファイルを修正したうえで再度インポートしてください。

給与調整額 ([テンプレートのダウンロード](#))

ファイルを選択

1ファイル8MB以内

エラーがあるため取り込めませんでした。1項目についてのエラーを非表示

エラー：未登録の従業員がいるため、インポートできません。(各項目をクリックで詳細表示)

^ 従業員コード
3行目

6.2.2. 調整額を確認する

従業員の詳細画面 > 左メニュー「本人」 > 本人と家族の情報 > 今年の所得カテゴリの「調整分」にて、調整額を確認できます。

勤怠 太郎さんの令和5年分年末調整

生年月日：1979年（昭和54年）12月19日 入社年月日：2020年（令和2年）2月3日 退職年月日：—

▶ 差戻し ▶ 提出済とする

年末調整情報
画面トップ

申告書情報
従業員からの申告内容

計算情報
年税額と過不足額の精算

> 本人

(令和5年)

今年の所得

項目	給与・賞与	前職分	調整分	計
課税支給額	1,850,000	1,540,258	120,000	3,510,258
控除された社会保険料額	406,767	221,580	30,000	658,347
所得税額	14,140	158,200	20,000	192,340



インポートで入力した調整額は、申告書入力画面の「給与収入金額」に自動で反映されません。以下の手順で手動変更する必要があります。

東京 太郎さんのR6分 扶養控除等申告書/基・配・

人事情報の取得 ●

建物名

給与収入金額 ● 500,000 円

1～12月の年間の見込額を入力してください。

給与所得金額 0 円

従業員に

差戻しコメ

手順

1. 年末調整の従業員一覧画面で従業員名をクリックし、詳細画面を開きます。
2. 「従業員からの申告内容」の[R〇分 扶養控除申告書/基・配・特・所控除申告書]をクリックします。
3. [編集]をクリックし、「人事情報の取得」をクリックします。
4. 給与収入金額欄に調整後の金額を入力し、[保存]をクリックします。

※給与収入金額欄に記載されている「当年1月1日～本日に当社から支給された給与収入金額は〇〇円です。」の金額も、調整額分は反映されません。

7. 帳票・データを出力する

7.1. 源泉徴収簿・源泉徴収票の PDF 出力

源泉徴収簿や源泉徴収票を PDF 形式で出力できます。

1. 年末調整の従業員一覧画面にて進捗状況が「確定」の従業員を絞り込みます。画面右上の「帳票・CSV出力」をクリックして「源泉徴収簿/源泉徴収票」を選択します。

※進捗状況が「確定」以外の従業員が一覧に含まれている場合、「源泉徴収簿/源泉徴収票」は選択できません。



2. 「帳票の種類」「出力形式」「個人番号の印字 ※」をそれぞれ選択し、[出力] ボタンをクリックします。出力処理が開始されます。

※admin 全権管理者が「帳票の種類」で「源泉徴収票（税務署提出用）」を選択している場合に限り、個人番号を印字できます。おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務 に登録されたマイナンバー情報を印字します (p.24)。

源泉徴収簿/源泉徴収票出力

帳票の種類

源泉徴収簿
 源泉徴収票（税務署提出用）
 源泉徴収票（従業員交付用）

出力形式

個別（人事労務での配布用・zip形式）
 一括

個人番号の印字

印字する
 印字しない

キャンセル
出力

3. 従業員一覧画面の「帳票・CSVダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



The screenshot shows the '従業員一覧' (Employee List) page. At the top, there are navigation links: '< 年末調整一覧に戻る', '従業員一覧の更新', '帳票・CSVダウンロード' (highlighted with a red box), '帳票・CSV出力', and 'インポート'. Below this, there are filters for '令和6年分 年末調整 従業員一覧' and '全従業員: 7人' / '対象外: 6人'. A row of status filters includes: '未依頼 0人', '依頼中 1人', '提出済 0人', '差戻し 0人', '確認済 0人', '収集不要 0人', and '確定 0人'. The main content area is titled '帳票・CSVダウンロード' and contains a message: '出力から24時間経過すると、自動で削除されます。' Below this is a table with columns '実行日時', '帳票名', and '状況'. The table has one row: '2024/08/30 13:15', '源泉徴収簿_20240830.zip', and 'ダウンロード' (highlighted with a red box). A '閉じる' (Close) button is at the bottom right.

4. 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。



発行した源泉徴収票を従業員に電子交付したい場合は、KING OF TIME 人事労務からアップロードと公開を行います。

7.2. 給与支払報告書の出力

給与支払報告書を PDF 形式や eLTAX 連携用の CSV 形式で出力できます。

1. 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV出力」をクリックし、「給与支払報告書」を選択します。

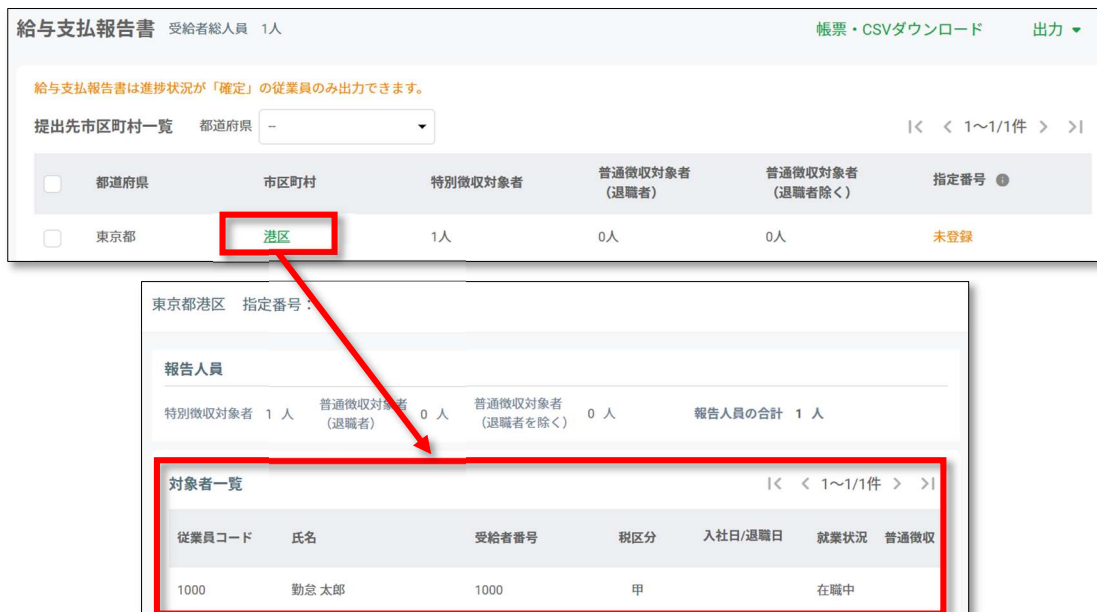


2. 給与支払報告書の提出先市区町村一覧画面が表示されます。



7.2.1. 対象従業員を市区町村ごとに確認する

提出先市区町村一覧の市区町村名をクリックすると、その市区町村に給与支払報告書を提出する従業員を一覧で確認できます。



7.2.2. 給与支払報告書を PDF で出力する

1. 画面右上の「出力」をクリックし、「PDF出力」を選択します。



2. 「帳票の種類」「出力対象」「出力形式」「個人番号の印字 ※」をそれぞれ選択し、[出力] ボタンをクリックします。出力処理が開始されます。

※admin 全権管理者のみ個人番号を印字できます。おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務のマイナンバー情報を印字します (p.24)。

3. 提出先市区町村一覧画面の「帳票・CSVダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



4. 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。



一部の市区町村でのみ給与支払報告書を出力する場合は、対象市区町村にチェックを入れてから [出力] ボタンをクリックし、「出力対象」で「選択した市区町村」を選択します。

出力する帳票の選択

帳票の種類 総括表 提出日 2023/11/20

個人別明細書

出力対象 全ての市区町村

選択した市区町村

出力形式 市区町村ごと (zip形式)

一括

個人番号の印字 印字しない

印字する

キャンセル 出力

7.2.3. eLTAX 連携用の CSV ファイルを出力する

1. 画面右上の「出力」をクリックし、「eLTAX 連携用 CSV 出力」をクリックします。CSV ファイルの出力処理が開始されます。

※admin 全権管理者が操作した場合のみ個人番号が出力されます（出力有無の選択はできません）。

給与支払報告書 受給者総人員 1人

帳票・CSVダウンロード 出力

給与支払報告書は進捗状況が「確定」の従業員のみ出力できます。

提出先市区町村一覧 都道府県 --

eLTAX連携用CSV出力

PDF出力

2. 提出先市区町村一覧画面の「帳票・CSV ダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。

< 一覧へ戻る

給与支払報告書 受給者総人員 49人

帳票・CSVダウンロード 出力

給与支払報告書は進捗状況が「確定」の従業員のみ出力できます。

提出先市区町村一覧 都道府県 --

1 < 1~20/25件 > |

帳票・CSVダウンロード

出力から24時間経過すると、自動で削除されます。

実行日時	帳票名	状況
2025/08/19 18:50	給与支払報告書_20250819.csv	ダウンロード

閉じる

- 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート 勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。



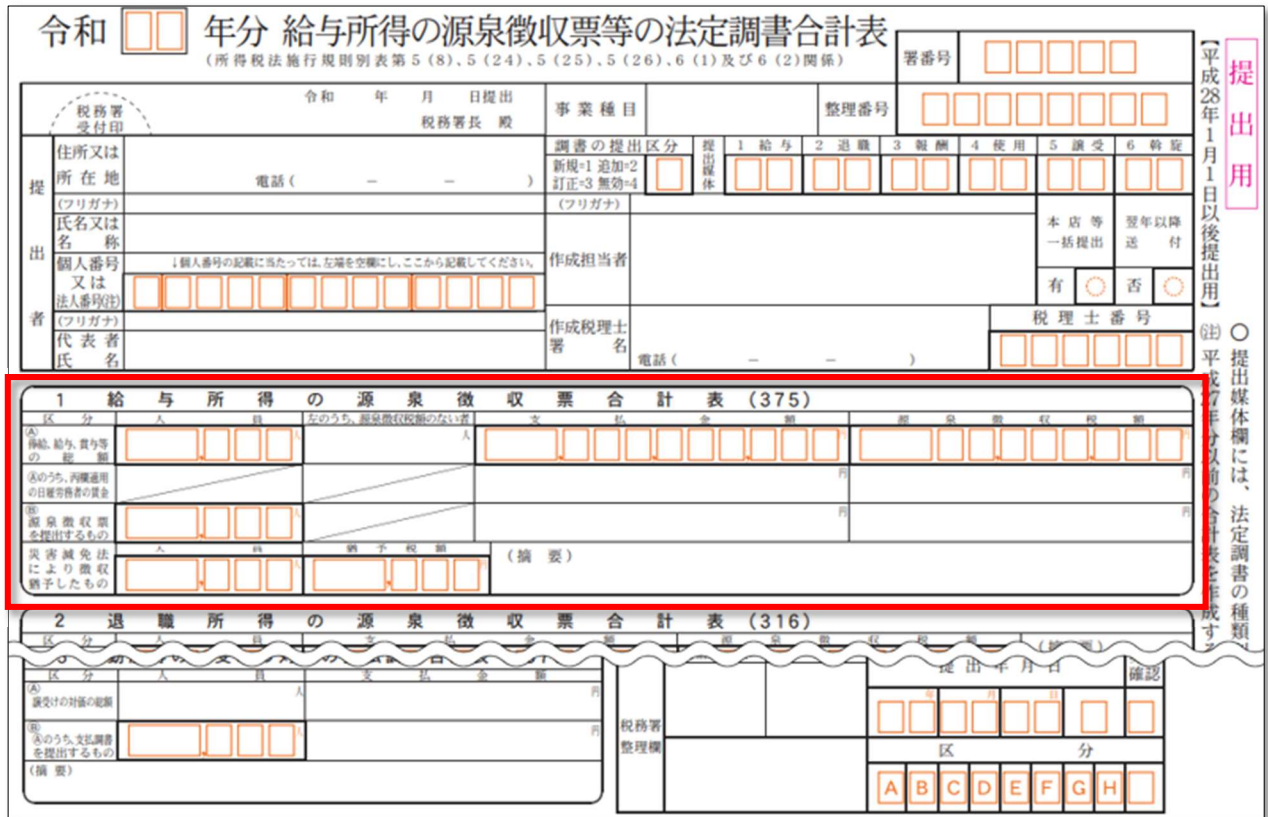
本システムから出力できる CSV ファイルは、eLTAX からの給与支払報告書及び源泉徴収票の一括提出用です。e-Tax 連携用の CSV ファイルは出力できません。

eLTAX からの提出方法は、以下の eLTAX ホームページ（外部サイト）をご確認ください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/>

7.3. 法定調書合計表データの CSV 出力

法定調書合計表のうち「1. 給与所得の源泉徴収票合計表」欄の内容を集計したデータを CSV 形式で出力できます。



1. 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV出力」をクリックし、「法定調書合計表データ出力」を選択します。



2. 出力するデータを選択し、[出力] ボタンをクリックします。出力処理が開始されます。



3. 従業員一覧画面の「帳票・CSVダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



4. 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されているURLをクリックし、おまかせはたラクサポート勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。

7.4. マイナンバー未登録者リスト CSV の出力

源泉徴収票や給与支払報告書にマイナンバーの出力が必要な従業員や、その配偶者、家族のうち、おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務 にマイナンバーの登録が無い人のリストを CSV 形式で出力できます。

1. 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV 出力」をクリックし、「マイナンバー未登録者リスト CSV 出力」を選択します。出力処理が開始されます。



2. 従業員一覧画面の「帳票・CSVダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



- 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。

7.5. 年末調整申告書の PDF 出力

年末調整の申告書を PDF 形式で出力できます。

- 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV出力」をクリックし、「申告書 PDF 出力」を選択します。



- 「帳票の種類」「出力形式」「個人番号の印字 ※」をそれぞれ選択し、[出力] ボタンをクリックします。出力処理が開始されます。従業員一覧画面の「帳票・CSVダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。※admin 全権管理者のみ個人番号を印字できます。おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務のマイナンバー情報を印字します。(p.24)



- 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されているURLをクリックし、おまかせはたラクサポート勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。

7.6. 申告書に添付されたデータ・画像の出力

各申告書に添付された証明書等のデータ・画像をまとめて出力することができます。

1. 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV 出力」をクリックし、「申告書添付データ・画像出力」を選択します。出力処理が開始されます。

※「申告書添付データ・画像出力」は最大 200 人までの出力に対応しています。200 人超の出力を行う場合は、従業員を絞り込んで複数回に分けて行ってください。



2. 従業員一覧画面の「帳票・CSVダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



3. 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート 勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。

7.7. 原本貼り付け用台紙の PDF 出力

申告書に添付された原本の提出が必要な書類を従業員が提出するときに使用する台紙を出力することができます。

1. 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV 出力」をクリックし、「原本貼り付け用台紙 PDF 出力」を選択します。出力処理が開始されます。



2. 従業員一覧画面の「帳票・CSV ダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



3. 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート 勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。

7.8. 年末調整データの CSV 出力

年末調整の申告書データや過不足税額の計算結果データを CSV 形式で出力できます。

1. 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV出力」をクリックし、「年末調整データ CSV 出力」を選択します。



2. 「出力対象」を選択し、「[出力]」ボタンをクリックします。出力処理が開始されます。従業員一覧画面の「帳票・CSVダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



3. 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。

7.9. 差分リストの CSV 出力

おまかせはたラクサポート勤怠 人事労務に登録されている情報と年末調整の申告書データとの差分リストを CSV 形式で出力できます。

1. 年末調整の従業員一覧の画面右上「帳票・CSV 出力」をクリックし、「差分リスト CSV 出力」を選択します。



2. 「出力対象」を選択し、[出力] ボタンをクリックします。出力処理が開始されます。従業員一覧画面の「帳票・CSV ダウンロード」をクリックし、データをダウンロードします。



3. 出力が完了すると、出力を行った管理者宛にメールで通知されます。メールに記載されている URL をクリックし、おまかせはたラクサポート勤怠 ログイン画面からログインするとダウンロード画面が表示されます。

本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

Last Updated - 2026/5/13