Workcloud 操作マニュアル

給与編

Ascender

Ver1.00_2020.05.07

目次

年間スケジュール 4

月間スケジュール 5

■給与計算の流れ 6

■賞与計算の流れ 7

■アイコン 8

■データインポート 9

入社・退社

■新入社員を登録して招待メールを送る 11

■退社処理を行う 19

給与計算

■月次変更を取り込む 21

■事前チェック 25

■ESS のロックをかける 27

■バックアップを取る（任意） 29

■給与計算をかける 30

■一時手当・控除を入力する 32

■結果ファイルを出力する 35

■一次納品 39

■修正と再計算をかける（必要に応じて） 40

■二次納品 41

■給与明細をロックする 42

■最終納品 45

■ESS のロックを解除（公開後、自動的に解除） 47

■給与月をロックする 48

年間スケジュール

後ほど

月間スケジュール

後ほど

■給与計算の流れ

後ほど

■賞与計算の流れ

後ほど

■アイコン

Workcloud システムには、機能を表す色々なアイコンがあります。

例 1：[レポート] – [給与関連] – [賃金台帳]

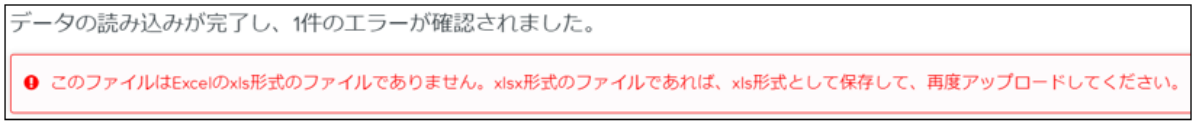
例 2：[従業員機能] – [タイムシート]

タイムシート画面に使われている代表的なアイコンを例に説明します。
（権限等により、表示されないアイコンがあります）

アイコン	機能	内容
	前月	対象月を前月に変更します。
	次月	対象月を翌月に変更します。
	本日	今日の入力行に移動します。
	一括で時間を入力する	月内の出勤日全てを選択します。 （出勤/退勤時刻を同時刻で設定する際に使用します）
	スプレッドシートを ダウンロードする	Excel でダウンロードします。
	残業を再計算する	画面を更新します。 ※タイムシート以外では内容変更した際の更新に使用します。
	この月のタイムシートを 削除する	入力済みの 1 月すべての出勤／退勤時刻を削除します。

■データインポート

Excel シートをシステムにインポートする際には、Excel の拡張子を必ず「.xls」にします。
「.xls」以外の拡張子（例：「.xlsx」）ではインポート時にエラーとなります。



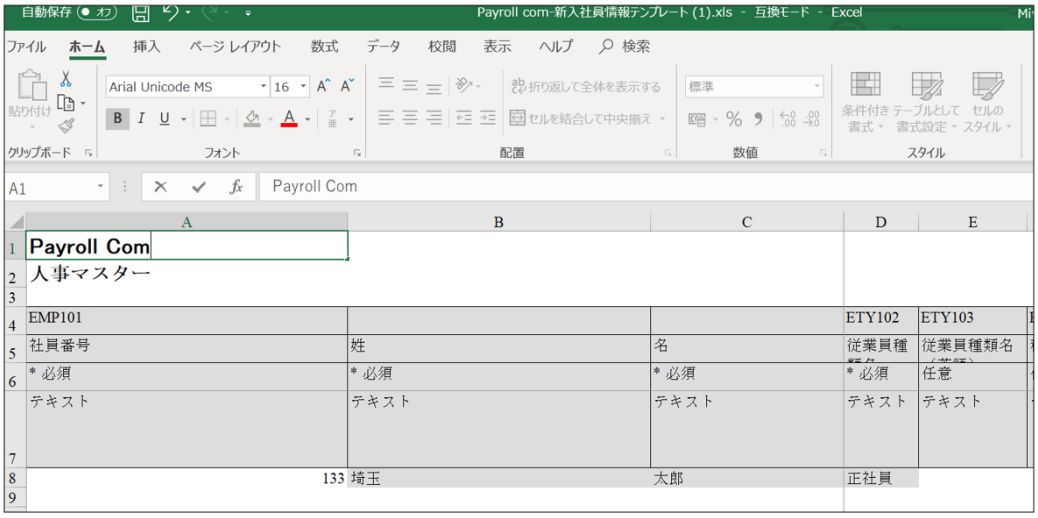
システムからダウンロードしたテンプレートは「.xlsx」の拡張子のため、インポートする際は必ず「.xls」の拡張子へ変更が必要です。

例：給与計算画面から新入社員情報をインポートする。

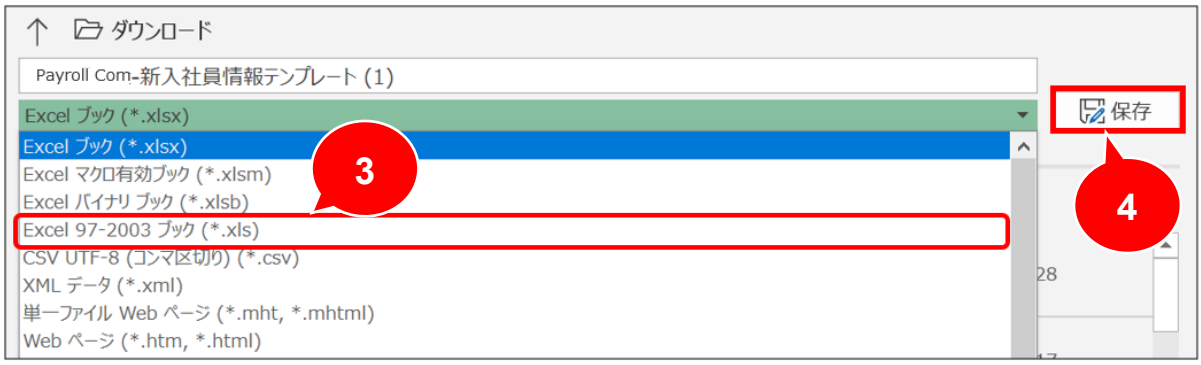
Step1 入力用テンプレートをダウンロードする

［給与計算］－［計算・処理］－［データ・インポート］―「新入社員情報をインポートする」

① 「新入社員情報テンプレートをダウンロードする」からダウンロードされたシートの拡張子は「.xlsx」となっています。



② 新入社員の氏名等の情報を入力し、「名前を付けて保存」を行います。



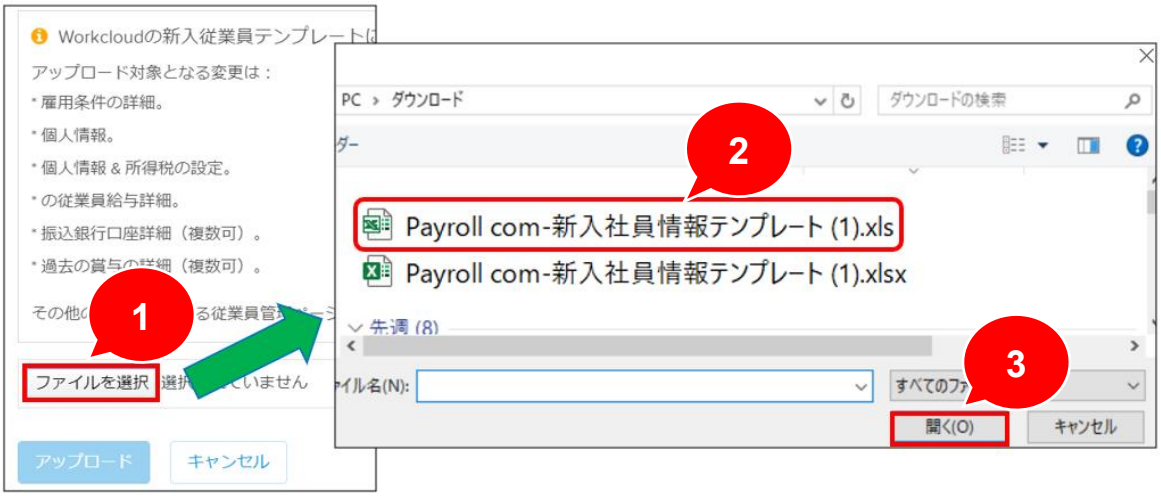
③ 「Excel 97-2003 ブック（*.xls)」を選択します。

④ 「保存」をクリックします。

⑤ 互換性チェックのメッセージが出ますが、「続行」をクリックします。

Step2　編集済みのテンプレートをインポートする

［給与計算］－［計算・処理］－［データ・インポート］―「新入社員情報をインポートする」



① 「ファイルを選択」をクリックします。

② 「.xls」の拡張子のシートを選択します。

③ 「開く」をクリックします。

この後にアップロードを行います。

入社・退社

■新入社員を登録して招待メールを送る

担当者から届いた新入社員の情報を登録し、招待メールを送ります。
※会社によっては、Ascender では行わずお客様で行っている場合があります。

Ascender で行う場合、以下のいずれかの方法で行います。

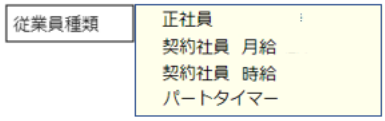
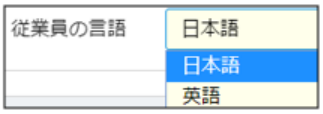
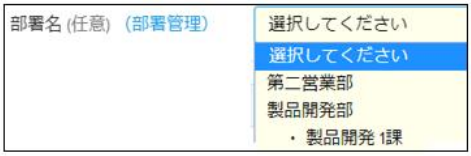
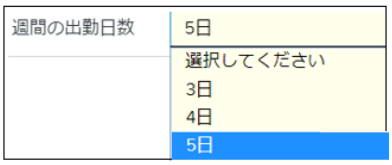
「従業員管理から手入力で追加し、招待メールを送る」
「情報を記載済みのテンプレートをインポートし、招待メールを送る」

従業員管理から手入力で追加し、招待メールを送る

［管理者機能］－［従業員管理］－［人事関連］－［従業員一覧］

① ［管理者機能］の［従業員管理］をクリックします。
② 「従業員を追加」をクリックします。

③ 新入社員のメールアドレスや従業員種類、雇用条件開始日、社員番号等の情報を入力します。

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">内容</th></tr>
<tr><td>再雇用する</td><td colspan="2">過去に勤務して、再雇用する場合は「はい」に変更します。
「退職した従業員を選択してください」から該当者を選択します。
</td></tr>
<tr><td>会社メールアドレス
個人メールアドレス</td><td colspan="2">「会社メールアドレス」「個人メールアドレス」のどちらかは必ず設定します。
個人メールアドレスのみ設定した場合、会社メールアドレスにも複写されます。</td></tr>
<tr><td>従業員種類</td><td colspan="2">選択肢の中から該当する種類を選択します。
（例） 
</td></tr>
<tr><td>雇用条件開始日</td><td colspan="2">雇用条件開始日を設定します（カレンダーから選択します）。</td></tr>
<tr><td>社員番号</td><td colspan="2">社員番号を入力します（英語の大文字・小文字と数字が入ります）。
空欄の場合は、その時点の最後の番号＋1 の番号が自動で入ります。</td></tr>
<tr><td>姓・名</td><td colspan="2">名字・名前を入力します。</td></tr>
<tr><td>姓・名（カタカナ）</td><td colspan="2">名字と名前をそれぞれカタカナで入力します。</td></tr>
<tr><td>姓・名（英語）</td><td colspan="2">名字と名前をそれぞれ英語で入力します。※必須ではありません。</td></tr>
<tr><td>従業員の言語</td><td colspan="2">従業員が使用する言語を選択します。
「英語」を選択した場合、従業員がログインした際に英語で表示されます。
 
</td></tr>
<tr><td>部署関連の設定</td><td colspan="2">選択肢から所属する部署を選択します（後から設定しても構いません）。
（例） 
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">給与関連の設定</td><td>基本給金額</td><td>基本給を入力します（後から設定しても構いません）。
</td></tr>
<tr><td>週間の出勤日数</td><td>平均週出勤日数を選択します（後から設定しても構いません）。
日数によって、取得できる年次有給休暇日数が異なります。
 
</td></tr>
</table>

④ 「招待を送信しますか？」で『送信する』『招待する』をクリックすると、該当者に招待メールが送られます。

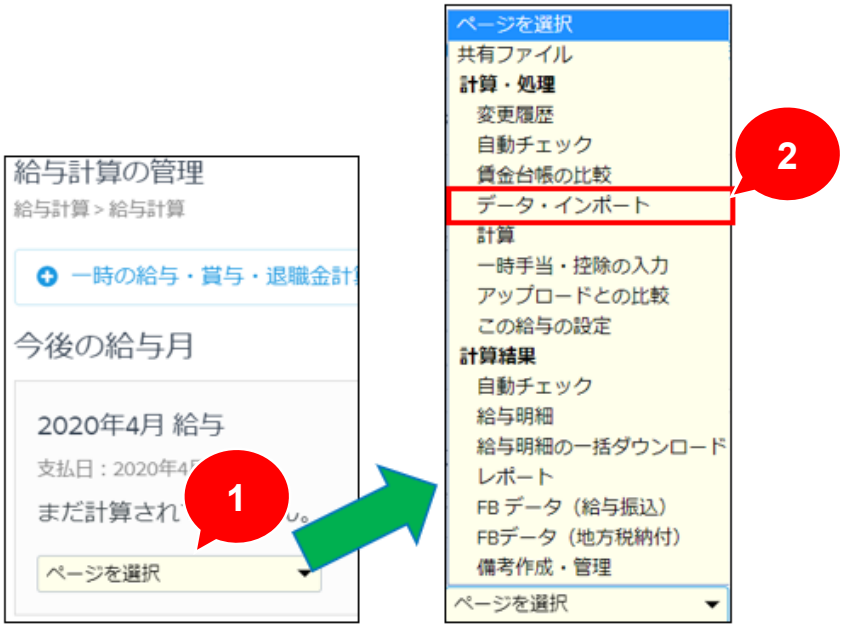
※『送信しない』『招待なしで追加する』を選択すると、追加のみ行い招待メールは後で送ることが可能です。

以上で、新入社員の登録と招待メールの送信作業は完了です。

情報を記載済みのテンプレートをインポートし、招待メールを送る

Step 1　入力用テンプレートをダウンロードする（すでにテンプレートがある場合は Step 2 へ進みます）

［管理者機能］－［給与計算］－［計算・処理］－［データ・インポート］―「新入社員情報をインポートする」



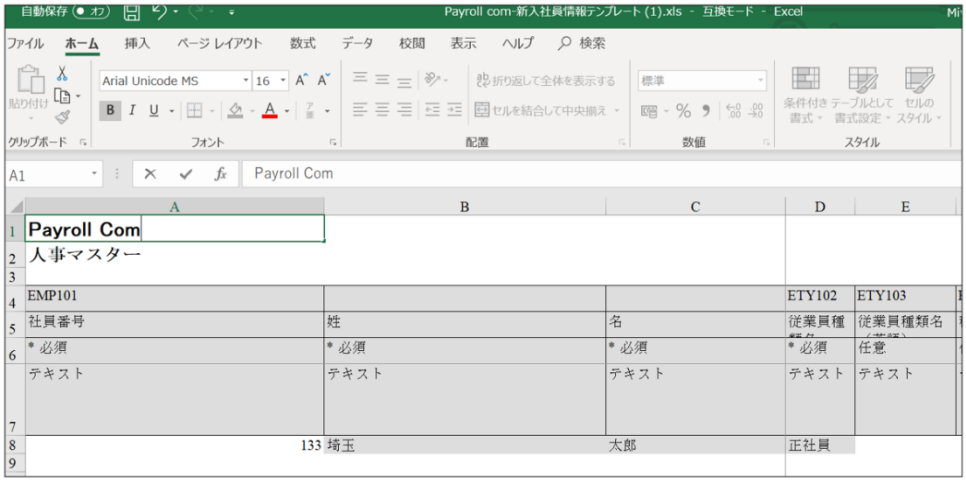
① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。

② 「データ・インポート」をクリックします。

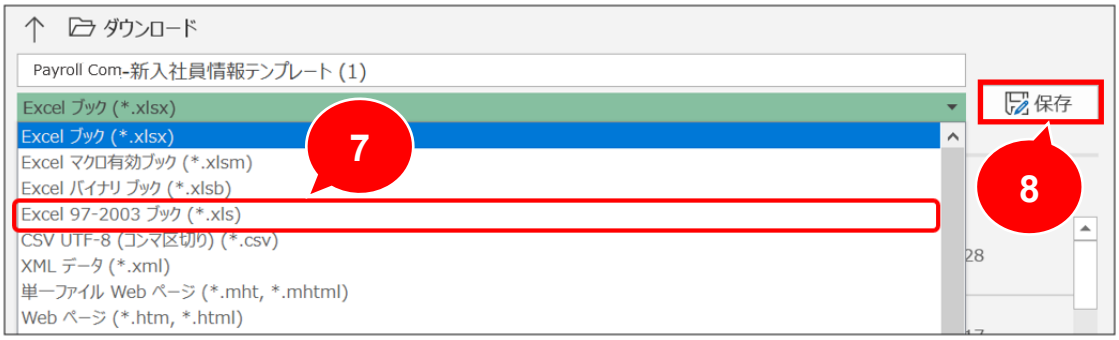
③ 「新入社員情報をインポートする」をクリックします。

④ 「新入社員情報テンプレートをダウンロードする」からダウンロードを行います。

⑤ 入力用テンプレートがダウンロードされます（拡張子は「.xlsx」となっています）。



⑥ 社員番号や姓名、従業員種類等の情報を入力して「名前を付けて保存」を行います
「※必須」となっている箇所は必ず入力してください。



⑦「Excel 97-2003 ブック（*.xls)」を選択します。

⑧「保存」をクリックします。

⑨ 互換性チェックのメッセージが出ますが、「続行」をクリックします。

Step 2　編集済みのテンプレートをインポートする

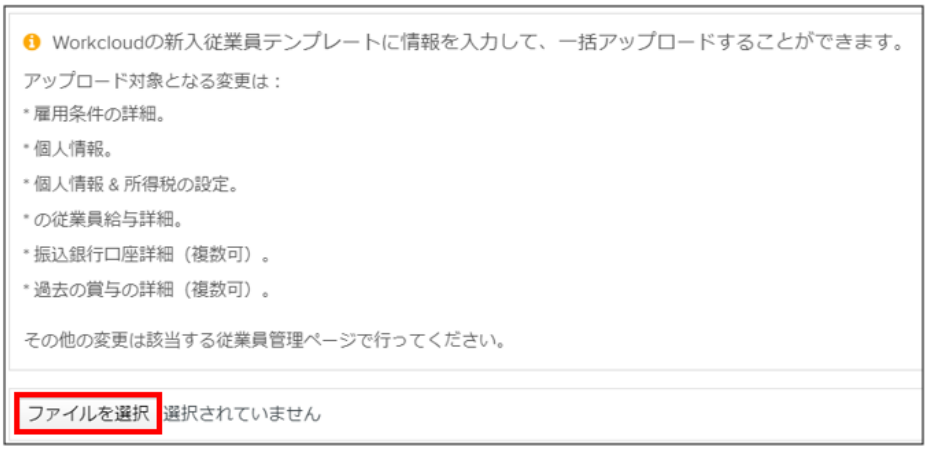
① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。

② 「データ・インポート」をクリックします。

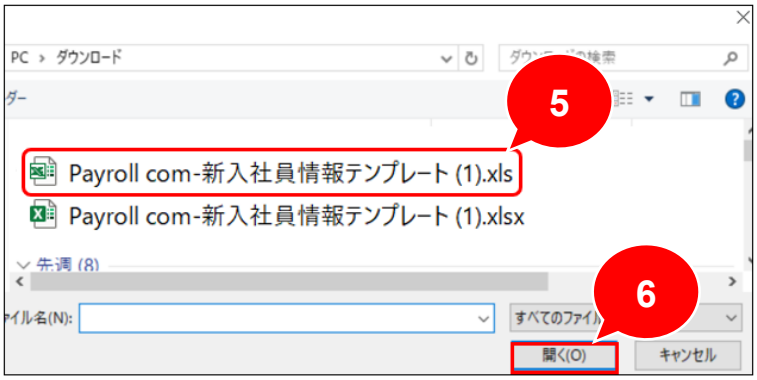
※Step1 の①②の図を参照してください。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算・処理］－［データ・インポート］

③ 「新入社員情報をインポートする」をクリックします。



④ 「ファイルを選択」をクリックします。

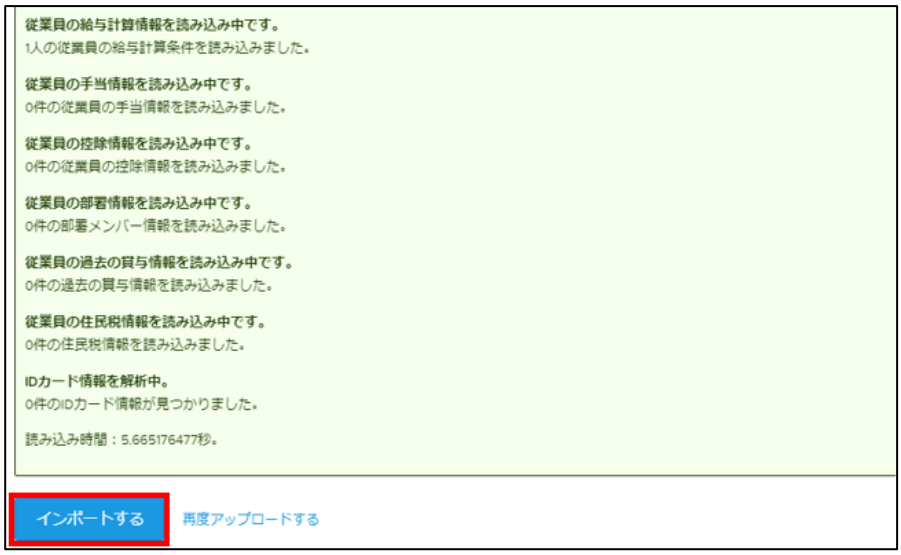


⑤ 「.xls」の拡張子のシートを選択します。

⑥ 「開く」をクリックします。

⑦ ファイルが指定されたことを確認して、〈アップロード〉をクリックします。

⑧ 取り込んだデータが読み込まれます。



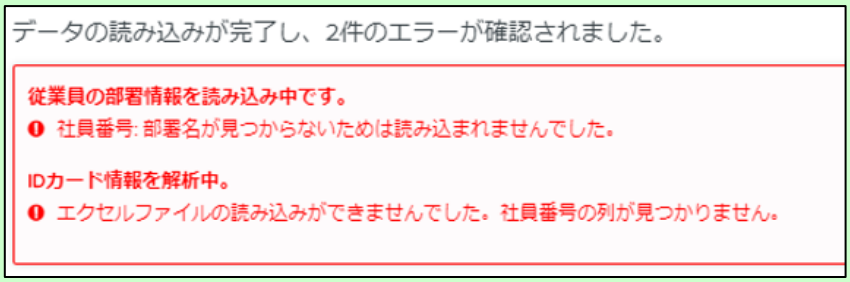
⑨ 「インポートする」をクリックします。

※必須以外を入力していない場合、上図のように「0 件の○○情報を読み込みました」と表示されます。

⑩ データがインポートされ、従業員が追加されます。

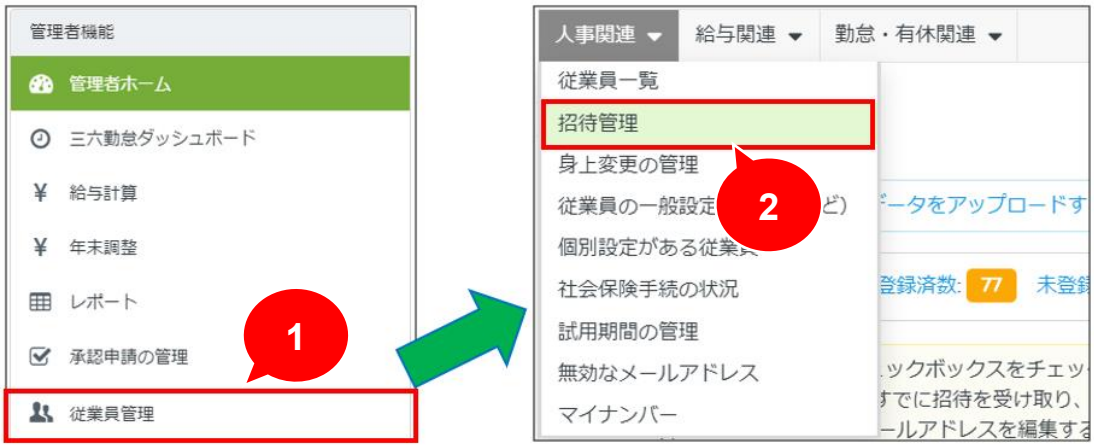
インポートするデータに誤りがある場合

「〇件のエラーが確認されました。」と以下のようなメッセージが表示されます。
赤枠のエラー内容をもとに、データを修正してから再度インポートを行ってください。



Step3　新入社員にまとめて招待メールを送る

［管理者機能］－［従業員管理］－［人事関連］－［招待管理］



① 「従業員管理」をクリックします。

② 「人事関連」の「招待管理」をクリックします。

③ 招待メールを送る新入社員の名前にチェックを入れます。
※チェックボックスがない従業員はすでに招待メールを送信済みです。

④ 「招待を送信する」をクリックします。

以上で、新入社員の登録と招待メールの送信作業は完了です。

入社登録後の部署設定

入社登録を先に行い、部署登録を後から行う場合は以下の画面で設定します。

［管理者機能］－［部署・組織管理］－［部署一覧］

① ［部署・組織管理］をクリックします。

② 部署一覧画面に切り替わります。所属する部署をクリックします。

③ 「メンバーを追加」をクリックします。

③ 社員番号、名前（漢字／カタカナ／英語）、メールアドレスのいずれかを入力し、〈検索〉します。

④ 対象者が表示されたら、「＋」をクリックします。

⑥ 「部署に従業員を追加しました。」と表示されたら、部署登録が完了です。
同時に承認者も登録されています。異なる場合は変更してください。

■退社処理を行う

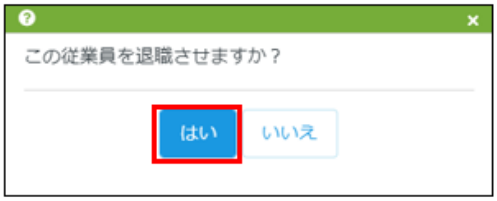
担当者から退職者の情報を受け取った場合、システムに登録します。

① 社員番号、名前（漢字／カタカナ／英語）を入力します。
② 〈検索〉をクリックし、対象者を表示します。

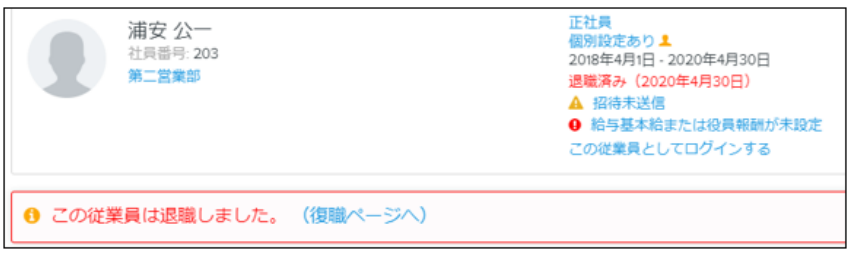
［管理者機能］－［従業員管理］－［従業員の設定］－［雇用条件］

③ 「退職させる」をクリックします。

④ 退職日をカレンダーから設定し、〈退職にする〉をクリックします。



⑤ 「この従業員を退職させますか？」のメッセージが表示されるので、〈はい〉をクリックします。



⑥ 「この従業員は退職しました」と表示が切り替わります。

以上で、退社処理が完了です。

退職後の Workcloud アクセスについて

退職日以降の閲覧については、制限があります。

対象者	制限事項
退職者	退職日以降、「Workcloudの最終アクセス日」までは過去の給与明細のみ閲覧可能です（最終アクセス日は会社の設定で決まっていますが、「編集」から対象者のみ期日を変更することは出来ます）。
管理者	退職日以降は、［従業員管理］－［従業員一覧］から検索しても名前は表示されません（画面トップから検索すると表示されます）。 過去の給与明細と従業員情報は閲覧可能です。

退職手続きに必要な書類

「様式の出力」から社会保険資格喪失届、雇用保険資格喪失届、離職証明書、源泉徴収票の出力を行います。

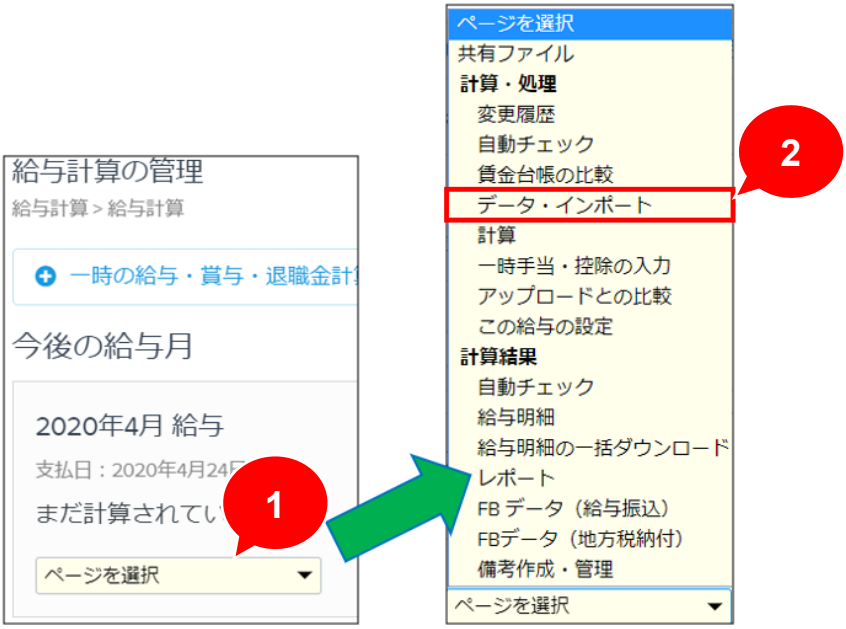
給与計算

毎月の給与計算は、［管理者機能］―［給与計算］をクリックして始まります。

■月次変更を取り込む

月次変更（昇給や各種手当の変更）があった場合や、新しく社員が入社した際にデータを取り込みます。

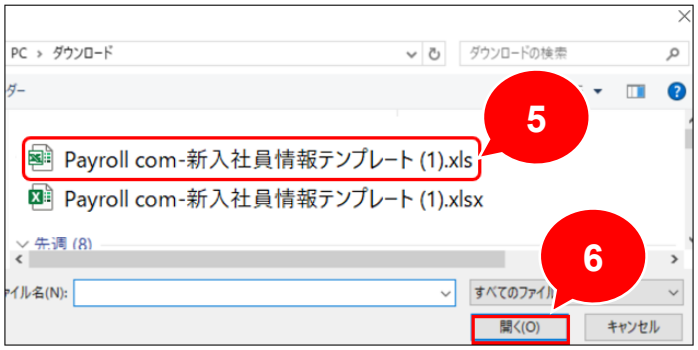
［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［データ・インポート］



① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。
② 「データ・インポート」をクリックします。

③ 取り込み対象をクリックします。

④「ファイルを選択」をクリックします。

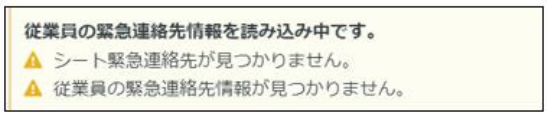


⑤ アップロードするシートを選択します。
※必ず「.xls」の拡張子にしてください。それ以外は取り込めません。

⑥「開く」をクリックします。

⑦「アップロード」をクリックします。

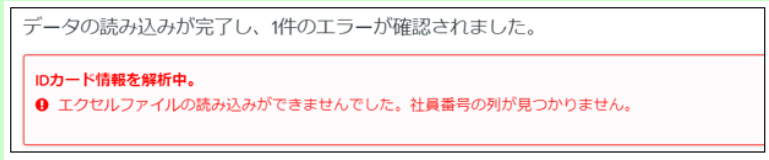
⑧ アップロードされ、『データの読み込みが完了しました。』のメッセージが表示されます。
※必須項目以外で入力していない箇所がある場合、下図のような警告メッセージが表示されますが、後ほど入力する際は無視して構いません。



⑨「インポートする」をクリック

⑩「データインポートが完了しました」と表示され、データが取り込まれました。

⑧でエラーが発生しアップロードできない場合は下図のようなメッセージが表示されます。
メッセージ内容を確認し、修正後に再度アップロードを行ってください。



月次変更（昇給や各手当変更）処理

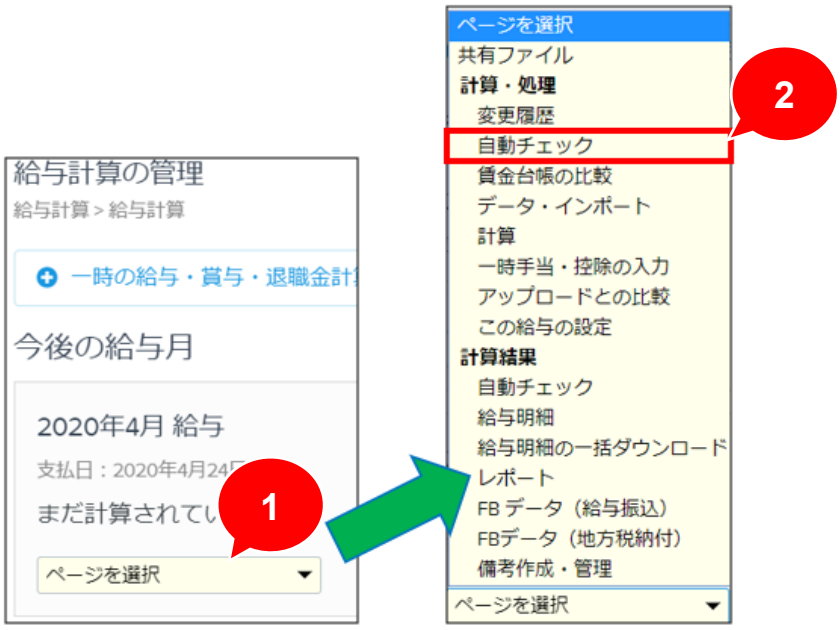
- 月次変更（昇給や各手当変更）のテンプレートの内容や保管場所は会社によって異なります。不明な時はリーダーにご確認ください。
- 基本給を変更する場合は、Excel シートを取り込まずに、［従業員管理］－［従業員の設定］－［給与設定］－「新規報酬を設定」から行うことも可能です。
  ※『給与開始日』は変更する日を設定します。

- 手当・控除額を変更する場合は、［従業員管理］－［従業員の設定］－［給与設定］－「手当・控除」から行うことも可能です。
  ①使用中の項目名をクリックし、『終了年月』に改定する前月を指定して〈保存〉します。
  ②「手当を追加」（または「控除を追加」）をクリックして、改定月を『開始年月』に指定します。

■事前チェック

給与計算を行う前に、計算に必要な箇所の未登録や未設定がないかを事前に確認することができます。

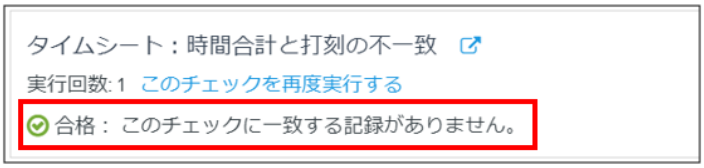
［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［自動チェック］



① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。
② 「自動チェック」をクリックします。

③ 自動チェックを行う項目について「このチェックを実行する」をクリックします。
※全項目についてチェックを行う際は「全てのチェックを実行する」をクリックしますが、チェック終了までに時間がかかる場合があります。

- チェックを実行して、問題がない場合は「合格」と表示されます。



- チェックを実行して、該当者（またはデータ）がある場合は、「不合格」と表示されるので、対象者（またはデータ）の確認を行ってください。

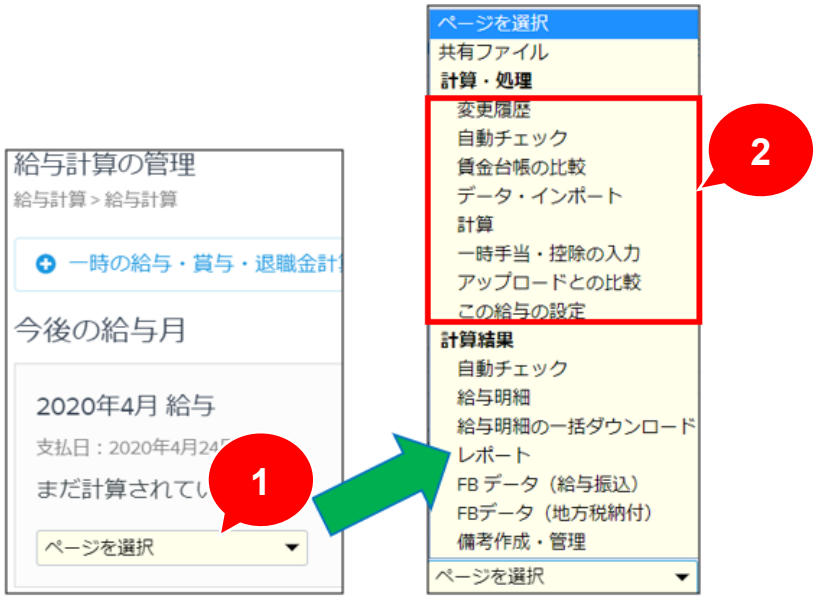
※『全ての利用できるチェックを見る』

クリックすると、項目毎にどのような内容をチェックしているのかを確認できます。

■ESS のロックをかける

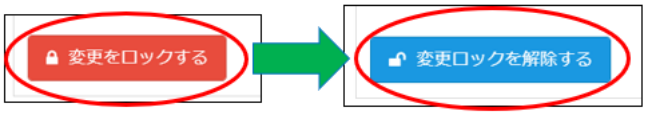
給与計算中に計算に関わるマスターや従業員の ESS(身上)を変更しないように、ロックをかけます。
ロック中は、従業員は住所変更や通勤手当変更の申請は可能ですが、承認はされません。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［給与設定のロック］



① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。
② 「変更履歴」～「この給与の設定」のいずれかをクリックします。
※直接「ESS と給与関連の設定のロック」画面には入れません。

③ ［計算・処理］－［給与設定のロック］をクリックします。
④ 「変更をロックする」をクリックします。
※「変更をロックする」から「変更ロックを解除する」にメッセージが変わります。



※ロック中に従業員から ESS（身上）変更の申請があり給与明細の金額が変わる場合でも、基本的には翌月の給与で金額調整します。

以上で、ESS のロックをかけるは終了です。

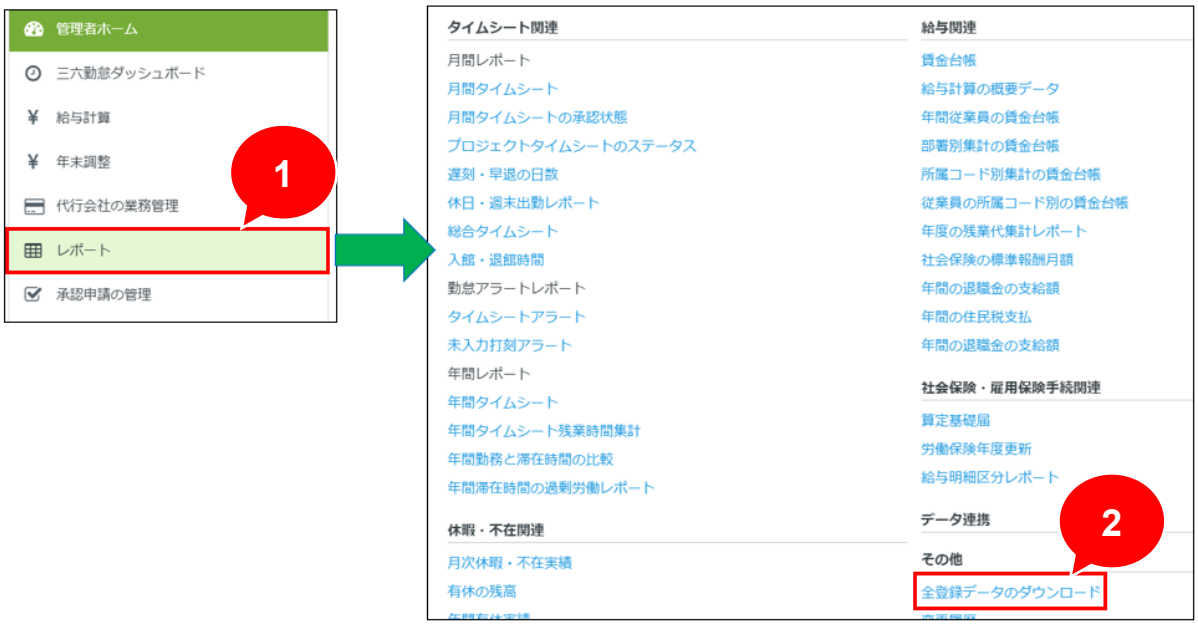
ESS のロック期間中の承認申請

承認者に従業員から ESS（身上）の承認申請が届いていても、承認することは出来ません。
承認画面では、「承認する」がグレーアウトして承認できないようになっています。

■バックアップを取る（任意）

給与計算直前の給与マスターや社会保険データ等が入っているデータのバックアップを取ります。
※必須ではありません。

［管理者機能］－［レポート］－［標準レポート］



① （[給与計算］ではなく）［管理者機能］の［レポート］をクリックします。
② 「その他」の『全登録データのダウンロード』をクリックします。

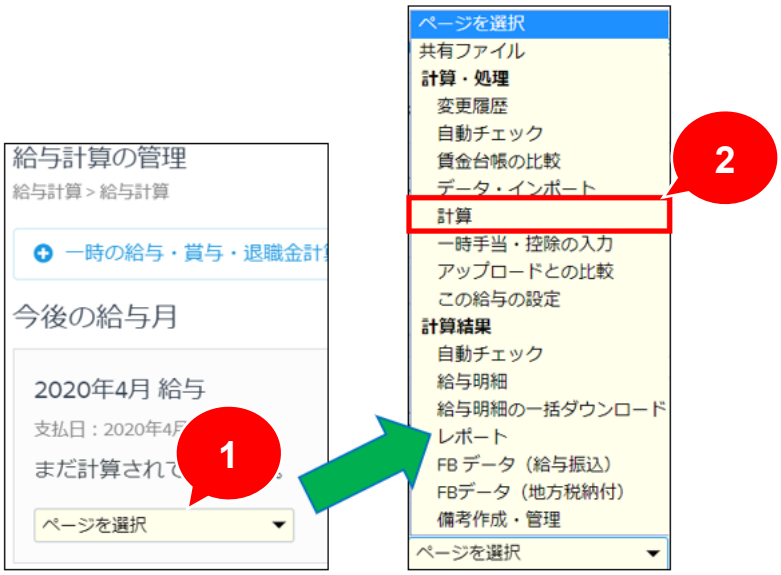
③ 自分のパスワードを入力します。
④ 〈ダウンロード〉をクリックします。Excel 形式でデータがダウンロードできます。

ダウンロード内容
項目や保管場所は会社によって異なります。不明な時はリーダーにご確認ください。

■給与計算をかける

計算処理を行います。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［給与設定のロック］

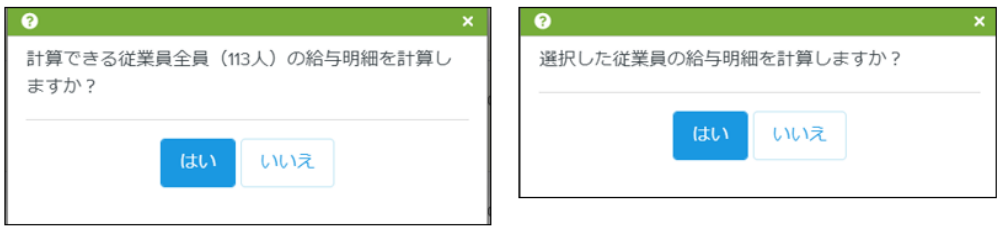


① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。

② 「計算」をクリックします。

③ 「全員分を計算する」または「選択した従業員分を計算する」（対象者は氏名の隣にチェックを入れる）をクリックします。

④ 〈実行する〉をクリックします。

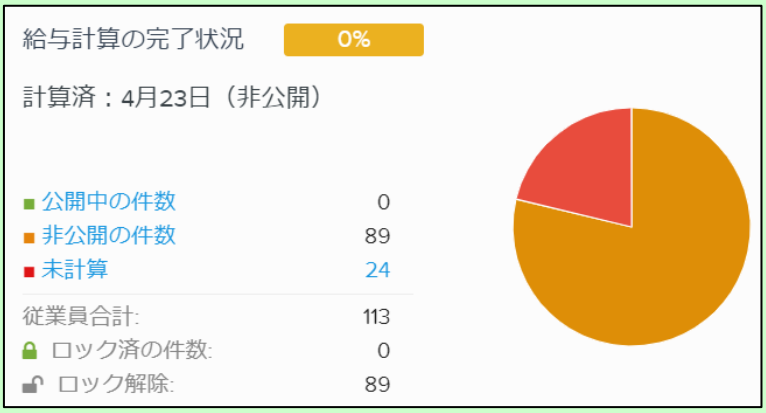


⑤ メッセージを確認し、問題なければ〈はい〉をクリックします。

⑥ 「一時手当・控除の入力」画面に切り替われば、計算処理は終了しています。

給与計算の完了状況

どこまで完了しているか、それぞれの件数を確認することができます。
※「公開中の件数」「非公開の件数」「未計算」の名称をクリックすると、該当者を表示します。

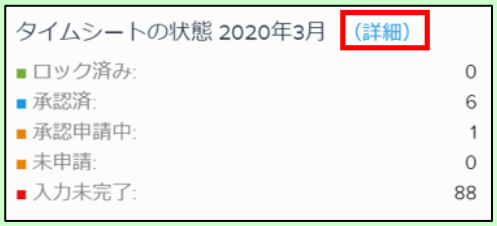


各人数の詳細

■公開の件数	給与計算済みで、従業員に給与明細を公開済みの状態。
■未公開の件数	給与計算済みで、従業員にはまだ給与明細を非公開の状態。 または給与を未計算
■未計算	給与計算するための情報が不足している状態。
従業員合計	公開中の件数・日公開の件数・未計算を足した合計
ロック済の件数	給与明細公開後に「給与明細をロックする」がされた状態
ロック解除	「給与明細をロックする」がされていない状態

タイムシートの状態

月間タイムシートの状態別に件数を確認することができます。



（詳細）をクリックすると、「月間タイムシートの承認状態」の画面に遷移します。

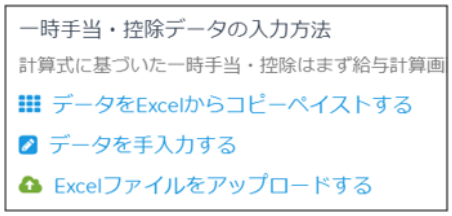
■一時手当・控除を入力する

「基本給調整額」のような支給項目や、「前年の年調額の調整額」といった控除項目など、一時的な手当や控除を入力する際に入力します（給与計算をかける前に設定することは出来ません）。
※支給項目名や控除項目名は会社によって異なる場合があります。

以下の３種類のいずれかで入力を行います。

「Excel からコピーペイストする」
「データを手入力する」
「連絡シート（Excel ファイル）をアップロードする」

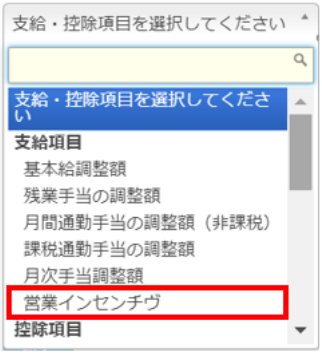
［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［一時手当・控除の入力］



※給与計算をかけると、自動的に「一時手当・控除の入力」画面に遷移します。

Excel からコピーペイストする

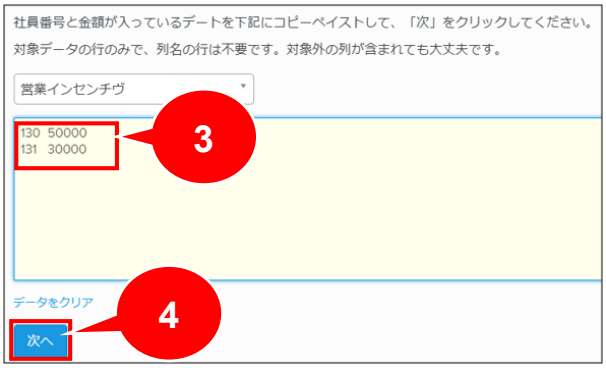
事前に Excel に対象者の社員番号と金額を入力したシートが必要です。



① 「データを Excel からコピーペイストする」をクリックし、追加する支給項目（または控除項目）をクリックします。

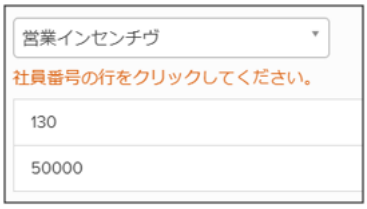
	employee_id	amount	code
	社員番号	金額	経理コード
3	129		allowance_2830
4	130	50000	allowance_2830
5	131	30000	allowance_2830

② ①で選択した項目について、Excel シートから社員番号と金額部分をコピーします。



③ 黄色の枠内にペーストします。

④ 「次へ」をクリックします。



⑤ 「社員番号の行をクリックしてください」のメッセージが表示されるので、該当の行をクリックします。
※選択した行が「社員番号」と認識されます。

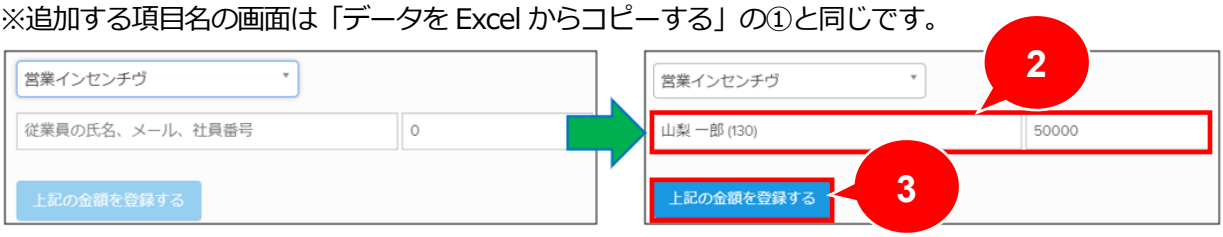
⑥ 「金額の行をクリックしてください」のメッセージが表示されるので、残りの行をクリックします。

⑦ 対象者や金額に間違いがなければ、〈上記の金額を登録する〉をクリックします。
※もし間違っている場合は、〈リセット〉をクリックしてやり直します。

データを手入力する

複数名を一度に入力することは出来ません。

①「データを手入力する」をクリックし、追加する支給項目（または控除項目）をクリックします。
※追加する項目名の画面は「データを Excel からコピーする」の①と同じです。



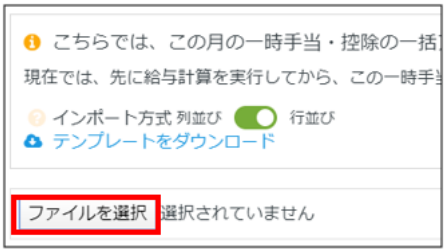
② 対象者と金額を入力します。

③ 〈上記の金額を登録する〉をクリックします。

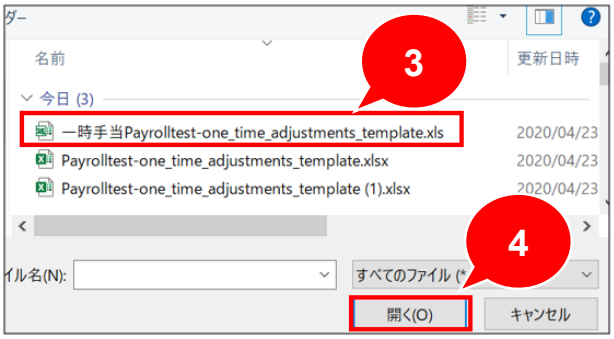
連絡シート（Excel ファイル）をアップロードする

事前にテンプレートをダウンロードして金額の登録が必要です。
その際、対象者以外の行は削除しておくと確認しやすいです。
（[給与計算] – [計算処理] – [データ・インポート] で、必要な項目のみのテンプレートがダウンロード可能です）

① 「Excel ファイルをアップロードする」をクリックします。
データ・インポート画面に遷移します。



② 「ファイルを選択」をクリックします。

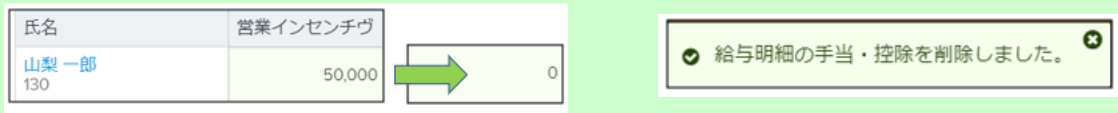


③ 取り込む Excel をクリックします。（拡張子が「.xls」以外は、アップロードした時にエラーとなります。）
④ 「開く」をクリックします。

⑤ 「アップロード」をクリックします。

⑥ 対象者や金額に間違いがなければ、〈保存〉をクリックします。

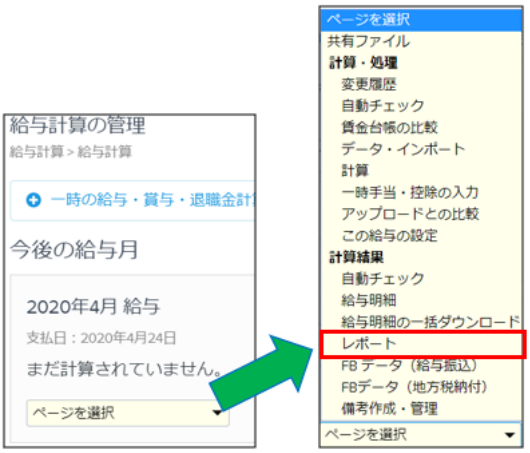
アップロード後に金額に誤りがあった場合は、「0」または空白を入れ、Enter すると削除できます。



■結果ファイルを出力する

賃金台帳など、担当者に確認していただくデータを出力します。
※出力するデータは会社によって異なる場合があります。不明な時はリーダーにご確認ください。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算結果］－［レポート］



① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。
②「レポート」をクリックします。

③ 担当者に提出必要な帳票名をクリックして、データを出力します。
※上記 3 ヶ所以外の場合もあります。

賃金台帳

Payroll com

2020年4月 給与 賃金台帳

支払日: 2020年4月24日

	社員番号	氏名	部署名	部署コード	部署名	部署コード	性別	従業員種類	労働日数	取得有休日数	勤務時間数	時間内残業時間数	時間外残業時間数	法定時間外（60h超）時間数	法定
47	130	山梨 一郎	第二営業部				男	正社員	20.000	0.000	162.833	0.000	0.000	0.000	
48	131	横浜 三郎	第二営業部				男	正社員	19.000	0.000	179.250	0.000	19.250	0.000	
49	136	千代田 トム	営業5				男	正社員	20.000	1.000	175.000	0.000	29.000	0.000	
50	137	杉並 信一	営業5				男	正社員	20.000	0.000	177.000	0.000	18.000	0.000	

給与・計算チェックシート

※［共有ファイル］に直接投稿されます。確認する際は、ダウンロードを行ってください。

Payroll com

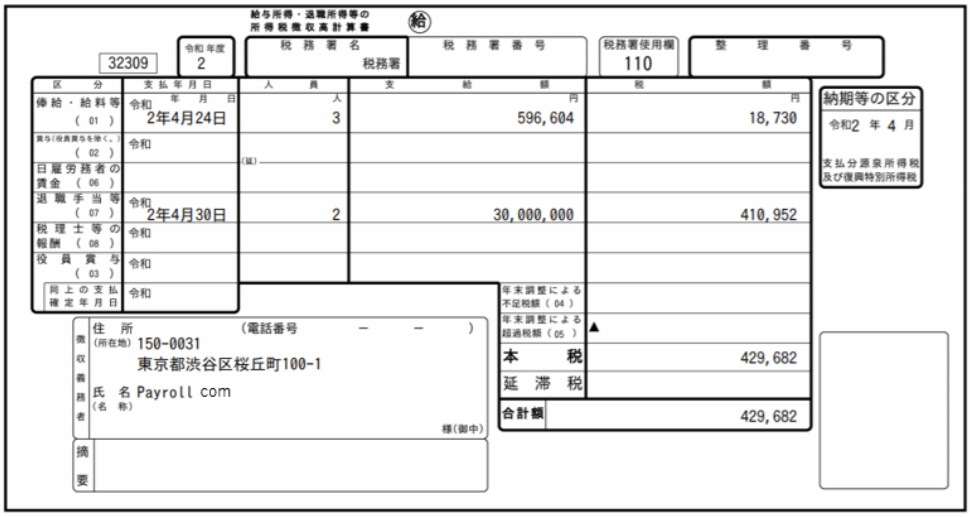
給与 計算チェックシート

支払日: 2020年4月24日

	2020年3月社会保険	被保険者	事業主	合計		2020年4月社会保	被保険者	事業主
	健康保険料率	4.935	4.935	9.87		健康保険料率	4.935	4.935
	介護保険料率	0.895	0.895	1.79		介護保険料率	0.895	0.895
	厚生年金料率	9.15	9.15	18.3		厚生年金料率	9.15	9.15

#	社員番号	正式氏名	従業員種類名	種別	支払形態	割増手当の支払い	時間換算の単価	入社日	退職日	就業状態	税区分	税法上の扶養人数の合計	非課税通勤手当・交通費 1
47	130	山梨 一郎	正社員	正社員	月給	1		2018-01-01		在職中	甲	0	4940
48	131	横浜 三郎	正社員	正社員	月給	1		2019-03-01		在職中	甲	0	4940
49	136	千代田 トム	正社員	正社員	月給	1		2018-04-01		在職中	甲	0	
50	137	杉並 信一	正社員	正社員	月給	1		2019-06-01		在職中	甲	0	

所得税徴収高計算書用紙（PDF で出力されます）



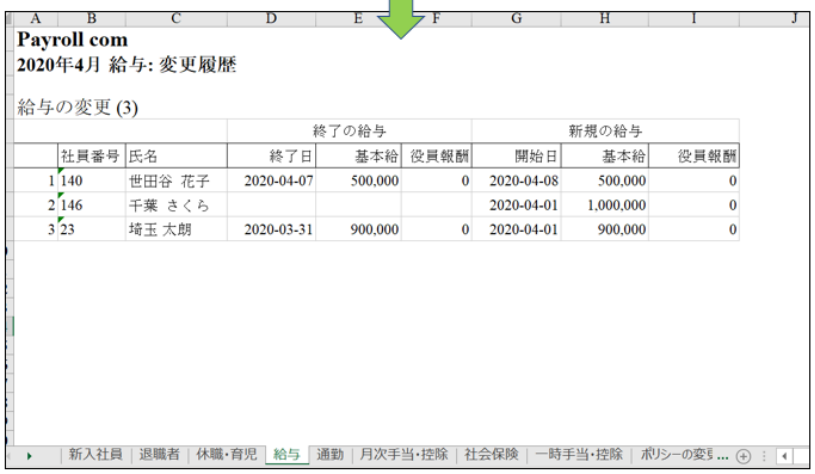
非居住者の所得税徴収高計算書用紙

※「所得税徴収高計算書用紙」をクリックした画面にあります。

これ以外の帳票

前月差分結果（「変更履歴」からダウンロードできます。）

［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［変更履歴］



住民税異動届（必要な従業員のみ）

［従業員管理］－［従業員の設定］－［各種様式の出力］－［住民税異動届］

■一次納品

担当者に確認していただく結果ファイル（前項で出力したファイル）を納品します。
※納品するデータは会社によって異なる場合があります。不明な時はリーダーにご確認ください。

［管理者機能］－［給与計算］－［共有ファイル］

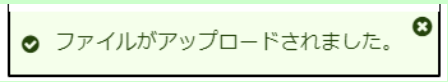
① ［共有ファイル］をクリックします。
② 納品するファイルを投稿します（別の方法で納品する場合は、リーダーにご確認ください）。
投稿完了すると、担当者と投稿した自分のメールに通知が届く場合があります（設定によって変わります）。

例：自分へのメール

※投稿済みの納品物を取り消す

投稿した納品物を削除する場合に使用します。
以下のメッセージで「はい」をクリックすると削除されます。

削除した場合でも、アップロードした場合と同じ「ファイルがアップロードされました。」のメッセージが表示されます。



■修正と再計算をかける（必要に応じて）

担当者に結果ファイルを確認してもらい、修正が必要な場合はデータを修正して再計算をかけます。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算結果］－［給与明細］

① 「給与明細」をクリックします。

② 修正を行う対象者の氏名、従業員番号、メールアドレスのいずれかを入力します。

③ 〈検索〉をクリックします。

※②③を省略して、一覧に全員が表示されたまま④へ進んでも構いません。

④ 計算を取り消す対象者に、チェックを入れます。

⑤ 「削除する」をクリックします。

⑥ 〈実行する〉をクリックします。

※「一時手当・控除の入力」で入力した内容も削除されます。

⑦ 内容を修正します。

⑧ 再度　該当者のみ「計算」をかけ、必要に応じて「一時手当・控除の入力」を行います。
結果ファイルを出力し、担当者へ二次納品を行います。

給与明細画面の修正

手修正が必要な場合は、明細編集画面で行います。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算結果］－［給与明細］

① 手修正を行う対象者にチェックを入れます。

② 「明細を見る」をクリックします。

③ 「編集」をクリックします。

④ 金額を変更します。

⑤ 〈保存・計算する〉をクリックします。
変更した金額によって、「税金関連の項目」や「社会保険の設定の金額も変わる場合があります。

※この画面で変更した数字は、この給与明細のみに適用されます。
次月以降も変更した報酬金額になる場合は、［従業員管理］－［従業員の設定］－［給与設定］で新規履歴作成し、設定してください。

■二次納品

修正を終えた結果ファイルを再度納品します。

手順は前項「一次納品」と同じです。

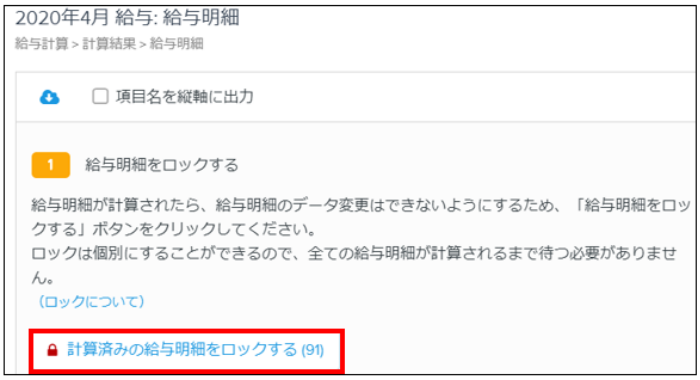
※二次納品でも修正が発生した場合は、「修正と再計算をかける」を再度行った後に、三次納品を行います。

■給与明細をロックする

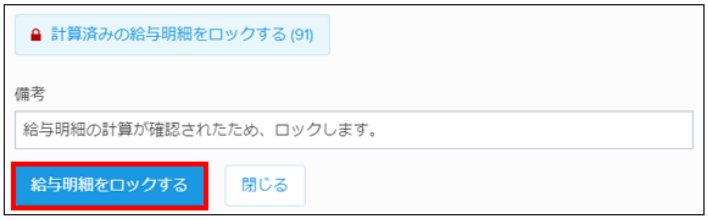
担当者から給与確定の連絡をもらったら、それ以降は給与明細データを変更しないようにロックをかけます。
計算済みの全員を一度にロックする方法と、一人ずつ個別にロックする方法があります。

計算済みの全員を一度にロックする

［管理者機能］－［給与計算］－［計算結果］－［給与明細］



① 「計算済みの給与明細をロックする」をクリックします。



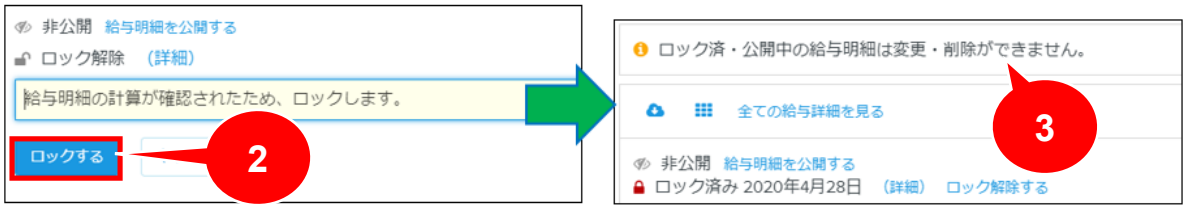
② 「給与明細をロックする」をクリックします。

③ メッセージを確認し、「はい」をクリックします。
④ 「全ての計算済みの給与明細がロックされています」と表示が切り替わります。

一人ずつ個別にロックをかける

［管理者機能］－［従業員管理］－［給与関連］－［給与明細］

① 対象従業員の給与明細画面で、ロックをかける月を確認して「ロックする」をクリックします。



② メッセージを確認し、「ロックする」をクリックします。

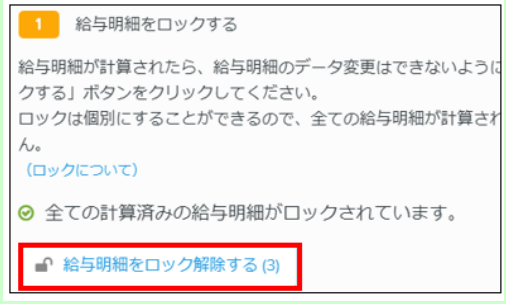
③ 「ロック済・公開中の給与明細は変更・削除ができません」と表示が変わります。

ロック解除

給与明細の修正が必要になった場合は、ロックを解除します。

全員が給与明細ロック済みの場合

［管理者機能］－［給与計算］－［計算結果］－［給与明細］



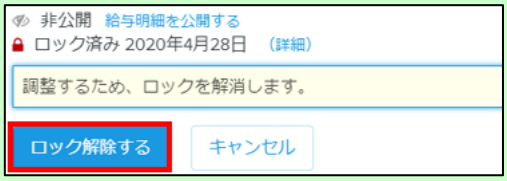
① 「給与明細をロック解除する」をクリックします。

② ロック解除する理由を入力します。
③ 対象者を選択し「選択した記録をロック解除」か「全記録をロック解除」を選択します。
④ 〈実行する〉をクリックします。

全員はまだ給与明細ロックされていない場合（対象者の給与明細画面から行います）

［管理者機能］－［従業員管理］－［給与関連］－［給与明細］

① 対象者の給与明細画面で、ロック解除する月を確認して「ロック解除する」をクリックします。



② 「ロック解除する」をクリックします。

■最終納品

担当者へ最終納品を行います。
一次納品、二次納品とやり方は同じです。

他に必要な出力物の例

FB データ（給与振込）

［管理者機能］－［給与計算］－［計算結果］－［FB データ（給与振込）］

① 「FB データ（給与明細）」をクリックします。

② 「FB 振込種類」を選択します。

③ 振込データファイルをダウンロード、同内容の Excel シートをダウンロードします。

項目	内容
	振込データファイル （設定によって、使用していない場合があります）
	振込データファイルと同じ内容の Excel

Payroll com

FB（給与振込）データの出力（2020年4月 給与）

支払日　2020年4月24日

#	社員番号	氏名	振込金額	銀行コード	銀行名	支店番号	支店名	口座番号	口座名義	口座名義（かな・カナ・英）
1	130	山梨 一郎	203,836	0036	楽天銀行	101	本店	1234567	山梨　一郎	ヤマナシ イチロウ
2	131	横浜 三郎	289,481	0010	りそな銀行	299	新宿	9999999	神奈川　三郎	カナガワ サブロウ
		総額	493,317							

FB データ（地方税納付）

［管理者機能］－［給与計算］－［計算結果］－［FB データ（地方税納付）］

① 「FB データ（地方税納付）」をクリックします。

② 振込データファイルをダウンロード、同内容の Excel シートをダウンロードします。

項目	内容
	振込データファイル （設定によって、使用していない場合があります）
	振込データファイルと同じ内容の Excel

Payroll com

FB（地方税納付）データの出力（2020年4月 給与）

支払日 2020年4月24日

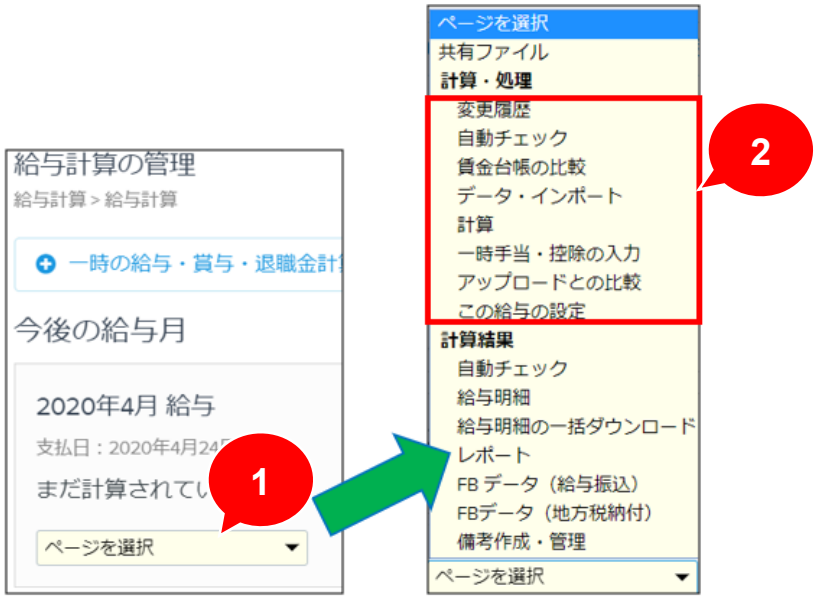
納税日 2020年5月11日

#	市区町村コード	市区町村名	特別徴収義務者指定番号	給与明細の件数	住民税	住民税の調整額
1	131121	世田谷区	65080926	1	34,700	
			今月の住民税合計税額	1	34,700	

■ESS のロックを解除（公開後、自動的に解除）

給与明細が公開された後に、ESS のロック解除を確認します。
※公開されると自動的に解除されているはずです。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［給与設定のロック］



① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。
② 「変更履歴」～「この給与の設定」のいずれかをクリックします。
※直接「ESS と給与関連の設定のロック」画面には入れません。

③ ［計算・処理］－［給与設定のロック］をクリックします。
④ 「変更をロックする」と表示されていることを確認します。

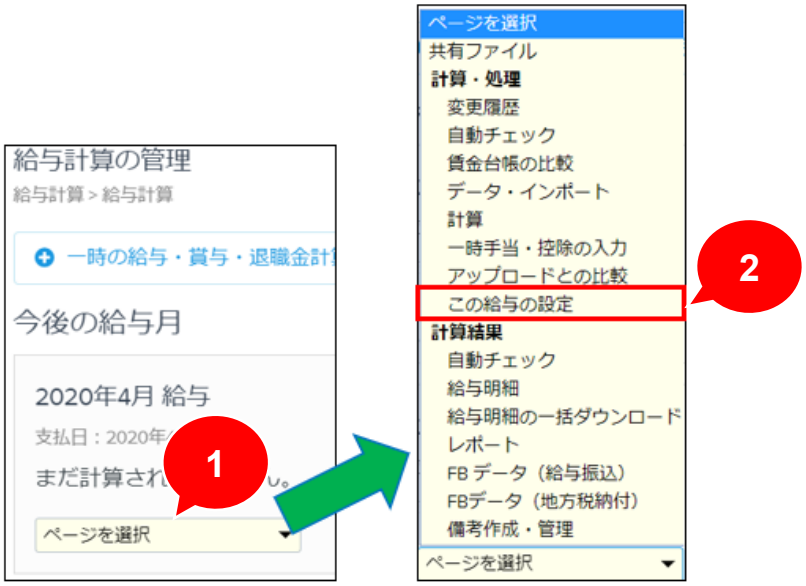
以上で、ESS のロック解除の確認は終了です。

手動でのロック解除
手動でロック解除する場合は、「変更ロックを解除する」をクリックします。
※解除されると、ボタン名が「変更をロックする」に変わります。

■給与月をロックする

この月の給与明細は確定し、内容変更をしないために「給与月をロックする」を行います。

［管理者機能］－［給与計算］－［計算処理］－［この給与の設定］

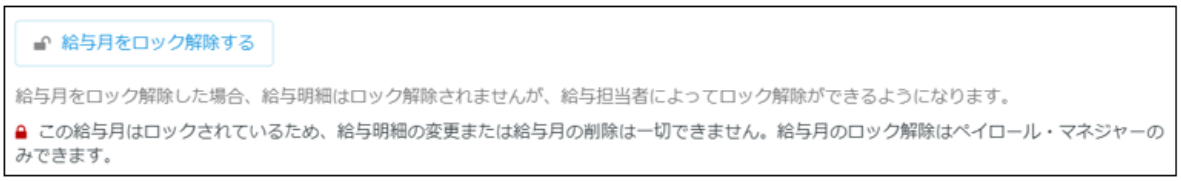


① 給与計算を行う月（例：2020 年 4 月給与）の「ページを選択」をクリックします。

② 「この給与の設定」をクリックします。

③ 「給与月をロックする」をクリックします。

④ 「この給与月をロックしますか？」のメッセージが表示されるので、〈はい〉をクリックします。



⑤ 「給与月をロック解除する」にメッセージが切り替わります。

以上で、この月の給与月をロックは終了です。