

# Work Tree

---

## 操作マニュアル

# STEP 01

スタッフのアカウントを作成し基本情報を管理する

## スタッフ情報の管理方法

### 1.1 新規スタッフを追加する

- 1 「スタッフ情報」アイコンから新規作成を開く  
「スタッフ情報」のアイコン下の「新規作成」をクリックします。  
「スタッフ情報」のアイコン本体をクリック後、右上の「スタッフ追加」ボタンをクリックしても新規作成ページをひらくことも可能です。

\*印が入力必須項目になります。  
アカウントIDの他は後ほど編集することも可能です。



### 1.2 アカウント情報を入力する

- 1 ログインIDを入力する  
半角英数字、記号等を組み合わせて（文字数制限なし）で入力します。  
※ログインIDは設定後編集できませんのでご注意ください。  
※同じIDは利用できません。

The screenshot shows the 'Account Information' form with fields for Login ID, Password, Password Confirmation, and Email Address. The 'Login ID' field is highlighted with a red box and a '1' next to it. The 'Password' field is highlighted with a red box and a '2' next to it. The 'Password Confirmation' field is highlighted with a red box and a '3' next to it. The 'Email Address' field is highlighted with a red box and a '4' next to it. The 'Permissions' section has buttons for Staff, Manager, and Owner. The 'Staff' button is highlighted with a red box and a '5' next to it.

- 2 パスワードを入力する  
半角英数字、記号等を組み合わせて8文字以上で入力します。

- 3 権限を選択する  
選択した権限によって、編集できる範囲が変わります。スタッフにあわせて該当の権限を最低一つ以上選択してください。（複数選択可）  
該当権限ボタンをクリックし、緑色の状態が付与している状況、白色の状態が外れている状況になります。

**【所有者】**…管理者権限の変更ができます。  
代表者様一名様にお付けください。  
**【管理者】**…各スタッフの閲覧・編集管理が可能になります。スタッフの勤怠や給与を管理されている方にお付けください。  
**【スタッフ】**…自身の編集管理が可能になります。

The screenshot shows the 'Account Information' form with the 'Login ID' field filled with 'sample-taro'. The 'Password' field is filled with '.....'. The 'Password Confirmation' field is filled with '.....'. The 'Email Address' field is filled with 'username'. The 'Permissions' section has buttons for Staff, Manager, and Owner. The 'Staff' button is highlighted with a red box and a '5' next to it. The 'Manager' button is highlighted with a red box and a '6' next to it. The 'Owner' button is highlighted with a red box and a '7' next to it.

#### ④ ステータスを選択する

スタッフの雇用状況に合わせて、ステータスを選択してください。各項目を管理する際にステータスごとにカテゴリーを分けて管理が可能になります。

該当するステータスボタンをクリックし、緑色の状態になれば選択完了です。

- 【有効】…在職中のスタッフにつけてください
- 【無効】…休職中や、退社後の管理が必要なスタッフにお付けください。
- 【削除済み】…管理の必要がなくなったスタッフにお付けください。

A screenshot of a web form for staff management. The form includes fields for password confirmation, email address, and authority. A red box highlights the 'ステータス' (Status) section, which contains buttons for '削除済み' (Deleted), '無効' (Inactive), and '有効' (Active). The '有効' button is highlighted in green.

### 1.3 スタッフ情報を入力する

#### ① スタッフ情報の各項目を入力する

\*印が必須入力項目になります。登録後はスタッフ個人からも修正が可能です。

A screenshot of the 'スタッフ情報' (Staff Information) form. A red box highlights the form fields, which include: staff number (0001), name (姓: サンプル, 名: 太郎), name (姓: さんぶる, 名: たろう), position (部長), phone number (090-0000-0000), gender (男性), birth date (1991年6月15日), and start date (2021/01/01).

### 1.4 住所情報を入力する

#### ① 住所情報の各項目を入力する

\*印が必須入力項目になります。登録後はスタッフ個人からも修正が可能です。

A screenshot of the '住所' (Address) form. A red box highlights the form fields, which include: postal code (100-0000), prefecture (東京都), city/ward/village (千代田区), and building number (1-1).

### 1.5 給与関連情報を入力する

給与関連情報を入力すると、給与管理の自動計算ができるようになります。

#### ① 「賃金」を入力する

金額入力左手の項目から賃金形態を選択し、金額を入力してください。

A screenshot of the '給与関連情報' (Salary Related Information) form. A red box highlights the '賃金' (Salary) section, which includes a dropdown menu for '賃金形態' (Salary Type) set to '月給' (Monthly Salary) and a text input field for '金額' (Amount) set to '300000 円'. Below this, there are fields for 'みなし残業' (Notional Overtime) and '月当たりの所定労働時間' (Monthly Standard Working Hours).

## ②「みなし残業」の情報を入力する

「みなし残業」や「固定残業」を取り入れている場合は入力してください。雇用契約で定めている、みなし残業の時間と金額を入力してください。

※給与計算時に、みなし残業時間を超えた時間外労働時間は別途時間外労働手当として自動計算します。

賃金 月給 300000 円

② みなし残業 時間 45 : 0 金額 110000 円

月当たりの所定労働時間 160 : 0

## ③「月当たりの所定労働時間」の情報を入力する

企業で定めている月当たりの平均所定労働時間を入力してください。

月当たりの法定労働時間は、国交省の定める労働基準法に基づき、**最大173時間**となります。

※給与計算時に、割増賃金の算出に必要なとなります。

賃金 月給 300000 円

みなし残業 時間 45 : 0 金額

③ 月当たりの所定労働時間 160 : 0

週当たりの所定労働時間 40 : 0 週の開始曜日 日曜日

日当たりの所定労働時間

## ④「週当たりの所定労働時間」の情報を入力する

週の開始曜日を、選択してください。

週当たりの法定労働時間は労働基準法に基づき、**週40時間**となります。企業独自で40時間以内の週の所定労働時間を定めていない限り変更は必要ありません。

※給与計算時に、週当たりの所定労働時間を超えた時間外労働手当を自動計算します。

月当たりの所定労働時間 160 : 0

④ 週当たりの所定労働時間 40 : 0 週の開始曜日 日曜日

日当たりの所定労働時間 0 : 0

月当たりの所定労働日数 日

扶養人数 人

### 週当たりの法定労働時間とは？

労働基準法で、1日8時間を超える労働時間と、週40時間を超える労働時間には、時間外労働の割増賃金を支払う義務があると定められています。

→詳しくは〇〇ページへ

## ⑤「日当たりの所定労働時間」の情報を入力する

一日当たりの所定労働時間を入力します。

本サービスでは、一日当たりの所定労働時間を超えた時間を時間外労働時間としてカウントします。

※最大値は労働基準法で定められている、法定労働時間の**8時間**になります。

月当たりの所定労働時間 160 : 0

週当たりの所定労働時間 40 : 0 週の開始曜日 日曜日

⑤ 日当たりの所定労働時間 8 : 0

月当たりの所定労働日数 日

扶養人数 人

源泉徴収区分 甲

## 6 「月当たりの所定労働日数」の情報を入力する

企業で定めている、月当たりの所定労働日数を入力してください。

## 7 扶養人数と源泉徴収区分の情報を入力する

扶養している人数を入力し、該当する源泉徴収区分を選択してください。

※ 16歳未満の親族や、扶養控除等を申請している親族を除いた人数を入力してください。

※ 給与計算時に、人数と区分に応じて源泉徴収税の自動計算ができるようになります。

## 8 「雇用保険被保険者」の情報を入力する

雇用保険加入者は、左側の選択欄から「加入」を選択すると、給与計算時に雇用保険の自動計算ができるようになります。また被保険者番号の記録もできるようになります。

※ 未加入者は「未加入」を選択することで、雇用保険の自動計算を除外することができます。

## 9 その他の情報を入力する

その他、社会保険の等級などの情報も管理できます。給与計算等の自動計算には影響ありませんが、スタッフ情報の管理にお役立てください。

## 1.6 スタッフ情報を保存・閲覧する

### ① 保存する

入力が完了したら、「保存」ボタンをクリックします。  
エラーが出た際は、必須入力箇所の入力漏れや、入力された字体がエラーになっている可能性があります。  
一度、入力箇所や半角英数字などの入力内容をご確認ください。

雇用保険被保険者番号 加入 1234 123456 1  
標準報酬等級 健康保険 22 厚生年金 19  
標準報酬月額 300000 円  
① 保存する

チーム管理 チーム情報 現場情報 注文書 請求書 取引先情報 出退勤管理 出退勤簿  
情報  
\*ログインID 入力浅れ  
\*パスワード 8文字以上で入力下さい このフィールドを入力してください。  
\*パスワード(確認) 同じパスワードを再度ご入力下さい ※エラーが出ます  
メールアドレス username @ domain.com  
権限 スタッフ 管理者 所有者  
ステータス 削除済み 無効 有効

### ② 保存内容を閲覧する

スタッフ一覧の、各スタッフ右側「閲覧」ボタンをクリックすると、保存情報が閲覧できます。  
スタッフ名簿情報としてもご利用ください。

スタッフ一覧  
削除済み 無効 有効  
社員番号 氏名 権限 アクション  
700 スタッフH スタッフ ② 閲覧 編集  
500 スタッフF スタッフ 閲覧 編集  
9999 スタッフ管理 スタッフ 管理者 所有者 閲覧 編集

#### 給与や扶養などスタッフの情報が変わったときは？

…以下の手順でいつでも編集が可能です。

- ① スタッフ情報をクリック
- ② 右側アクションの「編集」ボタンをクリック
- ③ 変更箇所を再度入力し、「保存」する

※変更箇所によっては、「勤怠管理」や「給与管理」にも影響します。変更の際は、変更前の情報での管理が完了していることを必ず確認してから操作してください。

# STEP 02

スタッフの出退勤状況の確認や修正、出勤簿の管理をする

## 出退勤の管理

### 2.1 アイコンの説明

#### ① 出退勤管理

「管理者」権限を付与されているアカウントにのみ表示されます。

全スタッフの出退勤情報の閲覧と編集、出勤簿の出力を行うページになります。

#### ② 出退勤情報

「スタッフ」権限を付与されているアカウントにのみ表示されます。

自身の出退勤の打刻と閲覧、所属チームの出退勤情報の閲覧を行うページになります。



### 2.2 自身の打刻の方法（出勤・休憩・退勤）

#### ① 出退勤入力画面を開く

「出退勤情報」アイコンの右下にある「✓出退勤の打刻」ボタンをクリックし、出退勤入力画面を開きます。

もしくは、「出退勤情報」のアイコンをクリックし、出退勤一覧を開き、右上の「打刻する」ボタンをクリックしても出退勤入力画面を開くことができます。



## 2 出勤打刻をする

出退勤入力画面の「出勤」ボタンをクリックします。

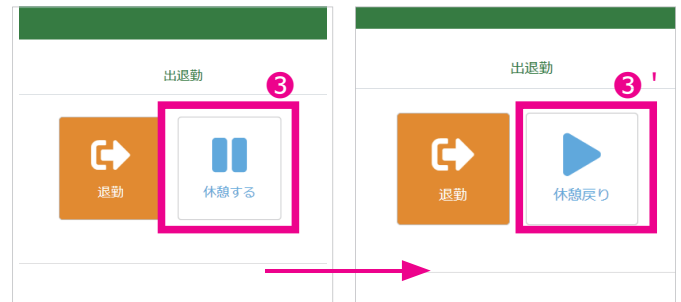
※ご利用端末の位置情報の設定によって、打刻時の位置情報を管理することも可能です。位置情報を確認する際は、端末本体のGPSの許可設定を行ってください。



## 3 休憩打刻をする

出退勤入力画面の「休憩する」ボタンをクリックします。休憩が終わったら「休憩戻り」ボタンをクリックします。休憩打刻は一日に複数回使用可能です。

※「休憩する」ボタンは出勤打刻後、「休憩戻り」ボタンは休憩打刻後に表示されます。



## 4 退勤打刻をする

出退勤入力画面の「退勤」ボタンをクリックします。退勤は1日1回しか操作できませんのでご注意ください。

※誤って打刻をしてしまった場合は、自身では編集できないため、編集が可能な管理者権限者に申告修正してもらってください。

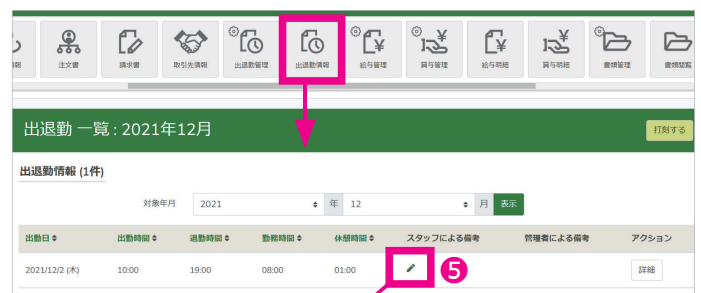


## 5 打刻情報を確認する&メモを残す(備考機能)

「出退勤情報」アイコンをクリックすると、これまで打刻した情報の閲覧ができます。

また、「スタッフによる備考」のエンピツマークをクリックすると、メモを残すことも可能です。

※「スタッフによる備考」はアカウント保有者本人のみ編集が可能になります。



### 備考の活用ポイント!

打刻洩れや、誤操作の際に備考欄に情報を共有しておくと、修正や管理がしやすくなります。

また、日報としての活用もおすすです。





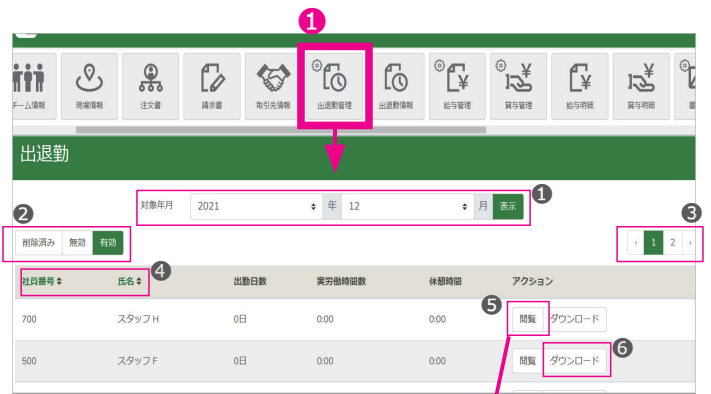
## 2.3 各スタッフの出退勤管理をする

### ① 出退勤一覧の基本操作

「出退勤管理」アイコンをクリックすると、出退勤一覧が表示されます。こちらのページでは、管理者権限者が全スタッフの出退勤情報の閲覧と編集が可能です。

#### 基本操作

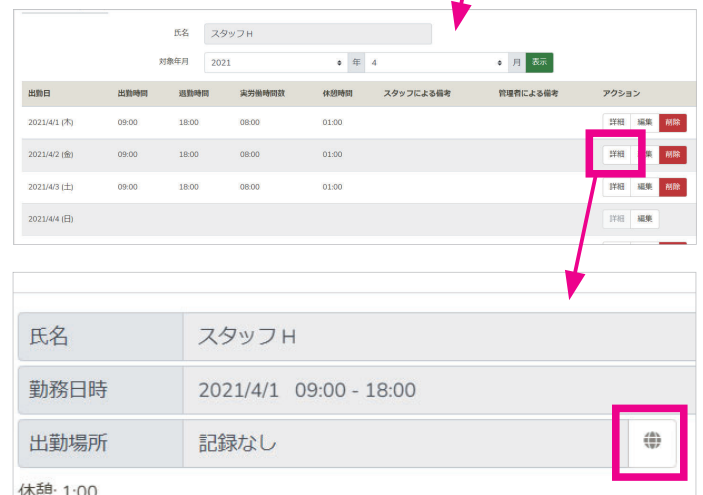
- ① 対象の年月を指定して閲覧ができます
- ② ステータスを選択して、該当ステータスのみ表示できます
- ③ ページを選択できます
- ④ 並び替え表示ができます
- ⑤ 該当スタッフの詳細情報を閲覧できます
- ⑥ 該当スタッフの「出勤簿」をダウンロードできます



### ② スタッフごとの詳細情報を閲覧する

該当スタッフの「閲覧」ボタンをクリックすると、対象年月ひと月分の出退勤情報が閲覧できます。また、「詳細」ボタンをクリックすると打刻時の現在地情報の確認もできます。(右側地球儀アイコンをクリックするとマップが表示されます)

※現在地情報が表示されない場合は、該当スタッフの端末のGPS設定がされていない可能性があります。



### ③ スタッフごとの詳細情報を編集する

②の工程で詳細情報を表示し、右側「編集」ボタンをクリックすると編集できるようになります。各時刻の修正が必要な際は編集を行ってください。また退勤打刻時間が、日をまたぐ場合は時刻横の日付を翌日に設定してください。内容の修正が完了したら、右側の「更新」ボタンを押して完了です。

トラブル防止の為、編集の際は議事録として「管理者による備考」の活用をお勧めします。



## 2.4 出勤簿を出力する

### ① 出勤簿の出力方法

2.3 ①の行程で出退勤一覧を表示します。

出勤簿を出力したい対象年月と、該当スタッフを表示し、右側「ダウンロード」ボタンをクリックすると出力ができます。

※現状の出退勤情報を自動で出力しています。修正などが必要な場合は、必ず編集が完了してから帳簿の管理をしてください。



### ② 出勤簿の見方

2021年05月01日～2021年05月31日								
社名: 合同会社テスト 所属: 氏名: スタッフ A								
日	曜日	始業時間	終業時間	休憩時間	実労働時間	労働時間内訳		備考
						時間外	深夜	
1日	土	08:00	18:00	2:00	8:00	1:00	0:00	
2日	日							
3日	月	08:00	19:00	2:00	9:00	2:00	0:00	
4日	火	08:00	19:00	2:00	9:00	2:00	0:00	
5日	水	08:00	23:30	2:00	13:30	6:30	1:30	
6日	木	08:00	23:00	2:00	13:00	6:00	1:00	
7日	金	08:00	22:30	2:00	12:30	5:30	0:30	
8日	土	08:00	23:00	2:00	13:00	6:00	1:00	
9日	日							
10日	月	08:00	19:00	2:00	9:00	2:00	0:00	
11日	火	08:00	19:00	2:00	9:00	2:00	0:00	
12日	水	08:00	21:00	2:00	11:00	4:00	0:00	
13日	木	08:00	21:00	2:00	11:00	4:00	0:00	
14日	金	08:00	22:30	2:00	12:30	5:30	0:30	
15日	土	08:00	20:00	2:00	10:00	3:00	0:00	
16日	日							
17日	月	08:00	19:00	2:00	9:00	2:00	0:00	
18日	火	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
19日	水	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
20日	木	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
21日	金	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
22日	土	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
23日	日							
24日	月	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
25日	火	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
26日	水	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
27日	木	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
28日	金	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
29日	土							
30日	日							
31日	月	08:00	17:00	2:00	7:00	0:00	0:00	
合計				50:00	226:30	51:30	4:30	

労働日数	欠勤日数	有給取得日数	有給残日数
25日	日	日	日
実労働時間数	時間外労働	深夜労働	休日労働
226:30	57:30	4:30	-

※上記枠内の「時間外労働」は、週の所定労働時間（40時間）以上の労働時間を含む。

※一部給与計算後に反映される数字があります。  
管理用の正式な出勤簿は、給与計算後に出力し管理をしてください。

週40時間を超える労働時間の管理方法について  
→詳しくは〇〇ページへ

# STEP 03

## 自動で給与計算をして正しく管理する 給与の管理

### 3.1 アイコンの説明

#### ① 給与管理

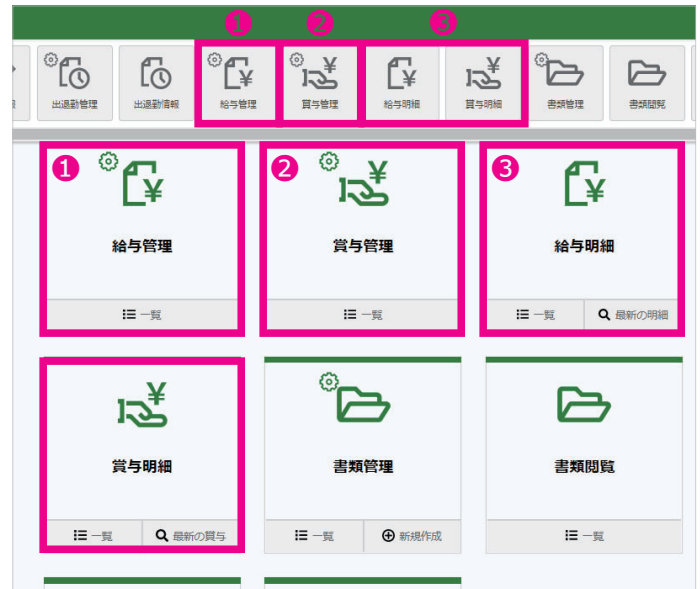
全スタッフの給与計算や、閲覧、明細の出力ができます。  
管理者権限者のみ操作が可能です。

#### ② 賞与管理

全スタッフの賞与計算や、閲覧、明細の出力ができます。  
管理者権限者のみ操作が可能です。

#### ③ 給与明細・賞与明細

自身の給与明細と、賞与明細の閲覧・出力ができます。  
「閲覧」「ダウンロード」のボタンをクリックするとそれぞれの操作が可能です。



### 3.2 給与の設定

企業に合わせた手当の内訳や締め日などの初期設定を行います。初期設定後も編集可能です。

#### ① 設定メニューを開く

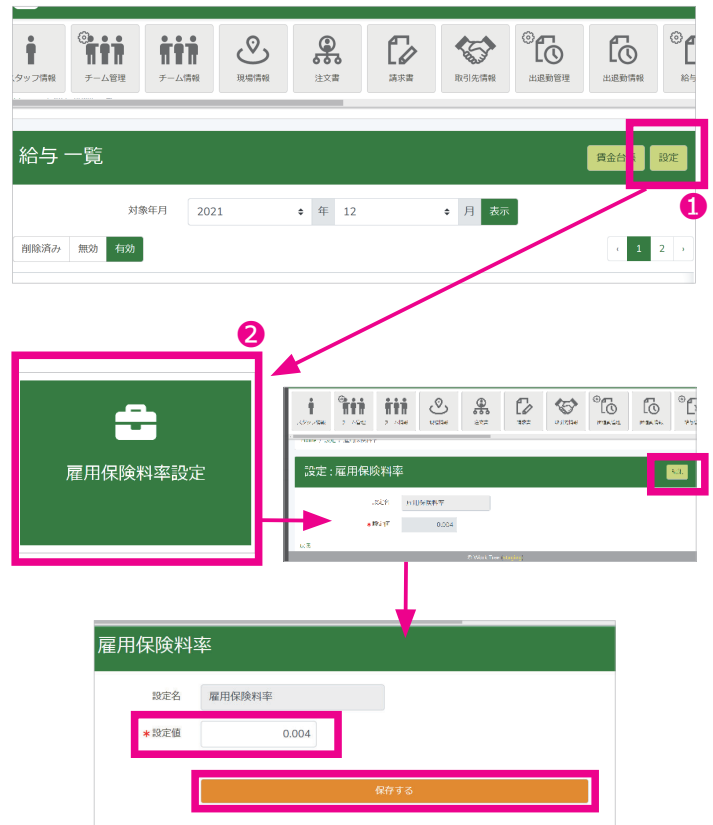
「給与管理」アイコンをクリックし、給与一覧を表示します。  
給与一覧の右上「設定」ボタンをクリックします。  
初期は、「給与管理」をクリックすると同様の画面が表示されます。

#### ② 雇用保険料率を設定する

設定メニュー内の「雇用保険料率設定」をクリックすると現在の保険料率の確認及び、編集ができます。  
編集の際は右上「編集」ボタンをクリックし、設定値を修正し「保存する」で編集完了です。

雇用保険料率について

→詳しくは〇〇ページへ



### 3 月の締め日を設定する

設定メニュー内の「月の締め日設定」をクリックすると現在の設定値の確認及び、編集ができます。  
編集の際は右上「編集」ボタンをクリックし、設定値を修正し「保存する」で編集完了です。



### 4 明細の項目を設定する

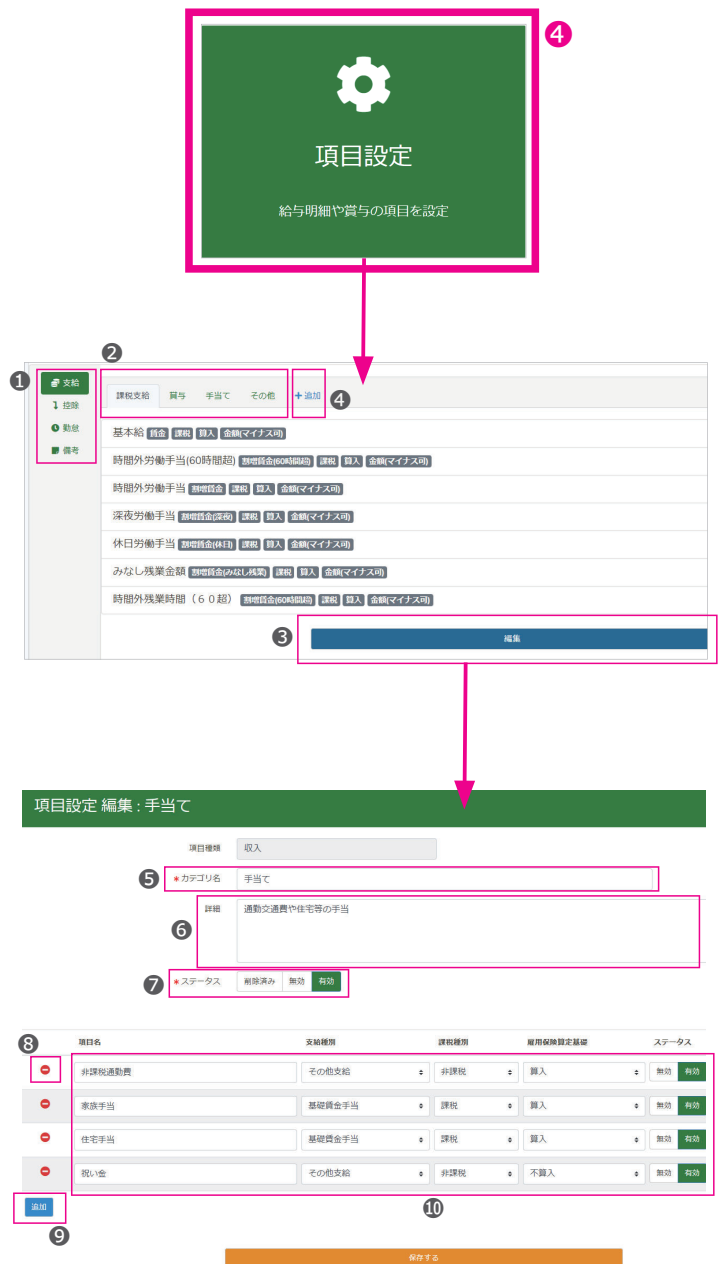
設定メニュー内の「項目」をクリックすると各種項目の現在の確認及び、編集ができます。  
企業に合わせて、支給項目や控除項目の設定をすることができます。

#### 基本操作

- ①左側項目欄（支給等）を選択します
- ②右側に各項目のカテゴリと内訳が表示されます
- ③確認したいカテゴリを選択し、閲覧もしくは「編集」をクリックし編集します
- ④新規カテゴリを追加できます
- ⑤カテゴリ名を編集できます
- ⑥詳細を編集できます
- ⑦ステータスを選択します
  - 【有効】…反映する項目
  - 【無効】…反映しない項目
  - 【削除済み】…削除する場合
- ⑧既存項目を削除します
- ⑨新規項目を追加します
- ⑩項目詳細設定ができます。該当する内容で選択してください。

※選択内容にお困りの際は別途詳細ページをご確認ください。

→詳しくは〇〇ページへ



## 5 テンプレートを設定する

設定メニュー内の「テンプレート」をクリックすると④で設定した項目の表示・非表示設定ができます。

企業の現状に合わせて、表示項目を整理することができます。

※給与設定で項目を追加した後は、必ずテンプレートを確認してください

### 基本操作

- ①給与のテンプレート編集ができます
- ②賞与のテンプレート編集ができます
- ③「項目設定」で編集したカテゴリや項目が表示されます
- ④表示・非表示をクリックすると切り替えができます  
【表示】…明細作成時・明細出力時に項目が表示されます  
【非表示】…明細作成時・出力時に項目が非表示になります
- ⑤編集内容を保存します



テンプレート名	給与明細種別	アクション
給与	給与	① 編集
賞与	賞与	② 編集

支給		控除	
課税支給		社会保険料	
表示 非表示	基本給	表示 非表示	健康保険料
表示 非表示	時間外労働手当(60時間超)	表示 非表示	厚生年金
表示 非表示	時間外労働手当	表示 非表示	介護保険料
表示 非表示	深夜労働手当	表示 非表示	雇用保険料
表示 非表示	休日労働手当		租税
表示 非表示	みなし残業金額	表示 非表示	所得税
表示 非表示	時間外残業時間 (60分)	表示 非表示	住民税

勤怠			
日数			
表示 非表示	月の所定の勤日数	表示 非表示	出勤日数
表示 非表示	有休取得日数	表示 非表示	欠勤日数
表示 非表示	特別休暇日数	表示 非表示	有休残日数
時間			
表示 非表示	月の所定の働時間	表示 非表示	出勤時間
表示 非表示	超過残業時間	表示 非表示	深夜労働時間
表示 非表示	休日の働時間	表示 非表示	有給取得時間
表示 非表示	みなし残業時間		
請求取扱い関連			
表示 非表示	扶養人数	表示 非表示	請求取扱い区分
累計			
表示 非表示	社会保険料累計	表示 非表示	所得税累計
備考			
表示 非表示	備考欄		

## 3.3 給与を一覧で管理する

### ① 給与一覧の基本操作

「給与管理」アイコンをクリックすると、給与一覧が表示されます。こちらのページでは、管理者権限者が全スタッフの給与情報の閲覧と編集が可能です。

※賞与管理も同様になります。

#### 基本操作

- ①対象の年月を指定して閲覧ができます
- ②ステータスを選択して、該当ステータスのみ表示できます
- ③ページを選択できます
- ④該当スタッフの新規明細を作成できます
- ⑤該当スタッフの明細を閲覧できます
- ⑥該当スタッフの明細を編集できます
- ⑦該当スタッフの「明細」をダウンロードできます



## 3.4 給与明細を作成する

### ① 新規の給与明細を作成する

「給与管理」アイコンをクリックし、給与一覧が表示します。対象年月の該当スタッフを表示して、右側アクションの「追加」ボタンをクリックすると、給与明細作成ページが表示されます。

一度作成後、編集をする際は右側アクションの「編集」ボタンをクリックすると同様の画面が表示されます。



## 給与明細作成の基本操作

- ①支払い対象の年月を指定できます
- ②設定した締め日と①に応じて対象期間が表示されます
- ③スタッフ情報が表示されます
- ④給与の支払予定日を指定できます
- ⑤作成した明細をスタッフに公開する日を指定できます
- ⑥該当するボタンをクリックすると自動計算ができます

【全自動】以下6項目全てを自動計算します

【給与設定…】スタッフ情報の給与関連情報を自動反映します

【勤怠データ…】出勤簿データより労働時間数を自動反映します

【賃金…】入力された金額をもとに支給額を自動計算します

【割増賃金…】出勤簿データと基礎賃金をもとに割増賃金を自動計算します

【源泉徴収税】該当支給額と源泉徴収関連情報をもとに源泉徴収税を自動計算します

【雇用保険料】該当支給額と設定した保険料率をもとに雇用保険料を自動計算します

- ⑦項目設定とテンプレート設定をもとに項目が表示されます
- ⑧金額や数字、時間を入力できます

※    の項目が自動反映される項目になります。

※ふた月目以降は、**前回の情報が自動反映**されます。毎月固定額の手当や、社会保険料等がそのまま反映されるので、初回や変更月のみ編集してください。

## 2 対象を確認する

給与明細作成ページを開いたら、はじめに対象年月と、対象スタッフ、賃金の情報を確認します。

もし誤っていた場合は、給与一覧の対象年月や、締め日、スタッフ情報を確認してください。

テンプレート名 給与

対象年月 2021 年 12 月

対象期間 2021-12-01 - 2021-12-31 締めを最新化

氏名 サンプル太郎

賃金 月給 300,000 円

支払い予定日 2022/01/15 公開予定日 2022/01/15

## 3 支払予定日と公開予定日を設定する

支払予定日と公開予定日を確認し設定してください。

公開予定日になると、該当スタッフのアカウントからも明細が閲覧できるようになります。

※ふた月目以降は、前回の公開日をもとに自動反映されます。変更がある際には修正してください。

対象期間 2021-12-01 - 2021-12-31 締めを最新化

氏名 サンプル太郎

賃金 月給 300,000 円

支払い予定日 2022/01/15 公開予定日 2022/01/15

全自動 給与設定を反映 勤怠データを取り込む

金を計算 未納増賃金を計算 源泉徴収税を計算

保険料を計算

## 4 自動計算する

各自動計算のボタンをクリックして、スタッフ情報や勤怠データを反映し自動計算します。

スタッフ情報 チーム管理 チーム情報 関係情報 注文書 請求書 取引先情報 出退勤管理 出退勤履歴 給与管理 給与管理 給与管理

支払い予定日 2022/01/15 公開予定日 2022/01/15

給与自動計算 給与設定を反映 勤怠データを取り込む

金を計算 未納増賃金を計算 源泉徴収税を計算

雇用保険料を計算

雇用保険額 0 円 総支払額 0 円 総控除額 0 円

## 5 手当や社会保険料を確認・修正する

個人ごとに変動のある金額は手入力で入力します。

各種手当や経費、社会保険料（健康保険料、介護保険料、年金、住民税など）

※ふた月目以降は前回の情報が一度反映されます。金額に変動がない項目はそのまま編集せず活用できます。

社会保険料	
健康保険料	20000 円
厚生年金	20000 円
介護保険料	10000 円
雇用保険料	123456 (半角入力) 円

手当	
例 職長手当	10000 円
非課税通勤費	5000 円
家族手当	10000 円
住宅手当	10000 円
祝い金	0 円
test手当	0 円



## ⑥ 手入力後の賃金を再計算する

手入力後、金額に変動があった場合は、支給額や税金などの金額も変動する場合があります。

金額を修正した際は、必ず変更箇所の自動計算を操作してください。

### おすすめの流れ

- ① 「全自動」でデータを反映させる
  - ② 手当や社会保険料を確認して修正する
  - ③ 修正した場合は、もう一度「全自動」で再計算する
- 計算完了**

差引支給額	0 円	総支給額	0 円
-------	-----	------	-----

## ⑦ 勤怠の編集をする

有給や欠勤日数などの管理はこちらで操作します。

取得した日数や、残りの日数などの管理ができます。

月の所定労働日数	22 日	出勤日数	20 日
有休取得日数	2 日	欠勤日数	0 日
特別休暇日数	0 日	有休残日数	5 日

## ⑧ 保存する

金額と数字を確認し、「保存」ボタンで保存されます。

修正が必要な際は、公開予定日まで修正をしてください。

総支給額 123456 円 所得税累計 123456 円

備考

## 3.5 賞与明細を作成する

### ① 賞与明細を作成する

「賞与管理」アイコンをクリックし、賞与一覧が表示します。対象年月の該当スタッフを表示して、右側アクションの「追加」ボタンをクリックすると、賞与明細作成ページが表示されます。

操作方法は給与明細と同様です。

対象期間	支払日	氏名	差引支給額	アクション
-	未作成	スタッフH		追加
-	未作成	スタッフF		追加

# STEP 04

## 給与明細・出勤簿・賃金台帳の出力 帳簿の管理

### 4.1 明細を出力する

#### ① 給与明細の出力方法

「給与管理」アイコンをクリックして給与一覧を表示します。

出力したい対象年月と、該当スタッフを表示し、右側「ダウンロード」ボタンをクリックすると出力ができます。



2021年12月分 給与  
氏名: サンプル 太郎

給	支	控	税
出勤日数	基本給	健康保険料	雇 賃 表
有休取得日数	特別外労働手当	厚生年金	扶 養 人 数
欠勤日数	深夜労働手当	介護保険料	雇 賃 額
特別休暇日数	休日労働手当	雇用保険料	雇 賃 率
有休日数	みなし残業金額	所得税	雇 賃 率
月の所定労働時間	賞与	住民税	雇 賃 率
実働時間	職長手当	欠勤控除	雇 賃 率
普通残業時間	非常残業手当	遅刻早退控除	雇 賃 率
深夜労働時間	深夜手当	その他控除	雇 賃 率
休日労働時間	住宅手当	その他社会保険	雇 賃 率
有給取得時間	旅費		雇 賃 率
みなし残業時間	test1		雇 賃 率
遅刻早退回数	その他支給		雇 賃 率
遅刻早退時間			雇 賃 率
合 計	445,000	合 計	69,849

#### ② 賞与明細の出力方法

「賞与管理」アイコンをクリックして賞与一覧を表示します。

出力したい対象年月と、該当スタッフを表示し、右側「ダウンロード」ボタンをクリックすると出力ができます。



### 4.2 出勤簿を出力する

#### ① 出勤簿の出力方法

「出退勤管理」アイコンをクリックして出退勤一覧を表示します。

出勤簿を出力したい対象年月と、該当スタッフを表示し、右側「ダウンロード」ボタンをクリックすると出力ができます。

社員番号	氏名	出勤日数	実労働時間数	休憩時間	アクション
700	スタッフH	0日	0:00	0:00	閲覧 ダウンロード
500	スタッフF	0日	0:00	0:00	閲覧 ダウンロード
9999	スタッフ管理	1日	8:00	1:00	閲覧 ダウンロード

出勤簿の見方について

→詳しくは〇〇ページへ

## 4.3 賃金台帳を出力する

### ① 賃金台帳の出力ページを開く

[給与管理] アイコンをクリックして給与一覧を表示します。

右上の「賃金台帳」ボタンをクリックして出力ページを表示します。



### ② 該当情報を選択して出力する

対象スタッフを選択して、賃金台帳の期間を選択します。  
出力できる期間は、1か月～12か月分になります。  
選択ができたら「ダウンロード」ボタンをクリックすると出力ができます。

※賃金台帳に反映される項目は、現状で設定しているテンプレートの情報になります。表示項目修正したい場合は、テンプレート設定を修正してください。



#### システム上の出力流れ

※データ反映の都合上、以下の手順での出力をお願いします。

- ①給与明細を作成する・出力する
- ②出勤簿を出力する  
(※給与明細作成後のデータも反映されるため)
- ③賃金台帳を出力する  
(※給与明細と出勤簿の両データを反映するため)

# STEP 05

## その他機能紹介

### 5.1 本人情報を編集する

#### ① 本人情報の編集方法

「本人情報」アイコンをクリックします。  
右上の「編集」ボタンから編集が可能です。



#### ② 資格の編集方法

「本人情報」アイコンをクリックします。  
右上の「資格登録」ボタンから編集が可能です。  
該当する資格を選択し、「保存」ボタンで保存します。



### 5.2 パスワードとアドレスを変更する

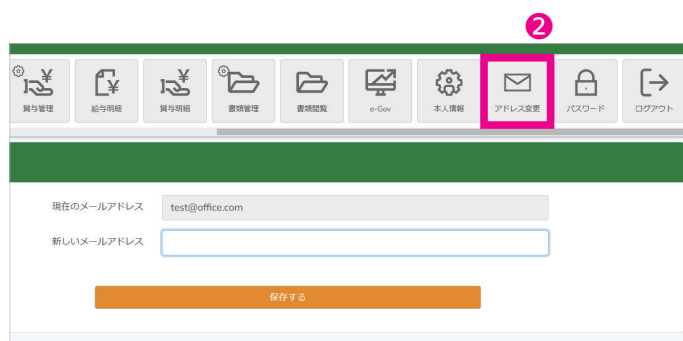
#### ① パスワードの変更方法

「パスワード」アイコンをクリックします。  
画面の指示に従って入力し、パスワードを変更します。



#### ② アドレスの変更方法

「アドレス変更」アイコンをクリックします。  
画面の指示に従って入力し、アドレスを変更します。



## 5.3 書類管理で書類を共有する

### 1 アイコンの説明

①「書類管理」アイコンでは、共有資料の設定が可能です。公開資料をアップロードし、閲覧者を指定することができます。

管理者権限者のみ使用可能です。

②「書類閲覧」アイコンでは、公開されている書類を閲覧することができます。

全スタッフが使用可能です。



### 2 書類の共有方法

「書類管理」アイコンをクリックし書類一覧を表示します。右上の「書類追加」や「編集」ボタンから共有の設定を操作します。

#### 書類追加の基本操作

- ①書類を選択しアップロードできます
- ②書類名を変更できます
- ③詳細の説明を入力できます
- ④✓を入れると全スタッフに公開できます
- ⑤特定のスタッフを入力し選択できます
- ⑥スタッフの追加ができます
- ⑦スタッフの削除ができます
- ⑧保存します

